

PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN



STMIK PELITA NUSANTARA



KATA PENGANTAR

Buku Pedoman kegiatan kemahasiswaan merupakan paduan pelaksanaan setiap kegiatan mahasiswa yang tergabung dalam berbagai organisasi kemahasiswaan yang ada di STMIK Pelita Nusantara.

Kegiatan kemahasiswaan merupakan suatu keniscayaan yang menjadi bagian dari tolak ukur kehidupan kampus yang dinamis. Ragam kegiatan terkait dengan keorganisasian, merupakan salah satu ajang dalam melatih mahasiswa bekerjasama dan bertoleransi dalam pergaulan masyarakat luas, Namun demikian harus ada suatu integrasi harmonis antara kemampuan akademik dan organisasi.

Terlebih dengan beragamnya organisasi maka perlu wadah dari kegiatan kemahasiswaan. Karena organisasi kemahasiswaan memiliki peran sentral sebagai penyiapan tenaga potensial dalam mengungkit denyut nadi pemberdayaan bangsa. Keberhasilan sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Buku pedoman ini agar menjadi satu perangkat acuan dalam seluruh kegiatan kemahasiswaan STMIK Pelita Nusantara.

Medan,
Disusun oleh TIM

STMIK Pelita Nusantara

DAFTAR ISI

Hal

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Beberapa Pengertian

1.2.1 Mahasiswa

1.2.2 Kegiatan kemahasiswaan

1.2.3 Organisasi kemahasiswaan

1.2.4 Pembimbing Kemahasiswaan

1.2.5 Koordinator Kemahasiswaan

1.2.6 Fasilitas Mahasiswa

1.3 Struktur Organisasi Kemahasiswaan

BAB II TUGAS POKOK & FUNGSI ORGANISASI MAHASISWA

2.1 Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan (WK3)

2.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

2.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

2.4 Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMP)

2.5 Himpunan Mahasiswa Program (HMPK)

2.6 Kelompok Studi Mahasiswa (KSM)

BAB III STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

3.1 Kegiatan Organisasi Mahasiswa

3.1.1 Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

3.1.2 Kegiatan Non Program Kerja

3.2 Proposal Kegiatan

3.2.1 Format Proposal Persetujuan proposal

a. Halaman sampul muka

b. Halaman isi

c. Jilid Proposal

d. Sistematika Penyusunan Proposal

3.2.2 Format Proposal Sponsor kegiatan

3.2.3 Prosedur Pengajuan Proposal

3.3 Sponsor kegiatan

3.3.1 Sponsor yang mendukung

3.3.2 Pemasangan Atribut Sponsor

3.4 Laporan pertanggungjawaban Kegiatan

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR, PEMBIMBING KEMAHASISWAAN DAN BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

4.1 Koordinator Kemahasiswaan

4.2 Pembimbing Kemahasiswaan

4.3 Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK)

BAB V FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

5.1 Penggunaan Fasilitas, Saran dan Prasarana

5.2 Prosedur Penggunaan Fasilitas, sarana dan Prasarana

1. Sekretariat

2. Ruang / Aula / Gedung

3. Lapangan Olahraga

4. Perlengkapan Olahraga

5. Transportasi

- 6. Peralatan Elektronik, Furniture, Alat Musik
- 7. Poliklinik
- 8. Sarana Ibadah
- 9. Sarana Publikasi

BAB VI BEASISWA

- 6.1 Jenis Beasiswa
- 6.2 Sumber Beasiswa
- 6.3 Kriteria Mahasiswa Penerima Beasiswa
- 6.4 Prosedur Pengajuan Beasiswa

BAB VII TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK

- 7.1 Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan
 - 7.1.1 Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan (WK3)
 - 7.1.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
 - 7.1.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
 - 7.1.4 Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMP)
 - 7.1.5 Himpunan Mahasiswa Program (HMPK)
 - 7.1.6 Kelompok Studi Mahasiswa (KSM)
- 7.2 Syarat Pendirian & Pembubaran Organisasi
 - 7.2.1 Persyaratan Pendirian
 - 7.2.2 Persyaratan Pembubaran
- 7.3 Kode Etik
 - 7.3.1 Kode Etik Organisasi Mahasiswa
 - 7.3.2 Kode Etik Kegiatan Mahasiswa
 - 7.3.3 Kode Etik Kemahasiswaan
- 7.4 Sanksi-sanksi Organisasi Kemahasiswaan
- 7.5 Sanksi-sanksi Mahasiswa

BAB VIII PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mahasiswa STMIK Pelita Nusantara, yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan, dituntut mempersiapkan diri menghadapi era baru yang mengedepankan pentingnya manajemen organisasi dan komunikasi dalam dunia global. Organisasi kemahasiswaan memiliki peran penting dalam membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai penyiapan tenaga profesional dalam bidangnya.

Keberhasilan sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Oleh sebab itu, dipandang perlu untuk menyamakan persepsi tentang organisasi kemahasiswaan antara Pimpinan, Pembimbing, dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan.

