

# PEDOMAN

## PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN

### UNIVERSITAS BAKRIE

BAGIAN TAK TERPISAHKAN DARI  
KEBIJAKAN PENERAPAN TATA KELOLA  
PERGURUAN TINGGI YANG BAIK  
(*Good University Governance*)

## **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BAKRIE**

**Nomor: 014/SK/UB/R/II.2024**

**Tentang**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS BAKRIE**

**REKTOR UNIVERSITAS BAKRIE,**

### **Menimbang:**

- a. bahwa Universitas Bakrie merupakan institusi Pendidikan Tinggi yang berkomitmen untuk memberikan lingkungan akademik yang inklusif dan beragam;
- b. bahwa salah satu komitmen tersebut berupa tanggung jawab untuk mengelola keberadaan mahasiswa di lingkungan Universitas Bakrie;
- c. bahwa Universitas Bakrie perlu menyusun dan menetapkan Pedoman Pengelolaan Kemahasiswaan Universitas Bakrie;
- d. bahwa guna keperluan sebagaimana dimaksud di atas, dipandang perlu diterbitkan Keputusan Rektor Universitas Bakrie tentang Pedoman Pengelolaan Kemahasiswaan Universitas Bakrie.

### **Mengingat:**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI No. 053 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 102/D/O/2009 tertanggal 16 Juli 2009 dan Nomor 181/D/O/2009 tertanggal 29 Oktober 2009, tentang pemberian izin penyelenggaraan program studi dan perubahan bentuk dari STIE Bakrie School of Management menjadi Universitas Bakrie;
6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Bisnis Indonesia yang dibuat dihadapan Notaris Muchlis Patahna, SH pada tanggal 27 Juli 2005 dengan Akte Nomor 9;
7. Keputusan Rapat Yayasan Pendidikan Bisnis Indonesia yang dibuat dihadapan Notaris Muchlis Patahna, SH pada tanggal 9 Mei 2008 dengan Akte Nomor: 10, dimana dalam Akte tersebut nama Yayasan Pendidikan Bisnis Indonesia disetujui perubahannya menjadi Yayasan Pendidikan Bakrie;
8. Statuta Universitas Bakrie.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan:**

- Pertama : Pedoman Pengelolaan Kemahasiswaan Universitas Bakrie, sebagaimana tertera dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 28 Februari 2024

**UNIVERSITAS BAKRIE**



Prof. Ir. Sofia W. Alisiahbana, M.Sc., Ph.D. IPU., ASEAN Eng.  
Rektor

	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN</b>	NO. REF : PK-SPMI-03
		TANGGAL : 28 Februari 2024

## INFORMASI DOKUMEN

### Revisi 1.0

**Tabel Perubahan Versi**

Revisi	Tanggal Revisi (DD/MM/YYYY)	Oleh	Keterangan
Revisi 1.0	28/02/2024	Dr. Aryo Subarkah, S. Sos., M.Si.	Pembuatan dokumen
Revisi 1.0	28/02/2024	Safrilah, ST., M.Sc., IPP	Pembuatan dokumen
Revisi 1.0	28/02/2024	Kuspriyanto, SH., MH	Pembuatan dokumen
Revisi 1.0	28/02/2024	Sirajul Afkar, S.E., M.M.	Pembuatan dokumen
Revisi 1.0	28/02/2024	Riska Yuliarosa, S.TP.	Pembuatan dokumen
Revisi 1.0	28/02/2024	Verry Agusta Erianto, S.S.	Pembuatan dokumen
Revisi 1.0	28/02/2024	Dhea Andita Sari Saroso, S.I.Kom.	Pembuatan dokumen
Revisi 1.0	28/02/2024	Nia Nurliani, SE	Pembuatan dokumen

	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN</b>	NO. REF : PK-SPMI-03
		TANGGAL : 28 Februari 2024

## **BERITA ACARA PENGESAHAN**

Direktorat Penjaminan Mutu pada hari ini tanggal Dua Puluh Delapan Bulan Februari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (28-02-2024), dengan ini menyetujui **"Pedoman Pengelolaan Kemahasiswaan Universitas Bakrie"** yang terdiri dari **7 (Tujuh) BAB** sebagai bagian dari KEBIJAKAN PENERAPAN TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI YANG BAIK (*Good University Governance*) di lingkungan Universitas Bakrie berdasarkan ketentuan pemerintah dan standar mutu Universitas yang telah ditetapkan oleh Yayasan Pendidikan Bakrie.

Demikian agar yang berkepentingan maklum, apabila ada kekurangan dan kesalahan dikemudian hari, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Februari 2024

Direktorat Penjaminan Mutu



**Safriyah, S.T., M.Sc, IPP**

Direktur

	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN</b>	NO. REF : PK-SPMI-03
		TANGGAL : 28 Februari 2024

## KATA PENGANTAR

Pedoman pengelolaan kemahasiswaan Universitas Bakrie ini berisi peraturan dan ketentuan pokok yang berkaitan dengan kegiatan dan layanan kemahasiswaan di Universitas Bakrie. Secara rinci Pedoman ini memuat ketentuan dan uraian tentang organisasi dan mekanisme pendirian organisasi kemahasiswaan, layanan kemahasiswaan, dana dan fasilitas kemahasiswaan serta sanksi dan larangan.

Acuan utama penyusunan pedoman pengelolaan kemahasiswaan ini, selain dari regulasi/peraturan perundang-undangan yang berlaku, juga dari pedoman-pedoman yang dikeluarkan oleh Ditjenbenmawa Ditjen Dikti tentang kegiatan kemahasiswaan.

Demikianlah hal-hal yang ingin kami sampaikan pada pengantar ini. Kami sangat terbuka dengan kritik dan saran demi perbaikan Pedoman ini untuk selanjutnya.

Harapan kami, Pedoman ini dapat bermanfaat bagi segenap civitas akademika Universitas Bakrie secara khusus bagi pengelola kemahasiswaan, dan pembaca secara umum.

Jakarta, 28 Februari 2024

Direktorat Penjaminan Mutu



**Safriolah, S.T., M.Sc, IPP**

Direktur

	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN</b>	NO. REF : PK-SPMI-03
		TANGGAL : 28 Februari 2024

## DAFTAR ISI

INFORMASI DOKUMEN .....	i
BERITA ACARA PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Ketentuan Umum/Definisi Istilah .....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	3
1.3. Dasar Hukum & Referensi.....	3
BAB II ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....	5
2.1. Bentuk Organisasi .....	5
2.2. Prinsip, Kedudukan, Fungsi dan AD/ART Organisasi Kemahasiswaan .....	8
2.3. Kepengurusan, Keanggotaan dan Masa Bakti .....	9
2.4. Pemilihan Pengurus Organisasi.....	10
2.5. Mekanisme Pendirian Organisasi .....	10
BAB III STANDAR PROSEDUR, DANA & FASILITAS KEMAHASISWAAN .....	12
3.1. Standar dan Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan .....	12
3.3.1. Ketentuan pokok standar kegiatan kemahasiswaan .....	12
3.3.2. Ketentuan Administrasi (Prosedur) Kegiatan Kemahasiswaan .....	12
3.3.3. Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan .....	15
3.3.4. Alur Kegiatan Kemahasiswaan .....	16
3.3.5. Rencana Anggaran .....	18
3.3.6. Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).....	18
3.3.7. Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa .....	20
3.3.8. Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan .....	20
3.2. Dana Kegiatan Kemahasiswaan.....	20
3.3. Fasilitas Kemahasiswaan.....	21
3.4. Beasiswa Mahasiswa .....	23
BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA.....	25

4.1.	Hak-hak Mahasiswa .....	25
4.2.	Kewajiban Mahasiswa.....	25
4.3.	Tata Tertib dan Kode Etik Kemahasiswaan .....	25
4.4.	Larangan dan Sanksi .....	27
4.5.	Komite Etik.....	31
BAB V IKATAN KELUARGA ALUMNI (IKA) .....		32
5.1.	Organisasi dan Anggota.....	32
5.2.	Prosedur Pembentukan dan Pengesahan.....	33
5.3.	Tugas, Fungsi dan Bidang Kegiatan .....	33
BAB VI LAYANAN KEMAHASISWAAN .....		35
6.1.	Layanan Bidang Akademik .....	35
6.1.1.	Layanan Bidang Pendidikan .....	35
6.1.2.	Layanan Bidang Penelitian.....	36
6.1.3.	Layanan Bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) .....	38
6.2.	Layanan Bidang Non Akademik .....	39
6.2.1.	Pembinaan dan Pengembangan Minat dan Bakat .....	39
6.2.2.	Peningkatan Kesejahteraan .....	40
6.2.3.	Penyuluhan Karir dan Bimbingan Kewirausahaan.....	42
6.2.4.	Layanan pendanaan dan pembinaan kompetisi. ....	42
6.2.5.	Layanan pendampingan PKM (Program Kreativitas Mahasiswa) .....	43
6.2.6.	Layanan mahasiswa internasional. ....	43
6.3.	Tracer Study.....	44
6.4.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Layanan Kemahasiswaan.....	45
BAB VII P E N U T U P .....		47
7.1.	Perubahan dan Revisi Pedoman .....	47
7.2.	PENUTUP .....	47

	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN</b>	NO. REF : PK-SPMI-03
		TANGGAL : 28 Februari 2024

## BAB I PENDAHULUAN

Mahasiswa Universitas Bakrie yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan harus mengedepankan pentingnya koordinasi, manajemen organisasi, dan komunikasi dalam menjalankan roda organisasi kemahasiswaan supaya masing-masing elemen dalam organisasi kemahasiswaan mampu meningkatkan kompetensi keorganisasian secara profesional serta menjadi wahana membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai upaya menyiapkan diri menghadapi tantangan problematika keorganisasian dan konsisten mengimplementasikan jiwa organisatoris dalam segala aspek kehidupan.

Indikator terbaik sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas dan integritas kepengurusan organisasi serta berusaha selalu menjadi yang terbaik terutama pada tataran implementatif, konektivitas, internalisasi dan eksternalisasi organisasi kemahasiswaan dalam rangka mendukung capaian pembelajaran lulusan Universitas Bakrie.

Dengan demikian setiap mahasiswa Universitas Bakrie wajib berupaya untuk menyamakan persepsi dan perspektif mengenai otoritas, hirarki dan fungsi - fungsi koordinatif organisasi kemahasiswaan, sehingga dapat terjadinya sinergitas antara berbagai stakeholder di kampus Universitas Bakrie khususnya dengan pimpinan dan pembimbing kemahasiswaan.

### 1.1. Ketentuan Umum/Definisi Istilah

- a. **Pedoman Pengelolaan Kemahasiswaan** adalah seperangkat aturan dan petunjuk yang dikeluarkan secara resmi oleh Universitas Bakrie untuk dijadikan acuan, rujukan dan landasan dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. Mulai dari koordinasi, kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban seluruh unsur kemahasiswaan, serta larangan, sanksi, yang sesuai dengan hirarki peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- b. **Bidang Kemahasiswaan** adalah subsistem pendidikan tinggi yang mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengaturan, pengelolaan, pengendalian, pembinaan serta evaluasi kegiatan ekstrakurikuler;
- c. **Kegiatan Ekstrakurikuler** adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan yang berorientasi pada pembentukan karakter, kesejahteraan mahasiswa, jati diri dan nilai-nilai religiusitas serta mendedikasikan diri pada masyarakat yang berorientasi pada Tridarma Perguruan Tinggi;
- d. **Penalaran dan Keilmuan** adalah Kebutuhan pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagai mahasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan berupa simposium, sarasehan, seminar, diskusi ilmiah, debat ilmiah, lomba karya ilmiah, dan hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan kualitas akademik;

- e. **Minat dan Bakat** adalah Kebutuhan pokok yang dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, apresiasi seni, dan kesegaran jasmani. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan minat dan bakat berupa, kegiatan olahraga, kesenian, kerohanian, media terbitan kampus, pecinta alam, koperasi mahasiswa, keperamukaan, aktivitas lain yang menunjang pada peningkatan minat dan bakat yang dimiliki mahasiswa;
- f. **Kesejahteraan Mahasiswa** adalah Kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang berbudi, berkarakter 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;
- g. Tridarma Perguruan Tinggi meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- h. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Bakrie;
- i. Alumni adalah mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi jenjang tertentu dari Universitas Bakrie, yang selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni Universitas Bakrie;
- j. **Pengembangan Softskill Mahasiswa (PSM)** adalah serangkaian kegiatan proses pembelajaran yang dirancang untuk memberikan pengayaan terhadap pengetahuan yang diperoleh di dalam kelas dan membekali mahasiswa dengan peningkatan ketrampilan manajerial tertentu yang diharapkan dapat menumbuhkan jiwa kewirausahaan;
- k. **Organisasi Kemahasiswaan UBakrie** adalah organisasi intra kampus UBakrie dan beranggotaan mahasiswa yang berfungsi sebagai wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa kearah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiaan dan integritas kepribadian, mewadahi bakat, minat dan potensi mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler, serta untuk mewujudkan visi dan misi UBakrie;
- l. **Pembina Organisasi Kemahasiswaan** adalah Pimpinan UBakrie khususnya bagian kemahasiswaan dan seluruh civitas akademika UBakrie yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan baik yang bersifat fungsional lembaga, maupun melalui surat tugas dari pimpinan fakultas/universitas;
- m. **Biro Kemahasiswaan** adalah unit kerja yang memberikan pembinaan administrasi kemahasiswaan di lingkungan UBakrie;
- n. **Bagian Minat dan Bakat Biro Kemahasiswaan** adalah bagian/unit kerja di biro kemahasiswaan yang berfungsi sebagai wahana penyaluran minat dan bakat mahasiswa UBakrie serta memiliki otoritas yurisdiksi dan hirarki aturan yang terintegrasi pada satuan organisasi di atasnya;
- o. **Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEM Universitas)** adalah organisasi kemahasiswaan yang berfungsi sebagai lembaga eksekutif tertinggi di UBakrie;
- p. **Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)** adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif di tingkat program studi yang menjadi wahana untuk mengembangkan bakat, minat, potensi dan prestasi melalui kegiatan penalaran, keilmuan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di program studi masing-masing;

- q. **Unit Kegiatan Mahasiswa (UKMA)** adalah organisasi kemahasiswaan yang berfungsi sebagai wahana penyaluran minat dan bakat mahasiswa UBakrie;
- r. **Fasilitas Kemahasiswaan** adalah sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan melalui prosedural yang berlaku, seperti: tempat, ruang, meja, kursi, proyektor, laptop, soundsystem, KTM, asuransi, dan fasilitas penunjang kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- s. **Hirarki Peraturan Kemahasiswaan** adalah tata urutan landasan hukum yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang berlaku di UBakrie.

## 1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari adanya pedoman tentang pengelolaan kemahasiswaan adalah sebagai acuan seluruh kegiatan kemahasiswaan termasuk organisasi mahasiswa di lingkungan Universitas Bakrie dalam menjalankan, mengelola organisasi, dan koordinasi dengan Organisasi Mahasiswa lainnya dalam rangka untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan Universitas melalui pengembangan soft skill dan life skill dalam membentuk dan mewujudkan Mahasiswa yang Unggul dan profesional.

Sedangkan tujuan dari pedoman tentang pengelolaan kemahasiswa ini, yaitu mulai dari administrasi kemahasiswaan, organisasi kemahasiswaan, fasilitas mahasiswa dan lain lain adalah agar mengedepankan pentingnya koordinasi, manajemen organisasi, dan komunikasi dalam menjalankan roda organisasi kemahasiswaan supaya masing-masing elemen dalam organisasi kemahasiswaan mampu meningkatkan kompetensi keorganisasian secara profesional serta menjadi wahana membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai upaya menyiapkan diri menghadapi tantangan problematika keorganisasian dan konsisten mengimplementasikan jiwa organisatoris dalam segala aspek kehidupan, serta dapat mendukung pencapaian visi dan misi Universitas.

