



**PANDUAN KEGIATAN
BIDANG KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
Edisi 3.3**

Unggul, Bersatu, Berkarakter, dan Berorientasi Global

Panduan ini dapat diunduh di website: kemahasiswaan.polban.ac.id

**Politeknik Negeri Bandung
Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Provesi
2022**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mencapai tujuan pendidikan bagi mahasiswa Polban yang unggul, bersatu, berkarakter, dan berorientasi global, maka dalam berkegiatan di bidang kemahasiswaan dibuatlah panduan kegiatan kemahasiswaan. Panduan ini dibuat sebagai pedoman, acuan, referensi, dan informasi dalam kegiatan di bidang kemahasiswaan. Pedoman ini meliputi kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler di Polban. Pedoman kegiatan ini menjadi pedoman untuk mahasiswa, pembina, dosen, ketua jurusan, staf kependidikan, alumni, pihak sponsor, dan berbagai pihak lainnya yang terlibat. Semoga pedoman ini dapat mendorong kesuksesan mahasiswa dan visi-misi Politeknik Negeri Bandung.

Kesuksesan merupakan perpaduan antara Kecerdasan Akademik (IQ), Emosional (EQ), Spiritual (SQ), dan Kinestetik. Polban yang memiliki kurikulum teori dan praktek yang sangat padat dan terapan, baik di dalam maupun di luar kelas, dirancang untuk memenuhi kecerdasan akademik sekaligus sikap dan etikanya. Untuk menambah pendidikan karakter dan sikap, maka tersedia kegiatan kompetisi mahasiswa, kegiatan kreativitas, pentas seni, Organisasi Kemahasiswaan, kewirausahaan, pengabdian pada masyarakat, dan lain-lain. Organisasi kemahasiswaan terbagi MPM dan BEM, Himpunan Mahasiswa Jurusan, dan Unit Kegiatan Mahasiswa. UKM terbagi menjadi kegiatan keilmuan, keagamaan, olah raga, dan seni. Polban selalu aktif dalam mengikuti kompetisi mahasiswa tingkat nasional baik dikelola Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, atau dikelola suatu perguruan tinggi. Hal tersebut menjadi tolak ukur capaian kemampuan mahasiswa dan memacu semangat untuk terus belajar, serta menguatkan jaringan dan kolaborasi antara seluruh mahasiswa Indonesia. Berbagai kegiatan lokal dan nasional usulan atau kreativitas dari HMJ dan UKM juga banyak dilakukan.

Kesuksesan kegiatan kemahasiswaan dipengaruhi sangat besar oleh kolaborasi Pembina dan mahasiswa. Pembina dan mahasiswa harus saling bekerjasama dan bahu membahu menyusun dan mensukseskan setiap kegiatan. Pengalaman dan ketelitian para pembina dikombinasikan dengan semangat dan kreativitas para mahasiswa pasti akan menciptakan karya yang luar biasa. Tidak lupa diingatkan bahwa Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) telah hadir ditengah-tengah kita, tenaga kerja asing baik yang ahli dan kasar banyak mencaplok lahan kerja di Indonesia, maka persiapkanlah diri di Polban dengan semaksimal mungkin serta selalu punya orientasi ke depan.

Untuk kesuksesan dalam belajar mahasiswa, maka perlu menanamkan *positif thinking*, kerja keras, kerja cerdas, kerja ikhlas, dan kerja tuntas. Ketika belajar yang terasa berat yakin akan ada jalan keluarnya, ketika ingin meraih karakter terbaik maka kerjakan berbagai kegiatan real/nyata, bukan hanya didiskusikan. Kegiatan yang nyata sesuai bidang kegiatan bisa jadi banyak usaha yang harus dilakukan, banyak tantangan yang tidak mudah diselesaikan, hanya yang memiliki komitmen dan kemampuan yang bisa menyelesaikannya. Cerdas dan kritislah dalam menghadapi setiap kegiatan, manfaat dan mudratnya, potensi dan resikonya, hingga visi untuk mendukung masa depan. Kegiatan yang dilakukan bukan hanya tradisi, tetapi sudah memenuhi segala ketentuan dan manfaatnya untuk ke depan. Apabila kita melakukan kegiatan baik untuk kemaslahatan orang banyak maka energi alam dan sekitar kita akan ikut mendorong mensukseskan kegiatan kita.

Pedoman ini merupakan edisi ketiga yang dibuat dengan usaha dan pengalaman terbaik yang ada, namun tetap akan terus dikembangkan. Kami menunggu masukan yang membangun untuk penyempurnaan pada edisi selanjutnya. Masukan dapat disampaikan secara tertulis dalam amplop secara langsung ke loket layanan kemahasiswaan, dapat melalui email, atau kotak saran digital di web kemahasiswaan. Terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala curahan pemikiran dan waktu yang digunakan kepada seluruh pihak yang selama ini membantu kegiatan kemahasiswaan.

Salam hangat, Penuh semangat

Bandung, 2 Januari 2022
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
Harita N Chamidy
NIP. 196601111994031002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi.....	3
Definisi	4
Landasan dan Acuan	6
Visi dan Misi	8
Struktur Organisasi dan Tugas	9
Program Kerja Bidang Kemahasiswaan.....	15
Organisasi Kemahasiswaan.....	24
Persyaratan Organisasi Mahasiswa.....	24
Larangan Dalam Organisasi Mahasiswa.....	24
Sanksi Pelanggaran Organisasi Mahasiswa.....	25
Usulan Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).....	25
Pengawasan dan evaluasi Ormawa.....	26
Pembubaran Organisasi Mahasiswa	26
Persyaratan calon ketua	27
Persyaratan Calon Ketua Organisasi Mahasiswa	27
Persyaratan Calon Pembina Organisasi Mahasiswa	27
Persyaratan Calon Tim Komisi Disiplin (Komdis) Mahasiswa.....	28
Persyaratan Calon Anggota Bimbingan Konseling dan Pendampingan (BKP) bagi Mahasiswa.....	28
Membuat Program Kerja	33
Jenis Kegiatan (Bagi Ormawa).....	39
Sistem Keuangan.....	69
Alur pengajuan dana dari DIPA Polban.....	72
Penjelasan Penggunaan Kode Akun.....	72
Format Kerangka Acuan Kerja.....	40
Format KOP Surat.....	44
Format Proposal.....	49
Format Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	69
Format Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	84
Penghargaan	98
Layanan Sertifikat Kegiatan Mahasiswa.....	96
Pengajuan Pelatih	98
Laporan Pertanggungjawaban Pembina	103
Laporan Pertanggungjawaban Layanan Kemahasiswaan	106
Laporan Pertanggungjawaban Ormawa	110
Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Bidang Kemahasiswaan	114
Prosedur Pengajuan Permohonan dan Kegiatan Bidang Kemahasiswaan	116

DEFINISI

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

Pendidikan vokasi merupakan Pendidikan Tinggi program diploma yang menyiapkan Mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan. Serta dapat dikembangkan sampai master terapan atau program doktor terapan.

Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia atau KKNI merupakan penjurangan capaian pembelajaran yang menyetarakan luaran bidang pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja dalam rangka pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan diberbagai sektor.

Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.

Lulusan adalah personel yang telah dinyatakan lulus dalam proses pembelajaran.

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.

Keterampilan umum adalah kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi;

Sikap adalah perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.

Keterampilan Khusus adalah kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

Penguasaan pengetahuan adalah penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.

Capaian Pembelajaran lulusan program studi adalah rumusan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai dan harus dimiliki oleh semua lulusannya yang juga merupakan pernyataan mutu lulusan.

Kegiatan Kurikuler adalah serangkaian kegiatan yang terstruktur untuk mencapai tujuan Program Studi.

Kegiatan Kokurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa secara terprogram atas bimbingan dosen sebagai bagian kurikulum dan dapat diberi bobot setara satu atau dua satuan kredit semester.

Kegiatan Ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa sebagai penunjang kurikulum dan dapat diberi bobot setara satu atau dua satuan kredit semester.

Organisasi Mahasiswa atau **ormawa** adalah organisasi intra-kampus untuk kegiatan mahasiswa yang mawadahi minat, bakat, dan potensi mahasiswa dalam rangka mencerdaskan mahasiswa dan mendukung tujuan pendidikan di Polban.

Majelis Perwakilan Mahasiswa atau **MPM** adalah organisasi kemahasiswaan tingkat pusat yang kedudukannya sama dengan organisasi kemahasiswaan lainnya yang merupakan perwakilan dari setiap organisasi kemahasiswaan lainnya yang berfungsi untuk memberi masukan kepada BEM dalam melaksanakan kegiatan dan jika diperlukan dapat membuat peraturan turunan atau detail dari peraturan, surat edaran atau ketentuan lainnya Direktur/Wakil Direktur Polban atas persetujuan Direktur/Wakil Direktur Polban.

Badan Eksekutif Mahasiswa atau **BEM** adalah organisasi tingkat pusat yang kedudukannya sama dengan organisasi kemahasiswaan lainnya yang dapat melaksanakan kegiatan lebih besar dan mengkolaborasi kegiatan organisasi kemahasiswaan lainnya.

Himpunan Mahasiswa Jurusan atau **HMJ** adalah organisasi kemahasiswaan di tingkat jurusan yang melaksanakan kegiatan utamanya pada bidang keilmuan atau penalaran, serta kegiatan bidang organisasi, karakter, kebangsaan, dan pengabdian kepada masyarakat.

Unit Kegiatan Mahasiswa atau **UKM** adalah organisasi kemahasiswaan di tingkat pusat yang melaksanakan kegiatan pengembangan minat, bakat, dan potensi mahasiswa, serta kegiatan bidang organisasi, karakter, kebangsaan, dan pengabdian kepada masyarakat.

Komunitas Mahasiswa adalah sekumpulan mahasiswa yang memiliki minat, bakat, dan potensi yang sama dalam kegiatan yang baik dan tidak melanggar peraturan, ketentuan, atau norma yang berlaku, serta mendapat pengakuan dari Direktur/Wakil Direktur Polban.

Koordinator Layanan Kemahasiswaan atau **KLM** adalah jabatan struktural di Polban yang bertugas membantu Wakil direktur bidang kemahasiswaan dalam kegiatan terkait Ormawa

Koordinator Layanan Kealumnian atau **KLA** adalah jabatan struktural di Polban yang bertugas membantu Wakil direktur bidang kemahasiswaan dalam kegiatan terkait Alumni.

Pergerakan adalah suatu kegiatan dimana kepemilikan masalah terletak pada masyarakat yang sedang terlibat masalah dan didalamnya sudah terdapat program-program yang akan dilaksanakan, namun belum tentu dapat menggerakkan masyarakat.

TOR (Term Of Reference) atau KAK (Kerangka Acuan Kerja) adalah batasan-batasan atau ruang lingkup dari suatu kegiatan, yang mendiskripsikan tujuan dan struktur suatu proyek, negosiasi, pertemuan dll sebelum kegiatan dimulai, agar memudahkan pemetaan.

Program adalah suatu kegiatan dimana masalah hanya dianggap sebagai milik pelaku program, sedangkan masyarakat yang dilibatkan hanya merasa sebagai objek dan tidak merasa berkewajiban untuk melanjutkan program yang telah dirancang dan dijalankan.

Proposal merupakan usulan kegiatan yang dituangkan dalam bentuk tulisan berisi rancangan kegiatan yang rinci dan sistematis.

Surat pertanggungjawaban atau SPJ adalah bukti surat laporan yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.

Laporan pertanggungjawaban atau LPJ adalah laporan dalam bentuk dokumen tertulis untuk melaporkan pelaksanaan sebuah kegiatan.

Sanksi Kedisiplinan adalah segala sanksi bagi mahasiswa yang timbul akibat pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan yang berlaku.

Fasilitas Mahasiswa adalah sarana dan prasarana yang dikuasai POLBAN yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

Disiplin Mahasiswa adalah keshugupan mahasiswa untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan yang berlaku di POLBAN, apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dikenakan sanksi.

Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan mahasiswa yang tidak sesuai dengan ketentuan disiplin mahasiswa, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar POLBAN.

Sanksi Disiplin adalah sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa karena melakukan pelanggaran disiplin

LANDASAN DAN ACUAN

Pembuatan Pedoman ini memperhatikan dan mengacu pada peraturan yang lebih tinggi. Beberapa peraturan yang dijadikan landasan adalah:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018, tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
16. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 085/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Bandung tanggal 28 April 1997
17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Nomor 155/U/1998, tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/Atau Bakat Istimewa
19. Permenristekdikti No 26 Tahun 2015, tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
20. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015, tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
21. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
22. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan Formal
23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung
24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2018 Tentang Pembinaan Ideologi Pancasila Dalam Kegiatan Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi
25. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/2020 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri Dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020
26. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

28. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
29. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung
31. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Pencegahan Dan Penanganan Kekerasan Seksual Di Lingkungan Perguruan Tinggi
32. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI Nomor 26/DIKTI/KEP/2002, tentang Pelarangan Organisasi Ekstra Kampus atau Partai Politik Dalam Kehidupan Kampus
33. Pedoman Umum Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (Lkmm) Tingkat Menengah Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi 2016
34. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 096/B1/Sk/2016 Tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru
35. Surat Edaran Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 106/B/SE/2017 tentang Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan
36. Surat Edaran Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor B/636/B.B3/KM.00/2019 tentang Panduan Umum Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) Tahun 2019
37. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2781/A.A4/SE/2017 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Keuangan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
38. Keputusan Senat Politeknik Negeri Bandung Nomor 02/PL1.R9/OT/2012, tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik
39. Peraturan Politeknik Negeri Bandung Nomor 2273/PL1.R/KM/2012, tentang Kedisiplinan Mahasiswa
40. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 2719/PL1/KM/2014, tentang Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung
41. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 0035.1/PL1/OT/2015 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung
42. Keputusan Direktur nomor 0024.1/PL1/OT/2016 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Bandung tahun 2016-2020.
43. Peraturan Senat Politeknik Negeri Bandung Nomor PER-POLBAN-SPM-01 tanggal 11 Juli 2017, tentang Peraturan Akademik Program Diploma III Dan Diploma IV Politeknik Negeri Bandung
44. Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018, Penerimaan Negara Bukan Pajak.
45. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004, standar pemeriksaan
46. Peraturan Menteri Keuangan 94/PMK.02/2017, Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
47. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI 12 Tahun 2019, Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri
48. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022.

VISI DAN MISI

Pedoman Kegiatan kemahasiswaan Polban ini disusun untuk memberi kejelasan mengenai kegiatan kemahasiswaan kepada semua sivitas akademika dan seluruh stake holder Polban dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di Polban dengan mengacu pada visi dan misi Polban.

Visi Polban

"Menjadi institusi yang **unggul dan terdepan** dalam pendidikan vokasi yang **inovatif dan adaptif** terhadap perkembangan **ilmu pengetahuan dan teknologi terapan**"

Misi Polban

- a. **Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan** yang kompeten, memiliki semangat terus berkembang, bermoral, berjiwa kewirausahaan, dan berwawasan lingkungan;
- b. **Melaksanakan penelitian** dan menyebarluaskan hasil-hasilnya untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. **Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat** melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mendukung peningkatan mutu kehidupan.
- d. **Menyelenggarakan dan mengembangkan tata kelola** yang efisien, akuntabel, transparan, dan berkeadilan untuk mendukung tercapainya visi dan tujuan Polban

Misi kemahasiswaan:

Membentuk Mahasiswa yang Unggul dan Bersatu, Berkarakter, serta Berorientasi Global melalui kegiatan Ko-Ekstra Kurikuler.

Mahasiswa yang unggul adalah memiliki prestasi saat menjadi mahasiswa dan saat lulus. Prestasi saat menjadi mahasiswa dapat berupa dalam bidang akademik, softskill, kompetisi, penelitian, dan wirausaha. Prestasi saat lulus adalah tepat waktu, cepat bekerja pada posisi dan tanggung jawab sesuai program studi, bekerja dan berkarya dengan baik di perusahaannya, serta karir kerja yang sukses. Mahasiswa yang unggul dapat didefinisikan dengan mahasiswa yang mempunyai sikap, pengetahuan dan keterampilan yang baik sesuai program studinya, yang dibentuk melalui kegiatan (intra) kurikuler, ko-kurikuler, dan ekstra kurikuler.

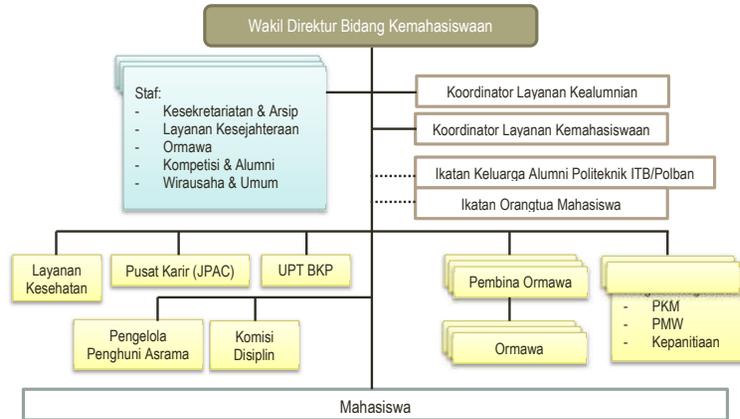
Untuk mencapai visi dan misi tersebut maka kegiatan mahasiswa dalam bidang non-akademik harus diarahkan dan dilakukan dengan baik. Kegiatan kemahasiswaan dapat dilakukan secara perorangan atau berkelompok mahasiswa. Mahasiswa dapat berkegiatan sendiri, kerjasama dengan satu, dua, atau banyak mahasiswa, kerjasama dengan dosen dan/atau teknisi, kerjasama dengan mahasiswa di luar Polban, bahkan dapat dengan lembaga profesional. Mahasiswa dapat melakukan kreativitas dan inovasi dalam kegiatannya. Yang perlu diperhatikan dalam kegiatan mahasiswa adalah rambu-rambu kegiatannya seperti peraturan dan norma yang berlaku. Untuk mendukung kelancaran kegiatan kemahasiswaan maka dibuat struktur organisasi dan tugas bidang kemahasiswaan, peta jalan, program kerja, dan berbagai dokumen pendukung lainnya.

Rambu-rambu kegiatan mahasiswa menjadi pagar dalam kegiatan kemahasiswaan. Melanggar rambu-rambu ini dapat dikatakan tidak lulus dalam melakukan kegiatannya. Rambu-rambu ini menjadi bagian yang telah dibuktikan baik selama ini dalam mengantarkan menjadi mahasiswa dan lulusan yang unggul. Rambu-rambu kegiatan mahasiswa Polban, yang dapat dikembangkan lagi sesuai kegiatannya, adalah:

- Peraturan (UU, PP, PerMen, Akademik, Kedisiplinan, umum, dan lainnya)
- Panduan kegiatan organisasi kemahasiswaan
- Surat edaran dan pemberitahuan
- Arahan pembina, kajar, KLM dan WaDir-3, serta diskusi pertemuan bulanan/rapat.
- Norma (Agama, Hukum, Susila, Sosial/Kesopanan)
- Bersatu (multi-jurusan), Berkarakter baik, Berorientasi nasional dan internasional

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS

Kegiatan kemahasiswaan merupakan bagian dari kegiatan non-akademik yang pelaksanaannya sinergis dengan bidang akademik dan bidang lainnya. Penanggung jawab dan pengarah kegiatan kemahasiswaan adalah Direktur dan Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan. Struktur organisasi terkait bidang kemahasiswaan dan tugasnya dapat dilihat seperti Gambar dan penjelasan di bawah ini (Non SOTK Polban).



Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas untuk membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni, sebagai berikut:

- menyusun dan membuat rencana program kerja bidang kemahasiswaan;
- menyusun rencana anggaran bidang kemahasiswaan;
- melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang kemahasiswaan;
- membina prestasi nonakademik (kokurikuler dan ekstrakurikuler) mahasiswa agar menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian dan keterampilan yang andal;
- melaksanakan bimbingan dan konseling serta membina kesejahteraan mahasiswa untuk memelihara semangat terus berkembang;
- melaksanakan pembinaan moral mahasiswa agar menghasilkan lulusan yang bermoral;
- mengelola pembinaan kewirausahaan mahasiswa agar menghasilkan lulusan yang berjiwa wirausaha;
- mengelola alumni dan kegiatan kealumnian;
- mengelola layanan kesehatan untuk mahasiswa;
- melaksanakan kerja sama di bidang kemahasiswaan dengan institusi di dalam dan di luar negeri;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja bidang kemahasiswaan;
- mewakili Direktur bila Direktur berhalangan, khususnya di Bidang kemahasiswaan atau sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- menyusun laporan kegiatan kemahasiswaan.
- membuat laporan kegiatan tahunan dan pada akhir masa jabatan.

Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan mempunyai **tanggung-jawab** sebagai berikut:

- Kebenaran rencana dan program kerja;

- Kebenaran dan ketepatan bahan kerja dan hasil kerja;
- Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja;
- Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
- Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
- Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan mempunyai **wewenang** sebagai berikut:

- Menyampaikan saran kepada atasan;
- Menolak hasil kerja yang tidak relevan;
- Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait;
- Merekomendasikan, memaraf dan menandatangani surat serta dokumen dinas sesuai.

Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan mempunyai **fungsi** mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam:

- Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh dosen dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olah raga serta bakti sosial sebagai bagian pembinaan sivitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya;
- Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
- Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang diprogramkan oleh WaDir1;
- Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya;
- Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik;
- Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Koordinator Layanan Kemahasiswaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana dan program kerja layanan kemahasiswaan;
- Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan;
- Membantu dalam pembinaan, pelaksanaan, pendampingan, dan evaluasi kegiatan Ormawa;
- Membantu dalam pembinaan penghuni asrama mahasiswa;
- Membantu dalam mengontrol sarana dan prasarana Ormawa termasuk student center, sarana olah raga & seni, dll;
- Memeriksa kelengkapan dan kelayakan pengajuan Kerangka Acuan Kerja Tahunan, proposal kegiatan, laporan kegiatan, dan laporan akhir tahun dari Ormawa;
- Membantu kegiatan Tim Bimbingan Konseling dan Pendampingan, beasiswa, dan Tim Komisi Disiplin Mahasiswa serta kegiatan kemahasiswaan, diantaranya: LKMM/PPKK, Motivasi, Belanegara, KMLI, kegiatan kompetisi, kewirausahaan, kepemimpinan, workshop pembina dan ormawa;
- Membantu mengelola laman kemahasiswaan.polban.ac.id;
- Melakukan hal lain yang diperlukan untuk mensukseskan program kerja dan capaian kinerja WaDir-3;
- Memberi masukan kepada WaDir-3 untuk peningkatan kegiatan kemahasiswaan;
- Membuat laporan kerja tiap akhir tahun.

Koordinator Layanan Kealumnian mempunyai tugas sebagai berikut:

- Mengkoordinir pembentukan/kegiatan, dan program kerja Ikatan Alumni yang berkaitan dengan mahasiswa dan institusi;
- Meningkatkan komunikasi dan kerja sama dengan Alumni, Ikatan Alumni, dan industri;

- c. Mengelola penyusunan *database* alumni dan *tracer study* serta penyajian untuk kebutuhan akreditasi, evaluasi diri, hibah, dll;
- d. Membantu kegiatan JPAC/Pusat Karir, Program Kreativitas Mahasiswa, Program Mahasiswa Wirausaha, Inkubator Bisnis, dll;
- e. Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
- f. Membantu mengelola laman alumni.polban.ac.id;
- g. Melakukan hal lain yang diperlukan untuk mensukseskan program kerja dan capaian kinerja WaDir-3;
- h. Memberi masukan kepada WaDir-3 untuk peningkatan kegiatan kemahasiswaan;
- i. Membuat laporan kerja tiap akhir tahun.

Staf bagian Kesejahteraan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola layanan kesejahteraan mahasiswa diantaranya asuransi, kesehatan, beasiswa, asrama;
- b. Mengelola kerjasama beasiswa;
- c. Melakukan koordinasi dengan Ikatan Orangtua Mahasiswa, Komisi Disiplin Mahasiswa, Pusat Karir (JPAC), dan Bimbingan Konseling & Pendampingan;
- d. Membuat laporan kerja tiap akhir tahun.

Staf Kesekretariatan dan Arsip mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola kesekretariatan dan pengarsipan;
- b. Menerima dan mendistribusikan surat masuk/keluar;
- c. Menerima dan meneruskan telepon masuk;
- d. Memeriksa email WaDir-3 dan meneruskannya;
- e. Mengatur/mengkoordinir kenyamanan/kerapihan ruangan;
- f. Mencatat dan mendistribusikan disposisi surat;
- g. Melayani tamu;
- h. Mengelola konsumsi di kantor WaDir-3.

Staf bagian Ormawa mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melayani kegiatan ormawa (proposal, pelaksanaan, laporan);
- b. Merencanakan dan mengajukan dana kegiatan kemahasiswaan serta memeriksa SPJ;
- c. Melakukan arsip kegiatan ormawa;
- d. Mengelola inventaris ormawa;
- e. Mengelola gedung/ruangan ormawa;
- f. Membantu pembuatan sertifikat/baligho/spanduk;
- g. Membantu pembinaan ketua dan anggota ormawa;
- h. Melakukan koordinasi dengan pembina dan pelatih ormawa.
- i. Membuat laporan kerja tiap akhir tahun.

Staf bagian Kompetisi dan Kealumnian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan PKM;
- b. Melayani kegiatan kompetisi (proposal, pelaksanaan, laporan);
- c. Mencari dan memeriksa kegiatan kompetisi yang relevan;
- d. Membantu layanan Ormawa;
- e. Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;
- f. Membantu pelaksanaan kegiatan Tracer study dan kealumnian;
- g. Mengkoordinir penghargaan mahasiswa berprestasi;
- h. Membuat laporan kerja tiap akhir tahun.

Staf bagian Kewirausahaan dan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu kegiatan kewirausahaan, inkubator bisnis, dan BKP;

- b. Membantu urusan beasiswa;
- c. Menyiapkan notulen rapat;
- d. Membantu administrasi Komdis;
- e. Membantu kegiatan sosial atau pengabdian pada masyarakat;
- f. Mengelola laman kemahasiswaan.polban.ac.id;
- g. Membuat laporan kerja tiap akhir tahun.

Kepala Unit Pelaksana Teknis Bimbingan, Konseling, dan Pendampingan (BKP) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir dalam melakukan usaha bimbingan, konseling, dan pendampingan mahasiswa agar menjadikan mahasiswa yang individu sukses secara pribadi, sosial, akademik dan karir;
- b. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk satu tahun anggaran;
- c. Membuat proposal kegiatan berdasarkan KAK;
- d. Mengkoordinir layanan bimbingan, konseling, dan pendampingan kepada mahasiswa;
- e. Melaksanakan kegiatan berupa sosialisasi, seminar, workshop, pelatihan, dan konseling;
- f. Melakukan studi banding dan kerjasama dengan pihak instansi lain;
- g. Melakukan kegiatan lainnya untuk membantu tugas pimpinan pada bidang BKP yang dianggap perlu;
- h. Mengelola website BKP;
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Kepala Pusat Karir - JPAC (Unit Hubungan Industri & Penempatan Kerja) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir staf untuk memberikan layanan bagi mahasiswa dan lulusan untuk magang dan peluang kerja;
- b. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk satu tahun anggaran;
- c. Membuat proposal kegiatan berdasarkan TOR;
- d. Mengkoordinir layanan konseling, magang, dan penyaluran kerja ke industri atau instansi yang sesuai bagi mahasiswa atau alumni;
- e. Melaksanakan kegiatan pendataan alumni, pendataan perusahaan, pendataan tempat magang, konseling, seminar persiapan dunia kerja, workshop, kuliah tamu untuk mahasiswa yang akan lulus;
- f. Melakukan kerjasama dengan instansi luar dalam magang/KP dan perekrutan tenaga kerja;
- g. Mengelola website penempatan kerja yang berisi data perusahaan dan alumni
- h. Menyiapkan berbagai data terkait tugasnya untuk mendukung kegiatan Pusat dan Jurusan, seperti; akreditasi, hibah, pengembangan kurikulum, dan lain-lain;
- i. Melakukan kegiatan lainnya untuk membantu tugas pimpinan pada bidang hubungan industri dan penempatan kerja yang dianggap perlu;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Ketua Komisi Disiplin (Komdis) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk satu tahun anggaran sesuai surat tugas;
- b. Membuat proposal kegiatan berdasarkan TOR;
- c. Melaksanakan sosialisasi tentang Tim KomDis, Aturan Kedisiplinan, Program Preventif dan Propaganda disiplin kepada civitas akademika Polban;
- d. Melaksanakan SOP, Instruksi Kerja, Kode Etik anggota tim, dan Tata Persidangan Komisi Disiplin Mahasiswa;
- e. Melaksanakan layanan pelanggaran akademik dan penegakan kedisiplinan mahasiswa;
- f. Melaksanakan sidang penegakan disiplin mahasiswa;
- g. Memberikan pertimbangan kepada Direktur melalui Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan tentang penyelesaian masalah pelanggaran atau sanksi berdasarkan kesimpulan yang didukung dengan fakta-fakta yang valid dan relevan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa;

- h. Mempelajari hal baru/melakukan kegiatan lainnya untuk memberi masukan dalam membantu tugas pimpinan pada bidang penegakan kedisiplinan mahasiswa yang dianggap perlu;
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan akhir tahun.

Ketua Program Mahasiswa Wirausaha (PMW) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir tim dalam pelaksanaan dan melanjutkan kegiatan PMW tahun sebelumnya;
- b. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk satu tahun anggaran;
- c. Membuat proposal kegiatan berdasarkan TOR;
- d. Mengkoordinir identifikasi, seleksi proposal, dan monitoring evaluasi pelaksanaan PMW;
- e. Melaksanakan kegiatan berupa sosialisasi, seminar, workshop, pelatihan, magang, *couching tenant* PMW, memajang produk *tenant*;
- f. Menyelenggarakan kegiatan Temu Bisnis, Fokus Group Diskusi, mentoring, serta monitoring dan evaluasi program;
- g. Melakukan kerjasama dengan pihak instansi lain;
- h. Melakukan kegiatan lainnya untuk membantu tugas pimpinan pada bidang PMW yang dianggap perlu;
- i. Mengelola website PMW;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Ketua Inkubator Bisnis (InBis) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir anggota InBis dalam mengembangkan dan memelihara bisnis para sivitas akademika Politeknik Negeri Bandung;
- b. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk satu tahun anggaran;
- c. Membuat proposal kegiatan berdasarkan TOR;
- d. Mengkoordinir identifikasi, seleksi proposal, dan monitoring evaluasi pelaksanaan InBis;
- e. Melaksanakan kegiatan berupa inkubasi bisnis, monitor dan pendampingan usaha tenant;
- f. Melakukan kerjasama dengan pihak instansi lain, mengelola dan membangun jaringan bisnis;
- g. Mengadakan kegiatan *Couching Tenant* Inkubator Bisnis, Display Produk Tenant dan Pembekalan kewirausahaan yang terdiri dari pelatihan dan magang;
- h. Mengadakan kegiatan Temu Bisnis, Fokus Group Diskusi, mentoring, monitoring, dan evaluasi;
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan rutin secara berkala kepada Direktur Melalui WaDir-3
- j. Melakukan kegiatan lainnya untuk membantu tugas pimpinan pada bidang InBis yang dianggap perlu;
- k. Mengelola website InBis;
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Ketua Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir tim dalam melaksanakan kegiatan PKM Polban dan mempersiapkan proposal PKM Belmawa;
- b. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk satu tahun anggaran;
- c. Membuat proposal kegiatan berdasarkan TOR;
- d. Mengkoordinir identifikasi, seleksi proposal, dan monitoring evaluasi pelaksanaan InBis;
- e. Melaksanakan kegiatan berupa sosialisasi, seminar, workshop, pelatihan, monitor dan pendampingan usaha yang dijalankan oleh tenant;
- f. Melakukan studi banding, kerjasama dengan pihak instansi lain;
- g. Mengadakan kegiatan *Couching Tenant* Inkubator Bisnis, Display Produk Tenant dan Pembekalan kewirausahaan yang terdiri dari pelatihan dan magang;
- h. Mengadakan kegiatan Temu Bisnis, Fokus Group Diskusi, mentoring, monitoring, dan evaluasi;
- i. Melakukan kegiatan lainnya untuk membantu tugas pimpinan pada bidang PKM yang dianggap perlu;
- j. Mengelola website PKM;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Pembina Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengarahkan, dan mengembangkan kegiatan dan program kerja Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan visi, misi, peraturan, dan tata tertib yang berlaku;
- b. Memotivasi, memfasilitasi dan memberdayakan anggota dan Organisasi Kemahasiswaan sehingga terjadi kerjasama yang sinergi antara mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan untuk menghasilkan prestasi yang membanggakan;
- c. Melakukan pendataan terhadap prestasi mahasiswa;
- d. Membimbing dan mendampingi pelaksanaan kegiatan Organisasi kemahasiswaan;
- e. Memberikan pembinaan kemahasiswaan yang berorientasi pada upaya peningkatan kualitas penguasaan ilmu dan pendidikan karakter, serta penguatan wawasan kebangsaan dalam kerangka bela negara;
- f. Memantau dengan seksama setiap kegiatan kemahasiswaan serta senantiasa mewaspadai berbagai kemungkinan penyimpangan dan/atau pelanggaran aturan, termasuk terjadinya kekerasan dalam kegiatan yang dilaksanakan;
- g. Pembina MPM, BEM, dan UKM, mengevaluasi dan melaporkan kinerja kegiatan kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan;
- h. Pembina HMJ mengevaluasi dan melaporkan kinerja kegiatan kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Ketua Jurusan masing-masing.

Pembimbing Tim Kompetisi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengarahkan, mengembangkan kegiatan kompetisi yang akan atau sedang diikuti;
- b. Memotivasi, memfasilitasi, dan memberdayakan anggota tim kompetisi, agar terjadi kerjasama yang sinergi antara mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan pihak lainnya untuk melakukan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kompetisi sehingga dapat menghasilkan prestasi yang membanggakan;
- c. Membuat proposal kegiatan;
- d. Membimbing dan mendampingi pelaksanaan kegiatan kompetisi kemahasiswaan;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kompetisi kepada Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan;
- f. Mengkoordinasi ijin orangtua dan kebutuhan surat dispensasi;
- g. Mengkoordinasikan, mengusahakan, dan melaporkan untuk pengajuan dan perolehan dana atau alat dari sponsor;
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Ketua Organisasi Mahasiswa mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengajukan, dan melaksanakan kegiatan dan program kerja sesuai dengan visi, misi, peraturan, dan tata tertib yang berlaku;
- b. Memantau mahasiswa untuk menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung-jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
- c. Memantau mahasiswa memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan;
- d. Memanfaatkan fasilitas kampus secara bertanggungjawab;
- e. Memantau mahasiswa memperoleh layanan akademik dan layanan kesejahteraan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Memantau mahasiswa mengikuti kegiatan pembelajaran dengan sebaik-baiknya sesuai standar, ketentuan, dan norma yang berlaku;
- g. Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan organisasinya;
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan akhir tahun.

PROGRAM KERJA BIDANG KEMAHASISWAAN

Program kerja bidang kemahasiswaan disusun untuk merealisasikan peta jalan bidang kemahasiswaan dan amanat statuta Polban. Program kerja bidang kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Ormawa
 - a. Pendidikan karakter
 - b. Penalaran dan Keilmuan
 - c. Peminatan dan bakat
 - d. Pengabdian kepada Masyarakat
2. Kompetisi dan lomba
3. Peningkatan Kesejahteraan Mahasiswa: Layanan Kesehatan, Beasiswa, Asrama, Asuransi, dll.
4. Peningkatan Layanan Mahasiswa: Job Placement and Assessment Centre, Komisi Disiplin, Bimbingan Konselling & Pendampingan, Ikatan Orangtua Mahasiswa.
5. Kealumnian
6. Peningkatan ke Depan

A. Kegiatan Ormawa

UU No.12/2012 pasal Organisasi Kemahasiswaan, Fungsi organisasi kemahasiswaan;

- mewadahi kegiatan Mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, dan potensi Mahasiswa;
- mengembangkan kreativitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, dan kepemimpinan, serta rasa kebangsaan;
- memenuhi kepentingan dan kesejahteraan Mahasiswa; dan
- mengembangkan tanggung jawab sosial melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

Organisasi kemahasiswaan di Politeknik diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh, dan untuk mahasiswa. Bentuk aktivitas dan badan kelengkapan organisasi kemahasiswaan di Politeknik ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar mahasiswa dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bidang kegiatan ormawa dapat dilihat pada Tabel di bawah.

No.	Bidang Kegiatan	Organisasi Kemahasiswaan			
		MPM	BEM	HMJ	UKM
1.	Bidang karakter (termasuk organisasi dan kebangsaan)	√	√	√	√
2.	Bidang Penalaran/Keilmuan Lintas Disiplin Ilmu dalam 1 Jurusan Lintas Disiplin Ilmu lebih dari 1 Jurusan		√	√	√*
3.	Bidang Minat, Bakat, dan Potensi Mahasiswa * Bidang Olah Raga Bidang Seni Bidang Rohani Wirausaha/Kesejahteraan Mahasiswa		√		√*
4.	Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat	√	√	√	√

* sesuai jenis UKM nya

Kegiatan organisasi kemahasiswaan harus sesuai dan menunjang dengan/terhadap tujuan pendidikan Polban. Dilakukan secara profesional untuk menunjang kompetensi dan masa depan lulusan.

Kegiatan mahasiswa antar kampus dan dalam kampus harus seizin Direktur, sedangkan kegiatan yang dilakukan antar negara harus seizin Direktur Jenderal.

Organisasi Kemahasiswaan Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) berkedudukan di Politeknik Negeri Bandung dibawah pembinaan dan pengawasan Direktur Politeknik Negeri Bandung melalui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Pembina MPM, BEM, atau UKM.

Ormawa saat ini ada 36, yaitu: 10 Himpunan Mahasiswa Jurusan, 24 UKM, MPM, dan BEM. Organisasi Kemahasiswaan yang ada di Polban saat ini adalah sebagai berikut:

1. Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM)
2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
3. HMJ_Administrasi Niaga
4. HMJ_Akuntansi
5. HMJ_Bahasa Inggris
6. HMJ_Teknik Elektro
7. HMJ_Teknik Kimia
8. HMJ_Teknik Komputer dan Informatika
9. HMJ_Teknik Konversi Energi
10. HMJ_Teknik Mesin
11. HMJ_Teknik Refrigerasi dan Tata Udara
12. HMJ_Teknik Sipil
13. UKM_Asosiasi Mahasiswa Islam (Assalam)
14. UKM_BELA DIRI
15. UKM_BOLA BASKET
16. UKM_BOLA VOLI
17. UKM_BULUTANGKIS
18. UKM_CATUR
19. UKM_Flag Football
20. UKM_Kebudayaan Baraya Sunda (Kabayan)
21. UKM_Keluarga Mahasiswa Katholik (KMK)
22. UKM_KEWIRAUSAHAAN
23. UKM_KSR
24. UKM_MUSIK DAN TEATER
25. UKM_OTOMOTIF
26. UKM_Paduan Suara Mahasiswa (PSM)
27. UKM_Perhimpunan Penempuh Rimba dan Pendaki Gunung (PPRPG) SAGA
28. UKM_Persekutuan Mahasiswa Kristen (PMK)
29. UKM_Pramuka
30. UKM_ROBOTIKA
31. UKM_SEPAK BOLA & FUTSAL
32. UKM_TENIS MEJA
33. UKM_The Education and Entertainment Line Transmitter Radio Stations(ELTRAS)
34. UKM_Unit Budaya dan Seni Sumatera Utara (UBSU)
35. UKM_Unit Kesenian Budaya Minang (UKBM)
36. UKM_Fellas

Organisasi Kemahasiswaan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) berkedudukan di Jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bandung di bawah pembinaan dan pengawasan Direktur Politeknik Negeri Bandung melalui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Ketua Jurusan dan Pembina HMJ. Bidang kegiatan Organisasi Kemahasiswaan meliputi Peningkatan Kecerdasan akademik, emosional, spiritual, dan kinestetis. Setiap kegiatan harus mengikuti prosedur dan peraturan yang berlaku, terutama kegiatan Organisasi Kemahasiswaan harus seizin Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.

Setiap Organisasi Kemahasiswaan harus memiliki kelengkapan organisasi minimal, yaitu: AD/ART, rencana jangka panjang (5 tahun ke depan), struktur dan Pembina organisasi, dan anggota.

Setiap mahasiswa otomatis menjadi anggota Himpunan Jurusan tempatnya kuliah. Setiap mahasiswa boleh memiliki 2 anggota Organisasi Kemahasiswaan, yaitu Himpunan mahasiswa jurusan dan tingkat MPM, BEM, atau UKM.

Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)

Kegiatan pelatihan organisasi dan kepemimpinan mahasiswa dapat mengikuti metode Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) yang telah disusun oleh Dirjen Dikti. LKMM terbagi menjadi tingkatan Pra Dasar, Dasar, Menengah, dan Lanjut.

- **Pra-Dasar**; 10 jam membekali mahasiswa baru keterampilan dasar dalam berkomunikasi, mengenal potensi diri, mengembangkan sifat kritis, memposisikan diri secara efektif dalam organisasi kemahasiswaan.

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (jam)
1	Sifat kritis	• Persepsi • Kesalahan-kesalahan berpikir	Eksperimen Latihan	2 2
2	Keterampilan berkomunikasi	• Mendengar aktif • Berbicara efektif	Latihan Latihan	1,5 1,5
3	Pola pikir prestatif	• Dasar konsep AKU • Sasaran, resiko, dan konsekuensi	Ceramah/eksprmn Ceramah/eksprmn	1 2
4	Pengenalan dan pengembangan diri	• Pengenalan diri • Pengembangan diri	Ceramah Latihan Eksperimen	1 1 2
				14

- **Dasar;** 20 jam membekali mahasiswa dengan keterampilan menyelenggarakan kegiatan dengan perencanaan dan sistematika yg baik

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (jam)
1	Perumusan gagasan awal	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis kondisi linking • Perumusan gagasan awal 	Latihan / Penugasan	2 2
2	Penjabaran rencana kerja & kepanitiaan	<ul style="list-style-type: none"> • Tolok ukur keberhasilan • Perencanaan jadwal kerja • Dasar-dasar organisasi • Pengorganisasian kegtn • Komunikasi antar unit • Penjabaran gagasan awal 	Ceramah&latihan Ceramah&latihan Ceramah Latihan/eksprmn Eksperimen Penugasan	1 2 1 2 2 1
3	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Adm kesekretariatan • Administrasi keuangan 	Ceramah Ceramah	1 1
4	Pengendalian motivasi	<ul style="list-style-type: none"> • Hakikat motivasi • Pengambilan keputusan • Pengendalian konflik 	Ceramah Latihan Eksperimen	1 2 2
5	Pengembangan program kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik penyusunan usulan kegiatan • Penyempurnaan usulan 	Ceramah Penugasan	1 1
				22

- **Menengah;** mahasiswa semester 3, selama 30 jam, membekali mahasiswa keterampilan mengkoordinasi dan membina tim kerja dalam suatu kelembagaan dan beratnya semester yang dihadapi; kedisiplinan, manajemen diri dan kelompok, pengambilan keputusan, kemampuan mengungkap gagasan agar lebih berprestasi di banyak bidang dan studi tepat waktu

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (jam)
1	Pengembangan wawasan	<ul style="list-style-type: none"> • Pola pengembangan kemahasiswaan • Etika diskusi ilmiah • Dinamika sosial budaya dulu, kini, akan datang • Perkembangan ipteks dan kemahasiswaan 	Ceramah & Diskusi Ceramah & Diskusi Ceramah & Diskusi Ceramah & Diskusi	2 2 2 2
2	Pengembangan sikap dan keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Hakekat organisasi • Klasifikasi masalah-masalah organisasi • Pengukuran kinerja organisasi • Perumusan masalah • Penyusunan rencana pengembangan organisasi 	Ceramah&Diskusi Curah pendapat Ceramah,latihan, diskusi kel, kunjungan lap/ wawancara pimp. Organs Diskusi Diskusi	2 2 2 2 6 3 5
				30

- **Lanjut atau kader bangsa;** 32 jam membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengelola opini publik (wacana)

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (jam)
1	Nasionalisme dan globalisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Sejarah perkembangan bangsa-bangsa • Interdependensi dan pembagian peran • Heterogenitas dan ke-mungkn konflik horizontal • Mutasi trust 	Tugas mandiri, kerja kelompok, Diskusi pleno dan ulasan pakar rujuk	3

2	Nilai dan visi masa depan	<ul style="list-style-type: none"> • Demokrasi • Humanitas • Hak asasi manusia 	Kerja mandiri, Diskusi dan ulasan pakar rujuk	4
3	Indikator kesejahteraan	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi • Pendidikan • Kesehatan 	Kerja mandiri, Diskusi dan ulasan pakar rujuk	3
4	Sistem Swabina	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian sistem • Ciri-ciri sistem • Pengembangan sistem 	Ceramah, kerja mandiri dan diskusi	2
5	Analisis dan diagnosis situasi	<ul style="list-style-type: none"> • Macam dan sumber data • Analisis data • Diagnosis 	Kerja mandiri, Kunjungan lapa-ngan dan diskusi	12
6	Manajemen wacana publik	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis wacana • Struktur wacana • Strategi sosialisasi wacana 	Ceramah, kerja kelompok dan diskusi pleno	12

Ketentuan pemateri diatur sebagai berikut:

- Pemateri untuk LKMM tingkat dasar adalah pimpinan, pejabat kemahasiswaan fakultas, dosen pembina kemahasiswaan Jurusan. Jika dipandang perlu dapat melibatkan mahasiswa senior untuk menjadi pemateri dengan catatan telah lulus LKMM tingkat Menengah.
- Pemateri untuk LKMM tingkat menengah dan lanjut atau pelatihan mahasiswa kader bangsa adalah pimpinan, pejabat kemahasiswaan baik fakultas maupun universitas, pejabat dari institusi lain yang relevan, dosen pakar, dosen alumni PP LKMM, PP OPPEK, pelatihan sejenisnya.

Pembinaan Mahasiswa

Pembinaan Mahasiswa

Tingkat 1

- Pengenalan Kehidupan Kampus
- Bela negara
- Training karakter
- Training motivasi
- Mentoring softskill

Tingkat 2

- Pelatihan leadership
- Re-charge ESQ
- Sekolah mentor dan mentoring
- PKM KC Polban
- PKM KT
- Program Mahasiswa Wirausaha

Tk. 3-4

- Pelatihan Change Agent
- PKM 5 bidang
- Pusat unggulan teknologi
- Sertifikasi
- Magang industri

LKMM

- Pelatihan ESQ
- Bimbingan, Konseling, dan Pendampingan (UPT. BKP)
- Kegiatan mempercepat adaptasi
- Program kerja Ormawa (>300 Keg)
- Kegiatan Sosial
- Mengadakan kegiatan nasional
- Berbagai kompetisi nasional & int'l
- Seminar Umum; Pencegahan Narkoba, Pergaulan bebas, LGBT, dan HIV/AIDS. Multy media, anti korupsi, menangkal radikalisme
- Pembekalan ke dunia kerja; Pemahaman industri atau instansi, lowongan kerja, CV, Wawancara, dll...
- Dan lain-lain

KULIAH KERJA NYATA TEMATIK

Kementerian telah beralih dari KEMENRISTEK DIKTI kembali ke KEMDIKBUD. Dibawah menteri ada Direktur Jenderal, dimana Universitas dan Institut berada di DirJen DIKTI, sementara Politeknik berada di Dirjen DIKSI (Pendidikan Vokasi), bergabung bersama SMK, Kursus/pelatihan, DUDI. (Permendikbud Nomor 9 Tahun 2020).

Dalam rangka mewujudkan tujuan nasional pendidikan sebagai amanah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memfasilitasi Perguruan Tinggi untuk mewujudkan tujuan tersebut melalui kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka.

Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, menjelaskan bahwa terdapat empat amanah kebijakan terkait Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, yang meliputi kemudahan pembukaan program studi baru, perubahan sistem akreditasi perguruan tinggi, perubahan perguruan tinggi menjadi badan hukum, dan hak belajar tiga semester di luar program studi.

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, merupakan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Makarim, yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Kampus Merdeka memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil.

Implementasi dari kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka poin 4 adalah 8 kegiatan pembelajaran di luar kampus. Dimana pada poin nomor 2, PROYEK DI DESA. Proyek sosial untuk membantu masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lainnya. Dapat dilakukan bersama dengan aparat desa (kepala desa), BUMDes, Koperasi, atau organisasi desa lainnya.

Wajib dibimbing oleh seorang dosen atau pengajar.