1.2 Beberapa Pengertian

1.2.1 Mahasiswa

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi di lingkungan STMIK Pelita Nusantara.

1.2.2 Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yaitu :

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik di dalam maupun di luar kampus.

b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keahlian; minat, bakat dan kegemaran; upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.

1.2.3 Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan merupakan wadah pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi sarana peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa.

1.2.4 Pembimbing Kemahasiswaan

Pembimbing Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi di STMIK Pelita Nusantara karena tugas atau jabatannya ditetapkan sebagai Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan.

1.2.5 Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan

Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi yang ditetapkan oleh pimpinan STMIK Pelita Nusantara untuk mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan.

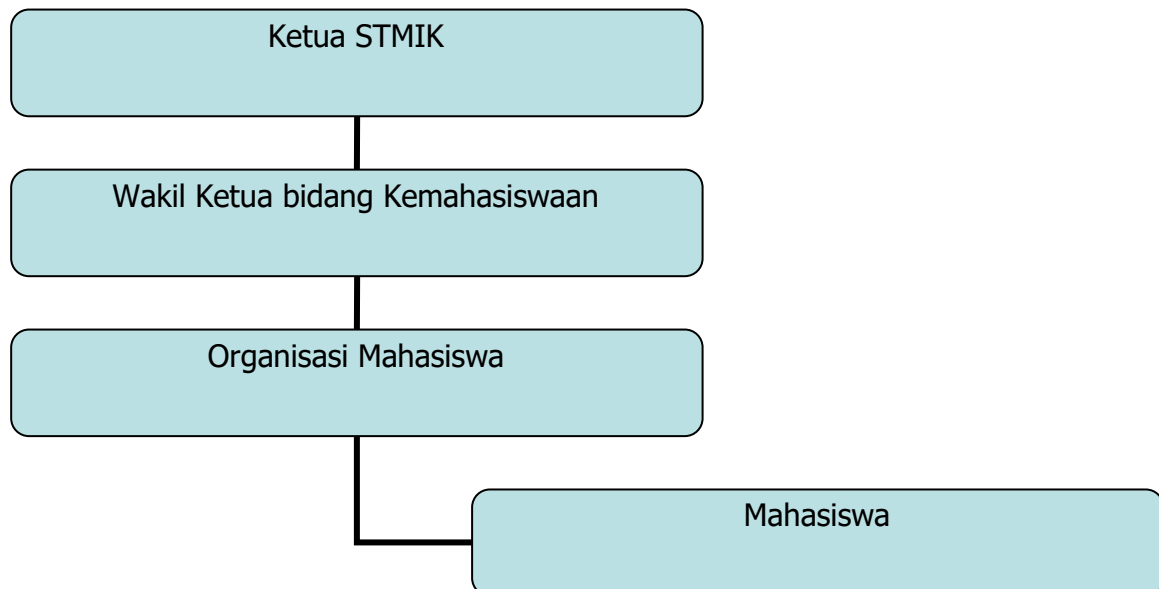
1.2.6 Fasilitas Mahasiswa

Merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

1.3 Struktur Organisasi Mahasiswa

Bagan Struktur Organisasi Mahasiswa sesuai dengan AD/ART organisasi mahasiswa STMIK Pelita Nusantara.

Gambar 1.
Struktur Organisasi Mahasiswa



BAB II

TUGAS POKOK dan FUNGSI ORGANISASI MAHASISWA

2.1 Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan (WK3)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja Organisasi Mahasiswa sesuai dengan Visi dan Misi STMIK Pelita Nusantara
3. Membuat Program Kerja terutama untuk terciptanya organisasi yang sehat, transparan dan akuntabel sesuai visi misi Institusi
4. Menetapkan Mekanisme Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya) untuk memilih Anggota WK3, Presiden Mahasiswa dan Gubernur Mahasiswa.
5. Melaksanakan pengawasan pada Organisasi Mahasiswa
6. Membuat dan menetapkan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Mahasiswa
7. Mensyahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM
8. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Pimpinan STMIK Pelita Nusantara

2.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan WK3
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan untuk pengembangan karakter diri, kepemimpinan dalam berorganisasi
4. Melakukan Koordinasi atas Program Kerja masing-masing UKM, HMP dan HMPK
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Pengurus WK3

2.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh BEM
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan minat, bakat dan kegemaran
4. Melaksanakan kegiatan sesuai Program Kerja
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada BEM

2.4 Himpunan Mahasiswa Program (HMP)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan WK3
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan penalaran kelimuan dan keahlian.
4. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja
5. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada BEM

2.5 Himpunan Mahasiswa Program Khusus (HMPK)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan WK3
3. Membuat Program Kerja
4. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja
5. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada BEM

2.6 Kelompok Studi Mahasiswa (KSM)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Menjalankan Kebijakan yang ditetapkan HMP / HMPK
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan bidang keahlian tertentu.
4. Melaksanakan koordinasi dengan HMP / HMPK atas program kerjanya
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada HMP / HMPK

BAB III

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

3.1 Kegiatan Organisasi Mahasiswa

3.1.1 Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan oleh Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan unit yang terkait.

