



PEDOMAN LAYANAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN
2020

Unggul, Kompetitif, Berkarakter

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Alhamdulillah robilalamin, Pedoman Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Afa Royhan (Unar) telah selesai disusun. Buku Pedoman Kemahasiswaan dan Alumni ini merupakan pedoman yang disusun oleh Tim di bawah koordinasi langsung Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama.

Buku ini terdiri dari 4 bagian, yang memuat hal-hal umum tentang Kemahasiswaan dan Alumni di lingkungan Universitas Afa Royhan. Bagian pertama memuat tentang Peraturan Organisasi Kemahasiswaan, bagian kedua memuat tentang pedoman layanan Kemahasiswaan, pada bagian ketiga memuat tentang Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan yang disertakan dengan petunjuk pelaksanaan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB) lampiran, dan pada bagian keempat memuat tentang Pedoman Penjaringan Alumni (*Tracer Study*) dan Ikatan Alumni.

Kami menyadari pedoman ini masih banyak kekurangan dan kelemahannya, untuk itu masukan pemikiran dari semua pihak sangat kami harapkan, agar dimasa yang akan datang Pedoman Kemahasiswaan dan Alumni ini lebih baik. Kepada para anggota tim yang telah bekerja keras menyusun buku ini diucapkan terima kasih. Semoga buku ini besar manfaatnya untuk kita semua.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.

Padangsidempuan, Maret 2020
Rektor

Dr. Anto, SKM., M.Kes., MM



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 079/UNAR/I/SK/III/2020
TENTANG PEDOMAN LAYANAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

Rektor Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan setelah,

MENIMBANG : a. Bahwa proses kehidupan kampus dan penyelenggaraan pendidikan pada Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan harus terencana, tertib, konsisten, mengikuti perkembangan terbaru dan menyesuaikan diri dengan peraturan yang berlaku.
b. Bahwa berdasarkan hasil rapat pimpinan dan Senat Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan tentang pelaksanaan pendidikan di Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan.
c. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan di Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan, perlu adanya peraturan kemahasiswaan Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan.

MENGINGAT : 1. Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Permenristekdikti No.44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. SK Menristekdikti RI Nomor: 461/KPT/I/2019, tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Afa Royhan di Kota Padangsidempuan menjadi Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan Provinsi Sumatera Utara.

MEMPERHATIKAN : Statuta Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN TENTANG PEDOMAN LAYANAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

Ditetapkan : Padangsidempuan

Pada tanggal : 28 Maret 2020

Rektor,

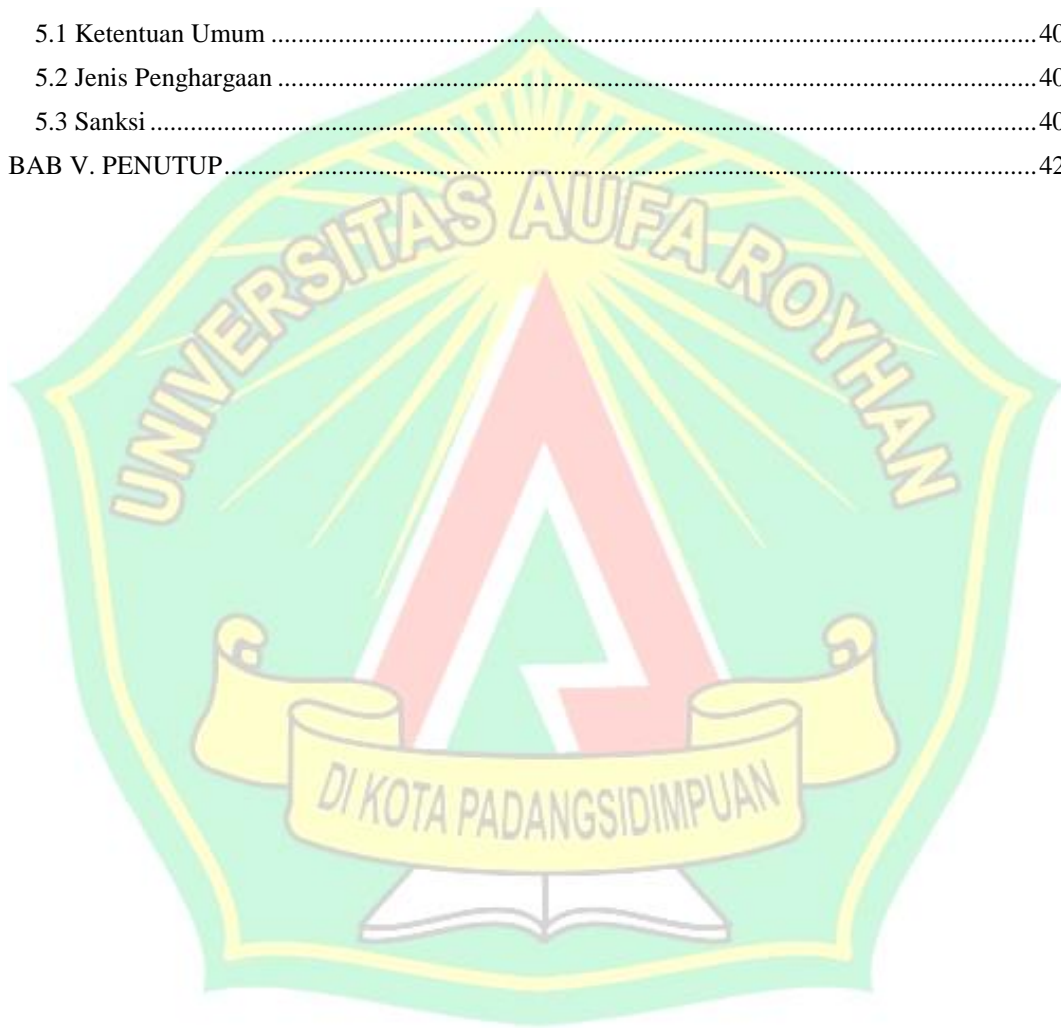
Dr. Anto, SKM, M. Kes, MM
NIDN. 0911118202

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
PERATURAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN	1
BAB I KETENTUAN UMUM	1
Pasal 1 PENGERTIAN	1
Pasal 2 MAKSUD	2
Pasal 3 TUJUAN	2
BAB II KEDUDUKAN, PRINSIP DAN FUNGSI ORGANISASI KEMAHASISWAAN	3
Pasal 4 KEDUDUKAN	3
Pasal 5 PRINSIP.....	3
Pasal 6 FUNGSI	3
Pasal 7 ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA ORGANISASI MAHASISWA	4
BAB III KEDUDUKAN, POLA HUBUNGAN, PERSYARATAN UMUM PENGURUS MASA PEMILU RAYA.....	4
Pasal 8 KEDUDUKAN	4
PASAL 9 POLA HUBUNGAN	4
Pasal 10 PERSYARATAN UMUM PENGURUS	5
Pasal 11 MASA PEMILU RAYA	5
BAB IV PEMBIMBING/PENGARAH/PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA.....	5
Pasal 12 PEMBIMBING/PENGARAH/PEMBINA	5
Pasal 13 TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	6
BAB V MAJELIS PERMUSYAWARATAN MAHASISWA	6
Pasal 14 KEDUDUKAN	6
Pasal 15 PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN PENGESAHAN	7
Pasal 16 STRUKTUR.....	7
Pasal 17 TUGAS POKOK MPM-Unar dan MPM-Fakultas	7
Pasal 18 FUNGSI MPM.....	8
Pasal 19 MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN KEPENGURUSAN	8
BAB VI BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA	9
Pasal 20 KEDUDUKAN	9
Pasal 22 PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN PENGESAHAN	9
Pasal 23 STRUKTUR.....	10
Pasal 24 TUGAS BEM	10
Pasal 25 FUNGSI BEM	11
Pasal 26 MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN	11
BAB VII UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM).....	12

Pasal 27 KEDUDUKAN	12
Pasal 28 PROSEDUR PEMBENTUKAN, PENGESAHAN DAN MASA BAKTI	12
Pasal 29 BIDANG KEGIATAN UKM	12
Pasal 30 STUKTUR	13
BAB VIII HIMPUNAN MAHASISWA PROGRAM STUDI (HIMA)	13
Pasal 31 KEDUDUKAN	13
Pasal 32 PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN PENGESAHAN	14
Pasal 33 STUKTUR	14
Pasal 34 TUGAS HIMA	14
Pasal 35 FUNGSI HIMA	15
Pasal 36 MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN	15
BAB X KETENTUAN PERALIHAN	16
PASAL 37	16
LAYANAN KEMAHASISWAAN	17
BAB I. PENDAHULUAN	17
1.1. Latar Belakang	17
1.2. Tujuan	17
1.3. Ruang Lingkup	18
BAB II. LANDASAN HUKUM	19
BAB III. LAYANAN BIDANG PENDIDIKAN	20
3.1 Layanan Bakat dan Minat Mahasiswa	20
3.2 Layanan Bimbingan dan Konseling	22
3.3 Layanan Beasiswa	23
3.4 Layanan Bimbingan Karir dan Pejajakan Alumni (<i>Tracer Study</i>)	24
3.5 Layanan Kesehatan	26
BAB III. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	27
3.1 Tujuan Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan	27
3.2 Ruang lingkup	27
3.3 Hakikat Monitoring Pelaksanaan Layanan Mahasiswa	27
3.4 Kerangka Monitoring dan Evaluasi (Monev)	27
3.5 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	27
PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	29
BAB I. PENDAHULUAN	29
1.1 Landasan Hukum	29
1.2 Maksud dan Tujuan	29
1.3 Sasaran	30
BAB II. SISTEM PENGELOLAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	31
2.1 Ketentuan Umum	31
2.2 Prosedur dan Mekanisme Umum Usulan Program Kegiatan Kemahasiswaan di Unar	31
2.3 Program Kegiatan Kemahasiswaan di Unar	33

BAB III. KERJASAMA.....	36
3.1 Jenis Kerjasama.....	36
3.2 Lingkup Kerjasama	36
3.3 Sifat Kerjasama	37
3.4 Prosedur Kerjasama.....	37
BAB IV. DANA KEGIATAN	38
4.1 JenisPendanaan	38
4.2 Ketentuan Pembiayaan.....	38
BAB V. PENGHARGAAN DAN SANKSI	40
5.1 Ketentuan Umum	40
5.2 Jenis Penghargaan	40
5.3 Sanksi	40
BAB V. PENUTUP.....	42



PERATURAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

PENGERTIAN

1. Rektor adalah pemimpin dan penanggungjawab utama terselenggaranya kegiatan di lingkungan Universitas Afa Royhan.
2. Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi tingkat Fakultas di lingkungan Universitas Afa Royhan.
3. Ketua Program Studi adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi Program Studi di fakultas kesehatan dan fakultas bisnis pendidikan terapan yang ada di lingkungan Universitas Afa Royhan.
4. Organisasi Mahasiswa yang selanjutnya disingkat ORMAWA adalah organisasi yang beranggotakan mahasiswa untuk mewedahi bakat, minat dan potensi mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kegiatan ko- dan ekstra kurikuler.
5. Pemilu Raya mahasiswa adalah proses yang terkait dengan pencalonan dan pemilihan pimpinan organisasi mahasiswa di lingkungan Universitas Afa Royhan.
6. Majelis Perwakilan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat MPM adalah lembaga tinggi dalam Keluarga Mahasiswa Universitas Afa Royhan yang memiliki kekuasaan legislatif.
7. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas yang selanjutnya disingkat BEM adalah organisasi kemahasiswaan yang melaksanakan Fungsi Eksekutif di lingkungan Universitas Afa Royhan.
8. Unit Kegiatan Mahasiswa selanjutnya disingkat UKM adalah wadah kegiatan mahasiswa untuk mengembangkan minat, bakat, kegemaran dan kreativitas serta kerohanian mahasiswa di tingkat Universitas.
9. Himpunan Mahasiswa yang selanjutnya disebut HIMA adalah Organisasi Mahasiswa di Tingkat Program Studi yang ada di bawah Fakultas Kesehatan dan Fakultas Binsis dan Pendidikan Terapan.
10. Hubungan instruktif adalah hubungan yang dikarenakan satu pihak memiliki kedudukan lebih tinggi dibanding dengan pihak yang lainnya.

11. Hubungan koordinatif adalah hubungan yang dikarenakan satu pihak memiliki kedudukan yang sama dengan pihak yang lainnya
12. Pembina ada tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang diangkat diberhentikan oleh Rektor yang membina dan mengarahkan kegiatan UKM.
13. Pelatih adalah orang yang memiliki kemampuan khusus secara profesional dibidang tertentu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pengajuan pembina UKM
14. Pendamping/pembimbing adalah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama atau tim yang terdiri atas tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang ditugaskan Rektor atau Dekan yang membina dan mengarahkan kegiatan kemahasiswaan.
15. Mahasiswa adalah seorang yang aktif dan terdaftar di salah Program Studi untuk mengikuti perkuliahan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa dan terdaftar di PDDikti aktif sebagai mahasiswa aktif dibuktikan dengan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) di Universitas Aufa Royhan dal a m tahun yang sedang berjalan.

Pasal 2

MAKSUD

Peraturan tentang Organisasi Mahasiswa ini ditetapkan sebagai pedoman bagi Organisasi Mahasiswa di lingkungan Universitas Aufa Royhan dalam menjalankan, mengelola organisasi, dan koordinasi dengan Organisasi Mahasiswa lainnya dalam rangka untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan Universitas melalui pengembangan *soft skill* dan *life skill* dalam membentuk dan mewujudkan Mahasiswa yang Unggul dan berkarakter serta berdaya saing regional pada tahun 2028.

Pasal 3

TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam membentuk Ormawa dan pedoman bagi Ormawa dalam menyelenggarakan kegiatannya agar dapat mendukung pencapaian visi dan misi Universitas.

BAB II
KEDUDUKAN, PRINSIP DAN FUNGSI ORGANISASI
KEMAHASISWAAN

Pasal 4

KEDUDUKAN

- (1) Pada Tingkat Universitas ditetapkan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) Universitas.
- (2) Kedudukan Organisasi Mahasiswa Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan non-struktural pada organisasi Universitas.

Pasal 5

PRINSIP

- (1) Organisasi Mahasiswa Universitas diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh, dan untuk mahasiswa.
- (2) Penyelenggaraan kegiatan Organisasi Mahasiswa berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi Mahasiswa.

Pasal 6

FUNGSI

Organisasi Mahasiswa Universitas mempunyai fungsi sebagai:

- (1) Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan organisasi mahasiswa.
- (2) Pengembangan potensi jati diri, minat, bakat dan kegemaran, serta *softskills* dan jiwa kewirausahaan mahasiswa sebagai insan akademik, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna bagi bangsa dan negara di masa depan;
- (3) Pengembangan dan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa;
- (4) Wadah pembinaan dan pengembangan kader bangsa dan kader persyarikatan yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan umat; dan
- (5) Wadah riset dan pengabdian mahasiswa dalam upaya memelihara dan mengembangkan ilmu, teknologi dan seni yang dilandasi oleh norma akademik, etika moral dan wawasan kebangsaan.

Pasal 7

ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA ORGANISASI MAHASISWA

- (1) AD dan ART ORMAWA beserta penjelasannya yang disusun melalui musyawarah dengan memuat norma, kaidah, ketentuan, dan aturan organisasi yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota.
- (2) AD dan ART sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak bertentangan dengan AD dan ART atau Statuta Universitas.
- (3) Perubahan AD dan ART hanya dapat dilakukan melalui Musyawarah.

BAB III

KEDUDUKAN, POLA HUBUNGAN, PERSYARATAN UMUM PENGURUS MASA PEMILU RAYA

Pasal 8

KEDUDUKAN

- (1) Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dibentuk pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi.
- (2) Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) sebagai lembaga legislatif mahasiswa adalah Majelis Permusyawaratan Mahasiswa Universitas.
- (3) Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) sebagai lembaga eksekutif mahasiswa adalah Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas.
- (4) Unit Kegiatan Mahasiswa, selanjutnya disebut UKM adalah organisasi pelaksana kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas.
- (5) Pada tingkat fakultas dibentuk Majelis Permusyawaratan Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas
- (6) Pada tingkat Program Studi dibentuk Himpunan Mahasiswa Program Studi.

PASAL 9

POLA HUBUNGAN

- (1) Organisasi Mahasiswa di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi mempunyai hubungan yang bersifat instruktif dan koordinatif.
- (2) Antar Organisasi Mahasiswa di tingkat Universitas memiliki hubungan yang bersifat koordinatif.

- (3) Organisasi Mahasiswa ditingkat Fakultas memiliki hubungan yang bersifat koordinatif.

Pasal 10

PERSYARATAN UMUM PENGURUS

Persyaratan umum menjadi pengurus Organisasi Mahasiswa di lingkungan Universitas Afa Royhan adalah sebagai berikut:

- (1) Beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa
- (2) Tidak pernah melakukan tindak pidana kejahatan, dan pelanggaran kode etik mahasiswa.
- (3) Tercatat aktif sebagai mahasiswa Universitas Afa Royhan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa dan Surat Keterangan Aktif Kuliah dan atau memiliki Kartu Rencana Studi pada semester saat ini.
- (4) Pengurus Organisasi yang mencalon sebagai Ketua kepengurusan organisasi dilingkungan Universitas Afa Royhan serendah-rendahnya duduk di semester III dan setinggi-tingginya semester V
- (5) Anggota Kepengurusan serendah-rendahnya duduk di semester II dan setinggi-tingginya semester VI
- (6) Memiliki IPK minimal 3.00
- (7) Bebas Narkoba
- (8) Berkomitmen secara tertulis untuk menjadi pengurus

Pasal 11

MASA PEMILU RAYA

Masa pemilu raya mahasiswa dimulai bulan April dan berakhir dibulan Juni untuk seluruh Organisasi Mahasiswa dilingkungan Universitas Afa Royhan.

BAB IV

PEMBIMBING/PENGARAH/PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA

Pasal 12

PEMBIMBING/PENGARAH/PEMBINA

Pembimbing/Pengarah/Pembina organisasi kemahasiswaan adalah terdiri atas:

- (1) Wakil Rektor III
- (2) Dekan
- (3) Ketua Program Studi

- (4) Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- (5) Orang-orang yang ditunjuk pimpinan Universitas dengan mempertimbangkan usul organisasi kemahasiswaan.

Pasal 13

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pembimbing/pengarah/pembina mempunyai tugas dan fungsi:

- (1) Membimbing, mengarahkan dan membina kegiatan dan aktifitas ekstra kurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah.
- (2) Bertanggung jawab terhadap organisasi yang dibimbing/diarahkan/ dibinanya untuk mencapai prestasi yang terbaik dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan bakti sosial.
- (3) Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibimbing/diarahkan/dibinanya kepada Wakil Rektor III Universitas.

Pembina dan Pendamping Organisasi Mahasiswa bertugas:

- (1) Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler;
- (2) Membimbing kegiatan/aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris;
- (3) Membimbing dan mengarahkan pola pengkaderan dalam organisasi yang dibimbingnya
- (4) Membimbing dan mengarahkan kegiatan Organisasi Mahasiswa agar mampu mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan, serta bakti sosial;

BAB V

MAJELIS PERMUSYAWARATAN MAHASISWA

Pasal 14

KEDUDUKAN

- (1) Majelis Permusyawaratan Mahasiswa Universitas Aufa Royhan yang selanjutnya disingkat MPM-Unar berkedudukan di tingkat Universitas.

(2)Majelis Permusyawaratan Mahasiswa Fakultas yang selanjutnya disingkat MPM-Fakultas berkedudukan di tingkat Fakultas.

Pasal 15

PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN PENGESAHAN

- (1) Keanggotaan MPM-Unar merupakan perwakilan dari masing- masing fakultas yang diusulkan dari masing-masing HIMA melalui MPM-Fakultas.
- (2) Tata cara dan mekanisme pemilihan anggota MPM-Unar dan MPM-Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam AD/ART.
- (3) Jumlah keanggotaan MPM-Unar dan MPM-Fakultas agar efektif dan efisien memperhatikan prinsip proporsional yang dipilih secara langsung.
- (4) Anggota MPM-Unar dan MPM-Fakultas yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan sidang umum untuk memilih Ketua.
- (5) Ketua terpilih dapat anggota menyusun struktur kepengurusan MPM-Unar dan MPM-Fakultas paling lama 14 (empat belas) hari setelah sidang.

Pasal 16

STRUKTUR

Kepengurusan MPM sekurang-kurangnya terdiri dari:

- (1) Ketua
- (2) Sekretaris
- (3) Bendahara
- (4) Komisi-komisi :
 1. Legislasi
 2. Kelembagaan
 3. Kaderisasi

Pasal 17

TUGAS POKOK MPM-Unar dan MPM-Fakultas

MPM mempunyai Tugas Pokok:

- (1) Melaksanakan Kongres keluarga Mahasiswa Universitas Aufa Royhan.

