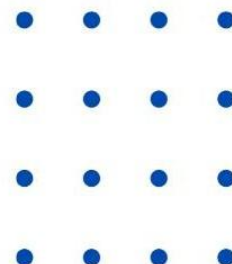


# PEDOMAN ORGANISASI MAHASISWA INSTITUT PRIMA BANGSA






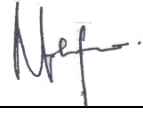

Jl. Brigjend Dharsono Bypass No.20, Kertawinangun,  
Kec. Kedawung, Kabupaten Cirebon.

☎ 0896-4448-1187 / 0838-2440-8999

📷 @ipb\_cirebon

🌐 [www.ipbcirebon.ac.id](http://www.ipbcirebon.ac.id)



Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Arief Firdaus, S. IP., M. Si	Ketua LPM		05-02-2024
Pemeriksa	Metta Mariam, S.Kom, M.Pd	Wakil Rektor I		05-02-2024
Persetujuan	Bagas Taqwa, M.M	Ketua Yayasan		05-02-2024
Penetapan	Mahfud, DR, M.Si., M.Kom	Rektor IPB CIREBON		05-02-2024
Pengendalian	Arief Firdaus, S. IP., M. Si	Ketua LPM		05-02-2024

## VISI DAN MISI

### INSTITUT PRIMA BANGSA

*Visi : Menjadi institut unggul dan inovatif dalam bidang ilmu Bahasa, ilmu pendidikan, teknologi, dan kewirausahaan di tingkat internasional yang menghasilkan sumber daya manusia yang prima, kompeten, adaptif dan kreatif terhadap perubahan global pada tahun 2045*

Misi :

1. *Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan global dalam bidang pendidikan, bahasa, teknologi, dan kewirausahaan.*
2. *Meningkatkan kemampuan penelitian dan pengembangan teknologi yang inovatif serta berorientasi internasional.*
3. *Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak, termasuk institusi internasional, untuk memperluas jejaring dan kesempatan bagi mahasiswa dan dosen.*
4. *Mengintegrasikan nilai-nilai kewirausahaan dalam setiap program studi guna menghasilkan lulusan yang siap bersaing di pasar global.*
5. *Mendorong pengembangan keilmuan bahasa dan kebudayaan yang berwawasan global serta mengembangkan kompetensi lintas budaya.*
6. *Mengembangkan kecakapan abad ke-21, seperti pemikiran kritis, kreativitas, kolaborasi, dan komunikasi pada setiap lulusan.*

Tujuan :

1. *Memajukan penelitian dan inovasi teknologi yang berdaya saing global.*
2. *Memajukan penelitian dan inovasi teknologi yang berdaya saing global.*
3. *Memperluas jejaring institusi dengan berbagai pihak untuk mendukung pendidikan dan penelitian.*
4. *Menghasilkan lulusan yang memiliki jiwa kewirausahaan dan siap bersaing secara global.*
5. *Memperkuat kompetensi lintas budaya dan penguasaan bahasa asing.*
6. *Membekali lulusan dengan keterampilan abad ke-21 yang esensial.*

## **KATA PENGANTAR**

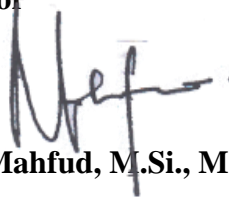
Penyusunan buku Pedoman Kemahasiswaan Institut Prima Bangsa Cirebon bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh mahasiswa dan Pembina kegiatan kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas agar berjalan dengan baik dan lancar. Buku pedoman ini juga dimaksudkan untuk memberi panduan bagi pengurus Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di lingkungan Institut Prima Bangsa dalam melaksanakan kegiatan dan mengelola organisasi kemahasiswaan dengan baik.

Materi pedoman ini diupayakan dapat membantu ORMAWA dan UKM di lingkungan Institut Prima Bangsa dalam melaksanakan kegiatan mulai tahap pembinaan, penguatan, prestasi dan unggulan. Penghargaan yang setinggi-tingginya disampaikan kepada tim penyusun atas jerih payahnya sampai dengan tersusunnya buku pedoman ini. Saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan untuk penyempurnaan. Kepada pihak-pihak yang telah memberi masukan dan telah membantu penyelesaian buku pedoman ini, juga diucapkan terima kasih.

**Cirebon, 25 Februari 2024**

**Institut Prima Bangsa Fakultas**

**Rektor**



**Dr. Mahfud, M.Si., M.Kom**

## DAFTAR ISI

<b>Tim Penyusun .....</b>	<b>ii</b>
<b>VMTS Institut Prima Bangsa .....</b>	<b>iii</b>
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>v</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	
<b>BAB I LEMBAGA KEMAHASISWAAN.....</b>	<b>1</b>
A. Pengertian .....	1
B. Landasan Hukum .....	2
C. Asas Pelaksanaan .....	3
D. Tujuan dan Hasil yang Diharapkan .....	3
E. Jenis, Bidang dan Bentuk Organisasi Kemahasiswaan .....	4
F. Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan.....	6
G. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan .....	8
H. Pembina Organisasi Kemahasiswaan .....	8
I. Fasilitas Mahasiswa .....	8
J. Manajemen Risiko Organisasi Kemahasiswaan .....	8
K. Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan oleh Perguruan Tinggi .....	10
L. Tanggung jawab Perguruan Tinggi.....	11
M. Tanggung jawab Organisasi Kemahasiswaan.....	12
N. Pendanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan .....	13
O. Pengawasan, evaluasi dan Sanksi .....	13
P. Struktur Organisasi Kemahasiswaan.....	15
<b>BAB II STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....</b>	<b>18</b>
A. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan .....	18
B. Ketentuan Umum Mengenai Adminitrasi .....	18
C. Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan.....	24
D. Alur Kegiatan Kemahasiswaan.....	26

### **BAB III PEMBINA DAN PENDUKUNG ORGANISASI**

<b>KEMAHASISWAAN .....</b>	<b>27</b>
A. Pembina Organisasi Kemahasiswaan .....	27
B. Tugas Pokok Pembina Organisasi Kemahasiswaan .....	27
C. Fungsi Pokok Unsur Pendukung Kemahasiswaan.....	27

### **LAMPIRAN .....**

**31**

1. SOP Kegiatan Kemahasiswaan
2. Contoh Surat Permohonan
3. Contoh Sistematika Proposal
4. Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban
5. Klasifikasi Risiko Penilaian Kegiatan Ormawa
6. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan Institut Prima Bangsa Cirebon

# **BAB I**

## **LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

### **A. PENGERTIAN**

#### **1. Mahasiswa**

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar di Institut Prima Bangsa Cirebon .

#### **2. Kegiatan Kemahasiswaan**

Kegiatan kemahasiswaan terdiri atas

##### **a. Kegiatan Kurikuler**

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus Institut Prima Bangsa Cirebon, sesuai dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester (Kartu Rencana Studi-KRS)

##### **b. Kegiatan Ekstra Kurikuler**

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pokok seperti tersebut di bawah dan menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS.

##### **1) Penalaran dan Keilmuan**

Kebutuhan pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagai mahasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan.

##### **2) Minat dan Bakat**

Kebutuhan pokok yang dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, apresiasi seni, dan kesegaran jasmani. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan minat dan bakat berupa, kegiatan olah

raga, kesenian, rohani islam , latihan dasar kepemimpinan, dan sebagainya.

### **3) Kesejahteraan Mahasiswa**

Kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang bearahakul karimah dan bertakwa kepada Allah SWT. Untuk kesejahteraan jasmani dilakukan berbagai usaha agar memperoleh beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi atau membutuhkan. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan kesejahteraan berupa koperasi mahasiswa, kegiatan kerohanian, dan sebagainya.

### **4) Pengabdian Masyarakat**

Kebutuhan pokok untuk mengembangkan aktualisasi diri, menyalurkan aspirasi, dan melakukan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan pengabdian pada masyarakat.

## **3. Organisasi Kemahasiswaan**

Organisasi kemahasiswaan Institut Prima Bangsa Cirebon merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. Organisasi kemahasiswaan diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan, serta pengabdian kepada masyarakat.

## **B. LANDASAN HUKUM**

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan Institut Prima Bangsa Cirebon berlandaskan pada:

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
9. Statuta Institut Prima Bangsa Cirebon tahun 2024.

### **C. ASAS PELAKSANAAN**

Seluruh kegiatan Ormawa diselenggarakan dengan asas:

1. Keterbukaan, baik dalam hal pembiayaan, materi/substansi kegiatan, berbagai informasi waktu maupun tempat penyelenggaraan kegiatan;
2. demokratis, yaitu berdasarkan kesetaraan semua pihak, dengan menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut;
3. Inklusifitas, yaitu bersifat terbuka untuk semua pihak; dan humanis, yaitu berdasarkan nilai-nilai kemanusiaan yang adil dan beradab, dan prinsip persaudaraan serta anti kekerasan

### **D. TUJUAN DAN HASIL YANG DIHARAPKAN**

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Memberikan inspirasi dan pedoman bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan pembinaan dan pendampingan Ormawa secara sistematis, efektif dan berkelanjutan di perguruan tinggi masing-masing.
2. Memberikan informasi bagi perguruan tinggi tentang tata cara pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan organisasi mahasiswa di seluruh perguruan tinggi di Indonesia agar:

- a. mematuhi kaidah dan norma hukum yang berlaku,
- b. menjunjung tinggi harkat dan martabat kemanusiaan berlandaskan nilai-nilai agama, moral, Pancasila serta budaya bangsa;
- c. bersifat mendidik (edukatif);
- d. menjamin keselamatan dan keamanan seluruh mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat; dan
- e. memberikan informasi bagi organisasi mahasiswa tentang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Ormawa yang edukatif, inklusif, demokratis, aman, efektif, dan efisien.

Hasil pelaksanaan pedoman ini oleh perguruan tinggi diharapkan dapat:

1. meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan;
2. meningkatkan keamanan dan keselamatan mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan;
3. menumbuhkembangkan kemampuan mahasiswa mengelola organisasinya; dan
4. meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan Ormawa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **E. JENIS, BIDANG DAN BENTUK ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa baik di tingkat prodi dan perguruan tinggi harus atas izin dari pimpinan perguruan tinggi serta dilaksanakan dengan:

- a. mematuhi kaidah dan norma hukum yang berlaku,
- b. menjunjung tinggi harkat dan martabat kemanusiaan berlandaskan nilai-nilai agama, moral, Pancasila serta budaya bangsa;
- c. tujuan mendidik (edukatif); dan
- d. menjamin keselamatan dan keamanan seluruh mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat.

##### **a. Jenis Kegiatan**

Kegiatan Ormawa dapat bersifat pembinaan dan atau kompetitif, dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Ormawa sebagai pelaksana, termasuk merancang dan merencanakan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan.
- b. Ormawa sebagai peserta baik dalam kegiatan pembinaan maupun kompetisi pada tingkat lokal, provinsi, wilayah/regional, nasional, dan internasional.

**b. Bidang Kegiatan**

Bidang kegiatan Ormawa meliputi:

- a. Pengembangan minat dan bakat  
Kegiatan pengembangan minat dan bakat ditujukan untuk menumbuhkembangkan dan mengasah prestasi mahasiswa pada bidang olahraga, seni budaya, dan bidang lain yang diminati mahasiswa.
- b. Kegiatan pengembangan penalaran dan kreativitas  
Kegiatan pengembangan penalaran dan kreativitas ditujukan untuk membangun budaya ilmiah serta menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, inovatif dan produktif, baik dalam rangka pembinaan maupun melalui kegiatan yang bersifat kompetitif.
- c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat  
Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan kepedulian sosial, empati, cinta kepada sesama, dan memperkuat solidaritas kemanusiaan dan kebangsaan melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan berbagai aktivitas produktif lainnya yang dilaksanakan mahasiswa untuk dan bersama masyarakat .
- d. Kegiatan pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa  
Kegiatan ini ditujukan untuk membina dan menumbuhkan jiwa, cara pandang, kompetensi serta perilaku wirausaha mahasiswa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dan masyarakat, dengan menerapkan ilmu, pengetahuan dan teknologi yang dipelajari dan atau dikuasai mahasiswa.
- e. Kegiatan pengembangan keorganisasian  
Kegiatan ini ditujukan untuk menumbuhkembangkan kompetensi kepemimpinan, manajemen, serta organisasi yang berintegritas, kreatif, demokratis, dinamis dan mengedepankan intelektualitas serta perilaku terpuji masyarakat terdidik yang cerdas dan bertanggung jawab.

- f. Kegiatan pengembangan mental spiritual dan bela negara  
Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan keimanan, menumbuhkembangkan mental spiritual, toleransi, serta rasa cinta tanah air mahasiswa agar mahasiswa dapat memiliki wawasan kebangsaan yang mendorong mereka menjaga kesatuan, persatuan dan martabat bangsa.
- g. Kegiatan mahasiswa internasional  
Kegiatan ini ditujukan untuk membangun kemampuan mahasiswa mengembangkan dirinya agar siap menjadi warganegara global (global citizen), bersanding dan bersaing dengan mahasiswa dari negara lain.

**c. Bentuk Kegiatan**

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa yang dapat dilakukan ialah kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sejalan dengan visi dan misi masing-masing perguruan tinggi, serta memenuhi ketentuan dan peraturan internal perguruan tinggi. Bentuk kegiatan Ormawa dapat meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. seminar, konferensi, kuliah umum;
- b. pendidikan, pelatihan, workshop;
- c. musyawarah, diskusi;
- d. perlombaan/kompetisi;
- e. pameran, festival, pementasan, ekspo;
- f. ekspedisi;
- g. pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh Ormawa.

**F. KODE ETIK ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**a. Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan**

- 1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Agama, Visi dan Misi Institut Prima Bangsa Cirebon, serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;

- 2) Tidak membuat Visi dan Misi, serta Garis-garis Besar Haluan Kerja yang dapat mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan sekitar kampus;
- 3) Menjunjung tinggi dan menghormati norma, nilai-nilai, dan aturan yang diberlakukan di Institut Prima Bangsa Cirebon;
- 4) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik Institut Prima Bangsa Cirebon .

**b. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan**

- 1) Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi;
- 2) Berupa aktivitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal;
- 3) Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.

**c. Persyaratan Organisasi Kemahasiswaan**

- 1) Mempunyai Visi dan Misi yang jelas, benar, dan rasional;
- 2) Mempunyai Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja;
- 3) Mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organigram) dan uraian tugas yang jelas;
- 4) Memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART BEM Institut Prima Bangsa Cirebon ;
- 5) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di Institut Prima Bangsa Cirebon .

**d. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan**

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan Institut Prima Bangsa Cirebon atau petugas yang ditunjuk Pimpinan .
- 2) Melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi;
- 3) Meningkatkan dan atau mendukung pengetahuan serta keterampilan bahasa asing yang dipelajarinya;
- 4) Tidak bersifat destruktif, anarkis, dan provokatif;

- 5) Diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang ditunjuk secara resmi.

#### **G. TATA TERTIB ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

Tata tertib organisasi kemahasiswaan di lingkungan Institut Prima Bangsa Cirebon diatur seperti tersebut di bawah.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan Institut Prima Bangsa Cirebon ;
- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan Institut Prima Bangsa Cirebon seperti BEM, HIMA dan UKM;
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.

#### **H. PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan Institut Prima Bangsa Cirebon dan para dosen yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat tugas dari prodi untuk satu masa periode tertentu
- b. Karyawan yang ditunjuk membantu kelancaran kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat keputusan Rektor Institut Prima Bangsa Cirebon.

#### **I. FASILITAS MAHASISWA**

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas tersebut adalah tempat, ruang dan fasilitas pendukungnya berupa meja dan kursi, LCD, laptop, *sound system*, dan lain-lain.

#### **J. MANAJEMEN RISIKO ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

Baik perguruan tinggi maupun Ormawa yang akan melaksanakan kegiatan mahasiswa harus melakukan manajemen risiko (*risk management*) secara seksama dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian sebagai berikut:

### 1. Klasifikasi Risiko

Dalam pelaksanaan kegiatan, risiko yang dapat terjadi baik pada panitia dan/atau peserta maupun masyarakat sekitar tempat pelaksanaan kegiatan dapat diklasifikasikan ke dalam risiko ringan, sedang maupun berat dengan deskripsi dapat dilihat pada Lampiran 1 dan menggunakan berbagai contoh instrumen yang disajikan pada Lampiran 2.

### 2. Risiko Terkait Jenis, Bidang dan Bentuk Kegiatan

Jenis, bidang dan bentuk kegiatan Ormawa akan menentukan agenda, skenario serta urutan acara kegiatan. Selain itu, jenis, bidang dan bentuk kegiatan Ormawa akan mempengaruhi waktu, pola interaksi, pola dan moda komunikasi, serta moda transportasi yang akan digunakan mahasiswa. Risiko yang perlu diantisipasi terkait dengan jenis, bidang dan bentuk kegiatan terutama ditujukan untuk memastikan keamanan dan keselamatan mahasiswa pelaksana dan peserta kegiatan serta seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan Ormawa. Kemudian, dalam analisis risiko, untuk seluruh jenis, bidang dan bentuk kegiatan, perguruan tinggi wajib memastikan kegiatan Ormawa:

- a. sejalan dengan tujuan pendidikan tinggi nasional;
- b. memenuhi ketentuan hukum yang berlaku di wilayah NKRI;
- c. aman secara fisik maupun psikologis;
- d. terbebas dari kepentingan politik praktis;
- e. terbebas dari suasana maupun tindakan intoleransi, perundungan, kekerasan fisik, kekerasan psikologis, dan atau kekerasan seksual.

### 3. Risiko Terkait Tempat

Tempat pelaksanaan kegiatan Ormawa dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar perguruan tinggi sesuai izin yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi dan atau pimpinan fakultas. Penilaian risiko terkait tempat pelaksanaan meliputi sedikitnya namun tidak terbatas pada risiko akibat:

- a. bencana alam;
- b. keadaan alam (bentang alam, topografi dan lain-lain);
- c. cuaca;

- d. bencana akibat kelalaian termasuk kebakaran; dan
- e. keterjangkauan/keterisolasian.

#### 4. Risiko Terkait Pendanaan dan Fasilitasi

Kegiatan Ormawa memerlukan dukungan pendanaan, sarana prasarana dan berbagai fasilitas lain yang dapat diberikan oleh perguruan tinggi, diperoleh secara mandiri oleh mahasiswa maupun Ormawa maupun diperoleh dari pihak lain dalam bentuk sponsorship dan atau bentuk lain. Risiko terkait pendanaan dan fasilitas bagi kegiatan Ormawa yang perlu dipertimbangkan antara lain sedikitnya tentang:

- a. dukungan pendanaan dan fasilitas sah secara hukum;
- b. sumber pendanaan dan fasilitas harus berasal dari perorangan, institusi, dan atau lembaga/entitas yang dapat diumumkan secara terbuka, tidak memiliki persoalan hukum atau berpotensi memiliki persoalan hukum;
- c. dukungan pendanaan dan fasilitas yang diterima harus bersifat tidak mengikat mahasiswa dan perguruan tinggi di kemudian hari;
- d. dukungan pendanaan dan fasilitas diberikan dengan maksud dan tujuan mendidik; dan
- e. pemberi dana dan fasilitas merupakan perorangan, organisasi, lembaga atau entitas yang didasarkan pada ideologi yang selaras dengan Pancasila, memiliki nilai-nilai, visi serta misi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai, visi serta misi perguruan tinggi.

#### **K. PEMBINAAN ORMAWA**

Pembinaan Ormawa oleh Institut Prima Bangsa dilakukan untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi nasional yaitu mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi insan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa, serta mampu menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa. Pembinaan Ormawa oleh fakultas harus

mengutamakan prinsip pendidikan sesuai perkembangan psikologis mahasiswa, memperlakukan mahasiswa sebagai peserta didik dewasa atau menjelang dewasa yang sedang dilatih untuk menjadi manusia dewasa yang bertanggung jawab, kompeten, dan mandiri. Sebagai inspirasi, perguruan tinggi dapat mengembangkan perangkat penjaminan mutu pembinaan mahasiswa.

Pembinaan Ormawa oleh Institut Prima Bangsa mengutamakan keteladanan dan berlandaskan pada asas:

1. saling percaya;
2. saling menghormati;
3. tanggung jawab;
4. transparan; dan
5. edukatif.

Dalam melaksanakan pembinaan Ormawa dapat menyusun dan menetapkan perangkat pembinaan Ormawa berupa antara lain kebijakan, peraturan, strategi, program dan kegiatan yang ditujukan agar pembinaan Ormawa akan berdampak positif bagi pendidikan mahasiswa membentuk karakter dan kompetensi yang unggul. Perangkat pembinaan Ormawa di Institut Prima Bangsa sedikitnya meliputi:

1. Kebijakan pembinaan kemahasiswaan secara umum dan kebijakan pembinaan Ormawa secara khusus, termasuk kebijakan pendanaan dan fasilitasnya.
2. Pengaturan tentang berbagai hal yang berkaitan dengan pembinaan kemahasiswaan termasuk pengaturan tentang hak, kewajiban dan sanksi bagi para pihak yang berkepentingan, serta pengaturan tentang tata cara pembentukan/pendirian/pengakuan, perubahan dan pembubaran Ormawa.
3. Penetapan penanggung jawab dan organisasi pembina kemahasiswaan dan Ormawa.
4. Strategi pembinaan kemahasiswaan dan Ormawa termasuk perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, serta pengendalian kegiatan kemahasiswaan dan Ormawa.
5. Program dan kegiatan pembinaan kemahasiswaan dan Ormawa.

## **L. TANGGUNG JAWAB INSTITUT PRIMA BANGSA**

Institut Prima Bangsa memiliki tanggung jawab dalam pembinaan kemahasiswaan dan Ormawa, antara lain memastikan kegiatan Ormawa:

1. sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
2. bersifat mendidik;
3. sejalan dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan perguruan tinggi;
4. aman secara fisik dan psikologis; dan
5. terbebas dari suasana maupun tindakan intoleransi, perundungan, kekerasan fisik, kekerasan psikologis, dan atau kekerasan seksual.

Institut Prima Bangsa juga wajib menugaskan pembina/pendamping kegiatan dari perguruan tinggi yang mendapat surat tugas dari pimpinan. Pembina/pendamping harus membuat surat komitmen bersedia mengikuti pelaksanaan kegiatan dari awal hingga kegiatan selesai. Kegiatan Ormawa yang penyelenggaraannya memiliki risiko sedang dan berat, baik secara fisik dan mental wajib:

- a. Melibatkan pendamping profesional yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai bidangnya, memiliki kewenangan sebagai profesional yang dibuktikan dengan surat tugas dari institusi resmi. Pendamping profesional disetujui oleh pimpinan bidang kemahasiswaan tingkat fakultas dan dalam jumlah proporsional dengan jumlah peserta untuk menjamin pengawasan dilakukan secara seksama selama kegiatan berlangsung;
- b. Dilengkapi dengan surat pernyataan kesediaan mengikuti kegiatan secara sukarela dan surat ijin tertulis dari orang tua/wali mahasiswa yang dibubuhi materai dari seluruh peserta dan panitia;
- c. Diikuti oleh seluruh peserta, panitia dan pendamping profesional yang dalam kondisi sehat, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter atau fasilitas kesehatan resmi setempat; dan
- d. Telah mendapat izin dari pimpinan fakultas serta mendapat izin dari aparat/perangkat pemerintahan tempat pelaksanaan kegiatan

## **M. TANGGUNG JAWAB ORGANISASI MAHASISWA**

Dalam merancang, merencanakan, mengusulkan dan melaksanakan kegiatan, Ormawa memiliki tanggung jawab untuk:

- a. Memahami dan mematuhi seluruh peraturan dan hukum yang terkait dengan kegiatan baik yang ditetapkan oleh fakultas maupun oleh instansi lain yang terkait;
- b. Menyusun program kerja yang bermutu dan relevan dengan misi organisasi, relevan dengan kebutuhan mahasiswa anggota organisasi;
- c. Meminta persetujuan pimpinan fakultas atas program kerja Ormawa yang telah disusun;
- d. Menyusun dan mengusulkan proposal pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi;
- e. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan secara bertanggungjawab;
- f. Selama melaksanakan dan atau ikut serta dalam kegiatan Ormawa selalu menjaga nama baik almamater, berperilaku baik berlandaskan agama, Pancasila, dan nilai-nilai luhur bangsa dan
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan bidang kemahasiswaan.

## **N. PENDANAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN**

Kegiatan Ormawa dapat didanai dari alokasi penganggaran fakultas, sponsorship, dan/atau dari pihak lain dengan persetujuan dari pimpinan bidang kemahasiswaan di tingkat fakultas. Laporan dan pertanggungjawaban keuangan oleh penyelenggara kegiatan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **O. PENGAWASAN, EVALUASI, DAN SANKSI**

### **a. Pengawasan**

Pengawasan dilakukan untuk memantau dan memastikan penyelenggaraan kegiatan Ormawa sesuai dengan ketentuan dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan penyelenggaraan kegiatan dilakukan secara berkala oleh unsur

pimpinan, dosen pembina, dan/atau tenaga kependidikan. Dalam penyelenggaraan kegiatan Ormawa, risiko yang dapat terjadi pada panitia dan/atau peserta dapat diklasifikasikan ke dalam risiko ringan, sedang maupun berat dengan deskripsi dapat dilihat pada lampiran I. Kegiatan Ormawa dengan karakter khusus yang memiliki potensi risiko sedang hingga berat wajib dibuatkan aturan khusus.

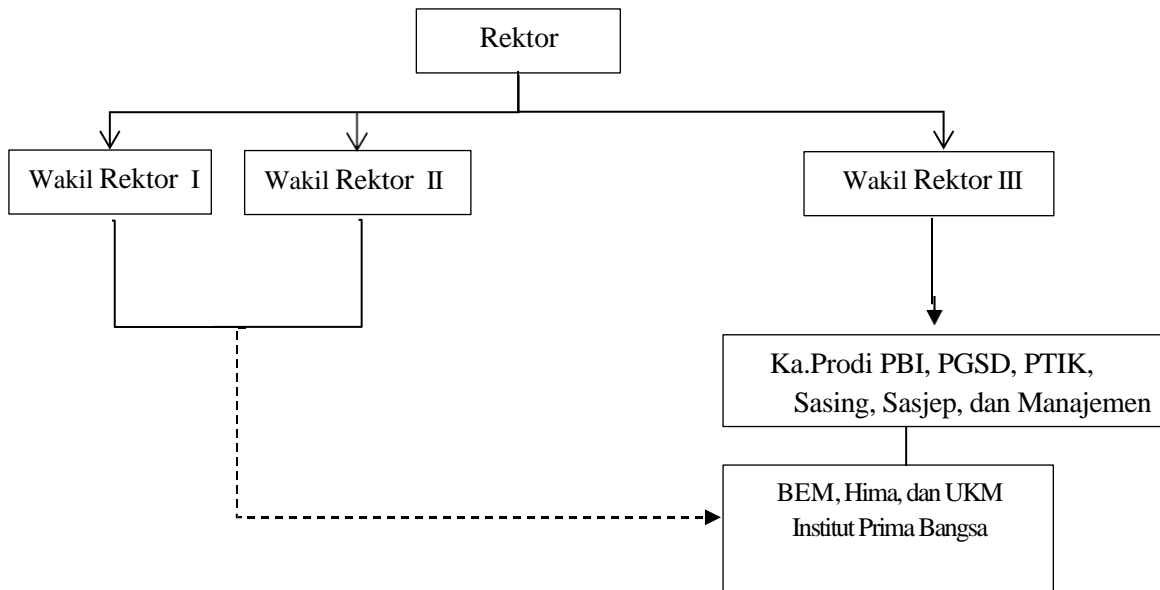
b. Evaluasi

Evaluasi kegiatan kemahasiswaan dilakukan untuk mengidentifikasi kendala, mengukur keberhasilan, tingkat efisiensi, efektivitas media, metode, maupun sumber daya, serta memberikan umpan balik sebagai bentuk upaya perbaikan kekurangan dalam penyelenggaraan kegiatan atau program Ormawa yang dilaksanakan. Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh panitia/tim yang telah dibentuk oleh pimpinan bidang kemahasiswaan tingkat fakultas yang melibatkan unsur pimpinan, dosen pembina, dan/atau tenaga kependidikan yang mengacu pada standar jaminan mutu. Evaluasi dapat dilakukan pada tiap tahap pelaksanaan kegiatan.

c. Sanksi

Fakultas akan memberikan sanksi atas semua bentuk pelanggaran yang dilakukan terhadap ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan baik secara individu maupun organisasi. Penjatuhan sanksi dilakukan melalui mekanisme yang adil, transparan, objektif, dan bertujuan mendidik. Sanksi didasarkan pada hasil evaluasi yang dilakukan oleh pihak internal dan/atau eksternal, dapat berupa sanksi administrasi, peringatan lisan, peringatan tertulis, skorsing dan pemberhentian pada individu, pembekuan kegiatan, pembekuan sementara organisasi, hingga pembubaran organisasi secara permanen, yang diatur di dalam peraturan perguruan tinggi dan perundang-undangan yang berlaku.

## P. STRUKTUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN



### Keterangan:

- Garis komando dan koordinasi
- Garis koordinasi

### 1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

#### 1) HIMA

Himpunan mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai terdiri atas sekumpulan mahasiswa satu prodi dalam pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di Institut Prima Bangsa Cirebon .

#### 2) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di Institut Prima Bangsa Cirebon. Di dalam BEM ada beberapa departemen yaitu: Departemen Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM), Komunikasi dan Informasi (Kominfo), Minat dan Bakat, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dana dan Usaha, dan Hubungan Luar Mahasiswa. BEM berada di bawah pengawasan HIMA.

BEM dan HIMA dibawah pengawasan dan berkoordinasi dengan Pimpinan Institut Prima Bangsa Cirebon.

## **2. Tugas, dan Fungsi Organisasi**

### **a. HIMPUNAN Mahasiswa (HIMA)**

- 1) Membuat dan menetapkan visi, misi, tujuan dan strategi HIMA;
- 2) Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi Institut Prima Bangsa Cirebon ;
- 3) Menyusun Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga organisasi mahasiswa di Institut Prima Bangsa
- 4) Membuat program kerja HIMA selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 6) Melaksanakan Musyawarah Mahasiswa (Musma) untuk memilih anggota HIMA, BEM, dan Ketua UKM, dan Ketua HIMA.
- 7) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan. Karena alasan teknis, untuk sementara tugas ini diambil-alih oleh BEM;
- 8) Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan Institut Prima Bangsa Cirebon ;
- 9) Mengesahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM. Karena alasan teknis, untuk sementara tugas ini diambil-alih oleh BEM;
- 10) Membentuk panitia khusus untuk memilih Ketua BEM periode berikutnya;
- 11) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 12) Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.

### **b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM )**

- 1) Membuat dan menetapkan visi, misi, tujuan dan strategi BEM;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan HIMA;
- 3) Mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh HIMA/Pimpinan Institut Prima Bangsa Cirebon,
- 4) Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan yang berkoordinasi dengan Rektor/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Institut Prima Bangsa,
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja

- 6) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 7) Melantik Ketua UKM yang ada di lingkungan Institut Prima Bangsa Cirebon;
- 8) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

## **BAB II**

### **STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

#### **A. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan**

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian mahasiswa pada masyarakat sekitar.
2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Institut Prima Bangsa Cirebon daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
3. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di Institut Prima Bangsa Cirebon dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus.
5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup hasil pelaksanaan dan penggunaan biaya kegiatan.
7. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

#### **B. Ketentuan Umum mengenai Administrasi**

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Institut Prima Bangsa Cirebon, diatur sistem administrasi seperti tersebut di bawah.

## **1. Administrasi Kesekretariatan**

### **a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal**

#### **Penyelenggaraan Kegiatan**

- 1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Rektor III Institut Prima Bangsa Cirebon Rektor, ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua HIMA dan BEM dan disetujui oleh wakil Rektor III.
- 2) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 10 hari kerja tidak akan diproses.
- 3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
- 4) Wakil Rektor III Institut Prima Bangsa Cirebon menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, dan melaporkan kegiatan kepada Rektor..
- 5) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan Institut Prima Bangsa Cirebon, persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan disampaikan kepada panitia pada 3 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan proposal kegiatan.

Alur pengajuan surat permohonan dan proposal lihat lampiran 1 dan 2.

### **b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan**

- 1) Wakil Rektor III mengajukan pembiayaan ke Rektorat kegiatan Ormawa dengan mempertimbangkan kondisi keuangan BEM Institut Prima Bangsa.
- 2) Wakil Rektor III menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Ketua Ormawa

- 3) Wakil Rektor III menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
- 4) Panitia/Pengurus menyelenggaraan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Pimpinan .
- 5) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Wakil Rektor III.

**c. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas**

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Wakil Rektor III untuk fasilitas yang dikelola oleh Institut Prima Bangsa.
- 2) Wakil Rektor III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan KTU Institut Prima Bangsa.
- 3) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Rektor untuk fasilitas yang dikelola oleh Unbrah.
- 4) Wakil Rektor III menandatangani surat permohonan panitia/pengurus untuk diteruskan ke Rektor dengan tembusan ke Ketua Yayasan Pendidikan Baiturrahmah Cirebon .
- 5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala BAU dan Kasubag Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- 6) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan.

**e. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/ Pemberi-tahuan Kegiatan/ Penggunaan Fasilitas Yayasan Pendidikan Baiturrahmah Cirebon.**

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Rektor III.

- 2) Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.
- 3) Wakil Rektor III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Rektor untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait, dan melaporkan kegiatan yang akan dilakukan Panitia kepada Rektor.
- 4) Rektorat meneruskan surat yang sudah ditandatangani Wakil Rektor untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan kepada Rektor, Satpam, Yayasan Pendidikan Baiturrahmah Cirebon.

**f. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus**

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Rektor III berdasarkan persetujuan dari BEM dan HIMA Institut Prima Bangsa.
- 2) Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- 3) Wakil Rektor III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor.
- 4) Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor III dan mengadakan dialog dengan panitia/pengurus bila diperlukan.
- 5) Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Rektor untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
- 6) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan kepada KTU Institut Prima Bangsa
- 7) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada BEM, HIMA dan Wakil Rektor III.

## 2. Proposal

### a. Persyaratan Pengajuan Proposal

- 1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
- 2) Mendapat persetujuan dari BEM dan HIMA serta diketahui oleh Wakil Rektor III.
- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia, BEM dan Ketua HIMA kepada Wakil Rektor III.
- 4) Diserahkan paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Wakil Rektor III. Proposal yang diajukan kurang dari 10 hari kerja tidak akan diproses.

### b. Format Proposal Kegiatan

- 1) Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran 3) dilapisi plastik transparan.
- 2) Halaman Isi

Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan

  - a) Ukuran kertas A4 (21x29.7)
  - b) Bentuk huruf Times New Roman dengan spasi 1.5, font 12
  - c) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/HP/alamat *e-mail*.
  - d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggung jawab.
- 3) Jilid Proposal

Proposal dijilid dengan sampul belakang warna hijau muda dan rangkap 2.

### **c. Sponsor Kegiatan**

Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut.

- 1) Saling menguntungkan;
- 2) Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik.
- 3) Bukan produk minuman keras;
- 4) Bukan produk rokok;
- 5) Bukan produk yang berkonotasi seksual;
- 6) Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- 7) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

## **3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan**

### **a. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan**

- 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Rektor III, paling lambat 15 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
- 2) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal berikutnya.
- 3) Laporan pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai *soft file* di google drive BEM Institut Prima Bangsa.
- 4) Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Wakil Rektor III untuk dievaluasi dan ditandatangani.

### **b. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan**

Format Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan (lihat contoh pada lampiran 4)

## C. Ketentuan mengenai Pelaksanaan Kegiatan

### 1. Tempat

- a. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus Institut Prima Bangsa kecuali jika fasilitas yang dimiliki kampus tidak memungkinkan, atau karena alasan- alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor.
- c. Setiap tempat di dalam kampus Institut Prima Bangsa Cirebon yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan.
- d. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan dan dirapikan kembali dan tidak mengalami kerusakan.

### 2. Waktu

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB dan 18.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus Rektor .
- b. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester.
- c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi *demisioner*.
- d. Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Wakil Rektor III, Kepala Kelompok Satpam dan *Cleaning Service* selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditanggungkan.
- e. Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan. Khusus

untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor III.

- f. Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
- g. Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.

### **3. Lain-lain**

- a. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Saat mengambil peralatan, penanggungjawab peminjaman meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu identitas lainnya. Kartu identitas dapat diambil kembali setelah peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
- b. Pemakaian peralatan LCD, laptop, dan *sound system* harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala tata Usaha. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya.
- c. Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.
- d. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apa pun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan pada papan mading atau mempergunakan panel berkaki.
- e. Kegiatan bazaar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di lapangan yang telah disetujui oleh Rektor/Wakil Rektor III.

- f. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur dan diberi sanksi.
- g. Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Wakil Rektor III, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00-18.00.
- h. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur oleh pihak fakultas..
- i. Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

#### **D. Alur Kegiatan Kemahasiswaan**

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, alur yang harus dilakukan oleh setiap organisasi kemahasiswaan di Institut Prima Bangsa Cirebon adalah seperti tersebut di bawah ini:

##### **1. Musyawarah Mahasiswa**

Pemilihan Ketua untuk setiap organisasi kemahasiswaan (BEM dan HIMA) diselenggarakan pada akhir program kerja. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan musyawarah mahasiswa (MUSMA). Aturan dan tata laksana MUSMA ditetapkan melalui musyawarah besar/umum BEM dan HIMA.

##### **2. Program Kerja**

Pengurus terpilih membuat program kerja selama masa kepengurusan. Program kerja diatur berdasarkan program kerja rutin, jangka pendek, dan jangka panjang. Ketua Ormawa Menyusun program kerja berdasarkan visi, misi, tujuan dan strategi masing-masing Ormawa. Program kerja juga disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Institut Prima Bangsa. Kegiatan yang tidak termasuk dalam program kerja dan tidak disetujui oleh BEM, tidak akan disetujui oleh Wakil Deakan III Institut Prima Bangsa.

### **3. Rencana Anggaran**

Rencana Anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terpilih. Rencana anggaran ini diajukan kepada BEM untuk disetujui dan disahkan. Tahapan penyetujuan dan pengesahan rencana anggaran organisasi kemahasiswaan masing-masing dilakukan setelah pelaksanaan rapat kerja BEM dan HIMA.

Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Wakil Rektor III. Wakil Rektor III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus BEM dan HIMA, serta mendengarkan pertimbangan dan keputusan Rektor.

### **4. Realisasi Anggaran**

Realisasi anggaran untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh panitia dan pengurus yang ditunjuk dilakukan melalui tahapan pengucuran dana awal untuk kegiatan operasional sebanyak 50%, dan dana sebanyak 50% diberikan saat penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk *reimburse*.

### **5. Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan yang sudah direncanakan dalam program kerja setiap organisasi kemahasiswaan harus dipersiapkan dengan matang dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap organisasi kemahasiswaan harap melakukan konsultasi dan koordinasi dengan setiap bagian yang terkait.

### **6. Pelaporan Kegiatan**

Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah dilaksanakan dilaporkan secara tertulis dan didokumentasikan. Bentuk laporan adalah *hard file* dan *soft file* di google drive BEM Institut Prima Bangsa. Dalam upaya mewujudkan

pengarsipan yang menyeluruh, setiap organisasi kemahasiswaan diharapkan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukannya secara terpisah, baik dalam bentuk hard file maupun soft file.

## **7. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa**

Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia yang diselenggarakan oleh Institut Prima Bangsa Cirebon ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor III Institut Prima Bangsa Cirebon.

Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap Organisasi Kemahasiswaan diberikan oleh Organisasi Kemahasiswaan masing-masing. Pemberian sertifikat dilakukan 15 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

## **BAB III**

### **PEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN**

#### **A. Pembina Organisasi**

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah pimpinan, dosen Institut Prima Bangsa Cirebon, dan atau karyawan yang ditunjuk melalui SK Rektor dan Surat Tugas untuk masa tertentu yang disepakati .

#### **B. Tugas Pokok Pembina Organisasi Kemahasiswaan**

Pembina organisasi kemahasiswaan bertugas

1. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah;
2. Membimbing kegiatan/aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris;
3. Bertanggung jawab terhadap organisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan, serta bakti sosial;
4. Ikut serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan/aktivitas organisasi para anggotanya;
5. Mempertanggungjawabkan kegiatan kemahasiswaan yang dibinanya kepada pimpinan Institut Prima Bangsa Cirebon dan melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya;

#### **C. Fungsi Pokok Unsur Pendukung Kemahasiswaan**

Unsur pendukung kemahasiswaan adalah Subbagian Kemahasiswaan yang berfungsi:

1. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan;
2. Menangani proses pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan;
3. Melayani pengajuan klaim asuransi kecelakaan mahasiswa;

4. Mengurusi pengajuan beasiswa mahasiswa;
5. Melayani kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan;
6. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Rektor III
7. Mendokumentasikan seluruh kegiatan kemahasiswaan.

## **LAMPIRAN**

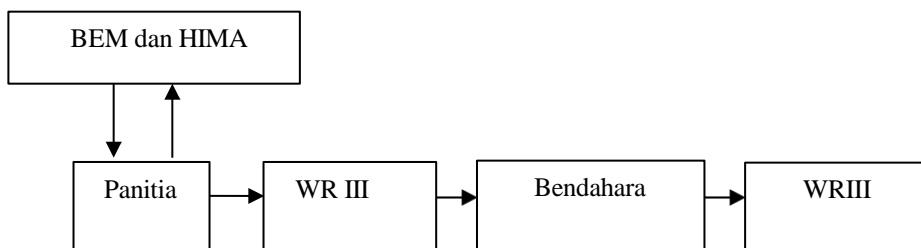
1. SOP Kegiatan Kemahasiswaan
2. Contoh Surat Permohonan
3. Contoh Sistematika Proposal
4. Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban
5. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan Institut Prima Bangsa Cirebon
6. Klasifikasi Risiko Penilaian Kegiatan Ormawa

## Lampiran 1

### SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

#### 1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

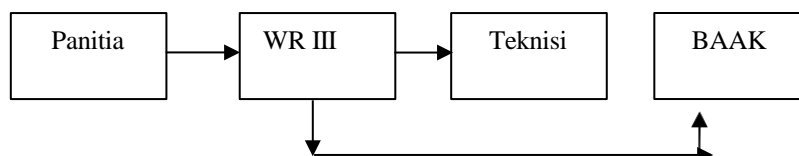
Panitia pelaksana kegiatan mengajukan proposal kegiatan kepada BEM untuk mendapatkan rekomendasi. BEM mengeluarkan surat rekomendasi dan menandatangani proposal kegiatan, selanjutnya panitia membawa surat rekomendasi kepada Wakil Rektor III untuk dibuatkan surat persetujuan dana kegiatan. Proposal yang sudah disetujui Wakil Rektor III diajukan ke Bendahara Unbrah untuk disetujui. Pencairan akan diberikan oleh Wakil Rektor III.



**Cat:** Panitia harus mengajukan proposal paling lambat 10 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan karena seluruh proses persetujuan pengajuan kegiatan memerlukan waktu 7 hari kerja.

#### 2. Prosedur Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

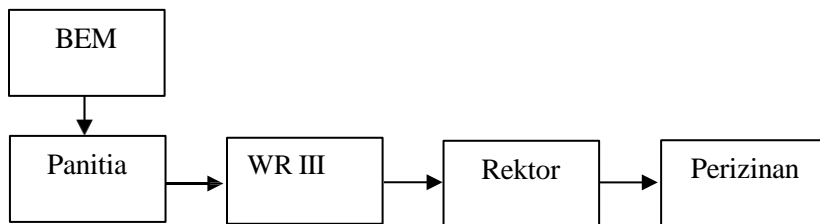
Panitia pelaksana kegiatan membuat surat permohonan penggunaan fasilitas dan atau peralatan kampus yang akan digunakan untuk kegiatan kepada Wakil Rektor III, setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor III, panitia pelaksana kegiatan mengisi formulir peminjaman peralatan/fasilitas, menyerahkan copy formulir peminjaman kepada panitia untuk diserahkan kepada teknisi dan BAAK sebagai kontrol terhadap penggunaan fasilitas dan atau peralatan yang digunakan.



**Cat:** Permohonan penggunaan fasilitas dan peralatan kampus diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

### 3. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat Penyelenggaraan Kegiatan kepada untuk mendapatkan izin berkegiatan di luar lingkungan kampus dan Yayasan Pendidikan Baiturrahmah kepada Wakil Rektor III untuk dibuatkan surat izin berkegiatan di luar kampus dari Rektor. Setelah mengadakan dialog dengan Panitia, Wakil Rektor III membuat surat permohonan izin berkegiatan diluar kampus kepada Rektor, kemudian Rektor memberi persetujuan/pelarangan berdasarkan masukan dari Wakil Rektor III untuk diteruskan kepada Panitia.



**Lampiran 2**

**CONTOH SURAT PERMOHONAN**

Cirebon, \_\_\_\_\_2023

No. :

Hal :

Lamp. :

Kepada Yth.

Ibu/Bapak \_\_\_\_\_

Rektor Institut Prima

Bangsa di

Tempat

Dengan hormat,

Tuliskan latar belakang, maksud pengajuan surat, dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan.

Ucapan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Ibu/Bapak yang dituju.

Hormat kami,

Ketua Panitia

Ttd

Nama jelas

NPM

Menyetujui,

Ketua BEM dan HIMA

ttd

Nama jelas

NPM

Mengetahui

Wakil Rektor III

Ttd

Nama Jelas

NIDN

### **Lampiran 3**

#### **CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL**

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

- i. LEMBAR RINGKAS PROPOSAL  
Berisikan penjelasan singkat mengenai isi dari seluruh proposal kegiatan
- ii. HALAMAN PENGESAHAN  
Berisikan pengesahan kegiatan yang ditandatangani oleh ketua dan panitia pelaksana, BEM dan Ketua HIMA, serta Wakil Rektor III Institut Prima Bangsa.
- iii. PENDAHULUAN  
Penjelasan singkat tentang Latar Belakang, Dasar kegiatan, Tujuan dan Manfaat Kegiatan
- iv. PELAKSANAAN KEGIATAN  
Paparan kegiatan panitia yang terdiri dari: Nama Kegiatan, Tema Kegiatan, Waktu dan Tempat Kegiatan, Pelaksana Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Bentuk Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya, Susunan Acara dan Susunan Kepanitiaan.
- v. PENUTUP  
Menjelaskan kesimpulan dan harapan dalam kegiatan yang akan dilaksanakan.
- vi. LAMPIRAN  
Terdiri dari:
  1. Lampiran 1. Rancangan Anggaran Biaya (RAB)
  2. Lampiran 2. Susunan Acara
  3. Lampiran 3. Susunan Kepanitiaan dan tugas pokok panitia

**Lampiran 3**

**HALAMAN JUDUL PROPOSAL**

KOP/LOGO ORGANISASI/PANITIA

**JUDUL KEGIATAN**

**Nama Ketua Panitia/Pengurus  
NPM**

**CIREBON  
2024**

## Lampiran 4

### CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

**1) HALAMAN JUDUL**

**2) LEMBAR PENGESAHAN**

Berisikan pengesahan kegiatan yang ditandatangani oleh ketua dan panitia pelaksana, BEM dan Ketua HIMA, serta Wakil Rektor III Institut Prima Bangsa.

**3) KATA PENGANTAR**

**4) DAFTAR ISI**

**5) PENDAHULUAN**

Penjelasan singkat tentang Latar Belakang, Dasar kegiatan, Tujuan dan Manfaat Kegiatan

**6) PELAKSANAAN KEGIATAN**

Paparan kegiatan kemahasiswaan yang terdiri dari: Nama Kegiatan, Tema Kegiatan, Waktu dan Tempat Kegiatan, Pemateri (jika ada), Pelaksana Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Bentuk Kegiatan, Susunan Acara dan Susunan Kepanitiaan.

**7) REALISASI ANGGARAN BIAYA**

Penjelasan dalam bentuk tabel seluruh biaya yang dikeluarkan selama kegiatan berlangsung.

**8) PENUTUP**

Penjelasan mengenai evaluasi kegiatan yang dinilai oleh panitia berupa analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunities dan Threat*) dan penutup.

### LAMPIRAN

Lampiran 1. Susunan Kepanitiaan

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan (foto kegiatan)

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan (Absensi)

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan (Sertifikat peserta)

## Lampiran 5.

### Klasifikasi Risiko Pelaksanaan Kegiatan Ormawa

#### 1. Analisis Risiko

Pelaksanaan analisis risiko merupakan kegiatan identifikasi bahaya yang dapat menentukan tingkatan probabilitas dan konsekuensi yang akan terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa.

#### 2. Tahap Identifikasi Risiko

##### **Langkah 1: Identifikasi bahaya dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa**

Bahaya dapat diidentifikasi dengan melakukan penilaian terhadap kemungkinan risiko yang dapat terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa.

##### **Langkah 2: Penilaian risiko**

Penilaian tingkat risiko kegiatan Ormawa dapat dilakukan dengan melakukan perhitungan terhadap hasil identifikasi peluang dan keparahan bahaya dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa yang akan dilaksanakan.

##### **(1) Peluang/Kemungkinan**

Skor 1 = Jarang terjadi

Skor 2 = Kadang-kadang terjadi

Skor 3 = Sering terjadi

##### **(2) Akibat/Keparahan (severity)**

**Skor 1** = Peluang/kemungkinan memberikan dampak negatif rendah baik secara fisik, sosial, dan psikologi dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang

**Skor 2** = Berdampak negatif secara fisik, sosial, dan psikologi namun dapat pulih kembali dalam waktu yang tidak lama dan tidak membutuhkan bantuan penanganan yang bersifat khusus

**Skor 3** = Berdampak negatif secara fisik, sosial, dan psikologi meskipun dapat pulih kembali dalam waktu tertentu dan membutuhkan bantuan penanganan yang bersifat khusus

### 3. Penilaian Risiko Kegiatan Ormawa

#### a. Peluang/Kemungkinan

**Tabel 1. Peluang/Kemungkinan**

Tingkatan	Kriteria	Penjelasan
1	Jarang/kecil kemungkinan terjadi	Risiko kejadian mungkin terjadi pada beberapa kondisi tertentu, namun kecil kemungkinan terjadinya
2	Sedang/mungkin terjadi	Risiko kejadian mungkin akan terjadi pada beberapa kondisi tertentu
3	Sering/hampir pasti terjadi	Risiko kejadian pasti akan terjadi pada semua kondisi/setiap kegiatan yang dilakukan Ormawa

#### b. Akibat/Keparahan

**Tabel 2. Akibat/Keparahan**

Tingkatan	Kriteria	Penjelasan
1	Rendah	Luka ringan, tidak menimbulkan cedera, dan peluang dampak terhadap material, sosial, maupun psikis cukup rendah
2	Sedang	Memerlukan perawatan medis dan mengakibatkan hilangnya hari kerja / hilangnya fungsi anggota tubuh untuk sementara waktu, dan berdampak cukup besar baik secara material, sosial maupun psikis
3	Tinggi	Cedera yang mengakibatkan kecacatan / hilangnya fungsi tubuh secara total hingga menyebabkan hilangnya nyawa, dan memberikan dampak besar baik secara material, sosial maupun psikis

#### c. Tingkat Risiko

Tingkat risiko = peluang/kemungkinan x akibat/keparahan

**Tabel 3. Matriks Hasil Penilaian Tingkat Risiko**

Tingkat kemungkinan	Tingkat Akibat/Keparahan		
	1	2	3
1	1 (Rendah)	2 (Rendah)	3 (Sedang)
2	2 (Rendah)	4 (Sedang)	6 (Tinggi)
3	3 (Sedang)	6 (Tinggi)	9 (Tinggi)

**Keterangan:**

Nilai 1 dan 2 = Risiko rendah

Nilai 3 dan 4 = Risiko sedang

Nilai 6 dan 9 = Risiko tinggi

<b>Rendah</b>	Risiko cukup ditangani dengan prosedur rutin yang berlaku melibatkan panitia/tim yang telah dibentuk
<b>Sedang</b>	risiko ditangani dengan melibatkan pimpinan bidang kemahasiswaan tingkat fakultas atau perguruan tinggi, dosen pembina, dan/atau tenaga kependidikan, namun sebaiknya segera diambil tindakan penanganan
<b>Tinggi</b>	risiko tinggi memerlukan perencanaan khusus pada pimpinan bidang kemahasiswaan tingkat fakultas atau perguruan tinggi, dosen pembina, dan/atau tenaga kependidikan, serta melakukan penanganan dengan segera / kondisi darurat.

**Upaya Pengendalian dan Penanggungjawab Risiko**

**1. Pengendalian risiko**

Melakukan penurunan derajat probabilitas dan konsekuensi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa dengan menggunakan berbagai alternatif metode/pengembangan strategi/mitigasi risiko.

## **2. Penanggung jawab risiko**

Pelaksanaan kegiatan Ormawa membutuhkan penanggung jawab yang dapat menjadi *advisor* bagi mahasiswa dalam perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi implementasi penanganan/pengendalian risiko.