Contoh Jenis Kegiatan :

1. Club Keilmuan (Pemrograman, Jaringan, Database, dll)
2. Melakukan Workshop kepada mahasiswa
3. Keagamaan
4. Olahraga
5. Seni (tari dan koor)
6. Musik, dll

3.1.2 Kegiatan Non Program Kerja

Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi dan/atau berdasarkan undangan dari luar Organisasi Mahasiswa.

Contoh Jenis Kegiatan :

1. Webinar kepada mahasiswa (bisa online dan tatap muka)
2. Pelatihan pembuatan surat lamaran
3. Pelatihan pembekalan interview kepada mahasiswa

3.2 Proposal Kegiatan

3.2.1 Format Proposal

- a. Halaman Sampul Muka (lampiran 1)
- b. Halaman isi
 1. Menggunakan Kop Surat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo STMIK Pelita Nusantara di sebelah kiri atas dan Logo Organisasi/Kepanitiaan di sebelah kanan sejajar. Jika tidak ada kop/logo, hanya mencantumkan logo STMIK Pelita Nusantara (Lampiran 1)
 2. Ukuran kertas A 4 (21 x 29.7 cm)
 3. Jenis huruf Arial Narrow ukuran 10 poin
 4. Jarak antar baris 1 1/2 Spasi
 5. Mencantumkan alamat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan, nomor telepon/kontak dan e-mail organisasi (jika ada)
 6. Mencantumkan stempel organisasi (jika ada) dan STMIK Pelita Nusantara
- c. Jilid Proposal

Proposal yang telah mendapat persetujuan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan di jilid rangkap 1 (satu) dengan sampul belakang warna Biru.
- d. Sistematika Penyusunan Proposal :
 1. Latar belakang

Memuat segala hal yang melatarbelakangi kegiatan
 2. Nama dan Tema
 - Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada).
 - Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar

3. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja
4. Bentuk Kegiatan (Club, , Keagamaan, Olahraga, Seni/Musik, Seminar/Webinar, Workshop, Bedah Buku, Diskusi Panel, Aksi Sosial dll)
5. Sasaran Kegiatan
Mencakup perorangan / kelompok / Institusi
6. Waktu dan tempat Hari/Tanggal :
Pukul : Tempat :
7. Susunan Kepanitiaan
Personalia Kepanitiaan
8. Jadwal kegiatan
 - Mencantumkan rencana kegiatan sejak pelaksanaan kegiatan sampai penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban
 - Dalam susunan acara agar mencantumkan secara rinci, lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber
9. Anggaran Dana (jika ada)
Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan, kalau perlu dari satuan, hingga subtotal. Beberapa subtotal dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga terlihat perhitungan dana yang diperlukan.
10. Penutup
11. Lembar Pengesahan (Lampiran 3)

3.2.2 Format Proposal Sponsor Kegiatan

Format Proposal Sponsor Kegiatan sama dengan Format Proposal Kegiatan ditambah dengan Surat Pengantar dari Pimpinan STMIK Pelita Nusantara yang ditujukan kepada Sponsor Kegiatan.

3.2.3 Prosedur Pengajuan Proposal

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan adalah sebagai berikut:
 - a) Tim/Dosen mengajukan proposal Kegiatan Kemahasiswaan sesuai dengan panduan yang telah dibuat ke bidang kemahasiswaan melalui Administrasi/Receptionist
 - b) Administrasi/Receptionist menyampaikan form isian kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
 - c) Bidang kemahasiswaan melakukan pengecekan terhadap topik/bidang kegiatan
 - d) Bidang kemahasiswaan menerbitkan surat tugas/Surat Keputusan
 - e) Surat tugas/Surat Keputusan diberikan ke TIM/Dosen untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan
2. Proposal kegiatan diajukan paling lambat 1 (Satu) Bulan sebelum hari pelaksanaan kegiatan dengan melengkapi Surat Izin Kegiatan yang ditujukan kepada Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.

3.3 Sponsor Kegiatan

3.3.1 Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Saling Menguntungkan
2. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik
3. Bukan Produk Rokok atau Minuman Keras
4. Jika Produk Rokok harus sesuai dengan AD/ART Organisasi Mahasiswa
5. Bukan Produk Yang Berkonotasi Seks

6. Bukan Produk Ilegal atau Barang Terlarang
 7. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian
- 3.3.2 Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
1. Mendapat izin dari Pimpinan STMIK Pelita Nusantara
 2. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan
 3. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus

3.4 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- 3.4.1 Kegiatan yang sudah selesai atau kegiatan semesteran, harus menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) paling lambat 1 (satu) Minggu terhitung mulai tanggal selesai kegiatan tersebut.
Kegiatan berikutnya baru bisa diajukan setelah LPJ kegiatan sebelumnya dikumpulkan.
- 3.4.2 Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal dengan memenuhi standar sebagai berikut :
- a. Laporan Pelaksanaan kegiatan
 - b. Jumlah peserta/anggota
 - c. Laporan Rincian pemakaian Keuangan
 - d. Evaluasi Indikator Keberhasilan

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR, PEMBIMBING
KEMAHASISWAAN DAN BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN

4.1 Koordinator Unit Kemahasiswaan

1. Berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan untuk mengkoordinir seluruh kegiatan bidang Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan kegiatan sosial
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan melalui BAAK.