- (2) Meminta pertanggungjawaban ketua BEM baik tingkat fakultas maupun tingkat Universitas melalui mekanisme musyawarah keluarga Mahasiswa.
- (3) Memberikan rekomendasi secara tertulis kepada Rektor terkait dengan penyelenggaraan Universitas khususnya berkenaan dengan pelayanan kepada mahasiswa.
- (4) Memberikan rekomendasi tertulis kepada BEM baik tingkat Universitas maupun Tingkat Fakultas.
- (5) Bertugas memberikan Laporan Purna Tugas kepada MPM periode berikutnya melalui kongres MPM.
- (6) Melakukan sinergisasi Organisasi Mahasiswa di tingkat universitas dan lembaga legislatif di tingkat fakultas.
- (7) Mengadvokasi aspirasi Organisasi Mahasiswa di tingkat universitas dan fakultas.

Pasal 18
FUNGSI MPM

MPM-Unar mempunyai fungsi:

- (1) Pengawasan terhadap Organisasi Mahasiswa yang ada di lingkungan Universitas Aufa Royhan.
- (2) Legislasi yaitu melaksanakan pembuatan aturan untuk Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
- (3) Kelembagaan, yaitu menata sistem organisasi kemahasiswaan yang ada di tingkat universitas dan fakultas.
- (4) Keanggotaan yaitu membenahi sistem pembinaan dan kaderisasi Organisasi Mahasiswa di lingkungan Universitas Aufa Royhan.

Pasal 19
MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN
KEPENGURUSAN

- (1) Masa bakti MPM satu tahun dan untuk jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
- (2) Pengurus MPM diberhentikan karena :

1. Masa bakti sudah habis, atau
2. Atas kemauan sendiri, atau
3. Meninggal dunia, atau
4. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di Universitas Afa Royhan, atau
5. Melanggar etika akademik, atau
6. Melakukan tindak pidana, atau
7. Merusak nama baik Universitas Afa Royhan
8. Rektor atau Dekan memberhentikan pengurus MPM dengan Surat Keputusan.
9. Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan organisasi Mahasiswa, Ketua MPM dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

BAB VI
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Pasal 20
KEDUDUKAN

- (1) Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Afa Royhan yang selanjutnya disingkat BEM-Unar berkedudukan di tingkat Universitas
- (2) Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas yang selanjutnya disingkat BEM-Fakultas berkedudukan di tingkat Fakultas.

Pasal 22
PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN PENGESAHAN

- (1) Prosedur pembentukan BEM dapat dilakukan tahapan- tahapan:
 1. Pencalonan
 2. Pemilihan
 3. Penyusunan
 4. Penetapan
 5. Pengesahan

- (2) Mekanisme dan prosedur sebagaimana dalam ketentuan (1) huruf a, b, c, dan d di atas diatur oleh MPM.
- (3) Ketua BEM-Unar maupun BEM-Fakultas dipilih langsung melalui Pemilu Raya Mahasiswa, pembentukan pengurus BEM ditingkat Universitas dan Fakultas dilakukan oleh Ketua BEM terpilih.
- (4) Pembentukan pengurus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), dan (3) dilaksanakan maksimal 14 hari setelah pemilu raya berakhir.
- (5) Mekanisme, susunan serta jumlah pengurus diatur dalam AD/ART.
- (6) Pengurus BEM-Unar disahkan dan dilantik oleh Rektor dan Dekan mengesahkan Pengurus BEM-Fakultas.

Pasal 23

STRUKTUR

- (1) Kepengurusan BEM Universitas sekurang-kurangnya terdiri dari :
 1. Presiden
 2. Wakil Presiden
 3. Sekretaris jenderal (sekjen)
 4. Bendahara
 5. Kementerian-kementerian
- (2) Kepengurusan BEM Fakultas sekurang-kurangnya terdiri dari :
 1. Ketua
 2. Wakil Ketua
 3. Sekretaris
 4. Bendahara
 5. Bidang-bidang

Pasal 24

TUGAS BEM

BEM memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan Amanat yang ditetapkan oleh MPM masing-masing tingkatan.
- (2) Menyusun dan melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan melalui mekanisme rapat kerja.

- (3) BEM bertanggung jawab kepada MPM untuk semua tingkatan.
- (4) BEM membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada MPM melalui mekanisme kongres Keluarga mahasiswa, selanjutnya diteruskan kepada Rektor dan Dekan.

Pasal 25

FUNGSI BEM

BEM memiliki fungsi sebagai berikut:

- (1) Fungsi Aspiratif, yaitu sebagai penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa di lingkungan Universitas Afa Royhan.
- (2) Fungsi Advokasi, yaitu sebagai organisasi yang memperjuangkan hak-hak mahasiswa serta penghapusan diskriminasi terhadap mahasiswa.
- (3) Fungsi Koordinatif, yaitu sebagai wadah komunikasi dan koordinasi berbagai kepentingan UKM maupun HIMA, serta sebagai jembatan aspirasi mahasiswa dengan Rektorat.
- (4) Fungsi Katalisator, Inisiator dan Fasilitator untuk kepentingan seluruh Mahasiswa di lingkungan Universitas Afa Royhan.
- (5) Fungsi Pengkaderan, yaitu sebagai wadah pengkaderan dalam penerus kepengurusan ormawa yang ada di Universitas Afa Royhan.

Pasal 26

MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN

- (1) Masa bakti Kepengurusan BEM yaitu satu tahun dan untuk jabatan ketua dapat mencalonkan dan dipilih kembali untuk periode berikutnya.
- (2) Pengurus BEM diberhentikan karena :
 1. Masa bakti sudah habis, atau
 2. Atas kemauan sendiri, atau
 3. Meninggal dunia, atau
 4. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di Universitas Afa Royhan, atau
 5. Melanggar etika akademik, atau
 6. Melakukan tindak pidana, atau

7. Merusak nama baik Universitas Aufa Royhan.
8. Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester)
9. Rektor atau Dekan memberhentikan pengurus BEM dengan Surat Keputusan atas pertimbangan MPM.
10. Dalam keadaan tertentu, untuk kepentingan organisasi mahasiswa, Presiden/ketua BEM dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

BAB VII

UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)

Pasal 27

KEDUDUKAN

Unit Kegiatan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat (UKM) berkedudukan di tingkat Universitas.

Pasal 28

PROSEDUR PEMBENTUKAN, PENGESAHAN DAN MASA BAKTI

- (1) Pengajuan Pembentukan UKM disampaikan ke Bagian Administrasi Kemahasiswaan Universitas Aufa Royhan.
- (2) Jumlah anggota UKM saat pengusulan sekurang-kurangnya berjumlah 10 orang.
- (3) Pembentukan UKM disahkan dengan Keputusan Rektor maksimal 2 bulan selama masa verifikasi.
- (4) Pengurus UKM diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Rektor.
- (5) Penyelenggaraan UKM didasarkan pada AD/ART UKM yang bersangkutan.
- (6) Masa bakti pengurus UKM adalah satu tahun dan dapat diperpanjang melalui mekanisme yang diatur dalam AD/ART.

Pasal 29

BIDANG KEGIATAN UKM

Bidang kegiatan UKM meliputi:

- (1) Bidang Penalaran, Keagamaan dan Kemanusiaan berkonsentrasi pada pengembangan cara berpikir yang sistematis, komprehensif, dan tepat. Realisasi bidang penalaran diantaranya dengan melakukan penelitian, mengikuti Lomba

Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), jurnalistik, bahasa, dan pembinaan keagamaan serta pelayanan kemanusiaan.

- (2) Bidang Olahraga berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan minat dan kegemaran mahasiswa dalam bidang olahraga. Tujuannya, agar dapat mengembangkan kemampuan berorganisasi, kepemimpinan, kesehatan jiwa dan kesegaran jasmani, sportivitas, kedisiplinan, dan pencapaian prestasi dalam berbagai cabang olahraga.
- (3) Bidang Seni berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan dalam dunia seni dan menyalurkan minat dan kegemaran mahasiswa di bidang seni, memotivasi aspirasi, kreativitas, dan kecintaan terhadap seni budaya bangsa dan berbagai budaya bangsa lain.
- (4) Bidang Kesejahteraan/ Khusus berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi dua kegiatan
 - pembinaan kesejahteraan mahasiswa melalui layanan beasiswa, layanan pemeriksaan kesehatan, asuransi, bursa kerja khusus, kerohanian, bimbingan dan konseling, dan koperasi
 - pembinaan kewirausahaan bertujuan untuk menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan.

Pasal 30

STUKTUR

Unit Kegiatan Kemahasiswaan sekurang-kurangnya terdiri dari :

- (1) Ketua
- (2) Wakil Ketua
- (3) Sekretaris
- (4) Bendahara
- (5) Bidang-bidangnya

BAB VIII

HIMPUNAN MAHASISWA PROGRAM STUDI (HIMA)

Pasal 31

KEDUDUKAN

Himpunan Mahasiswa berkedudukan di tingkat Program Studi yang melakukan kegiatan kemahasiswaan sesuai bidang keilmuan Program Studi.

Pasal 32

PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN PENGESAHAN

- (1) Prosedur pembentukan HIMA dapat dilakukan tahapan- tahapan:
 1. Pencalonan
 2. Pemilihan
 3. Penyusunan
 4. Penetapan
 5. Pengesahan
- (2) Mekanisme dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b, c, dan d di atas diatur oleh MPM-Fakultas.
- (3) Ketua HIMA dipilih langsung melalui Pemilu Raya Mahasiswa di tingkat Program Studi.
- (4) Pembentukan pengurus dilakukan Ketua HIMA terpilih.
- (5) Pembentukan pengurus sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilaksanakan maksimal 14 hari setelah pemilu raya tingkat Program Studi berakhir.
- (6) Mekanisme, susunan serta jumlah pengurus diatur dalam AD/ART.
- (7) Pengurus HIMA disahkan dan dilantik oleh Dekan melalui SK Dekan.

Pasal 33

STUKTUR

Kepengurusan HIMA sekurang-kurangnya terdiri dari:

- (1) Ketua
- (2) Wakil Ketua
- (3) Sekretaris
- (4) Bendahara
- (5) Bidang-bidangnya

Pasal 34

TUGAS HIMA

Himpunan Mahasiswa memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan amanat yang ditetapkan oleh MPM Fakultas.