## 1.3. Dasar Hukum & Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI No. 053 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- e. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 116/B1/SK/2016 Tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Nomor 096/B1/SK/2016 Tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru;
- f. Pedoman-pedoman yang dikeluarkan oleh Ditjen Benmawa Dikti tentang Pengelolaan Kemahasiswaan;
- g. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Bisnis Indonesia yang dibuat dihadapan Notaris Muchlis Patahna, SH pada tanggal 27 Juli 2005 dengan Akte Nomor: 9;

- h. Keputusan Rapat Yayasan Pendidikan Bisnis Indonesia yang dibuat di hadapan Notaris Muchlis Patahna, SH pada tanggal 9 Mei 2008 dengan Akte Nomor: 10, mengenai perubahan nama Yayasan Pendidikan Bisnis Indonesia menjadi Yayasan Pendidikan Bakrie;
- i. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI, No. 102/D/O/2009 tertanggal 16 Juli 2009 dan No. 181/D/O/2009 tertanggal 29 Oktober 2009, tentang pemberian izin penyelenggaraan beberapa program studi dan perubahan bentuk dari STIE Bakrie School of Management menjadi Universitas Bakrie;
- j. Peraturan Yayasan Pendidikan Bakrie Nomor 003 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- k. Statuta Universitas Bakrie yang tertuang dalam SK Yayasan Pendidikan Bakrie Nomor: 001/YPB/SK/I.2023;
- l. Surat Keputusan Rektor tentang Kode Etik Mahasiswa.

	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN</b>	NO. REF : PK-SPMI-03
		TANGGAL : 28 Februari 2024

## **BAB II ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

### **2.1. Bentuk Organisasi**

Bentuk organisasi kemahasiswaan yang ada di Universitas Bakrie pada tatanan struktural maupun tatanan implementasi disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik peraturan eksternal maupun internal dan merujuk pada hirarki peraturan-peraturan yang ada, serta AD/ART organisasi kemahasiswaan.

Organisasi kemahasiswaan di Universitas Bakrie, antara lain:

a. Senat Mahasiswa (SM)

SM adalah organisasi mahasiswa yang memiliki fungsi legislatif terhadap organisasi mahasiswa di Universitas Bakrie. SM merupakan perwakilan seluruh keluarga besar mahasiswa Universitas Bakrie yang bertugas membuat dan menetapkan Garis-Garis Besar Haluan Kerja yang akan dilaksanakan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). Para anggota SM yang disebut Senator, terdiri dari Perwakilan Mahasiswa Per Angkatan, Perwakilan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKMA), dan Perwakilan Mahasiswa Per Program Studi.

b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Organisasi mahasiswa yang memiliki fungsi eksekutif untuk menjalankan Garis Besar Haluan Kerja yang telah ditetapkan SM dan sekaligus bertindak sebagai lembaga perwakilan mahasiswa Universitas Bakrie. Dalam menjalankan fungsinya, BEM juga merupakan:

- koordinator bagi kegiatan organisasi mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKMA) Universitas Bakrie yang bersifat eksternal serta lini penyampai aspirasi mahasiswa;
- Penyalur aspirasi Mahasiswa di tingkat universitas;
- Pelaksana aspirasi mahasiswa dan program kerja yang telah ditetapkan setiap periode kepemimpinan BEM;
- Representasi mahasiswa dalam melakukan kegiatan baik di dalam maupun di luar kampus;
- Pelaksana dari kebijakan-kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan;
- Mengakomodir, mengarahkan, dan meningkatkan seluruh potensi, bakat dan minat mahasiswa UBakrie.

Fungsi BEM sebagai penyalur, pelaksana dan representasi aspirasi mahasiswa diimplementasikan dalam konteks menciptakan inovasi dan solusi untuk kepentingan mahasiswa dan mendukung serta mewujudkan Visi dan Misi universitas.

Secara rinci fungsi-fungsi BEM dapat diuraikan sebagai berikut:

- Fungsi penyalur aspirasi mahasiswa di tingkat universitas, dilaksanakan untuk membangun sinergitas semua element organisasi dan mahasiswa dalam mewujudkan peningkatan kualitas mahasiswa dan lembaga;
- Fungsi pelaksana aspirasi mahasiswa dan program kerja yang telah ditetapkan satu tahun kepemimpinan BEM, dilaksanakan melalui kegiatan dan strategi BEM untuk memenuhi aspirasi mahasiswa dan program kerja yang bersifat representatif dan integral dengan menjunjung tinggi kepentingan mahasiswa;
- Fungsi representasi mahasiswa dalam melakukan kegiatan baik di dalam maupun di luar kampus, dilaksanakan untuk mewakili mahasiswa UBakrie dalam mewujudkan cita-cita, menjaga idealisme mahasiswa, menjadi agen pembaharu dan transformasi pemikiran sehingga bermanfaat untuk semua *element* dan *stakeholder* baik di dalam ataupun di luar kampus;
- Fungsi Pelaksana dari kebijakan-kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan merupakan penguatan bahwa BEM merupakan organisasi eksekutif utama dalam melaksanakan semua kebijakan dan peraturan yang disepakati dan ditetapkan;
- Fungsi Mengakomodir, mengarahkan, dan meningkatkan seluruh potensi, bakat dan minat mahasiswa, BEM bekerjasama dan bersinergi dengan seluruh HMPS, UKMA, BOM, lembaga internal kampus dan lembaga lain di luar kampus yang kredibel dan profesional serta memiliki kompetensi di bidangnya.

Tugas pokok BEM adalah sebagai berikut:

- 1). Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi BEM;
- 2). Melaksanakan perogram kerja satu tahun kepengurusan yang direkomendasikan oleh mahasiswa dalam pedoman undang-undang keluarga besar mahasiswa;
- 3). Melakukan kordinasi dan sinkronisasi program kerja masing-masing HMPS, UKMA, dan BOM;
- 4). Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan dan kepengurusan selama satu tahun kepengurusan;
- 5). Melantik UKMA;

c. Himpunaan Mahasiswa Program Studi (HMPS)

HMPS merupakan organisasi mahasiswa di masing-masing Program Studi yang bersifat pengembangan profesi dan keilmuan. Dalam menjalankan fungsinya, HMPS senantiasa mengadakan acara-acara kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas akademik para mahasiswa di masing-masing Program Studi. HMPS akan berhubungan secara koordinasi dengan BEM dalam pelaksanaan kegiatan eksternal. Program kerja HMPS harus diketahui oleh Ketua Program Studi masing-masing.

HMPS memiliki tugas sebagai berikut:

- 1). Menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang sesuai dengan bidang keilmuan, ditetapkan dalam Rapat kerja Himpunan;
  - 2). Mengkoordinasikan seluruh kegiatan HMPS;
  - 3). HMPS bertanggungjawab langsung kepada Biro Kemahasiswaan;
  - 4). HMPS membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Biro Kemahasiswaan, selanjutnya diteruskan kepada ketua program Studi dan Dekan
- HMPS memiliki fungsi sebagai berikut:

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

d. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKMA)

UKMA adalah organisasi mahasiswa yang berfungsi sebagai sarana pengembangan minat dan bakat mahasiswa dalam bidang olahraga, seni budaya, penalaran, dan kegiatan keagamaan. UKMA akan berhubungan secara koordinasi dengan BEM dalam pelaksanaan kegiatan eksternal.

Setiap mahasiswa baru, wajib memilih maksimal 2 UKMA dan mengikuti UKMA tersebut secara konsisten selama 1 (satu) tahun pertama dan akan diberikan sertifikat sebagai persyaratan untuk mengikuti Ujian Akhir Sidang Skripsi.

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKMA) yang ada di Universitas Bakrie terdiri dari:

a. UKMA Bidang Olahraga;

- UKMA Futsal
- UKMA Basket
- UKMA Voli
- UKMA Bulu Tangkis

b. UKMA Bidang Seni Budaya;

- UKMA Tari Tradisional
- UKMA Paduan Suara Mahasiswa

c. UKMA Bidang Penalaran;

- UKMA EDS (English Debating Society)
- UKMA E-Sport;
- UKMA Multimedia.
- UKMA Kesehatan

d. UKMA Bidang Kerohanian;

- Kerohanian Islam "Basmala";
- Kerohanian Kristen.

e. UKMA Pecinta Alam

- UKMA Wicaktala

e. Ikatan Keluarga Alumni Universitas Bakrie (IKA-UBakrie)

Organisasi yang beranggotakan para-alumni Universitas Bakrie dari seluruh lulusan program studi yang ada yang berfungsi sebagai media komunikasi antar sesama alumni dan sebagai media rekam jejak lulusan (*tracer study*). Bagi perguruan tinggi termasuk

UBakrie, tracer study dapat menjadi indikator untuk mengetahui serapan lulusan, dimana mereka bekerja, dan bidang pekerjaan yang ditekuni oleh para lulusan.

f. Pusat Pelayanan Karir dan Hubungan Alumni

Pusat Pelayanan Karir (UBakrie Career) bertujuan untuk memfasilitasi pertemuan berbagai industri, baik dari lingkungan Kelompok Usaha Bakrie (KUB) dan perusahaan/institusi lainnya dengan mahasiswa dan alumni Universitas Bakrie untuk keperluan rekrutmen. UBakrie Career juga berusaha mengasah peningkatan *soft skill* kerja yang diperlukan untuk berhasil mencapai karir optimal melalui penyelenggaraan workshop dan seminar yang berhubungan dengan dunia kerja. Melalui bekal tersebut, lulusan Universitas Bakrie diharapkan sanggup bersaing dengan lulusan perguruan tinggi lainnya. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh UBakrie Career adalah sebagai berikut:

- 1). Pengumpulan CV Lulusan terbaik dan akan didistribusikan ke berbagai perusahaan/institusi yang membutuhkan *fresh graduate*;
- 2). Penyelenggaraan Training, Workshop, Seminar atau Sharing session dengan mengundang pembicara profesional, dengan berbagai tema seputar karir dan pengembangan diri;
- 3). *Campus Recruitment*;
- 4). *Scholarship Day*;
- 5). *Company Gathering*.

## 2.2. Prinsip, Kedudukan, Fungsi dan AD/ART Organisasi Kemahasiswaan

### Prinsip

Seluruh organisasi kemahasiswaan Universitas Bakrie diselenggarakan berdasarkan prinsip dari oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan lebih besar kepada mahasiswa berlandaskan prinsip menjunjung tinggi integritas, dedikasi, loyalitas dan rasa tanggung jawab.

Penyelenggaraan kegiatan Organisasi Mahasiswa berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi Mahasiswa.

### Kedudukan

- a. BEM, UKMA, IKA-UBakrie dan Pusat Pelayanan Karir dan Hubungan Alumni berkedudukan di tingkat universitas (organisasi mahasiswa/ORMAWA Universitas);
- b. HMPS berkedudukan di tingkat program studi.

Semua organisasi mahasiswa merupakan kelengkapan non struktural pada organisasi universitas, tetapi menjadi salah satu kelengkapan bagian sistem struktur organisasi kemahasiswaan.

### Fungsi

Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) Universitas mempunyai fungsi sebagai:

- a. Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan organisasi mahasiswa;

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

### **Anggaran Dasar (AD) & Anggaran Rumah Tangga (ART) Organisasi Mahasiswa**

- a. AD dan ART ORMAWA beserta penjelasannya yang disusun melalui musyawarah dengan memuat norma, kaidah, ketentuan, dan aturan organisasi yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota;
- b. AD dan ART ORMAWA tidak boleh bertentangan dengan Statuta Universitas;
- c. Perubahan AD dan ART ORMAWA hanya dapat dilakukan melalui Musyawarah.

### **2.3. Kepengurusan, Keanggotaan dan Masa Bakti**

Pengurus organisasi kemahasiswaan di tingkat Universitas, dan program studi sedapat mungkin di bentuk pada pertengahan atau akhir semester genap dengan masa kerja 1 (satu) tahun kepengurusan, khusus untuk masa bakti jabatan ketua (*kecuali IKA-UBakrie*) tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.

Susunan kepengurusan organisasi BEM, UKMA dan HMPS, sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Ketua (Presiden untuk BEM);
- b. Wakil Ketua (Wakil Presiden untuk BEM);
- c. Sekretaris;
- d. Bendahara;                    } Menteri-menteri untuk BEM
- e. Bidang-bidang lainnya;
- f. Anggota.

Pengurus organisasi kemahasiswaan diberhentikan karena:

- a. Masa bakti sudah habis; atau
- b. Atas kemauan sendiri; atau
- c. Meninggal dunia; atau
- d. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan di UBakrie dan perundang-undangan yang berlaku; atau
- e. Melakukan tindak pidana; atau
- f. Merusak nama baik universitas;
- g. Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester);
- h. Rektor memberhentikan pengurus kemahasiswaan dengan Surat Keputusan;
- i. Dalam keadaan tertentu, untuk kepentingan organisasi kemahasiswaan, Ketua dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

Secara umum keanggotaan organisasi kemahasiswaan di Universitas Bakrie terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dalam sistem administrasi akademik/Bakrie Information Gateway (BIG) dan masih mengikuti proses akademik di Universitas Bakrie.

Secara khusus yaitu keanggotaan UKMA, telah mendaftarkan diri serta telah lulus mengikuti alur rekrutment dan kaderisasi yang berlaku di UKMA masing-masing;

#### **2.4. Pemilihan Pengurus Organisasi**

Penyelenggaraan pemilihan pengurus organisasi kemahasiswaan dilakukan melalui Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa (KPU), yaitu sarana melaksanakan kedaulatan Mahasiswa yang diselenggarakan secara langsung, akuntabel, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

Penyelenggara KPU adalah lembaga independen yang menyelenggarakan pemilihan kepengurusan organisasi kemahasiswaan yaitu komisioner yang terdiri dari Komite Pemilu Mahasiswa (KPU-MHS) dan Panitia Pengawas Pemilu Mahasiswa (PANWASLU-MHS).

Penyelenggaraan pemilu berpedoman pada asas-asas:

- a. Mandiri;
- b. Jujur;
- c. Adil;
- d. Tertib;
- e. Kepentingan bersama;
- f. Efektivitas;
- g. Efisiensi;
- h. Transparansi;
- i. Akuntabilitas;
- j. Independen.

Kewenangan pengisian anggota komisioner KPU-MHS dan PANWASLU dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa yang mempunyai dedikasi dan loyalitas terhadap tugas yang sedang diembannya.

#### **2.5. Mekanisme Pendirian Organisasi**

##### **Persyaratan**

Pendirian organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Bakrie hanya dimungkinkan sepanjang kegiatannya mendukung pencapaian visi dan misi universitas.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki AD/ART;
- b. Memiliki calon anggota aktif minimal 20 Orang dengan disertai bukti photo copy KTM dan surat pernyataan kesediaan bergabung dengan organisasi bersangkutan;
- c. Memiliki struktur kepengurusan minimal ketua, sekretaris dan bendahara;
- d. Mengisi dan melengkapi formulir yang disediakan;
- e. Mempunyai rancangan program kerja;
- f. Ruang lingkup kegiatan tidak sama atau tidak sejenis dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan yang telah ada di kampus UBakrie;

- g. Mempresentasikan selang pandang organisasi, visi dan misi dihadapan pimpinan universitas.