4.2 Pembimbing Kemahasiswaan

1. Berkoodinasi dengan koordinator kemahasiswaan untuk membimbing kegiatan dan aktifitas ekstrakurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah sesuai dengan bidang masing-masing, yaitu
 - a. Bidang Penalaran dan keilmuan
 - b. Bidang Olahraga
 - c. Bidang Kesenian
 - d. Bidang Kerohanian
 - e. Pelatihan
 - f. Workshop/webinar
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian.
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan melalui BAAK.

4.3 Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berfungsi:

1. Melaksanakan dan menyiapkan administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk bidang Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, Kerohanian dan bidang Kesejahteraan
2. Mempersiapkan pengajuan klaim asuransi kecelakaan mahasiswa
3. Melaksanakan proses pengurusan beasiswa
4. Melaksanakan pelayanan kebutuhan perlengkapan kegiatan mahasiswa (lampiran 7)
5. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan

BAB V

FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

5.1 Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana diusulkan oleh pelaksana kegiatan dengan berkoordinasi pada BAAK/BAUK setelah disetujui oleh Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.

5.2 Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Fasilitas, Sarana dan Prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat
2. Ruang/Aula/Gedung
3. Fasilitas Olahraga
4. Perlengkapan Olahraga
5. Peralatan elektronik, Furniture, Alat Musik
6. Poliklinik
7. Sarana Ibadah
8. Sarana Publikasi

BAB VI BEASISWA

6.1 Jenis Beasiswa

1. Beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi secara akademik
2. Beasiswa bagi mahasiswa yang tidak mampu secara ekonomi

6.2 Sumber Beasiswa

1. Pemerintah
Bidikmisis, Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)
2. Swasta / Industri
Yayasan Pendidikan Demokrat Cemerlang.

6.3 Kriteria Penerima Beasiswa

1. Memiliki IPK minimal 3.00 untuk Beasiswa Mahasiswa Berprestasi secara Akademik dan memiliki IPK minimal 2,50 untuk Beasiswa Bantuan Mahasiswa tidak mampu secara ekonomi.

6.4 Alur Penerimaan Beasiswa

1. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan memperoleh penawaran beasiswa dari pemerintah, instansi /swasta.
2. Informasi penawaran beasiswa disampaikan ke Kepala BAAK untuk diterbitkan pengumuman kepada seluruh mahasiswa yang ditandatangani oleh Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan/berkas persyaratan kepada Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan melalui Unit Kemahasiswaan.
4. Unit Kemahasiswaan menerima dan menyeleksi berkas persyaratan beasiswa.
5. Berkas beasiswa yang memenuhi persyaratan disampaikan ke Ketua Jurusan untuk ditetapkan sebagai calon penerima beasiswa sesuai kuota.
6. Daftar calon penerima beasiswa yang memenuhi persyaratan disampaikan ke Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan melalui unit Kemahasiswaan.
7. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan menyampaikan daftar calon penerima beasiswa kepada pihak pemberi beasiswa.
8. Pihak pemberi beasiswa menetapkan mahasiswa sebagai penerima beasiswa dan melakukan transfer dana beasiswa ke STMIK Pelita Nusantara.
9. Surat Keputusan diterbitkan oleh Ketua dengan diparaf oleh Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dan Kepala BAAK.
10. Penyampaian beasiswa ditransfer ke rekening mahasiswa yang bersangkutan di Bank yang ditentukan.

BAB VII

TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK

7.1 Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan secara umum, sebagai berikut:

1. Berpedoman pada Kepmen Dikbud RI Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
2. Mematuhi kode etik organisasi
3. Anggota mematuhi peraturan / tata tertib organisasi masing masing dan menghormati tata tertib organisasi lainnya yang ada di STMIK Pelita Nusantara, seperti WK3, BEM, UKM, HMP, HMPK dan KSM
4. Mempunyai daftar nama dan biodata anggota, yang jelas dan benar
5. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai sivitas akademika STMIK Pelita Nusantara.