- (2) Menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang sesuai dengan bidang keilmuan, ditetapkan dalam Rapat kerja Himpunan.
- (3) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan HIMA kepada BEM- Fakultas.
- (4) HIMA bertanggung jawab kepada MPM Fakultas.
- (5) HIMA membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada MPM Fakultas melalui mekanisme kongres Keluarga mahasiswa, selanjutnya diteruskan kepada ketua program Studi dan Dekan.

Pasal 35

FUNGSI HIMA

Himpunan Mahasiswa memiliki fungsi sebagai berikut:

- (1) Fungsi Aspiratif, yaitu sebagai penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa di lingkungan program studi.
- (2) Fungsi Advokasi, yaitu sebagai organisasi yang memperjuangkan hak-hak mahasiswa serta penghapusan diskriminasi terhadap mahasiswa di lingkungan program studi.
- (3) Fungsi Koordinatif, yaitu sebagai wadah komunikasi dan koordinasi berbagai kepentingan HIMA, serta sebagai jembatan aspirasi mahasiswa dengan program studi dan fakultas.
- (4) Fungsi Katalisator, Inisiator dan Fasilitator untuk kepentingan seluruh Mahasiswa di lingkungan program studi.

Pasal 36

MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN

- (1) Masa bakti Kepengurusan HIMA satu tahun, jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
- (2) Pengurus HIMA diberhentikan karena:
 1. Masa bakti sudah habis, atau
 2. Atas kemauan sendiri, atau
 3. Meninggal dunia, atau
 4. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di Universitas Afa Royhan, atau
 5. Melanggar etika akademik, atau

6. Melakukan tindak pidana, atau
7. Merusak nama baik Aafa Royhan
8. Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester).
9. Dekan memberhentikan pengurus HIMA dengan Surat Keputusan.
10. Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan organisasi kemahasiswaan, HIMA dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

PASAL 37

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini diatur dalam peraturan tersendiri.
- (2) Segala peraturan kemahasiswaan yang telah ada dan tidak bertentangan dengan pedoman ini masih tetap berlaku
- (3) Pedoman ini akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



LAYANAN KEMAHASISWAAN

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mahasiswa adalah peserta didik yang resmi terdaftar dan berhak belajar serta mengikuti kegiatan lain dalam rangka mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran di Unar. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik dan berhak mendapatkan layanan akademik maupun non akademik dalam lingkup Unar. Selama masa pendidikannya mahasiswa mempunyai hak untuk: (a) menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut ilmu dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan etika yang berlaku; (b) memperoleh pengalaman belajar dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan; (c) memanfaatkan fasilitas dan layanan dalam mendukung kelancaran proses belajar; (d) mendapat bimbingan dan pembinaan dalam rangka penyelesaian studinya; (e) mendapat beasiswa bagi mereka yang berprestasi dan atau berasal dari keluarga yang kurang mampu jika memenuhi persyaratan yang berlaku; (f) memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan studinya; dan (g) mengikuti kegiatan organisasi mahasiswa.

Berkaitan dengan hak-hak tersebut, perlu diatur dan dibuat pedomannya agar apa yang menjadi hak mahasiswa ini dapat tersedia dengan baik sesuai dengan yang seharusnya. Karena pelayanan yang baik dan terpadu yang ditunjang oleh sistem administrasi yang rapi, alur birokrasi yang ramah, informatif, pelayanan yang mudah serta cepat bagi mahasiswa dapat membantu meningkatnya pencitraan terhadap institusi. Oleh karenanya sistem dan pedoman terkait layanan kemahasiswaan harus jelas. Berdasarkan hal itulah pedoman khusus terkait layanan kemahasiswaan ini disusun.

1.2. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk:

1. Menjamin hak-hak dan kepentingan mahasiswa terimplementasi secara baik.
2. Mengagregasi dan mengkomunikasikan antara kepentingan Universitas, mahasiswa dan alumni maupun mitra kerja.

1.3. Ruang Lingkup

Isi dari pedoman ini bukan hanya berisi tentang pedoman layanan kemahasiswaan tetapi juga dilengkapi dengan pedoman monitoring dan evaluasinya.



BAB II. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010.
5. Salinan Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155 /U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan
6. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 26/Dikti/Kep/2002 Tentang Pelarangan Organisasi Ekstra Kampus Atau Partai Politik Dalam Kehidupan Kampus
7. Surat Edaran Nomor: 1259/ E.E3/ Dt/2013 Tentang Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan
8. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155 /U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan



BAB III. LAYANAN BIDANG PENDIDIKAN

Pengertian pendidikan dalam layanan kemahasiswaan ini adalah dalam rangka meneruskan pengetahuan atau dengan kata lain dalam rangka *transfer of knowledge* ilmu pengetahuan di perguruan tinggi. Mahasiswa sebagai kaum intelektual bangsa berkewajiban meningkatkan mutu diri secara khusus agar mutu bangsa pun meningkat pada umumnya dengan ilmu yang mereka pelajari selama menjalankan pendidikan di kampus sesuai dengan bidang keilmuan tertentu. Mahasiswa dan pendidikan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan sehingga ketika mahasiswa melakukan segala kegiatan dalam hidupnya, semua harus didasari oleh pertimbangan rasional, bukan dengan adu otot. Itulah yang disebut kedewasaan mahasiswa. Seluruh mahasiswa Universitas Aufa Royhan harus mampu mengembangkan kemampuan akademik sesuai dengan bidang studinya masing-masing. Layanan bidang pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa selain dalam bentuk perkuliahan yang sudah terstruktur, juga dalam bentuk pengembangan kemampuan dalam organisasi yaitu dengan adanya organisasi mahasiswa, bimbingan konseling dan beasiswa.

3.1 Layanan Bakat dan Minat Mahasiswa

Layanan Pengembangan Minat dan Bakat adalah layanan yang disediakan bagi mahasiswa untuk memfasilitasi mahasiswa mengembangkan minat dan bakat serta menyalurkan hobi yang dimiliki oleh mahasiswa. Tujuan dari pengembangan minat dan bakat mahasiswa adalah untuk mengembangkan talenta mahasiswa berdasarkan minat dan bakat yang dimiliki dan memfasilitasi mahasiswa untuk melakukan kegiatan positif yang sinergi dengan proses pembelajaran. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan minat dan bakat mahasiswa diwadahi melalui organisasi kemahasiswaan seperti BEM, DPM, dan Unit-unit Kegiatan Mahasiswa.

Bidang kegiatan UKM dalam realisasi bakat dan minat mahasiswa meliputi:

1. Bidang Penalaran, Keagamaan dan Kemanusiaan berkonsentrasi pada pengembangan cara berpikir yang sistematis, komprehensif, dan tepat. Realisasi bidang penalaran diantaranya dengan melakukan penelitian, mengikuti lomba Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), jurnalistik, bahasa, dan pembinaan keagamaan serta pelayanan kemanusiaan.

2. Bidang Olahraga berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan minat dan kegemaran mahasiswa dalam bidang olahraga. Tujuannya, agar dapat mengembangkan kemampuan berorganisasi, kepemimpinan, kesehatan jiwa dan kesegaran jasmani, sportivitas, kedisiplinan, dan pencapaian prestasi dalam berbagai cabang olahraga.
3. Bidang Seni berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan dalam dunia seni dan menyalurkan minat dan kegemaran mahasiswa di bidang seni, memotivasi aspirasi, kreativitas, dan kecintaan terhadap seni budaya bangsa dan berbagai budaya bangsa lain.
4. Bidang Kesejahteraan/ Khusus berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi dua kegiatan
 - pembinaan kesejahteraan mahasiswa melalui layanan beasiswa, layanan pemeriksaan kesehatan, asuransi, bursa kerja khusus, kerohanian, bimbingan dan konseling, dan koperasi pembinaan kewirausahaan bertujuan untuk menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan.

Pembentukan organisasi kemahasiswaan ini dimaksudkan sebagai wadah bagi mahasiswa untuk belajar bersosialisasi dalam organisasi dan diharapkan mahasiswa dapat memiliki kemampuan *leadership* yang dapat mereka terapkan di dalam maupun di luar lingkungan kampus. Universitas Aufa Royhan memberikan kebebasan bagi mahasiswa untuk bergabung dalam organisasi kemahasiswaan. Organisasi kemahasiswaan yang ada di Unar diantaranya Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Himpunan Mahasiswa (HIMA) di tingkat program studi.

Layanan organisasi mahasiswa diberikan kepada organisasi mahasiswa (ORMAWA) yang ada di Universitas Aufa Royhan berupa pembinaan organisasi mahasiswa, pendampingan dari Universitas/ Fakultas/ Program Studi. Selain itu, pemberian layanan berupa pemenuhan sarana dan prasarana ORMAWA.

Organisasi Mahasiswa Universitas mempunyai fungsi sebagai:

- (6) Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan organisasi mahasiswa.

- (7) Pengembangan potensi jati diri, minat, bakat dan kegemaran, serta *softskills* dan jiwa kewirausahaan mahasiswa sebagai insan akademik, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna bagi bangsa dan negara di masa depan;
- (8) Pengembangan dan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa;
- (9) Wadah pembinaan dan pengembangan kader bangsa dan kader persyarikatan yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan umat; dan
- (10) Wadah riset dan pengabdian mahasiswa dalam upaya memelihara dan mengembangkan ilmu, teknologi dan seni yang dilandasi oleh norma akademik, etika moral dan wawasan kebangsaan.

3.2 Layanan Bimbingan dan Konseling

Bimbingan Konseling (BK) dilaksanakan selama masa studi, pada dasarnya ditujukan kepada pribadi mahasiswa secara perseorangan untuk mengembangkan potensi yang terdapat pada diri mahasiswa secara optimal dan selanjutnya dapat berguna bagi mahasiswa, lingkungan dan masyarakat. Layanan Bimbingan Konseling ini mencakup bidang akademik dan non-akademik yang dapat dilaksanakan secara individual maupun kelompok. Pemberian pelayanan bimbingan konseling ini dilaksanakan oleh konselor-konselor yang sudah dipilih oleh pihak universitas yang tergabung dalam Pusat Informasi dan Konseling Mahasiswa (PIKM), di samping itu pemberian pelayanan bimbingan konseling ini dapat dilaksanakan langsung oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

Layanan Bimbingan Konseling ini mencakup bidang akademik dan non-akademik yang dapat dilaksanakan secara individual maupun kelompok. Pemberian pelayanan bimbingan konseling ini dilaksanakan oleh konselor-konselor yang sudah dipilih oleh pihak universitas yang tergabung dalam Pusat Informasi dan Konseling Mahasiswa (PIKM), di samping itu pemberian pelayanan bimbingan konseling ini dapat dilaksanakan langsung oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

Layanan bidang akademik meliputi:

- Tata cara perencanaan studi atau kontrak kuliah dari awal semester hingga mahasiswa lulus

- Tata cara mengikuti perkuliahan
 - Bimbingan masalah-masalah dalam kegiatan pembelajaran
 - Bimbingan karir berkaitan dengan pengamalan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan
- Sedangkan untuk non-akademik, pelayanan non-akademik mencakup:
- Bimbingan masalah pribadi dan keluarga
 - Bimbingan masalah lingkungan sosial
 - Bimbingan akhlak, etika, moral atau budi pekerti, dan lain-lain.