Organisasi yang telah memenuhi dan melengkapi persyaratan serta telah dinyatakan sah mempunyai hak dan kewajiban yang sama sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tahapan yang harus ditempuh bagi organisasi yang mengusulkan adanya pergantian nama organisasi adalah sebagai berikut:

- a) Dapat menyampaikann alasan dan landasan yang dapat di pertanggung jawabkan secara tertulis kepada pimpinan universitas khususnya bidang kemahasiswaan;
- b) Telah disepakati oleh seluruh anggota dan pengurus organisasi yang bersangkutan;
- c) Pergantian nama dilakukan sesuai prosedur yang berlaku di internal organisasi kemahasiswaan;
- d) Menyampaikan surat pengajuan pergantian nama organisasi kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik;
- e) Wakil Rektor Bidang Akademik memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai keputusan usulan penggantian nama organisasi;
- f) Jika usulan diterima akan disampaikan dalam bentuk terbitan surat keputusan rektor/dekan, sedangkan jika usulan tidak diterima akan diberikan surat jawaban dari rektor/dekan;
- g) Nama organisasi baru dapat digunakan setelah mendapatkan surat persetujuan Rektor.

### **Prosedur**

Prosedur pembentukan dan pengesahan organisasi kemahasiswaan diatur sebagai berikut:

- a) Pembentukan kepengurusan sekaligus penyusunan AD/ART organisasi;
- b) Tata cara dan mekanisme susunan serta jumlah pengurus organisasi mahasiswa diatur dalam AD/ART masing-masing;
- c) Pengurus organisasi mahasiswa yang berkedudukan di universitas disahkan dan dilantik oleh Senat Mahasiswa dan disaksikan oleh Biro Kemahasiswaan;
- d) Pengurus organisasi mahasiswa yang berkedudukan di fakultas/program studi disahkan dan dilantik oleh Senat Mahasiswa dan disaksikan oleh Biro Kemahasiswaan.

Khusus prosedur pembentukan dan pengesahan untuk UKMA diatur sebagai berikut:

- a. Pengajuan Pembentukan UKMA disampaikan ke Biro Kemahasiswaan;
- b. Jumlah anggota UKMA saat pengusulan sekurang-kurangnya berjumlah 10 (sepuluh) orang;
- c. Pembentukan UKMA disahkan dengan Keputusan Rektor selambat-lambatnya 2 (dua) bulan selama masa verifikasi;
- d. Pengurus UKMA diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Rektor;
- e. Penyelenggaraan UKMA harus berdasarkan pada AD/ART masing-masing UKMA yang bersangkutan.

	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN</b>	NO. REF : PK-SPMI-03
		TANGGAL : 28 Februari 2024

## **BAB III STANDAR PROSEDUR, DANA & FASILITAS KEMAHASISWAAN**

### **3.1. Standar dan Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan**

#### **3.3.1. Ketentuan pokok standar kegiatan kemahasiswaan**

Ketentuan-ketentuan pokok dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kemahasiswaan diatur sebagai berikut:

- a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar khususnya dan umumnya masyarakat luas;
- b. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa UBakrie, dari pada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu jalannya proses pembelajaran;
- c. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di UBakrie, dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus khususnya dan masyarakat luas pada umumnya;
- e. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan;
- f. Penunjukan panitia untuk melaksanakan program kerja disahkan dengan surat keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh pengurus organisasi yang bersangkutan, dan jika diperlukan untuk kepentingan tertentu dapat dengan surat keputusan rektor/ dekan;
- g. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya dan hasil kegiatannya;
- h. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi baik sanksi akademik dan/atau sanksi non akademik;
- i. Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi dan atau berdasarkan undangan dari instansi pemerintah, swasta, atau dari luar organisasi mahasiswa, maka kewenangan koordinatif berada pada Biro Kemahasiswaan untuk menindaklanjutinya kepada organisasi mahasiswa terkait yang berwenang.

#### **3.3.2. Ketentuan Administrasi (Prosedur) Kegiatan Kemahasiswaan**

Ketentuan Umum mengenai Administrasi dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan UBakrie, diatur dalam alur sistem administrasi sebagai berikut:

- a. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:
  - 1). Panitia atau pengurus mengajukan surat permohonan dengan dilampirkan proposal penyelenggaraan kegiatan kepada Biro Kemahasiswaan yang sudah ditandatangani oleh Senat Mahasiswa;
  - 2). Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 14 (empat belas) hari kerja tidak akan diproses;
  - 3). Panitia penyelenggara berdiskusi dan mengajukan proposal terlebih dahulu ke Biro Kemahasiswaan untuk dilakukan sinkronisasi dengan Rencana Kerja Tahunan, jadwal/*schedule* kegiatan organisasi, kemudian proposal diteruskan oleh Biro Kemahasiswaan ke Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan;
  - 4). Biro Kemahasiswaan meneruskan surat dan proposal kepada Wakil Rektor Bidang yang membidangi untuk mengajukan anggaran, dan jika sudah disetujui Biro Kemahasiswaan melaporkan kegiatan kepada Rektor dan Wakil Rektor;
  - 5). Panitia melaksanakan kegiatan jika mendapat persetujuan dari Pimpinan universitas/Biro Kemahasiswaan/Kaprodi.
- b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:
  - 1). KaBiro Kemahasiswaan meneruskan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan dan Biro Keuangan;
  - 2). Wakil Rektor yang membidangi Keuangan bersama kabag keuangan merasionalisasikan usulan/proposal kegiatan kemudian menyetujui usulan/proposal kegiatan setelah peninjauan kembali untuk diteruskan kepada Kabag keuangan dan juru bayar;
  - 3). Dana Diajukan oleh Biro Kemahasiswaan, dan dana di transfer langsung dari Biro Keuangan ke Panitia Kegiatan.
- c. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus untuk Kegiatan Mahasiswa yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:
  - 1). Panitia atau pengurus berdiskusi dan mengajukan permohonan izin menginap kepada Biro Kemahasiswaan;
  - 2). Biro Kemahasiswaan memutuskan pemberian izin panitia setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia, dengan persetujuan Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan.
  - 3). Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan mendisposisikan surat permohonan izin kepada Biro Kemahasiswaan untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengaman (Satpam) Kampus dengan tembusan kepada Rektor (sebagai laporan) dan Biro Umum;
  - 4). Kepala Satpam/petugas piket memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan universitas.
- d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:
  - 1). Panitia atau pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Biro Kemahasiswaan;

- 2). Biro Kemahasiswaan berkoordinasi dengan BAA terkait dengan ketersediaan fasilitas ruangan kelas, dan khusus untuk fasilitas ruang auditorium Biro Kemahasiswaan berkoordinasi dengan BAA dan Kantor Rektorat.
  - 3). Biro Kemahasiswaan memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia.
  - 4). Panitia mengajukan memo peminjaman dan mengisi formulir penggunaan fasilitas di bagian umum sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang **Biro Kemahasiswaan** setujui;
  - 5). Panitia berkoordinasi dengan Kepala bagian umum mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- e. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:
- 1). Panitia atau pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus yang sudah disetujui oleh organisasi mahasiswa kepada Biro Kemahasiswaan, KaProdi; dan Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan;
  - 2). Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan melakukan kajian mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus;
  - 3). Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor;
  - 4). Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan;
  - 5). Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Biro Kemahasiswaan untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui;
  - 6). Biro Kemahasiswaan meneruskan surat izin kepada Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia.
- f. Persyaratan Pengajuan Proposal yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:
- 1). Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya;
  - 2). Mendapat persetujuan dari Organisasi Mahasiswa dan/atau Dekan Fakultas/Ketua Program Studi dan mendapat disposisi Biro Kemahasiswaan untuk diteruskan ke Wakil Rektor Bidang Akademik.
- g. Format Proposal Kegiatan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:
- 1). Halaman Sampul Muka;
  - 2). Halaman Isi;
  - 3). Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan:
    - Ukuran kertas A4 (21x29.7);
    - Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12;
    - Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak panitia atau e-mail;
    - Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau panitia.

- 4). Sistematika proposal minimal memuat dasar pemikiran, nama kegiatan, tujuan dan sasaran, waktu dan tempat, susunaan acara yang memuat narasumber, susunaan kepanitiaan, dan sumber biaya;  
Susunaan kepanitiaan minimal terdiri atas:
- Pembimbing: dosen pembina organisasi kemahasiswaan/dosen pembimbing kegiatan;
  - Penanggung jawab: Ketua organisasi kemahasiswaan;
  - Ketua Pelaksana;
  - Sekretaris;
  - Bendahara;
  - Seksi-seksi;
- 5). Sumber biaya kegiatan berasal dari kas organisasi kemahasiswaan, alokasi dana kemahasiswaan atau sponsor kegiatan.
- h. Sponsor Kegiatan, sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut:
- 1). Sponsor yang selaras dengan visi dan misi universitas;
  - 2). Saling menguntungkan;
  - 3). bukan berasal dari dan untuk kepentingan Partai Politik;
  - 4). bukan produk minuman keras atau NAPZA;
  - 5). bukan produk yang berkonotasi seks;
  - 6). bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- i. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:
- 1). Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Biro Kemahasiswaan dan untuk kegiatan yang berskala besar dilaporkan cke Wakil Rektor Bidang Akademik, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan;
  - 2). Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru;
  - 3). Laporan Pertanggungjawaban dikirim melalui email (berupa *soft file*) ke Biro Kemahasiswaan;
  - 4). Laporan pertanggungjawaban dipresentasikan ke Biro Kemahasiswaan untuk diketahui, dan diteruskan kepada Wakil Rektor Bid. Akademik;
  - 5). Ringkasan laporan pertanggungjawaban yang minimal memuat gambaran proses kegiatan dan laporan keuangan serta dokumentasi kegiatan dipublikasikan di mading atau media kampus.

### 3.3.3. **Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan**

Ketentuan mengenai Pelaksanaan Kegiatan kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

a. Tempat

- 1). Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus UBakrie, kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh UBakrie tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggung jawabkan;

- 2). Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan dari Pimpinan universitas;
- 3). Setiap tempat di dalam kampus yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari Wakil Rektor Bidang Non Akademik;
- 4). Setiap tempat yang telah digunakan untuk kegiatan harus dibersihkan kembali.

b. Waktu

- 1). Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 07.00 WIB dan 18.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Wakil Rektor Bidang Akademik;
- 2). Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) atau Ujian Akhir Semester (UAS);
- 3). Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi domisioner.

c. Ketentuan Tambahan

- 1). 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;
- 2). Pemakaian peralatan LCD, laptop, dan soundsistem harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Bagian Umum. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya;
- 3). 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;
- 4). Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apapun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panel berkaki;
- 5). Kegiatan bazaar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di lapangan parkir kampus;
- 6). Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan, dan selambat lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggal-kan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur;
- 7). Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, dengan diketahui oleh Biro Kemahasiswaan selambat- lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari;
- 8). Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, Panitia wajib mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Rektor;
- 9). Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

### 3.3.4. Alur Kegiatan Kemahasiswaan

Alur Kegiatan Kemahasiswaan dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Pemilihan Umum Raya Mahasiswa (PEMIRAMA) diselenggarakan dengan ketentuan:
  - 1). Penyelenggara PEMIRAMA adalah Komisi Pemilihan Umum Raya Mahasiswa (KPU-RM);
  - 2). Kewenangan KPU-RM adalah menyelenggarakan pemilihan umum untuk memilih Presiden BEM dan Wakil Presiden BEM, dan Ketua, Wakil Ketua HMPS; Senat Mahasiswa;
  - 3). Dilaksanakan pada bulan Oktober;
  - 4). Jika penyelenggaraan PEMIRAMA tidak terlaksana sesuai ketentuan yang ada, maka Wakil Rektor Bidang Akademik menjadi mediator dengan melalui tahapan sebagai berikut:
    - Mengundang pihak-pihak yang berkepentingan dan terkait untuk memberikan pemaparan mengenai kondisi yang sedang terjadi;
    - Musyawarah dengan pihak yang berkepentingan dan terkait untuk menentukan solusi dan langkah terbaik sehingga menjadi keputusan bersama.
- b. Ketentuan MUBES dan MUKER adalah sebagai berikut:
  - 1). MUBES dilaksanakan oleh HMPS, dan UKMA pada bulan November yang memiliki kewenangan membahas laporan pertanggung jawaban (LPJ) pengurus, mendemisionerkan pengurus, membahas peraturan organisasi dan menetapkan rekomendasi;
  - 2). MUKER dilaksanakan oleh Senat Mahasiswa pada bulan November yang memiliki kewenangan membahas laporan pertanggung jawaban BEM Universitas dan HMPS, mendemisionerkan pengurus BEM universitas dan HMPS dan membahas pedoman/ketentuan keluarga besar Mahasiswa UBakrie;
  - 3). Jika MUBES dan MUKER tidak dapat diselenggarakan sesuai ketentuan, maka Wakil Rektor Bidang Akademik menjadi mediator dengan melalui tahapan sebagai berikut:
    - Mengundang pihak-pihak yang berkepentingan dan terkait untuk memberikan pemaparan mengenai kondisi yang sedang terjadi;
    - Musyawarah dengan pihak yang berkepentingan dan terkait untuk menentukan solusi dan langkah terbaik sehingga menjadi keputusan bersama atau 1 (satu) hari setelah MUBES dan MUKER terlaksana. Dengan mekanisme sebagai berikut:
      - a) Pelantikan dan penyerahan surat keputusan pengurus organisasi kemahasiswaan dilaksanakan di dalam MUKER atau MUBES setelah pengurus yang lama demisioner SK seluruh organisasi kemahasiswaan diterbitkan disesuaikan dengan hirarki peraturan yang berlaku di UBakrie;
      - b) Penyelenggara acara Pelantikan disesuaikan dengan hirarki peraturan yang berlaku di UBakrie;
      - c) Program Kerja Pengurus organisasi kemahasiswaan yang telah dilantik menyusun program kerja yang akan dilaksanakan selama satu tahun kepengurusan. Program kerja yang dapat dilaksanakan adalah program kerja yang direkomendasikan dalam MUKER bagi BEM Universitas, dan MUBES bagi UKMA serta termuat dalam rencana kerja tahunan (RKT) yang telah disepakati dalam forum Lokakarya dan disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

### 3.3.5. Rencana Anggaran

Rencana anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terpilih. Rencana anggaran ini disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

### 3.3.6. Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)

PKKMB merupakan kegiatan institusional Universitas Bakrie yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab UBakrie untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa baru tentang kehidupan di perguruan tinggi dan proses pembelajaran. Selain itu juga dalam rangka menyiapkan mahasiswa baru melewati proses transisi menjadi mahasiswa yang dewasa dan mandiri, serta mempercepat proses adaptasi mahasiswa dengan lingkungan yang baru dan memberikan bekal untuk keberhasilannya menempuh pendidikan di perguruan tinggi.