Tata tertib masing-masing organisasi, sebagai berikut:

7.1.1 Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (WK3)

1. WK3 berkedudukan sebagai lembaga mahasiswa tertinggi ditingkat STMIK Pelita Nusantara, serta sebagai pelaksana fungsi legislatif dan yudikatif
2. Anggota WK3 terdiri dari anggota wakil dari Jurusan dan Program Khusus yang dipilih secara proporsional.
3. Struktur organisasi WK3 sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan terdiri dari Ketua Umum dan Sekretaris Umum
 - b. Ketua-ketua komisi
 - c. Anggota-anggota komisi
4. Masa bhakti kepengurusan WK3 adalah 1 (satu) tahun terhitung sejak serah terima jabatan
5. Setiap anggota WK3 mempunyai hak:
 - a. Hak Amandemen, Hak Budget, Hak Inisiatif, dan Hak Referendum
 - b. Membuat peraturan-peraturan yang tidak bertentangan dengan AD/ ART ORMAWA STMIK Pelita Nusantara.
 - c. Meminta laporan pertanggung jawaban Presiden Mahasiswa STMIK Pelita Nusantara.
 - d. Mencabut surat mandat Presiden Mahasiswa STMIK Pelita Nusantara.
 - e. Menerima atau menolak pengunduran diri Presiden Mahasiswa STMIK Pelita Nusantara.
 - f. Memberikan sanksi kepada anggota ORMAWA STMIK Pelita Nusantara
 - g. Menerima atau menolak Laporan pertanggungjawaban Presiden Mahasiswa STMIK Pelita Nusantara.
 - h. Menerima, menimbang dan mengesahkan pengajuan pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa
 - i. Merekomendasikan kembali pengesahan UKM melalui rapat paripurna ORMAWA STMIK Pelita Nusantara.
6. Setiap anggota WK3 STMIK Pelita Nusantara mempunyai kewajiban
 - a. Menampung, mempertimbangkan dan menindaklanjuti segala aspirasi anggota ORMAWA STMIK Pelita Nusantara yang disampaikan kepada WK3 STMIK Pelita Nusantara
 - b. Menaati hasil sidang WK3
 - c. Memberikan mandat untuk pelaksanaan Pemira STMIK Pelita Nusantara
 - d. Memberikan mandat sebagai formatur terpilih sebagai Presiden Mahasiswa STMIK Pelita Nusantara

- e. Menerima, menimbang, dan menetapkan rancangan susunan pengurus, rancangan program kerja dan rancangan anggaran BEM, UKM, HMP, HMPK.
 - f. Mengawasi hasil-hasil sidang BEM, UKM, HMP, HMPK STMIK Pelita Nusantara
 - g. Mengawasi pelaksanaan hasil-hasil sidang BEM, UKM, HMP, HMPK
 - h. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul di dalam ORMAWA STMIK Pelita Nusantara
 - i. Menyusun dan menetapkan Anggaran Belanja dan GBHPKO ORMAWA STMIK Pelita Nusantara
7. Anggota WK3 diberhentikan karena :
- a. Meninggal Dunia
 - b. Drop Out
 - c. Atas permintaan sendiri secara tertulis kepada Ketua Umum WK3
 - d. Melanggar ketentuan Organisasi
 - e. Di-*recall* oleh mahasiswa
8. Mekanisme *recalling* :
- a. Seorang anggota WK3 yang terpilih dapat diberikan mosi tidak percaya yang diajukan oleh 300 mahasiswa STMIK PELITA NUSANTARA yang dibuktikan dengan tandatangan mahasiswa dan fotocopy kartu mahasiswa
 - b. Anggota WK3 yang diberikan mosi tidak percaya dapat melakukan pembelaan dalam sidang pleno WK3
 - c. Apabila mosi tidak percaya diterima, maka anggota WK3 tersebut di-*recall*
 - d. Setelah keputusan *recall* dijatuhkan, maka kedudukan anggota WK3 yang dipilih melalui Pemira tidak dapat diganti kembali
9. Setiap anggota WK3 tidak diperkenankan untuk Merangkap jabatan dan/atau kepengurusan BEM, UKM, HMP, HMPK
10. Persidangan WK3 terdiri dari :
- a. Sidang istimewa, memiliki kewenangan :
 - Meminta pertanggung jawaban Presiden Mahasiswa bila terjadi penyimpangan AD/ART ORMAWA STMIK Pelita Nusantara dan/atau ketetapan WK3 STMIK Pelita Nusantara
 - Mencabut mandat Presiden Mahasiswa
 - Mengangkat pejabat sementara Presiden Mahasiswa
 - Diadakan sewaktu-waktu bila dianggap perlu (Peserta Sidang Istimewa adalah Anggota WK3 dan BEM sebagai undangan wajib yang memiliki hak bicara tanpa hak suara)
 - b. Sidang Umum, memiliki kewenangan :
 - Mengamandemen AD/ART ORMAWA STMIK Pelita Nusantara
 - Meminta pertanggungjawaban Presiden Mahasiswa pada akhir masa jabatannya
 - Diadakannya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun (Peserta Sidang Umum adalah Anggota WK3 dan BEM sebagai undangan wajib yang memiliki hak bicara tanpa hak suara)
 - c. Sidang Pleno, memiliki kewenangan :
 - Menetapkan peraturan yang tidak termasuk pada kewenangan Sidang Istimewa dan Sidang Umum.
 - Diadakan sekurang kurangnya 3 (tiga) bulan sekali (Peserta Sidang Pleno adalah anggota WK3 dan atau undangan yang mempunyai hak bicara tanpa hak suara)
 - d. Sidang Komisi, memiliki kewenangan