Prinsip KKN

Co-creation, artinya kegiatan KKN disusun berdasarkan gagasan bersama antara mahasiswa, pemerintah (desa), dan masyarakat sehingga diterima masyarakat dan dapat dilaksanakan.

Co-financing, artinya pendanaan pelaksanaan KKN didukung bersama antara mahasiswa, institusi, dan pihak lain.

Fleksibel, artinya program kegiatan KKN disesuaikan dengan situasi, kondisi dan kebutuhan masyarakat.

Partisipatif, artinya kegiatan KKN bukan kegiatan mahasiswa semata, tetapi lebih merupakan kegiatan sinergis yang menggabungkan potensi sumberdaya lokal dengan keilmuan mahasiswa.

Research based community services, artinya program kegiatan yang dilaksanakan berbasis penelitian.

Berkelanjutan, artinya bahwa kegiatan KKN sifatnya bukan terminal yang berjalan sewaktu ada mahasiswa KKN tetapi kegiatan yang dirancang harus terus berlanjut walaupun mahasiswa KKN telah selesai.

Kompetensi Yang Diharapkan

Mahasiswa mampu: Mengumpulkan data dan informasi; Menganalisis data; Mengidentifikasi masalah; Merancang program pemberdayaan; Melakukan kerjasama; Menggalang dan mensinergikan potensi; Menerapkan ilmunya untuk menyelesaikan masalah; Bekerja secara interdisipliner; Memotivasi kelompok; menggali kearifan lokal; menunjukkan rasa tanggung jawab; menunjukkan rasa kesetiakawanan; menunjukkan sikap disiplin dan efisien waktu; beradaptasi dengan lingkungan; mengelola keuangan secara efisien dan transparan; dan mengevaluasi kinerja sendiri dan kelompok.

Konsep KKN Tematik di Polban

MISI: Menjadi mahasiswa Polban yang mampu melakukan INOVASI dan INSPIRASI kewirausahaan Indonesia.

- Polban menjadi salah satu dari TIGA Politeknik se Indonesia yang menjadi pilot project dalam pelaksanaan KKN TKWU
- Pada 4-7 Feb 2020 telah dilaksanakan ToT bagi 43 dosen dan 20 mahasiswa
- Mekanisme: belum menjadi kurikulum wajib

Persyaratan

- KKN bersifat tematik, misalnya: kewirausahaan (TKWU), profesi, lingkungan;
- Lokasi di Jawa Barat;
- Proposal dibuat sesuai Format Proposal yang terdapat dalam Panduan dengan dilampiri proposal sesuai arahan Kementerian (8 modul);
- Jadwal:
 - Jan s/d Maret (Survei)
 - April s/d Juli (metode dan pembuatan proposal)
 - Agustus s/d Des (Pelaksanaan dan monitoring)
 - Durasi minimal 7 hari;
- Peserta tiap kelompok:
 - telah menyelesaikan semester 2 (memiliki IPK) atau sesuai kurikulum Polban,
 - minimal dari 3 jurusan berbeda,
 - maksimal 15 orang mahasiswa yang minimal 3 orang mahasiswa dari minimal semester 4, dan
 - satu Dosen Pembimbing Lapangan.
- Satu lokasi dengan tema yang sama dapat dilaksanakan oleh maksimal 10 kelompok;
- Surat Tugas akan diberikan sesuai pengajuan dengan menyertakan surat perijinan dari aparat setempat;
- Penanggungjawab: Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan;
- Koordinator Pelaksana: BEM dan Dosen;
- Sosialisasi ke seluruh mahasiswa dan dosen oleh tim Trainer;
- Pembekalan, dan pembimbingan oleh dosen dan pembimbing lapangan;
- Anggaran: WaDir-3, PkM PPPM (proposal dosen), sponsor, swadaya.

B. Kompetisi dan lomba

Sudah sepatasnya mahasiswa tidak membuang energi dan waktu dengan hal yang tidak produktif di saat kuliah. Mencari pengalaman sebanyak mungkin dan belajar sekuat tenaga agar perkembangan terkini bisa di ketahui dan kuasai secara cepat.

Cara yang cukup efektif untuk mencapai tujuan tersebut adalah dengan mengikuti beragam kompetisi. Banyak sekali lomba yang dapat diikuti dengan iming-iming hadiah yang menggiurkan. Lomba menulis karya ilmiah, olahraga, seni, menulis fiksi, business plan adalah sekian contoh lomba dengan persyaratan yang tidak sulit.

Pengajuan dukungan mengikuti kompetisi/lomba dilakukan dengan cara mengajukan proposal yang dilengkapi dengan data pendukungnya sesuai panduan.

Polban akan memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi yaitu yang berhasil mencapai prestasi tertinggi minimal di tingkat nasional bidang penalaran keilmuan, minat, bakat, seni, organisasi, sosial, atau keagamaan baik secara perorangan maupun kelompok.

Kriteria dan persyaratan mengikuti kompetisi tingkat Wilayah.

- Diselenggarakan oleh Polban/Pusat Prestasi Nasional/Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi/BAKORMA/KONI atau diikuti oleh mahasiswa yang melibatkan sekurang-kurangnya 5 (lima) perguruan tinggi dengan pelaksanaan lebih dari 3 kali dan memiliki prestasi pada prodi/bidang yang sama (dibuktikan dengan sertifikat).
- Mendapat surat undangan/diterima dari penyelenggara.
- Mendapat izin dan rekomendasi sesuai panduan kegiatan ormawa.

Kriteria dan persyaratan mengikuti kompetisi tingkat Nasional.

- Diselenggarakan oleh Polban/Pusat Prestasi Nasional/Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi/BAKORMA/KONI atau diikuti oleh mahasiswa yang melibatkan sekurang-kurangnya 5 (lima) perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) provinsi di Indonesia dengan pelaksanaan lebih dari 3 kali.

- Memiliki prestasi pada bidang yang sama di tingkat Polban/wilayah (dibuktikan dengan sertifikat).
- Mendapat surat undangan/diterima dari penyelenggara.
- Mendapat izin dan rekomendasi sesuai panduan kegiatan ormawa.

Kriteria dan persyaratan mengikuti kompetisi tingkat Regional.

- Diselenggarakan oleh perguruan tinggi luar negeri yang bekerjasama dengan Polban atau diikuti oleh mahasiswa yang melibatkan sekurang-kurangnya 5 (lima) perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) negara se-Asia Tenggara.
- Memiliki prestasi pada bidang yang sama di tingkat Polban/nasional (dibuktikan dengan sertifikat).
- Mendapat izin dan rekomendasi sesuai panduan kegiatan ormawa.
- Mendapat undangan/diterima dari penyelenggara atau menyampaikan proposal minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan.
- Mendapat ijin setneg jika melakukan perjalanan keluar negeri.

Kriteria dan persyaratan mengikuti kompetisi Tingkat Internasional;

- Diselenggarakan oleh perguruan tinggi luar negeri yang bekerjasama dengan Polban atau diikuti oleh mahasiswa yang melibatkan sekurang-kurangnya 5 (lima) perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) negara se-Asia atau lintas benua.
- Memiliki prestasi pada bidang yang sama di tingkat Polban/nasional (dibuktikan dengan sertifikat).
- Mendapat izin dan rekomendasi sesuai panduan kegiatan ormawa.
- Mendapat undangan/diterima dari penyelenggara atau menyampaikan proposal minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan.
- Mendapat ijin setneg jika melakukan perjalanan keluar negeri.

Pengajuan Ijin Tidak Mengikuti Kuliah (Dispensasi).

Mahasiswa dapat mengajukan ijin tidak mengikuti kuliah (dispensasi) dengan melayangkan surat permohonan ke Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan melalui Ketua Jurusan setelah proposal kegiatan disetujui. Ijin dapat di setujui apabila memenuhi persyaratan yang termaktub dalam Peraturan Kedisiplinan.

Jenis Kompetisi.

Diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi:

- Kompetisi Mobil Listrik Indonesia (Polban)
- Kompetisi Pariwisata Indonesia (Polban)
- Business Plan Competition (Unisba)
- National Bridge Competition CEIC (Undip)
- National Accounting Competition (Politeknik Negeri Bali)
- Information and Technology Competition (Politeknik Negeri Bali)
- Unsika National Innovation Challenge (UNIC)
- IPI English Contest
- Kompetisi Bandung Datathon
- Informatics Technologies and Computer Cup (ITechno Cup) (PNJ)
- Chemistry National Olympiad Event – Cyanide (Udayana)

Diselenggarakan oleh Pusat Prestasi Nasional/Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi

- Kontes Robot Indonesia (KRI)
- Kontes Kapal Cepat Tak Berawak Nasional (KKCTBN)
- Kontes Mobil Hemat Energi (KMHE)
- Program Kreativitas Mahasiswa (PKM/PIMNAS)
- Program Kewirausahaan Vokasi (PKV)
- Program Wirausaha Mahasiswa Vokasi (PWMV)

- National University Debating Championship (NUDC) dan Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI)
- Kompetisi Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (KNMIPA PT)
- Kompetisi Hackathon Fintech
- Pagelaran Mahasiswa Nasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (GEMASTIK)
- Lomba Karya Tulis Ilmiah Nasional di Jambore Statistika
- V-Factor
- Cover Lagu Condong Pada Mimpi (CPM)

Diselenggarakan oleh BAKORMA

- Kompetisi Mahasiswa Bidang Informatika Politeknik Nasional (KMIPN)
- National Polytechnic English Olympic (NPEO)
- Computer Aided Design/Computer Aided Manufacturing (CAD/CAM)
- Kompetisi Majalah Kampus
- National Welding Competition (NWC)
- Agricultural Innovation Technology Competition (AITEC)
- Olimpiade Akuntansi Vokasi (OAV)
- Lomba Kepariwisata Politeknik Indonesia
- Kompetisi Otomasi Industri Nasional (KOIN)
- Business Administration Competition (BAC)
- Pekan Olahraga dan Seni (PORSENI)
- Kompetisi Kekuatan Beton

Diselenggarakan oleh KONI

- Badan Pembina Olahraga Mahasiswa Indonesia (BAPOMI)

Diselenggarakan di Internasional

- Indonesian Invention and Innovation Promotion Association (INNOPIA)

C. Peningkatan Kesejahteraan Mahasiswa

Layanan Kesehatan

Layanan Kesehatan mahasiswa ini digunakan dalam lingkup layanan kesehatan mahasiswa di Polban.

Jenis Pelayanan :

- Konsultasi dan pemeriksaan medis
- Pemberian obat sesuai diagnose dokter
- Tindakan medis kecil (minor)
- Pemeriksaan penunjang diagnose sederhana: tes gula darah, tes kolesterol, dan tes asam urat
- Pembuatan surat keterangan sehat

Program Beasiswa

- Pemerintah:
 - Kartu Indonesia Pintar – Kuliah (KIP-K)
 - Afirmasi Pendidikan Tinggi (ADik)
 - Peningkatan Prestasi Akademik
 - Pemerintah Provinsi DKI
- Industri dan swasta:
 - Yayasan Pelayanan Kasih A&A Rachmat
 - PT Star Energy Geothermal
 - PT Bank Rakyat Indonesia
 - PT Indocement Putra Prakarsa
 - PT Toyota Astra
 - Pemerintah Provinsi Jawa Barat
 - Pemerintah Kab. Bandung Barat
 - Pemerintah Kota Bandung
 - PT Daikin
 - Djarum Foundation
 - Yayasan Habibi
 - PT Panasonic
 - PT Taekwang Industrial Indonesia

- PT Chandra Asri, Tbk
- PT Bitzer Compressor Indonesia
- Orangtua dan alumni:
 - Ikatan Orangtua Mahasiswa Polban
 - Alumni Polban

D. Kealumnian

Kegiatan kealumnian ada yang berasal dari institusi dan inisiatif alumni. Untuk yang dari dalam dilakukan untuk kebutuhan atau peningkatan program studi, mahasiswa, dosen, institusi, dan lainnya. Sedangkan untuk inisiatif alumni, sifatnya layanan yang diberikan sesuai permintaan dan kemampuan Polban. Kegiatan ini dapat dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan. Beberapa kegiatan kealumnian adalah:

- Memiliki kantor sekretariat alumni di P2T lantai 3.
- Memiliki fasilitas Website dengan alamat: alumni.polban.ac.id
- Media sosial alumni: fb ika polban, milis ikapolban@googlegroups.com, WA grup.
- Temu alumni di kampus Polban dan luar Polban
- Sebagai pemateri kuliah tamu
- Membantu dalam pengembangan kurikulum
- Kontribusi materi dan fisik dari Alumni untuk kampus
- Bussiness meeting
- Treacer study
- Dan lainnya sesuai kebutuhan dan kemampuan

E. Peningkatan ke Depan

Kegiatan ini sangat luas seiring perkembangan teknologi dan kemampuan sumber daya Polban. Diantara kegiatan yang realistis untuk dijalankan adalah:

- Tempat diskusi terbuka mahasiswa
- Pembuatan program aplikasi bidang kemahasiswaan
- Resource/ability sharing
- Center of excellent berbasis kemahasiswaan; Robotika, Kendaraan hemat energi, Nano teknologi, infrastruktur, energi alternatif (mikro hidrolik, konservasi energi), pusat bahasa.

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

PERSYARATAN ORGANISASI MAHASISWA

Pengembangan kehidupan kemahasiswaan adalah bagian integral dalam sistem pendidikan nasional sebagai kelengkapan kegiatan kurikuler. Bahwa organisasi kemahasiswaan perlu ditingkatkan peranannya sebagai perangkat perguruan tinggi dan sebagai warga sivitas akademika. Pengembangan organisasi kemahasiswaan perlu disesuaikan dengan pelaksanaan reformasi di bidang pendidikan tinggi dan tuntutan globalisasi pada masa mendatang.

Untuk itu perlu dikeluarkan persyaratan yang harus dipenuhi sebagai Organisasi Mahasiswa.

1. Di setiap perguruan tinggi terdapat satu organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi yang menaungi semua aktivitas kemahasiswaan;
2. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi dibentuk pada tingkat perguruan tinggi dan jurusan;
3. Bentuk dan badan kelengkapan organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar mahasiswa, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan statuta perguruan tinggi yang bersangkutan;
4. Mewadahi kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan, bakat, minat dan potensi pada tingkat perguruan tinggi, nasional, maupun internasional;
5. Mengembangkan pembinaan karakter dan mental spiritual mahasiswa;
6. Mengembangkan penalaran, kreativitas, inovasi, daya kritis, keberanian dan kepemimpinan, serta rasa kebangsaan;
7. Mengembangkan soft skills, kepekaan dan tanggung jawab sosial mahasiswa melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
8. Menumbuhkan jiwa dan potensi kewirausahaan mahasiswa;
9. Merupakan pengembangan potensi jatidiri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan;
10. Merupakan pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa;
11. Memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral, dan wawasan kebangsaan;
12. Ruang lingkup kegiatan Organisasi Kemahasiswaan meliputi kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler;
13. Organisasi ekstra kampus dapat dilaksanakan melalui Unit Kegiatan Mahasiswa yang dibentuk dan dibina oleh pimpinan perguruan tinggi (Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2018).

LARANGAN DALAM ORGANISASI MAHASISWA

Dalam era reformasi ini banyak terjadi perubahan dan perkembangan yang terjadi didunia pendidikan, khususnya kemahasiswaan yang memerlukan penyesuaian dan pembinaan, baik dalam kebijakan maupun organisasi ekstra. Untukperkayaan pengetahuannya, mahasiswa perlu untuk mengikuti kegiatan-kegiatan yang dilakukan, baik oleh organisasi intra maupun organisasi ekstra.

Untuk menjaga suasana kampus agar kondusif dan jauh dari benturan maka terdapat beberapa larangan yang harus di hindari oleh organisasi mahasiswa. Bahwa organisasi mahasiswa **dilarang**:

1. Melaksanakan program kerja kegiatan organisasi mahasiswa baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus tanpa mendapatkan izin dari Direktur melalui WaDir 3;
2. Melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Berafiliasi dengan partai politik dan organisasi ekstra kampus;
4. Melakukan kegiatan politik praktis;
5. Membuka perwakilan atau nama lain atas nama organisasi yang tidak diakui secara sah oleh pemimpin Perguruan Tinggi;
6. Menjadi perwakilan atau nama lain atas nama organisasi ekstra kampus dan mengadakan kegiatan di dalam kampus;

7. Menggunakan atribut meliputi logo, simbol, jaket, bendera perguruan tinggi pada kegiatan yang tidak sesuai dengan visi misi perguruan tinggi;
8. Melakukan kegiatan yang mengarah pada tindakan kekerasan fisik, psikis, verbal dan perbuatan SARA
9. Menyalahgunakan identitas dan atribut POLBAN;
10. Menggunakan fasilitas POLBAN tanpa izin;
11. Mengganggu ketenangan, ketentraman, ketertiban, keamanan, dan kehormatan masyarakat;
12. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
13. Memalsukan dokumen;
14. Melakukan kegiatan bersama dengan mahasiswa lain, teman atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan POLBAN dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan POLBAN;
15. Bertindak sewenang-wenang terhadap orang lain yang mengakibatkan kerugian materiil atau non materiil;
16. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
17. Melanggar norma, etika, atau peraturan yang berlaku di masyarakat;
18. Melanggar dan/atau menghalangi berjalannya tugas institusi POLBAN;
19. Membawa senjata tajam yang membahayakan, senjata api dan/atau Narkoba.

SANKSI PELANGGARAN ORGANISASI MAHASISWA

Mahasiswa/ormawa yang tidak menaati ketentuan akan dijatuhi sanksi disiplin. Tingkat sanksi disiplin terdiri atas:

1. Sanksi disiplin ringan;
 - Teguran lisan, dan / atau
 - Teguran tertulis.
2. Sanksi disiplin sedang;
 - Dihilangkan haknya mendapatkan penghargaan dari POLBAN;
 - Dilarang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dalam jangka waktu tertentu;
 - Dihilangkan haknya mendapatkan beasiswa;
 - Bagi Ormawa akan di kurangi hak yang telah diberikan.
3. Sanksi disiplin berat.
 - Dilarang mengikuti kegiatan kurikuler atau ekstrakurikuler dalam jangka waktu tertentu; dan/ atau
 - Dicitab statusnya sebagai mahasiswa POLBAN;
 - Bagi Ormawa akan dicabut statusnya sebagai organisasi kemahasiswaan.

USULAN PEMBENTUKAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)

Organisasi Mahasiswa yang ada di Polban diantaranya adalah MPM, BEM, Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang keberadaannya dikuatkan dengan Surat Keputusan Direktur. Organisasi Mahasiswa MPM dan BEM berdiri untuk membantu manajemen dalam mengelola organisasi mahasiswa lainnya. Organisasi Mahasiswa HMJ berdiri karena terkait dengan keberadaan jurusan yang menaunginya. Sedangkan Organisasi Mahasiswa UKM disesuaikan dengan bidang peminatan tertentu, yaitu: minat, bakat, penalaran, dan kreativitas serta keilmuan dan keprofesian.

Persyaratan pembentukan UKM:

1. Sesuai dengan bidang peminatan tertentu, yaitu: minat, bakat, penalaran, dan kreativitas serta keilmuan dan keprofesian;
2. Menyerahkan proposal yang berisi sekurangnya:
 - Program kerja tahunan yang mampu memberikan nilai tambah (keahlian dan keterampilan) kepada para anggotanya dan institusi.
 - Struktur organisasi yang jelas lengkap beserta tugas pokok dan fungsinya.
 - Jadwal kegiatan rutin, tempat kegiatan, dan dilengkapi dengan absensi anggota yang hadir.

- Inventarisasi aset yang dimiliki.
3. Merupakan kegiatan intra kampus yang tidak terkait atau berhubungan dengan organisasi ekstra kampus, partai politik, atau organisasi lainnya yang tidak sesuai untuk Polban.
 4. Mengajukan surat pembentukan kepada Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dengan melengkapi persyaratan, berupa:
 - Surat pernyataan tidak terkait atau berhubungan dengan organisasi ekstra kampus, partai politik, atau organisasi lainnya yang dilarang di dunia pendidikan;
 - AD/ART yang telah disahkan oleh KLM;
 - Rencana kerja jangka panjang (5 tahun-an);
 - Memiliki program kerja tahunan yang mampu memberikan nilai tambah (keahlian dan keterampilan) kepada para anggotanya dan institusi;
 - Memiliki struktur organisasi yang jelas lengkap beserta tugas pokok dan fungsinya;
 - Ajuan calon Pembina organisasi;
 - Jumlah anggota aktif minimal 60% dari populasi sejenis atau sekurangnya 60 orang (acuan: PMK No 119 Tahun 2020, hal: 12, Dosen Wali/Penasehat/Pembimbing akademik: Rp 60.000/mhs /semester) terdiri atas >3 jurusan, yang dilengkapi dengan formulir pendaftaran yang telah terisi;
 - Khusus UKM bidang keagamaan, memiliki jumlah anggota aktif minimal 60% dari populasi sejenis yang dilengkapi dengan formulir pendaftaran yang telah terisi.
 5. Seorang mahasiswa boleh terdaftar dalam maksimum 3 Ormawa.
 6. Pengusul diberi kesempatan melaksanakan kegiatan selama 1 tahun.
 7. Pengusul diberikan kesempatan untuk mengikuti kompetisi jika dianggap mampu
 8. Membuat laporan setiap kegiatan.
 9. Mempresentasikan hasil kegiatan selama satu tahun dan menyusun program untuk tahun berikutnya.
 10. Koordinator layanan kemahasiswaan menilai hasil kegiatan selama satu tahun dan memutuskan status Ormawa.

PENGAWASAN DAN EVALUASI ORMAWA

Dalam pelaksanaannya, seluruh kegiatan ormawa akan di awasi dan di evaluasi minimal sekali dalam setahun. Detail pengawasan dan evaluasi dijelaskan di bagian lain dalam panduan ini.

PEMBUBARAN ORGANISASI MAHASISWA

Suatu kegiatan atau organisasi mahasiswa yang ada di lingkungan Polban dapat dihentikan/dibubarkan sewaktu-waktu apabila:

1. Melakukan pelanggaran sesuai panduan Organisasi kemahasiswaan.
2. Pengurus dan pembina mengajukan pembubaran/penutupan organisasi kemahasiswaan secara tertulis kepada Direktur melalui Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan.
3. Rekomendasi tim KLM yang disampaikan secara tertulis kepada Direktur melalui Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan.
4. Kepengurusan tidak jelas, baik struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsinya yang tidak dapat dipertanggung jawabkan
5. Program kerja yang tidak realistis, tidak tepat sasaran, tidak efisien, dan mengada-ada.
6. Tidak dapat memberikan nilai tambah baik keahlian ataupun keterampilan sesuai bidang peminatan tersebut terhadap anggota ataupun institusi
7. Secara berturut-turut dan terus menerus tidak dapat menunjukkan adanya kegiatan rutin yang dilakukan sesuai dgn peminatannya.

PERSYARATAN CALON KETUA

PERSYARATAN CALON KETUA ORGANISASI MAHASISWA

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
3. Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung aktif yang sehat jasmani dan rohani.
4. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan Polban.
5. Tidak pernah memiliki masalah dalam bidang akademik (misal: Surat Peringatan, hukuman karena melanggar kedisiplinan atau sejenisnya) atau administratif (misal: cuti akademik, lulus percobaan, dll).
6. Mendapat Rekomendasi dari Ketua Jurusan terkait.
7. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
8. Saat mencalonkan dan menjabat sebagai Ketua Organisasi Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung, tidak sedang/akan menjadi Ketua atau Pengurus organisasi lain.
9. Mahasiswa tingkat 2 program D3 atau tingkat 2/3 program D4.
10. Memiliki IPK ≥ 3.00 (> 2.85 bagi UKM) yang dibuktikan dengan transkrip akademik semester akhir.
11. Telah mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh Polban diantaranya Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB), Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM), Bela Negara, Pelatihan Kepemimpinan, Pelatihan Agent of Change, dan pelatihan Emosional Spiritual bagi Mahasiswa.
12. Memiliki pengalaman berorganisasi minimal sebagai koordinator dalam panitia kegiatan kemahasiswaan / program kerja.
13. Mempunyai kemampuan berbicara di depan umum dalam Bahasa Asing.
14. Mendapat mandat dari para anggotanya untuk menjadi Ketua.
15. Memahami Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, Peraturan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, Statuta Polban, SOTK Polban, Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan dan peraturan lainnya yang terkait kemahasiswaan. Bersedia mentaati segala peraturan yang berlaku di Polban.

PERSYARATAN CALON PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
3. Sebagai Dosen PNS Polban bagi calon Pembina Majelis Perwakilan Mahasiswa / Badan Eksekutif Mahasiswa / Himpunan Mahasiswa Jurusan.
4. Sebagai dosen/ Tenaga Kependidikan PNS Polban (dilaru tenaga kependidikan WaDir III) bagi calon Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa.
5. Tidak sedang menjalankan tugas atau izin belajar.
6. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
7. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan Polban.
8. Mampu dan dapat membina Organisasi Mahasiswa sesuai tugas dan tanggung jawab, sebagai bentuk:
 - a. Merencanakan, mengarahkan, dan mengembangkan kegiatan dan program kerja Organisasi Mahasiswa pada bidang keilmuan/minat/bakat dan sesuai tujuan Pendidikan yang ada serta mengikuti aturan dan tata tertib yang berlaku di Politeknik Negeri Bandung;
 - b. Memotivasi, memfasilitasi, dan memberdayakan Organisasi Mahasiswa, agar terjadi kerjasama yang sinergi antara mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan untuk melakukan pembelajaran melalui kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler serta untuk menghasilkan prestasi yang membanggakan;
 - c. Membimbing dan mendampingi pelaksanaan kegiatan OrMawa baik hari kerja atau libur;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan kinerja kegiatan Organisasi Mahasiswa kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan secara berkala setiap bulan;
 - e. Dapat berkomunikasi melalui media sosial digital;

- f. Bersedia menghadiri koordinasi rutin dalam rapat terjadwal pada waktu kuliah atau di luar waktu kuliah.
9. Jika melanjutkan kinerja tahun sebelumnya, Organisasi Mahasiswa yang dibinanya memiliki prestasi kinerja yang baik dan berkualitas pada bidang ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.
 10. Memahami Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, Peraturan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, Kode Etik Dosen, Statuta Polban, SOTK Polban, Pedoman kegiatan Kemahasiswaan dan peraturan lainnya yang terkait kemahasiswaan.

PERSYARATAN CALON TIM KOMISI DISIPLIN (KOMDIS) MAHASISWA

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
3. Sebagai Dosen PNS Polban.
4. Tidak sedang menjalankan tugas atau izin belajar.
5. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
6. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan PNS/Polban.
7. Bukan Pembina Organisasi Kemahasiswaan.
8. Dapat berkomunikasi melalui media sosial digital.
9. Bersedia bekerja untuk menegakkan hukum, peraturan, norma, dan etika kemahasiswaan yang berlaku di Polban, peraturan yang berlaku dan nilai universal.
10. Bersedia kerja lembur untuk menyelesaikan kasus yang ditangani atau program yang dijalankan.
11. Memahami Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, Peraturan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, Kode Etik Dosen, Statuta Polban, SOTK Polban, Pedoman kegiatan Kemahasiswaan dan peraturan lainnya yang terkait kemahasiswaan.

PERSYARATAN CALON ANGGOTA BIMBINGAN KONSELING DAN PENDAMPINGAN (BKP) BAGI MAHASISWA

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
3. Sebagai Dosen PNS Polban.
4. Tidak sedang menjalankan tugas atau izin belajar.
5. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
6. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan PNS/Polban.
7. Bukan Pembina Organisasi Mahasiswa.
8. Dapat berkomunikasi melalui media sosial digital.
9. Pernah/ sedang bertugas sebagai Dosen Wali dengan baik.
10. Bersedia bekerja sama dengan sesama Tim UPT BKP untuk melaksanakan pembimbingan, konseling, dan pendampingan kepada Mahasiswa.
11. Bersedia Koordinasi dengan Dosen Wali, Pembina Ormawa, Ketua Program Studi, dan pihak lainnya untuk mendukung pencapaian pembimbingan, konseling, dan pendampingan mahasiswa.
12. Bersedia melayani konseling dan pendampingan kepada Mahasiswa yang tidak dapat ditangani oleh Dosen Wali atau yang datang ke ruangan UPT BKP.
13. Bersedia meluangkan waktu untuk piket di ruang UPT BKP.
14. Menyertakan sertifikat yang terkait bimbingan, konseling, dan pendampingan.
15. Memahami Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, Peraturan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, Kode Etik Dosen, Statuta Polban, SOTK Polban, Pedoman kegiatan Kemahasiswaan dan peraturan lainnya yang terkait kemahasiswaan.

SURAT PERNYATAAN CALON KETUA ORGANISASI MAHASISWA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : _____ NIM: _____

Prodi/Jurusan : _____

Organisasi : MPM/BEM/HMJ/UKM _____

Periode tahun : _____

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari manapun untuk bersedia menjadi ketua organisasi kemahasiswaan serta mentaati segala peraturan yang berlaku di Polban dan telah memenuhi persyaratan sesuai daftar dibawah.

No	Persyaratan	Lampiran Alat Bukti
1	Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa	
2	Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila	Copy KTP dan KTM
3	Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung aktif yang sehat jasmani dan rohani	surat sehat dari dokter
4	Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan Polban	
5	Tidak pernah memiliki masalah dalam bidang akademik (misal: Surat Peringatan, hukuman karena melanggar kedisiplinan atau sejenisnyanya) atau administratif (misal: cuti akademik, lulus percobaan, dll)	Surat Keterangan Kelakuan Baik dan rekomendasi dari Jurusan
6	Mendapat Rekomendasi dari Ketua Jurusan terkait	
7	Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.	Surat pernyataan mandiri
8	Tidak sedang/akan menjadi Ketua atau Pengurus organisasi lain	
9	Mahasiswa tingkat 2 program D3 atau tingkat 2/3 program D4	transkrip akademik semester akhir
10	Memiliki IPK ≥ 3.00 (> 2.85 bagi UKM)	
11	Telah mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh Polban diantaranya Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB), Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM), Bela Negara, Pelatihan Kepemimpinan, Pelatihan Agent of Change, dan pelatihan Emosional Spiritual bagi Mahasiswa	copy sertifikat
12	Memiliki pengalaman berorganisasi minimal sebagai koordinator dalam panitia kegiatan kemahasiswaan	
13	Mempunyai kemampuan berbicara di depan umum dalam Bahasa Asing	
14	Mendapat mandat dari para anggotanya untuk menjadi Ketua	Berita Acara pemilihan
15	Bersedia mentaati segala peraturan yang berlaku sekurangnya Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, Peraturan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, Statuta Polban, SOTK Polban, Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan dan peraturan lainnya yang terkait kemahasiswaan.	

Surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar demi kemajuan Polban. Apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai dengan persyaratan diatas, maka saya bersedia untuk berhenti sebagai ketua ormawa dan di proses sesuai aturan dan hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana perlunya.

Mengetahui,
Ketua Jurusan,

Bandung,
Yang menyatakan,

Materai
Rp 10.000

NIP. Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

NIM.

SURAT KESEDIAAN CALON PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : _____

NIP/NIDN/NIDK : _____

No HP : _____ email : _____

Prodi/Jurusan : _____

Organisasi : MPM/BEM/HMJ/UKM _____

Periode tahun : _____

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari manapun untuk bersedia menjadi calon pembina organisasi mahasiswa serta mentaati segala peraturan yang berlaku di Polban dan telah memenuhi persyaratan dibawah.

- Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
- Sebagai Dosen PNS Polban bagi calon Pembina MPM/BEM/HMJ.
- Sebagai Dosen/TenDik yang memiliki NIP/NIDN/NIDK (diluar TenDik WaDir III) bagi calon Pembina UKM.
- Tidak sedang menjalankan tugas atau izin belajar.
- Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
- Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan Polban.
- Mampu dan dapat membina Organisasi Mahasiswa (Ormawa) sesuai tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut:
 - Merencanakan, mengarahkan, dan mengembangkan kegiatan dan program kerja Ormawa pada bidang minat/bakat/keilmuan dan sesuai tujuan Pendidikan yang ada di Jurusan;
 - Memotivasi, memfasilitasi, dan memberdayakan Ormawa, agar terjadi kerjasama yang sinergi antara mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan untuk melakukan pembelajaran melalui kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler serta untuk menghasilkan prestasi yang membanggakan;
 - Membimbing dan mendampingi pelaksanaan kegiatan Ormawa baik hari kerja atau libur;
 - Mengevaluasi dan melaporkan kinerja kegiatan Ormawa kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan secara berkala setiap bulan;
 - Dapat berkomunikasi melalui media sosial digital;
 - Bersedia menghadiri koordinasi rutin dalam rapat terjadwal pada waktu kuliah atau di luar waktu kuliah.
- Jika melanjutkan kinerja tahun sebelumnya, Organisasi Mahasiswa yang dibinanya memiliki prestasi kinerja yang baik dan berkualitas pada bidang ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.
- Memahami dan mentaati Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, Peraturan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, Kode Etik Dosen, Statuta Polban, SOTK Polban, Pedoman kegiatan Kemahasiswaan dan peraturan lainnya yang terkait kemahasiswaan.

Surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar demi kemajuan Polban. Apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai dengan persyaratan diatas, maka saya bersedia untuk berhenti sebagai pembina ormawa dan di proses sesuai aturan dan hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana perlunya.

Mengetahui,
Ketua Jurusan/atasan langsung,

Bandung,
Yang menyatakan,

NIP. Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

NIP.

SURAT KESEDIAAN CALON ANGGOTA TIM KOMISI DISIPLIN MAHASISWA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : _____
 NIP : _____
 No HP : _____ email : _____
 Prodi/Jurusan : _____
 Organisasi : Komisi Disiplin Mahasiswa (KomDis)
 Periode tahun : _____

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari manapun untuk bersedia menjadi calon tim Komisi Disiplin Mahasiswa serta mentaati segala peraturan yang berlaku di Polban dan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
3. Sebagai Dosen PNS Polban.
4. Tidak sedang menjalankan tugas atau izin belajar.
5. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
6. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan PNS/Polban.
7. Bukan Pembina Organisasi Kemahasiswaan.
8. Dapat berkomunikasi melalui media sosial digital.
9. Bersedia bekerja untuk menegakkan hukum, peraturan, norma, dan etika kemahasiswaan yang berlaku di Polban, peraturan yang berlaku dan nilai universal.
10. Bersedia kerja lembur dan marathon untuk menyelesaikan kasus yang ditangani atau program yang dijalankan.
11. Memahami dan mentaati Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, Peraturan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, Kode Etik Dosen, Statuta Polban, SOTK Polban, Pedoman kegiatan Kemahasiswaan dan peraturan lainnya yang terkait kemahasiswaan.

Surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar demi kemajuan Polban. Apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai dengan persyaratan diatas, maka saya bersedia untuk berhenti sebagai anggota tim Komisi Disiplin dan di proses sesuai aturan dan hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana perlunya.

Mengetahui,
 Ketua Jurusan,

Bandung,
 Yang menyatakan,

 NIP.

 NIP.

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

SURAT KESEDIAAN CALON ANGGOTA BIMBINGAN KONSELING DAN PENDAMPINGAN BAGI MAHASISWA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : _____
 NIP : _____
 No HP : _____ email : _____
 Prodi/Jurusan : _____
 Organisasi : Bimbingan Konseling dan Pendampingan (BKP)
 Periode tahun : _____

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari manapun untuk bersedia menjadi calon tim Komisi Disiplin Mahasiswa serta mentaati segala peraturan yang berlaku di Polban dan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
3. Sebagai Dosen PNS Polban.
4. Tidak sedang menjalankan tugas atau izin belajar.
5. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
6. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan PNS/Polban.
7. Bukan Pembina Organisasi Mahasiswa.
8. Dapat berkomunikasi melalui media sosial digital.
9. Pernah/sedang bertugas sebagai Dosen Wali dengan baik.
10. Bersedia bekerja sama dengan sesama Tim UPT BKP untuk melaksanakan pembimbingan, konseling, dan pendampingan kepada Mahasiswa.
11. Bersedia Koordinasi dengan Dosen Wali, Pembina Ormawa, Ketua Program Studi, dan pihak lainnya untuk mendukung pencapaian pembimbngan, konseling, dan pendampingan mahasiswa
12. Bersedia melayani konseling dan pendampingan kepada Mahasiswa yang tidak dapat ditangani oleh Dosen Wali atau yang datang ke ruangan UPT BKP.
13. Bersedia meluangkan waktu untuk piket di ruang UPT BKP.
14. Menyertakan sertifikat yang terkait bimbingan, konseling, dan pendampingan.
15. Memahami dan mentaati Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, Peraturan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, Kode Etik Dosen, Statuta Polban, SOTK Polban, Pedoman kegiatan Kemahasiswaan dan peraturan lainnya yang terkait kemahasiswaan.

Surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar demi kemajuan Polban. Apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai dengan persyaratan diatas, maka saya bersedia untuk berhenti sebagai pembina ormawa dan di proses sesuai aturan dan hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana perlunya.

Mengetahui,
 Ketua Jurusan,

Bandung,
 Yang menyatakan,

 NIP.

 NIP.

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

MEMBUAT PROGRAM KERJA

A. MENYUSUN PROGRAM KERJA YANG BAIK

Seorang pimpinan harus dapat memilih program kerja yang menjadi prioritas utama dalam sebuah organisasi, yang menguntungkan untuk organisasi, menentukan sebuah kepanitiaan dan menentukan bidang-bidang yang dibutuhkan, menentukan garis-garis besar dan tata cara pelaksanaan program kerja dari tiap-tiap bidang, mengalokasikan sumberdaya dan mengotrol jalannya pelaksanaan.

Dalam perencanaan program kerja komponen-komponen yang harus ada adalah sebagai berikut:

- pemilihan program kerja prioritas.
- menganalisa isu
- menentukan tujuan program kerja.
- menentukan cakupan program kerja.
- menentukan garis besar waktu dan pelaksanaan.

1. PROGRAM KERJA PRIORITAS

"nama program kerja"

2. Latar Belakang

ISU : analisis system.

- Mengapa program kerja ini sampai diajukan ?
- Kelemahan, kekuatan dari organisasi (dari dalam).
- Peluang, ancaman untuk organisasi (dari luar).

3. TUJUAN : mengapa punya program kerja ?

- mendidik/membangun sekelompok ..(siapa).. agar dapat membuat/mengembangkan .. (apa) .. dengan waktu(berapa lama) ... dengan harapan terbentuk menjadi ..(bagaimana).. dengan segala keterbatasan yang ada.
- program kerja dapat mengurangi apa ?
- apa hasilnya untuk organisasi ?
- apa kelanjutan dari program kerja (terobosan) ?

4. Mekanisme dan Rancangan

CAKUPAN : untuk siapa, dan area cakupan seberapa besar ?

- diperuntukkan untuk siapa ?
 - seberapa besar daerah cakupannya ?
- WAKTU
- butuh berapa tahap ?
 - tiap tahap butuh berapa lama ?

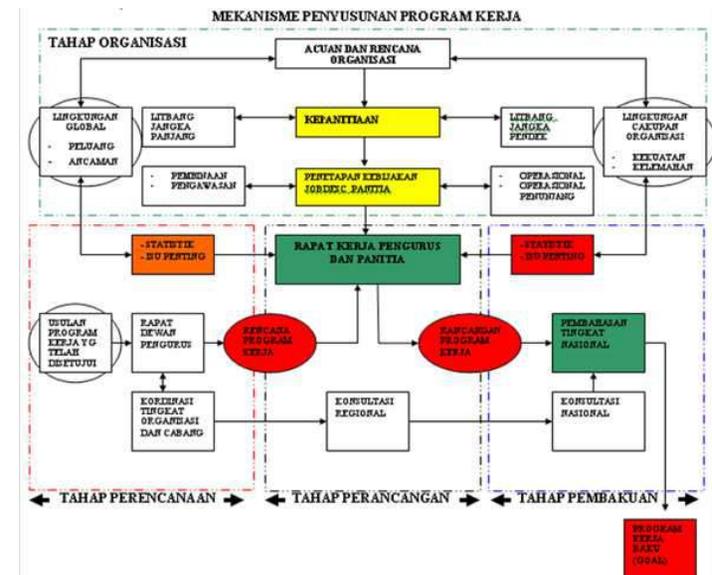
CONTOH:

1. Nama program kerja: "Menciptakan anggota ahli"

2. Latar Belakang

- Analisa isu:
 - susahny orang mencari kerja atau membuat lahan kerja sendiri.
 - tidak adanya tenaga ahli dalam organisasi yang bisa digunakan sebagai ujungtombak dalam mengembangkan organisasi.
 - program kerja ini diajukan karena dapat membantu peembangan organisasi secara signifikan dalam berbagai hal.

- Kelemahan dari organisasi: kemungkinan secara individu orang yang kita kirim mengikuti pelatihan tidak mampu menguasai keahlian yang diharapkan, untuk itu kita butuh mengirimkan beberapa orang yang tentu saja menambah anggaran.
- Kekuatan organisasi: dengan adanya organisasi pasti ada anggaran yang tersedia untuk program kerja, dan kemungkinan ada perusahaan yang mau membantu dan memudahkan pengajuan dana untuk program kerja selanjutnya jika program kerja sukses.
- Ancaman: kemungkinan sabotase dari pihak lain yg tidak suka atau yg merasa terganggu dengan kemajuan organisasi.
- Peluang: kita bisa lebih maju dari organisasi lain yg mempunyai core kepentingan sama karena kita punya tenaga ahli dalam merangkul masyarakat secara mental, hal ini bisa terjadi dengan alasan kita memberi keahlian kepada masyarakat agar dapat mencari kerja dan secara otomatis timbal balik nama besar akan tercipta di mata masyarakat yang akan memudahkan kita mencari sponsor yang akan menguntungkan secara organisasi maupun personal.



3. Tujuan

- mendidik 2 orang anggota agar mampu merencanakan, mendesain, merancang, dan membuat produk sesuai keahlian yang dia dapatkan secara baik dan benar dalam kurun waktu 3 bulan pelatihan dan diharapkan menjadi tenaga ahli dalam bidang tersebut dalam organisasi dengan keterbatasan keuangan yang minim.
- program kerja dapat mengurangi pengangguran secara permanen karena orang yang dikirim dalam pelatihan diharapkan bisa bekerja dan mendapat penghidupan yg layak.
- jika anggota organisasi yang dikirimkan untuk mengikuti pelatihan, diharapkan anggota tersebut dapat menjadi ahli yang nantinya akan menjadi ujung tombak organisasi untuk membimbing teman-teman dalam organisasinya agar mempunyai keahlian yang sama.
- setelah mengirim beberapa anggota organisasi mengikuti pelatihan, kita bisa membuat program kerja lanjutan dengan memanfaatkan keahlian anggota yang tadinya kita kirim dalam pelatihan yang nantinya melibatkan masyarakat sekitar agar mereka juga punya keahlian yang bisa

digunakan dalam mencari kerja ataupun membuka lapangan kerja sendiri sekaligus mempopulerkan nama organisasi di masyarakat.

- memudahkan perekrutan anggota atau simpatisan jika nama organisasi sudah populer dan secara kualitas menguntungkan masyarakat secara umum.

4. Mekanisme dan Rancangan

a. Cakupan:

- untuk 2 organisasi sendiri pada tahap pertama dan bertempat di tempat pelatihan jadi organisasi sementara waktu belum menyediakan tempat untuk program kerja tahap ini.
- untuk anggota organisasi lainnya dan masyarakat sekitar pada tahap program kerja selanjutnya, dan untuk tahap ini, kita butuh tempat yang akan digunakan untuk pelatihan. mungkin kita bisa meminjam tempat gratis dari badan-badan pemerintah atau organisasi lain yang memang bergerak dibidang ini.

b. Waktu :

- untuk tahap pertama diperkirakan 3 bulan seperti halnya pelatihan-pelatihan yang ada.
- untuk tahap selanjutnya diperlukan waktu 3 bulan kali berapa kali pelaksanaan.

B. Kriteria Program Kerja

Program kerja harus memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

- Semua program kerja yang dilaksanakan harus mendapat persetujuan/izin dari Direktur atau Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan POLBAN.
- Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi
- Program harus sesuai dengan sifat dan substansi dari ormawa yang mengusulkan. Sebagai contoh:
- Himpunan mahasiswa jurusan XYZ tidak dibenarkan untuk melaksanakan program kerja yang berhubungan dengan misalnya lomba musik atau band yang skopnya melibatkan organisasi di luar HMJ bersangkutan. Karena substansi tersebut sudah termasuk kedalam Unit Kegiatan Mahasiswa Music dan teater.
- Himpunan mahasiswa jurusan ABC tidak dibenarkan melaksanakan turnamen olah raga kecuali jika turnamennya adalah turnamen internal ORMAWA.
- Program tidak bersifat diskriminasi, SARA, dan mengganggu keamanan di Polban dan disekitarnya
- Penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Polban harus seizin Direktur melalui Kepala Sub-Bagian Tata Usaha.
- Untuk seminar/pelatihan sebaiknya dimulai dari pukul 08.00 – 17.00 wib

C. INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

Indikator kinerja adalah ukuran yang digunakan untuk menentukan apakah sebuah kegiatan berhasil atau tidak. Terdapat 4 jenis indikator kinerja suatu kegiatan, yaitu: masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), dan capaian program. Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi tipe kualitatif, kuantitas absolut, persentase, rasio, rata-rata, indeks.

1. MASUKAN (INPUT)

Sumber daya yg digunakan utk melaksanakan suatu kegiatan dlm suatu program.

- Nilai anggaran (Rupiah)

2. KELUARAN (OUTPUT)

Barang atau jasa yg dihasilkan oleh kegiatan, yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

- 10 peserta yang **TERAMPIL** dalam operasionalisasi aplikasi Microsoft Word (Lulus test sederhana)
- 40 peserta yang **TERAMPIL** dalam budidaya ikan (Lulus test sederhana)
- Sebuah buku panduan kegiatan

3. HASIL (OUTCOME)

Segala sesuatu yg mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

- Meningkatnya kinerja penyelenggaraan organisasi

- Bertambahnya jumlah mahasiswa yang menggunakan Microsoft Word

4. CAPAIAN PROGRAM

Hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

- Meningkatnya jumlah laporan yang diserahkan tepat waktu (Rasio jumlah laporan diserahkan dibagi jumlah laporan yang seharusnya diserahkan)
- Meningkatnya jumlah mahasiswa yang menggunakan Microsoft Word (Rasio jumlah mahasiswa yang dibina dibagi jumlah yang seharusnya dibina)

Cara mengembangkan atau membuat Indikator yang baik dan benar.

Langkah pertama pengembangan indikator adalah menganalisis tingkat kompetensi untuk memenuhi tuntutan minimal kompetensi yang dijadikan standar. Tingkat kompetensi dapat dilihat melalui kata kerja operasional yang digunakan. Tingkat kompetensi dapat diklasifikasi dalam tiga bagian, yaitu tingkat pengetahuan, tingkat proses, dan tingkat penerapan. Kata kerja pada tingkat pengetahuan lebih rendah dari pada tingkat proses maupun penerapan. Tingkat penerapan merupakan tuntutan kompetensi paling tinggi yang diinginkan. Klasifikasi tingkat kompetensi berdasarkan kata kerja yang digunakan disajikan dalam tabel dibawah.

No	Klasifikasi Tingkat Kompetensi	Kata Kerja Operasional yang Digunakan
1	Berhubungan dengan mencari keterangan (<i>dealing with retrieval</i>)	Mendesripsikan (<i>describe</i>) Menyebutkan kembali (<i>recall</i>) Melengkapi (<i>complete</i>) Mendaftar (<i>list</i>) Mendefinisikan (<i>define</i>) Menghitung (<i>count</i>) Mengidentifikasi (<i>identify</i>) Menceritakan (<i>recite</i>) Menamai (<i>name</i>)
2	Memproses (<i>processing</i>)	Mensintesis (<i>synthesize</i>) Mengelompokkan (<i>group</i>) Menjelaskan (<i>explain</i>) Mengorganisasikan (<i>organize</i>) Meneliti/melakukan eksperimen (<i>experiment</i>) Menganalogikan (<i>make analogies</i>) Mengurutkan (<i>sequence</i>) Mengkategorikan (<i>categorize</i>) Menganalisis (<i>analyze</i>) Membandingkan (<i>compare</i>) Mengklasifikasi (<i>classify</i>) Menghubungkan (<i>relate</i>) Membedakan (<i>distinguish</i>) Mengungkapkan sebab (<i>state causality</i>)
3	Menerapkan dan mengevaluasi	Menerapkan suatu prinsip (<i>applying a principle</i>) Membuat model (<i>model building</i>) Mengevaluasi (<i>evaluating</i>) Merencanakan (<i>planning</i>) Memperhitungkan/meramalkan kemungkinan (<i>extrapolating</i>) Memprediksi (<i>predicting</i>) Menduga/Mengemukakan pendapat/ mengambil kesimpulan (<i>inferring</i>) Meramalkan kejadian alam/ sesuatu (<i>forecasting</i>) Menggeneralisasikan (<i>generalizing</i>) Mempertimbangkan /memikirkan kemungkinan-kemungkinan (<i>speculating</i>) Membayangkan /mengkhayalkan/ mengimajinasikan (<i>Imagining</i>) Merancang (<i>designing</i>) Menciptakan (<i>creating</i>) Menduga/membuat dugaan/ kesimpulan awal (<i>hypothezing</i>)

Selain tingkat kompetensi, penggunaan kata kerja menunjukkan penekanan aspek yang diinginkan, mencakup sikap, pengetahuan, serta keterampilan. Pengembangan indikator harus mengkomodasi kompetensi sesuai tendensi yang digunakan. Jika aspek keterampilan lebih menonjol, maka indikator yang dirumuskan harus mencapai kemampuan keterampilan yang diinginkan.