Ketentuan PKKMB UBakrie berpedoman pada Pedoman Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) Tahun 2023 dari Ditjen Belmawa Dikti adalah sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab pelaksanaan PKKMB adalah pimpinan universitas (Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan), adapun kelengkapan organisasinya melibatkan unsur dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
- b. Secara umum materi kegiatan PKKMB terdiri dari:
  - 1). Kehidupan berbangsa, bernegara, dan pembinaan kesadaran bela negara;
    - a. Pemahaman tentang Pancasila sebagai dasar negara atau ideologi negara, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
    - b. Perwujudan profil pelajar Pancasila: Beriman, bertakwa kepada Tuhan YME, dan berakhlak mulia, berkebhinnekaan global, bergotong royong, mandiri, bernalar kritis, dan kreatif;
    - c. Pencegahan dan penanggulangan intoleransi, radikalisme, terorisme, dan penyebaran paham-paham yang bertentangan dengan ideologi negara;
    - d. Pemahaman hak dan kewajiban dalam upaya bela negara yang dilandasi cinta tanah air, kesadaran sebagai warga negara; dan
    - e. Pembinaan gerakan nasional revolusi mental: Indonesia melayani, bersih, tertib, mandiri, dan bersatu melalui nilai-nilai gotong royong, etos kerja dan integritas;
  - 2). Sistem Pendidikan Tinggi di Indonesia;
    - a. Pengenalan sistem pendidikan tinggi di Indonesia;
    - b. Kurikulum program studi dan implementasi MBKM;
    - c. Pengenalan nilai budaya, etika, tata krama, norma kehidupan kampus, plagiarisme, perundungan (bullying), pencegahan tindakan asusila dan kekerasan seksual di kampus, penyalahgunaan narkoba, dan antikorupsi dan terampil serta bijak dalam berkomunikasi melalui media sosial;
    - d. Pembentukan karakter mahasiswa yang menghargai kemanusiaan dan membangun kesehatan mental mahasiswa; dan
    - e. Pengenalan organisasi kemahasiswaan dan kegiatan kemahasiswaan yang mencakup penalaran dan minat bakat.
  - 3). Perguruan tinggi di era revolusi industri 4.0 dan society 5.0;

- 4). Materi pengembangan karakter mahasiswa agar mempunyai sikap sebagai intelektual, antikekerasan seksual, antiperundungan, antinarkoba, antikorupsi, dan kampus sehat; dan
- 5). Materi pengenalan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (K3L), dan/atau materi lain yang dipandang perlu sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan perguruan tinggi (muatan lokal).

Tabel 1.2 Pembobotan Materi PKKMB 2023

No.	Materi	Bobot
1	Kehidupan berbangsa, bernegara, dan pembinaan kesadaran bela negara	10 – 20%
2	Sistem Pendidikan Tinggi di Indonesia	30 – 40%
3	Perguruan tinggi di era revolusi industri 4.0 dan <i>society</i> 5.0	10 – 15%
4	Materi pengembangan karakter mahasiswa agar mempunyai sikap sebagai intelektual, antikekerasan seksual, antiperundungan, antinarkoba, antikorupsi, dan kampus sehat	10 - 20%
5	Materi pengenalan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (K3L), dan/atau materi lain yang dipandang perlu sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan perguruan tinggi (muatan lokal).*	15 - 25%
	Total Bobot	Maks. 100%

\*Perguruan tinggi dapat mendeskripsikan materi lebih teknis dan metode pelaksanaan yang disesuaikan dengan karakteristik berdasarkan kebutuhan masing-masing dengan tetap berpedoman pada panduan ini.

Asas pelaksanaan PKKMB terdiri dari:

- a. Asas keterbukaan, yaitu semua kegiatan penerimaan mahasiswa baru dilakukan secara terbuka, baik dalam hal pembiayaan, materi/substansi kegiatan, berbagai informasi waktu maupun tempat penyelenggaraan kegiatan;
- b. Asas demokratis, yaitu semua kegiatan dilakukan dengan berdasarkan kesetaraan semua pihak, dengan menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru; dan
- c. Asas humanis, yaitu kegiatan penerimaan mahasiswa baru dilakukan berdasarkan kemanusiaan yang adil dan beradab, dan prinsip persaudaraan serta antikekerasan.

## Tujuan dan Hasil yang Diharapkan

### Tujuan umum

untuk memberikan pembekalan kepada mahasiswa baru agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kampus dan sistem pendidikan di perguruan tinggi.

### Tujuan Khusus:

- 1) Menanamkan kesadaran berbangsa, bernegara, bela negara, serta kepedulian terhadap lingkungan dan masyarakat sesuai dengan 4 (empat) pilar kebangsaan (Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Bhineka Tunggal Ika);
- 2) Memperkenalkan sistem pembelajaran dan kehidupan sivitas akademika dengan menanamkan nilai-nilai dasar pendidikan dan tridarma perguruan tinggi;

- 3) Memperkenalkan hak dan kewajiban sebagai mahasiswa, sebagai insan pradewasa, bagi diri dan lingkungan sekitar;
- 4) Mewujudkan kampus yang ramah (inklusif), aman, sehat dan hijau;
- 5) Membentuk karakter mahasiswa yang mengedepankan sikap sebagai intelektual yang mengandalkan kecerdasan berpikir, kedewasaan dalam bertutur kata dan bertindak, antikekerasan seksual, antiperundungan, antinarkoba, antikorupsi, berbudaya, bermartabat, dan inspiratif;
- 6) Memperkenalkan pentingnya aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan menjaga kesehatan lingkungan kampus;
- 7) Memperkenalkan kiat sukses belajar dan mengembangkan diri di perguruan tinggi melalui konsepsi dan praktik Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, berorganisasi, dan berprestasi;
- 8) Merancang hari esok generasi unggul yang mandiri dan bertanggung jawab; dan
- 9) Mewujudkan mahasiswa menjadi pembelajar yang lincah dan tangguh (*powerful agile learner*);

**Hasil yang diharapkan:**

- 1). Memahami dan mengenali lingkungan barunya, terutama organisasi dan struktur perguruan tinggi, sistem pembelajaran dan kemahasiswaan;
- 2). Meningkatnya kesadaran berbangsa, bernegara, dan cinta tanah air dalam diri mahasiswa baru;
- 3). Memahami arti pentingnya pendidikan yang akan ditempuhnya, pendidikan karakter dan pengembangan kompetensi bagi pembangunan bangsa serta mampu menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4). Terciptanya persahabatan dan kekeluargaan antar mahasiswa, dosen, serta tenaga kependidikan;
- 5). Tercipta mahasiswa yang selalu mengedepankan sikap sebagai intelektual;
- 6). Memahami kiat sukses belajar dan mengembangkan diri di perguruan tinggi;
- 7). Terciptanya generasi unggul yang mandiri dan bertanggung jawab; dan
- 8). Terciptanya pembelajar yang lincah dan tangguh.

**3.3.7. Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa**

Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Universitas Bakrie sebagai panitia ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Biro Kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Rektor.

**3.3.8. Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan**

Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap Organisasi Kemahasiswaan diberikan sertifikat yang dikeluarkan oleh Organisasi Kemahasiswaan masing-masing.

**3.2. Dana Kegiatan Kemahasiswaan**

Dana kegiatan kemahasiswaan disinkronisasikan dengan program kerja seluruh organisasi kemahasiswaan intra kampus dalam Musyawarah Kerja (MUKER) termasuk di dalamnya perumusan pembagian dananya. Sumber dana kegiatan organisasi mahasiswa adalah dari

iuran mahasiswa per semester yang dibayarkan pada saat mahasiswa melakukan daftar ulang yang dikelola oleh Biro Kemahasiswaan Universitas Bakrie.

Dana yang dibahas dalam lokakarya terdiri dari:

- a. Dana kegiatan organisasi;
- b. Dana pengembangan kegiatan organisasi.

Beberapa sumber pendanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Iuran Kemahasiswaan Universitas Bakrie;
- b. Anggaran Kampus Universitas Bakrie;
- c. Dana Hibah, Pemerintah atau Swasta;
- d. Sponsor dan CSR Perusahaan.

Sumber dan penggunaan dana kegiatan organisasi kemahasiswaan dapat direalisasikan setelah memenuhi prosedur dan hirarki peraturan yang berlaku di universitas, dengan mengedepankan prinsip proposionalitas, akuntabilitas, dan integritas.

### 3.3. Fasilitas Kemahasiswaan

Dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan baik yang bersifat individu maupun organisasi, universitas akan menyediakan dan/atau memfalisitasi berbagai sarana dan prasarana yang dimilikinya sebatas kemampuan lembaga.

Fasilitas, sarana dan prasarana yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Sekretariat;
- b. Ruang, Aula, Gedung, *student lounge*;
- c. Fasilitas & peralatan Olahraga;
- d. Sarana transportasi;
- e. Peralatan elektronik, furniture, alat musik;
- f. Mini market/kantin;
- g. Asuransi;
- h. Sarana ibadah;
- i. Sarana publikasi;
- j. KTM.

#### **Penggunaan Fasilitas *Student Lounge*:**

- 1). Setiap mahasiswa Universitas yang menggunakan fasilitas *Student Lounge* wajib mematuhi peraturan *Student Lounge* yang berlaku;
- 2). *Student Lounge* yang tersedia saat ini ada 2 (dua) kampus yaitu: di Plaza Festival dan di Bakrie Tower Lantai 41 dan 90;
- 3). Setiap mahasiswa harus menjaga ketertiban pada saat menggunakan *Student Lounge* dengan tidak melakukan hal-hal yang menjurus kepada perkelahian dan/atau pertikaian;
- 4). Setiap mahasiswa harus menghormati hak sesama mahasiswa lainnya untuk menggunakan *Student Lounge*;
- 5). Setiap mahasiswa harus menjaga kebersihan dan kenyamanan *Student Lounge* dengan tidak merusak dan/atau menyalahgunakan fasilitas yang ada di *Student Lounge*;
- 6). Setiap warga Universitas berhak menegur, memperingatkan, mencatat, dan melaporkan berbagai pelanggaran yang dilakukan mahasiswa di *Student Lounge* kepada Biro Administrasi Kemahasiswaan;

- 7). Sanksi tertinggi terhadap penyalahgunaan fasilitas *Student Lounge* adalah skorsing sebagai mahasiswa paling lama 2 (dua) semester.

### **Penggunaan Fasilitas Sarana dan Prasarana**

- 1). Setiap mahasiswa yang ingin menggunakan sarana dan prasarana untuk kegiatan Organisasi Kemahasiswaan termasuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKMA) atau kegiatan lainnya yang terkait dengan Universitas, harus mengajukan izin tertulis dengan mengisi formulir yang telah tersedia lalu menyerahkannya kepada Biro Administrasi Kemahasiswaan;
- 2). Pengajuan izin dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum acara dilaksanakan;
- 3). Pengajuan izin yang bersifat mendadak hanya bisa dilakukan dengan seijin Biro Kemahasiswaan;
- 4). Khusus untuk penggunaan ruangan, maka prioritas penggunaan ruangan adalah untuk kepentingan Universitas, Biro Kemahasiswaan berkoordinasi dengan BAA terkait dengan ketersediaan fasilitas ruangan kelas, dan khusus untuk fasilitas ruang auditorium Biro Kemahasiswaan berkoordinasi dengan BAA dan Kantor Rektorat.
- 5). Jadwal penggunaan ruangan harus sesuai dengan formulir peminjaman dan tidak boleh diperpanjang tanpa ijin tertulis Biro Kemahasiswaan;
- 6). Khusus penggunaan ruangan untuk kegiatan kemahasiswaan di hari Sabtu hanya diperkenankan hingga pukul 14.00 kecuali ada persetujuan khusus dari Wakil Rektor Bidang II;
- 7). Manajemen Universitas berhak menolak permintaan penggunaan sarana dan prasarana.

### **Keamanan Barang-barang di Lingkungan Kampus**

- 1). Setiap mahasiswa bertanggung jawab atas keamanan barang-barang bawaannya;
- 2). Setiap terjadi kehilangan barang, mahasiswa harus segera melaporkan kepada petugas Satpam selambat-lambatnya 1x24 jam untuk dapat ditindaklanjuti;
- 3). Khusus untuk kehilangan yang berupa buku, maka mahasiswa yang kehilangan, wajib mengisi formulir kehilangan buku yang ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan;
- 4). Kehilangan buku yang lebih dari 2 (dua) kali tidak akan diproses lebih lanjut dan apabila buku-buku tersebut ditemukan oleh pihak kampus, maka akan langsung diserahkan ke Perpustakaan;
- 5). Setiap mahasiswa yang menemukan barang yang bukan miliknya di area kampus, wajib menyerahkan ke petugas Satpam untuk diproses lebih lanjut.

### **Penggunaan Fasilitas Loker**

- 1). Setiap mahasiswa Universitas yang menggunakan fasilitas loker wajib mematuhi peraturan penggunaan loker yang berlaku;
- 2). Setiap mahasiswa dapat memanfaatkan fasilitas loker dengan cara menyewa selama 1 (satu) semester yang dapat diperpanjang kembali sesuai ketentuan;
- 3). Formulir penggunaan loker dapat diperoleh di Biro Kemahasiswaan;

- 4). Manajemen Universitas melalui Biro Administrasi Kemahasiswaan berhak membuka loker mahasiswa apabila terdapat indikasi pelanggaran terhadap ketentuan penyewaan loker.

### 3.4. **Beasiswa Mahasiswa**

Yang dimaksud Beasiswa adalah tunjangan yang diberikan kepada mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar, bantuan yang sifatnya mengikat atau tidak mengikat, diberikan kepada mahasiswa yang berpotensi akademik atau non akademik dengan kriteria tertentu.

Pemberian beasiswa kepada mahasiswa dimaksudkan:

1. Mendorong prestasi studi mahasiswa;
2. Membantu biaya studi mahasiswa;
3. Menumbuhkan kepedulian terhadap almamater;
4. Memacu dan memotivasi untuk terus berprestasi.

Jenis beasiswa yang ditawarkan di Universitas Bakrie adalah sebagai berikut:

#### **A. Beasiswa Unggulan**

Beasiswa Unggulan adalah beasiswa yang diberikan kepada peserta jalur USM yang memiliki *passing grade* tertinggi. Beasiswa Unggulan diberikan bagi mahasiswa baru Universitas Bakrie berupa pembebasan biaya kuliah secara penuh selama 4 (empat) tahun akademik meliputi pembebasan biaya Sumbangan Prasarana Pendidikan (SPP), Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) dan Biaya Satuan Kredit Semester (SKS). Beasiswa Unggulan ditujukan untuk semua program studi yang ada di Universitas Bakrie.

Kriteria penerima:

- a. Mahasiswa yang memiliki nilai yang sesuai dengan kriteria beasiswa unggulan dalam Ujian Saringan Masuk (USM) Universitas Bakrie. Beasiswa ini juga diberikan bagi mahasiswa yang masuk melalui jalur Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK).
- b. Penerima beasiswa unggulan wajib memiliki prestasi akademik dan non akademik saat masih di SMA dan dibuktikan dengan sertifikat yang dimiliki.
- c. Penerima beasiswa unggulan hanya diperuntukan bagi lulusan SMA/SMK/yang sederajat yang lulus pada tahun saat mendaftar.

#### **Evaluasi Dan Penghentian Beasiswa Unggulan**

Evaluasi terhadap mahasiswa penerima beasiswa unggulan dilakukan di setiap semester (1 Tahun 2x Evaluasi) berdasarkan nilai IPK. Apabila IPK di akhir semester genap, kurang dari 3.25 maka beasiswa unggulan secara otomatis akan dihentikan dan mahasiswa tersebut wajib membayar uang kuliah mulai semester ganjil berikutnya dan seterusnya hingga selesai masa kuliah.

#### **B. Beasiswa Bina Prestasi**

Beasiswa Bina Prestasi ini diberikan untuk mahasiswa aktif Universitas Bakrie serta calon mahasiswa baru tahun ajaran baru atau *excisting*, yang telah memiliki catatan prestasi membanggakan, serta memiliki motivasi tinggi untuk terus berprestasi ke depannya. Beasiswa akan diberikan dalam bentuk pembebasan biaya kuliah, tunjangan sebesar Rp. 1.500.000/bulan, dan pembinaan prestasi oleh Biro Kemahasiswaan.

Kriteria:

1. Memiliki rekam jejak prestasi Akademik dan atau non-akademik pada tingkat Nasional maupun Internasional.

2. Memiliki motivasi berprestasi yang kuat.
3. IPK Minimal 3,5 untuk mahasiswa yang berprestasi akademik dan 2,75 untuk mahasiswa yang berprestasi non akademik, kecuali untuk mahasiswa baru.