- Menetapkan selain ketentuan-ketentuan peraturan Sidang Istimewa, Sidang Umum, dan sidang pleno sesuai dengan bidang kerjanya
 - Dilakukan sekurang-kurangnya sebulan sekali
11. WK3 memiliki Komisi-komisi :
 - a. Komisi A, menangani fungsi Administrasi dan Kesekretariatan
 - b. Komisi B, menangani bidang Keuangan dan Logistik
 - c. Komisi C, menangani bidang Perguruan Tinggi, Kemahasiswaan dan Pemuda
 - d. Komisi D, menangani bidang Kekarya
 - e. Komisi E, menangani bidang Kesejahteraan Mahasiswa
 - f. Komisi F, menangani bidang Humas dan Publikasi
 12. Ketentuan Tata Tertib WK3 yang belum diatur pada buku panduan ini akan ditetapkan oleh Ketetapan WK3
- 7.1.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) :
1. BEM adalah Badan Eksekutif tertinggi sebagai mandataris WK3
 2. Presiden Mahasiswa dipilih melalui Pemira STMIK Pelita Nusantara oleh seluruh mahasiswa STMIK Pelita Nusantara secara LUBER (Langsung, Umum, Bebas, Rahasia) dan JURDIL (Jujur dan Adil). Pemilihan baru dapat dilaksanakan bila terdapat dua calon atau lebih.
 3. Masa bhakti Presiden Mahasiswa adalah 1 (satu) tahun sejak menerima mandat dari WK3 dan tidak dapat dipilih kembali
 4. Struktur kepengurusan BEM sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - Presiden Mahasiswa
 - Wakil Presiden
 - Menteri Sekretaris Kabinet
 - Menteri Keuangan
 - Menteri Koordinator (4 menteri)
 - Staf Kabinet
 5. BEM mempunyai kewajiban :
 - a. Melaksanakan dan menaati hasil sidang WK3
 - b. Meminta Pengesahan kepada WK3 atas susunan pengurus, program kerja dan anggaran BEM yang akan dijalankan selama masa jabatannya
 - c. Memberikan laporan secara lisan dan tulisan kepada WK3 atas pelaksanaan program kerja dan kebijakan BEM setiap 4 (empat) bulan dan atau bila diminta oleh WK3
 - d. Melakukan koordinasi dengan UKM yang ada
 - e. Melakukan koordinasi dengan HMP dan HMPK
 6. BEM mempunyai hak :
 - a. Membentuk panitia-panitia yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan
 - b. Meminta dan menerima laporan pertanggung jawaban dari panitia yang telah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan
 - c. Mengusut dan memeriksa penyelewengan yang dilakukan oleh pengurus BEM dan panitia-panitia yang dibentuk
 - d. Memberikan penghargaan kepada anggota ORMAWA STMIK Pelita Nusantara yang berjasa dan berprestasi
 - e. Mengajukan berbagai usulan kepada WK3
 7. Rapat-rapat BEM :
 - a. Rapat kerja adalah rapat Kepengurusan BEM yang merancang program kerja dan anggaran belanja
 - b. Rapat pengurus terbatas yang berhubungan dengan bidangnya

8. Diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan UKM / Organisasi mahasiswa yang lain
 9. Membuat laporan pertanggung jawaban secara tertulis di setiap akhir kegiatan dan di akhir masa jabatan kepengurusan BEM kepada WK3
- 7.1.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
1. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah kegiatan dan kreasi mahasiswa dalam satu bidang peminatan ditingkat STMIK Pelita Nusantara
 2. UKM berkedudukan dibawah pengawasan lembaga eksekutif ditingkat STMIK Pelita Nusantara yaitu BEM
 3. UKM berkedudukan dibawah garis komando koordinasi BEM
 4. UKM berkedudukan sebagai lembaga mahasiswa pelaksana kegiatankegiatan mahasiswa ditingkat STMIK Pelita Nusantara
 5. Masa bhakti kepengurusan UKM selama 1 (satu) tahun sejak serah terima kepengurusan dan tidak dapat dipilih kembali
 6. Menaati ketetapan AD/ART ORMAWA STMIK Pelita Nusantara
 7. Pengesahan dan pengukuhan UKM dilakukan oleh WK3 melalui mekanisme sidang pleno
 8. Menaati Tata tertib UKM yang berlaku
 9. Mengadakan kegiatan harus sesuai dengan Visi dan Misi UKM tersebut
 10. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah disusun serta diketahui BEM dan disetujui Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan
 11. Diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan UKM / Organisasi mahasiswa yang lain
 12. Diperbolehkan bekerja sama dengan lembaga formal mahasiswa lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan.
 13. Melaporkan kegiatan yang akan dilaksanakan secara tertulis dalam bentuk proposal dengan persetujuan BEM
 14. Membuat laporan pertanggung jawaban secara tertulis di setiap akhir kegiatan dan di akhir masa jabatan Kepengurusan UKM kepada BEM
- 7.1.4 Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMP):
1. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMP) adalah Badan Eksekutif tingkat jurusan di lingkungan STMIK Pelita Nusantara.
 2. Pencalonan dan pemilihan Gubernur Mahasiswa Jurusan dilakukan secara Pemira STMIK Pelita Nusantara oleh seluruh mahasiswa STMIK Pelita Nusantara secara LUBER (Langsung, Umum, Bebas, Rahasia) dan JURDIL (Jujur dan Adil). Pemilihan baru dapat dilaksanakan bila terdapat dua calon atau lebih.
 3. Formasi kepengurusan HMP disesuaikan dengan kondisi masing-masing jurusan.
 4. Masa bhakti kepengurusan HMP adalah satu tahun terhitung sejak menerima mandat dari BEM dan Gubernur Mahasiswa Jurusan tidak dapat dipilih kembali.
 5. Melaksanakan dan menaati hasil-hasil sidang WK3.
 6. Membentuk kepanitiaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugastugas tertentu.
 7. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja yang disusun dengan persetujuan Ketua Jurusan masing-masing.
 8. Setiap kegiatan yang berskala lembaga harus seizin dan sepengetahuan secara tertulis oleh Ketua Jurusan dan Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
 9. Diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan UKM/Organisasi mahasiswa yang lain.