3.3 Layanan Beasiswa

Beasiswa merupakan pemberian bantuan keuangan yang diberikan kepada mahasiswa untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Seluruh mahasiswa Universitas Aufa Royhan diberikan kebebasan untuk dapat mengakses informasi dan memperoleh beasiswa sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Layanan beasiswa bagi mahasiswa Unar dilaksanakan mulai dari pencarian dan pemberian informasi, seleksi, pengusulan dan pendataan calon penerima beasiswa, sampai penyaluran/pemberian beasiswa tersebut.

Pemberian beasiswa pada mahasiswa program Diploma dan mahasiswa program Sarjana bertujuan:

- (a) meningkatkan pemerataan dan kesempatan belajar bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan ekonomi,
- (b) mendorong dan mempertahankan semangat belajar para mahasiswa agar mereka dapat mempercepat penyelesaian pendidikannya, dan
- (c) mendorong Peningkatan prestasi akademik mahasiswa

Untuk jenis beasiswa yang dapat diakses oleh mahasiswa yaitu:

- PPA (Peningkatan Prestasi Akademik)
- Kartu Indonesia Pintar
- Beasiswa Yayasan bagi mahasiswa berprestasi

Syarat-syarat umum calon penerima beasiswa untuk program Diploma dan Sarjana, meliputi:

- (a) Warga Negara Indonesia berkelakuan baik, rajin dan tekun belajar, serta berjiwa Pancasila.

- (b) Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Afa Royhan Program Sarjana atau Diploma dibuktikan dengan KRS atau KTM
- (c) Selama menerima beasiswa tidak cuti kuliah.
- (d) Mengikuti kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru yang dibuktikan dengan perolehan sertifikat.
- (e) Bersedia mematuhi segala ketentuan yang berlaku bagi mahasiswa penerima beasiswa.

3.4 Layanan Bimbingan Karir dan Pejajakan Alumni (*Tracer Study*)

Layanan bimbingan karir merupakan suatu layanan yang diberikan oleh lembaga Bimbingan karir universitas Afa Royhan yang bekerjasama dengan wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama. Terdapat 3 unit penunjang dalam lembaga ini yang bekerja berdasarkan tugas pokok lembaga ini sendiri. Ketiga unit tersebut adalah unit pelatihan dan konsultasi berfungsi dalam menjalankan program pendampingan dan pembinaan mahasiswa tingkat akhir dan alumni dalam memasuki dunia kerja. Unit pelacakan alumni/tracer study yang berfungsi dalam menyelenggarakan pelacakan keberadaan dan perkembangan alumni dalam dunia kerja. Unit kerjasama dan pengembangan jejaring berfungsi menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dalam hal penerimaan tenaga kerja baik instansi pemerintah ataupun swasta dan juga instansi dalam dan luar negeri.

Penjajakan alumni (*Tracer Study*) adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi terkait alumni melalui kuisisioner yang diadopsi oleh kampus dengan mengadopsi pada kuisisioner yang telah disusun oleh Dikti. Kuisisioner adalah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu. Metode Pengumpulan Data Cara pengumpulan data adalah sebagai berikut:

- a. Wawancara Alumni secara Langsung
Wawancara secara langsung dapat dilakukan saat alumni datang ke kampus atau mendatangi atau mensurvey alumni ke tempat kerjanya atau kerumahnya.
- b. Melalui Bagian Administras/Fakultas/Prodi

Kuisisioner disimpan di bagian administrasi kemahasiswaan dan program studi karena alumni akan melakukan beberapa urusan yang memungkinkan alumni mendapatkan kuisisioner penelusuran.

c. Melalui online

Kuisisioner bisa dikirim melalui surat elektronik atau sosial media apabila alumni yang dengan mengirimkan link kuisisioner kepada alumni

d. Melalui Telepon

Wawancara melalui telepon apabila alumni mendapatkan pekerjaan yang jangkauannya jauh.

e. Melalui website tracer study Unar

Alumni bisa mengisi kuisisioner penelusuran alumni bisa menggunakan portal *Tracer Study* yang ada di *website* Universitas.

Proses *Tracer Study* dilakukan melalui berbagai kegiatan, diantaranya:

1. Penentuan kuisisioner dilakukan dengan mengidentifikasi tujuan survey, menentukan lulusan yang akan menjadi responden dan menentukan strategi dalam penelusuran lulusan, penentuan konsep teknis untuk pelaksanaan survey, merumuskan item pertanyaan-pertanyaan, membuat kuisisioner, mencetak/membagikan link kuisisioner dan pencarian data alumni yang akan di survey.
2. Penyebaran kuisisioner dilakukan oleh staf administrasi Fakultas, Prodi, Ikatan alumni, *email*, *website* dan telepon.
3. Tahap pengumpulan data dilakukan lembaga bimbingan karir (LBK) untuk kemudian hasil *tracer study* diolah dan didesiminasikan.
4. Tahap analisis dan pelaporan tahap analisis dilakukan setelah kuisisioner terkumpul secara keseluruhan atau memenuhi standar dari pengumpulan data, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - Melakukan *entry* data dan *editing*
 - Analisis data
 - Persiapan laporan dan diseminasi hasil

3.5 Layanan Kesehatan

Kesehatan merupakan faktor yang sangat penting bagi setiap orang dalam menjalani kehidupannya. Bagi mahasiswa sendiri, faktor kesehatan dapat mempengaruhi kualitas pembelajaran bahkan dapat menghambat lama studi mahasiswa. Layanan kesehatan yang disediakan berupa menyediakan fasilitas apotik di lingkungan kampus yang mudah diakses oleh mahasiswa.

Kesehatan merupakan faktor yang sangat penting bagi setiap orang dalam menjalani kehidupannya. Bagi mahasiswa faktor kesehatan dapat mempengaruhi kualitas pembelajaran bahkan dapat menghambat lama studi mahasiswa. Pelayanan kesehatan mahasiswa adalah pelayanan kesehatan yang berhubungan dengan tindakan pencegahan dan pertolongan untuk mahasiswa selama menempuh studi di Universitas Afa Royhan. Mahasiswa yang memperoleh pelayanan kesehatan tersebut yaitu mahasiswa Universitas Afa Royhan yang tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan. Jenis pelayanan kesehatan yang diberikan berupa pelayanan kesehatan umum.



BAB III. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN LAYANAN KEMAHASISWAAN

3.1 Tujuan Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan

- a. Menyediakan informasi yang relevan pada kemahasiswaan yang dapat membantu pembuatan keputusan manajemen yang efektif dan merencanakan berbagai tindakan yang diperlukan
- b. Mengetahui bahwa layanan kemahasiswaan yang dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan
- c. Memberikan masukan terhadap pengambilan keputusan berkaitan dengan perlu atau tidaknya inovasi dan revisi dalam hal layanan kemahasiswaan.

3.2 Ruang lingkup

- a. Proses pelaksanaan layanan
- b. Hasil yang dicapai

3.3 Hakikat Monitoring Pelaksanaan Layanan Mahasiswa

Monitoring pelaksanaan layanan mahasiswa adalah kegiatan monitoring yang menyertakan proses pengumpulan, penganalisisan, pencatatan, pelaporan dan penggunaan informasi manajemen tentang pelaksanaan layanan kemahasiswaan. Fokus kegiatan monitoring berkaitan dengan ada pada proses layanan dan hasil yang dicapai dari adanya layanan. Kegiatan monitoring berkaitan dengan penilaian terhadap pelaksanaan layanan dan pengidentifikasian tindakan untuk memperbaiki kekurangan dalam layanan kemahasiswaan.

3.4 Kerangka Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Kerangka monev adalah sebuah basis konseptual dan metodologi bagi pelaksanaan pemantauan/ monitoring pelaksanaan kegiatan layanan kemahasiswaan dan untuk menjelaskan instrumen tertentu yang akan digunakan untuk memfasilitasi pengumpulan informasi dan pelaporan.

3.5 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi layanan kemahasiswaan dilakukan oleh Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) Universitas Aufa Royhan. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada akhir semester. Hasil monitoring yang diperoleh

dilakukan evaluasi dan tindak lanjut dalam rangka perbaikan layanan kualitas kemahasiswaan yang dilaporkan kepada wakil rektor bidang kemahasiswaan Universitas Aufa Royhan sebagai bahan informasi dan masukan terhadap pengambilan keputusan berkaitan dengan perlu atau tidaknya inovasi dan revisi dalam kegiatan layanan kemahasiswaan.



PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Landasan Hukum

Seluruh pedoman yang disusun dalam buku ini merupakan uraian pelaksanaan teknis yang berlandaskan kepada:

1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang No.20 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang No.12 tahun 2012 pasal 45 bahwa perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Dalam pasal tersebut juga ditegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
5. Visi-Misi Universitas Universitas Aufa Royhan
6. Statuta Universitas Universitas Aufa Royhan

1.2 Maksud dan Tujuan

Mahasiswa sebagai sivitas akademika memiliki kewajiban untuk melaksanakan tri darma yang meliputi; akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan kemahasiswa ini dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan kerohanian. Secara khusus dalam bentuk kegiatan yang bertujuan mendukung mahasiswa dalam melakukan pengembangan prestasi, minat dan bakat, peningkatan nalar, kompetensi dan kemampuan berkompetisi. Universitas Aufa Royhan harus mendukung kegiatan kemahasiswaan ini dengan menyediakan arahan, pedoman, fasilitas, sarana prasarana dan pendanaan untuk menciptakan suasana akademik kampus yang sehat dan kondusif dalam mendorong mahasiswa yang berkualitas dalam kompetensi, kompetisi dan prestasi. Melalui

bagian kemahasiswaan perlu menerbitkan pedoman kegiatan kemahasiswaan untuk sivitas akademika dalam kemudahan manajemen dan pelaksanaan prosedur yang dapat dipahami dengan jelas dan transparan. Sivitas akademik yang berkualitas menjadi aset penting dalam upaya mempromosikan keberadaan Universitas Afa Royhan secara luas.

1.3 Sasaran

Pedoman ini secara garis besar menjelaskan pokok-pokok kegiatan. Sivitas akademika yang menjadi sasaran utama dalam menjalankan pedoman ini adalah mahasiswa. Dalam pelaksanaan kegiatan tertentu mahasiswa dan dosen dapat berkolaborasi sesuai dengan kapasitas dan peranan masing-masing.



BAB II. SISTEM PENGELOLAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

2.1 Ketentuan Umum

Kegiatan kemahasiswaan meliputi pelaksanaan tri darma oleh mahasiswa. Sesuai dengan visi-misi dan renstra Universitas Aupa Royhan, maka ditetapkan dalam kegiatan kemahasiswaan berikut ini:

- (1) Mahasiswa, yang dimaksud adalah mahasiswa Unar aktif dan terdaftar di salah satu program studi, memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- (2) Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA), organisasi kemahasiswaan internal yang sah diikuti oleh mahasiswa. Terdiri dari; BEM, MPM, dan HIMA;
- (3) IKA-Unar, organisasi yang mewadahi kegiatan alumni Unar- Seluruh ORMAWA harus memiliki pengesahan organisasi dari Rektor Unar atau sesuai tingkatan kedudukan organisasinya;
- (4) Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan melakukan pengelolaan manajemen layanan kegiatan kemahasiswaan, termasuk memberlakukan sistem monitoring dan evaluasi;
- (5) Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan melakukan pemberian sanksi bagi kegiatan kemahasiswaan yang melakukan pelanggaran etika dan aturan;
- (6) Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan wajib melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku di Unar;
- (7) Penggunaan dan pertanggung jawaban dana kegiatan mengacu kepada aturan umum yang berlaku.

2.2 Prosedur dan Mekanisme Umum Usulan Program Kegiatan Kemahasiswaan di Unar

1. Usulan disampaikan kepada bagian kemahasiswaan sesuai dengan waktu yang ditentukan bila terdapat jadwal yang mengikat atau telah terprogram secara rutin;
2. Usulan disampaikan kepada bagian kemahasiswaan setiap saat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan mahasiswa, alumni atau pihak eksternal;

3. Bagian kemahasiswaan dapat meminta draft proposal kegiatan untuk melakukan peninjauan dan penilaian terhadap proposal yang masuk ke bagian kemahasiswaan;
4. Hasil dari penilaian proposal segera disampaikan secara tertulis kepada pengusul untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian jika diperlukan;
5. Proposal kembali masuk ke bagian kemahasiswaan dan dilakukan prosedur peninjauan dan penilaian kembali sampai dinilai layak;
6. Bagian kemahasiswaan melakukan pencatatan dan pengesahan pada proposal kepada Wakil Rektor;
7. Proposal dikirim ke pemberi hibah internal/eksternal bila usulan kegiatan menggunakan dana hibah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pemberi hibah
8. Keputusan pembiayaan hibah diumumkan dan dilakukan penandatanganan kontrak/Surat Penugasan Kegiatan (SPK);
9. Dilakukan bimbingan teknis untuk pelaporan kegiatan dan keuangan kepada penerima hibah/stimulan;
10. Dilakukan monitoring dan evaluasi secara bertahap selama kegiatan berlangsung sampai selesai;
11. Pengumpulan pelaporan hasil kegiatan dan keuangan melalui bagian kemahasiswaan;
12. Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan memeriksa kelengkapan dan pemenuhan *outcome* yang diminta;
13. Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan mencatat hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan memberikan pengesahan;
14. Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan membuat surat pengantar, berita acara dan pernyataan tentang pelaksanaan kegiatan kepada pemberi hibah;
15. Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan menyusun hasil monitoring dan evaluasi, melakukan penilaian terhadap kegiatan, melakukan evaluasi internal dan memberikan umpan balik untuk pelaksana hibah secara tertulis.

2.3 Program Kegiatan Kemahasiswaan di Unar

Seluruh program kegiatan mahasiswa melingkupi pengembangan prestasi, minat dan bakat, kompetensi, kompetensi dan perkaderan mahasiswa dalam rangka pelaksanaan tri darma perguruan tinggi.

3. Bidang Penalaran/Keahlian/Profesi

Program kegiatan yang meliputi peningkatan kemampuan profesional mahasiswa, kompetensi dan daya saing, antara lain:

- a. Debat Bahasa Inggris
 - b. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
 - PKM-Penelitian
 - PKM-Teknologi
 - PKM-Kewirausahaan
 - PKM-Pengabdian kepada Masyarakat
 - PKM-Artikel Ilmiah
 - PKM-Gagasan Tertulis
 - c. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (MAWAPRES)
 - d. Pemberdayaan Masyarakat/Bakti Sosial
- #### 4. Kewirausahaan
- Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
 - Program Hibah Bina Desa
- #### 5. Bidang Minat, Bakat dan/atau Keorganisasian
- Badan Pembina Olahraga Mahasiswa (Bapomi)
 - Dana Bantuan Untuk Kegiatan Mahasiswa
 - Pekan Seni Mahasiswa Nasional (Peksiminas)
 - Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNas)
 - Pekan Olahraga Mahasiswa ASEAN (Asean University Games)
 - Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Lokal/Nasional
- #### 6. Pembinaan dan Perkaderan
- PKKMB Universitas/ Fakultas
 - Masa Pengkaderan Himpunan (MPH)
 - Kegiatan khas milik Himpunan Mahasiswa
 - Masa orientasi kepengurusan BEM, HIMA, MPM

7. Forum Ilmiah

- Diskusi kelompok/diskusi panel/temu ilmiah
- Seminar/konferensi/workshop
- Kerjasama
- Bentuk lainnya yang relevan

Untuk kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) seluruh ketentuan dan prosedur pengajuan proposal sampai pada pelaporan sepenuhnya harus merujuk kepada Panduan Pelaksanaan PKM yang diterbitkan oleh Dikti setiap tahunnya secara otomatis yang diakses melalui Simbelmawa. Untuk penelitian dengan pemberi hibah penelitian yang bukan berasal dari Dikti misalnya dari lembaga lain yang menjadi donatur pemberi hibah dan internal Unar memiliki prosedur dan mekanisme sendiri, maka seluruh ketentuan mengikuti apa yang menjadi persyaratan pemberi hibah penelitian tersebut.

8. Kegiatan Publikasi

Kegiatan publikasi yang dimaksud dalam pedoman ini adalah publikasi yang terkait dengan kegiatan mahasiswa dan kegiatan yang dikelola oleh mahasiswa di semua tingkatan

(HIMA, UKM, BEM, dll). Kegiatan publikasi harus bertujuan untuk menyampaikan informasi, menyalurkan aspirasi dan kritik dalam koridor tulisan ilmiah, baik di lingkungan ataupun diluar lingkungan Unar. Beberapa ketentuan terkait kegiatan publikasi adalah sebagai berikut:

1. Organisasi yang mengelola kegiatan publikasi harus legal dan diakui bentuknya oleh Unar
2. Ruang publikasi diatur oleh Wakil Rektor III bagian kemahasiswaan agar tertib.
3. Seluruh kegiatan publikasi di lingkungan Unar terikat dengan kode etik akademik, sedangkan di luar lingkungan Unar mentaati kode etik pers.
4. Wakil Rektor III melalui bagian kemahasiswaan dan unit kerja lain terkait publikasi dapat memfasilitasi kegiatan tersebut untuk mendorong promosi dan informasi yang benar mengenai Unar.
5. Segala yang menyangkut keorganisasian pengelola berlaku sama dengan organisasi kemahasiswaan lainnya

6. Publikasi dan HKI menjadi tanggung jawab Unar dalam fasilitasi dan pengawasannya.



BAB III. KERJASAMA

Kegiatan kemahasiswaan berupaya memfasilitas minat, bakat dan profesi yang ingin ditingkatkan oleh mahasiswa untuk mencapai kompetensi dan daya saing mahasiswa dan alumni yang berkualitas. Kegiatan kemahasiswaan dalam pelaksanaannya akan memerlukan kerjasama dengan pihak internal maupun eksternal. Kegiatan mahasiswa dapat bekerjasama di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.

3.1 Jenis Kerjasama

Kerjasama yang dimaksud adalah kerjasama program. Kerjasama ini dapat dilakukan oleh kegiatan kemahasiswaan internal, di antaranya dengan fakultas, program studi, laboratorium, pusat studi, BEM, HIMA, UKM yang terkait dengan seluruh program kegiatan yang dilakukan. Kerjasama dengan pihak eksternal misalnya dengan alumni, perusahaan, LSM, swasta, Forum Komunikasi, perguruan tinggi lain, termasuk dengan masyarakat luas. ORMAWA yang melakukan kerjasama dengan pihak eksternal harus mendapatkan rekomendasi dari bagian kemahasiswaan/wakil rektor secara tertulis. ORMAWA harus menempuh prosedur usulan sampai pelaporan yang telah ditetapkan. Inisiatif kerjasama dapat bersifat *top down* maupun *bottom up*.

3.2 Lingkup Kerjasama

Lingkup kerjasama kegiatan kemahasiswaan dengan pihak eksternal maupun internal adalah:

- Program kegiatan.

Kerjasama pengembangan program kegiatan ORMAWA yang ingin mengimplementasikan tri darma secara menyeluruh dan berkualitas.

- Sumber daya manusia.

Kerjasama untuk kebutuhan SDM yang dapat dikoordinasikan dengan bagian kemahasiswaan melalui penugasan dari wakil rektor/bagian kemahasiswaan untuk keperluan dukungan kerjasama program dan dengan pihak lain di luar hal yang rutin.

- Sarana dan prasarana.

Unar yang memiliki sarana prasarana untuk mendukung kegiatan dapat menerapkan sistem kerjasama.

3.3 Sifat Kerjasama

1. Kerjasama penuh.

Untuk kegiatan memerlukan keterlibatan peran ORMAWA/mahasiswa/alumni/bagian kemahasiswaan sepanjang kegiatan kerjasama dilakukan, awal sampai akhir. Disertai dengan hak dan kewajiban yang mengikat.