Kata Kerja Ranah Kognitif.

Pengetahuan	Pemahaman	Penerapan	Analisis	Sintesis	Penilaian
Mengutip Menyebutkan Menjelaskan Menjabarkan Menggambarkan Membilang Mengidentifikasi Mendatlar Menunjukkan Memberi label Memberi indeks Memasangkan Menamai Menandai Membaca Menyadari Menghafal Meniru Mencatat Mengulang Mereproduksi Meninjau Memilih Menetapkan Mempelajari Mentabulasi Memberi kode Menelusuri Menulis	Memperkirakan Menjelaskan Mengklasifikasi Mencirikan Merinci Mengasosiasikan Membandingkan Menghitung Menggunakan Mempertahankan Menguraikan Menjalin Membedakan Mendiskusikan Menggal Mencontohkan Menerangkan Mengemukakan Mempolakan Memperluas Menyimpulkan Meramalkan Menjabarkan	Menggunakan Mengurutkan Menentukan Menerapkan Menyusuaikan Mengkalulasi Memodifikasi Mengklasifikasi Menghitung Membangun Membiasakan Mencegah Menentukan Menggambar Menggunakan Menilai Melatih Menggal Mengemukakan Mengadaptasi Menyielidiki Menggunakan Mempersiapkan Mengkonsekan Melaksanakan Meramalkan Memproduksi Memproses Mengaitkan Menyusun Mensimulasikan Memecahkan Melakukan Mentabulasi Meramalkan	Menganalisis Mengaudit Memecahkan Mendeteksi Mendiagnosis Menyeleksi Merinci Menominasikan Mendagangkan Mekorelasikan Merasionalkan Menguji Mencerahkan Menjelajah Membagakan Melatih Menemukan Menelaah Memaksimalkan Memerintahkan Mengedit Mengaitkan Memilih Mengukur Melatih Mentransfer	Mengabstraksi Mengatur Menganimasi Mengumpulkan Mengkategorikan Mengkode Mengombinasikan Menyusun Mengarang Membangun Menggunakan Menghubungkan Menciptakan Mengkreasikan Mengoreksi Merancang Merencanakan Mendikte Meningkatkan Memperjelas Memfasilitasi Membentuk Merumuskan Menggeneralisasi Menggabungkan Memadukan Membatas Mereparasi Menampilkan Menyiapkan Memproduksi Merangkum Merekonstruksi	Membandingkan Menyimpulkan Menilai Mengarahkan Mengkritik Memutuskan Memisahkan Memprediksi Memperjelas Menggunakan Menafsirkan Mempertahankan Memerinci Mengukur Merangkum Membuktikan Memvalidasi Mengetes Mendukung Memilih Memproyeksikan

Kata Kerja Ranah Afektif

Menerima	Menanggapi	Menilai	Mengelola	Menghayati
Memilih Mempertanyakan Mengikuti Memberi Menganut Mematuhi Meminati	Menjawab Membantu Mengajukan Mengpromosikan Menyerangi Menyambut Mendukung Menyetujui Menampilkan Melaporkan Memilih Mengatakan Memilih Menolak	Mengasumsikan Meyakini Melengkapi Meyakinkan Memperjelas Mempraktisai Mengimani Mengundang Menggabungkan Menggunakan Menekankan Menyumbang	Menganut Mengubah Menata Mengklasifikasikan Mengombinasikan Mempertahankan Membangun Membentuk pendapat Memadukan Mengelola Menegosiasi Merembuk	Mengubah perilaku Berakhlak mulia Mempengaruhi Mendengarkan Mengkuilifikasi Melayani Menunjukkan Membuktikan Memecahkan

Kata Kerja Ranah Psikomotorik

Menirikan	Memanipulasi	Pengalamiahan	Artikulasi
Mengaktifkan Menyusuaikan Menggabungkan Melamar Mengatur Mengumpulkan Menimbang Memperkecil	Mengoreksi Mendemonstrasikan Merancang Memilih Melatih Memperbaiki Mengidentifikasi Mengisi	Mengalihkan Menggantikan Memutar Mengirim Memindahkan Mendorong Menarik Memproduksi	Mengalihkan Mempertajam Membentuk Memadankan Menggunakan Memulai Menyetir Menjeniskan

Membangun Mengubah Membersihkan Memosisikan Mengonstruksi	Menempatkan Membuat Memanipulasi Mereparasi Mencampur	Mencampur Mengoperasikan Mengemas Membungkus	Menempel Menseketsa Melonggarkan Menimbang
---	---	---	---

Beberapa contoh indikator kinerja yang **KURANG** terkuantifikasi dengan baik

- Indikator: Peserta, Target: 90%
Kalau hanya dituliskan 90% maka informasi ini tidak jelas (90% dari apa?). Kalau mau dituliskan misalnya 90% dari seluruh mahasiswa jurusan XYZ atau 90% dari seluruh mahasiswa POLBAN atau langsung saja dituliskan nominalnya misalnya 150 orang.
- Indikator: Indikator Kinerja, Target: Tercapai
Sulit sekali kita bisa mengatakan bahwa tercapai kelancaran sebuah acara, terlalu relatif dan subjektif. Akan lebih baik jika dikuantifikasi misalnya dengan seberapa banyak item acara yang berjalan tepat waktu. (contoh: 90% item acara berjalan tepat waktu).
- Indikator: Antusiasme peserta, Target: Tercapai
Ini pun akan sulit pembuktiannya jika dituliskan seperti ini saja. Untuk kuantifikasinya bisa dilakukan dengan misalnya seberapa banyak pertanyaan yang masuk atau seberapa banyak peserta yang bertanya.
- Indikator: Kepahaman peserta, Target: 100%
Hal yang bisa dilakukan untuk memperbaiki indikator ini misalnya adalah seberapa banyak peserta yang lulus dalam post-test
- Indikator: Sportivitas, Target: Tercapai
Bagaimana kita bisa tahu bahwa sebuah event olah raga itu berlangsung secara sportif atau tidak? Kalau hanya ditulis kata "tercapai" saja, sangat sulit kita bisa mengukurnya. Akan lebih baik jika kita kuantifikasi dengan misalnya tidak terjadi tawuran, jumlah pelanggaran kurang dari 5, dsb.
- Indikator: Kepuasan peserta, Target: tercapai
Bagaimana kita tahu bahwa peserta puas atau tidak setelah mengikuti sebuah acara? Langkah yang bisa dilakukan adalah dengan menyebar kuisioner dan dilakukan dengan skala kepuasan (misal skala 1-10) dan menuliskan targetnya misalnya rata-rata tingkat kepuasan adalah 8,5 dari skala 10.

JENIS KEGIATAN (BAGI ORMAWA)

1. **Pendidikan karakter** adalah pendidikan yang mengedepankan esensi dan makna terhadap moral dan akhlak sehingga hal tersebut akan mampu membentuk pribadi dan karakter seorang peserta didik sehingga menjadi pribadi yang bermoral, berakhlak mulia, bertoleran, tangguh, dan berperilaku baik. Dalam mewujudkan karakter individu, diperlukan pengembangan diri secara holistic, yang bersumber pada *olah hati, olah pikir, olah raga, dan olah karsa*. Karakter yang dimaksud adalah: Jujur, Cerdas, Tangguh, Peduli.

Bentuknya adalah sebagai peserta/penyelenggara/panitia suatu kegiatan. Contoh:

- Menyelenggarakan/mengikuti forum mahasiswa (audiensi, rapat/pertemuan, diskusi, seminar, workshop),
 - Menyelenggarakan kegiatan keagamaan (khusus UKM keagamaan; tabligh, ramadhan, natal),
 - Menyelenggarakan/mengikuti Kegiatan Kebangsaan, KPI, Paskibra, Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa, Training Leadership, Training Motivasi, Latihan Kepemimpinan dan Organisasi.
 - Menyelenggarakan Pagelaran/Pentas/Pertunjukan Seni Budaya atau Kompetisi/lomba,
2. **Penalaran dan Keilmuan** adalah pengetahuan tentang suatu bidang yang disusun secara sistematis menurut metode tertentu, yang dapat digunakan untuk menerangkan gejala tertentu di bidang (pengetahuan) itu. Bertujuan untuk merangsang, mengembangkan kemampuan berkomunikasi secara ilmiah, mendorong mahasiswa agar mengembangkan wawasan dan sikap ilmiah secara profesional. Dapat berupa lintas disiplin ilmu dalam satu atau lebih jurusan.

Bentuknya adalah dengan mengikuti/sebagai peserta suatu kegiatan keilmuan. Contoh:

- Menghadiri Forum Akademik (Simposium, Kolokium, Lokakarya, Seminar Ilmiah, Diskusi Ilmiah, FKMPI), Studium Generale (kuliah umum),
 - Mengikuti Kompetisi/Lomba bidang penalaran dan keilmuan (Lomba Karya Ilmiah, PiMaPres, PKM, PIMNas, PIMDA, Karya Alternatif Mahasiswa, Robot, KMIPN, Welding Competition, Olimpiade Akuntansi Vokasi, Lomba Kuat Tekan Beton, Komurindo, KMLL, KMHE, SEM, KJI/KBGI, Chem-e-Car, Kompetisi akuntansi, Gemastik, Intel bootcamp, Kontes Kewirausahaan Indonesia, OSN Pertamina, Bussiness Administration Contest),
3. **Peminatan** adalah program kurikuler yang disediakan untuk mengakomodasi pilihan minat, bakat dan/atau kemampuan peserta didik dengan orientasi pemusatan, perluasan, dan/atau pendalaman mata pelajaran dan/atau muatan kejuruan. Peminatan Akademik adalah program kurikuler yang disediakan untuk mengakomodasi pilihan minat, bakat dan/atau kemampuan akademik peserta didik dengan orientasi penguasaan kelompok mata pelajaran keilmuan.

Bentuknya adalah mengikuti/sebagai peserta suatu kegiatan bersifat peminatan. Contoh:

- Mengikuti kompetisi/lomba peminatan (NPEO, NUDC, ON-MIPA, wirausaha),
- Mengikuti kegiatan/lomba/ kompetisi yang bersifat seni budaya atau olah raga (Kejurda, Kejurmas & Pomnas, Paduan Suara, Teater Dan Tari)
- Pramuka Mahasiswa, Mahasiswa Pencinta Alam (Mapala), Penerbitan/Mading/Buku, Korps Sukarela Mahasiswa (SAR & PMI)

4. **Pengabdian kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang *memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi* untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Bentuknya adalah menyelenggarakan atau mengikuti suatu kegiatan pengabdian. Contoh:

- Menyelenggarakan Kegiatan Pengabdian (KKN TKWU, Polban Mengajar, Bina Desa, Pengembangan SDM dan Inkubator, Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah)
- Mengikuti Kegiatan Pengabdian (Program Hibah Bina Desa, Ekspedisi Nusantara Jaya, Penataan Sistem Informasi manajemen, Pemetaan dan pengembangan wilayah, Pendidikan dan Layanan Masyarakat).

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA

TOR (*Term Of Reference*) atau KAK (Kerangka Acuan Kerja) adalah batasan-batasan atau ruang lingkup dari suatu kegiatan, yang mendeskripsikan tujuan dan struktur suatu proyek, negosiasi, pertemuan dll sebelum kegiatan dimulai, agar memudahkan pemetaan. **KAK digunakan sebagai dasar sebuah proposal kegiatan**. Proposal merupakan sistematis perencanaan yang disusun sebelum dimulainya suatu kegiatan. Contoh: proposal penelitian, proposal bisnis, proposal untuk permohonan dana, proposal proyek, dsb. Proposal lebih rinci daripada TOR.

Format ini dibuat sebagai acuan dalam pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) suatu kegiatan organisasi yang diajukan ke Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan (WaDir-3). KAK dalam Bahasa Inggrisnya adalah *Term of Reference* (TOR), dibuat diawal kepengurusan suatu organisasi. KAK ini dibuat untuk sekumpulan sub-kegiatan dalam satu organisasi yang direncanakan selama satu tahun anggaran kedepan.

KAK dibuat oleh seluruh organisasi dibawah pertanggungjawaban WaDir-3. Ketua organisasi membuat dan menyerahkan KAK ke WaDir-3 sebelum pelaksanaan sub-kegiatan yang pertama.

Dalam pelaksanaan sub-kegiatan, maka ketua organisasi dapat menunjuk anggotanya sebagai ketua pelaksana sub-kegiatan. Ketua pelaksana akan membuat proposal lengkap sub-kegiatan dengan format sesuai Format Proposal. Ketua pelaksana akan membuat laporan (LPJ dan SPJ) lengkap sub-kegiatan dengan format sesuai Format Laporan.

Organisasi yang dimaksud diantaranya:

1. Layanan Kemahasiswaan
 - Bimbingan, Konseling, dan Pendampingan (BKP)
 - Komisi Disiplin (KomDis)
 - Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
 - Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
 - Inkubator Bisnis (InBis)
 - Pusat Karir/JPAC/Tracer Study
2. Ormawa
 - Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM)
 - Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
 - Himpunan mahasiswa Jurusan (HMJ)
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Isi dari KAK adalah sebagai berikut:

Halaman judul/cover

Halaman persetujuan

1. Latar belakang
2. Tujuan kegiatan
3. Capaian kegiatan tahun sebelumnya
4. Rekapitulasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Yang Akan Dilaksanakan
5. Lampiran

PROGRAM KERJA HMJ HARUS SESUAI DENGAN BIDANG KEILMUAN.

KERANGKA ACUAN KERJA

(Nama Organisasi)

Tahun Anggaran 20..



Diajukan oleh:

Ketua : NIM/NIP :

Pembina : NIP : (khusus Ormawa)

POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

(.....Bulan...Tahun.....)

Rev	Tanggal	Uraian	Oleh	Diperiksa	Disetujui

*coret/hapus yang tidak sesuai

LEMBAR PERSETUJUAN KERANGKA ACUAN KERJA

Jumlah Kegiatan dalam setahun :

Nama Organisasi :

Nama Ketua Organisasi :

NIM/NIP :

Jurusan/Prodi :

No. Hp/email :

Pembina (bila ketuanya mahasiswa) :

NIP :

Jurusan/Prodi :

No. Hp/email :

Total Biaya yang Diajukan : Rp.

Menyetujui, Bandung,

Pembina (bila ketuanya mahasiswa) Ketua Organisasi

(Nama) (Nama & Cap jika ada)

NIP NIM/NIP.....

Menyetujui

Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan

(Nama & Cap)*

NIP

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

PENJELASAN

Halaman judul/cover

Lembar persetujuan

1. Latar Belakang

Menjelaskan dasar hukum yang terkait dan relevan (SK Direktur, Peraturan) yang digunakan, gambaran umum organisasi, sejarah organisasi, dan alasan mengapa kegiatan ini perlu dilaksanakan.

2. Tujuan Kegiatan

Menjelaskan tujuan akhir dari pelaksanaan seluruh kegiatan ini secara terukur.

3. Sasaran (bagi Layanan Kemahasiswaan)

Menjelaskan siapa yang menjadi sasaran dari seluruh kegiatan ini.

4. Mekanisme dan Rancangan Kegiatan (bagi Layanan Kemahasiswaan)

Menjelaskan mekanisme dan rancangan kegiatan untuk mencapai tujuan.

5. Capaian Kinerja Kegiatan Tahun Sebelumnya (bagi Ormawa)

Jelaskan capaian kinerja yang diperoleh tahun sebelumnya secara kualitatif dan kuantitatif.

No	Program Kerja/Kegiatan	Ketuplak	Tanggal Pelaksanaan	Capaian Kinerja
1				Meningkatnya jumlah laporan yang diserahkan tepat waktu
2				
3				

6. Rekapitulasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Yang Akan Dilaksanakan

Menjelaskan seluruh rencana kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan serta batasan kegiatan secara komprehensif dengan memberikan informasi yang relevan dan berkesinambungan. **Tuliskan seluruh rencana kegiatan yang akan dilaksanakan, baik pendanaan dari Polban maupun tidak** (bagi Ormawa). Buatlah rekapitulasinya seperti dibawah.

REKAPITULASI RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

Kegiatan	Ketua Pelaksana	Jenis Kegiatan (bagi ORMAWA) 1. Karakter 2. Penalaran/ Keilmuan 3. Peminatan 4. Pengabdian Kepada Masy	RENCANA ANGGARAN (Rp)				JUMLAH (Rp)
			521211	521219	522141	522151	
			Bahan Habis ATK, dll	Operasional Lainnya	Sewa Peralatan	Honor Narasumber	
1							
2							
3							

7. Lampiran :

- Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (bagi ormawa)
- Susunan pengurus organisasi
- Rekapitulasi dan rincian **Rencana Anggaran Biaya dan Kegiatan** (dalam bentuk soft-file Excel, lihat template)
- Daftar inventaris
- Perjanjian Kinerja (bagi ormawa)
- Daftar anggota (berbentuk tabel) dan formulir pendaftaran anggota yang telah terisi (bagi UKM)
- Sertifikat prestasi sebelumnya (bila ada)
- Dokumentasi foto (ruang sekretariat, sarana prasarana, kegiatan/latihan/pertunjukan/pentas seni/pameran karya)
- Hal lain sesuai peraturan atau dokumen yang dianggap perlu

RENCANA ANGGARAN BIAYA dan KEGIATAN

Kementerian / Lembaga	: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Organisasi	: Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Satuan Kerja	: Politeknik Negeri Bandung
Unit/Bagian	: BKP/KomDis/ PKM/PMW/ InBis/JPAC/Tracer Study/MPM/BEM/HMJ/UKM
Nomor kegiatan	: (1/n)
Nama Program Kegiatan	:(tuliskan nama program kegiatan nya)
Jenis Kegiatan	: Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian
Gambaran program	:(cerita singkat dari program)
Sasaran peserta	:(mahasiswa angkatan./dosen/lumum)
Pemateri	:(bila ada, tuliskan nama dan instansi nya)
Keluaran (Output)	: 1.(misal: 5 org mentor, terdapat buku panduan) 2.(misal: tersedia fasilitas) (jelaskan hasil langsung yang akan dikeluarkan dari kegiatan ini)
Hasil (Outcome)	: 1.(misal: respon peserta naik 10%) 2.(misal: efektifitas naik) (jelaskan efek jangka panjang yang akan didapat dari kegiatan ini secara terukur)
Pelaksanaan	: (sebutkan perkiraan bulan pelaksanaan)

Komponen dan sub-komponen biaya	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	
				Polban	Swadaya
521211 Bahan Habis ATK, dll					
521219 Operasional Lainnya					
522141 Sewa Peralatan					
522151 Honor Narasumber					
TOTAL					

Lanjutkan untuk rencana kegiatan berikutnya yang telah direncanakan dalam tahun berjalan.

FORMAT KOP SURAT.

- Logo Polban berada di sebelah kiri dan logo ormawa di sebelah kanan.
- Ditengah urut dari atas berisi nama organisasi, tulisan 'Politeknik Negeri Bandung' (tidak ada kata KEMA atau Keluarga Mahasiswa).
- Di ikuti dengan alamat yaitu alamat kampus Polban.



DAFTAR INVENTARIS

Nama Organisasi :

Nama Ketua Organisasi :(L/P)

NIM/NIP :

Jurusan/Prodi :/.....

No. Hp/email :

Nama Pembina Ormawa :

Jurusan/Prodi/NIP :

No. Hp/email :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Harga	Jumlah	Tahun pengadaan	Lokasi dan Kondisi	Pengadaan (Polban/Swadaya)

Mengetahui,
Pembina Ormawa
(bila ketuanya mahasiswa)

Bandung,
Ketua Organisasi

(Nama)
NIP

(Nama & Cap jika ada)
NIM.....

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

FORMULIR KEANGGOTAAN UKM

Nama :

NIM :

Prodi/Jurusan :

Tempat/tanggal lahir :

Alamat di Bandung :

Nomor HP :

Alamat email :

Whatsapp :

Nama Organisasi :

Pas foto

Menyatakan siap mengikuti seluruh kegiatan yang diadakan oleh organisasi yang saya ikuti dan bertanggung jawab atas segala sesuatu kejadian yang terjadi pada diri saya di luar kemampuan manusia.

Menyetujui,
Pembina

Ketua Ormawa

Bandung,
Pemohon

(Nama)
NIP

(Nama & Cap jika ada)
NIM.....

(Nama)
NIM.....

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

PERJANJIAN KINERJA ORMAWA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama 1 : Nama 2 :
 Jabatan : Ketua MPM/BEM/HMJ/UKM Jabatan : Pembina MPM/BEM/HMJ/UKM
 Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ...
 Jabatan : Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
 Selaku penanggungjawab kegiatan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Kualitas Mahasiswa	Jumlah mahasiswa mengikuti program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	
	Jumlah mahasiswa mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	
	Jumlah mahasiswa mengikuti program kewirausahaan (PMW, KBMP, InBis, KBMI, KBMK, KMI)	
	Jumlah mahasiswa mengikuti ajang prestasi (MaPres, Kompetisi, Lomba, Porseni, Sertifikasi) min. Level provinsi	
	Jumlah mahasiswa mengikuti program pengabdian (Bina Desa, PengMasy, Bakti Sosial, KKN, Polban Mengajar)	
	Jumlah mahasiswa mengikuti kegiatan pendidikan karakter min. skala provinsi yang melibatkan pihak luar (rapat, workshop, pelatihan, LKMM, LKO)	
	Jumlah kegiatan kompetisi yang di ikuti min. berskala provinsi	
	Jumlah kegiatan kompetisi yang diadakan min. berskala kotamadya dengan level SLTA/ perguruan tinggi	
Meningkatnya Relevansi dan Produktivitas Riset dan Pengembangan	Jumlah anggota	
	Jumlah Publikasi Nasional (hasil PKM)	
	Jumlah Publikasi Internasional (hasil PKM)	
Meningkatnya Kinerja dan akuntabilitas Keuangan Negara	Jumlah Kekayaan Intelektual yang Didaftarkan (hasil PKM)	
	Jumlah program kerja yang diajukan	
	Durasi maksimal penyerahan SPJ/LPJ setiap program kerja	
	Persentase jumlah SPJ dan LPJ yang diserahkan	

Bandung, <tt> <bb> 20...

Pihak Kedua

Pihak Pertama

WaDir-3 Bidang Kemahasiswaan Pembina MPM/BEM/HMJ/UKM Ketua MPM/BEM/HMJ/UKM ...

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

PERJANJIAN KINERJA UNIT LAYANAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan : Ketua BKP/KomDis/ PKM/PMW/ InBis/JPAC/Tracer Study
 Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ...
 Jabatan : Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
 Selaku penanggungjawab kegiatan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Kualitas Mahasiswa	Jumlah mahasiswa yang dilakukan pembinaan melalui kegiatan sosialisasi/seminar/pelatihan/workshop	
	Jumlah mahasiswa yang mengikuti program kegiatan PKM/PMW/InBis/Tracer Study/JPAC	
	Persentase permasalahan mahasiswa yang ditangani BKP atau diselesaikan oleh KomDis	
Meningkatnya Relevansi dan Produktivitas dan Pengembangan Tim	Persentase kehadiran anggota tim setiap rapat	
	Persentase kehadiran tim di setiap kegiatan yang melibatkan mahasiswa	
	Persentase keikut-sertaan tim dalam kegiatan pengembangan SDM organisasi	
Meningkatnya Kinerja dan akuntabilitas Keuangan Negara	Jumlah program kerja yang diajukan	
	Durasi maksimal penyerahan SPJ/LPJ setiap kegiatan	
	Persentase jumlah SPJ dan LPJ yang diserahkan	

Bandung, <tt> <bb> 20...

Pihak Kedua

Pihak Pertama

WaDir-3 Bidang Kemahasiswaan Ketua BKP/KomDis/ PKM/PMW/ InBis/JPAC/Tracer Study

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

FORMAT PROPOSAL

Proposal merupakan usulan kegiatan yang dituangkan dalam bentuk tulisan berisi rancangan kegiatan yang rinci dan sistematis. Kata proposal dalam bahasa Inggris yaitu "to propose", memiliki arti mengajukan. Proposal dibuat memang ditujukan sebagai pengajuan rencana kegiatan yang jelas dan detail supaya mendapat persetujuan. Di dalam proposal biasanya juga sudah ditampilkan secara rinci dana yang akan dibutuhkan.

Format ini dibuat sebagai acuan dalam pembuatan proposal suatu kegiatan yang diajukan ke Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan (WaDir-3). Proposal ini dibuat untuk setiap kegiatan dalam satu organisasi/kepanitiaan yang direncanakan selama tahun anggaran berjalan.

Organisasi/kepanitiaan yang dimaksud diantaranya:

- Layanan Kemahasiswaan (BKP, KomDis, InBis, Pusat Karir/JPAC, Tracer Study)
- Ormawa (MPM, BEM, HMJ, UKM)
- Kompetisi/lomba
- Kegiatan Kantor WaDir-3

Persyaratan:

- Proposal harus sudah disampaikan MINIMAL 5 hari sebelum kegiatan.
- Tidak ada Proposal yang disetujui tanpa persetujuan KAK (bagi ormawa dan layanan kemahasiswaan)
- Tidak ada kegiatan yang dapat dilaksanakan tanpa persetujuan Proposal.

Format Proposal adalah sebagai berikut:

Halaman judul/cover

Kata Pengantar

Daftar Periksa (Bagi Ormawa)

Lembar Persetujuan

Daftar Isi

1. Latar Belakang
 2. Rasionalisasi
 3. Tujuan
 4. Mekanisme dan Rancangan
 5. Penerima Manfaat
 6. Sumber Daya yang Diperlukan
 7. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan
 8. Indikator Kinerja Kegiatan
 9. Penanggungjawab Kegiatan
 10. Kepanitiaan
 11. Penutup
- Lampiran



LOGO
ORGANISASI

PROPOSAL

Kegiatan No. 1/n

(..... judul))

Jenis Kegiatan

Karakter/Penalaran/Peminatan/Pengabdian*

Didanai/Tidak didanai* dari DIPA Politeknik Negeri Bandung
Tahun Anggaran 20.....

Diajukan oleh:

Nama : NIP/NIM :
Ketua : NIP/NIM :

(..... Nama Organisasi.....)
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
(.....Tahun.....)

*coret/hapus yang tidak sesuai

DAFTAR PERIKSA (BAGI ORMAWA)

No	Uraian	Pembina	Kajur	BEM
1	Latar Belakang Akar permasalahan nyata pada mahasiswa dan adanya peluang untuk menyelesaikannya			
2	Rasionalisasi Mengapa kegiatan ini penting untuk diadakan dan efeknya untuk mencapai tujuan dan fungsi organisasi kemahasiswaan, khususnya manfaat untuk anggotanya			
3	Tujuan Uraikan tujuan yang ingin dicapai dan dapat diukur			
4	Mekanisme dan Rancangan Uraikan mekanisme dan rancangan setiap kegiatan dan sub-kegiatan dengan jelas dan lengkap sesuai dengan jenis kegiatannya.			
5	Sumber Daya yang Diperlukan Merupakan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) detail. Jelaskan sumberdaya beserta sumber pendanaan yang dibutuhkan			
6	Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Rincian jadwal yang realistis dan logis			
7	Indikator Kinerja Aktivitas Indikator kinerja adalah ukuran yang digunakan untuk menentukan apakah sebuah kegiatan berhasil atau tidak.			
8	Kesesuaian Kegiatan dengan Bidang Ormawa Kegiatan kemahasiswaan yang meliputi: • Organisasi, karakter, dan kebangsaan • Penalaran dan keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu dalam 1 atau lebih jurusan • Pengabdian kepada masyarakat • Wirausaha/kesejahteraan mahasiswa, keagamaan, minat, bakat, potensi, dan kegemaran (khusus BEM dan UKM)			
9	Kesesuaian Ormawa dengan Jurusan Ormawa pengusul sesuai dengan yang tercantum dalam SK Direktur			
10	Format Sesuai dengan panduan. Daftar periksa telah di paraf oleh Pembina dan Kajur.			
11	Rencana Anggaran Biaya Sesuai dengan panduan dan kesepakatan			
12	Kelengkapan Persyaratan Rincian Rencana Anggaran dan Kegiatan, Surat Peminjaman sarana dan prasarana, Surat Pernyataan berkegiatan, Surat Pernyataan Kesiediaan Pendampingan oleh Pembina, Surat izin lokasi (SarPras Polban, pihak luar, dll), Brosur, surat undangan, atau Surat Tanda Diterima dari Penyelenggara (untuk lomba/kompetisi), Daftar Peserta, Surat izin orangtua dan Surat Keterangan Sehat (sertifikat vaksinasi Covid-19), Surat izin/rekomendasi dispensasi Ketua Jurusan (jika meninggalkan kuliah), CV pematiri (jika ada pematiri)			
13	Tempat Pelaksanaan Sesuai kebutuhan dan tidak menimbulkan gesekan dengan kegiatan ormawa lain			
14	Kemiripan jenis kegiatan dengan Ormawa lain Hindari kemiripan kegiatan antar Ormawa, bila perlu digabung			

Catatan:

1. Proposal akan di proses bila KAK (yang dibuat oleh Ka Ormawa) sudah disetujui.
2. Proposal ditolak apabila belum menyerahkan SPJ/LPJ kegiatan yang sudah terlaksana sebelumnya.
3. Ketuplak membuat proposal dan di setuju Pembina dan Kajur serta BEM sesuai daftar periksa
4. Ormawa pengusul mengajukan proposal ke WAdir-3.
5. WD3 akan mengeluarkan disposisi dokumen.

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL KEGIATAN

(BKP/KOMDIS/INBIS/PMW/PKM/JPAC)

No. Urut Kegiatan : /

Nama Organisasi :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Organisasi :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIP :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIP :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Ka. Organisasi : Bandung,

Ka. Pelaksana :

(Nama & Cap) : (Nama & Cap jika ada)

NIM : NIM.....

Mengetahui
Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan

(Nama & Cap)* :
NIP :

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

**LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL KEGIATAN
(LOMBA/KOMPETISI)**

No. Urut Kegiatan : /

Nama Ormawa :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Ormawa :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Menyetujui, Bandung,
Pembimbing Ketua (..nama ormawa..) Ka. Pelaksana

(Nama) (Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM..... NIM.....

Mengetahui Menyetujui,
Wakil Direktur Bid. Ketua Jurusan
Kemahasiswaan

(Nama & Cap)* (Nama & Cap)
NIP NIP.....

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.
Proposal menginduk ke HMJ terdekat dan HMJ dapat melakukan revisi KAK.

**LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL KEGIATAN
(MPM/BEM)**

No. Urut Kegiatan : /

Nama Ormawa :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Ormawa :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Ka. MPM / BEM Bandung,
Ka. Pelaksana

(Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM.....

Mengetahui Menyetujui,
Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan Pembina MPM / BEM

(Nama & Cap)* (Nama)
NIP NIP.....

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL KEGIATAN (HMJ)

No. Urut Kegiatan : /

Nama Ormawa :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Ormawa :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Menyetujui, Bandung,
Pembina Ketua (..nama ormawa..) Ka. Pelaksana

(Nama) (Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM..... NIM.....

Mengetahui Menyetujui,
Wakil Direktur Bid. Ka. BEM Ketua Jurusan
Kemahasiswaan

(Nama & Cap)* (Nama & Cap) (Nama & Cap)
NIP NIM NIP.....

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL KEGIATAN (UKM)

No. Urut Kegiatan : /

Nama Ormawa :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Ormawa :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Menyetujui, Bandung,
Pembina Ketua (..nama ormawa..) Ka. Pelaksana

(Nama) (Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM..... NIM.....

Mengetahui
Wakil Direktur Bid. Ka. BEM
Kemahasiswaan

(Nama & Cap)* (Nama & Cap)
NIP NIM

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

Daftar Isi

Kata Pengantar
Daftar Periksa
Lembar Persetujuan
Daftar Isi

1. Latar Belakang
 2. Rasionalisasi
 3. Tujuan
 4. Mekanisme dan Rancangan
 5. Penerima Manfaat
 6. Sumber Daya yang Diperlukan
 7. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan
 8. Indikator Kinerja Kegiatan
 9. Penanggungjawab Kegiatan
 10. Kepanitiaan
 11. Penutup
- Lampiran

PENJELASAN ISI PROPOSAL

1. Latar Belakang

Penjelasan mengenai **mengapa kegiatan akan dilaksanakan** berupa terdapatnya **akar permasalahan atau peluang yang telah berhasil diidentifikasi**, yang akan diselesaikan atau dikembangkan dengan melaksanakan kegiatan ini. Masalah yang diangkat adalah permasalahan mahasiswa Polban yang saat ini sedang dialami, tidak perlu hingga tingkat nasional bahkan internasional. Didalam bagian ini dapat juga diceritakan sejarah kegiatan bila sifat dari kegiatan tersebut adalah sebuah kegiatan yang berulang. Contoh Kompetisi Akuntansi Tingkat Perguruan Tinggi se-Jawa Barat atau Lomba Kreativitas dan Inovasi Pengolah Sampah Tingkat Politeknik se Indonesia.

2. Rasionalisasi

Bagian yang menjelaskan **mengapa kegiatan ini penting** untuk diadakan. Ini merupakan penjelasan yang harus diutarakan bila kegiatan ini dilaksanakan maka efeknya untuk mencapai tujuan dan fungsi organisasi kemahasiswaan, khususnya manfaat untuk anggotanya dapat terlihat dengan jelas. Perlu diuraikan untuk mencapai bidang utama ormas yang mana, pembentukan softskill, atau karakter yang mana saja.

3. Tujuan

Uraikan tujuan utama dan tujuan penunjang yang ingin **dicapai** melalui kegiatan ini. Penetapan tujuan harus dapat dijabarkan menjadi **indikator kinerja yang terukur**.

Tujuan harus jelas dan tegas. Tujuan adalah suatu indikasi kearah mana, atau data (informasi) apa yang akan dicapai melalui kegiatan ini. Tujuan dirumuskan dalam bentuk pernyataan yang konkret **dapat diamati (observable)** dan **dapat diukur (measurable)**. Misal :

- a. Memperoleh informasi (data) tentang jumlah penderita batuk di kecamatan "X" selama musim panas.
- b. Mengetahui hubungan antara kualitas fisik sarana air bersih dengan kualitas air yang digunakan oleh masyarakat pedesaan.
- c. Mendapatkan peserta lomba dari berbagai SMA/MA se Indonesia
- d. Menjaring potensi kemampuan olahraga Mahasiswa Jurusan Teknik Kimia
- e. Mahasiswa dapat membuat CV yang baik dan benar

4. Mekanisme dan Rancangan

Uraikan mekanisme dan rancangan setiap kegiatan dan sub-kegiatan dengan jelas dan lengkap **sesuai dengan jenis kegiatannya**. Untuk melaksanakan kegiatan harus dijelaskan persiapan sampai pelaksanaan dan evaluasi yang akan dilakukan **secara bertahap, sistematis, dan lengkap, sehingga pelaksanaan dapat tercapai dengan baik**. Lebih detail dibuatkan jadwal untuk mengontrol proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan. Mekanisme dan rancangan harus disampaikan dengan jelas dalam bentuk narasi untuk mencapai tujuan yang ditargetkan. Tahapan pelaksanaan bukan merupakan kegiatan investasi/pembelian barang. Mekanisme dan rancangan harus sesuai dengan pedoman kegiatan kemahasiswaan Polban, standar dan SOP, aturan dan norma yang berlaku. Pelajari dan fahami arahan/ketentuan yang disampaikan para pembina dan yang dimuat di laman kemahasiswaan.polban.ac.id.

Mekanisme dan rancangan ini berisi:

- Tahapan Perencanaan
Dalam tahapan ini dibentuk tim perencana atau perumus yang bertugas menyusun proposal, RAB dan dokumen pendukung lain yang dibutuhkan untuk perencanaan. Tim ini bekerja lebih awal untuk merumuskan konsep kegiatan dan gambaran umum sebelum masuk ke tahap persiapan dan pelaksanaan.
- Tahapan Persiapan
Tahapan persiapan meliputi penyusunan jadwal dan detail kegiatan, pembentukan panitia, dan lainnya yang diperlukan. Panitia kegiatan terdiri dari Dosen, staf, dan mahasiswa. Kegiatan di bawah tanggung jawab Direktur Polban dan koordinasi Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan. Untuk kelancaran kegiatan ini diangkat ketua dan kelengkapan panitia yang dibutuhkan. Ketua panitia bertugas berkoordinasi dengan seluruh sivitas yang terlibat.
- Tahapan pelaksanaan
Pemateri/Narasumber
Pemateri adalah dosen pembina kemahasiswaan Jurusan
Materi Kegiatan

- Perumusan gagasan awal (Analisis kondisi linking, Perumusan gagasan awal)
- Pengembangan program kerja (Teknik penyusunan usulan kegiatan, Penyempurnaan usulan)

Penyampaian Materi

- | | |
|---------------|--------------|
| a. ceramah, | d. permainan |
| b. diskusi, | e. tugas |
| c. mentoring, | |

Rancangan Kegiatan

Mekanisme dan rancangan Program Kerja	<Bulan>				<Bulan>				<Bulan>			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<sub-aktivitas a>												
<sub-aktivitas n>												

Susunan Acara

Waktu	Item Acara	Pengisi/pemateri	Tempat	Penanggung Jawab

Keterangan:

- o Waktu diisi dengan waktu dimulai dan diakhiri sebuah item acara. Contoh: 07.30 – 08.00
- o Item acara adalah aktivitas yang dilakukan pada sebuah acara. Contoh: Registrasi peserta, Pembukaan, Tilawah, Sambutan dari Direktur, materi, penutupan.
- o Pengisi/pemateri adalah nama orang yang akan mengisi acara pada waktu tersebut dan lampiri dengan CV.
- o Tempat adalah tempat diselenggarakannya item acara. Setiap tempat yang digunakan harus mendapatkan izin dahulu dari pejabat yang berwenang.
- o Penanggung jawab diisi dengan nama orang yang bertanggung jawab pada item acara, bukan pengisi acara. Tuliskanlah nama dan NIM, bukan nama divisi.

• Hasil

Setelah mengikuti program ini, peserta diharapkan akan dapat:

- Meningkatkan kesadaran bernegara, berbangsa dan cinta tanah air.
- Memahami arti pentingnya pendidikan yang akan ditempuhnya dan pendidikan karakter bagi pembangunan bangsa serta mampu menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.
- Memahami dan mengenali lingkungan barunya, terutama organisasi dan struktur perguruan tinggi, sistem pembelajaran dan kemahasiswaan.
- Keluaran:
 - Daftar hadir kegiatan yang menjadi bagian dari laporan kegiatan
 - Sertifikat untuk setiap peserta dalam bentuk hardcopy dan/atau e-certificate yang dilengkapi dengan QR code dalam format pdf.
 - Dokumentasi video dan photo ringkasan kegiatan
 - Laporan kegiatan yang ditulis dalam Bahasa Indonesia
- Tahapan Evaluasi dan Laporan
 - Pada tahapan Evaluasi akan dikemukakan kelebihan dan kekurangan mengenai pelaksanaan kegiatan.
 - Evaluasi dilakukan dengan metode berkelanjutan, sehingga mampu dijadikan sebagai landasan untuk proses pembelajaran dan program sejenis selanjutnya dimasa yang akan datang.
 - Setelah evaluasi, dibuat laporan kegiatan yang lengkap berikut bukti pendukungnya.
 - Laporan kegiatan ditulis dalam Bahasa Indonesia sebanyak 1 eksemplar (hardcopy dan softcopy).

5. Penerima Manfaat

Tuliskan nama peserta yang akan mengikuti kompetisi berikut NIM dan Program Studinya.

Bila kegiatan selain kompetisi, tuliskan penerima manfaat dari kegiatan ini secara detail dan lengkap seperti format dibawah. Peserta :

- Mahasiswa angkatan ...
- Program Studi
- Jurusan ...

6. Sumber Daya yang Diperlukan

Bagian ini merupakan rencana anggaran yang akan digunakan. Tuliskan:

Biaya yang dibutuhkan : Rp

Sumber biaya : DIPA Polban / Mandiri

7. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan

Tentukan rincian jadwal yang realistis dan logis sesuai dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana diuraikan dalam Mekanisme & Rancangan untuk tahun berjalan.

Mekanisme Program Kerja	<Bulan>				<Bulan>				<Bulan>			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<sub-aktivitas a>												
<sub-aktivitas n>												

8. Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator kinerja adalah ukuran yang digunakan untuk menentukan apakah sebuah kegiatan berhasil atau tidak. Terdapat 4 jenis indikator kinerja suatu kegiatan, yaitu: masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), dan capaian program. Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi tipe kualitatif, kuantitas absolut, persentase, rasio, rata-rata, indeks.

Indikator ini tertuang seperti yang dijabarkan pada lembar persetujuan (masukan, keluaran, hasil, dan capaian program).

Indikator ini merupakan cerminan dari tujuan yang sudah ditetapkan (poin C).

- Indikator kinerja: tampilkan indikator kinerja yang ingin dicapai.
Contoh: Jumlah kehadiran peserta, ketepatan waktu, antusiasme peserta,
- Acuan: cantumkan kondisi sesuai indikator kerja pada kegiatan yang sama dan pernah dilakukan sebelumnya atau tuliskan N/A jika merupakan kegiatan perdana
- Target: tampilkan target yang ingin dicapai pada indikator kerja tersebut.

Indikator Kinerja	Acuan	Target
Terdapat buku panduan/modul	1	1
Jumlah kehadiran peserta (lampirkan daftar hadir peserta)	100	120
Jumlah kehadiran panitia (lampirkan daftar hadir panitia)	25	23
Ketepatan waktu (acara dilaksanakan sesuai rundown)	85%	90%
Antusiasme peserta (lampirkan daftar hadir saat akhir acara)	80%	90%
Jumlah peserta yang bertanya dibuktikan dengan notulensi pertanyaan pada lampiran LPJ	10	20
Jumlah peserta yang menjawab pertanyaan dari pemateri yang dibuktikan dengan notulensi jawaban pada lampiran LPJ	3	5
Jumlah peserta yang dapat mengerjakan latihan soal dengan benar	25%	75%
Jumlah peserta yang akan membuat proposal	N/A	5
Jumlah peserta yang akan mengikuti kompetisi tingkat provinsi	N/A	7
Jumlah peserta yang berjanji untuk bekerja dengan jujur	N/A	25%
Perolehan juara 1 (medali emas)	1	1
Perolehan juara 2 (medali perak) kategori	2	3

Indikator harus relevan dalam mengukur keberhasilan sebuah acara dan terkuantifikasi dengan baik dan mudah.

9. Penanggungjawab Kegiatan

Sebutkan nama penanggungjawab kegiatan dan NIP/NIM. Pada bagian ini tidak harus ditanda tangan. Contoh: Penanggung jawab: Jajang Nurjaman (HP. 08123456789)

10. Kepanitiaan

Kepanitiaan dimulai dari manajemen pusat, manajemen jurusan (Khusus untuk HMJ), Pembina, BEM, ketua ormawa dan panitia kegiatan. Struktur Kepanitiaan diatur sesuai dengan sifatnya kegiatan. Jabatan dalam struktur kepanitiaan adalah sebagai berikut:

Penasehat : Direktur Polban
 Pengarah : Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
 Pembimbing : Ketua Jurusan dan Pembina (untuk HMJ)
 Pembina Ormawa (untuk BEM/MPM/UKM)
 Penanggung Jawab : Ketua Organisasi
 Ketua Pelaksana
 Sekretaris
 Bendahara
 Koordinator Sub-Kegiatan
 Anggota (disesuaikan dengan kebutuhan)

11. Penutup

Tuliskan kalimat penutup dan harapan dalam pengajuan proposal ini, serta rencana tindak lanjut dari pengajuan proposal ini.

12. Lampiran (bagi Ormawa)

- Rincian Rencana Anggaran dan Kegiatan
- Surat Peminjaman sarana dan prasarana / Video Conference Meeting
- Surat Pernyataan berkegiatan
- Surat Pernyataan Kesiediaan Pendampingan oleh Pembina
- Surat izin lokasi (SarPras Polban, pihak luar, dll)
- Brosur, surat undangan, atau Surat Tanda Diterima dari Penyelenggara (untuk lomba/kompetisi)
- Daftar Peserta
- Surat izin orangtua dan surat keterangan sehat (sertifikat vaksinasi Covid-19)
- Surat izin/rekomendasi dispensasi Ketua Jurusan (jika meninggalkan kuliah)
- CV pematani (jika ada pematani)
- Analisa Risiko, Jalur evakuasi dan Posko kesehatan, Jalur darurat dan Posko keamanan, Evakuasi kondisi darurat, Posko logistik, Transportasi, Penginapan, Alamat lokasi, Peta denah lokasi ; pandangan se-kota dan denah detail di tempat kegiatan lingkup, Kontak penanggung jawab di lokasi (orang setempat, panitia, dan pendamping).

Setiap komponen harga harus sesuai dengan **Standar Biaya Umum yang dikeluarkan oleh Polban**. RAB merupakan acuan untuk mengeluarkan biaya kegiatan dimana komponen biaya yang telah ditetapkan harus dapat di SPJ kan sesuai dengan RAB. Berdasarkan mekanisme dan rancangan.

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kementerian / Lembaga : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 Unit Organisasi : Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
 Satuan Kerja : Politeknik Negeri Bandung
 Unit/Bagian : BKP/KomDis/ PKM/PMW/ InBis/JPAC/Tracer Study/MPM/BEM/HMJ/UKM
 Nomor kegiatan : (1/n)
 Nama Program Kegiatan :(tuliskan nama program kegiatan nya)
 Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian
 Sasaran peserta :(mahasiswa angkatan ./dosen/umum)
 Pematani :(bila ada, tuliskan nama dan instansi nya)
 Keluaran (Output) : 1.(misal: 5 org mentor, terdapat buku panduan)
 2.(misal: tersedia fasilitas)
 (jelaskan hasil langsung yang akan dikeluarkan dari kegiatan ini)
 Hasil (Outcome) : 1.(misal: respon peserta naik 10%)
 2.(misal: efektifitas naik)
 (jelaskan efek jangka panjang yang akan didapat dari kegiatan ini secara terukur)
 Capaian Program Kerja : 1.
 2.
 Pelaksanaan : (sebutkan perkiraan bulan pelaksanaan)

No	Jenis Belanja (lengkapi dengan spesifikasinya)	Dasar Perhitungan			Jumlah	Sub Total	Penggunaan (Rp)		
		Satuan	Vol	Harga			<bulan>	<bulan>	<bulan>
521211 Belanja Bahan									
1	Pembuatan Proposal	OK	1	15.000					
2	Pembuatan LPJ/SPJ	OK	1	10.000					
3	Akomodasi penginapan mhs	OH	1	200.000					
4	Pengadaan ID Card panitia ukuran 10x15 cm dengan laminating	OK	10	2.000					
Sub-Total									
521119 Belanja Barang Operasional Lainnya									
5	Air Minum 600mL	buah	10	2.000	20.000				
Sub-Total									
521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya									
6	Biaya Pendaftaran								
Sub-Total									
522141 Belanja Sewa									
7	Sewa Tenda ukuran 6x4 m								
Sub-Total									
522151 Belanja Jasa Profesi									
8	Honor Narasumber								
Sub-Total									
524111 Beban Perjalanan Dinas Biasa									
9	Uang Harian Mahasiswa								
10	Transportasi								
Sub-Total									
TOTAL									

"KOP ORGANISASI"

Nomor :
 Lamp :
 Perihal : Peminjaman sarana dan prasarana/Video Conference Meeting

Kepada Yth
 Sub. Koord. Bagian Tata Usaha / Pengelola Video Conference Meeting
 Di tempat

<Salam Pembuka>
 <Sehubungan dengan kegiatan, kami bermaksud meminjam,> Pendopo/Conference Room
 P2T/... (Tuliskan dengan jelas ruangan yang dimaksud)

Menyetujui Ka.... (Organisasi) Bandung,
 Ketua Jurusan/Pembina Ka. Pelaksana

(Nama & Cap)** (Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
 NIP NIM NIM

Mengetahui
 Wakil Direktur Bidang
 Kemahasiswaan Ka. BEM

(Nama & Cap) * (Nama & Cap)
 NIP NIM

Tembusan:

1. Koordinator Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
2. Kepala Satuan Keamanan
3. Kepala UPT Perawatan dan Perbaikan

Catatan:

* : Tanda tangan WaDir III diparaf Koordinator Layanan Kemahasiswaan

** : Tanda tangan Ketua Jurusan diparaf Pembina HMJ

Tanda tangan Pembina bagi MPM/BEM/UKM/Komunitas

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

**"KOP ORMAWA"
SURAT PERNYATAAN BERKEGIATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIM :
 Nomor HP :
 Email :
 Jabatan : Ketua Pelaksana
 Ormawa :

akan mengadakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal :
 Tempat :
 Bentuk kegiatan:

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan hanya dilaksanakan di tempat tersebut dengan ketentuan berjalan sesuai peraturan yang ada serta tidak ada unsur perpeloncoan dan kekerasan.