Syarat dan Ketentuan:

1. Mengirimkan Curriculum Vitae (CV).
2. Mengirimkan bukti dokumen prestasi.
3. Mengirimkan proposal singkat rencana prestasi.

Syarat dan ketentuan Beasiswa Prestasi sesuai dengan pemberi beasiswa masing-masing. Syarat dan ketentuan beasiswa juga disesuaikan pada kondisi mahasiswa dan keadaan Universitas Bakrie.

### **C. *Bakrie Leader Scholarship***

*Bakrie Leaders Scholarship* merupakan beasiswa yang diberikan oleh donatur yang berasal dari Kelompok Usaha Bakrie kepada mahasiswa yang berprestasi dan memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi. Adapun Beasiswa ini memungkinkan mahasiswa mendapatkan benefit berupa pembebasan biaya perkuliahan.

### **D. Beasiswa Pemerintah**

Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI) memberikan beasiswa berupa bantuan dana tunai untuk 1 (satu) tahun akademik. Adapun jenis beasiswa yang diberikan adalah:

1. Beasiswa Bidikmisi;
2. Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah;
3. Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah usulan Masyarakat;
4. Yayasan Beasiswa Jakarta.

	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN</b>	NO. REF : PK-SPMI-03
		TANGGAL : 28 Februari 2024

## **BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

### **4.1. Hak-hak Mahasiswa**

Setiap Mahasiswa mempunyai hak:

- a. Setiap mahasiswa Universitas Bakrie mempunyai hak yang sama dalam memperoleh layanan akademik sesuai aturan yang berlaku di dalam Universitas Bakrie.
- b. Setiap mahasiswa Universitas Bakrie berhak menerima pengajaran akademik dengan sebaikbaiknya.
- c. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut ilmu dan mengkajinya sesuai dengan norma dan etika yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- d. Setiap mahasiswa Universitas Bakrie dapat menggunakan dan memanfaatkan fasilitas Universitas Bakrie dalam rangka pengembangan minat, bakat, penalaran, dan kesejahteraan untuk kelancaran proses belajar sesuai dengan aturan yang berlaku di lingkungan Universitas Bakrie.
- e. Memperoleh bimbingan penyelesaian studi oleh tenaga pengajar yang bertanggung jawab (dosen wali, dosen pembimbing tugas akhir).
- f. Setiap mahasiswa berhak ikut dalam organisasi mahasiswa di dalam lingkungan Universitas Bakrie.

### **4.2. Kewajiban Mahasiswa**

Setiap Mahasiswa berkewajiban:

- a. Mematuhi peraturan dan ketentuan Universitas Bakrie.
- b. Mahasiswa wajib mengikuti program Pengembangan SoftSkill Mahasiswa (PSM) yang dirancang sesuai dengan program studi yang diambil.
- c. Keikutsertaan dan prestasi dalam kegiatan dimaksud akan dinilai dan merupakan bagian integral dari transkrip mahasiswa.
- d. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan Universitas Bakrie.
- e. Ikut menanggung biaya penyelenggara pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Menjaga wibawa dan nama baik Universitas Bakrie.
- g. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.
- h. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional dan menghargai perbedaan.

### **4.3. Tata Tertib dan Kode Etik Kemahasiswaan**

#### **Asas**

Setiap mahasiswa harus mendasari setiap perilakunya dengan asas kejujuran, keterbukaan, santun dan menghargai para pihak yang lebih senior.

## **Tujuan**

Tujuan Tata Tertib Kemahasiswaan adalah untuk digunakan sebagai panduan bagi setiap mahasiswa dalam melakukan kegiatannya agar tercipta nuansa tertib, aman dan nyaman dalam rangka mendukung terciptanya suasana akademik di dalam lingkungan Universitas.

## **Fungsi**

Menjadi pedoman terhadap kewajiban, hak, larangan dan sanksi yang berlaku bagi mahasiswa Universitas Bakrie.

## **Tata Tertib**

- a. Mahasiswa wajib mengenakan kartu pengenalan selama berada di lingkungan kampus dan wajib menunjukkan kepada petugas kampus apabila diperlukan;
- b. Mahasiswa tidak diperkenankan memakai t-shirt, sandal, sepatu sandal (selop), celana pendek, tank top, blus pendek/ketat, dan celana jeans model sobek-sobek;
- c. Setiap mahasiswa tidak diperkenankan memiliki, melakukan, dan menunjukkan tattoo ataupun piercing pada bagian-bagian tubuhnya;
- d. Setiap mahasiswa harus menghormati dan menghargai sesama dalam berperilaku dan berkomunikasi;
- e. Setiap mahasiswa harus ikut menjaga dan mendukung kampus agar tetap bersih, aman, nyaman, dan ramah lingkungan;
- f. Setiap mahasiswa dilarang melakukan aktivitas di dalam atau di lingkungan kampus setelah pukul 21.00 wib (waktu perkuliahan berakhir) termasuk menginap di kampus kecuali memperoleh izin tertulis dari Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan diketahui oleh Kepala Bagian Umum;
- g. Setiap kegiatan mahasiswa yang membawa nama Universitas dan atau organisasi kemahasiswaan harus memperoleh izin tertulis dari Pejabat Struktural yang ditunjuk oleh Rektor;
- h. Setiap mahasiswa dilarang melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus, yang di luar kegiatan akademik;
- i. Setiap mahasiswa dilarang berperilaku yang membahayakan sesama;
- j. Setiap mahasiswa yang akan menggunakan fasilitas Perpustakaan wajib mematuhi peraturan Perpustakaan yang berlaku;
- k. Tidak melakukan perbuatan tercela, seperti: menyalahgunakan narkoba, menyogok berupa uang, materi dan jasa yang berhubungan dengan kepentingan akademik, melakukan perkelahian, perjudian, ancaman, kekerasan, membawa dan mengkonsumsi minuman keras, membawa senjata api, senjata tajam yang dapat membahayakan orang lain dan perbuatan-perbuatan lainnya yang dapat diancam dengan sanksi pidana/perdata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menjaga ketertiban dan ketenangan suasana belajar;
- m. Menjaga kebersihan dengan membuang sampah pada tempatnya;
- n. Tidak melakukan perbuatan atau ucapan yang dapat merendahkan martabat dan kehormatan pimpinan, dosen maupun karyawan;
- o. Tidak melakukan plagiat, tindakan curang dalam bentuk apapun baik dalam kuliah, ujian maupun dalam penuisan tugas akhir.

### **Etika Berpakaian**

- a. Setiap mahasiswa wajib berpakaian secara benar dan patut sesuai dengan prinsip-prinsip kesopanan;
- b. Ketentuan pakaian kuliah bagi mahasiswa putra adalah:
  - Memakai kemeja atau baju berkerah;
  - Memakai celana panjang yang layak dan normal (tidak sobek atau berlubang);
  - Memakai sepatu dan kaos kaki.
- c. Ketentuan pakaian kuliah bagi mahasiswa putri adalah:
  - Mengenakan busana yang menutupi aurat;
  - Tidak memakai busana yang tipis, ketat mini dan menyerupai pakaian laki-laki;
  - Diutamakan memakai jilbab (kerudung lebar);
  - diperbolehkan mengenakan gamis (pakaian terusan panjang) atau pakaian atas dan bawah dengan ketentuan atas berupa blus atau hem panjang, bawah berupa celana panjang atau rok panjang (bukan leaging).

### **Etika Berperilaku**

Setiap mahasiswa hendaknya bersikap dan berperilaku sebagai pribadi yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT dengan ciri-ciri utama sebagai berikut:

- a. Belajar dan mencari ilmu dengan niat karena Allah SWT, serta motivasi untuk memperoleh kebaikan dunia dan akhirat;
- b. Menunaikan kewajiban agama dan menjauhi larangannya, baik ketika berada dalam kampus maupun di luar kampus;
- c. Menegakan kebaikan dan kebenaran dengan cara yang baik dan benar untuk tujuan yang baik dan benar pula, serta mencegah kemungkaran atas dasar keimanan dengan cara-cara yang tidak menimbulkan kemungkaran dalam bentuk lain.

### **Etika Berpenampilan**

Setiap mahasiswa hendaknya berpenampilan rapih, sopan, tidak berlebihan serta:

- a. Bagi mahasiswa putra: rambut tidak gondrong dan di sisir rapi, tidak di cat warna-warni;
- b. Bagi mahasiswa putri: berdandan sewajarnya.

### **Etika Bergaul**

Setiap Mahasiswa hendaknya menjaga tata krama pergaulan, diantaranya:

- a. Bergaul dan berinteraksi dengan civitas akademika dengan akhlak yang baik;
- b. Bergaul dengan lawan jenis secara positif dan tidak melanggar etika pergaulan agama, dalam hal hubungan antara laki-laki dan perempuan;
- c. Bergaul dengan anggota masyarakat pada umumnya secara positif dan baik sesuai prinsip-prinsip dan norma-norma bermasyarakat.

#### **4.4. Larangan dan Sanksi**

Setiap mahasiswa Universitas Bakrie dilarang:

- a. melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus, yang di luar kegiatan akademik;
- b. berperilaku yang membahayakan sesama;

- c. dengan sengaja memalsukan, mengganti sebagian atau seluruh dokumen yang mengatasnamakan Universitas;
- d. memiliki, mengkonsumsi, menjual, dan mendistribusikan narkoba dan zat adiktif lainnya (NAZA), serta minuman keras;
- e. merokok di dalam kampus;
- f. terlibat, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam pencurian, perusakan, atau penggunaan sarana dan prasarana serta informasi tanpa ijin milik Universitas dan warga kampus;
- g. memakai kaos oblong, celana atau baju yang sobek-sobek dan sandal, rambut panjang atau bercat, anting-anting, kalung, gelang (khusus laki-laki) dalam mengikuti kegiatan akademik dan layanan kampus lainnya. Khusus bagi mahasiswi dilarang memakai baju atau celana ketat, tembus pandang dalam mengikuti kegiatan di kampus;
- h. berbuat sesuatu yang dapat mengganggu proses pendidikan, keamanan, dan kenyamanan kampus;
- i. melakukan kecurangan akademik dalam bentuk menyontek, plagiat, dan praktik perjokian.
- j. memalsukan nilai, tanda tangan, dan surat keterangan yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi dan kemahasiswaan;
- k. melakukan tindakan campur tangan organisasi ekstra kampus dalam pengambilan kebijakan organisasi intra kampus;
- l. menggunakan kantor kesekretariatan organisasi kemahasiswaan melebihi jam 22.00;
- m. menggunakan kantor kesekretariatan organisasi kemahasiswaan sebagai tempat menginap, memasak, mencuci, menjemur pakaian, dan aktivitas rumah tangga lainnya;
- n. melakukan tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai moral, susila dan ajaran agama yakni membunuh, merampok, mencuri, meminum minuman keras, menyimpan, menggunakan atau melakukan transaksi jual beli narkoba, berbuat zina, tindakan tercela dan tindakan kriminal lainnya;
- o. merusak sarana dan prasarana kampus;
- p. berkendara bermotor dengan kenalpot yang bising;
- q. melakukan tindakan anarkis kepada pimpinan, dosen, dan karyawan;
- r. Mengikuti segala bentuk organisasi ekstra kampus dengan membawa nama universitas.

### **Jenis Pelanggaran**

Jenis-jenis pelanggaran terhadap larangan dikategorikan menjadi empat jenis:

- a. Pelanggaran ringan (R), yakni: pelanggaran yang memiliki efek negatif yang ringan baik bagi pelaku maupun lembaga;
- b. Pelanggaran menengah (M), yakni pelanggaran yang memiliki efek negatif yang lebih serius tetapi tidak berdampak luas atau pelanggaran ringan yang berulang-ulang;
- c. Pelanggaran berat (B), yakni pelanggaran berat yang memiliki efek negatif yang serius dan berdampak luas, atau pelanggaran menengah yang terulang;
- d. Pelanggaran sangat berat (SB), yakni pelanggaran yang memiliki efek negatif yang serius, berdampak luas dan relatif permanen atau pelanggaran berat yang terulang.

### **Prosedur Penerapan Sanksi**

- 1). Sanksi diberikan setelah yang bersangkutan terbukti secara sah dan meyakinkan telah melakukan pelanggaran;

- 2). Tujuan dikenakan sanksi terhadap suatu pelanggaran adalah untuk memberikan pengertian mengenai adanya aturan yang harus diikuti, memberi peringatan terhadap tindakan yang salah, serta sanksi tersebut menjadi peringatan tidak hanya pada mahasiswa yang melanggar tapi juga yang lain supaya tidak melakukan pelanggaran aturan yang ada;
- 3). Sanksi bisa diberikan pada perorangan, kelompok atau organisasi;
- 4). Jenis sanksi yang dijatuhkan tergantung dari jenis dan tingkat kesalahan yang dilakukan.

Sanksi diberikan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1). Ditemukannya suatu pelanggaran berdasarkan adanya berita, laporan, atau kesaksian;
- 2). Pihak program studi/Satgas PPKS mengumpulkan bukti-bukti, data-data atau informasi yang menguatkan telah terjadinya pelanggaran, dengan memanggil atau mendatangi saksi-saksi atau pihak yang terkait;
- 3). Pihak program studi/Satgas PPKS memanggil pelaku pelanggaran untuk melakukan klarifikasi kasusnya;
- 4). Pihak program studi/Satgas PPKS membuat laporan tertulis (ditandatangani ketua program studi) kepada Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, untuk pelanggaran menengah (M), berat (B), dan sangat berat (SB);
- 5). Wakil Rektor Bidang Akademik melakukan konfirmasi kepada pihak program studi/Satgas PPKS atau mengadakan rapat pimpinan untuk mendalami kasusnya, dan memutuskan bentuk sanksinya sesuai tata tertib yang berlaku. Jika dipandang perlu, Wakil Rektor Bidang Akademik bisa memanggil pelaku pelanggaran secara langsung;
- 6). Pihak program studi/Satgas PPKS menerbitkan rekomendasi sanksi skorsing kepada Rektor untuk pelanggaran menengah (M) dan berat (B), dan Rektor menerbitkan SK tentang sanksi untuk pelanggaran sangat berat (SB).

Jenis sanksi:

- 1). Sanksi administratif terdiri dari teguran, peringatan, penghentian sementara kegiatan kemahasiswaan Perorangan, kelompok atau Organisasi, pencabutan fasilitas kegiatan dan pelayanan administratif, ganti rugi;
- 2). Sanksi akademik berupa peringatan, dikeluarkan dari kegiatan perkuliahan, pengurangan nilai, pembatalan nilai dan dinyatakan tidak lulus, dikenakan status sebagai mahasiswa percobaan, penghentian sementara status sebagai mahasiswa, pencabutan status mahasiswa secara permanen;
- 3). Pengulangan pelanggaran baik yang telah dilakukan sendiri maupun yang telah dilakukan oleh orang lain dapat dikenai sanksi yang lebih berat.

### **Bentuk dan Sanksi Pelanggaran Ringan**

- a. Bentuk-bentuk pelanggaran ringan (R) antara lain:
  - 1). Perkataan / perbuatan / sikap yang tidak layak, tidak menyenangkan, atau menyinggung perasaan orang lain;
  - 2). Kasus-kasus yang belum menjadi urusan pihak berwajib, seperti; pemalsuan, membawa senjata tajam, berkelahi dan sebagainya;
  - 3). Berbuat onar, melakukan perusakan, atau mengganggu ketertiban umum, yang kesemuanya itu masih bersifat ringan dan berdampak kecil.

- b. Sanksi pelanggaran ringan berupa teguran lisan atau tulisan; sanksi pelanggaran ringan diberikan oleh program studi.

### **Bentuk dan Sanksi Pelanggaran Menengah**

- a. Bentuk pelanggaran menengah (M) antara lain:
  - 1). Kasus-kasus tidak berat yang sudah menjadi urusan pihak berwajib, dalam bentuk pencemaran nama baik, penganiayaan, perkelahian, perusakan, perjudian atau pengambilan hak milik dengan cara yang tidak hak (penipuan, pencurian, dan sejenisnya);
  - 2). Pemalsuan yang mengakibatkan kerugian tidak besar;
  - 3). Tindak asusila yang tidak sampai terjadi perzinahan;
  - 4). Pelanggaran ringan yang diulang dan sulit diperbaiki;
  - 5). Kasus-kasus lain yang berkategori menengah.
- b. Sanksi pelanggaran menengah adalah diskors selama 1 – 2 semester;
- c. Sanksi pelanggaran menengah diputuskan dengan diterbitkannya SK Rektor atas rekomendasi ketua Program Studi/dekan dan persetujuan Senat Fakultas.

### **Bentuk dan sanksi pelanggaran berat**

- a. Bentuk-bentuk pelanggaran berat (B) antara lain adalah:
  - 1). Tindak kriminal berat yang sudah menjadi urusan pihak yang berwajib, baik dalam bentuk perampasan harta benda, penganiayaan fisik, maupun penodaan kehormatan/harga diri;
  - 2). Pemerksaan dan perzinahan yang bisa diselesaikan tanpa melibatkan pihak berwajib;
  - 3). Mengonsumsi dan atau mengedarkan miras/narkoba;
  - 4). Melakukan kegiatan plagiat dalam penulisan tugas akhir;
  - 5). Pemalsuan yang mengakibatkan kerugian besar;
  - 6). Pelanggaran menengah yang terulang;
  - 7). Kasus-kasus lain yang bekategori berat.
- b. Sanksi pelanggaran berat adalah diskors selama 3 – 4 semester;
- c. Sanksi pelanggaran berat diputuskan dengan diterbitkannya SK Rektor atas rekomendasi ketua Program Studi/dekan setelah adanya persetujuan Senat Fakultas dan/atau Senat Universitas.

### **Bentuk dan sanksi pelanggaran sangat berat**

- a. Bentuk- bentuk pelanggaran sangat berat (SB) antara lain:
  - 1). Segala tindak kriminal yang sudah memiliki keputusan hukum pidana (hukuman penjara);
  - 2). Perkosaan dan perzianahan yang sudah menjadi urusan pihak berwajib;
  - 3). Terlibat dalam jaringan perdagangan miras/ narkoba, perdagangan orang, atau kelompok terorisme;
  - 4). Membunuh atau menganiaya yang menyebabkan kematian;
  - 5). Praktik-praktik penyelewengan seksual yakni homoseksual dan lesbian;
  - 6). Pelanggaran berat yang terulang.
- b. Sanksi pelanggaran sangat berat adalah diberhentikan dengan tidak hormat dari UBakrie;

- c. Sanksi pelanggaran sangat berat diputuskan dengan diterbitkannya SK Rektor atas rekomendasi ketua Program Studi/Dekan setelah adanya persetujuan Senat Fakultas dan Senat Universitas.

#### 4.5. Komite Etik

Selain prosedur penyelesaian pelanggaran mahasiswa ditangani langsung oleh structural di universitas/fakultas/program studi, dalam kondisi tertentu juga diperlukan komite etik di tingkat universitas, yang tugasnya adalah:

- a. Melakukan pengawasan terhadap kemungkinan terjadinya pelanggaran etika, baik pelanggaran akademik dan/atau non akademik yang dilakukan oleh warga Universitas Bakrie;
- b. Melakukan sidang komite etik untuk merumuskan alternatif tindakan yang akan dijatuhkan;
- c. Mengkonsultasikan alternatif tindakan kepada Rektor dan Wakil Rektor;
- d. Memilih dan Memutuskan tindakan atas pelanggaran akademik dan/atau non akademik;
- e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap keputusan etik sebagai bahan pertimbangan untuk keputusan-keputusan berikutnya.
- f. Membuat laporan kepada Rektor atas setiap pelanggaran etika dan laporan akhir periode penugasan.

Komite Etik dibentuk dan disahkan melalui SK Rektor, organisasi komite etik terdiri dari:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Anggota.

Persyaratan menjadi komite etik adalah sebagai berikut:

- a. Persyaratan Umum:
  - 1). Berintegritas dan memiliki komitmen;
  - 2). Independen dan objektif;
  - 3). Memiliki pengetahuan tentang etika;
  - 4). Berpengalaman sebagai dosen tetap di Universitas Bakrie minimal 5 (lima) tahun;
  - 5). Memiliki Jenjang Jabatan Akademik minimal Lektor Kepala;
  - 6). Memiliki Jenjang Pendidikan S3;
  - 7). Memiliki kemampuan komunikasi dan kerjasama.
- b. Persyaratan Khusus:

Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik baik pelanggaran akademik dan/atau non akademik.

	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN</b>	NO. REF : PK-SPMI-03
		TANGGAL : 28 Februari 2024

## BAB V IKATAN KELUARGA ALUMNI (IKA)

### 5.1. Organisasi dan Anggota

#### **Kedudukan**

Ikatan Keluarga Alumni Universitas Bakrie yang selanjutnya disingkat IKA-UBakrie berkedudukan di tingkat Universitas. Ikatan Keluarga Alumni Fakultas/Program Studi bisa diadakan ataupun tidak disesuaikan dengan kebutuhan Fakultas/Program Studi yang berkedudukan di Fakultas/Program Studi.

#### **Anggota**

Anggota IKA-UBakrie adalah seluruh mahasiswa yang telah mengikuti atau telah lulus dari Universitas Bakrie. Keanggotaan IKA-UBakrie terdiri dari:

- a. Anggota Biasa, adalah setiap individu yang dinyatakan lulus dari Universitas Bakrie.
- b. Anggota Luar Biasa, adalah setiap individu yang pernah menjadi mahasiswa di Universitas Bakrie minimal dua semester berturut-turut tetap tidak menyelesaikan program studi.
- c. Anggota Kehormatan, adalah lulusan Universitas Bakrie atau bukan lulusan Universitas Bakrie, baik Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang berjasa dalam membangun Almamater Universitas Bakrie dan IKA Universitas Bakrie.

#### **Struktur Organisasi**

Kepengurusan IKA sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Dewan Penasihat
- b. Ketua;
- c. Wakil Ketua;
- d. Sekretaris;
- e. Bendahara;
- f. Anggota.

#### **Masa Bakti, Pemberhentian & Penggantian**

Dalam ikatan alumni, masa bakti, pemberhentian, dan penggantian pengurus adalah hal-hal yang diatur secara jelas dalam AD/ART untuk memastikan kelancaran dan keberlanjutan organisasi. Hal ini penting untuk menjaga stabilitas dan kesinambungan dalam menjalankan program-program serta kegiatan ikatan alumni tersebut.

- a. Masa bhakti Pengurus IKA-UBakrie adalah 3 tahun.
- b. Paling lama seseorang dapat menjabat sebagai Ketua Umum di semua jenjang/tingkat kepengurusan adalah 2 (dua) periode masa bhakti.
- c. Penerimaan dan Pemberhentian Anggota:
  1. Setiap lulusan program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas Bakrie secara langsung diterima menjadi Anggota Biasa IKA-UBakrie.

2. Penerimaan Anggota Biasa IKA-UBakrie dilakukan oleh masing-masing Pengurus IKA-UBakrie Fakultas dengan data yang diperoleh dari Fakultas yang bersangkutan.
- d. Berhentinya keanggotaan IKA-UBakrie dapat terjadi karena:
1. Meninggal dunia;
  2. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
  3. Diberhentikan dari keanggotaan;
  4. Pemberhentian keanggotaan IKA-UBakrie hanya dapat dilakukan melalui suatu rapat Pengurus IKA;
  5. Anggota yang diberhentikan diberi kesempatan membela diri di dalam forum Kongres atau forum lain yang khusus dibentuk untuk maksud tersebut oleh Pengurus IKA-UBakrie Pusat.
- Diberhentikan keanggotannya, Jika:
1. Melakukan Pelanggaran terhadap Hukum Republik Indonesia;
  2. Melakukan Pelanggaran terhadap ketentuan AD/ART IKA-UBakrie.
- e. Dalam keadaan tertentu, untuk kepentingan organisasi mahasiswa, Ketua IKA dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

## 5.2. **Prosedur Pembentukan dan Pengesahan**

- a. Prosedur pembentukan IKA-UBakrie dapat dilakukan tahapan-tahapan sebagai berikut:
  - 1). Pencalonan;
  - 2). Pemilihan;
  - 3). Penyusunan;
  - 4). Penetapan;
  - 5). Pengesahan.
- b. Mekanisme dan prosedur pembentukan IKA-UBakrie diatur lebih lanjut dalam AD/ART;
- c. Ketua IKA-UBakrie dan IKA-Fakultas/Prodi dipilih langsung melalui Musyawarah IKA di tingkat masing-masing, pembentukan pengurus IKA di tingkat Universitas dan Fakultas/Prodi dilakukan oleh masing-masing Ketua IKA terpilih;
- d. Pembentukan pengurus dilaksanakan maksimal 2 (dua) minggu setelah Musyawarah IKA berakhir;
- e. Mekanisme, susunan serta jumlah pengurus diatur dalam AD/ART;
- f. Pengurus IKA-UBakrie disahkan dan dilantik oleh Rektor, sedangkan Pengurus IKA-Fakultas/Prodi disahkan dan dilantik oleh Dekan.

## 5.3. **Tugas, Fungsi dan Bidang Kegiatan**

### **Tugas dan Fungsi**

IKA memiliki tugas dan Fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan amanat yang disepakati bersama dengan Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan atau Dekan.
- b. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang telah ditetapkan/disahkan melalui mekanisme Rapat Kerja;
- c. IKA melaporkan setiap kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik atau Dekan untuk semua tingkatan;

- d. IKA membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Anggota IKA melalui mekanisme Musyawarah IKA, selanjutnya diteruskan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik atau Dekan;
- e. Penghubung antara Universitas/Fakultas/Prodi dengan Alumni;
- f. Mendukung pelaksanaan kegiatan Penghimpunan Dana/sumbangan dana dari alumni untuk Universitas;
- g. Koordinator keikutsertaan alumni dalam kegiatan – kegiatan di kampus;
- h. Mendorong dan mengupayakan keterlibatan alumni dalam berbagai kegiatan di Universitas/Fakultas/Prodi dan masyarakat;
- i. Mendukung berbagai kegiatan IKA-UBakrie dan IKA-Fakultas/Prodi dengan memfasilitasi atau menghadiri kegiatan yang dilaksanakan alumni;
- j. Mensosialisasikan kegiatan *Tracer Study*.

### **Bidang Kegiatan**

Bidang kegiatan IKA meliputi:

- 1). Bidang akademik, Partisipasi alumni dalam Sumbangan Fasilitas, keterlibatan kegiatan, pengembangan jejaring;
- 2). Bidang Non-Akademik, Partisipasi alumni dalam Sumbangan dana, Iuran Fasilitas, Keterlibatan kegiatan, pengembangan jejaring;

	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN</b>	NO. REF : PK-SPMI-03
		TANGGAL : 28 Februari 2024

## BAB VI LAYANAN KEMAHASISWAAN

Universitas Bakrie menyediakan layanan kemahasiswaan berupa serangkaian program dan dukungan untuk membantu mahasiswa dalam mencapai kesuksesan akademik dan pengembangan pribadi. Tujuan utama layanan kemahasiswaan adalah untuk menciptakan lingkungan yang mendukung, memberdayakan, dan memfasilitasi kebutuhan serta potensi mahasiswa dalam berbagai aspek kehidupan kampus. Layanan kemahasiswaan di Universitas Bakrie terbagi menjadi layanan bidang akademik dan layanan bidang non-akademik yang bertujuan untuk mendukung perkembangan holistik mahasiswa selama masa studi mereka.

### 6.1. Layanan Bidang Akademik

#### 6.1.1. Layanan Bidang Pendidikan

Maksud layanan bidang pendidikan dalam layanan kemahasiswaan ini adalah dalam rangka "*transfer of knowledge*" berbagai ilmu pengetahuan yang ada dalam kurikulum program studi di Universitas Bakrie. Mahasiswa sebagai kaum intelektual bangsa berkewajiban meningkatkan mutu/kualitas dirinya, agar mutu bangsa pun meningkat dengan ilmu yang mereka pelajari selama melakukan pembelajaran di kampus. Seluruh mahasiswa UBakrie harus mampu mengembangkan kemampuan akademik sesuai dengan bidang studinya masing-masing. Layanan bidang pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa selain dalam bentuk perkuliahan yang sudah terstruktur, juga dalam bentuk pengembangan nalar dan keilmuan mahasiswa serta pengembangan minat dan bakat mahasiswa.

##### a. Pengembangan Nalar dan Keilmuan

Penalaran merupakan kegiatan yang mencakup kegiatan pembinaan dan pengembangan untuk membentuk tenaga ahli akademik dan profesional yang cendekiawan dan melakukan analisis yang tajam, jujur, terbuka, cermat, tekun, disiplin, objektif dan bertanggung jawab.

Dalam lingkungan masyarakat akademik daya nalar mahasiswa dikembangkan agar mampu menelaah isu-isu masyarakat dan teknologi, secara lazim digunakan dalam disiplin ilmu yang dituntutnya. Untuk mencapai hal tersebut lembaga pendidikan tinggi harus mendukung proses pengembangan daya nalar mahasiswa di lingkungannya.

Salah satu cara mengembangkan iklim dan budaya ilmiah yang mengembangkan daya nalar di kalangan mahasiswa adalah penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler keilmuan dan keahlian khusus bagi mahasiswa, dengan tujuan:

- 1). Mengembangkan kegiatan bidang penalaran kepada mahasiswa;
- 2). Memotivasi, memfasilitasi dan mengembangkan kegiatan penalaran mahasiswa;

- 3). Membangun atmosfir akademik dengan kegiatan-kegiatan yang mendukung daya kreatif dan daya nalar mahasiswa;
- 4). Menanamkan sikap ilmiah mahasiswa dengan menumbuhkan sifat ingin tahu dan kegemaran studi, meningkatkan daya analisis, membangun kejujuran dan tanggungjawab ilmiah; dan
- 5). Menanamkan sikap profesional mahasiswa dengan menegakkan sikap yang menjunjung etika karya, menumbuhkan hasrat untuk menghasilkan karya.

### **Jenis Layanan**

Layanan yang diberikan kepada mahasiswa, yaitu memfasilitasi kegiatan baik yang dilaksanakan di internal kampus maupun dengan mengirimkan perwakilan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan-kegiatan akademik di luar kampus. Jenis-jenis kegiatan bidang penalaran antara lain;

- 1). Penelitian institusional;
- 2). Seminar akademik/pertemuan ilmiah;
- 3). Karya inovatif produktif;
- 4). Karya tulis/ilmiah;
- 5). Penerbitan karya ilmiah;
- 6). Layanan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan *soft skill* mahasiswa (magang, *field visit*, *guest lecture*, dll.).

#### **6.1.2. Layanan Bidang Penelitian**

Pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi di Universitas Bakrie, bukan sekedar tanggungjawab pimpinan atau rektor dan jajarannya, tetapi juga merupakan tanggungjawab seluruh sivitas akademika UBakrie, termasuk dalam hal ini adalah mahasiswa. Pelayanan Mahasiswa di bidang penelitian berperan dalam merencanakan dan melaksanakan riset dan publikasi penelitian sebagai evaluasi dan pengembangan Pelayanan Mahasiswa.

Kegiatan penelitian di Universitas Bakrie diarahkan kepada inovasi dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS), pengembangan institusi dan penyelesaian berbagai masalah di masyarakat serta dilaksanakannya kerjasama dengan instansi baik pemerintah, swasta maupun kalangan usaha.

##### **a. Penelitian**

Penelitian sebagai kata lain dari riset (*research*), sering dinarasikan sebagai suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun, dan sistematis, yang bertujuan untuk menemukan, menginterpretasikan, menghipotesiskan, dan merevisi fakta-fakta yang ada di lapangan. Penyelidikan intelektual ini menghasilkan suatu pengetahuan yang lebih mendalam mengenai suatu peristiwa, tingkah laku, teori, dan hukum, serta membuka peluang bagi penerapan praktis dari pengetahuan tersebut. Di lingkungan perguruan tinggi, mahasiswa dapat dilibatkan dalam kegiatan penelitian dosen dan di dalam pelaksanaannya mahasiswa juga dapat membuat perencanaan dan melakukan penelitiannya sesuai dengan ide mahasiswa

itu sendiri. Dalam pelaksanaan penelitian ini mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dosen yang ditunjuk oleh Lembaga Penelitian atau Program Studi. Tujuan dari program layanan bidang penelitian mahasiswa di Universitas Bakrie adalah:

- 1). Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian melalui sosialisasi dan pelatihan metode penelitian, metode ilmiah, dan teknologi informasi;
- 2). Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengakses berbagai peluang penelitian dari dalam maupun luar kampus;
- 3). Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menciptakan peluang dan mengembangkan penelitian untuk diaplikasikan di lingkungan sekitarnya;
- 4). Menghasilkan mahasiswa dan lulusan yang berkualitas tidak hanya di bidang akademik, tetapi juga di bidang penelitian.

### **Jenis Layanan**

Beberapa jenis pelaksanaan pelayanan dalam bidang penelitian untuk mahasiswa antara lain:

- 1). Pelatihan dan workshop metode penelitian dengan mendatangkan pakar peneliti pada berbagai bidang keilmuan secara berkala;
- 2). Menetapkan dan mensosialisasikan standarisasi pemenuhan kegiatan penelitian yang menjadi rujukan dan pedoman kegiatan penelitian bagi mahasiswa;
- 3). Memberikan bimbingan yang berkelanjutan sampai tercapainya luaran penelitian yang berkualitas sesuai dengan harapan universitas;
- 4). Memfasilitasi sarana prasarana, rekomendasi dan pembiayaan sesuai dengan kondisi dan kemampuan lembaga;
- 5). Melaksanakan koordinasi dan monitoring terhadap kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa;
- 6). Melakukan magang penelitian atau studi banding dengan Perguruan Tinggi yang lebih maju;
- 7). Penyebaran, pemanfaatan dan penerapan hasil penelitian di dalam dan luar lingkungan universitas.

#### **b. Publikasi**

Sebagai tindak lanjut setelah mengadakan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa, maka hasil penelitian tersebut harus didiseminasikan dalam bentuk publikasi. Publikasi ini dapat dilaksanakan dengan bimbingan Dosen. Publikasi diarahkan untuk memperkaya bahan pengkajian, sehingga dapat dijadikan rujukan oleh siapa saja untuk kepentingan pengembangan keilmuan. Publikasi bentuknya beragam, dapat dalam bentuk presentasi dalam suatu seminar, penulisan jurnal, buku, pameran poster dan lain-lain.

Tujuan dari pelayanan dalam bidang publikasi penelitian ini adalah:

- 1). Meningkatkan motivasi mahasiswa untuk menghasilkan produk penelitian yang berkualitas dan bermanfaat sehingga dapat dikenal oleh masyarakat ilmiah dan masyarakat umum;

- 2). Memperbanyak jumlah jurnal ilmiah yang berkala regional maupun nasional yang dapat meningkatkan akreditasi program studi dan universitas;
- 3). Mempromosikan sumberdaya dan kepakaran mahasiswa melalui media cetak dan elektronik agar mudah diakses oleh masyarakat pengguna;
- 4). Menjadi ajang promosi Universitas Bakrie agar dikenal oleh masyarakat luas.

### **Jenis Layanan**

Beberapa program dalam pelaksanaan pelayanan dalam bidang publikasi riset/penelitian antara lain:

- 1) Melakukan publikasi ilmiah terhadap produk kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam bentuk artikel ilmiah atau jurnal.
- 2) Peningkatan kualitas hasil publikasi, berbentuk informasi, review, pengunggahan jurnal ilmiah yang dapat ditelusuri secara online, dan pengembangan jurnal ilmiah menuju jurnal nasional yang terakreditasi serta jurnal internasional yang bereputasi.
- 3) Melaporkan bukti publikasi tersebut kepada LPP untuk direkam di SINTA Penelitian.
- 4) Menyediakan wadah dan menyelenggarakan forum pertemuan ilmiah untuk memfasilitas kebutuhan publikasi internal untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan beberapa jenis kegiatan yaitu: diskusi, seminar, lokakarya, workshop, pelatihan dan lain-lain.

#### **6.1.3. Layanan Bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)**

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diarahkan kepada kreasi dan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan di berbagai bidang dengan melakukan komersialisasi hasil penelitian; memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung; melakukan kegiatan yang mampu mengentaskan masyarakat tersisih pada semua strata, yaitu masyarakat yang tersisih secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya; dan melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumberdaya alam.

Berdasarkan pedoman Ditjen Belmawa Ditjen Dikti tujuan diadakanya kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat bagi mahasiswa adalah untuk menumbuhkan empati mahasiswa kepada persoalan yang dihadapi masyarakat melalui penerapan iptek kampus yang menjadi solusi tepat bagi persoalan atau kebutuhan masyarakat yang tidak berorientasi pada profit.

Tujuan dari program pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), antara lain:

- 1). Menjalin kerjasama dengan mitra pengguna, pemerintah, industri dan masyarakat;
- 2). Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengakses berbagai peluang memperoleh dana hibah dari internal UBakrie maupun dari luar UBakrie;
- 3). Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menciptakan peluang & pengembangan PkM di lingkungan sekitarnya;
- 4). Meningkatkan kompetensi mahasiswa untuk menghasilkan produk-produk PkM yang berkualitas dan bermanfaat bagi lingkungan di sekitarnya;

- 5). Menghasilkan mahasiswa dan lulusan Universitas Bakrie yang berkualitas tidak hanya di bidang akademik, tetapi juga bermanfaat bagi lingkungan di sekitarnya yang diwujudkan dengan pelaksanaan program PkM.

### **Jenis Layanan**

Program-program dalam pelaksanaan pelayanan dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di UBakrie antara lain:

- 1). Memberikan pelatihan mengenai pentingnya PkM dan bagaimana cara melakukan PkM;
- 2). Memfasilitasi kegiatan dari awal sampai akhir dalam bentuk: sarana prasarana, rekomendasi dan pembiayaan sesuai dengan kondisi dan kemampuan universitas;
- 3). Menetapkan dan mensosialisasikan standarisasi pemenuhan kegiatan PkM bagi mahasiswa;
- 4). Memberi bimbingan berupa koordinasi dan monitoring terhadap kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa;
- 5). Melakukan publikasi ilmiah terhadap hasil pelaksanaan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa dalam bentuk artikel ilmiah atau jurnal;
- 6). Melakukan magang PkM atau studi banding dengan Perguruan Tinggi yang lebih maju, industri dan masyarakat;
- 7). Pemanfaatan dan penerapan hasil pelaksanaan PkM bagi kesejahteraan dan kemajuan masyarakat;
- 8). Pengembangan budaya kewirausahaan agar hasil PkM mahasiswa lebih dapat dirasakan manfaatnya bagi masyarakat luas.

## **6.2. Layanan Bidang Non Akademik**

### **6.2.1. Pembinaan dan Pengembangan Minat dan Bakat**

Untuk membentuk profil lulusan yang *Competent, Inovatif* dan *Professional*, Universitas Bakrie mendukung penyaluran minat dan bakat mahasiswa melalui iklim dan ekosistem prestasi dan organisasi mahasiswa yang sehat dan kondusif. Pengembangan minat dan bakat para mahasiswa juga diwadahi dengan adanya organisasi mahasiswa (ORMAWA) dan kegiatan mahasiswa (UKMA). Seluruh organisasi berjalan di bawah supervisi Biro Kemahasiswaan dan didanai penuh oleh kampus.

Layanan pengembangan minat dan bakat ini berperan penting dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang holistik, yang tidak hanya fokus pada aspek akademik tetapi juga pada pengembangan individu secara menyeluruh. Adapun tujuan dari Layanan pengembangan minat dan bakat mahasiswa di UBakrie adalah:

- 1). Mengembangkan Potensi Individu: Membantu mahasiswa untuk menemukan dan mengembangkan bakat serta minat mereka, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik, sehingga mereka dapat mencapai potensi penuh mereka.
- 2). Meningkatkan Keterampilan dan Kompetensi: Melalui berbagai kegiatan, mahasiswa dapat mengasah keterampilan spesifik yang relevan dengan minat mereka, seperti keterampilan teknis, seni, olahraga, kepemimpinan, dan lainnya.

- 3). Membantu Pembentukan Karakter dan Kepribadian: Kegiatan pengembangan minat dan bakat dapat membantu mahasiswa mengembangkan karakter yang positif, seperti disiplin, kerja keras, kreativitas, dan kemampuan kerja sama.
- 4). Menumbuhkan Jiwa Kompetitif dan Prestasi: Melalui partisipasi dalam kompetisi dan lomba, mahasiswa dapat meningkatkan semangat kompetitif yang sehat dan berprestasi di bidang yang mereka minati.
- 5). Meningkatkan Kesejahteraan Mental dan Emosional: Kegiatan yang sesuai dengan minat dan bakat dapat memberikan kepuasan pribadi, mengurangi stres, dan meningkatkan kesejahteraan mental serta emosional mahasiswa.
- 6). Mendorong Keterlibatan dan Partisipasi Aktif: Dengan menyediakan berbagai pilihan kegiatan, perguruan tinggi dapat mendorong mahasiswa untuk lebih terlibat dalam kehidupan kampus dan masyarakat, meningkatkan rasa memiliki dan partisipasi aktif.
- 7). Membentuk Jaringan dan Relasi Sosial: Kegiatan ini juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk membangun jaringan dan relasi sosial dengan sesama mahasiswa yang memiliki minat yang sama, serta dengan profesional dan organisasi di bidang tersebut.
- 8). Memfasilitasi Pengembangan Karir: Bakat dan minat yang dikembangkan selama masa kuliah dapat menjadi dasar yang kuat untuk pengembangan karir di masa depan, baik melalui hobi yang menjadi profesi maupun melalui keterampilan tambahan yang mendukung karir utama.

### **Jenis Layanan**

- 1). Organisasi Mahasiswa; dimaksudkan sebagai wadah bagi mahasiswa untuk belajar bersosialisasi dalam organisasi, yang harapannya agar mahasiswa dapat memiliki kemampuan *leadership* untuk diterapkan di dalam maupun di luar kampus.
- 2). Pendanaan Kompetisi; dimaksudkan agar mahasiswa yang memiliki jiwa kompetitif dapat meningkatkan prestasinya baik secara soft skill maupun hard skill melalui layanan pendanaan kompetisi demi membawa nama baik civitas akademika Universitas Bakrie
- 3). Seni dan Olahraga; diharapkan agar mahasiswa dapat mengembangkan bakat kesenian dan olah raga, dapat secara mandiri maupun dengan mengikuti salah satu UKMA.

### **6.2.2. Peningkatan Kesejahteraan**

Maksud dari kesejahteraan mahasiswa di Universitas Bakrie adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial individu seorang mahasiswa UBakrie. Harapannya dengan terpenuhinya kesejahteraan ini, mahasiswa menjadi mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya tanpa adanya hambatan.

### **Tujuan**

Adapun tujuan dari Layanan kesejahteraan mahasiswa di Universitas Bakrie adalah:

- a. Menjamin semua mahasiswa mendapat informasi yang sama terkait layanan kesejahteraan mahasiswa;
- b. Memberikan solusi untuk permasalahan mahasiswa di bidang akademik, finansial dan emosional;
- c. Memfasilitasi kegiatan yang menunjang prestasi akademik;

- d. Memfasilitasi mahasiswa dalam pelayanan bimbingan bidang akademik dan non-akademik;
- e. Menjadi jembatan penghubung/fasilitator antara mahasiswa dan Universitas dalam menyelesaikan masalah kesejahteraan mahasiswa.

### **Jenis Layanan Kesejahteraan Mahasiswa**

#### **a. Bimbingan dan Konseling**

Layanan Bimbingan Konseling ini mencakup bidang akademik dan non-akademik yang dapat dilaksanakan secara individual maupun kelompok.

Pemberian pelayanan bimbingan konseling ini dilaksanakan langsung oleh para-Dosen Pembimbing Akademik (PA) masing-masing mahasiswa. Dan untuk kasus-kasus tertentu pemberian pelayanan bimbingan konseling di rekomendasikan oleh Kaprodi, Dosen Pembimbing dan Biro Kemahasiswaan dan dibimbing oleh Psikolog Profesional yang telah bekerjasama dengan Universitas Bakrie.

##### 1). Layanan bidang akademik meliputi:

- a. Tata cara perencanaan studi atau kontrak kuliah dari awal semester hingga mahasiswa lulus
- b. Tata cara mengikuti perkuliahan
- c. Bimbingan masalah-masalah dalam kegiatan pembelajaran
- d. Bimbingan karir berkaitan dengan pengamalan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan

##### 2). Layanan non-akademik, meliputi:

- Bimbingan masalah pribadi dan keluarga
- Bimbingan masalah lingkungan sosial
- Bimbingan akhlak, etika, moral atau budi pekerti, dan lain-lain.

#### **b. Beasiswa**

Beasiswa merupakan pemberian bantuan keuangan yang diberikan kepada mahasiswa untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Seluruh mahasiswa Universitas Bakrie diberikan kebebasan untuk dapat mengakses informasi dan memperoleh beasiswa sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Beasiswa yang diberikan terdiri dari beasiswa internal yang berasal dari Universitas Bakrie dan beasiswa eksternal yang berasal dari luar Universitas Bakrie. Beasiswa internal terdiri dari Beasiswa Unggulan, Beasiswa Bina Prestasi dan *Bakrie Leader Scholarship*. Adapun beasiswa eksternal berasal dari Pemerintah (Kemdikbud) melalui Program Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah, Yayasan Beasiswa Jakarta (YBJ), dan Kedutaan Besar.

Layanan beasiswa bagi mahasiswa UBakrie dilaksanakan mulai dari pencarian dan pemberian informasi, seleksi, pengusulan dan pendataan calon penerima beasiswa, sampai pemberian beasiswa tersebut.

#### **c. Kesehatan**

Kesehatan merupakan faktor yang sangat penting bagi setiap mahasiswa dalam menjalani proses pendidikannya, karena faktor kesehatan dapat mempengaruhi kualitas pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sehingga dapat menghambat lama studi mahasiswa. Layanan Kesehatan kepada mahasiswa diberikan

dalam bentuk tersedianya Ruang Kesehatan di Kampus, layanan kesehatan atas kerja sama dengan Klinik Rasuna Sentra Medika, dan layanan asuransi kecelakaan dan kematian.

Layanan Asuransi mahasiswa aktif ini mencakup bidang akademik dan non-akademik dengan manfaat yang diberikan berupa asuransi mahasiswa meninggal dunia akibat kecelakaan dan akibat sakit serta adanya tambahan manfaat medical reimbursement akibat kecelakaan. Universitas Bakrie bekerjasama dengan pihak asuransi dengan jangka waktu 1 tahun untuk masa kontraknya dan akan di perpanjang kembali ketika masa kontrak habis. Asuransi mahasiswa akan dibantu sampai asuransi cair ke tangan mahasiswa atau ke ahli waris mahasiswa.

### **6.2.3. Penyuluhan Karir dan Bimbingan Kewirausahaan**

Sebagai perguruan tinggi yang didukung oleh Kelompok Usaha Bakrie, Universitas Bakrie memiliki layanan karir dan bimbingan kewirausahaan yang unggul. Untuk layanan bimbingan karir dijalankan oleh Biro Kemahasiswaan, dan untuk pengembangan bimbingan kewirausahaan diselenggarakan oleh Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis (PIIB). Pelayanan karir ditangani oleh UBakrie Career di bawah Biro Kemahasiswaan. UBakrie Career bertujuan memfasilitasi pertemuan berbagai industri, baik dari lingkungan Kelompok Usaha Bakrie (KUB) dan perusahaan/institusi lainnya dengan mahasiswa dan alumni Universitas Bakrie untuk keperluan pengembangan karir. Program strategis yang dimiliki dalam pelayanan karir antara lain menyelenggarakan kerjasama strategis dengan perusahaan-perusahaan di Kelompok Usaha Bakrie untuk menyerap lulusan/alumni terbaik Universitas Bakrie dalam kerangka kerjasama eksklusif.

Bimbingan Kewirausahaan melalui Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis. Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis hadir menyiapkan mahasiswa agar memiliki jiwa kewirausahaan dan siap berwirausaha. Hingga kini Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis telah mengelola 20 tenant start-up dan berhasil meraih penghargaan, di antaranya: Dookatif tahun 2021 program ASMI. Bakso Aci Jamur dan Segum Bar program P2MW 2022. PIIB juga memiliki sejumlah program strategis untuk menumbuhkan dan meningkatkan jiwa entrepreneurship mahasiswa seperti, program B-Innovation, yakni event yang menjadi wadah para mahasiswa dalam menyampaikan ide-ide bisnis kreatif, dan juga program Business Coaching, yang menjadi wadah bagi mahasiswa untuk memperoleh pembinaan langsung dari pakar-pakar di bidang inovasi dan bisnis. Selain itu Pusat Inovasi dan Inkubator Bisnis mengadakan kegiatan Incubator Business Talk yang dimana mengundang tenant startup bimbingan PIIB serta para-alumni *startup* bimbingan PIIB yang telah sukses dengan bisnis. Business Coaching membantu pelaku bisnis untuk mencapai goal bisnis yang diinginkan melalui bimbingan instruksi dan juga pelatihan selama 12 bulan melalui tahapan pra-inkubasi, inkubasi-akselerasi.

### **6.2.4. Layanan pendanaan dan pembinaan kompetisi.**

Universitas memberikan layanan pendanaan, pendampingan/pembimbing bagi para mahasiswa yang mengikuti kompetisi. Layanan juga diberikan melalui pertemuan rutin dengan para mahasiswa penerima beasiswa. Layanan pembinaan kompetisi dilakukan

sepanjang tahun dan ditujukan kepada mahasiswa yang berkompetisi. Sejak tahun 2020/2021 sampai saat ini mahasiswa yang menghasilkan prestasi diberikan penghargaan khusus setiap akhir tahun pada ajang Awarding Day oleh kampus berupa beasiswa (Bina Prestasi) dan uang saku.

Adapun tujuan dari Layanan Pendanaan dan Pembinaan Kompetisi di UBakrie adalah:

1. Mendorong Inovasi dan Kreativitas, bertujuan membantu mahasiswa dalam mengembangkan ide-ide inovatif yang dapat diterapkan dalam berbagai bidang serta mendorong mahasiswa untuk berpikir kreatif dan keluar dari zona nyaman mereka untuk menghasilkan solusi baru dan efektif;
2. Peningkatan Daya Saing Mahasiswa, mempersiapkan mahasiswa untuk bersaing di tingkat nasional dan internasional dengan mengembangkan kemampuan dan pengetahuan yang diperlukan serta memberikan peluang bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengakuan dan penghargaan atas prestasi mereka, yang dapat memperkuat profil akademis dan profesional mereka;
3. Peningkatan Keterampilan dan Pengetahuan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori yang dipelajari di kelas dalam situasi nyata melalui kompetisi;
4. Kontribusi terhadap Institusi, prestasi mahasiswa dalam kompetisi dapat meningkatkan reputasi dan citra positif UBakrie di mata masyarakat dan pemangku kepentingan.

#### **6.2.5. Layanan pendampingan PKM (Program Kreativitas Mahasiswa)**

Layanan pendampingan PKM dilakukan setiap tahun menjelang PKM tingkat nasional. Layanan meliputi technical meeting, workshop yang menghadirkan reviewer nasional, proses review terhadap proposal PKM di tingkat Universitas Bakrie, pendampingan penulisan oleh dosen pendamping dan kakak mentor, sampai dengan pendanaan.

Adapun tujuan dari layanan pendampingan PKM di UBakrie adalah:

1. Meningkatkan Kualitas Proposal, Membantu mahasiswa dalam menyusun proposal PKM yang berkualitas tinggi, baik dari segi isi, metodologi, dan penyajian.
2. Memperkuat Aspek Keilmuan dan Inovasi, mendorong mahasiswa untuk menghasilkan ide-ide inovatif dan kreatif yang memiliki nilai tambah bagi masyarakat atau bidang ilmu tertentu.
3. Mendorong Kebiasaan Berinovasi dan Berkarya, menumbuhkan budaya kreativitas, inovasi, dan kewirausahaan di kalangan mahasiswa serta menggairahkan semangat keikutsertaan mahasiswa dalam PKM.

#### **6.2.6. Layanan mahasiswa internasional.**

Layanan terhadap mahasiswa internasional dijalankan oleh Kantor Internasional (International Office). International Office berperan menjaring, menginformasikan, sekaligus mengelola calon mahasiswa asing hingga diterima menjadi mahasiswa dan dapat beradaptasi dengan cepat di lingkungan Universitas Bakrie. Layanan terhadap mahasiswa asing juga dijalankan dengan menyediakan apartment di area epicentrum Bakrie Group yang dapat dimanfaatkan oleh para mahasiswa internasional. Hal ini dilakukan untuk memberikan pelayanan terbaik bagi para mahasiswa internasional.

Adapun tujuan dari layanan mahasiswa internasional di UBakrie adalah:

1. Meningkatkan Integrasi dan Adaytasi, Membantu mahasiswa beradaptasi dengan lingkungan baru dan membangun jaringan sosial, termasuk dengan mahasiswa lokal;
2. Mendukung Kebutuhan Akademik, menyediakan layanan bimbingan akademik untuk membantu mahasiswa menavigasi sistem pendidikan yang mungkin berbeda dari negara asal mereka serta memberikan kursus atau dukungan bahasa untuk membantu mahasiswa yang mungkin menghadapi tantangan dalam bahasa pengantar perkuliahan;
3. Meningkatkan Kesejahteraan dan Dukungan Emosional, menyediakan akses ke layanan konseling dan dukungan mental untuk membantu mahasiswa mengatasi stres, homesickness, atau masalah pribadi lainnya;
4. Menyediakan Dukungan Administratif dan Hukum, membantu mahasiswa dalam hal administratif terkait visa, izin tinggal, masalah imigrasi dan yang lainnya;
5. Meningkatkan Pengalaman Budaya, menyediakan berbagai program dan kegiatan budaya untuk membantu mahasiswa internasional mengenal budaya lokal dan berbagi budaya mereka sendiri;
6. Mengembangkan Kerjasama Internasional, mendukung program pertukaran mahasiswa dan kolaborasi akademik dengan institusi internasional lainnya serta membina jaringan alumni internasional yang dapat berkontribusi kembali ke institusi dan mahasiswa saat ini.
7. Memastikan Kepatuhan terhadap Regulasi, memastikan bahwa institusi dan mahasiswa internasional mematuhi semua regulasi pendidikan dan imigrasi yang berlaku.
8. Meningkatkan Citra Institusi, meningkatkan citra dan reputasi institusi di mata global melalui pelayanan yang baik dan keberhasilan mahasiswa internasional.

### 6.3. Tracer Study

Tracer Study adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi terkait alumni melalui kuisisioner yang telah disusun oleh universitas di bidang kemahasiswaan.

Kuisisioner adalah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu, dalam hal ini bertujuan menggali informasi dari para-alumni yang sudah terjun di masyarakat yang berkaitan dengan capaian pembelajaran lulusan dan profil lulusan yang terbentuk di masyarakat.

#### **Metode Tracer Study:**

Metode & cara Pengumpulan Data dalam tracer studi yang dilakukan di Universitas Bakrie adalah sebagai berikut:

- a. Wawancara Alumni secara Langsung, dengan mendatangi atau mensurvey alumni ke tempat kerjanya atau ke rumahnya.
- b. Melalui Administrasi Bagian Kemahasiswaan dan program studi karena alumni akan melakukan beberapa urusan yang memungkinkan alumni mendapatkan kuisisioner penelusuran
- c. Kuisisioner dikirim melalui surat elektronik (Email, Whatsapp, sms, facebook, instagram dan sejenisnya) apabila alumni memilikinya.

- d. Wawancara melalui telepon apabila alumni mendapatkan pekerjaan yang jangkauannya jauh dan tidak memiliki sarana surat elektronik.
- e. Melalui WEB Universitas Bakrie, yaitu alumni bisa mengisi kuisioner penelusuran alumni bisa menggunakan portal Tracer Study yang ada di website UBakrie.

Waktu pelaksanaan Tracer Study minimal dilaksanakan 1 (satu) tahun – 5 (lima) tahun pasca lulusan. Beberapa waktu tersebut menjadi fokus evaluasi, fokus pada pertanyaan terhadap masa transisi dunia pendidikan dan dunia kerja, sebagai berikut:

- a. waktu 1 (satu) tahun berfokus pada proses transisi pekerjaan pertama kali sebagai capaian pembelajaran lulusan,
- b. waktu 2 (dua) – 5 (lima) tahun berfokus pada karir awal sebagai intropeksi (membentuk Profil lulusan).

### **Mekanisme Tracer Study:**

Ada beberapa mekanisme dalam pelaksanaan *Tracer Study* di UBakrie, yaitu meliputi:

- a. Penentuan Kuisioner dan Penentuan alumni;
- b. Penyebaran Instrumen;
- c. Pengumpulan data; dan
- d. Analisis dan pelaporan.

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

- 1). Penentuan kuisioner dilakukan dengan mengidentifikasi tujuan survey, menentukan lulusan yang akan menjadi responden dan menentukan strategi dalam penelusuran lulusan, penentuan konsep teknis untuk pelaksanaan survey, merumuskan item pertanyaan-pertanyaan, membuat kuesioner, melakukan pre-test kuesiner, mencetak kuesioner dan pencarian data alumni yang akan di survey.
- 2). Penyebaran kuesioner dilakukan oleh staf administrasi Universitas/Fakultas/Prodi, Ikatan alumni, email, whatsapp, facebook, instragram, website dan telepon.
- 3). Tahap pengumpulan data dilakukan melalui staf administrasi kemahasiswaan, prodi, IKA dan website yang selanjutnya diserahkan ke petugas input data bagian administrasi kemahasiswaan.
- 4). Tahap analisis dan pelaporan tahap analisis dilakukan setelah kuesioner terkumpul secara keseluruhan atau memenuhi standar dari pengumpulan data, dengan kegiatan sebagai berikut:
  - Melakukan entry data dan editing
  - Analisis data
  - Persiapan laporan
  - Melakukan workshop dengan mahasiswa, lulusan, dan pengguna lulusan tentang Pedoman Pelaksanaan *Tracer Study* Universitas.

## **6.4. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Layanan Kemahasiswaan**

### **Tujuan**

- a. Menyediakan informasi yang relevan pada layanan kemahasiswaan yang akan membantu pembuatan keputusan manajemen yang efektif dan merencanakan berbagai tindakan yang diperlukan;

- b. Mengetahui bahwa layanan kemahasiswaan yang dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan;
- c. Memberikan masukan terhadap pengambilan keputusan berkaitan dengan perlu atau tidaknya inovasi dan revisi dalam hal layanan kemahasiswaan.

### **Ruang Lingkup**

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

### **Hakikat Monitoring Pelaksanaan Layanan Mahasiswa**

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

### **Kerangka Monitoring & Evaluasi (Monev)**

- a. Kerangka kegiatan monev adalah untuk menyediakan sebuah basis konseptual dan metodologi bagi pelaksanaan pemantauan/monitoring sewaktu pelaksanaan kegiatan layanan kemahasiswaan dan untuk menjelaskan instrumen tertentu yang akan digunakan untuk memfasilitasi pengumpulan informasi dan pelaporan.
- b. Kerangka kegiatan monev mengacu pada standar yang telah ditetapkan.
- c. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Monitoring dan evaluasi layanan kemahasiswaan dilakukan oleh gugus mutu dan Lembaga Penjaminan Mutu dan dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun pada tengah semester dan akhir semester, yang hasil temuannya dilaporkan pada Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
- d. Hasil Monitoring dan Evaluasi Monitoring dan evaluasi layanan kemahasiswaan yang dilaporkan kepada seluruh pihak manajemen sebagai bahan informasi dan masukan terhadap pengambilan keputusan berkaitan dengan perlu atau tidaknya inovasi dan revisi dalam kegiatan layanan kemahasiswaan.

	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN KEMAHASISWAAN</b>	NO. REF : PK-SPMI-03
		TANGGAL : 28 Februari 2024

## **BAB VII P E N U T U P**

### **7.1. Perubahan dan Revisi Pedoman**

Agar proses layanan kemahasiswaan di Universitas Bakrie dapat diselenggarakan sesuai dengan visi, misi dan tujuannya serta dapat terus ditingkatkan, maka proses kegiatan layanan kemahasiswaan yang diselenggarakan dan dikembangkan oleh Universitas Bakrie, harus selalu dimonitor, dievaluasi dan ditindaklanjuti sesuai hasil temuan monev yang dilakukan. Oleh karena itu diperlukan perubahan/revisi Pedoman yang memuat perubahan/perkembangan sesuai kondisi internal, eksternal (*stakeholder*) dan juga sesuai regulasi dari pemerintah.

### **7.2. PENUTUP**

Dalam hal waktu berlakunya Pedoman/Kebijakan kegiatan layanan kemahasiswaan ini, demi untuk tercapainya maksud dan tujuan kebijakan, serta sasarannya, maka:

- Ketentuan yang diatur dalam Pedoman/Kebijakan ini, disusun oleh Universitas, ditetapkan oleh Badan Pendiri (Yayasan Pendidikan Bakrie) dan wajib dipatuhi oleh seluruh sivitas akademika Universitas Bakrie, untuk menjadi dasar pedoman dalam bersikap, berpikir dan bertindak melaksanakan tugas dan pekerjaan berkaitan dengan proses layanan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Bakrie.
- Rincian kebijakan lebih lanjut, perlu dituangkan dalam bentuk prosedur (SOP)
- Terhitung sejak keputusan yang menetapkan berlakunya kebijakan ini, maka seluruh peraturan atau ketentuan yang bertentangan ini akan diadakan penyesuaian.