10. Diperbolehkan bekerja sama dengan lembaga formal mahasiswa lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan.
 11. Memberikan laporan secara lisan dan tulisan kepada BEM atas pelaksanaan program kerja dan kebijakan HMP setiap 4 (empat) bulan sekali atau bila diminta BEM.
 12. Meminta dan menerima laporan pertanggungjawaban dari kepanitiaan yang telah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
 13. Membuat laporan pertanggungjawaban kepengurusan kepada BEM.
- 7.1.5 Himpunan Mahasiswa Program Khusus (HMPK):
1. Himpunan Mahasiswa Program Khusus disebut HMPK adalah Badan eksekutif tingkat jurusan pada kelas kerjasama.
 2. Pencalonan / pemilihan Gubernur Jurusan kelas kerjasama dilakukan secara Pemira STMIK Pelita Nusantara oleh seluruh mahasiswa STMIK Pelita Nusantara secara LUBER (Langsung, Umum, Bebas, Rahasia) dan JURDIL (Jujur dan Adil). Pemilihan baru dapat dilaksanakan bila terdapat dua calon atau lebih.
 3. Formasi kepengurusan HMPK disesuaikan dengan kondisi masing-masing jurusan.
 4. Masa bhakti kepengurusan HMPK adalah satu tahun terhitung sejak menerima mandat dari BEM dan Gubernur Mahasiswa Jurusan tidak dapat dipilih kembali.
 5. Melaksanakan dan menaati hasil-hasil sidang WK3.
 6. Membentuk kepanitiaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugastugas tertentu.
 7. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja yang disusun dengan persetujuan Ketua Jurusan masing-masing.
 8. Setiap kegiatan yang berskala lembaga harus seizin dan sepengetahuan secara tertulis oleh Ketua Jurusan dan Pembantu Direktur III.
 9. Diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan UKM/Organisasi mahasiswa yang lain.
 10. Diperbolehkan bekerja sama dengan lembaga formal mahasiswa lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan.
 11. Memberikan laporan secara lisan dan tulisan kepada BEM atas pelaksanaan program kerja dan kebijakan HMPK setiap 4 (empat) bulan sekali atau bila diminta BEM.
 12. Meminta dan menerima laporan pertanggungjawaban dari kepanitiaan yang telah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
 13. Membuat laporan pertanggungjawaban kepengurusan kepada BEM.
- 7.1.6 Kelompok Studi Mahasiswa (KSM):
1. Kelompok Studi Mahasiswa disebut KSM adalah kelompok studi yang berkedudukan dibawah Himpunan Mahasiswa Jurusan.
 2. Formasi kepengurusannya dibentuk sesuai kebutuhan dan bertanggung jawab kepada HMP / HMPK.
 3. Setiap kegiatan harus sesuai dengan proker yang ditetapkan dengan persetujuan secara tertulis oleh HMP / HMPK dan diketahui Ketua Jurusan yang bersangkutan.
 4. Hendaknya tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan Organisasi mahasiswa yang lain.
 5. Diperbolehkan bekerja sama dengan HMP / HMPK dan Organisasi mahasiswa lainnya.
 6. Membuat laporan pertanggung jawaban kepengurusan kepada HMP / HMPK.

7.2 Syarat Pendirian & Pembubaran Organisasi Mahasiswa

7.2.1 Persyaratan Pendirian Organisasi Mahasiswa (selain WK3 dan BEM), sebagai berikut:

1. Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas.
2. Tidak memiliki kesamaan bentuk maupun program kerja dari Organisasi Mahasiswa yang sudah ada.
3. Didukung melalui tandatangan dan fotocopy KTM setidaknya 10% dari jumlah seluruh mahasiswa STMIK Pelita Nusantara dan dengan persetujuan sidang pleno WK3.
4. Mendapat persetujuan dari Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
5. Mempunyai anggota aktif minimal 15 mahasiswa yang berstatus mahasiswa aktif.
6. Mempunyai AD/ART serta program kerja.
7. Mempunyai sekretariat organisasi.
8. Mempunyai struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas.
9. Kepengurusan bertanggungjawab kepada Pimpinan sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa di STMIK Pelita Nusantara.