Apabila terbukti melanggar hal tersebut diatas maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Bahwa saya bersedia mendampingi para panitia dan seluruh peserta serta bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terjadi selama kegiatan diatas berlangsung.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Ketua Jurusan/Pembina Ka.... (Organisasi) Bandung,
 Ka. Pelaksana

(Nama & Cap)** (Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
 NIP NIM NIM

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN PENDAMPINGAN PEMBINA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
 NIP : _____
 Jabatan : _____
 Nomor Telepon/HP : _____
 Email : _____
 Kegiatan : _____
 Ormawa : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia membimbing dan mendampingi para panitia dan seluruh peserta serta bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terjadi selama kegiatan diatas berlangsung, pada:

Hari/tanggal : _____
 Waktu : _____
 Tempat : _____

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan bersedia menerima sanksi.

_____/_____/____/____

Pembina Ormawa,

(_____)
 ttd /nama jelas

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

SURAT IZIN ORANG TUA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
 Nomor KTP : _____
 Nomor Telepon/HP : _____
 Alamat : _____

Adalah benar merupakan orang tua/wali*) dari:

Nama : _____
 NIM : _____
 Nomor Telepon/HP : _____
 Progam Studi : _____
 Jurusan : _____

Selaku orang tua/wali*) mahasiswa tersebut memberikan ijin untuk mengikuti:

- Kegiatan : _____
- Tempat : _____
- Tanggal/Waktu : _____

Kami telah mengetahui dan memahami semua kegiatan yang akan dilaksanakan. Kami juga mengetahui semua resiko yang mungkin terjadi. Kami juga telah berdiskusi dan menasehati dengan anak kami, supaya melaksanakan kegiatan dengan baik, menjaga keselamatan dan keamanan.

Apabila terjadi hal yang merugikan anak kami, maka kami akan menanggung semua risiko dan tidak akan menuntut kepada Pembina, Ketua Jurusan, Pimpinan, dan Institusi Polban.

Demikian surat ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

_____/_____/____/____

Orang Tua/Wali Mahasiswa*)

(_____)
 ttd /nama jelas

Keterangan:

- Apabila di tanda tangan oleh wali, tuliskan dibagian ini alasan berikut nama dan nomor HP orangtua.
- Wali adalah orangtua yang bertanggungjawab terhadap mahasiswa (BUKAN teman), misal: paman, kakak, dll
- Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

*) Coret yang tidak sesuai

ANALISIS RISIKO

Identifikasi risiko dengan proses menetapkan **apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana** sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan. Langkah ini dilakukan untuk mengidentifikasi risiko yang akan dikelola. Identifikasi seharusnya termasuk apakah risiko tersebut dibawah kendali organisasi atau tidak. Identifikasi risiko memuat daftar sumber risiko dan peristiwa yang berdampak pada pencapaian tiap sasaran. Dampak tersebut bisa menghambat, mengurangi, menunda atau meningkatkan pencapaian sasaran. Risiko adalah kemungkinan terjadinya sesuatu yang akan mempunyai dampak terhadap tujuan. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan DAMPAK dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap PENCAPAIAN TUJUAN.

Manajemen risiko adalah suatu pendekatan terstruktur dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman; suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk: penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumberdaya. Bahaya : semua sumber, situasi ataupun aktivitas yang berpotensi menimbulkan cedera (kecelakaan kerja) dan atau penyakit akibat kerja (PAK). Risiko : Kombinasi dari kemungkinan bahaya dan tingkat keparahan yang disebabkan oleh adanya paparan bahaya. Atau kemungkinan terjadinya cedera, kerusakan atau penyakit akibat kerja karena adanya paparan bahaya

TIPE BAHAYA

Biologi : micro biologi & macro biologi
Fisika : kebisingan, getaran, radiasi, pencahayaan, temperatur, tekanan
Kimia : debu, asap, fume, aerosol, bahan B3, gas
Ergonomi : stress fisik, stress mental
Mekanis : permesinan, peralatan (titik jepit, titik operasi, titik geser)
Listrik : sengatan listrik, kebakaran, hubungan pendek
Psikososial : intimidasi, trauma, gilir kerja, pola promosi, pengorganisasian kerja
Tingkah laku : ketidakpatuhan, kurang keahlian, tugas baru, overconfident
Lingkungan sekitar : kemiringan, permukaan tidak rata, cuaca tidak ramah, kegelapan

METODE PENILAIAN RISIKO:

- Melakukan pengukuran dampak relatif atas suatu kejadian dan cenderung lebih fokus pada aspek-aspek strategis dan politis dalam menghindari atau mengurangi dampak negatif atas suatu risiko.
- Penilaian risiko dengan membandingkan rentang antara hasil nyata dengan dampak risiko yang mungkin timbul, melalui pengujian data historis, trend, dan laporan hasil kinerja yang lebih terukur.
- Kombinasi antara dampak nyata dengan seluruh risiko yang dibandingkan dengan cakupan kegiatan, biaya dan jadwal pelaksanaan. Penilaian risiko yang komprehensif merupakan kombinasi antara metode penilaian kualitatif dan kuantitatif.

Kategorisasi/pengelompokan risiko suatu organisasi dipengaruhi oleh pemahaman organisasi terhadap karakteristik dan ciri-ciri risiko yang dihadapinya. Secara garis besar pengelompokan risiko meliputi:

- Jenis risiko: teknologi, keuangan/ekonomi, sumber daya manusia (kapasitas, hak intelektual), kesehatan, politik, hukum, keamanan, dan lain-lain.
- Sumber risiko: eksternal (politik, ekonomi, bencana alam); dan internal (reputasi, keamanan, manajemen, informasi untuk pengambilan keputusan).
- Penerima risiko atau pihak yang terkena dampak risiko: orang, reputasi, hasil program, material, bangunan, dan lain-lain.
- Tingkat kemungkinan dan dampak terjadinya risiko (level risiko): sangat tinggi, tinggi, sedang, dan rendah.
- Level kemampuan mengendalikan risiko: tinggi (terkendali, misalnya operasional sehari-hari), sedang (kurang terkendali, misalnya reputasi), rendah (tidak dapat dikendalikan, misalnya gempa bumi)
- Hierarki risiko: strategik, program, proyek, dan operasional

Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam menganalisis risiko:

- a. Memahami pengelolaan/pengendalian risiko yang ada

Lakukan identifikasi sistem pengendalian manajemen yang ada, petunjuk teknis dan prosedur untuk mengendalikan risiko serta lakukan penilaian terhadap kekuatan dan kelemahannya. Instrumen yang digunakan dalam ini adalah : *checklist*, pertimbangan sesuai pengalaman dan dokumen, *flow charts*, *brainstorming*, analisis sistem, analisis skenario, teknik pengembangan sistem, inspeksi, dan teknik CSA (*Control Self-Assessment*).

b. Kemungkinan dan dampak

Kemungkinan dan dampak dikombinasikan untuk menghasilkan status risiko tertentu. Kemungkinan dan dampak dapat ditentukan dengan menggunakan analisis statistik dan perhitungan tertentu. Jika tidak ada data tersedia, estimasi subyektif dapat dibuat untuk mencerminkan tingkat keyakinan individu atau kelompok bahwa suatu kejadian atau hasilnya akan terjadi.

CONTOH TABEL RESPON RISIKO

Apa yang Terjadi	Apa yang Harus Dilakukan
Risiko Status Sangat Tinggi	
Tujuan dan hasil tidak tercapai Mengakibatkan kerugian finansial yang besar Mengurangi kapabilitas instansi Reputasi instansi sangat menurun	Pengelolaan yang bersifat urgen dan aktif, melibatkan pimpinan tingkat tinggi. Strategi risiko wajib dilaksanakan secepatnya. Pendekatan yang segera dan tepat serta pelaporan secara rutin
Risiko Status Tinggi	
Beberapa tujuan dan hasil tidak tercapai. Mengakibatkan kerugian finansial yang cukup besar. Mengurangi kapabilitas instansi. Cukup menurunkan reputasi.	Perlu pengelolaan aktif dan review rutin. Strategi harus dilaksanakan, terutama difokuskan pada pemeliharaan kendali yang sudah baik. Pendekatan yang tepat
Risiko Status Menengah	
Mengganggu kualitas atau ketepatan waktu dari tujuan dan hasilnya. Mengakibatkan kerugian finansial, pengurangan kapabilitas dan reputasi yang reasonable.	Perlu dikelola dan direviu secara rutin. Perlu pengendalian intern yang efektif dan pemantauan. Strategi harus dilaksanakan.
Risiko Status Rendah	
Mengganggu kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu dari tujuan dan hasilnya. Mengakibatkan kerugian finansial, penurunan kapabilitas dan reputasi yang tidak besar/minimal	Prosedur rutin yang cukup untuk menanggung dampak. Perlu pengendalian intern yang efektif dan pemantauan. Strategi yang fokus pada pemantauan dan reviu terhadap prosedur pengendalian yang sudah ada.
Risiko Status Sangat Rendah	
Dampak terhadap pencapaian tujuan dan hasil adalah sangat kecil. Kerugian keuangan, penurunan kapabilitas, atau reputasi adalah sangat kecil.	Hanya perlu pemantauan singkat. Pengendalian normal sudah mencukupi. Jika sama sekali tidak diperhatikan, risiko-risiko ini dapat meningkat statusnya/prioritasnya.

SISTEM KEUANGAN DAN PENGAJUAN DANA

Landasan hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018, Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2. Undang-Undang RI No 15/ 2004, Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan 94/PMK.02/2017, Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
4. PerMenRisTekDikTi RI 12 Tahun 2019, Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri
5. Peraturan Menteri Keuangan RI 119/PMK.02/2020, Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021
6. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan No 1 Tahun 2017, Standar Pemeriksaan Keuangan Negara
7. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor B/126/PL1/HK.02.00/2021 Tentang Tarif Biaya Operasional Kegiatan Politeknik Negeri Bandung Tahun Anggaran 2021.

Penerimaan negara bukan pajak yang selanjutnya disingkat PNPB adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat diluar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara. Seluruh PNPB yang berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara.

Anggaran kegiatan bidang Kemahasiswaan berasal dari DIPA Pemerintah sehingga tata cara penggunaannya mengikuti peraturan yang telah ditetapkan pemerintah. Pemakaian anggaran dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan adalah pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan seperti unit kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan, keikutsertaan mahasiswa dalam lomba/kompetisi mahasiswa, kegiatan kewirausahaan mahasiswa, operasional kegiatan kemahasiswaan, seminar/workshop/lokakarya dan pelatihan softskill mahasiswa.

Anggaran tidak dapat digunakan untuk pemberian bantuan kepada masyarakat dalam bentuk apapun seperti baksos atau beasiswa.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Standar Biaya Masukan, maka Honorarium Narasumber / Moderator / Pembawa Acara / Panitia adalah sebagai berikut:

1. Honorarium Narasumber

Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara / Anggota Polri / TNI yang memberikan informasi / pengetahuan / kemampuan dalam kegiatan Seminar / Rapat / Sosialisasi / Diseminasi / Bimbingan Teknis / Workshop / Sarasehan / Simposium / Lokakarya / Focus Group Discussion / Kegiatan sejenis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/ pelatihan.

Catatan:

 - a. Satuan Jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual.
 - b. Narasumber berasal dari luar kementerian negara/lembaga penyelenggara atau dari perguruan tinggi di luar satker penyelenggara.
 - c. Khusus Kegiatan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, narasumber dapat diberikan honorarium sepanjang berasal dari luar Bagian Anggaran (BA) penyelenggara.
 - d. Honorarium narasumber hanya dapat diberikan oleh satker penyelenggara.
2. Honorarium Moderator

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara / Anggota Polri / TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar / Rapat / Sosialisasi / Diseminasi / Bimbingan Teknis / Workshop / Sarasehan / Simposium / Lokakarya / Focus Group Discussion / Kegiatan sejenis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman / hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Catatan:

- a. Moderator berasal dari luar kementerian negara/lembaga penyelenggara atau dari perguruan tinggi di luar satker penyelenggara.
 - b. Khusus Kegiatan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, moderator dapat diberikan honorarium sepanjang berasal dari luar Bagian Anggaran (BA) penyelenggara.
 - c. Honorarium moderator hanya dapat diberikan oleh satker penyelenggara.
3. Honorarium Pembawa Acara

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan Seminar/ Rapat/ Sosialisasi / Diseminasi / Bimbingan Teknis/ Workshop / Sarasehan / Simposium / Lokakarya / Focus Group Discussion / Kegiatan Sejenis yang **dihadiri oleh Menteri/Pejabat Setingkat dengan peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri lintas kementerian negara/lembaga lainnya/masyarakat baik dilaksanakan secara langsung (offline) maupun daring (online)** melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.
 4. Honorarium Panitia

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat/ Sosialisasi/ Diseminasi/Bimbingan Teknis /Workshop/ Sarasehan/Simposium/Lokakarya/ Focus Group Discussion/Kegiatan sejenis **sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup kementerian negara/lembaga lainnya/ pihak lain serta dilaksanakan secara langsung (offline)**.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan Seminar /Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ Focus Group Discussion/Pelatihan/Kegiatan Sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari Pegawai Non Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium **maksimal 10%** (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan Presiden/ Menteri/ Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Eselon 1/ KPA diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium setelah memenuhi seluruh ketentuan sebagai berikut:

1. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
2. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon 1/kementerian negara/ lembaga/instansi pemerintah lainnya;
3. bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
4. khusus untuk pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara diberikan sepanjang merupakan tugas tambahan di samping tugas pokoknya sehari-hari; dan
5. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Catatan Umum:

Kementerian negara/lembaga dalam melaksanakan ketentuan standar biaya masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran sebagai berikut:

1. pembatasan dan pengendalian biaya perjalanan dinas;
2. pembatasan dan pengendalian biaya rapat di dalam dan di luar kantor (termasuk rapat kerja);
3. penerapan sewa kendaraan operasional sebagai salah satu alternatif penyediaan kendaraan operasional;
4. pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan; dan
5. lebih mengutamakan penggunaan produk dalam negeri.

Syarat sahnya kuitansi

1. Nilai nominal huruf dan angka harus sama.
2. Nilai huruf/angka di kuitansi harus benar dan tidak boleh di tip-ex, di coret, di tindis, dll

3. Uraian untuk pembayaran harus jelas
4. Pengadaan barang dan jasa diatas Rp 5.000.000 harus dilengkapi materi Rp 10.000.-
5. Cara menulis kwitansi yang benar seperti berikut:
 - Data penjual secara detail (nama toko, alamat, telp, dll)
 - Harga barang atau jasa
 - Data produk secara mendetail dan tujuan pembayaran
 - Cara pembayaran
 - Tempat dan tanggal transaksi
 - Tanda tangan penjual atau pembeli disertai stempel toko
6. Dilengkapi dengan kuitansi format Bendahara Polban.

Contoh Kuitansi

bMBANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1	Print word		45.000
	Kertas		3.000
	Pensil		10.000
JUMLAH			Rp. 583.000

Contoh kuitansi format Bendahara Polban.

Jumlah uang : **Rp. 63.000,-**

Terbilang : **# ENAM PULUH TIGA RIBU RUPIAH #**

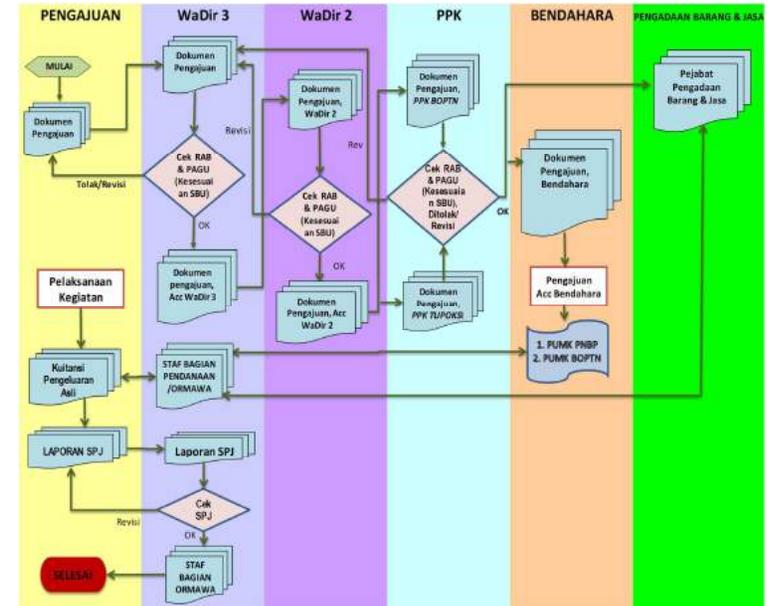
Untuk pembayaran : Pengadaan Berkas sebanyak 1 Eks, untuk Keperluan Kegiatan Sekolah Pilmapres 2022 yang diselenggarakan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Politeknik Negeri Bandung, pada tanggal 16, 17 Oktober 2021 Oline Via Zoom Meeting (rincian terlampir)

Sebagai dibebankan pada masa anggaran berkenaan An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen, kuncas dibayar Tgl. Bendahara Pengeluaran, Bandung,

Budi Mazmul Hasan, ST. NIP. 197707052003121002
Acap Hidayat, A.Md. NIP. 196707052001121002

SATRIA COPY DIGITAL
PHOTOCOPY & ALAT TULIS KANTOR
GEGERKALONG GIRANG NO. 49 BANDUNG
081222702485

ALUR PENGAJUAN DANA DARI DIPA POLBAN



Penjelasan Penggunaan Kode Akun

Akun	Penjelasan
521211	Belanja Bahan Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Alat tulis kantor (ATK); - Konsumsi/bahan makanan; - Bahan cetakan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi; yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti dies natalis, pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dll yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan. Lengkapi dengan spesifikasi barang yang akan dibeli.
521213	Belanja Honor Output Kegiatan Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksanaan Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya. Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam akun 521211. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program.
522141	Belanja Sewa Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
522151	Belanja Jasa Profesi Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengalaman kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan:

	- berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara; - berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I berkenaan/masyarakat.
524111	Belanja Perjalanan Biasa Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah.

Keterangan

Didalam menentukan komponen biaya harus dapat dipertanggungjawabkan dengan realistis. Terdapat beberapa komponen biaya yang biasanya tidak diijinkan oleh pihak keuangan Polban, yaitu pembelian barang yang menjadi milik personal, seperti: pulsa telepon, honor kegiatan untuk mahasiswa, *flash disk*, dll

Untuk setiap pembelian barang Rp.1.000.000,- s.d. Rp.2.000.000,- maka wajib membayarkan pajak PPn sebesar 10%. Untuk setiap pembelian lebih dari Rp. 2.000.000,- maka wajib membayarkan pajak PPn sebesar 10% dan PPh sebesar 1,5. Untuk pengadaan konsumsi, bagi perusahaan yang memiliki SIUP (bidang *catering*) hanya dikenakan PPh 2%. Apabila tidak memiliki, maka berlaku seperti pembelian barang. Untuk sewa peralatan dengan nilai berapapun maka dikenakan pajak PPn sebesar 10% dan PPh sebesar 2%.

Untuk kasus tertentu (kompetisi di luar kota, dll) yang belanja barang dilakukan pelaksana maka harus memenuhi ketentuan bahwa SPJ Untuk pembelian lebih dari Rp.5.000.000 menggunakan kwitansi UP Polban, materai Rp.10.000 dan PPn PPH.

Program dilaksanakan maksimum **minggu ke-3 Nopember**, supaya masih dapat dibiayai dan Desember digunakan waktunya untuk menyelesaikan Laporan dan SPJ.

Biaya atau barang sewa dimaksimalkan dari Sponsor. Sehingga sponsor **tidak** memberi dalam bentuk uang yang dapat melanggar aturan "penggunaan langsung"

Perjalanan dan Registrasi

Besaran dan satuan perjalanan dan registrasi adalah:

- Bantuan transport lokal diperlukan untuk mobilitas suatu kegiatan dimana kegiatan dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kota. Besaran transport lokal ini Rp. 50.000,- per orang per hari sehingga satuannya adalah orang-hari (OH)
- Biaya perjalanan adalah biaya yang diperlukan untuk mencapai tempat tujuan sesuai dengan program kerja yang diusulkan. Dengan demikian harganya akan bervariasi tergantung pada harga tiket yang diperlukan. Besarannya adalah at cost dan satuannya orang-kali (OK).
- Bantuan Akomodasi adalah keperluan penginapan dalam suatu kegiatan dengan besaran maks Rp. 300.000,- per orang-hari (OH).
- Uang Saku mahasiswa adalah uang saku per hari yang diberikan kepada mahasiswa bila kegiatan harus dilakukan di luar kota dengan besaran Rp.90.000,- per orang-hari (OH).
- SPWaDir Pembimbing adalah biaya perjalanan seorang pembimbing bila turut serta didalam kegiatan ormawa di luar kota sehingga memerlukan biaya seperti uang saku dan transport. Besarannya akan tergantung kepada daerah yang dituju dan dapat dilihat pada SBU Polban. Satuannya adalah orang-hari (OH). ORMAWA diharapkan mengalokasikan sebagian dana kegiatannya untuk SPWaDir Pembimbing ini.

Tarif Biaya Operasional Kegiatan Polban Tahun Anggaran 2021

HONORARIUM NARASUMBER KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
1	Kegiatan Diselenggarakan oleh Wadir Bidang Kemahasiswaan		
	Perhatikan syarat dan ketentuan, sesuaikan dengan peraturan PMK 119 tahun 2020 dengan jumlah maks pembayaran 3 jam		
	Menteri/ Pejabat setingkat Menteri	Org-jam	Rp 1.700.000
	Pejabat Eselon I yang disetarakan	Org-jam	Rp 1.400.000
	Pejabat Eselon II yang disetarakan	Org-jam	Rp 1.000.000
	Pejabat Eselon III/ke bawah yang disetarakan	Org-jam	Rp 900.000
	Moderator	Org-jam	Rp 500.000

2	Kegiatan diselenggarakan oleh Organisasi Mahasiswa (jumlah maks pembayaran 3 jam)		
	Narasumber dari industri / praktisi	Org-jam	Rp 200.000
3	Tim Pelaksana Kegiatan Kemahasiswaan		
	Penanggungjawab	Org-Keg	Rp 450.000
	Ketua	Org-Keg	Rp 400.000
	Wakil Ketua	Org-Keg	Rp 350.000
	Sekretaris	Org-Keg	Rp 300.000
	Anggota	Org-Keg	Rp 300.000
4	Bantuan Uang Harian Mahasiswa		
	Uang Saku Mahasiswa	Org-hari	Rp 90.000
	Uang penginapan mahasiswa	Org-hari	At cost (maks Rp 300.000)

Panduan Harga Satuan Pokok

Jenis	Nama Barang	Spesifikasi	Satuan	HPS (Rp)
521211 – Konsumsi				
	Jamuan makan staf	Keg workshop, pelatihan, bimtek, dll	Org-keg	27.500
	Jamuan Makan Peserta Mahasiswa		Org-keg	18.000
	Jamuan Makan Nara sumber		Org-keg	35.000
	Jamuan Snack peserta		Org-keg	8.000
	Jamuan Snack Narasumber		Org-keg	15.000
521211 – ATK				
	Ballpoint	Standar	Buah	2.000
	Spidol	Sowman	Buah	10.000
	Notebook	A5		10.000
	Kertas HVS	A4	Rim	50.000
	Kertas HVS	Folio	Rim	55.000
	Photocopy	A4	lembar	200
	Pamflet	A4	lembar	2.000
	Baligho/spanduk/banner/backdrop		meter	25.000
	Sticky Note		buah	15.000
	Tinta printer	Data Print	buah	80.000
	Gunting		buah	5.000
	Cutter		Buah	10.000
	Lakban hitam		Buah	12.000
	Double tape			7.000
	Amplop		Pak	20.000
	Kemeja	American drill grade A	buah	100.000
	Kaos		buah	60.000
	Cat kiloan		kg	20.000
	Kuas			5.000
	Sterofoam			20.000
	Lem kayu		Kg	7.000
	Lem tembak		Buah	5.000

Batasan Ajuan Dana Dipa Polban

Berdasarkan Nota Dinas yang dikeluarkan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan setiap tahunnya yang mengacu pada peraturan Dirjen Perbendaharaan perihal Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada akhir tahun anggaran (penggunaan dana Polban), maka disampaikan:

- Kuitansi dan SPJ kegiatan yang pelaksanaannya sampai dengan 31 Oktober harus segera dilaporkan ke Keuangan paling lambat tanggal 5 November.
- Kuitansi dan SPJ kegiatan yang pelaksanaannya sampai dengan 26 November harus segera dilaporkan ke Keuangan paling lambat tanggal 26 November.

FORMAT LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

Surat pertanggungjawaban atau SPJ adalah bukti surat laporan yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.

Format ini dibuat sebagai acuan dalam pembuatan Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) suatu kegiatan yang diajukan ke Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan (WaDir-3). Laporan SPJ ini dibuat untuk setiap kegiatan yang direncanakan selama satu tahun anggaran. Laporan SPJ ini dibuat setelah kegiatan disetujui dan dilaksanakan, serta telah menyerahkan kuitansi pengeluaran asli ke pihak Bendahara Polban apabila menggunakan Dipa Polban.

Organisasi yang dimaksud diantaranya: Ormawa (MPM, BEM, HMJ, UKM), BKP, KomDis, PKM, PMW, InBis, Pusat Karir, Kompetisi.

Laporan SPJ harus sudah disampaikan paling lambat 2 minggu setelah kegiatan berakhir.

Format Proposal adalah sebagai berikut:

Halaman judul/cover
Daftar Periksa (Bagi Ormawa)
Lembar Persetujuan
Sumber Daya yang Diperlukan
Rekapitulasi Pengeluaran
Bukti Kuitansi



LOGO
ORGANISASI

LAPORAN SPJ

Kegiatan No. 1/n
(..... judul))

Jenis Kegiatan

Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian*

Didanai dari DIPA Politeknik Negeri Bandung
Tahun Anggaran 20.....

Diajukan oleh:

Nama : NIP/NIM :
Ketua Organisasi :NIP/NIM :

(..... Nama Organisasi.....)
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
(.....Tahun.....)

*coret/hapus yang tidak sesuai

DAFTAR PERIKSA (BAGI ORMAWA)

No	Uraian	Pembina	Kaiur	BEM
1	Daftar Sumber Daya yang Digunakan Tabel bukti penggunaan sumber daya urut sesuai RAB			
2	Bukti Penggunaan Sumber Daya Rekatkan bukti penggunaan (bon, kuitansi, dll tanpa coretan dan tertera nama toko/perusahaan dengan jelas)			
3	Format Sesuai dengan panduan			
4	Sumber Daya yang Digunakan Sesuai dengan panduan dan kesepakatan, serta tersusun rapih			

Catatan:

1. Penanggungjawab terkait melakukan paraf pada kolom yang sesuai.
2. Ormawa pengusul menyerahkan berkas laporan ke BEM serta mengunggah ke laman kemahasiswaan.polban.ac.id (scan harus rapih dan bagus yang berakibat laporan dikembalikan).
3. Setelah di tanda tangani, BEM menyerahkan berkas asli ke staf WaDir-3.

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN SPJ ORGANISASI
(BKP/KOMDIS/INBIS/PMW/PKM/JPAC)

No. Urut Kegiatan : /

Nama Organisasi :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Organisasi :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Biaya terpakai : Rp.

Ketua Organisasi/Pembimbing (kompetisi) :
Bandung,
Ka. Pelaksana

(Nama & Cap) :
NIM
(Nama & Cap jika ada)
NIM.....

Mengetahui
Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan

(Nama & Cap)* :
NIP
Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN SPJ ORGANISASI
(LOMBA/KOMPETISI)**

No. Urut Kegiatan : /

Nama Ormawa :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Ormawa :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Biaya terpakai : Rp.

Menyetujui, Bandung,
Pembimbing Ketua (..nama ormawa..) Ka. Pelaksana

(Nama) (Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM..... NIM.....

Mengetahui Menyetujui,
Wakil Direktur Bid. Ketua Jurusan
Kemahasiswaan

(Nama & Cap)* (Nama & Cap)
NIP NIP.....

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.
Proposal menginduk ke HMJ terdekat dan HMJ dapat melakukan revisi KAK.

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN SPJ
(MPM/BEM)**

No. Urut Kegiatan : /

Nama Ormawa :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Ormawa :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Biaya terpakai : Rp.

Ka. BEM / Ka. MPM Bandung,
Ka. Pelaksana

(Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM.....

Mengetahui Menyetujui,
Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan Pembina BEM / Pembina MPM

(Nama & Cap)* (Nama)
NIP NIP.....

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN SPJ
(HMJ)**

No. Urut Kegiatan : /

Nama Ormawa :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Ormawa :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Biaya terpakai : Rp.

Menyetujui, Bandung,
Pembina Ketua (..nama ormawa..) Ka. Pelaksana

(Nama) (Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM..... NIM.....

Mengetahui, Memeriksa, Menyetujui,
Wakil Direktur Bid. Ka. BEM Ketua Jurusan
Kemahasiswaan

(Nama & Cap)* (Nama & Cap) (Nama & Cap)
NIP NIM NIP.....

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN SPJ
(UKM)**

No. Urut Kegiatan : /

Nama Ormawa :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Ormawa :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Biaya terpakai : Rp.

Menyetujui, Bandung,
Pembina UKM Ketua (..nama UKM..) Ka. Pelaksana

(Nama) (Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM..... NIM.....

Mengetahui, Memeriksa, Menyetujui,
Wakil Direktur Bid. Ka. BEM
Kemahasiswaan

(Nama & Cap)* (Nama & Cap)
NIP NIM

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

D. Sumber Daya yang Diperlukan

Tuliskan kembali RAB sesuai proposal.

No	Jenis Belanja (lengkapi dengan spesifikasinya)	Dasar Perhitungan			Jumlah	Sub Total
		Satuan	Vol	Harga		
521211 Belanja Bahan						
1	Pembuatan Proposal	OK	1	15.000		
2	Pembuatan LPJ/SPJ	OK	1	10.000		
Sub-Total						
521119 Belanja Barang Operasional Lainnya						
3	Air Minum 600mL	buah	10	2.000	20.000	
Sub-Total						
521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya						
4	Biaya Pendaftaran					
Sub-Total						
522141 Belanja Sewa						
5	Sewa Tenda ukuran 6x4 m					
Sub-Total						
522151 Belanja Jasa Profesi						
6	Honor Narasumber					
Sub-Total						
524111 Beban Perjalanan Dinas Biasa						
7	Uang Harian Mahasiswa					
8	Transportasi					
Sub-Total						
TOTAL						

E. Realisasi Penggunaan Anggaran

No	Jenis Belanja (lengkapi dengan spesifikasinya)	Dasar Perhitungan			Jumlah	Sub Total
		Satuan	Vol	Harga		
521211 Belanja Bahan						
1	Pembuatan Proposal	OK	1	15.000		
2	Pembuatan LPJ/SPJ	OK	1	10.000		
Sub-Total						
521119 Belanja Barang Operasional Lainnya						
3	Air Minum 600mL	buah	10	2.000	20.000	
Sub-Total						
521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya						
4	Biaya Pendaftaran					
Sub-Total						
522141 Belanja Sewa						
5	Sewa Tenda ukuran 6x4 m					
Sub-Total						
522151 Belanja Jasa Profesi						
6	Honor Narasumber					
Sub-Total						
524111 Beban Perjalanan Dinas Biasa						
7	Uang Harian Mahasiswa					
8	Transportasi					
Sub-Total						
TOTAL						

F. Bukti Kuitansi

(Susun semua bukti berupa kuitansi toko dan kuitansi Polban dan urut sesuai tabel rincian Penggunaan Anggaran)

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

Laporan pertanggungjawaban atau LPJ adalah laporan dalam bentuk dokumen tertulis untuk melaporkan pelaksanaan sebuah kegiatan. Penyusunan laporan ini dilakukan oleh suatu unit organisasi atau kelompok kepada organisasi lainnya yang memiliki tingkatan lebih tinggi atau minimal sederajat.

Format ini dibuat sebagai acuan dalam pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) suatu kegiatan yang diajukan ke Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan (WaDir-3). LPJ ini dibuat untuk setiap kegiatan yang direncanakan selama satu tahun anggaran. LPJ ini dibuat setelah kegiatan disetujui dan dilaksanakan.

Organisasi yang dimaksud diantaranya: Ormawa (MPM, BEM, HMJ, UKM), BKP, KomDis, PKM, PMW, InBis, Pusat Karir, Kompetisi.

Format LPJ adalah sebagai berikut:

Halaman judul/cover
Daftar Periksa (Bagi Ormawa)
Lembar Persetujuan
Daftar Isi

1. Latar Belakang
2. Rasionalisasi
3. Tujuan
4. Pelaksanaan Kegiatan
5. Sumber Daya yang Diperlukan
6. Indikator Keberhasilan Kegiatan
7. Keberlanjutan
8. Kesimpulan dan Saran
9. Kepanitiaan

Lampiran (terutama bagi Ormawa)



LOGO
ORGANISASI

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

KEGIATAN No. 1/n
<judul>

Jenis Kegiatan

Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian*

Didanai/Tidak* didanai dari DIPA Politeknik Negeri Bandung
Tahun Anggaran <tahun>

Diajukan oleh:

Nama : NIP/NIM :
Ketua : NIP/NIM :

<nama ormawa>
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
<tahun>

*coret/hapus yang tidak sesuai

DAFTAR PERIKSA (BAGI ORMAWA)

No	Uraian	Pembina	Kajur	BEM
1	Latar Belakang Akar permasalahan nyata pada mahasiswa dan adanya peluang untuk menyelesaikannya			
2	Rasionalisasi Mengapa kegiatan ini penting untuk diadakan			
3	Tujuan Uraikan tujuan yang ingin dicapai dan dapat diukur			
4	Pelaksanaan Kegiatan Realisasi dan evaluasi masing-masing sub kegiatannya terkait dengan apakah sebuah sub kegiatan terlaksana dengan baik, apakah terlaksana pada waktunya, apakah ada kendala, jelaskan jika ada ketidaksesuaian dengan yang direncanakan di proposal, dsb.			
5	Sumber Daya yang Digunakan Tuliskan RAB dan realisasi lalu evaluasi atas ketidaksesuaian			
6	Indikator Keberhasilan Aktivitas Jelaskan pencapaian indikator keberhasilan yang telah dicapai dibandingkan dengan indikator keberhasilan yang telah ditargetkan pada proposal awal.			
7	Evaluasi Kegiatan Jelaskan manfaat serta hasil yang diperoleh dari kegiatan ini terutama untuk menjawab tujuan.			
8	Keberlanjutan Kegiatan lanjutan yang akan dilakukan pada tahun berjalan sebelum pengurusan periode berikutnya agar kegiatan ini membawa dampak.			
9	Kesimpulan dan Saran Jawaban dari tujuan yang telah ditulis saat proposal.			
10	Format Sesuai dengan panduan			
11	Sumber Daya yang Digunakan Sesuai dengan panduan dan kesepakatan			
12	Kelengkapan Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> • Copy lembar persetujuan proposal • Copy daftar hadir • Copy SPJ sesuai format SPJ • Copy surat tugas (jika ada) • Copy Sertifikat/Piagam kejuaraan dan foto saat penerimaan hadiah/plakat (jika memenangi suatu lomba/kompetisi) • Hasil kejuaraan yang dilaksanakan berikut daftar peserta yang mengikuti (jika sebagai penyelenggara suatu kegiatan lomba) • Notulensi dan materi dari pemateri (jika ada penyampaian suatu materi) • Foto-foto kegiatan Bersama Pembina • Copy dokumen lain-lain (surat undangan, baligho/leaflet/brosur kegiatan, surat kerjasama, serta dokumen lainnya yang ada pada saat kegiatan) 			

Catatan:

- Penanggungjawab terkait melakukan paraf pada kolom yang sesuai.
- Ormawa pengusul menyerahkan berkas laporan ke BEM serta mengunggah laporan ke laman kemahasiswaan.polban.ac.id (scan harus rapih dan bagus yang berakibat laporan dikembalikan).
- Setelah di tanda tangani, BEM menyerahkan berkas asli ke staf WaDir-3.
- Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
(BKP/KOMDIS/INBIS/PMW/PKM/JPAC)

No. Urut Kegiatan : /

Nama Organisasi :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Organisasi :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIP :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIP :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diperlukan : Rp.

Biaya terpakai : Rp.

Ka. Organisasi : Bandung,
Ka. Pelaksana

(Nama & Cap) : (Nama & Cap jika ada)
NIM NIM.....

Mengetahui : Menyetujui, (bila ada)
Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan Pembina

(Nama & Cap)* : (Nama)
NIP NIP

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
(LOMBA/KOMPETISI)

No. Urut Kegiatan : /

Nama Organisasi :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Organisasi :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIP :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIP :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diperlukan : Rp.

Biaya terpakai : Rp.

Menyetujui, : Bandung,
Pembimbing Ketua (..nama ormawa..) Ka. Pelaksana

(Nama) : (Nama & Cap) : (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM..... NIM.....

Mengetahui : Menyetujui,
Wakil Direktur Bid. Ketua Jurusan
Kemahasiswaan

(Nama & Cap)* : (Nama & Cap)
NIP NIP.....

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.
Proposal menginduk ke HMJ terdekat dan HMJ dapat melakukan revisi KAK.

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PERTANGGUNG-JAWABAN KEGIATAN (MPM/BEM)

No. Urut Kegiatan : /

Nama Ormawa :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Ormawa :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Biaya terpakai : Rp.

Ka. BEM / Ka. MPM : Bandung,
Ka. Pelaksana

(Nama & Cap) : (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM.....

Mengetahui : Menyetujui,
Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan Pembina BEM / Pembina MPM

(Nama & Cap)* : (Nama)
NIP NIP

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN (HMJ)

No. Urut Kegiatan : /

Nama Ormawa :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Ormawa :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Biaya terpakai : Rp.

Menyetujui, : Ketua (..nama ormawa..) : Bandung,
Pembina Ka. Pelaksana

(Nama) : (Nama & Cap) : (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM..... NIM.....

Mengetahui : Memeriksa, : Menyetujui,
Wakil Direktur Bid. Ka. BEM Ketua Jurusan
Kemahasiswaan

(Nama & Cap)* : (Nama & Cap) : (Nama & Cap)
NIP NIM NIP

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN (UKM)

No. Urut Kegiatan : /

Nama Ormawa :

Nama Program Kerja :

Sasaran Peserta :

Pemateri :(bila ada)

Keluaran (Output) :

Hasil (Outcome) :

Capaian Program Kerja :

Nama Ketua Ormawa :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Ketua Pelaksana :(L/P)

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat :

Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. (Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)

Biaya terpakai : Rp.

Menyetujui, Bandung,

Pembina Ketua (..nama ormawa..) Ka. Pelaksana

(Nama) (Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)

NIP NIM..... NIM.....

Mengetahui, Memeriksa,

Wakil Direktur Bid. Ka. BEM

Kemahasiswaan

(Nama & Cap)* (Nama & Cap)

NIP NIM

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

Daftar Isi

Kata Pengantar
Daftar Periksa
Lembar Persetujuan
Daftar Isi

1. Latar Belakang
2. Rasionalisasi
3. Tujuan
4. Pelaksanaan Kegiatan
5. Sumber Daya yang Digunakan
6. Pencapaian Indikator Keberhasilan
7. Keberlanjutan
8. Kesimpulan dan Saran
9. Kepanitiaan

Lampiran

- Copy lembar persetujuan proposal
- Copy daftar hadir
- Copy kuitansi pengeluaran
- Copy surat tugas (jika ada)
- Copy Sertifikat/Piagam kejuaraan dan foto saat penerimaan hadiah/plakat (jika memenangi suatu lomba/kompetisi) berikut daftar peserta yang mengikuti
- Hasil kejuaraan yang dilaksanakan berikut daftar peserta yang mengikuti (jika sebagai penyelenggara suatu kegiatan lomba)
- Notulensi dan materi dari pemateri (jika ada penyampaian suatu materi)
- Foto-foto kegiatan (terdapat foto Pembina bersama para peserta)
- Copy dokumen lain-lain (surat undangan, baligho/leaflet/brosur kegiatan, surat kerjasama, serta dokumen lainnya yang ada pada saat kegiatan)

PENJELASAN ISI LAPORAN

1. Latar Belakang

Pada bagian ini bisa disamakan dengan apa yang tercantum di proposal.

2. Rasionalisasi

Pada bagian ini bisa disamakan dengan apa yang tercantum di proposal.

3. Tujuan

Pada bagian ini bisa disamakan dengan apa yang tercantum di proposal.

4. Pelaksanaan Kegiatan

- Tuliskan realisasi mekanisme kegiatan, seperti tabel dibawah.

Realisasi Mekanisme Kegiatan

Mekanisme Program Kerja	<Bulan>				<Bulan>				<Bulan>			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<sub-aktivitas a>												
<sub-aktivitas b>												
<sub-aktivitas n>												

- Jelaskan pelaksanaan kegiatan misalnya dengan mengacu pada daftar pertanyaan dibawah.

- Peserta
 - Jumlah yang mendaftar dan yang hadir.
 - Apakah jumlah nya memenuhi syarat?
 - Apakah peserta hadir hingga akhir kegiatan (antusias)?
 - Kendala masalah peserta berikut saran
- Pemateri (bila ada)
 - Nama dan asal Pemateri
 - Respon peserta terhadap Pemateri
 - Kendala pemateri berikut saran
- Transportasi
 - Transportasi yang digunakan sesuai ?
 - Kendala transportasi berikut saran
- Acara
 - dil
- Apakah waktu pelaksanaannya tepat?
- Apakah waktu pelaksanaan sesuai jadwal?
- Apakah waktunya mencukupi?
- Apakah tempatnya sesuai?
- Kendala acara berikut saran
- Konsumsi (bila ada)
 - Metode pengadaan konsumsi
 - Kendala berikut saran
- Perolehan juara (untuk lomba/kompetisi)
 - Daftar peserta
 - Juara berapa dari berapa peserta
 - Nama peserta perguruan tinggi lain
 - Apa kendalanya

- Jelaskan hasil yang diperoleh sesuai dengan tujuan kegiatan termasuk perolehan juara bila berupa kompetisi atau lomba, dsb. Sertai dengan sertifikat dan foto saat menerima hadiah. Penjelasan lebih baik disertai dengan data otentik seperti mengacu kepada hasil foto yang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

- Tuliskan realisasi **run-down** acara dengan format berikut ini

Waktu	Item Acara	Pengisi/pemateri	Tempat	Penanggung Jawab
	Penerima manfaat: mahasiswa jurusan ... angkatan ...			
	Pemateri : Dr Ir H Fulan, SST, MT (direktur pemasaran PT Something)			

5. Sumber Daya Yang Digunakan

- Tuliskan rencana dan realisasi RAB.
- Jelaskan jika ada ketidaksesuaian antara rencana dan realisasi.

Rencana RAB

No	Jenis Belanja (lengkapi dengan spesifikasinya)	Dasar Perhitungan			Jumlah	Sub Total
		Satuan	Vol	Harga		

521211 Belanja Bahan						
1	Pembuatan Proposal	OK	1	15.000		
2	Pembuatan LPJ/SPJ					
3	Akomodasi penginapan mhs					
4	Pengadaan ID Card panitia ukuran 10x15 cm dengan laminating	OK	10	2.000		
					Sub-Total	
521119 Belanja Barang Operasional Lainnya						
	Air Bersih					
					Sub-Total	
521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya						
	Biaya Pendaftaran					
					Sub-Total	
522141 Belanja Sewa						
	Sewa Tenda ukuran 6x4 m					
					Sub-Total	
522151 Belanja Jasa Profesi						
	Honor Narasumber					
					Sub-Total	
524111 Beban Perjalanan Dinas Biasa						
	Uang Harian Mahasiswa					
	Transportasi					
					Sub-Total	
					TOTAL	

Realisasi Anggaran

No	Jenis Belanja (lengkapi dengan spesifikasinya)	Dasar Perhitungan			Jumlah	Sub Total
		Satuan	Vol	Harga		
521211 Belanja Bahan						
1	Pembuatan Proposal	OK	1	15.000		
2	Pembuatan LPJ/SPJ					
3	Akomodasi penginapan mhs					
4	Pengadaan ID Card panitia ukuran 10x15 cm dengan laminating	OK	10	2.000		
					Sub-Total	
521119 Belanja Barang Operasional Lainnya						
	Air Bersih					
					Sub-Total	
521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya						
	Biaya Pendaftaran					
					Sub-Total	
522141 Belanja Sewa						
	Sewa Tenda ukuran 6x4 m					
					Sub-Total	
522151 Belanja Jasa Profesi						
	Honor Narasumber					
					Sub-Total	
524111 Beban Perjalanan Dinas Biasa						
	Uang Harian Mahasiswa					
	Transportasi					
					Sub-Total	
					TOTAL	

6. Pencapaian Indikator Keberhasilan

- Jelaskan pencapaian indikator keberhasilan yang telah dicapai seperti yang dijabarkan pada lembar persetujuan (Keluaran, Hasil, dan Capaian Program Kerja)
- Jelaskan bila terjadi deviasi antara target dan realisasi. Akan lebih baik jika didasari dari data otentik seperti questioner/daftar hadir/foto/dsb.

Indikator Kinerja	Baseline	Target	Realisasi
Jumlah kehadiran peserta (lampirkan daftar hadir)	100	120	120
Kehadiran panitia (lampirkan daftar hadir kehadiran)	25	23	25
Ketepatan waktu (acara dilaksanakan sesuai rundown)	Terlambat 30'	Terlambat 5'	Terlambat 10'
Antusiasme peserta (lampirkan daftar hadir saat akhir acara)	120	150	145
Pemahaman materi (jumlah peserta yang bertanya dan menjawab pertanyaan yang dibuktikan dengan notulensi daftar pertanyaan dan jawaban pada lampiran LPJ atau sertifikat kelulusan)	10 orang	25 orang	30 orang
Perolehan juara 1 (medali emas)	1	1	1
Perolehan juara 2 (medali perak) kategori	2	3	3

Evaluasi Kegiatan

Jelaskan manfaat serta hasil yang diperoleh dari kegiatan ini terutama untuk menjawab tujuan.

7. Keberlanjutan

Jelaskan kegiatan lanjutan yang akan dilakukan pada tahun berjalan sebelum pengurusan periode berikutnya agar kegiatan ini membawa dampak terhadap peserta dan organisasi. Cantumkan pula seperti apa kegiatan ini akan dilaksanakan di kemudian hari. TIDAK diperkenankan untuk menuliskan: 'Semoga kegiatan dapat berjalan pada tahun-tahun mendatang'.

Keberlanjutan ini menjawab tujuan yang diinginkan dalam kegiatan ini.

Contoh: Akan dibentuk dua tim catur dengan anggota sejumlah 5 orang dari berbagai program studi.

8. Kesimpulan dan Saran

Merupakan kesimpulan mengenai pelaksanaan program kerja sesuai dengan analisa di atas dan menjawab tujuan yang sudah di tulis dalam proposal. Sedangkan saran adalah masukan-masukan yang dapat memperbaiki pelaksanaan program kerja di kemudian hari.

9. Kepanitiaan

Format kepanitiaan seperti pada proposal namun diisi oleh panitia yang benar-benar melaksanakan kegiatan. Daftar kepanitiaan ini untuk jadi dasar pertimbangan pemberian sertifikat panitia kegiatan.