2. Kerjasama tertentu.

Untuk kegiatan yang memerlukan keterlibatan peran ORMAWA pada segmen tertentu dalam kerjasama tersebut, namun bagian kemahasiswaan tetap memiliki kewenangan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerjasama.

3. Kerjasama yang diikat oleh perjanjian atau kontrak yang mengikat secara multi tahun, mono tahun atau insidental.

3.4 Prosedur Kerjasama

Prosedur kerjasama yang dilakukan ORMAWA dengan pihak internal dan eksternal sebagai berikut:

- a. Inisiator kerjasama menyampaikan usulan secara tertulis kepada wakil rektor/bagian kemahasiswaan;
- b. Jika kerjasama ini harus menempuh pengusulan khusus maka ditempuh proses pengusulan seperti proposal kegiatan; Jika tidak perlu maka perlu dibuat dalam bentuk kontrak kegiatan/Surat Penugasan Kegiatan (SPK) secara jelas;
- e. Menyusun kerangka kerja program yang akan dilaksanakan;
- f. Masing-masing pihak melakukan tugas dan kewajibannya;
- g. Bagian kemahasiswaan melakukan monitoring dan evaluasi berkala sesuai prosedur;
- h. Bagian kemahasiswaan meminta laporan akhir untuk kegiatan dan keuangan untuk direkam.

BAB IV. DANA KEGIATAN

4.1 Jenis Pendanaan

Pendanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni berasal dari pendanaan internal Unar dan pendanaan eksternal dari pihak pemberi hibah seperti DIKTI, Pemerintah, Industri, LSM dan atau hasil kerjasama dengan pihak lain yang memiliki kepentingan bersama melakukan kegiatan tersebut.

Pihak internal yang wajib memberikan pendanaan adalah institusi Universitas melalui Wakil Rektor III bagian kemahasiswaan yang bersifat stimulan. Fakultas dan program studi dapat menyediakan dana kemahasiswaan yang tercermin dari program kerja dan rumusan usulan RAB unit kerja untuk butir anggaran kegiatan kemahasiswaan dan alumni yang diusulkan secara rutin pada rapat anggaran Unar. Pendanaan lainnya adalah pendanaan dari sumber-sumber lain yang diusahakan sendiri oleh ORMAWA sepanjang tidak mengikat atau melanggar aturan kegiatan kemahasiswaan yang telah ditetapkan.

4.2 Ketentuan Pembiayaan

a. Kegiatan yang dibiayai oleh internal.

Pendanaan yang disediakan oleh fakultas dan program studi ketentuannya diatur oleh masing-masing unit kerja. Sedangkan pendanaan yang dilakukan oleh kegiatan emahasiswaan diatur sebagai berikut:

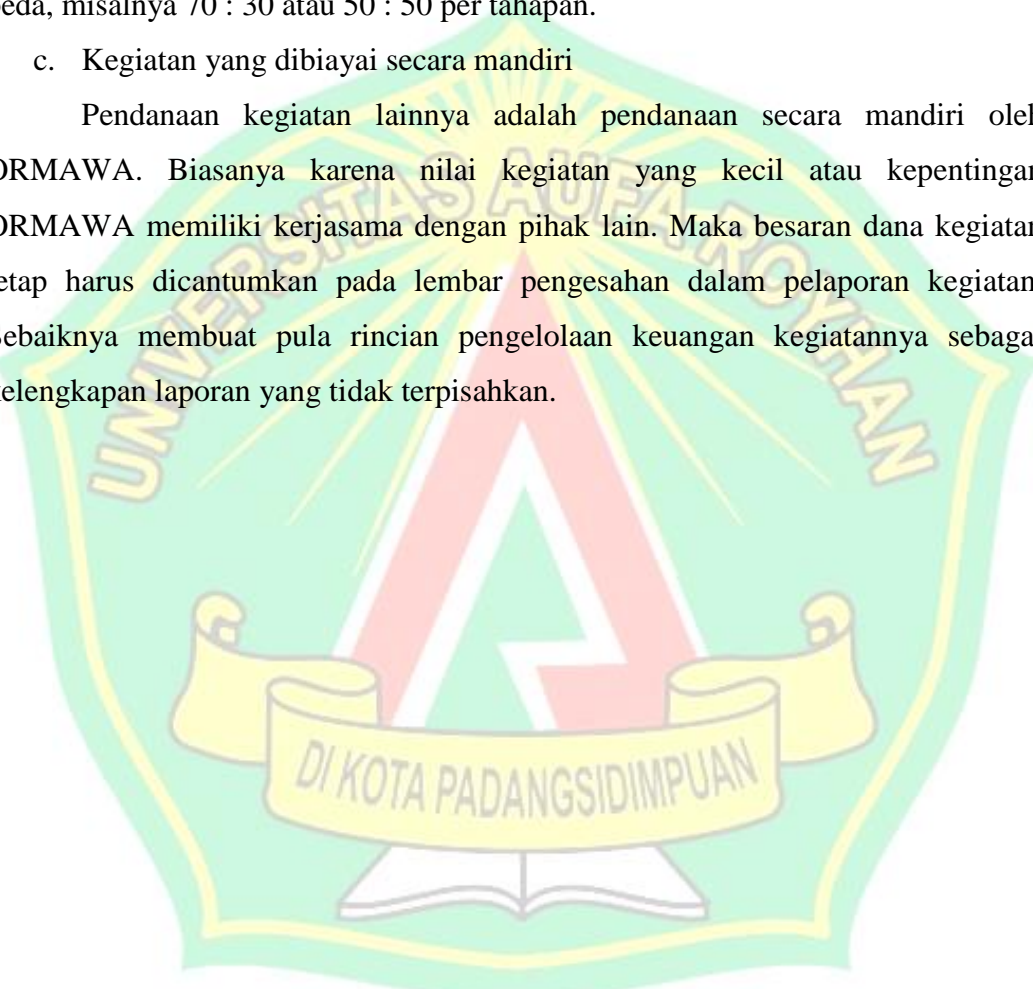
- Pendanaan untuk kegiatan dari Dikti sesuai dengan program pembelajaran mahasiswa (belmawa) dan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM). Besaran dana ditentukan oleh DIKTI sesuai prosedur yang ditetapkan.
- Pendanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai kewajiban Unar dalam skim kegiatan yang telah diuraikan pada BAB II. Sistem pendanaan menggunakan prosedur usulan dan laporan keuangan yang berlaku di Unar.
- Besaran dana alokasi untuk pembiayaan kegiatan internal sepenuhnya ditetapkan oleh wakil rektor/bagian kemahasiswaan melalui desk evaluasi internal untuk mengukur kelayakan serta dampak yang sesuai dengan visi-misi Unar.

b. Kegiatan yang dibiayai oleh eksternal

Pendanaan kegiatan dari eksternal, misalnya yang bersumber Pemerintah, LSM, swasta, kerjasama dengan perguruan tinggi lain, kerjasama dengan persyarikatan, dan pihak-pihak lain. Semua ketentuan pendanaan mengacu kepada aturan dan ketentuan yang berlaku dan disepakati oleh para pihak dan tertuang dalam kontrak atau Surat Perjanjian Kerjasama. Pendanaan kegiatan dari eksternal biasa memberlakukan tata cara pembayaran pendanaan terdiri dari satu tahap atau dua tahap dengan aturan perbandingan alokasi pencairan pendanaan yang berbeda-beda, misalnya 70 : 30 atau 50 : 50 per tahapan.

c. Kegiatan yang dibiayai secara mandiri

Pendanaan kegiatan lainnya adalah pendanaan secara mandiri oleh ORMAWA. Biasanya karena nilai kegiatan yang kecil atau kepentingan ORMAWA memiliki kerjasama dengan pihak lain. Maka besaran dana kegiatan tetap harus dicantumkan pada lembar pengesahan dalam pelaporan kegiatan. Sebaiknya membuat pula rincian pengelolaan keuangan kegiatannya sebagai kelengkapan laporan yang tidak terpisahkan.



BAB V. PENGHARGAAN DAN SANKSI

5.1 Ketentuan Umum

Universitas Afa Royhan memiliki hak dan kewajiban memberikan penghargaan atas prestasi yang ditunjukkan oleh organisasi kemahasiswaan dan alumni yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan, termasuk penetapan bentuk penghargaan yang diberikan. Universitas juga memiliki hak dan kewajiban memberikan sanksi atas pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh organisasi kemahasiswaan dan unit kerja yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan, termasuk penetapan bentuk sanksi yang diberikan. Penetapan penghargaan dan sanksi berdasarkan penilaian kinerja dan ketaatan organisasi kemahasiswaan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Universitas memberikan penilaian terhadap kinerja organisasi kemahasiswaan untuk diusulkan memperoleh penghargaan melalui desk evaluasi internal yang dilakukan oleh komisi terkait yang ditugaskan oleh Rektor/Wakil Rektor melalui

5.2 Jenis Penghargaan

Penghargaan yang dimaksud terkait beberapa kategori dengan maksud untuk memberikan stimulan peningkatan kinerja organisasi kemahasiswaan dalam bentuk kegiatan kemahasiswaan. Jenis penghargaan, jumlah penghargaan, bentuk penghargaan, besaran nilai, dan waktu pemberian penghargaan merupakan wewenang rektor/wakil rektor dalam menentukannya. Karena terkait dengan anggaran yang dimiliki oleh Unar. Pemberian penghargaan mengacu kepada kategori yang digunakan secara umum berlaku dalam kegiatan kemahasiswaan. Kategori yang dimaksud adalah:

1. Aktif; memiliki perangkat organisasi lengkap, menjalankan program kerja terbaik.
2. Prestasi; individu maupun organisasi kemahasiswaan yang membawa nama Universitas berprestasi di tingkat Provinsi, Wilayah, Nasional dan Internasional.

5.3 Sanksi

Pelanggaran dalam kegiatan kemahasiswaan memiliki aturan khusus terkait masalah moral dan etika telah diatur dalam etika akademik Unar. Sedangkan rektor/wakil rektor setelah menerima masukan dari bagian kemahasiswaan

berwenang menetapkan sanksi terhadap mahasiswa, alumni dan ORMAWA terkait pelaksanaan teknis dan pelanggaran terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Sanksi yang ditetapkan oleh bagian kemahasiswaan terkait langsung dengan pelanggaran terhadap kontrak kerja atau aturan dalam berkegiatan antara ORMAWA, mahasiswa, alumni dengan kegiatan sivitas akademika lainnya, antara lain:

1. ORMAWA, mahasiswa, alumni yang tidak mentaati prosedur yang telah ditetapkan, maka diberikan teguran secara lisan dengan ketentuan langsung untuk diperbaiki atau tidak diulangi. Jika tetap ada pelanggaran akan diberikan peringatan secara tertulis untuk segera diperbaiki atau tidak diulangi. Jika sudah melebihi 3 kali peringatan tertulis maka layanan terhadapnya akan dihentikan atau dibatalkan, termasuk menolak pengajuan proposal yang bersangkutan.
2. ORMAWA, mahasiswa, alumni yang telah kemudian tidak menunaikan tugas dan kewajibannya karena:
 - Alasan yang dapat diterima dengan baik, misalnya sakit, atau halangan sejenisnya, maka kontrak akan dibatalkan dan dialihkan kepada pihak lain yang bersedia atau diperbaiki sesuai prosedur.
 - Alasan yang tidak dapat diterima atau tanpa alasan, maka akan diberikan peringatan secara tertulis. Jika tidak ada perbaikan atau itikad baik untuk melakukan kewajibannya maka harus mengembalikan dana yang telah diterimanya dengan menyertakan bukti-bukti pengembalian yang sah kepada bagian kemahasiswaan/keuangan.
 - Pelanggaran terhadap poin 2, maka bagian kemahasiswaan dapat menetapkan sanksi dengan ditundanya pembayaran, pengembalian dana, dan atau penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (Performance Appraisal) yang direkomendasikan kepada rektor/wakilrektor.
 - Pengembalian dana untuk kegiatan kemahasiswaan dilakukan jika laporan akhir belum diterima sampai batas waktu dalam jadwal, bahkan sampai batas akhir toleransi yang ditetapkan maka dana yang telah diberikan harus dikembalikan sepenuhnya.

BAB V. PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini berikut kebijakan - kebijakan yang diperlukan secara khusus akan ditetapkan oleh kegiatan mahasiswa dengan persetujuan Rektor dengan memperhatikan saran-saran semua pihak yang berkepentingan. Buku pedoman ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di Universitas Aufa Royhan.



DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. Salinan Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155 /U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan
3. Keputusan Direktur Jendral Pendidkan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 26/Dikti/Kep/2002 Tentang Pelarangan Organisasi Ekstra Kampus Atau Partai Politik Dalam Kehidupan Kampus
4. Surat Edaran Nomor: 1259/ E.E3/ Dt/2013 Tentang Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan
5. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155 /U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan



LAMPIRAN 1

**PROPOSAL
NAMA KEGIATAN**

LOGO PENGUSUL



**ORGANISASI KEMAHasiswaAN
/ IDENTITAS PENGUSUL**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

A. LANDASAN KEGIATAN

B. TUJUAN KEGIATAN

C. MANFAAT KEGIATAN

BAB II USULAN KEGIATAN

A. NAMA / TEMA KEGIATAN

B. ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN

C. SASARAN / PESERTA KEGIATAN

D. GAMBARAN SINGKAT PELAKSANAAN KEGIATAN

E. WAKTU DAN TEMPAT

F. PANITIA PELAKSANA/ YANG TERLIBAT

G. RINCIAN USULAN BIAYA KEGIATAN

N O	URAIAN	JUMLAH	HARGA
1.	Spanduk	@Rp.75000x2	Rp.150.000,-
2.	Spanduk banner		Rp.130.000,-
	TOTAL		Rp.3.021.000,-

H. PENUTUP

HALAMAN PENGESAHAN

Ketua Pengusul :
Nama Kegiatan :
Lama Kegiatan :
Usulan Biaya Kegiatan :
Organisasi Pengusul :

Diketahui

Ketua Organisasi

Ketua

Pengusul/ Pelaksana

(.....)

(.....)










Disahkan



Bidang Kemahasiswaan

DI KOTA PADANGSIDIMPUAN






(.....)

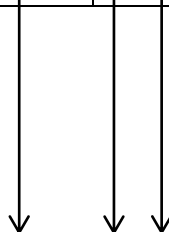
LAMPIRAN 2

SOP								
Prosedur: Pengajuan Pengurus Baru Organisasi Mahasiswa								
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Organisasi Mahasiswa	BAUK/BAAK	Bagian Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Organisasi mahasiswa mengajukan pergantian pengurus organisasi mahasiswa kepada BAAK				Proposal	1 hari	Proposal	
2.	BAAK memverifikasi berkas pergantian pengurus organisasi mahasiswa				Proposal	1 hari	Verifikasi	
3.	BAAK membuat draft SK pengurus baru organisasi mahasiswa				Draft SK	1 hari	Draft SK	
4.	BAAK mengoreksi draft SK pengurus baru organisasi mahasiswa				Draft SK	20 menit	Draft SK	
5.	BAAK mengusulkan persetujuan draft SK pengurus baru organisasi mahasiswa kepada bagian kemahasiswaan			  	Draft SK	20 menit	Draft SK	

6.	Bagian kemahasiswaan menyetujui draft SK pengurus baru organisasi mahasiswa				Draft SK	20 menit	Draft SK	
7.	Bagian kemahasiswaan melantik kepengurusan baru organisasi mahasiswa				SK	1 Hari	Pelantikan	







SOP									
Prosedur: Pelaporan Kegiatan Mahasiswa									
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Organisasi Mahasiswa	BA UK	BA AK	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Organisasi mahasiswa membuat schedule kegiatan acara yang akan dilaksanakan					Proposal	1 hari	Proposal	
2.	Organisasi mahasiswa melaksanakan kegiatan mahasiswa baik itu di kampus maupun luar kampus	↓ 				Surat ijin	15 menit	Surat ijin	
3.	Organisasi mahasiswa menyelesaikan kegiatan acara dengan baik dan terarah sesuai dengan schedule	↓ 				Surat ijin	15 menit	Surat ijin	
4.	Organisasi mahasiswa membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan setelah selesai melaksanakan kegiatan acara	↓ 				Surat ijin	15 menit	Surat ijin	
5.	Organisasi mahasiswa menyerahkan LPJ (Lembar Pertanggung jawaban) kegiatan kepada	↓ 				Laporan Lembar Pertanggung jawaban Kegiatan	1 hari	Laporan Lembar Pertanggung jawaban Kegiatan	






	bagian kemahasiswaan, bagian administrasi akademik, dan bagian keuangan								
6	Bagian kemahasiswaan, bagian administrasi akademik, dan bagian keuangan menerima dan memeriksa LPJ kegiatan					Laporan Lembar Pertanggungjawaban Kegiatan	1 hari	Laporan Lembar Pertanggungjawaban Kegiatan	



LAMPIRAN 3

Prosedur: Ekstrakurikuler Mahasiswa							
No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian kemahasiswaan memberikan informasi mengenai kegiatan-kegiatan dan jadwal ekstrakurikuler kepada mahasiswa			Informasi	1 hari	Informasi	
2.	Mahasiswa menerima informasi mengenai kegiatan-kegiatan dan jadwal ekstrakurikuler telah disampaikan bagian kemahasiswaan			Informasi	1 hari	Informasi	
3.	Bagian kemahasiswaan membagikan formulir isian kegiatan ekstrakurikuler kepada mahasiswa			Formulir	1 hari	Formulir	
4.	Mahasiswa menerima dan mengisi formulir isian kegiatan ekstrakurikuler minimal satu atau lebih kegiatan untuk setiap mahasiswa dan diserahkan			Formulir	1 hari	Formulir	

	kembali kepada bagian kemahasiswaan						
5.	Bagian kemahasiswaan merekap semua kegiatan ekstrakurikuler pilihan mahasiswa			Formulir	1 minggu	Rekap kegiatan	
6.	Bagian kemahasiswaan membuat jadwal kegiatan ekstrakurikuler dan membagikan informasinya kepada mahasiswa			Jadwal kegiatan	1 minggu	Jadwal kegiatan	
7.	Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang telah dipilih sesuai dengan jadwal kegiatan ekstrakurikuler			Ekstra-kurikuler	Sesuai jadwal	Ekstra-kurikuler	


LAMPIRAN 4

Prosedur: Pengajuan Proposal Kegiatan Organisasi Mahasiswa												
No	Kegiatan	Organisasi Mahasiswa	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan		
			Dekan	Wakil III	Rektor	Wakil II	Bagian Keuangan	Keengkapan	Waktu		Output	
1	Organisasi mahasiswa mengajukan proposal kegiatan								Proposal	1 hari	Proposal	
2	Proposal disetujui oleh pembina (dekan/wakil rektor bidang kemahasiswaan)								Proposal	1 hari	Proposal	
3	Proposal yang disetujui pembina dilaporkan kepada bagian kemahasiswaan dan disetujui								Proposal	1 hari	Proposal	
4	Bagian kemahasiswaan meneruskan proposal kegiatan kepada Rektor								Proposal	1 hari	Proposal	
5	Proposal yang disetujui diteruskan ke bagian sarana prasarana								Proposal	1 hari	Proposal	
6	Bagian Keuangan menerima proposal kegiatan								Dana	1 hari	Dana	
7	Organisasi mahasiswa								Kegiatan	Selama kegiatan	Kegiatan	

	melaksanakan kegiatan								an berlan gsung		
7	Setelah kegiatan selesai organisasi mahasiswa membuat laporan pertanggung jawaban kepada bagian kemahasiswaan dan bagian keuangan							LPJ	1 hari	LPJ	



LAMPIRAN 5

Prosedur: Pelayanan Administrasi Mahasiswa dan Kegiatan Mahasiswa									
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Administrasi Akademik	Ka. prodi	Bagian Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan form dan surat keterangan kepada biro administrasi akademik		↓			Formulir	15 menit	Formulir	
2.	Biro administrasi Akademik menerima form pengajuan dan surat keterangan		↓			Formulir	15 menit	Formulir	
3.	Biro administrasi akademik memeriksa form pengajuan dan surat keterangan		↓			Formulir	15 menit	Formulir	
4.	Biro administrasi membuat draft surat keterangan dan meneruskannya kepada Ka. Prodi			↓		Surat	30 menit	Surat	
5.	Ka. Prodi menyetujui surat dan meneruskannya kepada			↓		Surat	15 menit	Surat	



	bagian kemahasiswaan								
6.	Bagian kemahasiswaan menyetujui surat					Surat	15 menit	Surat	
7.	Biro administrasi akademik mengeluarkan surat keterangan yang dibutuhkan mahasiswa					Surat	1 hari	Surat	





UNIVERSITAS AUFA ROYHAN

Unggul, Kompetitif, Berkarakter

20
20