7.2.2 Persyaratan Pembubaran Organisasi Mahasiswa (selain WK3 dan BEM), sebagai berikut:

1. Melanggar Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa STMIK Pelita Nusantara, dan atau Tata Tertib Organisasi Mahasiswa bersangkutan.
2. Kepengurusan tidak berjalan sesuai Program Kerja Organisasi Mahasiswa bersangkutan.
3. Mendapat mosi tidak percaya dari anggota Organisasi Mahasiswa bersangkutan yang disetujui oleh rapat WK3.
4. Untuk hal-hal yang bersifat khusus dan telah dimusyawarahkan bersama dengan WK3 dan Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan, Pimpinan STMIK Pelita Nusantara mempunyai kewenangan penuh untuk membubarkan Organisasi Mahasiswa tersebut.

7.3 Kode Etik

7.3.1 Kode Etik Organisasi Mahasiswa.

1. Tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, Agama, serta Visi, Misi STMIK Pelita Nusantara.
2. Mempunyai visi dan misi yang jelas serta rasional.
3. Saling membantu dan menghargai kegiatan organisasi kemahasiswaan lainnya yang sah dalam lingkup STMIK Pelita Nusantara.

7.3.2 Kode Etik Kegiatan Mahasiswa

1. Kegiatan tidak bertentangan dengan Kode Etik Organisasi.
2. Kegiatan mendapat izin resmi dan tertulis dari Pimpinan STMIK Pelita Nusantara atau petugas yang ditunjuk.
3. Kegiatan tidak bertentangan dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa STMIK Pelita Nusantara.
4. Untuk kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat formal, tidak diizinkan mahasiswa memakai sandal, kaos tanpa kerah.
5. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
6. Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi.
7. Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi
8. Saling menghargai dan menghormati kegiatan sesama Organisasi
9. Kegiatan tidak bersifat destruktif & anarkis

10. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang berkompeten
11. Panitia kegiatan merupakan bagian dari sivitas akademika STMIK Pelita Nusantara dan/atau orang yang ditunjuk / mendapat izin Pimpinan STMIK Pelita Nusantara

7.3.3 Kode Etik Kemahasiswaan

1. Mematuhi Peraturan Pendidikan STMIK Pelita Nusantara.
2. Menaati peraturan yang berlaku di Jurusan masing-masing.
3. Saling menjaga norma-norma kesusilaan, kenyamanan, kesopanan dan keamanan bersama.
4. Saling menghargai dan menghormati dalam menjalankan ibadah agama masing-masing.
5. Berpakaian dan berpenampilan sopan.
6. Mengikuti kegiatan-kegiatan organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan STMIK Pelita Nusantara.

7.4 Sanksi-Sanksi Organisasi Mahasiswa

Sanksi diberikan kepada organisasi mahasiswa dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Peringatan Lisan: Peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Mahasiswa.
2. Peringatan Tertulis: Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan Tertulis Pertama tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan Tertulis Kedua.
3. Pembekuan Organisasi. diberlakukan bila Organisasi Mahasiswa tidak mengindahkan peringatan Tertulis Kedua. yang telah melalui sidang pleno WK3.
4. Pembubaran Organisasi: pembubaran Organisasi Mahasiswa dapat dilakukan apabila tahapan pada ayat 1, 2 dan 3 telah dilewati dan tidak ada perubahan sampai diputuskan oleh sidang pleno WK3 Sanksi diberikan sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa.

7.5 Sanksi-sanksi Mahasiswa

1. Sesuai dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa STMIK Pelita Nusantara.
2. Sanksi-sanksi yang belum diatur dalam Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa STMIK Pelita Nusantara, akan ditentukan kemudian melalui Ketetapan WK3 atas persetujuan tertulis dari Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.

BAB VIII PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur pada Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan ini, akan ditentukan kemudian.

JUDUL PROPOSAL

Tanggal Pelaksanaan



Nama Organisasi Pelaksana

**NAMA ORGANISASI MAHASISWA
STMIK PELITA NUSANTARA
MEDAN
TAHUN**

Lampiran 2 Susunan Kepanitiaan

SUSUNAN KEPANITIAAN

Pelindung	: Ketua STMIK Pelita Nusantara
Penanggung Jawab	: Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan
Pembimbing	: Ka. Prodi (HMP) Koordinator Kemahasiswaan Pembimbing Bidang
Ketua Pelaksana	:
Sekretaris	:
Bendahara	:
Seksi-seksi	:

Lampiran 3 Lembar pengesahan

Ketua Pelaksana

.....
NIDN.

Menyetujui,
Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan

.....
NIDN.

Sekretaris Pelaksana

.....
NIDN.

Mengetahui,
Ketua STMIK Pelita Nusantara

.....
NIDN.

Lampiran 4 Alur Penerimaan Beasiswa