Lampiran

- Copy lembar persetujuan proposal
- Copy daftar hadir
- Copy kuitansi pengeluaran
- Copy surat tugas (jika ada)
- Copy Sertifikat/Piagam kejuaraan dan foto saat penerimaan hadiah/plakat (jika memenangi suatu lomba/kompetisi) berikut daftar peserta yang mengikuti
- Hasil kejuaraan yang dilaksanakan berikut daftar peserta yang mengikuti (jika sebagai penyelenggara suatu kegiatan lomba)
- Notulensi dan materi dari pemateri (jika ada penyampaian suatu materi)
- Foto-foto kegiatan (terdapat foto Pembina bersama para peserta)
- Copy dokumen lain-lain (surat undangan, baligho/leaflet/brosur kegiatan, surat kerjasama, serta dokumen lainnya yang ada pada saat kegiatan).

SERTIFIKAT KEGIATAN MAHASISWA

Sertifikat diterbitkan atas suatu hasil kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Penerbitan Sertifikat bertujuan memberikan bukti tertulis tentang hasil kerja suatu kegiatan.
- Kegiatan adalah kegiatan resmi yang telah disetujui WaDir bidang Kemahasiswaan.
- Penerbitan Sertifikat didasarkan pada prinsip kehati-hatian, akurasi, dan legalitas.
- Sertifikat yang diterbitkan sekurangnya adalah sertifikat elektronik (e-certificate).
- Sertifikat paling sedikit memuat:
 - logo Polban, logo KemDikBud, dan/atau logo organisasi/instansi pemberi kegiatan;
 - nama Polban dan/atau organisasi/instansi pemberi kegiatan;
 - nomor sertifikat;
 - kode elektronik berupa QR code yang disediakan oleh staf WaDir-3;
 - nama lengkap pemilik sertifikat;
 - fungsi pemilik sertifikat dalam kegiatan tersebut;
 - nama kegiatan dan materi yang di ikuti;
 - tanggal, bulan, dan tahun sertifikat dikeluarkan.
- Sertifikat ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam dua bahasa.
- Penandatanganan Sertifikat (yang dapat berupa tanda tangan digital) dilakukan oleh Direktur dan/atau WaDir bidang Kemahasiswaan dan/atau pimpinan organisasi/instansi pemberi kegiatan.
- Dalam hal Sertifikat rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari ketua ormawa, ketua BEM, Pembina, dan ketua Jurusan yang dilampiri dengan bukti pernah memperoleh sertifikat, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.
- Surat Keterangan Pengganti paling sedikit memuat:
 - keterangan bahwa Sertifikat rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan pencantuman Nomor dan Tanggal keterangan tertulis tentang kehilangan tersebut dari ketua Jurusan;
 - keterangan tentang muatan Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam nomor 5.
- Surat Keterangan Pengganti yang berupa pengganti Sertifikat ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam Bahasa Inggris.
- Sertifikat dan Surat Keterangan Pengganti Sertifikat dapat diperoleh melalui permohonan ke WaDir 3.
- Setiap penerbitan sertifikat, WAJIB disertai dengan Surat Keterangan Penerbitan Sertifikat/e-sertifikat yang sekurangnya berisi daftar nomor sertifikat, kegiatan, dan nama lengkap pemilik sertifikat dengan tandatangan basah dari WaDir bidang kemahasiswaan.

Prosedur Pengajuan Pembuatan e-Sertifikat

- Membuat permohonan penerbitan e-sertifikat yang berisi:
 - Surat permohonan penerbitan e-sertifikat (lihat contoh).
 - File .doc yang berupa **Desain Sertifikat** dengan fasilitas 'Mail Merge' ke sebuah file data XLS.
 - File 'daftar penerima sertifikat' berformat XLS.
 - File font.ttf bila menggunakan font khusus.
- Staf WaDir-3 akan melakukan koordinasi dengan pemohon, setelah permohonan disetujui WaDir-3.
- Desain sertifikat:
 - Sudah ditandatangani dan di cap sesuai kebutuhan format yang ada kecuali bagian WaDir-3
 - Tandatangan diusahakan menggunakan tinta berwarna biru.
 - Bagian tandatangan dilengkapi dengan watermark lebih dari 30% dengan motif bebas dan sopan.
 - Terdapat kalimat validasi berukuran font 4 dengan posisi bebas beserta QRcode dengan isi:



Certificate Number: B/000. 1/PL.1.R3/KM.07.02/2022
 Validity of this certificate, Participant Profile and Achievement (if any) can be checked in the verification link below or by scanning the QRcode.
 Verification link <http://kemahasiswaan.polban.ac.id/unduh/kemahasiswaan/halaman-unduh>
 Generated at: (waktu jam setelah acara) (tanggal setelah acara)

- Desain sertifikat yang sudah dibuat dengan aplikasi seperti Photoshop, kemudian diubah (convert) menjadi file .jpg dan tempel di Microsoft Word menjadi file .doc.
 - File .doc yang berupa desain sertifikat lalu dilengkapi dengan fasilitas 'Mail Merge' ke sebuah file 'daftar penerima sertifikat' berformat XLS, terutama pada bagian 'Merge Field'.
 - File 'daftar penerima sertifikat.xls' berisi dalam satu 'sheet' dengan kolom 'nomor sertifikat', 'nama lengkap', 'nim/nik/nip/nidn/nidk', 'jabatan/instansi', 'sebagai' (narasumber/panitia/peserta).
4. Sertifikat dicetak secara elektronik oleh staf WaDir-3 dan dikirimkan ke pemohon dalam format JPG.
 5. Staf WaDir-3 akan mengeluarkan Surat Keterangan Penerbitan Sertifikat/e-sertifikat setelah kelengkapan dinyatakan terpenuhi untuk di tanda tangani WaDir-3.
 6. Surat Keterangan Penerbitan Sertifikat atau e-sertifikat ditampilkan di web kemahasiswaan.
 7. Pemohon mendapatkan Sertifikat/e-sertifikat.

"KOP ORGANISASI"

Nomor :
Lamp :
Perihal : Permohonan Penerbitan Sertifikat / Permohonan Surat Keterangan Pengganti Sertifikat

Kepada Yth
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
Di tempat

<Salam Pembuka>

Dalam rangka kegiatan yang akan/telah dilaksanakan oleh ...<ormawa>..., yaitu "<nama kegiatan sesuai proposal>" pada:

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :

dengan ini kami bermaksud mengajukan permohonan agar Bapak berkenan untuk menerbitkan sertifikat untuk:

- peserta sebanyak ... lembar, data terlampir
- panitia sebanyak ... lembar, data terlampir
- narasumber sebanyak ... lembar, data terlampir

Demikian surat ini kami ajukan. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui Ka.... (Organisasi) Bandung,
Ketua Jurusan/Pembina Ka. Pelaksana

(Nama & Cap)** (Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM NIM

Catatan: Tanda tangan Ketua Jurusan diparaf Pembina HMJ, Tanda tangan Pembina bagi MPM/BEM/UKM/Komunitas
Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

PENGHARGAAN

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 06.03.1/PL.1/KM/2016 tanggal 4 April 2016 tentang Ketentuan Pemberian Penghargaan Kepada Mahasiswa Yang Berprestasi Di Tingkat Nasional, Regional, atau Internasional bahwa mahasiswa berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tertinggi minimal di tingkat nasional bidang penalaran keilmuan, minat, bakat, seni, organisasi, sosial, atau keagamaan baik secara perorangan maupun kelompok dan untuk itu dapat diberikan penghargaan. Pengajuan dapat dilakukan dengan mengirimkan formulir permohonan ke kantor Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG			Kode/No: PL1.R3/Frm.KM	
	FORMULIR PERMOHONAN PENGHARGAAN ATAS PRESTASI EKSTRA/KO-KURIKULER TINGKAT NASIONAL, REGIONAL, INTERNASIONAL			Tgl: 2016-02-15 Revisi: 0 Halaman : 1 dari 1	
DATA KOMPETISI/LOMBA YANG DI IKUTI					
Nama Kegiatan	:				
Nama instansi Penyelenggara	:				
Alamat Penyelenggara	:				
Narahubung Penyelenggara	: No Telp:				
URL Penyelenggara	:				
Jumlah Negara:	Jumlah Perguruan Tinggi:	Jumlah Peserta :			
Waktu pelaksanaan	:				
Surat Tugas oleh	:		Nomor :	Tanggal:	
DATA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KOMPETISI/LOMBA					
No	Nama	NIM	Program Studi	Jabatan	No Rekening BRI
1					
2					
3					
4					
5					
PRESTASI YANG DIPEROLEH					
Nama Kompetisi yang diikuti	:				
Bukti penghargaan yang diperoleh	:				
Sertifikat	: Ada / Tidak				
Medali	: Ada / Tidak				
Tropi	: Ada / Tidak				
Uang/hadiah	: Rp				

Catatan:

1. Brosur dari penyelenggara, formulir pendaftaran.
2. Lampirkan fotocopy/scan sertifikat
3. Serahkan medali dan tropi
4. Serahkan foto dokumentasi pada momen penerimaan penghargaan
5. Lampirkan Fotocopy buku tabungan BRI a.n. mahasiswa

Bandung,

<nama>
<NIM>
<No HP>

PENGAJUAN PELATIH

Guna memacu minat dan bakat mahasiswa Polban, maka dibentuk organisasi yang diberi nama Unit Kegiatan Mahasiswa. Dalam kegiatannya untuk mendapatkan pembekalan kemampuan yang terarah dan terukur agar dapat meraih prestasi yang maksimal, diperlukan latihan yang serius terutama apabila didampingi oleh pelatih.

Panduan ini dibuat sebagai acuan dalam pembuatan pengajuan pelatih suatu kegiatan organisasi yang diajukan ke Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan (WaDir-3).

Format Pengajuan adalah sebagai berikut:

- Halaman judul/cover
- Lembar Persetujuan
- Daftar Riwayat Hidup
- Fotokopi Sertifikat (sebagai pelatih atau prestasi yang relevan dengan bidangnya) selama 3 tahun terakhir
- Fotokopi KTP
- Pasfoto ukuran 4x6



LOGO
ORGANISASI

PENGAJUAN PELATIH

Diajukan oleh:

Ketua : NIM :
Pembina : NIP :

<nama ormawa>
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
<tahun>

LEMBAR PERSETUJUAN PENGAJUAN PELATIH UKM

Nama UKM :

Nama Ketua UKM :(L/P)

NIM :

Jurusan/Prodi :

No. Hp/email :

Nama Pembina :

Jurusan/Prodi/NIM :

No. Hp/email :

Nama Calon Pelatih :

No. Hp/email :

Menyetujui, Bandung,
 Pembina Calon Pelatih Ketua UKM

(Nama) (Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
 NIP NIM.....

Mengetahui
 Wakil Direktur Bid.
 Kemahasiswaan

(Nama & Cap)*
 NIP

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN SEBAGAI PELATIH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 Tempat/Tgl Lahir :
 Alamat :
 Nomor Telepon/HP :
 Email :
 Pekerjaan :
 Nama Instansi :
 Alamat Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menjadi PELATIH pada:

Unit Kegiatan Mahasiswa :
 Periode : (dari bulan ... ke bulan..)
 Tahun :

Saya bertanggung jawab sebagai untuk memberikan ilmu yang terbaik bagi mahasiswa Polban tanp berpihak kepada manapun.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Menyetujui,
 Pembina UKM

_____/_____/_____
 Yang membuat

Materai Rp 6.000

(_____)
 ttd /nama jelas

(_____)
 ttd /nama jelas

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMBINA

Untuk pemenuhan akuntabilitas pelaksanaan pembinaan terhadap ormawanya, maka setiap Pembina diwajibkan untuk membuat laporan pertanggungjawaban. Laporan dibuat setiap bulan dan diserahkan ke kantor Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan.

Laporan berisi:

1. Halaman judul
2. Latar belakang
3. Target pembinaan
4. Pelaksanaan dan hasil yang dicapai
5. Penutup
6. Daftar kegiatan pembinaan organisasi mahasiswa

LAPORAN PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA <nama ormawa> PERIODE <bulan> <tahun>



Disusun oleh : <nama pembina>

POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
TAHUN <tahun>

**DAFTAR KEGIATAN PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
TAHUN <tahun>**

Nama Organisasi Mahasiswa :
Nama Pembina :
NIP :

No	Hari Tanggal	Waktu	Tempat	Notulen Kegiatan Pembinaan	Tanda Tangan Pembina	Mengetahui Ka Ormawa	
						Nama, NIM	Tanda tangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Bandung,

Mengetahui,
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan,

Pembina

<nama pembina>

NIP.

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN LAYANAN
KEMAHASISWAAN**

Untuk pemenuhan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Layanan Kemahasiswaan maka diwajibkan untuk membuat laporan pertanggungjawaban. Laporan dibuat di akhir tahun anggaran dan diserahkan ke kantor Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan.

Layanan Kemahasiswaan

- Bimbingan, Konseling, dan Pendampingan (BKP)
- Komisi Disiplin (KomDis)
- Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
- Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
- Inkubator Bisnis (InBis)
- Pusat Karir/JPAC/Tracer Study

Laporan berisi:

1. Halaman judul
2. Latar belakang
3. Tujuan
4. Program Kerja
5. Pelaksanaan dan hasil yang dicapai
6. Penutup

LAPORAN AKHIR
LAYANAN KEMAHASISWAAN
 <nama layanan>
 PERIODE <tahun>



Disusun oleh : <nama Ketua Organisasi>

POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
TAHUN <tahun>

PENJELASAN ISI LAPORAN

1. Latar Belakang
Pada bagian ini, isi dapat disamakan dengan apa yang tercantum di KAK.
2. Tujuan
Pada bagian ini, isi dapat disamakan dengan apa yang tercantum di KAK.
3. Program Kerja

Program Kerja (Proker)	Nama PIC / Ketuplak	RENCANA ANGGARAN					REALISASI ANGGARAN					SUMBER DANA (Rp)	
		521211 Bahan Habis ATK, dll	521219 Operasi Peralatan Lainnya	522141 Sewa Peralatan	522151 Honor Narasumber	JUMLAH (Rp)	521211 Bahan Habis ATK, dll	521219 Operasi Peralatan Lainnya	522141 Sewa Peralatan	522151 Honor Narasumber	JUMLAH (Rp)	POLBAN	SWADAYA SPONSOR
1													
2													
3													
4													

4. Pelaksanaan dan hasil yang dicapai
Kolom 'Capaian Pelaksanaan' diisi dengan rangkuman pelaksanaan dan hasil yang dicapai dari masing-masing kegiatan yang sudah dilaksanakan meliputi:
 - Prestasi yang diperoleh,
 - Sertifikat apa yang didapatkan,
 - Juara berapa yang diperoleh,
 - Penghargaan apa yang didapat,
 - Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan ini,
 - Asal instansi dari pemateri,
 - Dampak kegiatan terhadap Ormawa dan Polban
 Jelaskan pula alasannya apabila terdapat kegiatan yang tidak terlaksana.

No	Program Kerja (Proker)	Ketuplak	Tanggal Pelaksanaan	Capaian Pelaksanaan
1				
2				
3				
4				

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
Meningkatnya Kualitas Mahasiswa	Jumlah mahasiswa yang dilakukan pembinaan melalui kegiatan sosialisasi/seminar/pelatihan/workshop		
	Jumlah mahasiswa yang mengikuti program kegiatan PKM/PMW/InBis/Tracer Study/JPAC		
	Persentase permasalahan mahasiswa yang ditangani BKP atau diselesaikan oleh KomDis		
Meningkatnya Relevansi dan Produktivitas dan Pengembangan Tim	Persentase kehadiran anggota tim setiap rapat		
	Persentase kehadiran tim di setiap kegiatan yang melibatkan mahasiswa		

	Persentase keikut-sertaan tim dalam kegiatan pengembangan SDM organisasi		
Meningkatnya Kinerja dan akuntabilitas Keuangan Negara	Jumlah program kerja yang diajukan		
	Durasi maksimal penyerahan SPJ/LPJ setiap kegiatan		
	Persentase jumlah SPJ dan LPJ yang diserahkan		

5. Penutup

Menyetujui,
Pembina

Bandung,
Ketua Organisasi

(Nama)

NIP

(Nama & Cap jika ada)

NIM/NIP.....

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ORMAWA

Untuk pemenuhan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Ormawa, maka setiap Ormawa diwajibkan untuk membuat laporan pertanggungjawaban. Laporan dibuat di akhir masa jabatannya dan diserahkan ke kantor Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan.

Laporan berisi:

1. Halaman judul
2. Latar belakang
3. Tujuan
4. Program Kerja
5. Pelaksanaan dan hasil yang dicapai
6. Penutup

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

ORGANISASI.....

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Visi Organisasi

C. Misi Organisasi

D. Tujuan Organisasi

BAB II. PROGRAM KERJA ORGANISASI.....

A. Mekanisme Penyusunan Rencana Program Kerja

B. Rencana Program Kerja

BAB III TATA KELOLA ORGANIASI

A. Struktur Organisasi

B. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi..

C. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

BAB IV KERJA SAMA ORGANISASI

A. Kerja Sama dengan Alumni

B. Kerja Sama dengan Institusi Pemerintah

C. Kerja Sama dengan Dunia Usaha

D. Kerja Sama dengan Media

BAB V KEUANGAN DAN ASET ORGANISASI

A. Strategi Pengalangan dana Organisasi

B. Mekanisme Pengelolaan Dana Organisasi

BAB VI KEANGGOTAN ORGANISASI

A. Profil Anggota

B. Strategi rekrutme anggota

C. Strategi Peningkatan Kompetensi Anggota

BAB VII PRESTASI ORGANISASI

A. Prestasi organisasi yang diperoleh

B. Track Record Kompetisi yang pernah diikuti

C. Publikasi prestasi organisasi

BAB VIII PEMANTAUAN DAN EVALUASI PROGRAM KERJA

A. Pelaksanaan Kegiatan Program Kerja Selama 1 Tahun

B. Mekanisme Evaluasi Kinerja

C. Mekanisme Pertanggungjawaban Program Kerja

LAMPIRAN

LAPORAN AKHIR
ORGANISASI MAHASISWA
 <nama ormawa>
 PERIODE <tahun>



Disusun oleh : <nama Ketua Ormawa>

POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
TAHUN <tahun>

PENJELASAN ISI LAPORAN

1. Latar Belakang
Pada bagian ini, isi dapat disamakan dengan apa yang tercantum di KAK.
2. Tujuan
Pada bagian ini, isi dapat disamakan dengan apa yang tercantum di KAK.
3. Program Kerja

Program Kerja (Proker)	RENCANA ANGGARAN					REALISASI ANGGARAN					SUMBER DANA (Rp)		
	521211	521219	522141	522151	JUMLAH (Rp)	521211	521219	522141	522151	JUMLAH (Rp)	POLBAN	SWADAYA	SPONSOR
Bahan Habis ATK, dll	Operasional Lainnya	Sewa Peralatan	Honor Narasumber			Bahan Habis ATK, dll	Operasional Lainnya	Sewa Peralatan	Honor Narasumber				

4. Pelaksanaan dan hasil yang dicapai
Kolom 'Capaian Pelaksanaan' diisi dengan rangkuman pelaksanaan dan hasil yang dicapai dari masing-masing kegiatan yang sudah dilaksanakan meliputi:
 - Prestasi yang diperoleh,
 - Sertifikat apa yang didapatkan,
 - Juara berapa yang diperoleh,
 - Penghargaan apa yang didapat,
 - Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan ini,
 - Asal instansi dari pemateri,
 - Dampak kegiatan terhadap Ormawa dan Polban
 Jelaskan pula alasannya apabila terdapat kegiatan yang tidak terlaksana.

No	Kegiatan	Capaian Pelaksanaan
1	a. Program Kerja (Proker): b. Terlaksana / Tidak: c. Ketuplak: d. Tanggal Pelaksanaan:	
2	a. Program Kerja (Proker): b. Terlaksana / Tidak: c. Ketuplak: d. Tanggal Pelaksanaan:	
3	Dst.	

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Alasan
Meningkatnya Kualitas Mahasiswa	Jumlah mahasiswa mengikuti program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)			
	Jumlah mahasiswa mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)			
	Jumlah mahasiswa mengikuti program kewirausahaan (PMW, KBMP, InBis, KBMI, KBMK, KMI)			
	Jumlah mahasiswa mengikuti ajang prestasi (MaPres,			

	Kompetisi, Lomba, Porseni, Sertifikasi) min. Level provinsi			
	Jumlah mahasiswa mengikuti program pengabdian (Bina Desa, PengMasy, Bakti Sosial, KKN, Polban Mengajar)			
	Jumlah mahasiswa mengikuti kegiatan pendidikan karakter min. skala provinsi yang melibatkan pihak luar (rapat, workshop, pelatihan, LKMM, LKO)			
	Jumlah kegiatan kompetisi yang di ikuti min. berskala provinsi			
	Jumlah kegiatan kompetisi yang diadakan min. berskala kotamadya dengan level SLTA/ perguruan tinggi			
	Jumlah anggota			
Meningkatnya Relevansi dan Produktivitas Riset dan Pengembangan	Jumlah Publikasi Nasional (hasil PKM)			
	Jumlah Publikasi Internasional (hasil PKM)			
	Jumlah Kekayaan Intelektual yang Didaftarkan (hasil PKM)			
Meningkatnya Kinerja dan akuntabilitas Keuangan Negara	Jumlah program kerja yang diajukan			
	Durasi maksimal penyerahan SPJ/LPJ setiap program kerja			
	Persentase jumlah SPJ dan LPJ yang diserahkan			

5. Penutup

Menyetujui,
Pembina

Bandung,
Ketua Organisasi

(Nama)

(Nama & Cap jika ada)

NIP

NIM/NIP.....

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

PENGAWASAN DAN EVALUASI KEGIATAN BIDANG KEMAHISWAAN

Pengawasan dan evaluasi Ormawa

Dalam pelaksanaannya, seluruh kegiatan dibawah bidang kemahasiswaan akan di awasi dan di evaluasi minimal sekali dalam setahun.

Tujuan

- Memastikan semua kegiatan di unit WaDir 3 telah direncanakan dengan baik
- Memastikan semua kegiatan yang diselenggarakan di unit WaDir 3 merupakan bagian dari program yang telah direncanakan oleh WaDir 3 sejak tahun sebelumnya
- Memastikan semua kegiatan memiliki proposal / TOR dan anggaran biaya yang jelas dan terukur
- Memastikan semua kegiatan telah dilaporkan dengan format yang seragam (sesuai *template*) dilampiri dengan dokumentasi dan bukti-bukti lain yang mendukung
- Memastikan semua kegiatan yang dilaporkan berjalan sesuai rencana

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 86/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Keluaran tahun anggaran 2019
- Panduan Sistem Informasi Manajemen Pemeringkatan Kemahasiswaan.
- Perjanjian Kinerja dengan Ormawa

Parameter

Sasaran	Indikator Kinerja	Nilai			
		0	1	2	3
A. Meningkatkan Kualitas Mahasiswa (50%)	1. Jumlah mahasiswa mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa	≤ 0,1% populasi	≤ 10% populasi	≤ 20% populasi	> 20% populasi
	2. Jumlah mahasiswa mengikuti program kewirausahaan (PMW, InBis, KBMI, KMI)	≤ 0,1% populasi	≤ 10% populasi	≤ 20% populasi	> 20% populasi
	3. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pendanaan program kewirausahaan	≤ 1 mhs	≤ 3 mhs	≤ 6 mhs	> 6 mhs
	4. Jumlah mahasiswa mengikuti ajang prestasi (MaPres, Kompetisi, Porseni, Lomba, Sertifikasi) min. Level provinsi	≤ 0,1% populasi	≤ 10% populasi	≤ 20% populasi	> 20% populasi
	5. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan penghargaan di ajang prestasi	≤ 1 mhs	≤ 3 mhs	≤ 6 mhs	> 6 mhs
	6. Jumlah mahasiswa mengikuti program pengabdian (Bina Desa, PengMasy, Bakti Sosial, KKN, Polban Mengajar)	≤ 2 mhs	≤ 5 mhs	≤ 10 mhs	> 10 mhs
	7. Jumlah mahasiswa mengikuti kegiatan pendidikan karakter min. skala provinsi yang melibatkan pihak luar (rapat, workshop, pelatihan, LKMM, LKO)	≤ 5 mhs	≤ 15 mhs	≤ 25 mhs	> 25 mhs
	8. Jumlah kegiatan kompetisi yang di ikuti min. berskala provinsi	≤ 2 keg	≤ 3 keg	≤ 5 keg	> 5 keg
	9. Jumlah kegiatan kompetisi yang diadakan min. berskala kotamadya dengan level SLTA/ perguruan tinggi	≤ 1 keg	≤ 2 keg	≤ 3 keg	> 3 keg
B. Meningkatkan Relevansi dan Produktivitas Riset dan	1. Jumlah Publikasi Nasional (PKM)	≤ 1	≤ 2	≤ 3	> 3
	2. Jumlah Publikasi Internasional (PKM)	≤ 1	≤ 2	≤ 3	> 3
	3. Jumlah Kekayaan Intelektual yang Didaftarkan (PKM)	≤ 1	≤ 2	≤ 3	> 3

Pengembang an (10%)					
C. Meningkatnya Kinerja dan akuntabilitas Keuangan Negara (40%)	1. Ketepatan waktu dalam penyerahan pengajuan calon Ketua Ormawa, calon Pembina, laporan akhir tahun ormawa, KAK, laporan bulanan Pembina, Proposal, SPJ/LPJ	≤ 4 indikator terpenuhi	≤ 5 indikator terpenuhi	≤ 6 indikator terpenuhi	indikator terpenuhi
	2. Jumlah program kerja yang diajukan	≤ 2 proker	≤ 4 proker	≤ 5 proker	> 5 proker
	3. Persentase jumlah SPJ dan LPJ yang diserahkan	≤ 70%	≤ 80%	≤ 90%	100%
	4. Populasi anggota UKM	≤ 60% (< 75 orang) dari populasi sejenis dan < 3 jur	60%-80% (75-90 orang) dan < 3 jurusan	80%-80% (75-90 orang) dan dari < 5 jurusan	> 80% (> 90 orang) dan > 5 jurusan

Total Nilai	Penghargaan
75	Penambahan bantuan anggaran 50% ditahun mendatang
60 – 74	Penambahan bantuan anggaran 20% ditahun mendatang
30 – 59	Standar
15 – 29	Pengurangan bantuan anggaran 20% ditahun mendatang
0 – 14	Pembekuan organisasi

PROSEDUR PENGAJUAN PERMOHONAN DAN KEGIATAN BIDANG KEMAHASISWAAN

Menghadapi pandemi Covid-19 dan telah berdampak tidak hanya pada sektor kesehatan tapi juga sektor non kesehatan, masyarakat dituntut untuk tetap beraktivitas agar aspek lain terutama perekonomian tetap berlangsung. Namun di tengah masih adanya penyebaran, setiap individu harus melakukan berbagai aktivitasnya tetap aman dari COVID-19, bagi masyarakat yang bekerja atau beraktivitas di ruang publik tentu memiliki risiko terpapar virus corona, potensi risiko ini yang harus dihilangkan dengan upaya pencegahan, oleh karena itu dibutuhkan peran serta dari seluruh komponen masyarakat untuk berperanserta aktif dalam upaya pencegahan dan pengendalian Covid-19 di semua tatanan termasuk di lingkungan Kampus.

PROTOKOL KEMAHASISWAAN

- Akan dibuatkan grup ormawa untuk memudahkan komunikasi dengan para ketua Ormawa.
- Segala komunikasi dengan WaDir-3 dilakukan oleh ketua Ormawa.
- Pengajuan program kerja dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan secara online.
- Mekanisme Pengajuan Kegiatan Kemahasiswaan.
 - Siapkan Dokumen sesuai Panduan Kegiatan Bidang Kemahasiswaan.
 - Pastikan dokumen sesuai KAK dan telah di tanda tangani Ketuplak, Ketua Ormawa, Pembina, KaJur, BEM.
 - Kirim dokumen ke bit.ly/kemahasiswaanpolban.
 - Tunggu jawaban melalui jaringan online (email/grup ormawa).
- Kegiatan di kampus perlu dilengkapi dengan surat permohonan memasuki kawasan kampus.
- Waktu kegiatan yang diijinkan bergantung dari disposisi Direktur;
- Mahasiswa akan melalui pemeriksaan QR scan dan suhu tubuh oleh petugas keamanan saat memasuki gerbang dan tidak diperbolehkan masuk bila $\geq 37.30^{\circ}\text{C}$;
- Mahasiswa menunjukkan KTM dan surat ijin ke Tenaga Keamanan saat memasuki Kawasan kampus;
- Pada kondisi darurat, wajib menunjukkan sertifikat vaksinasi atau hasil non-reaktif tes rapid antigen;
- Setiap kegiatan yang dilakukan di dalam ruangan maksimal kapasitas 50%;
- Wajib memperhatikan jaga jarak (minimal 1.5 meter), mengenakan masker selama berada dalam kawasan kampus dan membawa hand sanitizer;
- Kegiatan olahraga/fisik yang dilakukan bersama ditiadakan;
- Kegiatan kemahasiswaan secara online diperbolehkan;
- Kegiatan outdoor diluar kampus diproses melalui persyaratan khusus.
- Mengisi daftar hadir disetiap kali memasuki kawasan kampus melalui link QR dibawah atau <https://forms.gle/RWxwELGX5ZDd1oGm8>.



"KOP ORGANISASI"

Nomor :
Lamp :
Perihal : Permohonan ijin memasuki kawasan kampus

Kepada Yth.
Direktur Politeknik Negeri Bandung / Satgas Covid-19 Polban
Di tempat

<Salam Pembuka>
<Sehubungan dengan masa pandemi Covid-19 dan keperluan pengambilan barang/persiapan lomba/kegiatan..... (jelaskan alasan dan tujuan memasuki Kawasan Polban), kami bermaksud memohon ijin untuk memasuki kawasan kampus, pada:

Hari : ..
Tanggal:
Waktu : (jadwal acara terlampir) (tuliskan waktunya dengan jelas)
Tempat : SC/Gd Elemen/... (Tuliskan dengan jelas ruangan yang dimaksud)
Peserta : Orang (daftar terlampir) (tabel berisi No, NIM, Nama, Prodi atau bila keperluan tiap orang berbeda, tuliskan No, NIM, Nama, Prodi, tgl/waktu, keperluan)

Kami bersedia untuk mematuhi protokol kesehatan yang berlaku (atau seperti terlampir) selama berada di dalam kawasan kampus. Kami lampirkan juga sertifikat vaksinasi covid-19 (tuliskan tautan bila jumlahnya banyak)

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui Ka.... (Organisasi) Bandung,
Ketua Jurusan/Pembina Pemohon,

(Nama & Cap)* (Nama & Cap) (Nama & Cap jika ada)
NIP NIM NIM

Mengetahui Ka. BEM
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

(Nama) (Nama & Cap)
NIP NIM

- Tembusan:
- 1. Koordinator Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
 - 2. Kepala Satuan Keamanan
 - 3. Kepala UPT Perawatan dan Perbaikan

Catatan:
*: Tanda tangan Ketua Jurusan diparaf Pembina HMJ ATAU Tanda tangan Pembina bagi MPM/BEM/UKM/Komunitas

Permohonan harap di kirimkan jauh sebelum pelaksanaan.
Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehatan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Tanggal : 11 Juli 2017
		Revisi : 04
		Halaman : i dari 36

PERATURAN AKADEMIK
PROGRAM DIPLOMA III DAN DIPLOMA IV
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG



Dikaji ulang oleh	Senat Politeknik Negeri Bandung
Dikendalikan oleh	Satuan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	Direktur Politeknik Negeri Bandung

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : ii dari 36

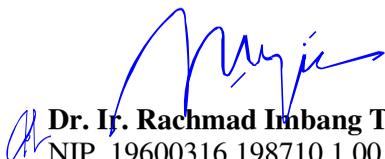
KATA PENGANTAR

Peraturan Akademik Politeknik Negeri Bandung ditetapkan sebagai pedoman bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti kegiatan akademik dengan baik dan sesuai dengan standar/prosedur yang berlaku. Peraturan akademik di tingkat jurusan disusun oleh Ketua Jurusan dengan mengacu kepada Peraturan Akademik Politeknik Negeri Bandung.

Standar/kriteria akademik yang terkandung dalam peraturan ini disusun untuk mendukung proses belajar-mengajar untuk menghasilkan lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajarannya. Di samping itu, penegasan disiplin yang terkandung dalam peraturan ini dirumuskan untuk mendukung terbentuknya budi-pekerti luhur yang sangat penting dalam pengembangan sumberdaya manusia.

Penyusunan dan pelaksanaan Peraturan Akademik Politeknik Negeri Bandung merupakan upaya nyata untuk melaksanakan Penjaminan Mutu Akademik Politeknik Negeri Bandung yang bermuara pada karakter dan kompetensi lulusan. Oleh karena itu, peraturan ini perlu dilaksanakan berdasarkan rasa tanggung jawab dan kesiapan penuh sesuai dengan tugas yang diemban.

Bandung, 11 Juli 2017
Senat Politeknik Negeri Bandung,
Ketua,


Dr. Ir. Rachmad Imbang Tritjahjono, MT
 NIP. 19600316 198710 1 00 1

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : iii dari 36

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN SENAT POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I KETENTUAN UMUM DAN DASAR PERATURAN	5
Pasal 1 Ketentuan Umum	5
Pasal 2 Dasar Peraturan	6
BAB II PROGRAM PENDIDIKAN	7
Pasal 3 Jenjang Program Pendidikan	7
Pasal 4 Capaian Pembelajaran Lulusan Program Pendidikan	8
Pasal 5 Kurikulum	9
Pasal 6 Satuan Kredit Semester	10
Pasal 7 Beban SKS dan Waktu Penyelenggaraan	11
BAB III PENERIMAAN MAHASISWA BARU	12
Pasal 8 Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma	12
Pasal 9 Keabsahan Sebagai Mahasiswa	12
BAB IV PENDAFTARAN ULANG	13
Pasal 10 Pendaftaran Ulang	13
Pasal 11 Persyaratan Pendaftaran Ulang	13
Pasal 12 Keterlambatan Membayar Biaya Pendidikan	14
BAB V LAYANAN AKADEMIK	15
Pasal 13 Perkuliahahan dan Kehadiran	15
Pasal 14 Ketidakhadiran dalam Perkuliahan	15
Pasal 15 Kalender Akademik	16
Pasal 16 Perwalian Akademik	16
Pasal 17 Pelaksanaan Ujian	17

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : iv dari 36

Pasal 18	Peserta Ujian	18
Pasal 19	Pengawasan Ujian	18
BAB VI	PRESTASI AKADEMIK MAHASISWA DAN PENYELESAIAN PROGRAM PENDIDIKAN	20
Pasal 20	Evaluasi Pembelajaran	20
Pasal 21	Penilaian Prestasi Mahasiswa	21
Pasal 22	Nilai yang Bermasalah	22
Pasal 23	Indeks Prestasi dan Indeks Prestasi Kumulatif	22
Pasal 24	Derajat Keberhasilan	23
Pasal 25	Predikat Kelulusan	24
BAB VII	WAKTU STUDI	27
Pasal 26	Waktu Studi Program Diploma	27
Pasal 27	Perpanjangan Waktu Studi	27
Pasal 28	Cuti Akademik	28
Pasal 29	Penghentian Studi	28
BAB VIII	PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK	30
Pasal 30	Sanksi Ketidakhadiran	30
Pasal 31	Status Mahasiswa Dari Ketidakhadiran	31
Pasal 32	Pelanggaran Akademik	31
Pasal 33	Sanksi Akademik	32
Pasal 34	Sanksi Tambahan	33
Pasal 35	Prosedur dan Kewenangan Penetapan Sanksi	33
BAB IX	LAIN-LAIN	35
Pasal 36	Perubahan Peraturan Akademik	35
Pasal 37	Ketentuan Peralihan	35
Pasal 38	Alumni Polban	35
BAB X	KETENTUAN PENUTUP	36
Pasal 39	Penutup	36

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 4 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 5 dari 36

BAB I KETENTUAN UMUM DAN DASAR PERATURAN

Pasal 1 Ketentuan Umum

Dalam Peraturan Akademik Politeknik Negeri Bandung ini yang dimaksud dengan:

- a. **Direktur** adalah pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan juga bertindak sebagai pembina pada pengembangan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga penunjang lain, serta sebagai pembina dan pelaksana kerja sama dengan instansi pemerintah, instansi swasta, dan masyarakat untuk menyelesaikan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang dan tanggung jawabnya.
- b. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. **Dosen Wali** adalah dosen yang mempunyai tugas dan wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh dalam kegiatan perwalian terhadap sejumlah mahasiswa.
- d. **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu yang berisi daftar matakuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.
- e. **Karyasiswa** adalah mahasiswa Polban yang berasal dari institusi yang telah menjalin kerjasama melalui perjanjian kemitraan.
- f. **Mahasiswa** Politeknik Negeri Bandung yang selanjutnya disebut mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi vokasi/terapan di Polban.
- g. **Mahasiswa baru** Program Diploma adalah mahasiswa yang diterima untuk mengikuti pendidikan pada Program Diploma di Polban.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 6 dari 36

- h. **Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan** adalah pembina pelaksana kegiatan administrasi umum, ketatalaksanaan, sumber daya manusia, dan keuangan.
- i. **Pembantu Direktur Bidang Akademik** adalah pembina pelaksanaan kegiatan pendidikan kurikuler, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, yang membawahi jurusan dan program studi.
- j. **Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan** adalah pembina pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam keorganisasian dan kegiatan kokurikuler maupun ekstrakurikuler dan bertindak sebagai koordinator dalam penyaluran beasiswa.
- k. **Politeknik Negeri Bandung** yang selanjutnya disebut Polban adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi.
- l. **Ujian** adalah Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) termasuk sidang sebagai komponen dari Evaluasi Tengah Semester (ETS) dan Evaluasi Akhir Semester (EAS) yang dilaksanakan terjadwal sesuai kalender akademik.

Pasal 2

Dasar Peraturan

Dalam Peraturan Akademik Politeknik Negeri Bandung ini dasar peraturan yang digunakan adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)
- d. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung Statuta
- e. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 0035.1/PL1/OT/2015 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 7 dari 36

BAB II PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 3 Jenjang Program Pendidikan

1. Pendidikan tinggi vokasi di Polban terdiri atas tiga jenjang program pendidikan, yaitu:
 - a. Program Diploma III selama tiga tahun yang memberikan gelar Ahli Madya.
 - b. Program Diploma IV selama empat tahun yang memberikan gelar Sarjana Terapan.
 - c. Program Magister Terapan selama dua tahun yang memberikan gelar Magister Terapan.
2. Pendidikan diploma merupakan program pendidikan tinggi vokasi yang ditekankan pada pengembangan keterampilan dan penalaran dalam penerapan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi pendidikan diploma di Polban terdiri atas dua jenjang yaitu:
 - a. Program Diploma III adalah program yang memfokuskan pada penguasaan keterampilan dan penalaran tertentu, penentuan dan penerapan metode, pengetahuan teoretis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta kemampuan komunikasi dan manajerial.
 - b. Program Diploma IV adalah program yang memfokuskan pada penguasaan keterampilan perancangan detail, konsep teoretis bidang pengetahuan secara mendalam, konsep dasar perancangan, ilmu pengetahuan dan perancangan terapan, pengembangan terhadap konsep dan/atau teknologi, serta kemampuan komunikasi dan manajerial.
3. Pendidikan magister terapan merupakan kelanjutan pendidikan vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana terapan atau sederajat yang ditekankan pada penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah. Program Magister Terapan di Polban dititikberatkan pada pembangunan ilmu pengetahuan

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 8 dari 36

dan/atau teknologi, pengembangan teknologi, dan penerapan ilmu pengetahuan untuk melakukan analisis, menyelesaikan permasalahan multi disiplin melalui proses evaluasi dan inovasi.

4. Peraturan akademik program pendidikan magister terapan dan program pendidikan diploma yang tidak dijelaskan dalam Pasal 3 ayat 1 diatur secara tersendiri.

Pasal 4

Capaian Pembelajaran Lulusan Program Pendidikan

1. Program Diploma III diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki capaian pembelajaran lulusan (CPL) sebagai berikut:
 - a. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku berdasarkan analisa data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur;
 - b. menguasai pengetahuan teoretis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
 - c. mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif; dan
 - d. bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.
2. Program Diploma IV diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki capaian pembelajaran lulusan sebagai berikut:
 - a. mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidang masing-masing dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi;

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 9 dari 36

- b. menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan tertentu secara umum, dan konsep teoretis khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
- c. mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok;
- d. mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif; dan
- e. bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

Pasal 5

Kurikulum

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Kurikulum berisikan profil lulusan program studi, capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, daftar mata kuliah beserta beban Satuan Kredit Semester (SKS), jejaring mata kuliah, dan sebaran mata kuliah per semester.
3. Kurikulum disusun dan dikembangkan oleh setiap program studi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olahraga, berdasarkan kebutuhan masyarakat, serta kebijakan dan standar akademik Polban.
4. Kurikulum sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 10 dari 36

Pasal 6

Satuan Kredit Semester

1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program pendidikan menggunakan SKS sebagai tolok ukur beban akademik mahasiswa.
2. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka lima puluh menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan penugasan terstruktur enam puluh menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan mandiri enam puluh menit per minggu per semester.
3. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka seratus menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri tujuh puluh menit per minggu per semester.
4. Penetapan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain disesuaikan dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran lulusan.
5. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, terdiri atas 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
6. Ketentuan pelaksanaan kuliah diatur oleh jurusan masing-masing dengan mengacu kepada Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan Kebijakan Akademik dan Standar Akademik.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 11 dari 36

Pasal 7

Beban SKS dan Waktu Penyelenggaraan

1. Pelaksanaan pendidikan diselenggarakan dengan menerapkan sistem SKS.
2. Program Diploma III diselenggarakan paling lama lima tahun akademik dengan beban SKS paling sedikit 108 SKS.
3. Program Diploma IV diselenggarakan paling lama tujuh tahun akademik dengan beban SKS paling sedikit 144 SKS.
4. Beban SKS yang harus diambil oleh mahasiswa setiap semester disusun dalam bentuk paket sehingga mahasiswa harus menempuh seluruh mata kuliah yang telah ditentukan pada semester yang berjalan.
5. Beban SKS maksimum pada satu semester adalah 24 SKS.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 12 dari 36

BAB III PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pasal 8 Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma

1. Mahasiswa baru Polban diterima atas dasar hasil program Seleksi Mahasiswa Baru (SMB) yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur.
2. Mahasiswa baru harus memenuhi syarat yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur.
3. Mahasiswa baru wajib mengikuti seluruh tahapan seleksi.
4. Calon mahasiswa baru tidak dapat mengikuti seleksi apabila pernah diberhentikan atau mengundurkan diri atau masih terdaftar sebagai mahasiswa Polban.
5. Calon mahasiswa baru yang berstatus alumnus Polban hanya dapat mengikuti seleksi untuk jenjang program pendidikan yang lebih tinggi.

Pasal 9 Keabsahan Sebagai Mahasiswa

1. Mahasiswa semester pertama harus telah menyelesaikan pendaftaran ulang dan telah dikukuhkan melalui Sidang Terbuka Senat.
2. Mahasiswa yang sah diberi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 13 dari 36

BAB IV PENDAFTARAN ULANG

Pasal 10 Pendaftaran Ulang

1. Setiap mahasiswa harus melakukan pendaftaran ulang termasuk melakukan pembayaran biaya pendidikan sebelum semester dimulai sebagai syarat keabsahan sebagai mahasiswa.
2. Jadwal pendaftaran ulang mahasiswa ditetapkan oleh Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
3. Mekanisme dan pembayaran biaya pendidikan dalam pendaftaran ulang mahasiswa ditetapkan melalui pengumuman yang dikeluarkan oleh Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 11 Persyaratan Pendaftaran Ulang

Mahasiswa diizinkan melakukan pendaftaran ulang apabila terdaftar sebagai mahasiswa pada semester sebelumnya, dengan persyaratan:

- a. memiliki KTM yang sah dari semester sebelumnya;
- b. melunasi biaya pendidikan untuk semester terkait;
- c. tidak memiliki kasus/tunggakan terkait layanan/fasilitas akademik yang disediakan oleh Polban.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 14 dari 36

Pasal 12

Keterlambatan Membayar Biaya Pendidikan

1. Mahasiswa yang memiliki kesulitan dalam penyelesaian biaya pendidikan dapat mengajukan penundaan atau keringanan kepada Direktur melalui Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan.
2. Mahasiswa wajib memberikan laporan secara tertulis kepada Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan apabila belum dapat memenuhi biaya pendidikan pada saat jadwal pendaftaran ulang yang telah ditetapkan Polban.
3. Mahasiswa yang belum dapat memenuhi biaya pendidikan pada saat jadwal pendaftaran ulang dan telah melapor kepada Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, diperbolehkan mengikuti perkuliahan atas rekomendasi Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
4. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang dinyatakan berstatus skorsing yaitu dicabut status kemahasiswaannya untuk sementara dari Polban pada semester berikutnya.
5. Mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri dari Polban apabila tidak melakukan pendaftaran ulang selama dua semester berturut-turut.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 15 dari 36

BAB V LAYANAN AKADEMIK

Pasal 13 Perkuliah dan Kehadiran

1. Seluruh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administratif serta berstatus sebagai mahasiswa terdaftar, berhak mendapatkan pelayanan akademik secara penuh, sesuai dengan norma, aturan, dan ketentuan yang berlaku.
2. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan akademik sesuai dengan norma, ketentuan, dan peraturan yang berlaku.

Pasal 14 Ketidakhadiran dalam Perkuliahan

1. Mahasiswa diizinkan tidak hadir dalam perkuliahan hanya dengan alasan sakit, mendapat kecelakaan, atau disebabkan keperluan penting yang disetujui oleh Ketua Program Studi atau karena penugasan.
2. Izin untuk tidak hadir selama satu hari atau kurang harus didapat dari Dosen Wali atau Ketua Program Studi atau yang mewakili untuk menanganinya.
3. Mahasiswa yang tidak akan hadir lebih dari satu hari, harus meminta izin kepada Ketua Program Studi secara tertulis, sekurang-kurangnya 24 jam sebelumnya. Permohonan izin dibubuhi tanda tangan persetujuan terlebih dahulu dari Dosen Wali atau yang ditunjuk untuk menanganinya.
4. Bila mahasiswa tidak hadir karena hal-hal yang tidak terduga/mendadak, dalam waktu tiga hari, Ketua Program Studi atau Dosen Wali harus sudah menerima pemberitahuan tertulis dari orang tua/wali yang menyatakan alasan ketidakhadiran tersebut.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 16 dari 36

5. Mahasiswa yang tidak dapat hadir karena alasan sakit atau kecelakaan, harus mengirimkan surat keterangan dokter selambat-lambatnya tiga hari sejak ketidakhadirannya. Jika diperlukan, Polban dapat menunjuk dokter untuk memberikan ketepatan penilaian akan ketidakhadiran karena sakit atau kecelakaan tersebut.
6. Ketua Program Studi atau Dosen Wali berhak menentukan apakah izin ketidakhadiran diterima atau tidak.
7. Mekanisme dan pengesahan izin ketidakhadiran bagi Karyasiswa diatur dalam perjanjian kerja sama.

Pasal 15 Kalender Akademik

1. Seluruh kegiatan akademik dilaksanakan dengan mengacu pada Kalender Akademik yang ditetapkan oleh Direktur Politeknik Negeri Bandung
2. Mahasiswa wajib memahami dan mematuhi jadwal dalam Kalender Akademik.
3. Kelalaian mahasiswa dalam memperhatikan Kalender Akademik tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk mengubah jadwal kegiatan akademik.
4. Pelaksanaan semua kegiatan akademik oleh sivitas akademika, baik yang bersifat kurikuler maupun nonkurikuler, harus mengacu pada Kalender Akademik Polban.

Pasal 16 Perwalian Akademik

1. Pengesahan Kartu Rencana Studi dilakukan melalui kegiatan Perwalian.
2. Kegiatan Perwalian wajib dilakukan minimal empat kali per semester yaitu pada awal semester, sesudah ETS, sebelum EAS, dan pada akhir semester untuk informasi prestasi akademik mahasiswa.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 17 dari 36

3. Dosen Wali berkewajiban untuk:
 - a. membantu mahasiswa menyusun rencana kegiatan belajar dalam menunjang keberhasilan studi;
 - b. mendeteksi permasalahan belajar mahasiswa dan memberikan alternatif solusi;
 - c. menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar yang efektif.
4. Pelaksanaan Perwalian perlu mempertimbangkan:
 - a. kurikulum program studi dan prasyarat setiap mata kuliah;
 - b. keterkaitan antara satu mata kuliah dengan mata kuliah yang lain, meskipun tidak merupakan prasyarat;
 - c. kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.
5. Mahasiswa wajib memperhatikan peringatan Dosen Wali mengenai masalah prestasi akademik dan batas waktu studi.

Pasal 17

Pelaksanaan Ujian

1. Mahasiswa mengikuti ujian, seminar, dan sidang sesuai dengan jadwal dan tempat yang ditentukan oleh Ketua Jurusan yang sesuai dengan Kalender Akademik Polban.
2. Mahasiswa tidak dapat menuntut tambahan pelayanan akademik, termasuk ujian khusus apabila melakukan kesalahan membaca jadwal atau tempat ujian.
3. Mahasiswa wajib menaati tata tertib pelaksanaan ujian.
4. Mahasiswa yang diketahui dan terbukti melakukan penyontekan/kecurangan pada saat UTS dan/atau UAS dapat dicabut secara permanen status kemahasiswaannya dari Polban.

 POLBAN	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 18 dari 36

Pasal 18

Peserta Ujian

1. Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti ujian apabila:
 - a. membawa KTM yang sah sebagai bukti diri;
 - b. tidak sedang dikenakan sanksi akademik.
2. Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan:
 - a. menaati semua peraturan dan ketentuan ujian yang berlaku;
 - b. menaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian kepadanya;
 - c. meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian;
 - d. menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruang ujian.

Pasal 19

Pengawasan Ujian

1. Pengawasan ujian wajib dilakukan oleh dosen yang mempunyai wewenang untuk:
 - a. memeriksa keabsahan peserta ujian seperti tercantum pada Pasal 18 Peraturan ini;
 - b. mengatur tempat duduk setiap peserta ujian sesuai dengan ketentuan panitia ujian;
 - c. menetapkan benda-benda atau barang yang dapat dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduk;
 - d. menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas atau yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian, dalam ruang ujian.
2. Setiap tindak kecurangan peserta ujian wajib dilaporkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 19 dari 36

3. Penolakan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir d pasal ini dilakukan oleh pengawas, dengan menginstruksikan kepada yang bersangkutan untuk meninggalkan ruang ujian dan mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 20 dari 36

BAB VI

PRESTASI AKADEMIK MAHASISWA DAN PENYELESAIAN PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 20

Evaluasi Pembelajaran

1. Evaluasi hasil pembelajaran mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah harus ditentukan atas dasar sekurang-kurangnya dua kali evaluasi, yaitu Evaluasi Tengah Semester (ETS) dan Evaluasi Akhir Semester (EAS).
2. Komponen wajib ETS dan EAS berturut-turut adalah Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan Kalender Akademik
3. Komponen ETS dan EAS lainnya dapat meliputi tugas mandiri, tugas kelompok, kehadiran, kuis, dan ujian praktikum.
4. Pelaksanaan komponen ETS dan EAS dapat dilakukan secara tertulis, praktik, dan/atau secara lisan sesuai dengan sifat atau jenis mata kuliah dan dinyatakan dalam RPS
5. Mahasiswa wajib mengikuti semua kegiatan evaluasi hasil pembelajaran yang diselenggarakan, dan apabila yang bersangkutan sakit atau berhalangan, dosen pengampu mata kuliah yang diujikan wajib memberikan evaluasi susulan.
6. Mahasiswa berhak untuk mengetahui hasil evaluasi yang sudah dinilai sebagai umpan balik proses pembelajaran yang bersangkutan.
7. Setiap hasil ETS dan EAS dicatat dan dilaporkan kepada Pembantu Direktur Bidang Akademik melalui Ketua Jurusan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 21 dari 36

Pasal 21

Penilaian Prestasi Mahasiswa

- Atas dasar evaluasi keseluruhan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 20, ditentukan derajat keberhasilan mahasiswa, yang diberikan dalam nilai huruf dan indeks nilai, yaitu:

No.	Nilai Angka	Nilai Huruf	Indeks Nilai
1.	80 – 100	A	4,00
2.	75 – 79,9	AB	3,50
3.	70 – 74,9	B	3,00
4.	65 – 69,9	BC	2,50
5.	60 – 64,9	C	2,00
6.	55 – 59,9	CD	1,50
7.	40 – 54,9	D	1,00
8.	< 40	E	0,00

- Jika karena sesuatu hal derajat keberhasilan mahasiswa belum dapat ditentukan untuk setiap mata kuliah, kepadanya diberikan status tunda (T) yang berarti belum lengkap. Status T tersebut harus telah diperbaiki selambat-lambatnya empat minggu setelah rapat nilai tingkat jurusan, kecuali untuk mata kuliah Tugas Akhir.
- Untuk penyelesaian mata kuliah Tugas Akhir, mahasiswa diberi kesempatan memperpanjang sampai batas waktu yudisium II, atau yudisium III, dan satu kali mengulang pada semester genap berikutnya dengan hanya mengikuti yudisium I. Jadwal yudisium ditetapkan dalam Kalender Akademik Polban.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 22 dari 36

Pasal 22

Nilai yang Bermasalah

1. Mahasiswa yang memperoleh nilai E dan/atau Indeks Prestasi Semester < 2,0 dengan jumlah nilai D > 7 SKS harus diberi kesempatan mengikuti ujian perbaikan untuk nilai yang < C, yang dilaksanakan paling lambat empat minggu setelah rapat nilai akhir semester tingkat jurusan dengan terlebih dahulu mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi.
2. Evaluasi hasil ujian perbaikan dilakukan secara objektif dengan nilai tertinggi satu tingkat di atas nilai yang bermasalah tersebut.
3. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi diberi status T untuk mata kuliah terkait sampai diperolehnya nilai hasil ujian perbaikan.
4. Mahasiswa Program Diploma III yang tidak lulus penuh pada semester V dan/atau VI, atau yang memiliki IPK < 2,00 diwajibkan mengulang mata kuliah yang menyebabkan tidak lulus penuh (mata kuliah yang mendapat nilai D dan/atau E), pada tahun berikutnya.
5. Mahasiswa Program Diploma IV yang tidak lulus penuh pada semester VII dan/atau VIII, atau yang memiliki IPK < 2,00 diwajibkan mengulang mata kuliah yang menyebabkan tidak lulus penuh (mata kuliah yang mendapat nilai D dan/atau E), pada tahun berikutnya.
6. Mahasiswa Program Diploma III atau Diploma IV yang tidak dapat menyelesaikan studinya, dapat memperoleh Surat Keterangan Pernah Kuliah, dan Daftar Nilai Semester I sampai dengan Semester akhir yang bersangkutan studi di Polban.

Pasal 23

Indeks Prestasi dan Indeks Prestasi Kumulatif

1. Derajat keberhasilan dalam satu semester dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS).

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 23 dari 36

2. Derajat keberhasilan mahasiswa dalam jenjang program Diploma III dan Diploma IV secara kumulatif dinyatakan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
3. IPS dan IPK berkisar antara 0 (nol) sampai dengan 4 (empat).
4. Perhitungan IPS dan IPK dilakukan dengan rumus sebagai berikut:

$$IPS = \frac{\sum(SKS \times \text{Indeks Nilai})}{\sum SKS}$$

IPS dihitung pada semester yang sedang berjalan.

$$IPK = \frac{\sum(SKS \times \text{Indeks Nilai})}{\sum SKS}$$

IPK dihitung kumulatif dari semester 1 (satu) sampai dengan semester yang berjalan.

Pasal 24 Derajat Keberhasilan

1. Evaluasi kelulusan dilaksanakan setiap akhir semester secara berjenjang melalui rapat evaluasi tingkat program studi, tingkat jurusan, dan tingkat institusi.
2. Mahasiswa dinyatakan **lulus penuh** pada suatu semester bila mempunyai $IPS \geq 2,00$ dan jumlah mata kuliah dengan nilai $D \leq 7$ (tujuh) SKS dan tanpa nilai E.
3. Mahasiswa dinyatakan **lulus percobaan** pada suatu semester bila memenuhi salah satu kondisi berikut ini:
 - a. Kondisi 1: $IPS \geq 2,00$ dan nilai $D > 7$ SKS, tanpa nilai E.
 - b. Kondisi 2: $1,85 \leq IPS < 2,00$ dan nilai $D \leq 7$ SKS, tanpa nilai E.
4. Mahasiswa Program Diploma III atau Diploma IV dinyatakan lulus pada akhir masa studinya apabila memiliki $IPK \geq 2,00$.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 24 dari 36

5. Setiap akhir semester mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikannya dapat mengetahui derajat keberhasilannya.

Pasal 25 Predikat Kelulusan

1. Setiap lulusan pendidikan program Diploma diberi yudisium kelulusan yang didasarkan pada suatu penilaian akhir yang mencerminkan derajat keberhasilan yang bersangkutan selama studi di Polban.
2. Yudisium kelulusan diberikan dalam tiga jenjang, yaitu jenjang tertinggi dengan predikat kelulusan **Dengan Pujian**, jenjang menengah dengan predikat kelulusan **Sangat Memuaskan**, dan jenjang di bawahnya dengan predikat kelulusan **Memuaskan**.
3. Penilaian sebagaimana dimaksudkan dalam Ayat 1 dan 2 didasarkan atas IPK dan syarat-syarat lainnya termasuk penilaian karakter.
4. Mahasiswa program Diploma III yang telah menyelesaikan pendidikan dalam waktu yang ditentukan, akan diberi ijazah Diploma III Polban dan berhak memakai sebutan **Ahli Madya (A.Md)** diikuti dengan rumpun ilmu.
5. Mahasiswa program Diploma IV yang telah menyelesaikan pendidikan dalam waktu yang ditentukan akan diberi ijazah Diploma IV Polban dan berhak memakai sebutan **Sarjana Terapan (S.Tr.)** diikuti dengan rumpun ilmu.
6. Predikat kelulusan **Dengan Pujian** diberikan kepada lulusan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mempunyai IPK $\geq 3,51$ pada akhir semester VI untuk Program Diploma III dan akhir semester VIII untuk Program Diploma IV;
 - b. menunjukkan penghayatan yang baik tentang hakikat dan norma-norma masyarakat akademik dengan kumulatif indeks Nilai Penghayatan norma masyarakat akademik (NP) minimal 18 untuk lulusan Program Diploma III dan minimal 24 untuk Program Diploma IV;
 - c. menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak lebih dari enam semester untuk Program Diploma III dan delapan semester untuk Program Diploma IV; dan

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 25 dari 36

- d. tidak pernah mendapat sanksi karena melakukan pelanggaran terhadap norma masyarakat akademik.
7. Predikat kelulusan **Sangat Memuaskan** diberikan kepada lulusan yang memenuhi persyaratan berikut:
- mempunyai $3,01 \leq \text{IPK} \leq 3,50$ pada akhir semester VI untuk Program Diploma III dan semester VIII untuk program Diploma IV ;
 - menunjukkan penghayatan yang baik tentang hakikat dan norma-norma masyarakat akademik dengan kumulatif indeks Nilai Penghayatan (NP) norma masyarakat akademik minimal 15 untuk lulusan Program Diploma III dan minimal 21 untuk Program Diploma IV;
 - menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak lebih dari delapan semester untuk Program Diploma III dan dua belas semester untuk Program Diploma IV.
8. Predikat kelulusan **Memuaskan** diberikan kepada lulusan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- mempunyai $2,76 \leq \text{IPK} \leq 3,00$ pada akhir semester VI untuk lulusan Program Diploma III dan semester VIII untuk program Diploma IV;
 - menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak lebih dari delapan semester untuk Program Diploma III dan dua belas semester untuk Program Diploma IV.
9. Penjelasan lebih lanjut tentang pemberian predikat kelulusan adalah sebagai berikut:

NP	Waktu	IPK		
		3,51 s.d. 4,00	3,01 s.d. 3,50	2,76 s.d. 3,00
NP \geq 18 (Diploma III) NP \geq 24 (Diploma IV)	t = 6 smt (D III) t = 8 smt (D IV)	Dengan Pujian	Sangat memuaskan	Memuaskan
	6 smt.< t \leq 8 smt (D III) 8 smt.< t \leq 12 smt (D IV)	Sangat Memuaskan	Sangat Memuaskan	Memuaskan
15 \leq NP < 18 (Diploma III) 21 \leq NP < 24 (Diploma IV)	6 smt. \leq t \leq 8 smt (D III) 8 smt. \leq t \leq 12 smt (D IV)	Sangat Memuaskan	Sangat Memuaskan	Memuaskan
NP < 15 (Diploma III) NP < 21 (Diploma IV)	6 smt. \leq t \leq 8 smt (D III) 8 smt. \leq t \leq 12 smt (D IV)	Memuaskan		

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 26 dari 36

Keterangan:

t : waktu studi

NP : kumulatif indeks nilai penghayatan norma masyarakat akademik

IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

10. Setiap akhir semester dilakukan evaluasi atas penghayatan tentang hakikat dan norma-norma masyarakat akademik (NP) dalam bentuk nilai huruf dan indeks nilai sebagai berikut:

No.	Nilai Huruf	Indeks Nilai
1.	A	4,00
2.	AB	3,50
3.	B	3,00
4.	BC	2,50
5.	C	2,00
6.	CD	1,50
7.	D	1,00
8.	E	0,00

11. Evaluasi atas penghayatan tentang hakikat dan norma masyarakat akademik sebagaimana dimaksud dalam Ayat 10 dibuat atas dasar catatan yang berasal dari Surat Peringatan, evaluasi Dosen Wali, rekomendasi Komisi Disiplin Mahasiswa serta prestasi lainnya di luar prestasi akademik yang dicapai pada setiap semester.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 27 dari 36

BAB VII WAKTU STUDI

Pasal 26

Waktu Studi Program Diploma

1. Waktu penyelesaian program Diploma III sekurang-kurangnya enam semester dan selama-lamanya sepuluh semester, termasuk masa cuti akademik, masa skorsing, dan hanya satu kali kesempatan mengulang bagi mahasiswa yang bermasalah.
2. Waktu penyelesaian program Diploma IV sekurang-kurangnya delapan semester dan selama-lamanya empat belas semester, termasuk masa cuti akademik, masa skorsing, dan hanya satu kali kesempatan mengulang bagi mahasiswa yang bermasalah.
3. Pelaksanaan ketentuan perpanjangan waktu studi ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur.
4. Bagi Karyasiswa, ketentuan perpanjangan waktu studi akan diatur dalam perjanjian kerja sama.

Pasal 27

Perpanjangan Waktu Studi

1. Hanya mahasiswa yang mempunyai alasan kuat dan memenuhi syarat tertentu saja yang diizinkan memperoleh Perpanjangan Waktu Studi.
2. Perpanjangan Waktu Studi terdiri atas Perpanjangan Waktu Studi Program Diploma III, dan Program Diploma IV sebagai berikut:
 - a. Perpanjangan waktu studi bagi yang diizinkan/memenuhi syarat, tidak akan mengakibatkan keseluruhan waktu studi melebihi batas maksimal, seperti ditetapkan dalam Pasal 26.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 28 dari 36

- b. Mahasiswa yang dari segi waktu tidak memungkinkan untuk dapat menyelesaikan studinya seperti ditentukan butir a pasal ini disarankan untuk mengundurkan diri walaupun waktu studinya belum habis.

Pasal 28 Cuti Akademik

1. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik karena sakit dan/atau alasan tertentu kepada Direktur melalui Pembantu Direktur Bidang Akademik.
2. Cuti akademik selambat-lambatnya diajukan sebelum jadwal ujian akhir semester.
3. Cuti akademik berlaku setelah mendapat izin tertulis dari Direktur.
4. Jangka waktu cuti akademik adalah dua semester, dengan ketentuan mahasiswa program Diploma III hanya dapat mengambil cuti akademik diantara semester II sampai dengan semester IV, dan mahasiswa program Diploma IV dapat mengambil cuti akademik diantara semester II sampai dengan semester VI.
5. Mahasiswa yang mendapat izin cuti akademik diwajibkan mendaftar ulang setiap semester sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Cuti akademik bagi karyawan diatur dalam klausul perjanjian kerja sama.

Pasal 29 Penghentian Studi

1. Dua semester berturut-turut lulus percobaan sampai dengan semester IV untuk mahasiswa Program Diploma III dan semester VI untuk mahasiswa Program Diploma IV.
2. $1,85 < \text{IPK} < 2,00$ dan jumlah SKS nilai D > 7 SKS.
3. Nilai $\text{IPK} \leq 1,85$.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 29 dari 36

4. Tidak memenuhi syarat kelulusan pada semester VI untuk mahasiswa Program Diploma III dan pada semester VIII untuk mahasiswa Program Diploma IV, setelah diberi kesempatan mengulang satu kali.
5. Mempunyai nilai E pada semester I sampai dengan IV untuk mahasiswa Program Diploma III dan semester I sampai dengan VI untuk mahasiswa Program Diploma IV setelah diberi kesempatan untuk mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi dan ujian perbaikan.
6. Melewati batas studi yang telah ditetapkan dalam Pasal 26 Ayat 1 atau ayat 2.
7. Mempunyai status ketidakhadiran tanpa ijin ≥ 38 jam sebagaimana diatur dalam Pasal 30.
8. Terlibat pada perbuatan kriminal dan dinyatakan bersalah oleh pihak berwajib.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 30 dari 36

BAB VIII PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK

Pasal 30 Sanksi Ketidakhadiran

1. Ketidakhadiran tanpa izin dan/atau keterlambatan akan dikenakan peringatan lisan maupun tulisan dengan kompensasi berikut:

Keterlambatan/ meninggalkan pelajaran sebelum waktunya	Sanksi
5 menit sampai dengan 4 jam pelajaran	Dikenakan kompensasi 3 kalinya
Lebih dari 4 jam pelajaran	Dianggap tidak hadir tanpa izin selama 1 hari dan dikenakan kompensasi 2 kalinya (2 Hari)
1 hari ketidakhadiran (dihitung maksimum 7 jam pelajaran)	Dikenakan kompensasi 2 kalinya

2. Kompensasi tidak dapat digantikan dengan uang atau barang.
3. Kompensasi dilaksanakan dalam bentuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium, kebersihan prasarana kampus, dan kegiatan administrasi akademik/pembelajaran yang terjadwal dibawah pengawasan jurusan.
4. Kompensasi harus diselesaikan sebelum daftar ulang semester berikutnya.
5. Kompensasi bagi mahasiswa tingkat akhir harus diselesaikan sebelum Evaluasi Kelulusan/Yudisium.
6. Mahasiswa yang tidak melaksanakan kompensasi akan dikenakan sanksi berupa penangguhan nilai oleh Program Studi.
7. Perhitungan ketidakhadiran yang dilakukan setiap minggu hanya berlaku pada semester berjalan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 31 dari 36

8. Peringatan tertulis akan dikirimkan kepada mahasiswa dan orang tua/ wali dengan ketentuan sebagai berikut:

Ketidakhadiran tanpa izin	Sanksi
Tidak hadir tanpa izin ≥ 10 jam	Surat Peringatan I
Tidak hadir tanpa izin ≥ 20 jam	Surat Peringatan II
Tidak hadir tanpa izin ≥ 30 jam	Surat Peringatan III
Tidak hadir tanpa izin ≥ 38 jam	Surat pemberhentian/dikeluarkan dari Polban

Pasal 31

Status Mahasiswa Dari Ketidakhadiran

1. Bila jumlah ketidakhadiran dengan dan tanpa izin melebihi 152 jam (empat minggu) dalam satu semester, dengan ketentuan jumlah ketidakhadiran tanpa izin kurang dari 38 jam, maksimal mahasiswa akan dinyatakan lulus percobaan.
2. Bila jumlah ketidakhadiran dengan dan tanpa izin melebihi 76 jam (dua minggu) berturut-turut, dengan catatan jumlah kehadiran tanpa ijin kurang dari 38 jam, mahasiswa dapat diberi cuti akademik satu kali selama dua semester dengan mengajukan permohonan kepada Direktur, disertai alasan yang jelas melalui bukti-bukti otentik yang dapat diterima (misalnya sakit).

Pasal 32

Pelanggaran Akademik

1. Mencontek/melakukan kecurangan dan atau memberikan contekan selama ujian atau kegiatan penyelesaian tugas individual.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 32 dari 36

2. Memalsukan, mengganti, atau tanpa ijin mengubah nilai atau transkrip akademik, ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa, tugas-tugas dalam rangka perkuliahan, keterangan, laporan, atau tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik.
3. Melakukan plagiarisme, yakni mengutip/mengakui karya orang lain sebagai karya dirinya sendiri dalam suatu kegiatan akademik.
4. Menyuap, memberi hadiah, mengancam, dan/atau memengaruhi atau mencoba memengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah, maupun berupa ancaman dengan maksud memengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.
5. Menggantikan dan/atau menyuruh orang lain untuk menggantikan dalam melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingannya sendiri atau orang lain dalam kegiatan akademik atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri.
6. Membantu atau mencoba membantu pelanggaran Ayat 2, 3, 4, dan Ayat 5.
7. Menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya hal yang tidak diperbolehkan dalam kegiatan akademik.
8. Terlibat perbuatan kriminal dan/atau melawan hukum dan/atau pelanggaran kesusilaan.

Pasal 33

Sanksi Akademik

Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran-pelanggaran pada Pasal 32 diberikan sanksi secara berurutan dari yang paling ringan, sampai dengan yang paling berat, terdiri atas:

- a. Peringatan secara lisan maupun tertulis;
- b. Pengurangan nilai ujian bagi matakuliah;
- c. Tidak mendapatkan hak untuk predikat kelulusan dengan pujian;
- d. Tidak diluluskan dan diberi nilai 0,0 (nol) untuk ujian matakuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan;

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 33 dari 36

- e. Skorsing yaitu dicabut status kemahasiswaannya untuk sementara dari Polban;
- f. Dikeluarkan yaitu dicabut status kemahasiswaannya secara permanen dari Polban;
- g. Pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program pendidikan.

Pasal 34 Sanksi Tambahan

Pelaku perbuatan tersebut dalam Pasal 32 dapat dikenai sanksi tambahan berupa:

- a. Tidak diperkenankan menjadi pengurus organisasi atau panitia dalam kegiatan kemahasiswaan.
- b. Pencabutan/tidak mendapatkan beasiswa yang disalurkan melalui Polban.
- c. Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan tertentu.

Pasal 35 Prosedur dan Kewenangan Penetapan Sanksi

1. Mahasiswa dapat diberi sanksi sesuai dengan Pasal 33 butir a, b, c dan d oleh Ketua Jurusan.
2. Apabila keputusan pada ayat 1 tidak dapat dilaksanakandan pemberian sanksi Pasal 33 butir e, f dan g, sanksi terhadap mahasiswa dapat diberikan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pelaporan secara tertulis dari pejabat atau petugas kepada Ketua Jurusan disertai bukti dan/atau kesaksian yang cukup;
 - b. pemeriksaan laporan tersebut pada butir a dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, disertai rekomendasi mengenai sanksi bagi pelaku pelanggaran akademik dari Komisi Disiplin Mahasiswa dan/atau Ketua

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 34 dari 36

Jurusan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Direktur Bidang Akademik;

- c. pengambilan Keputusan oleh Direktur setelah mempertimbangkan rekomendasi Komisi Disiplin Mahasiswa.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 35 dari 36

BAB IX LAIN-LAIN

Pasal 36 Perubahan Peraturan Akademik

1. Perubahan peraturan akademik dapat dilakukan melalui keputusan senat.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan akademik ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 37 Ketentuan Peralihan

1. Peraturan Akademik ini berlaku bagi Mahasiswa Polban mulai Angkatan 2017 dan selanjutnya.
2. Bagi mahasiswa Polban angkatan 2016 dan sebelumnya, Surat Keputusan Senat Nomor 02/PL1.R9/OT/2012 tertanggal 18 Januari 2012 dinyatakan masih berlaku.

Pasal 38 Alumni Polban

1. Alumnus Polban merupakan seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan di Polban.
2. Alumni Polban dapat membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dengan Polban untuk menunjang pencapaian tujuan Polban.
3. Organisasi alumni Polban sebagaimana dimaksud pada Ayat 2 diberi nama Ikatan Alumni Polban (IKA Polban).
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai alumni Polban sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 diatur dalam Surat Keputusan Direktur.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode/No : PER-POLBAN-SPM-01
		Tanggal : 11 Juli 2017
	PERATURAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA	Revisi : 04
		Halaman : 36 dari 36

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39 Penutup

Peraturan Akademik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi ketentuan yang mengikat setiap mahasiswa dan peran mahasiswa dalam mengembangkan organisasi kemahasiswaan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 11 Juli 2017
Ketua Senat,


Dr. Ir. Rachmad Imbang Tritjahjono, MT
NIP.19600316 198710 1 00 1



**PERATURAN POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
NOMOR: 2273/PL1.R/KM/2012
TENTANG
KEDISIPLINAN MAHASISWA**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa Politeknik Negeri Bandung (POLBAN) sebagai perguruan tinggi negeri mengemban amanat menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang bertanggung jawab, disiplin, kompeten, memiliki semangat terus berkembang, bermoral, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan lingkungan;
- b. bahwa dalam rangka membentuk kepribadian mahasiswa, perlu dilakukan sistem pembinaan yang memperhatikan aspek-aspek intelektual, emosional, spiritual dan kinestetis ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b perlu ditetapkan peraturan disiplin mahasiswa di lingkungan Politeknik Negeri Bandung;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf c, perlu diterbitkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Belajar Mahasiswa.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 131 Tahun 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Politeknik Negeri Bandung.

- 10.Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung.
- 11.Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014.
- 12.Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 71060/A4.2/KP/2010 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Bandung.
- 13.Keputusan Dirjen Dikti Nomor: 38/Dikti/Kep/2000 tentang Pengaturan Kegiatan atau Penerimaan Mahasiswa Baru di Perguruan Tinggi.
- 14.Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 26/DIKTI/Kep/2002 Tentang Pelarangan Organisasi Ekstra Kampus atau Partai Politik dalam Kehidupan Kampus.
- 15.Surat Edaran Direktur Jendral Pendidikan Tinggi No. 3120/D/T/2001 Tanggal 27 September 2001 Tentang Pelarangan OSPEK (Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus) yang berdampak negatif terhadap mahasiswa baru.

- Memperhatikan : 1. Keputusan Senat Politeknik Negeri Bandung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik Politeknik Negeri Bandung.
2. Berita Acara Rapat Senat Politeknik Negeri Bandung tanggal 28 Februari 2012;
3. Berita Acara Rapat Senat Komisi 3 dan Komisi 5 Politeknik Negeri Bandung tanggal 25 Mei Tahun 2012.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Peraturan tentang Kedisiplinan Mahasiswa di lingkungan Politeknik Negeri Bandung.

BAB I KETENTUAN UMUM

Definisi Pasal 1

Yang dimaksud dengan:

- (1) **POLBAN** adalah Politeknik Negeri Bandung.
- (2) **Pimpinan POLBAN** adalah seluruh pejabat dilingkungan POLBAN yang dikukuhkan/ditetapkan berdasarkan undang-undang atau peraturan yang berlaku.
- (3) **Sivitas Akademika** adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di POLBAN.
- (4) **Masyarakat POLBAN** adalah keseluruhan komponen yang berada di POLBAN yang terdiri atas sivitas akademika, staf administrasi dan komponen lainnya.
- (5) **Jurusan** adalah unsur pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi pada suatu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
- (6) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di POLBAN.

- (7) **Kegiatan kurikuler** adalah kegiatan akademik yang meliputi: kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, praktik, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sejenisnya).
- (8) **Kegiatan ekstrakurikuler** adalah kegiatan akademik di luar kegiatan kurikuler pada bidang penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.
- (9) **Beasiswa** adalah bantuan yang diberikan oleh POLBAN, instansi/lembaga pemerintah, swasta maupun asing, yayasan, perorangan, dan lembaga lainnya, yang sifatnya tidak mengikat atau mengikat, ditujukan bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan dari pemberi beasiswa.
- (10) **Sanksi Kedisiplinan** adalah segala sanksi bagi mahasiswa yang timbul akibat pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan yang berlaku.
- (11) **Wisuda** adalah upacara yang diselenggarakan oleh POLBAN bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan POLBAN.
- (12) **Kampus** adalah wilayah POLBAN yang merupakan tempat pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (13) **Organisasi Mahasiswa** adalah wadah dan sarana yang dilegalkan dengan surat keputusan Direktur POLBAN untuk pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan di POLBAN, yang dapat berupa Organisasi kemahasiswaan tingkat pusat POLBAN dan tingkat jurusan.
- (14) **Keluarga Besar Mahasiswa** adalah kumpulan Organisasi Mahasiswa beserta para anggotanya.
- (15) **Pembina Organisasi Mahasiswa** adalah seseorang yang ditetapkan Pimpinan POLBAN yang karena tugas atau jabatannya menangani pembinaan terhadap organisasi mahasiswa beserta para anggotanya.
- (16) **Fasilitas Mahasiswa** adalah sarana dan prasarana yang dikuasai POLBAN yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
- (17) **Disiplin Mahasiswa** adalah kesanggupan mahasiswa untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan yang berlaku di POLBAN, apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dikenakan sanksi.
- (18) **Pelanggaran Disiplin** adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan mahasiswa yang tidak sesuai dengan ketentuan disiplin mahasiswa, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar POLBAN.
- (19) **Sanksi Disiplin** adalah sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa karena melakukan pelanggaran disiplin.
- (20) **Rahasia POLBAN** adalah semua data dan informasi yang harus dirahasiakan.
- (21) **Narkoba** adalah benda yang karena zat atau cara memakainya membahayakan kesehatan manusia. Narkoba yang dimaksud terdiri dari **Narkotika**, **Psikotropika**, dan **Bahan Aditif** lainnya yang disalahgunakan.
- (22) **Pornografi** adalah gambar, sketsa, ilustrasi, foto, tulisan, suara, bunyi, gambar bergerak, animasi, kartun, percakapan, gerak tubuh, atau bentuk pesan lainnya melalui berbagai bentuk media komunikasi dan/atau pertunjukan di muka umum, yang memuat kecabulan atau eksploitasi seksual yang melanggar norma kesusilaan dalam masyarakat.

BAB II KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu Kewajiban Pasal 2

Setiap Mahasiswa wajib:

- (1) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan POLBAN;
- (2) Menaati segala ketentuan dan / atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Melaksanakan Janji Mahasiswa;
- (4) Melaksanakan proses pembelajaran dengan penuh kesadaran, jujur, tertib, cermat, berdisiplin dan tanggung jawab;
- (5) Menjunjung tinggi kehormatan Negara, POLBAN dan martabat Mahasiswa;
- (6) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya;
- (7) Menjaga rahasia POLBAN;
- (8) Melaporkan dengan segera kepada pimpinan POLBAN apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan POLBAN terutama berkaitan keamanan, keuangan, atau materiil;
- (9) Berbuat baik dan mencegah kemungkaran.

Bagian Kedua Larangan Pasal 3

Setiap Mahasiswa dilarang:

- (1) Menyalahgunakan identitas dan atribut POLBAN;
- (2) Menggunakan fasilitas POLBAN tanpa izin;
- (3) Mengganggu ketenangan, ketentraman, ketertiban, keamanan, dan kehormatan masyarakat;
- (4) Mengerjakan ujian untuk orang lain;
- (5) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- (6) Memalsukan dokumen;
- (7) Melakukan kegiatan bersama dengan mahasiswa lain, teman atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan POLBAN dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan POLBAN;
- (8) Bertindak sewenang-wenang terhadap orang lain yang mengakibatkan kerugian materiil atau non materiil;
- (9) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- (10) Melanggar norma, etika, atau peraturan yang berlaku di masyarakat;
- (11) Melanggar dan/atau menghalangi berjalannya tugas institusi POLBAN;
- (12) Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan POLBAN;
- (13) Membawa senjata tajam yang membahayakan, senjata api dan/atau Narkoba yang tidak terkait dengan kegiatan akademik;

- (14) Membawa barang yang mengandung unsur pornografi yang tidak terkait dengan kegiatan akademik.

BAB III SANKSI DISIPLIN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Mahasiswa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan/atau Pasal 3 dijatuhi sanksi disiplin.

Pasal 5

Dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, mahasiswa yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi sanksi disiplin.

Bagian Kedua Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin

Pasal 6

- (1) Tingkat sanksi disiplin terdiri atas:
 - a. Sanksi disiplin ringan;
 - b. Sanksi disiplin sedang; dan
 - c. Sanksi disiplin berat.
- (2) Jenis sanksi disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Teguran lisan, dan / atau
 - b. Teguran tertulis;
- (3) Jenis sanksi disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Dihilangan haknya mendapatkan penghargaan dari POLBAN;
 - b. Dilarang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dalam jangka waktu tertentu; dan/ atau
 - c. Dihilangan haknya mendapatkan beasiswa,
- (4) Jenis sanksi disiplin berat sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 huruf c adalah:
 - a. Dilarang mengikuti kegiatan kurikuler atau ekstrakurikuler dalam jangka waktu tertentu; dan/ atau
 - b. Dicabut statusnya sebagai mahasiswa POLBAN.

Bagian Ketiga Pelanggaran dan Jenis Sanksi

Pasal 7

Sanksi disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (2) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

- (1) Menaati ketentuan /peraturan/ perundang-undangan yang berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;

- (2) Melaksanakan janji Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;
- (3) Melaksanakan proses pembelajaran dengan penuh kesadaran, jujur, tertib, cermat, semangat disiplin dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;
- (4) Menjunjung tinggi kehormatan Negara, POLBAN dan martabat Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (5), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;
- (5) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (6), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;
- (6) Melaporkan dengan segera kepada pimpinan POLBAN apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan POLBAN terutama berkaitan keamanan, keuangan, dan materiil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (8), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;
- (7) Berbuat baik dan mencegah kemungkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (9), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;

Pasal 8

Sanksi disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (3) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

- (1) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan POLBAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (2) Menaati ketentuan /peraturan/ perundang-undangan yang berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (3) Melaksanakan janji Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (4) Melaksanakan proses pembelajaran dengan penuh kesadaran, jujur, tertib, cermat, semangat disiplin dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (5) Menjunjung tinggi kehormatan Negara, POLBAN dan martabat Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (5), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (6) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (6), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (7) Menjaga rahasia POLBAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (7), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (8) Melaporkan dengan segera kepada pimpinan POLBAN apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan POLBAN terutama berkaitan keamanan, keuangan, dan materiil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (8), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;

- (9) Berbuat baik dan mencegah kemungkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (9), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;

Pasal 9

Sanksi disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (4) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

- (1) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan POLBAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (2) Menaati ketentuan/peraturan/perundang-undangan yang berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (3) Melaksanakan janji Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (4) Melaksanakan proses pembelajaran dengan penuh kesadaran, jujur, tertib, cermat, semangat disiplin dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (4), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (5) Menjunjung tinggi kehormatan Negara, POLBAN dan martabat Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (5), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (6) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (6), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (7) Menjaga rahasia POLBAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (7), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (8) Melaporkan dengan segera kepada pimpinan POLBAN apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan POLBAN terutama berkaitan keamanan, keuangan, dan materiil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (8), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (9) Berbuat baik dan mencegah kemungkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (9), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;

Pasal 10

Sanksi disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (2) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

- (1) Menyalahgunakan identitas dan atribut POLBAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;
- (2) Menggunakan fasilitas POLBAN tanpa izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;
- (3) Memalsukan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (6), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;

- (4) Bertindak sewenang-wenang terhadap orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (8), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;
- (5) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (9), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;
- (6) Membawa senjata tajam yang membahayakan, senjata api dan/atau Narkoba yang tidak terkait dengan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (13), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa;
- (7) Membawa barang yang mengandung unsur pornografi yang tidak terkait dengan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (14), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Organisasi Mahasiswa.

Pasal 11

Sanksi disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (3) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

- (1) Menyalahgunakan identitas dan atribut POLBAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (2) Menggunakan fasilitas POLBAN tanpa izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (3) Mengganggu ketenangan, ketentraman, ketertiban, keamanan, dan kehormatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (3), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (4) Mengerjakan ujian untuk orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (4), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (5) Memalsukan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (6), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (6) Melakukan kegiatan bersama dengan Mahasiswa lain, teman atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan POLBAN dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan POLBAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (7), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (7) Bertindak sewenang-wenang terhadap orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (8), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (8) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (9), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (9) Melanggar norma, etika, atau peraturan yang berlaku di masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (10), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;

- (10) Melanggar dan/atau menghalangi berjalannya tugas institusi POLBAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (11), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (11) Membawa senjata tajam yang membahayakan, senjata api dan/atau Narkoba yang tidak terkait dengan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (13), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN;
- (12) Membawa barang yang mengandung unsur pornografi yang tidak terkait dengan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (14), apabila pelanggaran berdampak negatif pada Keluarga Besar Mahasiswa POLBAN.

Pasal 12

Sanksi disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (4) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

- (1) Menyalahgunakan identitas dan atribut POLBAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (2) Menggunakan fasilitas POLBAN tanpa izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (3) Mengganggu ketenangan, ketentraman, ketertiban, keamanan, dan kehormatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (3), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (4) Mengerjakan ujian untuk orang lain dengan menyamar sebagai peserta ujian yang sebenarnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (4), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (5) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (5), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (6) Memalsukan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (6), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (7) Melakukan kegiatan bersama dengan Mahasiswa lain, teman atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan POLBAN dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan POLBAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (7), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (8) Bertindak sewenang-wenang terhadap orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (8), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (9) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (9), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (10) Melanggar norma, etika, atau peraturan yang berlaku di masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (10), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;

- (11) Melanggar dan/atau menghalangi berjalannya tugas institusi POLBAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (11), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (12) Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan POLBAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (12), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (13) Membawa senjata tajam yang membahayakan, senjata api atau Narkoba yang tidak terkait dengan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (13), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara;
- (14) Membawa barang yang mengandung unsur pornografi yang tidak terkait dengan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (14), apabila pelanggaran berdampak negatif pada POLBAN dan/atau Negara.

BAB IV

Pejabat yang Berwenang Menghukum

Pasal 13

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi disiplin kepada mahasiswa adalah Direktur.
- (2) Sanksi disiplin yang diberikan kepada mahasiswa dijatuhkan berdasarkan pertimbangan yang tertuang dalam Berita Acara Usulan Hukuman Disiplin dari Tim Komisi Disiplin Mahasiswa yang disampaikan melalui Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan, atau pertimbangan lain yang dianggap perlu.
- (3) Apabila karena alasan kedinasan Direktur berhalangan untuk memproses penjatuhkan sanksi disiplin kepada mahasiswa, maka Direktur dapat melimpahkan kewenangan tersebut kepada Pembantu Direktur dan/atau Ketua Jurusan.

BAB V

Tata Cara Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 14

- (1) Untuk menangani pelanggaran disiplin mahasiswa, Direktur membentuk Tim Komisi Disiplin Mahasiswa.
- (2) Tim Komisi Disiplin Mahasiswa terdiri dari Pejabat dan/atau staf Bidang Akademik, Pejabat dan/atau staf Bidang Kemahasiswaan, Pejabat dan/atau staf Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, serta Staf Dosen Perwakilan dari tiap Jurusan.
- (3) Masa kerja Tim Komisi Disiplin Mahasiswa adalah 1 (satu) Tahun, dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh Tim Komisi Disiplin Mahasiswa.

- (2) Pemanggilan kepada Mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- (3) Apabila pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (4) Apabila waktu pemeriksaan dibutuhkan lebih dari 1 (satu) kali, maka Tim Komisi Disiplin Mahasiswa dapat melakukan pemeriksaan pada hari yang lain sesuai dengan kebutuhannya.
- (5) Pada akhir periode pemeriksaan, Tim Komisi Disiplin Mahasiswa membuat Berita Acara Usulan Hukuman Disiplin yang disampaikan kepada Direktur melalui Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- (6) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 15 Ayat (3) mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir, maka Tim Komisi Disiplin Mahasiswa menyusun Berita Acara Usulan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Pasal 16

- (1) Mahasiswa yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang paling berat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Mahasiswa yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dapat dijatuhi jenis hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.
- (3) Mahasiswa tidak dapat dijatuhi hukuman disiplin dua kali atau lebih untuk satu jenis pelanggaran disiplin.

Pasal 17

- (1) Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Keputusan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 17 Ayat (1) disampaikan secara tertutup oleh Pejabat yang berwenang menghukum kepada mahasiswa yang bersangkutan serta tembusannya disampaikan kepada pejabat yang terkait.
- (3) Penyampaian keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Ayat (2) dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- (4) Dalam hal mahasiswa yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan hukuman disiplin, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.

Bab VI
Ketentuan Peralihan dan Penutup

Pasal 18

- (1) Sanksi disiplin yang dijatuhkan dan sedang dijalankan oleh mahasiswa sebelum berlakunya peraturan ini dianggap tetap berlaku.
- (2) Setelah berlakunya peraturan ini, proses pemeriksaan atas pelanggaran disiplin mahasiswa yang sedang dijalankan, harus disesuaikan dengan isi peraturan.

Pasal 19

Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 1 Juni 2012
Direktur,



Ir. Mei Sutrisno, M.Sc, Ph.D.
NIP. 195605011987031001

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
NOMOR 2719/PL1/KM/2014
TENTANG
PEDOMAN PERILAKU DAN KODE ETIK MAHASISWA
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG,

- Menimbang:
- a. bahwa Politeknik Negeri Bandung, selain melaksanakan pengembangan kemampuan akademik dan keterampilan mahasiswa, juga mendorong terbentuknya perilaku mahasiswa yang baik dalam kehidupan kampus dan bermasyarakat;
 - b. bahwa untuk mendorong terbentuknya perilaku mahasiswa yang baik perlu menetapkan pedoman perilaku dan kode etik mahasiswa yang dilandaskan pada asas, nilai, serta norma-norma yang berlaku.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menerbitkan peraturan.
- Mengingat:
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

10. Permendiknas RI Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25/DIKTI/Kep/2014 Tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru;
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 131 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kelola Politeknik Negeri Bandung;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung;
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71060/A4.2/KP/2010 tentang pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Bandung;
16. Keputusan Senat Politeknik Negeri Bandung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik Politeknik Negeri Bandung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG TENTANG PEDOMAN PERILAKU MAHASISWA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1
Definisi**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pedoman Perilaku Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung adalah pedoman tertulis yang merupakan standar perilaku bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung dalam berinteraksi dengan sesama mahasiswa, dosen, staf kependidikan, alumni, masyarakat sekitar, dan masyarakat luas dalam lingkup kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler.
- b. Kode Etik adalah norma dan asas yang diterima oleh suatu kelompok tertentu sebagai landasan ukuran tingkah laku.

- c. Politeknik Negeri Bandung yang selanjutnya disebut “Polban” adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, dan secara fungsional dibina oleh beberapa Direktur Jenderal.
- d. Direktur adalah pemimpin tertinggi Polban yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Polban. Direktur dibantu oleh para Pembantu Direktur dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari.
- e. Pimpinan adalah Kepala atau Ketua suatu unit di lingkungan Polban atau disebut juga struktural Polban.
- f. Jurusan adalah unsur pelaksana akademik yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik, dan/atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu.
- g. Dosen adalah pegawai Polban dengan tugas utama mendidik, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Dosen wali adalah dosen yang mempunyai tugas dan wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh dalam kegiatan untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan dalam menyelesaikan studi terhadap sejumlah mahasiswa.
- i. Staf kependidikan adalah pegawai Polban dengan tugas selain mengajar yang terdiri dari tenaga administrasi, teknisi, pustakawan, pramu kantor.
- j. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi di Polban.
- k. Ujian adalah bentuk penilaian hasil belajar yang dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, atau ujian tugas akhir.
- l. Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka antara Dosen dan Mahasiswa melalui proses yang terjadi dalam perencanaan dan penyajian materi belajar mengajar di Polban serta evaluasi atas proses-proses itu beserta produk dan unsur yang terlibat.
- m. Sivitas Akademika adalah masyarakat Polban yang melaksanakan kegiatan akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
- n. Masyarakat Polban adalah keseluruhan komponen yang berada di Polban yang terdiri atas sivitas akademika, staf tenaga kependidikan dan komponen lainnya.
- o. Kampus adalah daerah lingkungan bangunan Polban tempat kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi berlangsung.
- p. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi: kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan tugas/proyek akhir, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (praktek kerja lapangan dan sebagainya).
- q. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dirancang dan dilaksanakan di luar kegiatan

- kurikuler yang bertujuan untuk melengkapi kegiatan kurikuler.
- r. Organisasi Mahasiswa adalah wadah dan sarana yang dilegalkan dengan surat keputusan Direktur Polban untuk pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekia-wanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan di Polban. Organisasi kemahasiswaan terdiri atas organisasi tingkat pusat Polban dan tingkat jurusan.
 - s. Fasilitas Mahasiswa adalah sarana dan prasarana milik Polban yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan mahasiswa.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, MANFAAT, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman Perilaku Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh mahasiswa Polban untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan Polban dan di tengah masyarakat.

Pasal 3

Tujuan yang ingin dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan Pedoman Perilaku Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung adalah untuk:

- a. mewujudkan komitmen bersama mahasiswa untuk mendukung terwujudnya visi, misi, dan tujuan Polban;
- b. membentuk mahasiswa yang bertakwa, berilmu, dan berakhlak yang mulia;
- c. menciptakan proses pendidikan yang tertib dan teratur dengan iklim akademik yang kondusif;
- d. membentuk mahasiswa yang berkarakter, beretika, dan patuh pada norma kehidupan kampus dan bermasyarakat.

Pasal 4

Manfaat Pedoman Perilaku Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung adalah:

- a. memberikan pedoman dan koreksi diri kepada mahasiswa untuk berperilaku dengan baik;
- b. memberikan kenyamanan dalam pergaulan antar mahasiswa, antara mahasiswa dengan Dosen, antara mahasiswa dengan staf kependidikan, antara mahasiswa dengan masyarakat sekitar, dan antara mahasiswa dengan masyarakat luas;
- c. memelihara fasilitas atau sarana prasarana di lingkungan kampus.

Pasal 5
Ruang Lingkup

Pedoman Perilaku Mahasiswa ini memiliki ruang lingkup keberlakuan dan penerapan terhadap:

- a. seluruh mahasiswa Polban;
- b. setiap interaksi dan aktivitas mahasiswa di kampus,
- c. setiap interaksi dan aktivitas mahasiswa di luar kampus, sepanjang tindakan yang dilakukan terkait secara langsung dengan aktivitas yang disetujui oleh Direktur atau Pimpinan dan/atau tindakan yang terkait dengan status sebagai mahasiswa.

BAB III
ETIKA MAHASISWA

Pasal 6

Nilai Dasar Budaya Politeknik Negeri Bandung

Nilai Dasar budaya Polban adalah masyarakat kampus yang ingin mewujudkan nilai budaya akademis yang bermoral, maju, peduli kepada lingkungan, menjunjung kepribadian bangsa dan selalu berupaya serta bekerjasama dengan berbagai pihak untuk melakukan pendidikan, penelitian, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan sehingga menghasilkan karya-karya yang bermanfaat untuk meningkatkan peradaban dan kesejahteraan masyarakat luas.

Pasal 7

Nilai-Nilai Dasar Pribadi Mahasiswa

Nilai-Nilai Dasar Pribadi Mahasiswa adalah standar perilaku yang baik yang mencerminkan ketinggian etika dan ketaatan terhadap norma-norma kehidupan kampus dan masyarakat, meliputi:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
- c. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
- d. memiliki moralitas yang tinggi;
- e. memiliki ketaatan terhadap norma-norma lainnya yang hidup dalam lingkungan kampus;
- f. menghormati hak asasi manusia;
- g. memiliki integritas dan rasa tanggungjawab yang tinggi;
- h. mengutamakan kepentingan negara, bangsa, dan Polban di atas kepentingan diri sendiri, seseorang atau kelompok;

- i. menjaga dan menjunjung citra Polban;
- j. memiliki jiwa kemandirian dan kemampuan meningkatkan kualitas secara terus-menerus, cerdas, peduli, jujur, bertanggung jawab, tangguh, inovatif, adaptif, kreatif, unggul, terdepan, wirausaha dan dayasaing.
- k. berkarakter cerdas, peduli, jujur, bertanggung jawab dan **tanggung**
- l. secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana Polban serta menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus;
- m. mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Polban serta unit di bawahnya;
- n. berpenampilan sopan dan rapi;
- o. berperilaku ramah, dan menjaga sopan santun terhadap orang lain;
- p. menghargai dan menghormati orang lain tanpa diskriminatif;
- q. menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan/atau bertentangan dengan norma hukum atau norma kehidupan kampus.

Pasal 8 Etika dalam Proses Pembelajaran

- (1) Etika Mahasiswa Polban di ruang kuliah dan/atau laboratorium yaitu:
 - a. hadir di ruang kuliah/laboratorium tepat waktu sesuai jadwal;
 - b. berpakaian rapi, bersih dan sopan, tidak menyimpang dari asas kepatutan;
 - c. menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan;
 - d. santun dalam menyampaikan dan meminta pendapat;
 - e. bersikap jujur dan menolak bekerja sama dengan mahasiswa lain atau Dosen untuk melakukan ketidakjujuran;
 - f. menjaga kebersihan dan keamanan inventaris Polban seperti ruang kuliah/laboratorium beserta peralatan dan perlengkapan yang ada di dalamnya;
 - g. senantiasa mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja selama beraktivitas di laboratorium/bengkel.
- (2) Etika Mahasiswa Polban dalam pengerjaan tugas/proyek akhir yaitu:
 - a. jujur dan mematuhi etika ilmiah dalam penulisan dan menyajikan laporan tugas/proyek akhir;
 - b. menjunjung tinggi kejujuran dan menghindari hal-hal yang bersifat gratifikasi kepada Dosen maupun pegawai lain di Polban;
 - c. menyerahkan tugas/laporan tepat waktu;
 - d. tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada Dosen atau pihak lain dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas/proyek akhir.

- (3) Etika Mahasiswa Polban dalam mengikuti ujian yaitu:
- a. mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan Polban;
 - b. jujur, beritikad baik dan tidak melakukan kecurangan;
 - c. percaya pada kemampuan sendiri dan tidak berupaya mempengaruhi orang lain untuk memperoleh kelulusan.
- (4) Etika Mahasiswa Polban dalam mengikuti Kerja Praktek, Kuliah Lapangan dan Kunjungan Industri yaitu:
- a. mematuhi tata tertib yang ditetapkan;
 - b. berpakaian rapi, bersih dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan;
 - c. jujur dan mematuhi etika ilmiah dalam penulisan dan menyajikan laporan Kerja Praktek, Kuliah Lapangan dan Kunjungan Industri;
 - d. menyerahkan tugas/laporan tepat waktu;
 - e. santun dalam mengeluarkan pendapat;
 - f. senantiasa mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja, serta selalu menjaga nama baik diri sendiri dan Polban.

Pasal 9

Etika dalam Hubungan Mahasiswa dengan Dosen

Etika Mahasiswa Polban dalam hubungan antara mahasiswa dengan Dosen yaitu:

- a. menghormati Dosen tanpa membedakan suku, agama, ras;
- b. bersikap sopan kepada Dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Polban;
- c. menjaga nama baik Dosen;
- d. santun dalam mengemukakan pendapat atau ketidaksepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional;
- e. jujur dan bertanggung jawab terhadap Dosen dalam segala aspek dan menjauhi tindakan-tindakan mempengaruhi penilaian Dosen;
- f. bekerja sama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan Dosen di ruang perkuliahan/laboratorium;
- g. mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya.

Pasal 10

Etika dalam Hubungan Sesama Mahasiswa

Etika Mahasiswa Polban dalam hubungan antara sesama mahasiswa yaitu:

- a. menghormati setiap mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, dan status sosial;
- b. bersikap ramah, dan sopan dan berlaku adil kepada mahasiswa lain dalam interaksi baik di dalam maupun di luar lingkungan Polban;
- c. bekerja sama dan saling mendukung dengan mahasiswa dalam menuntut ilmu pengetahuan;
- d. membangun solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya;
- e. peduli dan membantu mahasiswa lain yang kurang mampu;
- f. menjaga dan menjunjung tinggi citra Polban;
- g. menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain.

Pasal 11

Etika dalam Hubungan Mahasiswa dan Staf Kependidikan

Etika Mahasiswa Polban dalam hubungan antara mahasiswa dengan Tenaga Kependidikan yaitu:

- a. menghormati Tenaga Kependidikan tanpa membedakan suku, agama, ras, dan status sosial;
- b. bersikap ramah dan sopan terhadap Tenaga Kependidikan dalam interaksi baik di dalam maupun di luar lingkungan Kampus.

Pasal 12

Etika dalam Hubungan Masyarakat

Etika Mahasiswa Polban dalam hubungan antara mahasiswa dengan masyarakat yaitu:

- a. menjaga dan menjunjung tinggi citra Polban;
- b. memberikan kontribusi kepada masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki;
- c. menghindari perbuatan yang melanggar norma dalam kehidupan bermasyarakat, baik norma hukum, adat istiadat, agama, kesopanan, dan kepatutan;
- d. memberi contoh dan mengajak masyarakat berbuat yang baik dan terpuji;
- e. berperan aktif menolak penggunaan obat-obatan terlarang seperti narkotika dan psikotropika.

Pasal 13

Etika dalam Berorganisasi dan Bernegara

- (1) Etika Mahasiswa Polban dalam bidang keolahragaan yaitu:
 - a. menjunjung tinggi kejujuran dan sportivitas;

- b. bekerja sama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji;
 - c. menjaga dan menjunjung tinggi citra Polban;
 - d. menghindari dari perbuatan yang bertujuan dengan sengaja merugikan atau mencelakai orang lain;
 - e. mematuhi aturan yang diwajibkan dalam bidang keolahragaan.
- (2) Etika Mahasiswa Polban dalam bidang seni yaitu:
- a. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
 - b. menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
 - c. menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam setiap kegiatan seni;
 - d. bekerja sama dalam menghasilkan prestasi dan karya seni yang baik dengan cara-cara yang terpuji;
 - e. menjaga dan menjunjung tinggi citra Polban;
 - f. menjunjung tinggi kejujuran dan menghindari yang bersifat gratifikasi terhadap pihak-pihak pengambil keputusan dalam setiap kegiatan kesenian.
- (3) Etika Mahasiswa Polban dalam bidang keagamaan yaitu:
- a. menghormati agama dan kepercayaan orang lain;
 - b. menghindari perbuatan yang dapat menghina agama dan kepercayaan orang lain;
 - c. mematuhi norma-norma dalam kehidupan;
 - d. tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma bermasyarakat, terutama yang terkait dengan masalah keagamaan;
 - e. mematuhi aturan-aturan Polban dalam melaksanakan kegiatan keagamaan di lingkungan Polban.
- (4) Etika Mahasiswa Polban dalam kegiatan minat dan penalaran yaitu:
- a. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
 - b. menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran;
 - c. menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
 - d. menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan;
 - e. bekerja sama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji;
 - f. menjaga dan menjunjung citra Polban;
 - g. menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat amoral, anarkis, merusak dan mengganggu ketertiban;
 - h. menghargai pendapat dan pemikiran orang lain;
 - i. suka menyebarkan ilmu pengetahuan dan kebenaran.
- (5) Etika Mahasiswa Polban dalam bidang kegiatan pengembangan organisasi yaitu:
- a. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
 - b. menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran;
 - c. menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
 - d. menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan;

- e. mengutamakan kearifan dan kebijaksanaan dalam bertindak;
- f. menghargai perbedaan pendapat dan menyikapinya dengan arif dan bijaksana;
- g. bertanggung jawab terhadap semua keputusan dan tindakan;
- h. peka terhadap masalah-masalah kemasyarakatan dan suka memberikan kontribusi dengan cara-cara yang baik dan terpuji;
- i. menjaga dan menjunjung citra Polban;
- j. taat terhadap hukum, peraturan di lingkungan Polban dan norma-norma lainnya hidup di tengah masyarakat.

Pasal 14

Etika dalam Menyampaikan Pendapat di Luar Proses Pembelajaran

Polban sangat menghargai kebebasan mengeluarkan pendapat di luar proses pembelajaran sepanjang dilakukan dengan memperhatikan norma-norma etika, yaitu:

- a. didasarkan pada tujuan dan untuk kepentingan kebenaran.
- b. menjaga dan menjunjung tinggi citra Polban.
- c. tertib dan terpuji dalam memberikan kontribusi pemikiran/sikap terhadap norma-norma sosial.
- d. menjaga inventaris Polban maupun aset masyarakat.
- e. mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dalam hal penyampaian pendapat dan bersikap.
- f. mempersiapkan argumentasi yang rasional yang mencerminkan citra diri seorang individu yang berpendidikan.
- g. bertanggung jawab terhadap kebenaran fakta dan pendapat yang disampaikan.

BAB IV

PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU

Pasal 15

Penanggungjawab dan Pelaksana

- (1) Untuk kepastian penegakan Pedoman Perilaku Mahasiswa ini, maka Pedoman Perilaku Mahasiswa ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku di Polban;
- (2) Jurusan bertanggung jawab terhadap penegakan Pedoman Perilaku Mahasiswa.
- (3) Penegakan Pedoman Perilaku Mahasiswa kategori berat dilaksanakan oleh Komisi Disiplin.
- (4) Penegakan Pedoman Perilaku Mahasiswa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. terhadap tindakan yang melanggar Pedoman Perilaku Mahasiswa dan Keputusan Direktur tentang Peraturan Akademik, penegakannya tunduk pada ketentuan Peraturan Akademik;
- b. terhadap tindakan pelanggaran Pedoman Perilaku Mahasiswa yang terjadi dalam ruangan perkuliahan/praktek/laboratorium yang disaksikan langsung oleh Dosen/Petugas laboratorium yang bersangkutan, maka dapat dilakukan penegakan sanksi secara langsung berupa peneguran, atau tidak diijinkan mengikuti perkuliahan/praktek pada hari itu tergantung pada pertimbangan dosen atau petugas laboratorium terhadap bobot pelanggaran;
- c. setiap mahasiswa diperlakukan sama tanpa diskriminasi dalam proses pemeriksaan pelanggaran Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa;
- d. mahasiswa memiliki hak untuk melakukan pembelaan pada setiap proses pemeriksaan;
- e. pemeriksaan terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku Mahasiswa berdasarkan laporan mahasiswa, dosen, petugas administratif, atau pihak lainnya hanya dapat dilakukan apabila disertai dengan bukti-bukti yang cukup tentang terjadinya pelanggaran Pedoman Perilaku Mahasiswa;
- f. sanksi hanya dapat dijatuhkan pada mahasiswa apabila disertai dengan bukti-bukti yang cukup tentang terjadinya pelanggaran Pedoman Perilaku Mahasiswa.

Pasal 16 Pelaporan

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya pelanggaran Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa memiliki hak untuk melaporkan kepada Ketua Jurusan dan/atau Komisi Disiplin, dengan disertai bukti yang cukup.
- (2) Atas pertimbangan Komisi Disiplin, identitas pelapor dapat dirahasiakan, kecuali terhadap pelapor dari luar Polban wajib menyertakan identitas diri dan bukti-bukti yang cukup.
- (3) Komisi Disiplin wajib mencatat semua laporan dan bukti bukti yang diserahkan oleh pelapor dan memeriksanya.

Pasal 17 Pemeriksaan

- (1) Komisi Disiplin dapat melanjutkan pemeriksaan setelah menerima bukti-bukti permulaan yang cukup mengenai terjadinya pelanggaran Pedoman Perilaku Mahasiswa.

- (2) Komisi Disiplin memanggil mahasiswa yang dilaporkan melakukan pelanggaran Pedoman Perilaku Mahasiswa.
- (3) Pemeriksaan terhadap mahasiswa dilakukan pada waktu yang ditentukan komisi disiplin.
- (4) Setiap mahasiswa diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan.
- (5) Mahasiswa memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap proses pemeriksaan.
- (6) Komisi Disiplin wajib menyelesaikan pemeriksaannya dalam waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja.
- (7) Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi, kecuali terhadap perbuatan yang melanggar Peraturan Akademik.

Pasal 18 Sanksi

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku Mahasiswa adalah teguran, peringatan tertulis, peringatan keras, skorsing, penundaan yudisium, dan sanksi lainnya sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku Mahasiswa diberikan oleh Direktur setelah memperhatikan rekomendasi dan hasil pemeriksaan Komisi Disiplin dengan ketentuan bahwa terhadap tindakan yang melanggar Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, penerapan sanksi didasarkan pada ketentuan Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, atau peraturan lainnya yang terkait.
- (3) Terhadap tindakan pelanggaran Pedoman Perilaku Mahasiswa yang terjadi dalam ruangan perkuliahan/praktek/laboratorium yang disaksikan langsung oleh Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan, maka dapat dilakukan penegakan sanksi secara langsung berupa peneguran, atau tidak diizinkan mengikuti perkuliahan/praktek pada hari itu tergantung pada pertimbangan dosen/petugas laboratorium terhadap bobot pelanggaran.

Pasal 19 Keberatan Mahasiswa

- (1) Mahasiswa yang keberatan terhadap sanksi yang diberikan Dosen dalam ruangan perkuliahan/laboratorium sebagaimana dicantumkan dalam ketentuan di atas dapat mengajukan keberatan kepada Dosen Wali.

- (2) Mahasiswa yang keberatan atas sanksi yang dijatuhkan Ketua Jurusan terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa dapat mengajukan keberatan kepada Direktur.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

- (1) Seiring perjalanan waktu dan pemerintahan, serta perkembangan dalam perilaku mahasiswa ke depan, maka Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa dapat disesuaikan.
- (2) Perubahan Pedoman Perilaku ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 21

Pedoman Perilaku Mahasiswa ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2014

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG,

RACHMAN SABANG TRITJAHJONO
NIP. 196003161987101001



SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 155 /U/1998

TENTANG
PEDOMAN UMUM ORGANISASI KEMAHASISWAAN DI PERGURUAN TINGGI MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang

- a. bahwa pendidikan nasional telah mengalami perkembangan yang memerlukan penyesuaian dan pematapan baik dalam hal kebijaksanaan maupun tatanannya;
- b. bahwa pengembangan kehidupan kemahasiswaan adalah bagian integral dalam sistem pendidikan nasional sebagai kelengkapan kegiatan kurikuler;
- c. bahwa organisasi kemahasiswaan perlu ditingkatkan peranannya sebagai perangkat perguruan tinggi dan sebagai warga sivitas akademika;
- d. bahwa pengembangan organisasi kemahasiswaan perlu disesuaikan dengan pelaksanaan reformasi di bidang pendidikan tinggi dan tuntutan globalisasi pada masa mendatang;
- e. bahwa sesuai dengan butir a, b, c, dan d dipandang perlu menetapkan pedoman umum organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi;

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi beserta perubahannya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG PEDOMAN UMUM ORGANISASI KEMAHASISWAAN
DI PERGURUAN TINGGI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan

1. Organisasi kemahasiswaan intra. perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
2. Tujuan pendidikan tinggi adalah :
 - a. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
 - b. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

3. Organisasi kemahasiswaan antar perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa untuk menanamkan sikap ilmiah, pemahaman tentang arah profesi dan sekaligus meningkatkan kerjasama, serta menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan.
4. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi : kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).
5. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.

Pasal 2

Organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan lebih besar kepada mahasiswa.

BAB II BENTUK ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Pasal 3

1. Di setiap perguruan tinggi terdapat satu organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi yang menaungi semua aktivitas kemahasiswaan.
2. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi dibentuk pada tingkat perguruan tinggi, fakultas dan jurusan.
3. Bentuk dan badan kelengkapan organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar mahasiswa, tidak bertentangan dengan peraturan perundangundangan yang berlaku, dan statuta perguruan tinggi yang bersangkutan.
4. Organisasi kemahasiswaan pada sekolah tinggi, politeknik, dan akademi menyesuaikan dengan bentuk kelembagaannya.
5. Organisasi kemahasiswaan antar perguruan tinggi yang sejenis menyesuaikan dengan bentuk kelembagaannya.

BAB III KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB

Pasal 4

Kedudukan organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi merupakan kelengkapan non struktural pada organisasi perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 5

Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi mempunyai fungsi sebagai sarana dan wadah:

1. perwakilan mahasiswa tingkat perguruan tinggi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan;
2. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
3. komunikasi antar mahasiswa;
4. pengembangan potensi jatidiri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan;
5. pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa;
6. pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional;
7. untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral, dan wawasan kebangsaan.

Pasal 6

Derajat kebebasan dan mekanisme tanggungjawab organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi terhadap perguruan tinggi ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan perguruan tinggi dengan tetap berpedoman bahwa pimpinan perguruan tinggi merupakan penanggungjawab segala kegiatan di perguruan tinggi dan/atau yang mengatasnamakan perguruan tinggi.

BAB IV KEPENGURUSAN, KEANGGOTAAN DAN MASA BAKTI

Pasal 7

1. Pengurus organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi pada masing-masing tingkat sekurang-kurangnya terdiri atas ketua umum, sekretaris dan anggota pengurus.
2. Pengurus ditetapkan melalui pemilihan yang tatacara dan mekanismenya ditetapkan oleh mahasiswa perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 8

Keanggotaan organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkat adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar dan masih aktif dalam kegiatan akademik.

Pasal 9

Masa bakti pengurus organisasi kemahasiswaan maksimal 1 (satu) tahun dan khusus untuk ketua umum tidak dapat dipilih kembali.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 10

1. Pembiayaan untuk kegiatan organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi dibebankan pada anggaran perguruan tinggi yang bersangkutan dan/atau usaha lain seijin pimpinan perguruan tinggi dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
2. Penggunaan dana dalam kegiatan kemahasiswaan harus dapat dipertanggungjawabkan akuntabilitasnya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Semua organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi yang telah ada pada saat ditetapkannya Keputusan ini agar menyesuaikan dengan Keputusan ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0457/0/1990 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Petunjuk teknis pelaksanaan Keputusan ini ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 14

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 30 Juni 1998

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

ttd.

Prof. Dr. Juwono Sudarsono, M.A.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada

1. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
2. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
4. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
5. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
6. Semua Rektor universitas/institut, Ketua sekolah tinggi, Direktur politeknik/akademi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
7. Semua Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta,
8. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara,
9. Badan Pemeriksa Keuangan,
10. Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan,
11. Komisi VII DPR-RI.

Salinan

**KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

NOMOR 38/DIKTI/Kep/2000

**TENTANG
PENGATURAN KEGIATAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU
DI PERGURUAN TINGGI**

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

- Menimbang :
- a. Bahwa hasil evaluasi terhadap kegiatan Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK) atau sejenisnya yang dikaitkan dengan acara/upacara penerimaan mahasiswa baru pada sebagian besar perguruan tinggi di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, menunjukkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyimpang dari norma, etika, serta tradisi akademik;
 - b. Bahwa pelaksanaan OSPEK sebagaimana yang dimaksud pada butir I (satu) di atas, ternyata telah menimbulkan pemborosan biaya, tenaga dan waktu, membahayakan keselamatan fisik dan psikis mahasiswa baru bahkan telah jatuh korban meninggal dunia;
 - c. Bahwa ketidakmampuan sebagian besar perguruan tinggi di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dalam melaksanakan SK Mendikbud Nomot 0125/U/1979 tentang penertiban acara/upacara penerimaan siswa dan mahasiswa baru dalam rangka pengenalan program studi dan program pendidikan dasar, menengah dan tinggi, telah menimbulkan ekses-ekses negatif berupa pelanggaran hak azasi manusia terhadap mahasiswa baru;
 - d. Bahwa berkaitan dengan huruf a,b dan c di atas, dipandang perlu mengeluarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional tentang Pengaturan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru di Perguruan Tinggi.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
 - a. Nomor 44 Tahun 1974;
 - b. Nomor 135 Tahun 1999, tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
 - c. Nomor 85/M tahun 1999.
 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
 - a. Nomor 0125/U/1979;
 - b. Nomor 0222c/0/1980, dengan perubahan tambahannya;

- Memperhatikan : 1. Keluhan, kritik dan penolakan dari masyarakat terhadap pelaksanaan OSPEK dan sejenisnya di sebagian besar perguruan tinggi dalam bentuk tulisan maupun lisan;
2. Hasil Rapat Kerja Nasional Purek Mawa/Puket Maha/Sespel Kopertis PTN, Koray PTS dan IAIN, tanggal 6-8 Desember 1999 di Jakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Pengenalan terhadap program studi dan program pendidikan di perguruan tinggi (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik, dan Akademi) di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional hanya boleh dilakukan dalam rangka kegiatan akademik dan dilaksanakan oleh pimpinan perguruan tinggi.
- Kedua : Menghapus segala kegiatan acara penerimaan mahasiswa baru di perguruan tinggi di luar ketentuan butir pertama.
- Ketiga : Kepada pimpinan perguruan tinggi, dosen dan mahasiswa yang berada di perguruan tinggi dalam lingkungan Departemen Pendidikan Nasional diwajibkan mentaati dan melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggungjawab.
- Keempat : Pelanggaran atas pelaksanaan Keputusan ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.
- Kelima : Semua ketentuan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan..

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Februari 2000
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

ttd

Satryo Soemantri Brojonegoro
NIP. 130 889 802

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan Nasional;
3. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional;
4. Kepala Balitbang pada Departemen Pendidikan Nasional;
5. Semua Dirjen, dalam lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
6. Semua Sekretaris Ditjen, Itjen dan Balitbang dalam lingkungan Depdiknas
7. Semua Direktur dalam lingkungan Ditjen Dikti;
8. Semua Koordinator Kopertis;
9. Semua Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik dan Akademi Negeri dalam lingkungan Depdiknas.



**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50 TAHUN 2011
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan keterbukaan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan perlu membuka akses publik terhadap informasi layanan publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun

- 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendokumentasian, penyimpanan, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan PPID.
3. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PFPID adalah pejabat fungsional yang menduduki jabatan pranata hubungan masyarakat, pranata komputer, arsiparis, pustakawan dan jabatan fungsional lainnya.
4. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apa pun, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.
6. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan dan kebudayaan.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Organisasi layanan informasi publik di lingkungan Kementerian terdiri atas:

- a. PPID;
- b. Atasan PPID; dan
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Pasal 3

(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :

- a. PPID Kementerian;
 - b. PPID perguruan tinggi negeri;
 - c. PPID koordinasi perguruan tinggi swasta; dan
 - d. PPID unit pelaksana teknis.
- (2) PPID Kementerian dijabat oleh Kepala Pusat Informasi dan Humas.
- (3) PPID perguruan tinggi negeri dijabat oleh pejabat yang ditunjuk pemimpin perguruan tinggi negeri.
- (4) PPID koordinasi perguruan tinggi swasta dijabat oleh pejabat yang ditunjuk koordinator koordinasi perguruan tinggi swasta.
- (5) PPID unit pelaksana teknis dijabat oleh pejabat yang ditunjuk pemimpin unit pelaksana teknis sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 4

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) ditetapkan oleh:

- a. Menteri untuk PPID Kementerian;
- b. Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi negeri untuk PPID perguruan tinggi negeri;
- c. Koordinator koordinasi perguruan tinggi swasta untuk PPID koordinasi perguruan tinggi swasta; dan
- d. Pemimpin unit pelaksana teknis untuk PPID unit pelaksana teknis.

Pasal 5

- (1) Atasan PPID Kementerian adalah Sekretaris Jenderal.
- (2) Atasan PPID perguruan tinggi negeri adalah Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi negeri .
- (3) Atasan PPID koordinasi perguruan tinggi swasta adalah koordinator koordinasi perguruan tinggi swasta.
- (4) Atasan PPID unit pelaksana teknis adalah pemimpin unit pelaksana teknis.

Pasal 6

Tim pertimbangan pelayanan informasi bertugas memberi pertimbangan terhadap penyelesaian sengketa informasi yang diajukan oleh pemohon informasi.

Pasal 7

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi di PPID Kementerian beranggotakan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian yang terdiri atas:
 - a. Ketua;**
 - b. Sekretaris; dan**
 - c. Anggota sesuai dengan bidang tugasnya.****
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.**

Pasal 8

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi di PPID perguruan tinggi negeri, beranggotakan pejabat yang ditunjuk oleh Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi negeri.**
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi di PPID koordinasi perguruan tinggi swasta beranggotakan pejabat yang ditunjuk oleh coordinator koordinasi perguruan tinggi swasta.**
- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi di PPID unit pelaksana teknis beranggotakan pejabat yang ditunjuk oleh pemimpin unit pelaksana teknis.**
- (4) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota.**
- (5) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berjumlah gasal dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor/Ketua/Direktur untuk perguruan tinggi negeri, coordinator untuk koordinasi perguruan tinggi swasta, dan pemimpin unit pelaksana teknis untuk unit pelaksana teknis.**

Pasal 9

PPID Kementerian bertugas dan bertanggung jawab :

- a. mengkoordinasikan pengelolaan informasi publik di lingkungan Kementerian;**
- b. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang akan dikecualikan;**
- c. menyediakan, mengumumkan, memberikan layanan informasi publik yang bersifat terbuka; dan**
- d. menyelesaikan sengketa informasi publik.**

Pasal 10

PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, dan PPID unit pelaksana teknis bertugas dan bertanggung jawab :

- a. mengkoordinasikan pengelolaan informasi publik di lingkungan masing-masing;**
- b. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang akan dikecualikan;**
- c. menyediakan, mengumumkan, memberikan layanan informasi publik yang bersifat terbuka; dan**
- d. menyelesaikan sengketa informasi publik.**

Pasal 11

- (1) PPID Kementerian dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh PFPID yang berasal dari masing-masing unit utama dan diangkat oleh PPID Kementerian atas persetujuan pemimpin unit utama.
- (2) PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, dan PPID unit pelaksana teknis dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh PFPID yang diangkat dan diberhentikan oleh masing-masing PPID yang bersangkutan.

BAB III KATEGORI INFORMASI

Pasal 12

- (1) Jenis informasi terdiri atas:
 - a. Informasi yang terbuka; dan
 - b. Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang terbuka terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Informasi yang dikecualikan terdiri atas:
 - a. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - b. informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - c. informasi yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, memorandum atau surat-surat badan publik atau intra badan publik yang menurut sifatnya dirahasiakan;
 - d. informasi yang tidak boleh diungkap berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasi;
 - f. informasi yang bersifat rahasia yang digunakan untuk mengetahui penilaian prestasi peserta didik, dan soal ujian dalam penyaringan penerimaan pegawai negeri sipil;
 - g. Informasi yang ditentukan kemudian oleh PPID Kementerian atas persetujuan atasan PPID Kementerian; dan
 - h. informasi yang ditentukan kemudian oleh PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, dan PPID unit pelaksana teknis atas persetujuan atasan PPID yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
 - a. Informasi tentang profil Kementerian, perguruan tinggi negeri, koordinasi perguruan tinggi swasta, atau unit pelaksana teknis yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi masing-masing PPID;

2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 3. laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk diumumkan.
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PPID yang paling sedikit terdiri atas:
1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas sesuai organisasi dan tata kerja Kementerian;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat seperti informasi beasiswa;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di lingkungan Kementerian; dan
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- d. Ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:
1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi; dan
 4. daftar aset dan investasi.
- e. Ringkasan laporan akses informasi publik yang paling sedikit terdiri atas:
1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik di lingkungan PPID masing-masing dan paling sedikit terdiri atas:
1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat yang mencakup tugas dan wewenang PPID yang bersangkutan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari unit kerja di lingkungan PPID yang bersangkutan;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
- j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada unit kerja di lingkungan PPID yang bersangkutan.

(2) Selain informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID atas persetujuan atasan PPID yang bersangkutan dapat memberikan informasi terbuka yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Pasal 14

Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta meliputi informasi terkait dalam bidang pendidikan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagai akibat seperti bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, penyebaran penyakit, racun pada bahan makanan, gangguan terhadap utilitas publik diumumkan melalui laman PPID yang bersangkutan dan media elektronik.

Pasal 15

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat meliputi:
- a. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13;
 - b. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - c. surat menyurat pimpinan atau pejabat di lingkungan PPID yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - e. data perbendaharaan dan inventaris;
 - f. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian;
 - g. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - h. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumberdaya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;

- i. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - j. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - k. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - l. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - m. informasi tentang standar pengumuman informasi bagi unit kerja di lingkungan Kementerian yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - n. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
 - o. prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan
 - p. laporan pelayanan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan paling sedikit:
- a. nomor informasi;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan unit kerja di lingkungan PPID yang bersangkutan dan paling sedikit memuat:
- a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - d. rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, paling sedikit memuat:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - c. anggaran Kementerian secara umum;
 - d. anggaran unit pelaksana teknis;

- e. laporan keuangan; dan
- f. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh unit kerja di PPID yang bersangkutan.

BAB IV TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 16

Pengelolaan informasi publik di lingkungan Kementerian meliputi:

- a. pengumpulan;
- b. pengolahan;
- c. penyajian;
- d. pendokumentasian;
- e. pelaporan; dan
- f. pelayanan.

Pasal 17

- (1) Unit kerja di lingkungan PPID yang bersangkutan wajib menyediakan dan memberikan informasi terbuka yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, secara serta merta, tersedia setiap saat, dan atas dasar permintaan.
- (2) Pengumpulan informasi publik yang belum dikuasai oleh PPID dilaksanakan dalam bentuk permintaan informasi publik yang disediakan oleh unit kerja di lingkungan PPID yang bersangkutan.
- (3) Penyediaan informasi publik yang diberikan hanya atas dasar permintaan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Permintaan informasi publik harus melalui PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, dan PPID unit pelaksana teknis yang bersangkutan;
 - b. Penyediaan dan penyampaian informasi berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja;
 - c. PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, dan PPID unit pelaksana teknis memberikan informasi kepada pemohon sebelum batas waktu yang telah ditentukan; dan
 - d. Apabila penyediaan dan penyampaian informasi melebihi waktu yang ditentukan, PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, dan PPID unit pelaksana teknis mengajukan perpanjangan waktu kepada Pemohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 18

- (1) Pengolahan informasi publik adalah menyiapkan paket informasi yang mudah diberikan kepada pemohon informasi publik.
- (2) Pengolahan informasi publik yang akan diberikan kepada pemohon menjadi tanggung jawab PPID yang bersangkutan.
- (3) Pengolahan informasi publik yang dikecualikan melalui uji konsekuensi kepentingan publik terhadap informasi yang dipandang berpotensi

dapat menimbulkan dampak serius bagi citra dan kinerja Kementerian dan mengganggu ketertiban umum harus melibatkan para ahli.

Pasal 19

- (1) Penyajian informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, secara serta merta, dan tersedia setiap saat disajikan dalam bentuk *soft copy*, *hard copy* dan laman resmi Kementerian/ perguruan tinggi negeri/koordinasi perguruan tinggi swasta/unit pelaksana teknis.
- (2) Penyajian informasi publik yang hanya diberikan berdasarkan permintaan dilakukan oleh PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, dan PPID unit pelaksana teknis yang bersangkutan sesuai dengan permintaan pemohon.

Pasal 20

- (1) Pendokumentasian informasi publik di unit kerja menjadi tanggung jawab PPID yang bersangkutan dibantu pejabat fungsional.
- (2) Pendokumentasian informasi publik yang hanya diberikan atas dasar permintaan menjadi tanggung jawab PPID yang bersangkutan dibantu pejabat fungsional.
- (3) Pendokumentasian layanan yang telah diberikan oleh PPID yang bersangkutan harus dicatat.
- (4) Pendokumentasian informasi publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh PPID yang bersangkutan.

Pasal 21

Pelayanan informasi publik diatur sebagai berikut:

- a. Pelayanan informasi terhadap permintaan secara tertulis:
 1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi secara tertulis kepada PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis sesuai dengan informasi yang dikelola oleh PPID yang bersangkutan;
 2. PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis menerima permohonan informasi dan melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon informasi publik pada buku register permintaan informasi dan memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi.
- b. Pelayanan Informasi terhadap permintaan secara tidak tertulis:
 1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi secara tidak tertulis kepada PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis sesuai dengan informasi yang dikelola oleh PPID yang bersangkutan;
 2. PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID Koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis menerima permohonan informasi dan melakukan pencatatan pada buku register permintaan informasi dan melakukan konfirmasi kepada pemohon

- informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
3. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.

BAB V PENYELESAIAN SENGGKETA INFORMASI

Pasal 22

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan, apabila PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis:
 - a. menolak memberikan informasi publik yang bersifat terbuka;
 - b. tidak menyediakan informasi secara berkala;
 - c. tidak menanggapi permohonan informasi publik;
 - d. tidak menanggapi permohonan sebagaimana yang diminta;
 - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - f. penyampaian informasi publik melebihi waktu yang ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis.

Pasal 23

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (3) Keberatan yang diajukan secara tidak tertulis, pemohon supaya datang ke PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis dengan mengisi formulir keberatan yang sudah disediakan dan dapat dibantu oleh petugas pada PPID yang bersangkutan.
- (4) PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Pasal 24

- (1) Atasan PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi setelah menerima pengajuan keberatan dari pemohon.
- (2) Atasan PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID Koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis setelah menerima pertimbangan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, memberikan keputusan tertulis yang berisi:
 - a. menolak; atau

b. memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.

(3) Atasan PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis memberikan keputusan tertulis paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak keberatan diterima.

Pasal 25

Pemohon informasi publik yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan.

Pasal 26

Dalam hal terjadi sengketa informasi, PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis bersama dengan biro/bagian yang menangani masalah hukum pada Kementerian, perguruan tinggi negeri, koordinasi perguruan tinggi swasta, atau unit pelaksana teknis melakukan penelahaan untuk menentukan penyelesaian sengketa informasi melalui Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, atau penyelesaian secara damai.

Pasal 27

PPID Kementerian bersama dengan biro/bagian yang menangani masalah hukum di Kementerian dapat melakukan pendampingan dalam penyelesaian sengketa informasi publik yang diinformasikan PPID Kementerian, PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, atau PPID unit pelaksana teknis dan diajukan kepada Komisi Informasi Pusat/Daerah, Pengadilan Tata Usaha Negara, atau Mahkamah Agung.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 28

PPID perguruan tinggi negeri, PPID koordinasi perguruan tinggi swasta, dan PPID unit pelaksana teknis wajib :

- a. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan PPID yang bersangkutan; dan
- b. menyampaikan salinan laporan setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu diperlukan kepada PPID Kementerian.

Pasal 29

PPID Kementerian melaporkan kepada atasan PPID Kementerian dan Komisi Informasi Pusat mengenai:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Kementerian dalam memenuhi setiap permintaan informasi;

- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- d. alasan penolakan permintaan informasi; dan
- e. sengketa informasi.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 30

Biaya pengelolaan informasi publik, uji konsekuensi, sengketa informasi, dan penggandaan informasi dibebankan pada masing-masing daftar isian pelaksanaan anggaran Kementerian, perguruan tinggi negeri, koordinasi perguruan tinggi swasta, dan unit pelaksana teknis.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2011
MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 756



PEDOMAN UMUM
LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN
MAHASISWA (LKMM) TINGKAT MENENGAH

DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

2016

Kata Pengantar

Seorang mahasiswa dan atau lulusan selain dituntut untuk memiliki kompetensi *hardskill* yang lebih banyak didapatkan pada kegiatan kurikuler juga harus memiliki keterampilan *softskill* yang diperoleh melalui kegiatan ekstra kurikuler. Salah satu bentuk kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan berorganisasi baik di Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), maupun Ikatan Organisasi Mahasiswa Sejenis (IOMS) yang menuntut pengetahuan dan keterampilan manajerial.

Dengan demikian bekal pengetahuan dan keterampilan manajerial untuk mengelola berbagai organisasi kemahasiswaan perlu dimiliki oleh para mahasiswa, terutama para mahasiswa yang terlibat langsung dan aktif di dalam kepengurusan organisasi kemahasiswaan baik di tingkat program studi, fakultas, maupun di tingkat universitas. Salah satu bentuk upaya untuk memberi bekal tersebut adalah melalui pelatihan-pelatihan yang salah satunya adalah Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) yang difasilitasi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditjen Belmawa) sejak tahun 1989 yang diawali dengan pelatihan untuk para pemandu.

Saat ini terdapat empat jenis LKMM yang terdiri atas LKMM Pra-Dasar dan Dasar yang dilaksanakan dan dibiayai sendiri oleh perguruan tinggi dengan berpedoman pada panduan dan kurikulum LKMM yang dikeluarkan oleh Ditjen Belmawa, serta LKMM Tingkat Menengah dan Lanjut yang langsung dikoordinasikan dan didanai oleh Ditjen Belmawa, melalui pengajuan proposal dan atau penunjukan.

Pedoman ini merupakan Pedoman Umum LKMM Tingkat Menengah yang disusun dengan maksud agar pelaksanaan kegiatan LKMM yang dikoordinasikan Ditjen Belmawa maupun di perguruan tinggi memiliki gambaran tentang bagaimana merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan.

Isi pedoman diawali dengan gambaran secara umum tentang semua jenis LKMM dan kurikulumnya yang dilanjutkan dengan uraian lebih terperinci tentang LKMM Tingkat Menengah.

Semoga pedoman ini bermanfaat bagi perguruan tinggi khususnya bidang kemahasiswaan yang dapat dijadikan sebagai salah satu upaya pembinaan mahasiswa terkait pengembangan organisasi mahasiswa sebagai wadah kegiatan ko dan ekstra kurikuler.

Direktur Kemahasiswaan

ttd

Didin Wahidin

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
A. PENDAHULUAN	1
B. DASAR	1
C. TUJUAN	2
D. JENIS LKMM DAN KURIKULUM MINIMAL	2
1. Tingkat Pradasar	2
2. Tingkat Dasar	3
3. Tingkat Menengah.....	3
4. Tingkat Lanjut	4
E. LKMM TINGKAT MENENGAH.....	5
1. Pengantar	5
2. Tujuan.....	6
3. Sasaran Peserta	6
4. Fasilitator.....	7
5. Organisasi Penyelenggara dan Persyaratan.....	7
6. Materi, Topik dan Metode.....	7
7. Satuan Acara Kegiatan	8
8. Contoh Jadwal Kegiatan.....	15
LAMPIRAN.....	17
Bahan-bahan Pelatihan	17

A. PENDAHULUAN

Pengembangan kemahasiswaan adalah suatu upaya yang dilakukan dengan penuh kesadaran, berencana, teratur, terarah, dan bertanggung jawab untuk mengembangkan sikap, kepribadian, pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam mendukung kegiatan kurikuler untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

Salah satu bentuk upaya atau pengembangan tersebut adalah pemberian bekal pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam manajemen organisasi mahasiswa baik intra maupun antarperguruan tinggi yang diberi nama **Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)**

Saat ini terdapat empat jenis LKMM, yaitu LKMM Pra-Dasar, Dasar, Menengah dan Lanjut. LKMM Pra-Dasar berdurasi 10 Jam untuk membekali mahasiswa baru dengan keterampilan dasar dalam berkomunikasi, mengenal potensi diri, mengembangkan sifat kritis dan memposisikan diri secara efektif dalam organisasi kemahasiswaan. LKMM Dasar berdurasi 20 Jam untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan dengan perencanaan dan sistematika yang baik.

Sedangkan LKMM Tingkat Menengah berdurasi 30 Jam yang terdiri atas 5 Materi atau bahan kajian untuk membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengkoordinasi dan membina tim kerja dalam suatu kelembagaan, sedangkan Tingkat Lanjut di sebut pula Pelatihan Kepemimpinan Mahasiswa Kader Bangsa berdurasi 32 Jam bertujuan membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengelola opini publik (wacana).

LKMM tingkat Menengah ini diperuntukkan bagi para mahasiswa semester III yang perlu dibekali dengan berbagai kesiapan dalam menghadapi semester-semester berikutnya yang lebih berat dengan tugas-tugas intra, ko dan ekstra kurikuler, yang harus didukung dengan kedisiplinan, manajemen diri dan kelompok, pengambilan keputusan, dan kemampuan mengungkap gagasan agar dapat lebih berprestasi di banyak bidang dan dapat menyelesaikan studi secara tepat waktu.

Dengan bekal yang diberikan di dalam LKMM diharapkan mahasiswa sebagai insan dewasa tidak hanya menjadi pemimpin yang baik, tetapi juga yang mempunyai kemampuan teknis yang sesuai dengan tuntutan pembangunan dan masyarakat di masa mendatang.

B. DASAR

1. Undang Undang Negera Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang Negera Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C. TUJUAN

LKMM bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan memimpin dengan cara memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengembangkan kemampuan manajerial. Secara khusus tujuan tersebut di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Mahasiswa memiliki keterampilan manajerial yang sepadan dengan tingkat tanggung jawabnya masing-masing.
- Mahasiswa memiliki rasa tanggung jawab, sikap mandiri, dan jiwa kewirausahaan karena kemampuannya berorganisasi.
- Mahasiswa memiliki dan mampu mengembangkan sikap yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil yang sebaik mungkin.
- Mahasiswa mampu menerapkan dan mengembangkan kemampuannya untuk berpikir secara ilmiah dalam praktek berorganisasi.
- Mahasiswa mampu menerapkan kesadaran berbangsa dan bernegara serta rasa cinta tanah air.

D. JENIS LKMM DAN KURIKULUM MINIMAL

Pelaksanaan LKMM dilakukan secara berjenjang menggunakan sistem penahapan sebagai berikut.

1. Tingkat Pradasar

Tujuan LKMM Tingkat Pradasar adalah membekali mahasiswa baru dengan keterampilan dasar dalam berkomunikasi, mengenal potensi diri, mengembangkan sifat kritis dan memposisikan diri secara efektif dalam organisasi kemahasiswaan. Adapun kurikulum minimal yang ditentukan adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Kurikulum Minimal LKMM Tingkat Pradasar

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (Jam)
1.	Sifat kritis	1. Persepsi 2. Kesalahan-kesalahan berpikir	Eksperimen Latihan	2 2
2.	Ketrampilan Berkomunikasi	1. Mendengar aktif 2. Berbicara efektif	Latihan Latihan	1,5 1,5
3.	Pola Pikir Prestatif	1. Dasar konsep AKU 2. Sasaran, Risiko, dan Konsekuensi	Ceramah/Eksperimen Ceramah/Eksperimen	1 2
4.	Pengenalan dan Penembangan Diri	1. Pengenalan diri 2. Pengembangan diri	Ceramah Latihan Eksperimen	1 1 2
Jumlah				14

2. Tingkat Dasar

Tujuan LKMM Tingkat Dasar adalah membekali mahasiswa dengan keterampilan menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan dengan perencanaan dan sistematika yang baik, dengan kurikulum minimal sebagai berikut.

Tabel 2. Kurikulum Minimal LKMM Tingkat Dasar

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (Jam)
1.	Perumusan gagasan awal	1. Analisis kondisi lingkungan 2. Perumusan gagasan awal	Latihan/penugasan	2 2
2.	Penjabaran rencana kerja dan kepanitiaan	1. Tolok ukur keberhasilan 2. Perencanaan jadwal kerja 3. Dasar-dasar organisasi 4. Pengorganisasian kegiatan/kepanitiaan 5. Komunikasi antar unit kerja 6. Penjabaran gagasan awal	Ceramah & Latihan Ceramah & Latihan Ceramah Latihan/eksperimen Eksperimen Penugasan	1 2 1 2 2 1
3.	Administrasi	1. Administrasi kesekretariatan 2. Administrasi keuangan	Ceramah Ceramah	1 1
4.	Pengendalian motivasi	1. Hakikat motivasi 2. Pengambilan keputusan 3. Pengendalian konflik	Ceramah Latihan Eksperimen	1 2 2
5.	Pengembangan program kerja	1. Teknik penyusunan usulan kegiatan 2. Penyempurnaan usulan kegiatan	Ceramah Penugasan	1 1
Jumlah				22

3. Tingkat Menengah

Tujuan LKMM Tingkat Menengah adalah membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengkoordinasi dan membina tim kerja dalam suatu kelembagaan dengan kurikulum minimal sebagai berikut.

Tabel 3. Kurikulum Minimal LKMM Tingkat Menengah

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (Jam)
1.	Kebijakan Bidang Kemahasiswaan	1. Pola Pengembangan Bidang Kemahasiswaan	Ceramah	2

		2. LKMM		
2.	Perkembangan Teknologi Informasi	Manajemen pengelolaan informasi dan masalah organisasi	Ceramah	2
3.	Berpikir Ilmiah dalam Berorganisasi	1. Kepemimpinan 2. Pengambilan Keputusan 3. Diskusi Ilmiah	Ceramah, Simulasi dan Tanya Jawab	6
4.	Hakikat Organisasi	1. Organisasi sebagai sub sistem 2. Asas-asas manajemen 3. Perangkat organisasi 4. Penentuan kinerja organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah, simulasi • Latihan dan Penugasan 	2
5.	Klasifikasi masalah Organisasi	1. Identifikasi masalah organisasi 2. Pemecahan masalah organisasi	Simulasi, Ceramah	2
6.	Pengukuran Kinerja Organisasi	1. Model-model pengukuran kinerja organisasi 2. Analisis SWOT	Ceramah, Simulasi	2
7.	Kunjungan Lapangan	1. Manajemen Organisasi 2. Pemecahan masalah organisasi	Dialog langsung dengan Narasumber	6
8.	Rencana Pengembangan Organisasi	1. Perumusan masalah organisasi 2. Pengembangan alternatif solusi 3. Penyusunan rencana pengembangan organisasi (tujuan dan indikator kinerja)	Ceramah, Simulasi dan Penugasan	8
9.	Wawasan Kebangsaan/Bela Negara	1. BNN 2. BNPT 3. Kemenpora	Ceramah, Simulasi dan Cek Darah	6
Jumlah				36

4. Tingkat Lanjut

LKMM Tingkat Lanjut di sebut pula Pelatihan Kepemimpinan Mahasiswa Kader Bangsa yang bertujuan membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengelola opini publik (wacana). Adapun kurikulum minimalnya adalah sebagai berikut.

Tabel 4. Kurikulum Minimal LKMM Tingkat Lanjut

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (Jam)
1.	Nasionalisme dan globalisasi	1. Sejarah perkembangan bangsa-bangsa 2. Interdependensi dan pembagian peran 3. Heterogenitas dan kemungkinan konflik horizontal 4. <i>Mutual trust</i>	Tugas mandiri, kerja kelompok diskusi pleno dan ulasan pakar rujuk	3
2.	Visi Indonesia masa depan	1. Demokrasi 2. Humanitas 3. Hak asasi manusia 4. Indikator daya saing bangsa	Kerja mandiri, Diskusi dan ulasan pakar rujuk	3
3.	Indikator kesejahteraan	1. Kesehatan 2. Pendidikan 3. Ekonomi	Kerja mandiri, diskusi dan ulasan pakar rujuk	3
4.	Analisis dan diagnosis politik, sosial, ekonomi dan budaya	1. Macam & sumber data/informasi 2. Analisis data 3. Diagnosis 4. Solusi	Kerja mandiri, studi kasus dan diskusi	10
5.	Manajemen wacana publik	1. Analisis wacana 2. Struktur wacana 3. Strategi sosialisasi wacana	Ceramah, kerja kelompok dan diskusi pleno	10
Jumlah				29

E. LKMM TINGKAT MENENGAH

1. Pengantar

Latihan Keterampilan Manajemen Manajemen Tingkat Menengah, sesuai dengan jenjang dan sifatnya hanya terdiri dari 2 (dua) materi, yaitu (1) Materi Pengembangan Wawasan yang berisi 4 (empat) ceramah dan, (2) Materi Pengembangan Sikap dan Keterampilan yang berisi 5 (lima) sub materi/topik kegiatan. Kelima kegiatan dalam materi pengembangan sikap dan keterampilan ini terdiri atas topik Hakekat Organisasi, Klasifikasi masalah-masalah, Pengukuran Kinerja Organisasi, Perumusan Masalah dan Penyusunan Rencana Pengembangan Organisasi pengembangan organisasi.

Kurikulum ini bersifat minimal yang tentu saja masih dapat dikembangkan sesuai dengan kemampuan perguruan tinggi (wilayah) penyelenggara. Pengembangan materi diharapkan tetap pada fokus peningkatan kemampuan mahasiswa dalam “Manajemen Organisasi”.

2. Tujuan

Tujuan LKMM Tingkat Menengah adalah membekali mahasiswa dengan wawasan, sikap keterampilan untuk mengkoordinasi dan membina tim kerja dalam suatu kelembagaan sesuai dengan tujuan tersebut, maka mahasiswa yang menyelesaikan LKMM Tingkat Menengah diharapkan:

- a. Memiliki wawasan tentang kondisi lingkungan yang ikut mempengaruhi eksistensi dari lembaga yang dipimpin. Hal ini berarti bahwa mahasiswa perlu menguasai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dari lembaga/organisasi di mana ia terlibat dan memiliki wawasan yang luas tentang keterkaitan antara perguruan tinggi dengan berbagai sub-sistem masyarakat;
- b. Mampu menjabarkan tujuan umum dari lembaga yang dipimpinnya dalam program-program kerja yang mempunyai sasaran yang realistis sesuai dengan kondisi “*Here and Now*”;
- c. Mampu berdiskusi / bertukar pikiran dengan sikap ilmiah;
- d. Mampu menganalisa kekuatan dan kelemahan lembaga/organisasi yang dipimpinnya, serta mampu mengantisipasi berbagai hambatan maupun peluang yang ada dalam usaha merealisasikan program kerja yang telah disusun;
- e. Mampu merumuskan persoalan-persoalan yang dihadapi oleh organisasi yang dipimpinnya dan mampu mentransformasi masalah yang dihadapi organisasi menjadi target yang harus dicapai dalam rangka pemecahan masalah itu;
- f. Mampu “mengamankan” keputusan yang telah diambil atau dengan kata lain mampu mengkoordinasi kerja kelompok untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

3. Sasaran Peserta

a. Persyaratan

Peserta pelatihan adalah para mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi, dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pernah mengikuti LKMM tingkat dasar atau pelatihan setara.
- 2) Masih terdaftar dan aktif di perguruan tinggi (semester III – VII).
- 3) Aktif sebagai pengurus organisasi intra atau antarperguruan tinggi.
- 4) IPK semester minimal 2,5.
- 5) Mengirim Biodata (CV) dan pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- 6) Mengirim surat rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
- 7) Bersedia mengenakan jaket almamater dan menaati tata tertib dan ketentuan ketika penyelenggaraan.

b. Jumlah Peserta

Agar proses pelatihan efektif, jumlah peserta maksimal 40 orang.

4. Fasilitator

Di dalam kegiatan LKMM Tingkat Menengah, fasilitator terdiri atas Pemandu dan Penceramah dengan ketentuan:

- a. Pemandu diharapkan berfungsi menjadi pembimbing dan manajer, tidak mengurui atau memberikan ceramah di dalam pelaksanaan latihan;
- b. Pemandu bertanggung jawab untuk mengikuti seluruh kegiatan dari awal hingga akhir;
- c. Pemandu yaitu seorang dosen atau staf yang telah mengikuti Pelatihan ToT LKMM, yang diadakan oleh Ditjen Belmawa,
- d. Pemandu yaitu dosen yang ditunjuk oleh Ditjen Belmawa dan pimpinan PT;
- e. Penceramah yaitu seseorang yang diminta Ditjen Belmawa dan perguruan tinggi untuk memberikan uraian/penjelasan suatu topik yang merupakan bidang kompetensinya.

5. Organisasi Penyelenggara dan Persyaratan

- a. Organisasi dan Tata Kelola Pelaksana
 - 1) Panitia minimal terdiri atas Penanggungjawab, Ketua, Sekretaris, dan Bendahara;
 - 2) Fasilitator, terdiri atas Penceramah/Nara sumber dan Pemandu;
 - 3) Panitia mengundang maksimal 40 orang dari beberapa perguruan tinggi.
- b. Persyaratan Penyelenggaraan LKMM
 - 1) LKMM diselenggarakan di tempat yang memiliki ruang sidang kapasitas minimal 40 orang yang dilengkapi pengatur udara dan tata suara serta penginapan (lebih baik);
 - 2) Pemandu LKMM telah mengikuti ToT LKMM yang dilaksanakan oleh Ditjen Belmawa;
 - 3) Jumlah yang diikutsertakan paling banyak 40 (empat puluh) orang, yang terdiri atas mahasiswa yang aktif dalam berbagai organisasi kemahasiswaan, maupun unit kegiatan mahasiswa tingkat perguruan tinggi.

6. Materi, Topik dan Metode

Untuk membekali para mahasiswa agar memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang telah disebut di atas, maka materi yang diberikan di dalam LKMM tingkat Menengah terdiri atas dua materi utama yang dibagi dalam beberapa topik dan metode serta waktu atau durasi setiap topik seperti uraian berikut.

a. Materi Pengembangan Wawasan

Materi ini akan diisi dengan rangkaian ceramah yang bertujuan untuk mengembangkan wawasan para peserta, yang topik-topiknya disesuaikan dengan kondisi terkini secara kontekstual. Adapun metode pelaksanaannya adalah Ceramah dan Diskusi.

Ceramah-ceramah ini diberikan terutama untuk memberikan informasi-informasi kepada peserta dalam rangka perluasan wawasan. Dengan memperhatikan kekhususan kondisi yang ada di berbagai perguruan tinggi penyelenggara, dengan catatan bahwa ada beberapa topik yang seharusnya diberikan.

Topik-topik yang seharusnya diberikan adalah Polbangmawa dan kepemimpinan, Etika Diskusi Ilmiah.

b. Materi Pembentukan Sikap dan Pengembangan Keterampilan Manajemen

Materi ini diisi dengan kegiatan untuk mengembangkan sikap ilmiah (agar mampu bersikap obyektif dalam melakukan diskusi untuk mengumpulkan informasi dan merumuskan masalah), dan latihan-latihan yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan peserta dan mengambil keputusan serta mengkoordinasikan kerja kelompok dalam perencanaan pengembangan organisasi.

Sedangkan topik-topik di dalam materi yang ke dua adalah kegiatan-kegiatan untuk membangun Sikap dan Keterampilan. Kegiatan-kegiatan ini dianjurkan untuk diselenggarakan sebagai “blok-blok” acara yang setiap harinya dimulai setelah acara ceramah (pada hari-hari yang bersangkutan) selesai. Urutan yang direncanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Ceramah Hakekat Organisasi
- 2) Klasifikasi Masalah-masalah Organisasi
- 3) Perumusan Masalah
- 4) Penyusunan Rencana Pengembangan Organisasi.

Secara ringkas materi, topik, metode dan durasi setiap topik seperti tabel berikut.

7. Satuan Acara Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk dari implementasi kurikulum adalah sebagai berikut.

Materi I	Kebijakan Bidang Kemahasiswaan
Topik	Pola Pengembangan Bidang Kemahasiswaan dan LKMM
Pokok Bahasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan bidang kemahasiswaan 2. Organisasi Kemahasiswaan 3. Program dan kegiatan bidang kemahasiswaan 4. LKMM
Capaian	Mahasiswa dapat menjelaskan kebijakan dan program kemahasiswaan
Metode	Ceramah
Durasi	120 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sound system 2. Koneksi internet, notebook, proyektor LCD dan layar. 3. Kertas dan materi pelatihan 4. White board dan marker 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan daftar riwayat hidup singkat.

	<p>b. Pelaksanaan Ceramah.</p> <p>c. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya.</p> <p>d. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.</p>
--	--

Materi II	Perkembangan Teknologi Informasi dan Kemahasiswaan
Topik	Manajemen pengelolaan informasi dan masalah organisasi
Pokok Bahasan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan dasar teknologi informasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi Teknologi Informasi 2. Perkembangan Teknologi Informasi dari tahun 1990 – 2015 3. Penjabaran 5 fungsi Teknologi Informasi dalam organisasi (fungsi operasional, fungsi <i>monitoring</i> dan <i>control</i>, fungsi <i>planning</i> and <i>decision</i>, fungsi <i>communication</i>, fungsi <i>interorganizational</i>) 4. Contoh-contoh penerapan Teknologi Informasi sederhana di organisasi • Pemanfaatan teknologi informasi dengan baik dan benar <ol style="list-style-type: none"> 1. Etika dalam penggunaan Teknologi Informasi 2. Teknologi Informasi sebagai supporting tools 3. Teknologi Informasi sebagai strategic tools 4. Contoh penerapan Teknologi Informasi di perusahaan-perusahaan besar 5. Analisis kebutuhan Teknologi Informasi bagi ormawa
Capaian	Mahasiswa mampu menerapkan perkembangan teknologi informasi secara tepat untuk meningkatkan kinerja organisasi.
Metode	Ceramah
Durasi	120 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sound system</i> 2. Notebook, proyektor LCD dan layar 3. White board dan marker 4. Kertas, Makalah 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan daftar riwayat hidup singkat. b. Pelaksanaan Ceramah. c. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya. d. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.

Materi III	Berpikir Ilmiah dalam Berorganisasi
Topik	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Pengambilan Keputusan • Etika Diskusi
Pokok Bahasan	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai-nilai kepemimpinan dalam berorganisasi • Jenis-jenis diskusi <ol style="list-style-type: none"> 1. Berbagai jenis diskusi yang biasa diselenggarakan di dalam

	<p>forum ilmiah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Diskusi yang dianggap tepat di dalam forum pertemuan mahasiswa. 3. Definisi berbagai bentuk diskusi dan forum pertemuan ilmiah. <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengambilan keputusan • Diskusi Ilmiah <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaidah dan etika diskusi ilmiah. 2. Contoh-contoh pelanggaran kaidah diskusi (melalui tayangan audio visual) • Teknik Penyampaian Pendapat <ol style="list-style-type: none"> 1. Cara mengajukan pendapat dan cara mengajukan pertanyaan. 2. Cara menganalisa dan mensintesa permasalahan serta membuat simpulan.
Capaian	Mahasiswa dapat melaksanakan berpikir ilmiah dalam berorganisasi
Metode	Ceramah, Simulasi dan Tanya Jawab
Durasi	360 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sound system</i> 2. White board dan marker. 3. Notebook, proyektor LCD dan layar. 4. Kertas, Makalah 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan daftar riwayat hidup singkat. b. Pelaksanaan Ceramah. c. Simulasi. d. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya. e. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.

Materi IV	Hakikat Organisasi
Topik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi sebagai sub system 2. Asas-asas manajemen 3. Alat kelengkapan organisasi 4. Penentuan kinerja organisasi
Pokok Bahasan	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi sebagai sub sistem <ol style="list-style-type: none"> 1. Macam-macam bentuk kumpulan orang (kerumunan, kelompok, masyarakat/community, organisasi); 2. Unsur-unsur organisasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Tujuan b. Struktur organisasi c. Orang yang duduk dalam struktur organisasi d. Fungsi dan tugas orang yang duduk dalam struktur organisasi e. Tata kerja organisasi f. Peralatan penunjang 3. Struktur organisasi dan tata kerja, job deskripsi, dan pertanggungjawaban. 4. Pertumbuhan dan perkembangan organisasi:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Ide dan gagasan besar b. Mengajak orang lain untuk bergabung; c. Lahir d. Tumbuh e. Stabil f. Krisis yang bisa kembali stabil dan bisa mundur g. Sehat h. Bertahan atau mati <p>5. Lingkungan strategis organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Gagasan besar sebagai visi organisasi 2. Misi sebagai penjabaran visi 3. Visi dan Misi dan Kaitannya dengan AD/ART 4. Asas-asas manajemen: Actuating, Directing, Budgeting, Coordinating, dan Controlling. 5. Kebijakan, program, dan kegiatan merupakan operasionalisasi dari AD/ART. 6. Evaluasi kebijakan berdasarkan AD/ART • Kinerja Organisasi <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan, Program, dan Kegiatan Organisasi; b. Out Put Kebijakan, Program, dan Kegiatan Organisasi Merupakan Kinerja Organisasi; c. Menilai kinerja organisasi dengan berbagai metode: balance scorcard, reinventing, reengineering, organization development, SWOT, dll. d. Cara menilai kinerja organisasi berdasarkan pendekatan SWOT
Capaian	Mahasiswa dapat menjelaskan hakekat organisasi dan kinerja organisasi
Metode	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah, simulasi • Latihan dan Penugasan
Durasi	120 menit
Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Sound System</i> 2. Notebook, proyektor LCD dan layar. 3. White board dan marker. 4. Kertas, Makalah 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan daftar riwayat hidup singkat. b. Pelaksanaan Ceramah. c. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya. d. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.

Materi V	Klasifikasi masalah organisasi
Topik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi masalah organisasi 2. Pemecahan masalah organisasi
Pokok	1. Ancaman, hambatan, tantangan, dan peluang organisasi

Bahasan	2. Sumber ancaman, hambatan, tantangan, dan peluang organisasi yang berasal dari dalam organisasi; 3. Sumber ancaman, hambatan, tantangan, dan peluang organisasi yang berasal dari luar.
Capaian	Mahasiswa dapat mengidentifikasi masalah organisasi dan dapat mencari alternative pemecahannya
Metode	<ul style="list-style-type: none"> • Simulasi • Ceramah
Durasi	120 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sound System</i> 2. Notebook, proyektor LCD dan layar. 3. White board dan marker. 4. Kertas, Makalah 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan daftar riwayat hidup singkat. b. Pelaksanaan Ceramah c. simulasi d. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya. e. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.

Materi VI	Pengukuran Kinerja Organisasi
Topik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Model-model pengukuran kinerja organisasi 2. Analisis SWOT
Pokok Bahasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator kinerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Manajemen organisasi b. Perangkat c. SOP d. Output 2. Prosedur Pengukuran Kinerja. 3. Melakukan Pengukuran Kinerja. <ol style="list-style-type: none"> 1) Penetapan indikator 2) Pengumpulan data (langsung – wawancara, kuesioner, dan sekunder) 3) Analisis data 4) Laporan
Capaian	Mahasiswa dapat mengukur kinerja organisasi
Metode	Ceramah Simulasi
Durasi	120 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sound System</i> 2. Notebook, proyektor LCD dan layar. 3. White board dan marker. 4. Kertas, Makalah 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	Perumusan Masalah Organisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan

	<p>daftar riwayat hidup singkat.</p> <p>b. Pelaksanaan Ceramah.</p> <p>c. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya.</p> <p>d. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.</p>
--	---

Materi VII	Kunjungan Lapangan
Topik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Organisasi 2. Pemecahan masalah organisasi
Pokok Bahasan	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari contoh praktis masalah organisasi • Menghadapi hambatan dan tantangan dalam manajemen organisasi • Mencari pemecahan masalah atas hambatan dan tantangan dalam manajemen organisasi
Capaian	Peserta mendapatkan data organisasi dari narasumber dan pengamatan lapangan yang akan dijadikan bahan analisis.
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog langsung dengan narasumber 2. Pengamatan lapangan
Durasi	360 menit
Narasumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Organisasi Kepemudaan Resmi Non ParPol (contoh: KNPI) 2. Perusahaan 3. Non Government Organization (NGO)
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengarahan oleh Pemandu b. Kunjungan Lapangan c. Kerja Kelompok d. Persentasi

Materi VIII	Rencana Pengembangan Organisasi
Topik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan masalah organisasi 2. Pengembangan alternatif solusi 3. Penyusunan rencana pengembangan organisasi (tujuan dan indikator kinerja)
Pokok Bahasan	<ul style="list-style-type: none"> • Perumusan Masalah Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mampu menggunakan analisis SWOT; 2. Peserta diberikan contoh organisasi yang masih bertumbuh melalui kunjungan lapangan atau mendatangkan nara sumber 3. Peserta dibekali dengan bahan kunjungan lapangan dapat berupa daftar pertanyaan dengan memperhatikan kepada analisis SWOT; • Pengembangan Alternatif Solusi <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan beberapa analisis pertumbuhan dan masalah suatu organisasi; 2. Penjelasan kelebihan dan kelemahan dari masing-masing analisis pertumbuhan dan masalah organisasi tersebut. • Penyusunan Rencana Pengembangan Organisasi (Tujuan dan

	<p>Indikator Kinerja)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta menyusun Rencana Pengembangan Organisasi (RPO) dengan memperhatikan sistematika; 2. Penjelasan umum tentang Sistematika membuat RPO, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Isi pendahuluan; b. Identifikasi masalah; c. Maksud, tujuan dan manfaat RPO; d. Indikator kinerja untuk Pengembangan Organisasi jangka Pendek dan panjang; e. Serta bentuk pengembangan organisasi;
Capaian	Mahasiswa dapat menyusun rencana pengembangan organisasi
Metode	Ceramah, Simulasi dan Penugasan
Durasi	480 menit
Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sound System</i> 2. Notebook, proyektor LCD dan layar. 3. White board dan marker. 4. Kertas, Makalah 5. Lainnya, sesuai kondisi
Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemandu memperkenalkan penceramah dalam bentuk pembacaan daftar riwayat hidup singkat. b. Pelaksanaan Ceramah. c. Tanya jawab, yang dapat diperluas dalam bentuk dimungkinkannya peserta untuk mengeluarkan pandangan / pendapatnya. d. Wrap up/penarikan beberapa kesimpulan.

8. Contoh Jadwal Kegiatan

Kurikulum minimal ini memakan waktu 36 jam dengan **contoh** jadwal sebagai berikut.

Durasi	Waktu	Kegiatan	Penyusun Materi
Hari Pertama			
30 Menit		Pendaftaran	
90 Menit	10.00-12.00	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan pembukaan • Upacara Pembukaan • Pre Test • Ice Breaking dan Perkenalan 	Direktur Kemahasiswaan
60 Menit	12.00-13.00	Ishoma+Check-in	
120 Menit	13.00-15.00	Program dan kegiatan kemahasiswaan dan LKMM	Pemandu
30 Menit	15.00-15.30	Rehat	
120 Menit	15.30-17.30	Teknologi Informasi dalam Organisasi Kemahasiswaan	Pemandu
90 Menit	18.00-19.30	Ishoma	
90 Menit	19.30-21.30	Kepemimpinan	Pemandu
	23.00-	Istirahat	
Hari Kedua			
60 Menit	07.00-08.00	Sarapan	
120 Menit	08.00-10.00	Pengambilan Keputusan	Pemandu
30 Menit	10.00-10.30	Rehat	
120 Menit	10.30-12.30	Diskusi Ilmiah	Pemandu
60 Menit	12.30-13.30	Ishoma	
120 Menit	13.30-15.00	Hakikat Organisasi	Pemandu
30 Menit	15.00-15.30	Rehat	
90 Menit	15.30-17.00	Klasifikasi Masalah Organisasi	Pemandu
120 Menit	17.00-19.00	Ishoma	
120 Menit	19.00-21.00	Pengukuran Kinerja	Pemandu
	21.00-	Istirahat	
Hari Ketiga			
60 Menit	07.00-08.00	Sarapan	
60 Menit	08.00-09.00	Pengarahan	Pemandu
300 Menit	09.00-14.00	Kunjungan Lapangan	
240 Menit	14.00-18.00	Kerja Kelompok	Pemandu
90 Menit	18.00-19.30	Ishoma	
150 Menit	19.30-22.00	Presentasi	Pemandu
	22.00-	Istirahat	
Hari Keempat			
60 Menit	07.00-08.00	Sarapan	
60 Menit	08.00-09.00	Evaluasi dan Post Test	
60 Menit	09.00-10.00	Penjelasan Kegiatan Pasca Pelatihan (KPP)	
30 Menit	10.00-10.30	REHAT	

Durasi	Waktu	Kegiatan	Penyusun Materi
30 Menit	10.30-11.00	Upacara Penutupan	
60 Menit	11.00-12.00	Check-out	
90 Menit	12.00-13.30	Makan Siang	

LAMPIRAN

Bahan-bahan Pelatihan

A. Pola Pengembangan Bidang Kemahasiswaan

- a. Visi, Misi dan Tujuan
- b. Kondisi nyata bidang kemahasiswaan saat ini dan yang diharapkan
- c. Sasaran, strategi dan model pengembangan
- d. Program dan kegiatan

B. Etika Diskusi Ilmiah

- a. Makalah yang substansinya memuat berbagai Jenis Diskusi Ilmiah,
- b. Diskusi dengan peserta menentukan bentuk diskusi yang tepat untuk forum ilmiah,
- c. Tayangan audio-visual sebagai contoh diskusi yang berjalan dengan baik, dan debat kusir di dalam suatu forum diskusi, selanjutnya didiskusikan dengan para peserta LKMM.

C. Perkembangan Teknologi Informasi dan Kemahasiswaan

- a. Makalah mengenai perkembangan IPTEKS khususnya teknologi informasi bagi para mahasiswa, serta keuntungan dan kebaikannya bagi proses belajar mengajar, disinggung pola keburukan yang ditimbulkan dari perkembangan teknologi informasi tersebut terhadap dunia pendidikan (mulai dari penggunaan SMS, internet – bersangkut dengan plagiat, pornografi, dsb.)
- b. Tayangan contoh (audio visual) penggunaan teknologi informasi yang baik, dan penggunaannya yang salah.

D. Hakekat Organisasi

- a. Makalah tentang berbagai perangkat atau unsur-unsur yang ada di dalam organisasi, serta fungsi dan peran organisasi.
- b. Simulasi organisasi melalui game (tentang gembala sapi, yang harus menggiring sapihnya ke kandang dengan aturan yang sama bagi semua peserta, dan alatnya sebuah peluit dan penutup mata).

E. Klasifikasi Masalah Organisasi

Contoh Bahan Diskusi/Latihan Klasifikasi Masalah Organisasi

Instruksi:

Posisikan Saudara sebagai Kepala Dinas Kesehatan Daerah X. Pada hari Sabtu ini Saudara tiba-tiba mendapatkan telepon yang mengabarkan mertua Saudara dalam keadaan kritis. Saudara memutuskan untuk mengunjungi kota tempat tinggal mertua Saudara. Tetapi Saudara belum tahu berada lama anda berada di kota tersebut. Saudara memutuskan untuk ke kantor dulu untuk melihat surat-surat yang ada di meja Saudara. Karena tidak ada orang di kantor, dan Saudara akan segera ke luar kota, maka Saudara harus membuat disposisi untuk surat-surat tersebut.

Coba Saudara buat disposisi untuk semua surat yang Saudara baca dalam waktu yang terbatas. Anda juga diminta untuk membuat klasifikasi masalah.

Berikut adalah surat-surat yang harus anda klasifikasikan dan dibuat disposisinya.

Surat Nomor 1

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya X
Di – X

Dengan hormat,

Pertama ingin saya menyampaikan rasa bangga atas usaha-usaha Bapak dalam Bidang Kesehatan umumnya dan usaha pengadaan air bersih khususnya bagi penduduk Kotamadya X.

Sebagai seorang yang dilahirkan dan dibesarkan di kota yang indah dan sejuk ini, saya menyadari benar-benar betapa pentingnya peranan air bersih bagi penduduk di dalam mengindahkan dirinya dari seorang penyakit muntaber.

Masih terang dalam ingatan saya betapa gelisahnyanya masyarakat ketika penyakit ini menyerang penduduk pinggiran kota pada beberapa tahun yang lalu, yang menyebabkan timbulnya banyak korban, akibat masih langkanya air yang memenuhi syarat yang dapat disediakan oleh perusahaan air minum daerah. Di samping itu usaha Bapak di dalam mencukupi kebutuhan air bersih bagi penduduk X sangat menunjang pula usaha pemerintah sendiri untuk menjadikan kota Bukittinggi sebagai kota turis.

Alangkah senangnya saya jika perusahaan saya bergerak di dalam menyalurkan barang-barang bangunan dapat berpartisipasi dalam usaha Bapak tersebut.

Jika Bapak punya waktu, silakan mampir di toko saya, untuk melihat contoh barangnya dan sekaligus jika Bapak senang boleh mencoba lampu gantung ruang tamu yang baru kami terima, yang saya rasa sangat cocok dengan rumah baru Bapak yang baru dinaiki beberapa hari yang lalu.

Demikian atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya
Toko Serba Ada “Murni”

(Bagian Sutan)

Surat Nomor 2

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya X
Di – X

Dengan hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa salah satu Kepala Seksi pada kantor Bapak yaitu Saudara A, telah menjadi langganan toko kami sejak beberapa tahun yang lalu. Selama ini Saudara A telah mengambil barang-barang di toko kami dengan sistem kredit, dan dalam pembayaran selalu mengikuti jadwal yang telah disepakati bersama. Namun sejak 6 bulan terakhir ini di samping jumlah pengambilan barang semakin banyak, pembayaran tidak lagi teratur. Bahkan sejak 2 bulan belakangan ini tidak pernah lagi mengangsur kreditnya, sehingga terdapat tunggakan sebesar Rp. 3.000.000,- suatu jumlah yang cukup mengganggu kegiatan toko kami.

Selama ini telah kami usahakan secara baik-baik supaya yang bersangkutan menyelesaikan hutang-hutangnya, namun kurang mendapatkan perhatian sehingga sebelum kami menyerahkan persoalannya pada pihak yang berwenang, kami mohon bantuan Bapak di dalam menyelesaikannya.

Kami menyadari bahwa ini adalah masalah pribadi, dan hanya menambah masalah-masalah yang Bapak hadapi sehari-hari, tapi bak kata pepatah *awak juga kusulik benang dari kepangkonyo*, maknanya kami berharap Bapak memberikan jasa baik di dalam mengatasi persoalan ini.

Demikian harapan saya, sebelumnya terima kasih atas perhatian Bapak.

Hormat saya
Pemimpin Toko Serba Ada

(Bujung Lintuah)

Surat Nomor 3

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya X
Di – X

Dengan hormat,

Izinkanlah kami pada kesempatan ini atas nama masyarakat kenegrian Birugo untuk menyatakan perasaan hati tentang tingkah laku salah seorang staf Bapak di dalam kegiatannya memberikan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat. Kami sangat menghargai kebijaksanaan Bapak, untuk menyuruh staf sebanyak mungkin turun ke bawah memberikan penyuluhan kesehatan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pengertian dan kesadaran masyarakat terhadap usaha-usaha kesehatan dan merangsang partisipasi mereka.

Alhamdulillah ternyata staf Bapak tersebut telah melakukan hal tersebut dengan baik melalui sikapnya yang simpatik, kemampuan komunikasi dan penguasaan materi yang disampaikan, sehingga penyuluhan selalu ramai dihadiri masyarakat Birugo.

Namun akhir-akhir ini masyarakat melihat, mendengar dan menilai bahwa kegiatannya tidak hanya di dalam ruang lingkup tugasnya, tetapi telah mulai memasukkan unsure dakwah agama yang berbeda dengan agama yang kami anut. Bapak tentu menyadari bahwa penduduk Birugo ini 100 % adalah Islam, sedangkan kegiatan staf Bapak menyangkut dakwah sesuatu agama tidak akan dapat mereka tolerir, dan ini tercermin dari semakin kurangnya jumlah pendengar.

Tentu saja hal ini jelas akan merugikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Bapak, kami berharap yang bersangkutan supaya kembali saja dalam ruang kingcup tugasnya supaya usaha untuk meningkatkan kesadaran sehat tidak terganggu oleh usaha-usaha dakwah yang tidak sesuai dan diterima masyarakat

Demikian suara hati kami semoga mendapat perhatian Bapak.

Hormat dan Salam
a/n. Masyarakat Birugo

(Haji Labieh)

Surat Nomor 4

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya X
Di – X

Sehubungan dengan adanya beberapa peralatan yaitu 5 buah Tensimeter, 7 buah timbangan bayi dan 3 buah sepeda, yang telah tersimpan di gudang sejak satu tahun yang lalu, beberapa Kepala Seksi mohon agar alat tersebut dapat segera dikeluarkan atau digunakan.

Oleh karena itu mohon advis Bapak untuk ini agar segera dapat dikeluarkannya SBBK atas peralatan tersebut.

Terima kasih atas perhatian Bapak.

Kepala Bagian
Dinas Kesehatan Kabupaten X,

(A m r i n)

Surat Nomor 5

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya Dati II X
di – X

SEGERA !

Saudara Anton, Ketua Komisi III (Kesra) DPRD Tingkat II, akan segera mengunjungi Dinas Kesehatan. Beliau menduga atau mendapat informasi dari dalam (Dinas Kesehatan) bahwa diduga ada permainan dan atau mark-up dalam pengadaan obat-obatan program dinas kesehatan APBD 2009/2010.

Saya kenal baik beliau, anggota DPRD tersebut frustrasi dan banyak bicara, kadang-kadang pembicaraannya meluap dan susah di kontrol.

Harap maklum.

Kepala Bagian Kesra
Kodya Dati I

(Dahlan SH.)

Surat Nomor 6

Kliping dari “HARIAN KOMPAS”

Di Kotamadya X, sejak awal tahun 1992 telah jatuh korban akibat DHF. Dari 15 penderita, 10 meninggal dunia. Kebanyakan yang terserang adalah anak-anak umur 6 – 10 tahun. Perawatan di rumah sakit tidak memuaskan. Alat infuse diduga sangat kurang (anggaran untuk rumah sakit kecil).

Hal ini benar-benar meresahkan masyarakat. Mereka menuntut agar dua ahli di Rumah Sakit Kodya X benar-benar memperhatikan hal ini dan melakukan tindakan pengobatan yang lebih baik.

Dinas Kesehatan Kotamadya pun ternyata sangat terlambat mengambil tindakan penyemprotan, menurut berita dari pegawai DKK yang tidak mau disebut namanya, karena terlambatnya biaya operasional terutama dari Pemda dan kurangnya penyediaan bahan.

Masyarakat mohon perhatian yang berwajib untuk tindakan terhadap penyakit demam berdarah agar tidak banyak korban pada bulan-bulan mendatang.

Surat Nomor 7

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya Dati II X
di – X

Salam Hormat,

Pertama-tama saya perkenalkan diri saya, Nama: Sutinah, Istri dari Bapak Mujiji (staf bagian Keuangan Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Kota Bunga). Saya sudah 9 (sembilan) bulan ini tidak mendapatkan nafkah dari suami saya sehingga kehidupan saya dan 3 (tiga) anak-anak kami yang sedang bersekolah sangat menderita.

Perlu Bapak ketahui anak kami yang kecil dalam kondisi sakit yang perlu perhatian dan perawatan yang serius dan saya sebagai istri yang tidak mempunyai pekerjaan sangat menderita menjalani kehidupan setiap harinya, saya mohon dapat memahami penderitaan saya ini

Saya mohon dengan sangat Bapak sebagai atasan suami saya dapat memberikan teguran, peringatan keras dan bila memungkinkan sanksi indisipliner dan memberikan bimbingan untuk kembali ke jalan yang benar.

Hormat saya,

Sutinah

Surat Nomor 8

Kepada yang terhormat,
Bapak Kepala Dinas Kesehatan
Kotamadya Dati II X
di – X

Dengan hormat,

Dalam kurun waktu tiga bulan terakhir ini di daerah kami, Kabupaten Dongki telah terjangkit wabah Flu Singapore yang cukup serius terutama korbannya adalah anak-anak balita s.d 12 tahun dan kurangnya tenaga medis dan obat-obat untuk penanganan wabah Flu Siapore ini, kami mohon Bapak dapat memberikan pengarahan dan bimbingan serta kelengkapan medisnya seperti Tenaga Medis dan obat-obatan.

Mengingat wabah ini cukup cepat mewabah, kami mohon dapat tanggapan dengan segera untuk tidak terjadi korban yang lebih banyak lagi.

Terima kasih atas perhatiannya

Kepala Bagian
Dinas Kesehatan Kabupaten Y,

(Sutedjo)

F. Pengukuran Kinerja Organisasi

- a. Ceramah Analisis Kondisi Organisasi/Kinerja Organisasi
- b. Pengenalan Analisis SWOT

Pendahuluan

Organisasi adalah suatu wadah kerjasama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan. Untuk menganalisis organisasi secara baik maka haruslah mengetahui komponen-komponen yang akan mendukung atau terlibat dalam organisasi tersebut. Salah satu teknik untuk menganalisis organisasi digunakan analisis SWOT.

Perlu diingat bahwa analisis SWOT dilakukan dibawah pimpinan seorang Ketua yang berpikir luas dan obyektif serta tidak diliputi perasaan untuk mencari kesalahan orang lain.

SWOT kepanjangan dari :

S	: Strength	: Kekuatan
W	: Weakness	: Kelemahan
O	: Opportunity	: Peluang / kesempatan
T	: Threats	: Ancaman

Analisis SWOT dilakukan dengan menganalisis aspek-aspek penting dari organisasi.

Pengertian SWOT

SWOT adalah salah satu teknik organisasi untuk mempelajari, memulai dan mengembangkan organisasi dengan mempertimbangkan factor kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman.

Manfaat Analisis SWOT

1. Untuk mempertimbangkan fator-faktor pendukung dan penghambat dalam kelangsungan organisasi.
2. Untuk menilai kondisi suatu organisasi.
3. Untuk menentukan alternative yang harus ditempuh dalam upaya menggunakan dan mengembangkan potensi yang ada dalam organisasi secara efektif dan efisiensi.

Langkah-langkah Penggunaan Analisis SWOT

- 1) Mengidentifikasi aspek-aspek yang dinilai dalam suatu organisasi.
- 2) Mengklasifikasikan aspek-aspek tersebut menurut komponen SWOT.

- 3) Menyusun instrument-instrumen untuk menentukan bobot masing-masing aspek.
- 4) Memberikan pembobotan kepada masing-masing aspek menurut komponen untuk menentukan kondisi organisasi.

Aspek Organisasi yang Dianalisis

- 1) Latar Belakang Organisasi
- 2) AD / ART Organisasi
- 3) Struktur Organisasi
- 4) Pembagian tugas, fungsi dan wewenang
- 5) Aspek manajemen kepemimpinan
- 6) Aspek administrasi / keuangan
- 7) Hubungan intern / ekstern

Latihan Analisis Kondisi Organisasi

Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Ken Dedes

Universitas Ken Dedes adalah salah satu PTN yang telah membentuk Badan Eksekutif Mahasiswa sebagai bentuk upaya memberikan wadah kepada mahasiswa untuk menyampaikan aspirasinya.

Disaat pembentukannya, terdapat benturan kepentingan dari dua kelompok, yang setuju dan yang tidak setuju. Kelompok yang setuju terhadap BEM mengusulkan agar unit-unit kegiatan mahasiswa (UKM) di lingkungan Universitas Ken Dedes berada di bawah koordinasi BEM. Akan tetapi usulan tersebut ditolak UKM.

Situasi / kondisi ini menyebabkan Pembantu Rektor III turun tangan. Pembantu Rektor III dalam upaya mengatasi kemelut ini terlebih dahulu membentuk Presidium, yang anggotanya terdiri dari beberapa Ketua Himpunan Mahasiswa, Ketua Senat dan Ketua UKM. Hasil Kerja Presidium ini berhasil memilih Ketua BEM yang kebetulan pula memegang jabatan sebagai Ketua Senat Mahasiswa dari salah satu Fakultas di Universitas tersebut.

Kepengurusan BEM yang terdiri dari pengurus Ikatan/Himpunan Mahasiswa Sejenis, Senat Mahasiswa Fakultas dan UKM ini dikukuhkan keberadaannya melalui SK Rektor. Ruang Kesekretariatan dan dana telah tersedia, akan tetapi fasilitas yang telah diberikan tampaknya belum mendatangkan hasil positif. Sejak kepengurusan BEM dilantik sampai sekarang, belum ada kegiatan yang dilaksanakan. Hal ini disebabkan, Ketua BEM sedang sibuk dengan kegiatan penyelesaian studinya.

Sebenarnya untuk menjalankan “Roda Organisasi BEM”, Ketua Umum BEM telah mendelegasikan tugasnya kepada Ketua I. akan tetapi Ketua I ini juga sebagai Dan Yon Menwa. Oleh karena itu seorang anggota Menwa, maka gaya kepemimpinan (Gaya Kerja) bersifat Komandan. Gaya kerja seperti ini menimbulkan konflik intern

sesama anggota pengurus. Selain itu, timbul pula isu dari luar yang mengatakan bahwa BEM hanyalah “boneka” dari pihak-pihak tertentu (di luar kampus).

Akibat dari adanya kondisi serta isu yang telah menyebar sedemikian rupa, ada beberapa Sema Fakultas mengajukan resolusi kepada Rektor, yang isinya agar BEM yang telah dibentuk itu, dibubarkan karena dianggap telah tidak sesuai dengan aspirasi mahasiswa.

Tugas:

Analisis kasus tersebut dengan menggunakan analisis SWOT

Instruksi:

1. Kelompok mempelajari kasus dalam diskusi kelompok.
2. Kelompok membuat analisa organisasi terhadap kasus, dengan menjawab pertanyaan yang ada.
3. Pertanyaan yang sudah dijawab diformulasikan menjadi komponen / masalah dan dikelompokkan sesuai dengan kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman serta aspek organisasi.
4. Tiap komponen / masalah diberi nilai, di mana kekuatan dan peluang, sebagai factor pendukung diberi tanda (+). Kelemahan dan ancaman sebagai factor penghambat, diberi tanda (-).
5. Untuk memberikan pembobotan terhadap tiap komponen / masalah, tanda (+) atau (-) bias berjumlah 1, 2, 3 dan seterusnya, sesuai dengan penting atau tidaknya komponen / masalah tersebut.
6. Nilai yang telah di beri bobot tiap masalah / komponen dijumlahkan berdasarkan:
 - a. Aspek organisasi (mendaftar).
 - b. Unsur SWOT (Vertikal).
7. Kelompok menyimpulkan apakah organisasi (kasus) yang dianalisa tersebut lemah, sedang atau sehat berdasarkan jumlah / nilai dan pembobotan.

Daftar Pertanyaan SWOT (dapat digunakan untuk wawancara)

NO NO	PERTANYAAN PER	JAWABAN		UNSU R
		YA	TIDA K	SWOT
A.	LATAR BELAKANG ORGANISASI 1. Apakah menurut anda pembentukan organisasi ini cukup aspiratif. 2. Adakah respon positif atas keberadaan organisasi ini dan kalangan tertentu ?			

NO NO	PERTANYAAN PER	JAWABAN		UNSU R
		YA	TIDA K	SWOT
	3. Apakah proses pembentukan organisasi ini didahului dengan dialog dan audien kepada para tokoh dan pejabat tertentu ?			
B.	TUJUAN ORGANISASI 1. Apakah tujuan organisasi ini merupakan rumusan harapan para anggota ? 2. Apakah menurut anda tujuan organisasi ini sudah realistis ? 3. Apakah semua anggota cukup pengetahuannya terhadap tujuan organisasi secara operasional ? 4. Dengan potensi dan kondisi fisik yang ada sekarang, apakah anda yakin tujuan organisasi dapat tercapai ? 5. Apakah anda punya tolak ukur keberhasilan pencapaian tujuan ?			
C.	AD/ART ORGANISASI 1. Apakah organisasi memiliki AD/ART ? 2. Apakah kegiatan yang dilakukan selalu berpedoman pada AD/ART ?			
D.	STRUKTUR ORGANISASI 1. Apakah organisasi memiliki organigram ? 2. Apakah organisasi memiliki job description ? Bila ya, apakah telah dilaksanakan dengan baik ?			
E.	PEMBAGIAN TUGAS, WEWENANG, FUNGSI 1. Apakah dalam organisasi yang Sdr. masuki terdapat pembagian tugas, fungsi dan wewenang? 2. Menurut Sdr. apakah tugas, fungsi dan wewenang tersebut telah berjalan dengan baik? 3. Apakah masih perlu diperbaiki/ditingkatkan pelaksanaannya? 4. Di bidang apa saja yang tidak perlu perbaikan / peningkatan ? a. Tugas ? b. Fungsi ? c. Wewenang ?			
	MANAJEMEN A. Perencanaan 1. Apakah ada bagian yang khusus menangani perencanaan?			

NO NO	PERTANYAAN PER	JAWABAN		UNSU R
		YA	TIDA K	SWOT
	<p>2. Apakah setiap kegiatan direncanakan lebih dulu?</p> <p>3. Kalau ya, apakah yang membuat adalah staf khusus?</p> <p>4. Apakah program yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan?</p> <p>B. Pengorganisasian</p> <p>1. Apakah pembagian tugas sesuai dengan bidang yang ada?</p> <p>2. Apakah staf tiap bidang sesuai dengan keterampilan dan keahlian?</p> <p>3. Apakah fungsi perintah dan koordinasi berjalan dengan baik?</p> <p>C. Penggerakan</p> <p>1. Apakah ada usaha organisasi meningkatkan kualitas staf ?</p> <p>2. Apakah kegiatan promosi berlaku untuk semua staf?</p> <p>3. Kegiatan lain (seperti peningkatan pengetahuan dan keterampilan) juga dilakukan untuk menggerakkan kemampuan staf ?</p> <p>4. Apakah kegiatan penggerakkan tersebut dirasakan manfaatnya oleh organisasi ?</p> <p>D. Pengendalian</p> <p>1. Apakah selalu dilakukan kegiatan monitoring ?</p> <p>2. Di samping monitoring apakah evaluasi tiap kegiatan dilakukan ?</p> <p>3. Apakah hasil monitoring dan evaluasi dijadikan instrumen pengendali organisasi ?</p> <p>4. Apakah kegiatan pengendalian tersebut menjamin pencapaian tujuan ?</p> <p>E. Kepemimpinan</p> <p>1. Apakah keputusan oleh pimpinan sesuai dengan jalur yang disepakati ?</p> <p>2. Apakah gaya kepemimpinan yang diterapkan diterima oleh staf ?</p> <p>3. Apakah pimpinan organisasi dapat dijadikan teladan oleh bawahan ?</p> <p>4. Apakah pimpinan organisasi dijadikan sebagai narasumber oleh bawahan ?</p> <p>5. Apakah kepemimpinan tersebut menunjang pencapaian tujuan organisasi ?</p> <p>ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</p> <p>1. Apakah menurut sdr bagian administrasi dan</p>			

NO NO	PERTANYAAN PER	JAWABAN		UNSU R
		YA	TIDA K	SWOT
	keuangan telah berjalan dengan baik ? 2. Dalam hal surat menyurat, apakah selalu dicatat dalam buku agenda ekspedisi ? 3. Apakah dalam penerimaan dana, selalu sesuai dengan proposal ? 4. Apakah di akhir kegiatan pertanggung jawaban langsung dibuat ? HUBUNGAN INTERN / EKSTERN 1. Apakah hubungan pimpinan dengan anggota cukup baik ? 2. Apakah usul / saran anggota selalu diperhatikan ? 3. Apakah hubungan dengan organisasi lain cukup baik ? 4. Apakah organisasi memperhatikan kepentingan masyarakat luas ?			

G. Rencana Pengembangan Organisasi

Instruksi Latihan Membuat RPO

1. Baca naskah (kelengkapan 1 secara cermat)
2. Analisa kondisi organisasi dari naskah tersebut menggunakan analisis SWOT.
3. Masukkan hasil analisis dalam matriks SWOT (kelengkapan 2)
4. Dari matriks, rumuskan masalah inti organisasi tersebut.
5. Kembangkan alternatif pemecahan masalah.
6. Dari alternatif yang ada tentukan suatu keputusan (menurut prioritas) untuk mengembangkan organisasi lebih lanjut.
7. Setelah menentukan keputusan tersebut tentukan tujuan pengembangan yang diinginkan.
8. Susunlah / buatlah kerangka RPO dengan sistematika yang jelas (contoh pada kelengkapan 3)

Kelengkapan 1: Naskah Latihan Membuat RPO

KOPERASI MAHASISWA UNIVERSITAS KEN DEDES

Dalam rangka meningkatkan jiwa kewirausahaan dan kesejahteraan 6.000 mahasiswa, maka Rektor melalui SK. No. 1301/PT.07.KD/R/84, meresmikan sebuah wadah yang berbentuk koperasi atau KOPMA.

Koperasi yang telah berjalan ± 5 tahun dapat mengumpulkan dana sebesar ± Rp. 50 juta, yang diperoleh dari iuran wajib 2.500 anggota, iuran sukarela dan dari keuntungan unit usaha took buku, fotocopy dan warung nasi mahasiswa (WARNAHAMA). Yang menunya antara lain: Juice Duren Im, Serabi Gosong, Telor Ceplok Non, dan lain-lain.

Walaupun KOPMA telah berjalan cukup baik selama ini, bukan berarti koperasi tidak mendapat saingan, di luar kampus terdapat pula toko-toko buku, fotocopy serta warung-warung nasi lainnya.

Melihat situasi demikian, beberapa anggota koperasi dalam rapat anggota, member saran supaya diadakan upaya pengembangan KOPMA, agar keberadaan KOPMA dapat dirasakan oleh seluruh mahasiswa Universitas Ken Dedes.

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan dalam usulan anggota itu adalah karena mayoritas mahasiswa Universitas Ken Dedes berasal dari golongan ekonomi menengah (pas-pasan), sedangkan tuntutan yang dihadapi para mahasiswa kian bertambah.

Mahasiswa dituntut agar mampu menguasai salah satu bahasa asing (bahasa inggris), mahasiswa diharapkan dapat memiliki keterampilan penggunaan computer dan lain-lain.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan di atas, anggota koperasi mengharapkan adanya usaha pengurus koperasi untuk lebih mengembangkan usaha koperasi. Karena apabila program koperasi, yang selama ini didukung oleh Rektor dan koperasi telah mendapat “suntikan” dana dari seorang pengusaha, hanya terpaku pada kondisi yang ada maka diperkirakan usaha koperasi akan mengalami kemunduran.

Tugas Latihan: Buatlah R.P.O KOPMA tersebut

Contoh MATRIKS ANALISIS SWOT (Kelengkapan)

Kondisi Lingkungan	ASPEK ORGANISASI	MASA LALU DAN MASA KINI		MASA YANG AKAN DATANG	
		S	W	O	T
I N T E R N		S	W	O	T

A L					
E K S T E R N A L					

Kelengkapan 3: Sistematika Membuat RPO

I. PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. DESKRIPSI ORGANISASI

II. IDENTIFIKASI

- A. FAKTOR INTERNAL
 - 1. Unsur kekuatan organisasi
 - 2. Unsur kelemahan organisasi
- B. FAKTOR EKSTERNAL
- C. RUMUSAN MASALAH
- D. FAKTOR PENDUKUNG
- E. FAKTOR PENGHAMBAT

III. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

- A. MAKSUD
- B. TUJUAN
- C. MANFAAT

IV. POLA PENGEMBANGAN ORGANISASI

- A. ARAH PENGEMBANGAN
 - 1. Jangka Pendek
 - 2. Jangka Panjang
- B. BENTUK PENGEMBANGAN
- C. BIDANG YANG DIKEMBANGKAN
- D. TEKNIK PENGEMBANGAN

LEMBAR EVALUASI KEGIATAN
LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA (LKMM)
DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
DITJEN BELMAWA

No. Responden : (diisi oleh pemandu)

Jenis Kelamin : Pria Wanita

Petunjuk pengisian kuisioner:

Berikan jawaban terhadap semua pernyataan dalam kuesioner ini dengan memberikan penilaian tentang sejauhmana pernyataan tersebut sesuai dengan realita dan pengalaman Saudara, berilah tanda (√) pada jawaban:

SS = Sangat Setuju
 S = Setuju

TS = Tidak Setuju
 STS = Sangat Tidak Setuju

Contoh:

No.	Pernyataan	Jawaban responden			
		SS	S	TS	STS
			√		

No.	Pernyataan	Jawaban Responden			
		SS	S	TS	STS
1.	kurikulum LKMM ini sangat baik dan sesuai dengan situasi yang dihadapi mahasiswa saat ini.				
2.	latihan LKMM ini berbeda dengan latihan yang pernah saya ikuti sebelumnya.				
3.	LKMM ini memberi tambahan pengetahuan bagi para peserta.				
4.	para pengurus organisasi kemahasiswaan perlu mengikuti kegiatan LKMM ini.				
5.	para mahasiswa perlu mengikuti latihan LKMM ini.				
6.	Jumlah jam pelaksanaan LKMM ini dirasa cukup				
7.	pelayanan panitia pelaksana kepada para peserta LKMM dilakukan dengan baik.				
8.	panitia pelaksana LKMM ini sangat akomodatif.				
9.	panitia pelaksana mengetahui betul tugas-tugas yang harus mereka lakukan .				

No.	Pernyataan	Jawaban Responden			
		SS	S	TS	STS
10.	koordinasi di antara panitia pelaksana berjalan dengan baik.				
11.	kepanitiaan kegiatan LKMM ini sudah tepat ditugaskan kepada perguruan tinggi ini.				
12.	Proses Belajar Mengajar yang dilaksanakan di dalam LKMM sangat baik				
13.	Lingkungan di sekitar tempat dilaksanakan LKMM sangat nyaman.				
14.	Suasana di dalam ruangan latihan nyaman.				
15.	Pengaturan tempat duduk untuk para peserta LKMM sudah tepat.				
16.	Akses kendaraan ke lokasi tempat dilaksanakan LKMM ini mudah dan dapat dijangkau dengan kendaraan pribadi.				
17.	Para pemandu LKMM ini menguasai materi yang dilatihkan.				
18.	Para pemandu menguasai teknik-teknik pemanduan latihan.				
19.	Para pemandu memberikan kesempatan terbuka untuk berdiskusi.				
20.	Para pemandu sangat berempati kepada para peserta latihan.				
21.	Cara para pemandu memberika latihan tidak membosankan.				
22.	Saya merasa puas atas semua pelayanan panitia pelaksana kegiatan ini.				
23.	Saya merasa puas atas sarana dan prasarana yang disediakan panitia pelaksana.				
24.	Saya berharap masih berkesempatan mengikuti latihan semacam ini.				
25.	Saya berharap mahasiswa yang lain mendapatkan kesempatan mengikuti LKMM ini.				

Jumlah Skor No	Skor
Skor Total	

Diisi oleh Pemandu:

Pelaksanaan LKMM di:

