PANDUAN KEGIATAN
BIDANG KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
Edisi 4

Visi Polban:
"Menjadi institusi yang **unggul dan terdepan** dalam pendidikan vokasi yang **inovatif** dan **adaptif** terhadap perkembangan **ilmu pengetahun** dan **teknologi terapan**"

Moto Bidang Kemahasiswaan:

Polban **"KITA"**

Kolaboratif, **I**novatif, **T**erpercaya dan **A**daptif

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

Politeknik Negeri Bandung
Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Provesi
2023

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mencapai visi misi Politeknik Negeri Bandung bidang Kemahasiswaan mengadopsi motto Direktur terpilih Polban periode 2022-2026, yaitu Polban KITA dan menyesuaikannya dengan visi dan misi Polban saat ini. Polban KITA mengandung arti **K**olaboratif, **I**novatif, **T**erpercaya dan **A**daptif terhadap perkembangan ilmu dan teknologi. Sesuai dengan visi, Mahasiswa Polban diharapkan dapat menjadi Mahasiswa yang unggul dan terdepan dalam Pendidikan vokasi yang **inovatif** dan **adaptif** terhadap perkembangan **ilmu pengetahun** dan **teknologi terapan**. Oleh karena itu pada tahun 2023 Panduan Kegiatan Kemahasiswaan mengalami revisi atas berbagai masukan sesuai situasi dan kondisi untuk mencapai tujuan. Sama seperti sebelumnya Panduan edisi ke-4 ini dibuat sebagai pedoman, acuan dan referensi dalam berkegiatan di bidang kemahasiswaan. Pedoman ini meliputi kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler yang juga memperhatikan aspek akademik dan non akademik yang berlau di Polban. Pedoman ini menjadi salah satu acuan dasar yang dapat dipergunakan oleh sivitas akademik Polban, yaitu mahasiswa, pembina, dosen, ketua jurusan, staf kependidikan termasuk pihak stakeholder, seperti alumni, Pihak sponsor, dan berbagai pihak lain yang terlibat dalam kemahasiswaan.

Prioritas utama bidang Kemahasiswaan Polban tahun 2023 – 2026 adalah mencapai peringkat pertama pada Sistem Informasi Manajemen Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) antar Perguruan tinggi penyelenggara Pendidikan Vokasi. Prioritas utama ini dijabarkan kedalam tiga prioritas antara lain 1) mempermudah pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan melalui sistem informasi yang terintegrasi dengan baik dan mudah, 2) mendorong meningkatnya prestasi akademik dan non akademik dan 3) Memfasilitasi Mahasiswa Polban untuk mengikuti berbagai program kemahasiswaan baik skala nasional atau internasional terutama mendukung program MBKM yang dikeluarkan oleh kementerian. Skala Prioritas ini merupakan penjabaran visi dan misi Polban agar menjadi institusi unggul dan terdepan dalam Pendidikan vokasi yang inovatif dan adaptif terhadap perkembangan ilmu pengetahun dan teknologi terapan. Kesuksesan kegiatan kemahasiswaan sangat membutuhkan kolaborasi antar stakeholder terkait, terutama kolaborasi bidang kemahasiswaan dengan para Pembina dan Mahasiswa itu sendiri. Pembina dan mahasiswa harus saling percaya untuk bekerjasama, bahu membahu menyusun dan mensukseskan program kerja dari setiap kegiatan. Pengalaman, ketelitian dan kebajikan para pembina dikombinasikan dengan semangat dan kreativitas para mahasiswa pasti akan menciptakan karya yang luar biasa untuk Polban yang unggul dan terdepan di masa yang akan datang.

Panduan edisi 4.0 ini merupakan perbaikan dari edisi 3.3 berdasarkan pengalaman dan masukan dari berbagai pihak terutama Pembina dan Mahasiswa. Setiap tahun Panduan ini akan dievaluasi sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi. Kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan Panduan ini sangat diharapkan sehingga edisi selanjutnya bisa menjadi lebih baik dan lebih mudah dipergunakan. Terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala curahan pemikiran dan waktu yang digunakan oleh seluruh pihak yang selama ini membantu kegiatan kemahasiswaan. Semoga Allah SWT memberkati jerih payah dan usaha kita selama ini. Salam Hangat penuh semangat untuk Polban yang jauh lebih lebih baik sehingga menjadi Institusi yang terunggul dan terdepan.

Bandung, 20 February 2023
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
Dr. Tomy Andrianto, SST. Par., MM. Par
NIP 198103282008121002

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 16
Organisasi Kemahasiswaan 27
Persyaratan Organisasi Mahasiswa 27
Larangan Dalam Organisasi Mahasiswa 27
Sanksi Pelanggaran Organisasi Mahasiswa 28
Usulan Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) 28
Pengawasan dan evaluasi Ormawa 29
Pembubaran Organisasi Mahasiswa 29
Persyaratan calon ketua 30
Persyaratan Calon Ketua Organisasi Mahasiswa 30
Persyaratan Calon Pembina Organisasi Mahasiswa 30
Persyaratan Calon Tim Komisi Disiplin (Komdis) Mahasiswa 31
Persyaratan Calon Anggota Bimbingan Konseling dan Pendampingan (BKP) bagi Mahasiswa 31
Membuat Program Kerja 36
Jenis Kegiatan (Bagi Ormawa) 42
Sistem Keuangan 72
Alur pengajuan dana dari DIPA Polban 75
Penjelasan Penggunaan Kode Akun 75
Format Kerangka Acuan Kerja 43
Format KOP Surat. 47
Format Proposal 52
Format Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 72
Format Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 87
Penghargaan 101
Layanan Sertifikat Kegiatan Mahasiswa 99
Pengajuan Pelatih 101
Laporan Pertanggungjawaban Pembina 106
Laporan Pertanggungjawaban Layanan Kemahasiswaan 109
Laporan Pertanggungjawaban Ormawa 113
Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Bidang Kemahasiswaan 117
Prosedur Pengajuan Permohonan dan Kegiatan Bidang Kemahasiswaan 119

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 penjenjangan 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, dosen dan sumber belajar pada 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 tertera dalam 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 dimilki 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 semeter.

Organisasi Mahasiswa atau **ormawa** adalah organisasi intra-kampus untuk kegiatan mahasiswa yang mewadahi 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 mengkolaborasikan 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 Internal atau **KLI** bertugas membantu Wakil Direktur bidang kemahasiswaan dalam kegiatan internal terkait Ormawa, kegiatan Jurusan dan Prodi yang terkait pada bidang kemahasiswaan.

Koordinator Layanan Eksternal atau **KLE** bertugas membantu Wakil Direktur bidang kemahasiswaan dalam kegiatan Internal terkait Alumni, Ikatan Orang Tua Mahasiswa, Poliklinik dan Kerjasama yang terkait kemahasiswaan.

Koordinator Prestasi bertugas membantu Wakil Direktur bidang kemahasiswaan dalam meningkatkan pencapaian prestasi mahasiswa Polban baik skala nasional ataupun internasional.

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 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.

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. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 085/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Bandung tanggal 28 April 1997
18. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Nomor 155/U/1998, tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/Atau Bakat Istimewa
20. Permenristekdikti No 26 Tahun 2015, tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
21. 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
22. 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
23. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan Formal
24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung
25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2018 Tentang Pembinaan Ideologi Pancasila Dalam Kegiatan Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi
26. 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
27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

28. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditas Program Studi dan Perguruan Tinggi
29. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
30. 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
31. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung
32. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Pencegahan Dan Penanganan Kekerasan Seksual Di Lingkungan Perguruan Tinggi
33. 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
34. Pedoman Umum Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (Lkmm) Tingkat Menengah Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi 2016
35. 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
36. Surat Edaran Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 106/B/SE/2017 tentang Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan
37. 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
38. 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.
39. Keputusan Senat Politeknik Negeri Bandung Nomor 02/PL1.R9/OT/2012, tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik
40. Peraturan Politeknik Negeri Bandung Nomor 2273/PL1.R/KM/2012, tentang Kedisiplinan Mahasiswa
41. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 2719/PL1/KM/2014, tentang Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung
42. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 0035.1/PL1/OT/2015 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung
43. Keputusan Direktur nomor 0024.1/PL1/OT/2016 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Bandung tahun 2016-2020.
44. 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
45. Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018, Penerimaan Negara Bukan Pajak.
46. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004, standar pemeriksaan
47. Peraturan Menteri Keuangan 94/PMK.02/2017, Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
48. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI 12 Tahun 2019, Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri
49. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022.

VISI DAN MISI

Pedoman Kegiatan kemahasiswaan Polban edisi ke-4 ini disusun untuk memberi kejelasan mengenai kegiatan kemahasiswaan kepada semua sivitas akademika dan seluruh stakeholder Polban dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di Polban yang mengacu pada visi dan misi Polban dibawah ini,

Visi Polban

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

Moto kemahasiswaan Polban 2023-2026:

Kolaboratif, Inovatif, Terpercaya dan Adaptif sesuai perkembangan Ilmu dan Teknologi.

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 perkelompok 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.

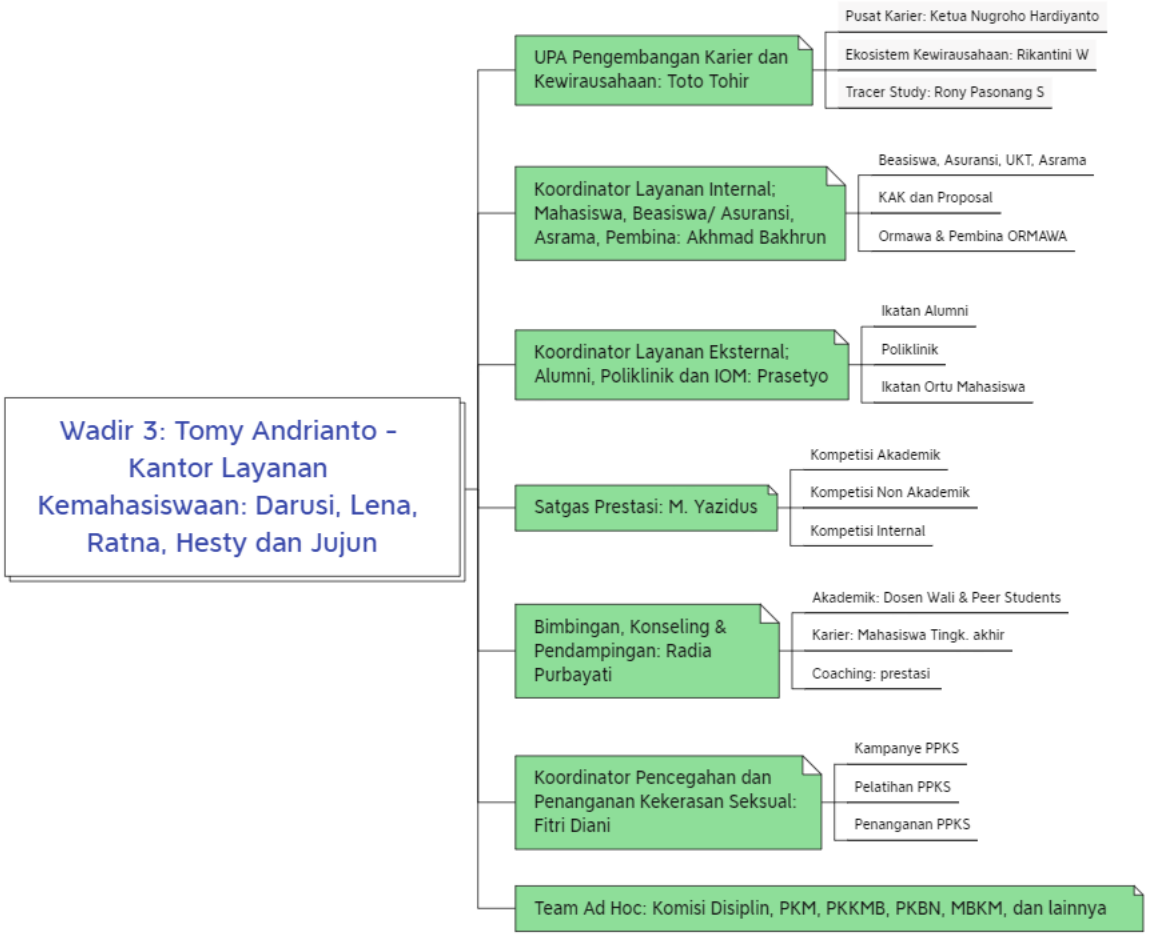
Rambu-rambu kegiatan mahasiswa menjadi pagar dalam kegiatan kemahasiswaan. Melanggar rambu-rambu ini dapat dikatakan tidak lulus dalam melakukan kegiatannya. Rambu-rambu ini menjadi bagian yang telah dibuktikan baik selama ini dalam mengantarkan menjadi mahasiswa dan lulusan yang unggul. Rambu-rambu 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, kajur, 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 dan nama Koordinator/ staff terkait bidang kemahasiswaan dan tugasnya dapat dilihat seperti Gambar dan penjelasan di bawah ini (Non SOTK Polban).

STRUKTUR ORGANISASI BIDANG KEMAHASISWAAN



(Revisi: February 2023)

KANTOR LAYANAN KEMAHASISWAAN

(Revisi: February 2023)

Berikut Tugas pokok dan fungsi Bidang Kemahasiswaan

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

a. menyusun dan membuat rencana program kerja bidang kemahasiswaan;
b. menyusun rencana anggaran bidang kemahasiswaan;

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

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

a. Kebenaran rencana dan program kerja;
b. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja dan hasil kerja;
c. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
d. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja;
e. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
f. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
g. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

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

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

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

a. 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;
b. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
c. Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang diprogramkan oleh WaDir 1 bidang Akademik;
d. Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya;
e. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik;
f. Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Unit Pelaksana Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan

Kepala UPA mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Mengkoordinir koordinator dan staf dalam memberikan layanan bagi mahasiswa dan lulusan untuk pengembangan Karier/ magang, Kewirausahaan dan penelusuran Alumni;
b. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk satu tahun anggaran;
c. Mengkoordinir kerjasama dengan instansi luar dalam Pengembangan Karier dan Kewirausahaan;
d. Menyiapkan berbagai data terkait tugasnya untuk mendukung kegiatan Pusat dan Jurusan, seperti; akreditasi, hibah, pengembangan kurikulum, dan lain-lain;
e. Mengkoordinir kegiatan lainnya untuk membantu tugas pimpinan pada bidang pengembangan karier dan kewirausahaan bila diperlukan;
f. Mengkoordinir pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan UPA Pengembangan Karier dan kewirausahaan.

Koordinator Pengembangan Karier mempunyai tugas sebagai berikut,

a. Mengkoordinir pendataan Mahasiswa dan alumni siap kerja, pendataan perusahaan, pendataan tempat magang, seminar persiapan dunia kerja, workshop, kuliah tamu untuk mahasiswa yang akan lulus;
b. Membuat proposal kegiatan berdasarkan TOR untuk magang dan Pengembangan karier;
c. Mengkoordinir magang, dan penyaluran kerja ke industri atau instansi yang sesuai bagi mahasiswa atau alumni;
d. Mengkoordinir pengelolaan website penempatan kerja yang berisi data perusahaan dan alumni
e. Melaksanakan kegiatan lainnya dalam membantu tugas Kepala UPA pada bidang Pengembangan karier
f. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan karier

Koordinator Kewirausahaan

a. Mengkoordinir kegiatan Kewirausahaan termasuk ekosistem Kewirausahaan, PMW dan kegiatan lain terkait kewirausahaan;
g. Membuat proposal kegiatan berdasarkan TOR untuk kegiatan kewirausahaan;
h. Mengkoordinir pelaksanaan program mahasiswa wirausaha dan kompetisi Kewirausahaan lainnya;
i. Mengkoordinir pengelolaan website e2hub.polban.ac.id sebagai media informasi kewirausahaan
j. Melaksanakan kegiatan lainnya dalam membantu tugas Kepala UPA pada bidang kewirausahaan
k. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Kewirausahaan

Koordinator Penelurusan Alumni

a. Mengkoordinir penelusuran alumni, pendataan surveyor Jurusan dan Alumni dan melaksanakan penelurusan Alumni 2 kali dalam setahun.
l. Membuat proposal kegiatan berdasarkan TOR untuk penelusuran alumni;
m. Mengkoordinir pengelolaan system penelusuran Alumni dan bekerjasama dengan surveyor dalam memastikan data penelusuran selalu tersedia sesuai dengan situasi dan kondisi saat itu.
n. Mengkoordinir penyediaan data penelurusan alumni untuk kebutuhan Akreditasi Program Studi
o. Melaksanakan kegiatan lainnya dalam membantu tugas Kepala UPA pada bidang Penelusuran Alumni
p. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan penelusuran Alumni

Koordinator Layanan Internal mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana dan program kerja layanan kemahasiswaan;
b. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data informasi di bidang kemahasiswaan;
d. Mengkoordinir pembinaan, pelaksanaan, pendampingan, dan evaluasi kegiatan Ormawa termasuk kelengkapan KAK, proposal, Laporan dan pertanggungjawaban lainnya;
e. Mengkoordinir penggunaan sarana dan prasarana Ormawa termasuk Asrama, student center, sarana olah raga & seni, dll;

f. Memberi masukan kepada WaDir-3 untuk peningkatan kegiatan kemahasiswaan;
g. Membuat laporan kerja tiap akhir tahun.

Koordinator Layanan Eksternal mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Mengkoordinir pembentukan/kegiatan, dan program kerja Ikatan Alumni yang berkaitan dengan mahasiswa dan institusi;
b. Meningkatkan komunikasi dan kerja sama dengan Alumni, Ikatan Alumni, dan Kerjasama industri;
c. Mengelola penyusunan *database* alumni dan *tracer study* serta penyajian untuk kebutuhan akreditasi, evaluasi diri, hibah, dll;
d. Menyusun dan mengelola media informasi seperti laman alumni.polban.ac.id dan media social alumni lainnya;
e. Memberi masukan kepada WaDir-3 untuk peningkatan kegiatan kemahasiswaan;
f. Membuat laporan kerja tiap akhir tahun.

Koordinator Prestasi Akademik dan non Akademik

a. Merencanakan dan membentuk team ad hoc dalam pelaksanaan kegiatan kompetisi akademik dan non akademik
b. Mengkoordinir penyusunan RAB, proposal kegiatan kompetisi akademik dan non akademik
c. Melaksanakan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kompetisi akademik dan non akademik
d. Mengelola database prestasi dan merencanakan kalender kemahasiswaan setiap tahunnya.
e. Memberi masukan kepada Wadir 3 untuk peningkatan prestasi kemahasiswaan
f. Membuat Laporan kerja tiap tahun

Koordinator Bimbingan, Konseling, dan Pendampingan (BKP) mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Mengkoordinir dalam melakukan usaha pembimbingan, 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 pembimbingan, 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.

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 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, UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan, dan Bimbingan Konseling & Pendampingan;
d. Membuat laporan kerja tiap akhir tahun.

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.

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 Ekosistem Kewirausahaan dan Inkubator Bisnis mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Mengkoordinir Ekosistem Kewirausahaan dan Inkubator Bisnis Politeknik Negeri Bandung;
b. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
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 Coaching 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 Belmawa dan Polban;
b. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
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 otomotis 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 organsasi 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. Panduan LKMM Dirjen Dikti tahun 2020.

LKMM bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan memimpin dengan cara memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengembangkan kemampuan manajerial. Secara khusus tujuan tersebut di atas dapat di jabarkan sebagai berikut:

1. Mahasiswa memiliki keterampilan manajerial yang sepadan dengan tingkat tanggung jawabnya masing-masing.
2. Mahasiswa memiliki tanggung jawab, jujur, sikap mandiri, kemampuan bekerjasama, dan jiwa kewirausahaan karena kemampuannya berorganisasi.
3. Mahasiswa memiliki dan mampu mengembangkan sikap yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil yang sebaik mungkin.
4. Mahasiswa mampu menerapkan dan mengembangkan kemampuannya untuk berpikir secara ilmiah dalam praktek berorganisasi.
5. Mahasiswa mampu menerapkan kesadaran berbangsa dan bernegara serta rasa cinta tanah air.
6. Mahasiswa memiliki kompetensi yang utuh.

- **Pra-Dasar**; 10 jam membekali mahasiswa baru dengan keterampilan dasar dalam berkomunikasi, mengenal potensi diri, mengembangkan sifat kritis dan 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	3 3
3	Pola pikir prestatif	● Dasar konsep AKU (Ambisi, Kenyataan, dan Usaha) ● Sasaran, resiko, dan konsekuensi	Ceramah dan eksperimen Ceramah dan eksperimen	2 2
4	Pengenalan dan pengembangan diri	● Pengenalan diri ● Pengembangan diri	Ceramah Latihan Eksperimen	1 2 2
Jumlah				19

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

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (jam)
1	Perumusan gagasan awal	● Analisis kondisi linking ● Perumusan gagasan awal	Latihan / Penugasan Latihan / Penugasan	2 2
2	Penjabaran rencana kerja & kepanitiaan	● Tolok ukur keberhasilan ● Perencanaan jadwal kerja ● Dasar-dasar organisasi ● Pengorganisasian kegiatan ● Komunikasi antar unit ● Penjabaran gagasan awal	Ceramah&latihan Ceramah&latihan Ceramah Latihan/eksprmn Eksperimen Penugasan	1 2 1 2 2 1
3	Administrasi	● Adm kesekretariatan ● Administrasi keuangan	Ceramah & latihan Ceramah & Latihan	2 2
4	Pengendalian motivasi	● Hakikat motivasi ● Pengambilan keputusan ● Pengendalian konflik	Ceramah Latihan Eksperimen	1 2 2
5	Pengembangan program kerja	● Teknik penyusunan usulan kegiatan ● Penyempurnaan usulan	Ceramah Penugasan	2 2
6	Berbagi pengalaman model usulan dan pelaksanaan kegiatan	Contoh – contoh usulan dan pelaksaan kegiatan di berbagai perguruan Tinggi	FGD	1
Jumlah				27

- **Menengah**; mahasiswa semester 3, selama 51 jam, membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengkoordinasi dan membina tim kerja dalam suatu kelembagaan serta membentuk/ mengembangkan organisasi dengan kurikulum minimal.

Mahasiswa yang menyelesaikan LKMM Tingkat Menengah diharapkan:

a. Memiliki wawasan tentang kondisi lingkungan yang Dianalisis, sehingga dapat diungkapkan tantangan pengembangan lingkungan dan kebutuhan adanya suatu organisasi untuk mewujudkan tantangan tersebut.
b. Mampu melakukan analisis Mitra Strategis organisasi dan menetapkan sasaran-sasaran organisasi.
c. Mampu menjabarkan visi, misi, dan nilai dari lembaga yang dirancangnya dalam program-program kerja yang mempunyai sasaran yang realistik sesuai dengan kondisi "*Here and Now";*
d. Mampu berdiskusi/bertukar pikiran bekerjasama dalam kelompok dengan sikap ilmiah;

e. Mampu menganalisis kekuatan dan kelemahan lembaga/organisasi yang dipimpinnya, serta mampu mengantisipasi berbagai hambatan maupun bantuan yang ada dalam usaha merealisasikan program kerja yang telah disusun;
f. 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;
g. Mampu mengimplementasikan keputusan yang telah diambil atau dengan kata lain mampu mengkoordinasi kerja kelompok untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

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 – V).
3) Aktif sebagai pengurus organisasi mahasiswa di perguruan tinggi.
4) IPK minimal 2,75 (skala empat)
5) Mengirim Biodata (CV)
6) Melampirkan surat rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi bidang kemahasiswaan.
7) Bersedia mengenakan jaket almamater dan menaati tata tertib dan ketentuan ketika penyelenggaraan.

Pemateri terdiri atas pemandu dan penceramah dengan ketentuan:
a. Pemandu berfungsi sebagai pembimbing dan manajer, tidak *menggurui* atau memberikan ceramah dalam pelatihan;
b. Pemandu bertanggung jawab untuk mengikuti seluruh kegiatan dari awal hingga akhir;
c. Pemandu adalah dosen yang telah mengikuti Pelatihan ToT LKMM, yang diadakan oleh Ditjen Dikti,
d. Pemandu adalah dosen yang ditunjuk oleh Ditjen Dikti dan pimpinan PT;
e. Penceramah adalah seorang yang diminta Ditjen Dikti dan/atau perguruan tinggi untuk memberikan uraian/penjelasan suatu topik yang merupakan bidang kompetensinya.

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (jam)
1	Kebijakan Bidang Kemahasiswaan	1. Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2. Program Bidang Kemahasiswaan 3. LKMM	Ceramah	4
2	Wawasan Kebangsaan/Bela Negara	1. Multi Kultur 2. Membangun Integritas 3. Kebijakan Ketahanan Bangsa 4. Mitigasi Bencana	Diskusi Panel	5
3	Wawasan Global	1. Tantangan Mahasiswa dalam Era Revolusi Industri Tahap.4.0 2. Peluang dan Tantangan Global (Pandemi Covid-19)	FGD	8
4	Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Manajemen Pengelolaan Informasi, Komunikasi, dan Masalah Organisasi serta Literasi Digital	Ceramah, Simulasi dan Studi Kasus	2
5	Berpikir Kritis Kreatif dan Inovatif dalam Berorganisasi	1. Kepemimpinan 2. Pengambilan Keputusan 3. Komunikasi Efektif	Ceramah dan Penugasan	3
6	Organisasi Modern	1. Sub Sistem 2. Manajemen 3. Perangkat 4. Pengukuran Kinerja	Simulasi, Latihan dan Penugasan	3
7	Konsep SaHaBaT Sebagai Alat Analisis Organisasi	1. Identifikasi Potensi dan Masalah Lingkungan 2. Analisis TALI Kemitraan 3. Analisis keSIAPan	Ceramah Singkat, Diskusi, Latihan, dan Kerja Kelompok	6
8	Aplikasi Konsep SaHaBaT dalam	1. Penyusunan Visi, Misi Ormawa, dan Nilai Organisasi	Ceramah Singkat, Diskusi, Latihan,	12

	Kasus Organisasi	2. Analisis Hambatan danBantuan 3. Penjabaran Peta Sasaran 4. Rencana Kerja Tahun Pertama	dan Kerja Kelompok	
9	Rencana Pengembangan Organisasi	1. Penyusunan RPO dan Evaluasi 2. Presentasi Laporan RPO	Latihan, Kerja Kelompok, dan Presentasi	8
Jumlah				51

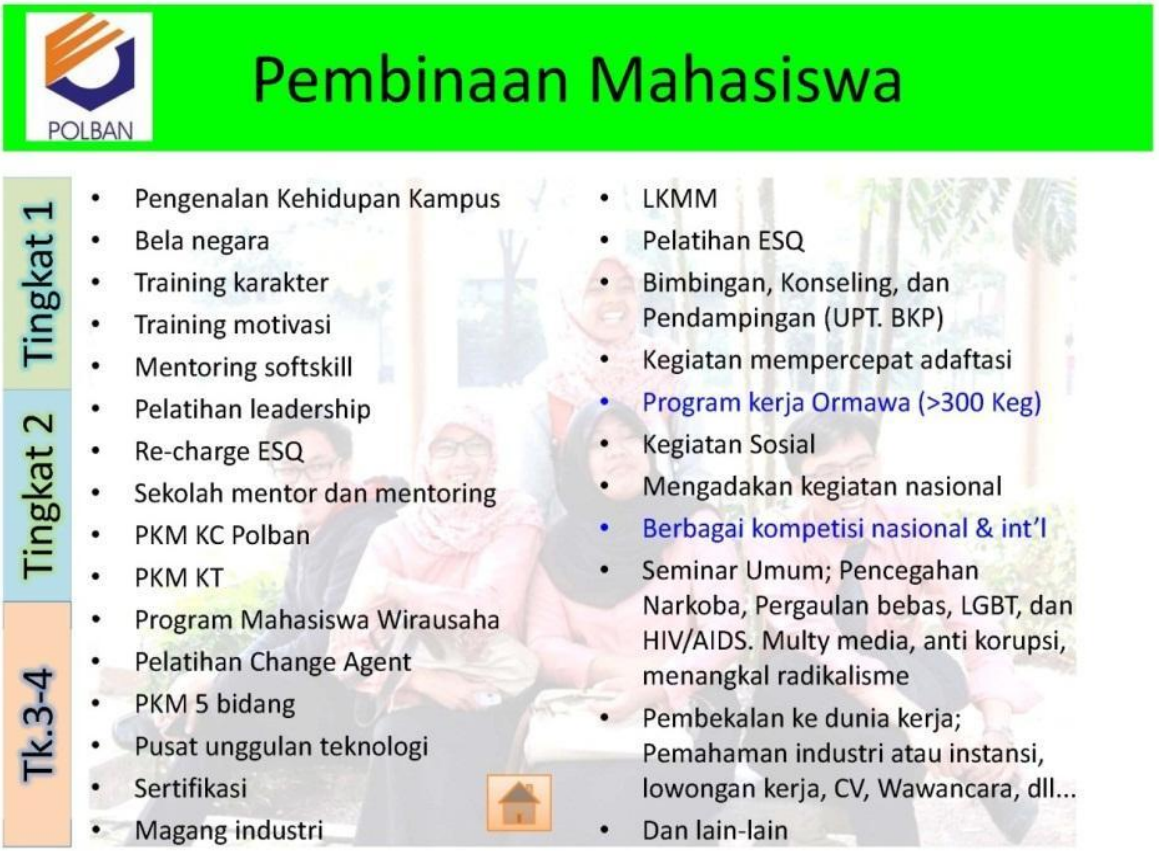
- **Lanjut atau kader bangsa**; disebut juga Pelatihan Kepemimpinan Mahasiswa Kader Bangsa yang bertujuan membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengelola opini publik (wacana)

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (jam)
1	Kebijakan Pendidikan Tinggi	Benchmarking perguruan tinggi Indonesia terhadap perguruan tinggi internasional	Presentasi	2
2	Nasionalisme dan globalisasi	● Sejarah perkembangan bangsa-bangsa ● Interdependensi dan pembagian peran ● Heterogenitas dan kemungkinan konflik horizontal ● Mutasi trust	Tugas mandiri, kerja kelompok, Diskusi pleno dan ulasan pakar rujuk	5
3	Visi Indonesia masa depan	● Demokrasi ● Humanitas ● Hak asasi manusia ● Indicator daya saing bangsa	Kerja mandiri, Diskusi dan ulasan pakar rujuk	5
4	Indikator kesejahteraan	● Kesehatan ● Pendidikan ● Ekonomi	Kerja mandiri, diskusi, dan ulasan pakar rujuk	3
5	Analisis dan diagnosis politik, sosial, ekonomi dan budaya	● Macam dan sumber data/informasi ● Analisis data ● Diagnosis ● Solusi	Kerja mandiri, Studi kasus dan diskusi	10
6	Manajemen wacana publik	● Analisis wacana ● Strutur wacana ● Strategi sosialisasi wacana	Ceramah, kerja kelompok dan diskusi pleno	13
Jumlah				38

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.
-

Pembinaan Mahasiswa



*Pelaksanaan dilapangan menyesuaikan dengan skala prioritas dan ketersediaan dana

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 aparatur 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 bukanlan 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.

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

Persyaratan

1. KKN bersifat tematik, misalnya: kewirausahaan (TKWU), profesi, lingkungan;
2. Lokasi di Jawa Barat;
3. Proposal dibuat sesuai Format Proposal yang terdapat dalam Panduan dengan dilampiri proposal sesuai arahan Kementerian (8 modul);
4. 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;
5. 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.
6. Satu lokasi dengan tema yang sama dapat dilaksanakan oleh maksimal 10 kelompok;
7. Surat Tugas akan diberikan sesuai pengajuan dengan menyertakan surat perijinan dari aparat setempat;
8. Penanggungjawab: Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan;
9. Koordinator Pelaksana: BEM dan Dosen;
10. Sosialisasi ke seluruh mahasiswa dan dosen oleh tim Trainer;
11. Pembekalan, dan pembimbingan oleh dosen dan pembimbing lapangan;
12. Anggaran: WaDir-3, PkM PPPM (proposal dosen), sponsor, swadaya.

B. Kompetisi dan lomba

Sudah sepantasnya 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 pendukungnnya 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.

1. 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).
2. Mendapat surat undangan/diterima dari penyelenggara.
3. Mendapat izin dan rekomendasi sesuai panduan kegiatan ormawa.

Kriteria dan persyaratan mengikuti kompetisi tingkat Nasional.

1. 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.
2. Memiliki prestasi pada bidang yang sama di tingkat Polban/wilayah (dibuktikan dengan sertifikat).
3. Mendapat surat undangan/diterima dari penyelenggara.
4. Mendapat izin dan rekomendasi sesuai panduan kegiatan ormawa.

Kriteria dan persyaratan mengikuti kompetisi tingkat Regional.

1. 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.
2. Memiliki prestasi pada bidang yang sama di tingkat Polban/nasional (dibuktikan dengan sertifikat).
3. Mendapat izin dan rekomendasi sesuai panduan kegiatan ormawa.
4. Mendapat undangan/diterima dari penyelenggara atau menyampaikan proposal minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan.
5. Mendapat ijin setneg jika melakukan perjalanan keluar negeri.

Kriteria dan persyaratan mengikuti kompetisi Tingkat Internasional;

1. 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.
2. Memiliki prestasi pada bidang yang sama di tingkat Polban/nasional (dibuktikan dengan sertifikat).
3. Mendapat izin dan rekomendasi sesuai panduan kegiatan ormawa.
4. Mendapat undangan/diterima dari penyelenggara atau menyampaikan proposal minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan.
5. 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 Tekonologi 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 Kepariwisataan 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 (INNOPA)

C. Peningkatan Kesejahteraan Mahasiswa

Layanan Kesehatan

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

Jenis Pelayanan :

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

Program Beasiswa

- Pemerintah:
  - Kartu Indonesia Pintar – Kuliah (KIP-K)
  - Afirmasi Pendidikan Tinggi (ADik)
  - Peningkatan Prestasi Akademik
  - Pemerintah Provinsi DKI
  - Pemerintah Provinsi Jawa Barat
  - Pemerintah Kab. Bandung Barat
  - Pemerintah Kota Bandung
- Industri dan swasta:
  - Yayasan Pelayanan Kasih A&A Rachmat
  - PT Star Energy Geothermal
  - PT Bank Rakyat Indonesia
  - PT Indocement Putra Prakarsa
  - PT Toyota Astra
  - PT Chandra Asri, Tbk
  - PT Daikin
  - Djarum Foundation
  - Yayasan Habibi
  - PT Panasonic
  - PT Taekwang Industrial Indonesia
  - 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 Gedung P2T
- 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
- Resourse/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. Untuk perkayaan 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
   - Dicabut 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;
4. 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.

5. Merupakan kegiatan intra kampus yang tidak terkait atau berhubungan dengan organisasi ekstra kampus, partai politik, atau organisasi lainnya yang tidak sesuai untuk Polban.
6. 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 disyahkan 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.
7. Seorang mahasiswa boleh terdaftar dalam maksimum 3 Ormawa.
8. Pengusul diberi kesempatan melaksanakan kegiatan selama 1 tahun.
9. Pengusul diberikan kesempatan untuk mengikuti kompetisi jika dianggap mampu
10. Membuat laporan setiap kegiatan.
11. Mempresentasikan hasil kegiatan selama satu tahun dan menyusun program untuk tahun berikutnya.
12. 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.
13. Pengurus dan pembina mengajukan pembubaran/penutupan organisasi kemahasiswaan secara tertulis kepada Direktur melalui Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan.
14. Rekomendasi tim KLM yang disampaikan secara tertulis kepada Direktur melalui Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan.
15. Kepengurusan tidak jelas, baik struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsinya yang tidak dapat dipertanggung jawabkan
16. Program kerja yang tidak realistis, tidak tepat sasaran, tidak efisien, dan mengada-ada.
17. Tidak dapat memberikan nilai tambah baik keahlian ataupun keterampilan sesuai bidang peminatan tersebut terhadap anggota ataupun institusi
18. 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.
19. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
20. Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung aktif yang sehat jasmani dan rohani.
21. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan Polban.
22. Tidak pernah memiliki masalah dalam bidang akademik (misal: Surat Peringatan, hukuman karena melanggar kedisiplinan atau sejenisnya) atau administratif (misal: cuti akademik, lulus percobaan, dll).
23. Mendapat Rekomendasi dari Ketua Jurusan terkait.
24. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
25. Saat mencalonkan dan menjabat sebagai Ketua Organisasi Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung, tidak sedang/akan menjadi Ketua atau Pengurus organisasi lain.
26. Mahasiswa tingkat 2 program D3 atau tingkat 2/3 program D4.
27. Memiliki IPK ≥ 3.00 (> 2,85 bagi UKM) yang dibuktikan dengan transkrip akademik semester akhir.
28. 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.
29. Memiliki pengalaman berorganisasi minimal sebagai koordinator dalam panitia kegiatan kemahasiswaan / program kerja.
30. Mempunyai kemampuan berbicara di depan umum dalam Bahasa Asing.
31. Mendapat mandat dari para anggotanya untuk menjadi Ketua.
32. 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.
33. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
34. Sebagai Dosen PNS Polban bagi calon Pembina Majelis Perwakilan Mahasiswa / Badan Eksekutif Mahasiswa / Himpunan Mahasiswa Jurusan.
35. Sebagai dosen/ Tenaga Kependidikan PNS Polban (diluar tenaga kependidikan WaDir III) bagi calon Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa.
36. Tidak sedang menjalankan tugas atau izin belajar.
37. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
38. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan Polban.
39. Mampu dan dapat membina Organisasi Mahasiswa sesuai tugas dan tanggung jawab, sebagai benkut:
    a. Merencanakan, mengarahkan, dan mengembangkan kegiatan dan program kerja Organisasi Mahasiswa pada bidang keilmuwan/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.

40. Jika melanjutkan kinerja tahun sebelumnya, Organisasi Mahasiswa yang dibinanya memiliki prestasi kinerja yang baik dan berkualitas pada bidang ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.
41. 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.
42. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
43. Sebagai Dosen PNS Polban.
44. Tidak sedang menjalankan tugas atau izin belajar.
45. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
46. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan PNS/Polban.
47. Bukan Pembina Organisasi Kemahasiswaan.
48. Dapat berkomunikasi melalui media sosial digital.
49. Bersedia bekerja untuk menegakkan hukum, peraturan, norma, dan etika kemahasiswaan yang berlaku di Polban, peraturan yang berlaku dan nilai universal.
50. Bersedia kerja lembur untuk menyelesaikan kasus yang ditangani atau program yang dijalankan.
51. 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.
52. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
53. Sebagai Dosen PNS Polban.
54. Tidak sedang menjalankan tugas atau izin belajar.
55. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
56. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan PNS/Polban.
57. Bukan Pembina Organisasi Mahasiswa.
58. Dapat berkomunikasi melalui media sosial digital.
59. Pernah/sedang bertugas sebagai Dosen Wali dengan baik.
60. Bersedia bekerja sama dengan sesarna Tim UPT BKP untuk melaksanakan pembimbingan, konseling, dan pendampingan kepada Mahasiswa.
61. Bersedia Koordinasi dengan Dosen Wali, Pembina Ormawa, Ketua Program Studi, dan pihak lainnya untuk mendukung pencapaian pembimbingan, konseling, dan pendampingan mahasiswa.
62. Bersedia melayani konseling dan pendampingan kepada Mahasiswa yang tidak dapat ditangani oleh Dosen Wali atau yang datang ke ruangan UPT BKP.
63. Bersedia meluangkan waktu untuk piket di ruang UPT BKP.
64. Menyertakan sertifikat yang terkait bimbingan, konseling, dan pendarnpingan.
65. 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	Copy KTP dan KTM
2	Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila	
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	Surat Keterangan Kelakuan Baik dan rekomendasi dari Jurusan
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.	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.

Bandung,
Yang menyatakan,

Materai
Rp 10.000

Mengetahui,
Ketua Jurusan,

_____ _____

NIP. NIM.

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

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.

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
3. Sebagai Dosen PNS Polban bagi calon Pembina MPM/BEM/HMJ.
4. Sebagai Dosen/TenDik yang memiliki NIP/NIDN/NIDK (diluar TenDik WaDir III) bagi calon Pembina UKM.
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 (Ormawa) sesuai tugas dan tanggung jawab, sebagai benkut:
   a. Merencanakan, mengarahkan, dan mengembangkan kegiatan dan program kerja Ormawa pada bidang minat/bakat/keilmuwan dan sesuai tujuan Pendidikan yang ada di Jurusan;
   b. 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;
   c. Membimbing dan mendampingi pelaksanaan kegiatan Ormawa baik hari kerja atau libur;
   d. Mengevaluasi dan melaporkan kinerja kegiatan Ormawa 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 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.

Bandung,

Mengetahui,	Yang menyatakan,
Ketua Jurusan/atasan langsung,	
_____	_____
NIP.	NIP.

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

SURAT KESEDIAAN CALON ANGGOTA TIM KOMISI DISIPLIN MAHASISWA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : _____

NIP : _____

No HP : _____ email : _____

Prodi/Jurusan : _____

Organisasi : Komisi Displin 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.

Bandung,

Mengetahui,	Yang menyatakan,
Ketua Jurusan,	
_____	_____
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 sesarna 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 pembimbmgan, 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 pendarnpingan.
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.

Bandung,

Mengetahui,	Yang menyatakan,
Ketua Jurusan,	
_____	_____
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:

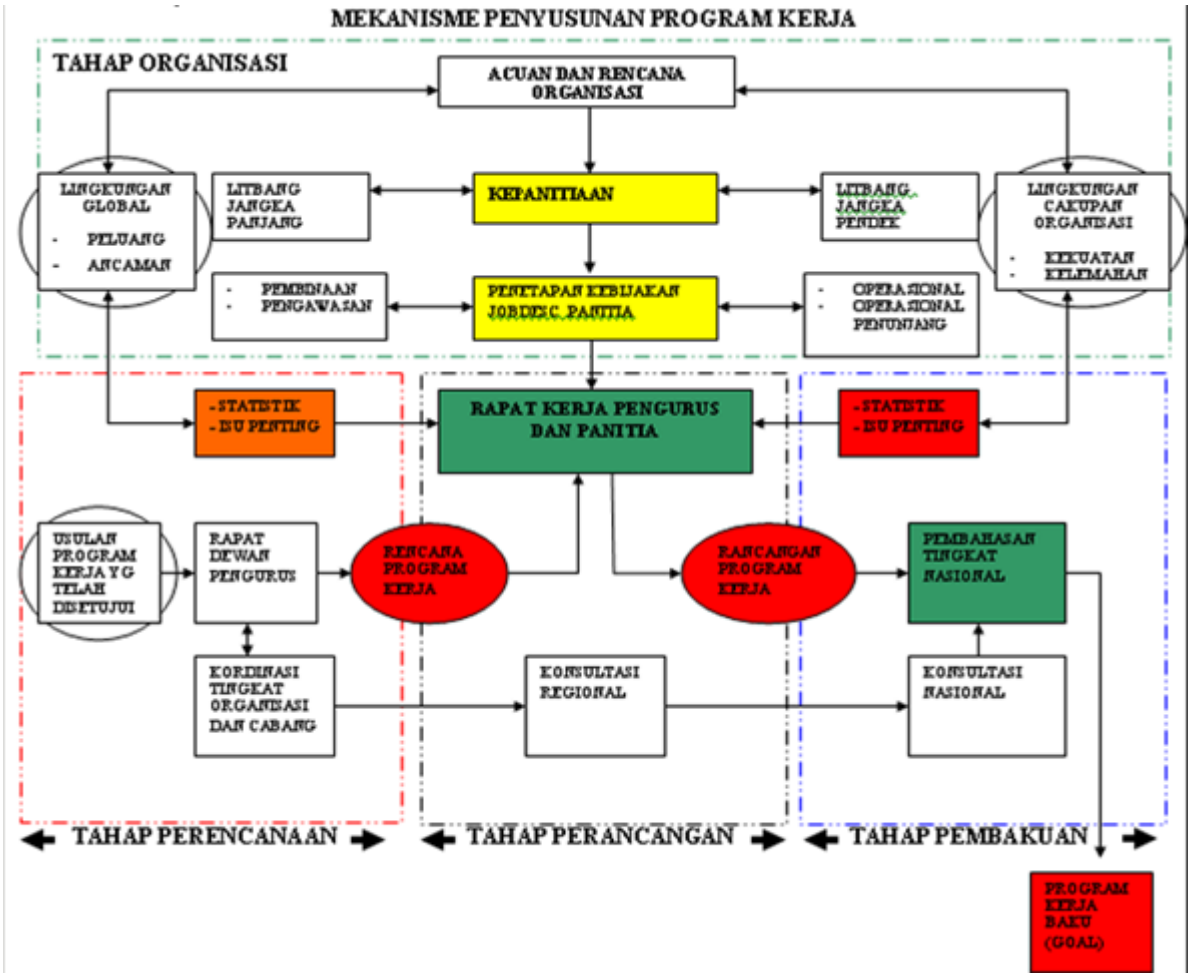
1. Nama program kerja: "Menciptakan anggota ahli"

66. Latar Belakang

a. Analisa isu:

- susahnya 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 pekembangan organisasi secara signifikan dalam berbagai hal.

b. 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.
c. 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.
d. Ancaman: kemungkinan sabotase dari pihak lain yg tidak suka atau yg merasa terganggu dengan kemajuan organisasi.
e. 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.



67. Tujuan

- mendidik 2 orang anggota agar mampu merencanakan, mendesain, merancang, dan membuat produk sesuai kehalian 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 memanfa'atkan 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.

68. Mekanisme dan Rancangan
    a. Cakupan:
    - untuk 2 organisasi sendiri pada tahap pertama dan bertempat di tempat pelatihan jadi organisasi sementara waktu belom 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 terstuktur 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 skupnya melibatkan organiasasi 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)

69. 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

70. 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

71. 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 mengembangakan 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 (*dealing with retrieval*)	Mendeskripsikan (*describe*) Menyebutkan kembali (*recall*) Melengkapi (*complete*) Mendaftar (*list*) Mendefinisikan (*define*) Menghitung (*count*) Mengidentifikasi (*identify*) Menceritakan (*recite*) Menamai (*name*)
2	Memproses (processing)	Mensintesis (*synthesize*) Mengelompokkan (*group*) Menjelaskan (*explain*) Mengorganisasikan (*organize*) Meneliti/melakukan eksperimen (*experiment*) Menganalogikan (*make analogies*) Mengurutkan (*sequence*) Mengkategorikan (*categorize*) Menganalisis (*analyze*) Membandingkan (*compare*) Mengklasifikasi (*classify*) Menghubungkan (*relate*) Membedakan (*distinguish*) Mengungkapkan sebab (*state causality*)
3	Menerapkan dan mengevaluasi	Menerapkan suatu prinsip (*applying a principle*) Membuat model (*model building*) Mengevaluasi (*evaluating*) Merencanakan (*planning*) Memperhitungkan/meramalkan kemungkinan (*extrapolating*) Memprediksi (*predicting*) Menduga/Mengemukakan pendapat/ mengambil kesimpulan (*inferring*) Meramalkan kejadian alam/sesuatu (*forecasting*) Menggeneralisasikan (*generalizing*) Mempertimbangkan /memikirkan kemungkinan-kemungkinan (*speculating*) Membayangkan /mengkhayalkan/ mengimajinasikan (*Imagining*) Merancang (*designin*g) Menciptakan (*creating*) Menduga/membuat dugaan/ kesimpulan awal (*hypothezing*)

Selain tingkat kompetensi, penggunaan kata kerja menunjukan penekanan aspek yang diinginkan, mencakup sikap, pengetahuan, serta keterampilan. Pengembangan indikator harus mengakomodasi 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	Memperkirakan	Menugaskan	Menganalisis	Mengabstraksi	Membandingkan
Menyebutkan	Menjelaskan	Mengurutkan	Mengaudit	Mengatur	Menyimpulkan
Menjelaskan	Mengkategorikan	Menentukan	Memecahkan	Menganimasi	Menilai
Menggambar	Mencirikan	Menerapkan	Menegaskan	Mengumpulkan	Mengarahkan
Membilang	Merinci	Menyesuaikan	Mendeteksi	Mengkategorikan	Mengkritik
Mengidentifikasi	Mengasosiasikan	Mengkalkulasi	Mendiagnosis	Mengkode	Menimbang
Mendaftar	Membandingkan	Memodifikasi	Menyeleksi	Mengombinasikan	Memutuskan
Menunjukkan	Menghitung	Mengklasifikasi	Merinci	Menyusun	Memisahkan
Memberi label	Mengkontraskan	Menghitung	Menominasikan	Mengarang	Memprediksi
Memberi indeks	Mengubah	Membangun	Mendiagramkan	Membangun	Memperjelas
Memasangkan	Mempertahankan	Membiasakan	Megkorelasikan	Menanggulangi	Menugaskan
Menamai	Menguraikan	Mencegah	Merasionalkan	Menghubungkan	Menafsirkan
Menandai	Menjalin	Menentukan	Menguji	Menciptakan	Mempertahankan
Membaca	Membedakan	Menggambarkan	Mencerahkan	Mengkreasikan	Memerinci
Menyadari	Mendiskusikan	Menggunakan	Menjelajah	Mengoreksi	Mengukur
Menghafal	Menggali	Menilai	Membagankan	Merancang	Merangkum
Meniru	Mencontohkan	Melatih	Menyimpulkan	Merencanakan	Membuktikan
Mencatat	Menerangkan	Menggali	Menemukan	Mendikte	Memvalidasi
Mengulang	Mengemukakan	Mengemukakan	Menelaah	Meningkatkan	Mengetes
Mereproduksi	Mempolakan	Mengadaptasi	Memaksimalkan	Memperjelas	Mendukung
Meninjau	Memperluas	Menyelidiki	Memerintahkan	Memfasilitasi	Memilih
Memilih	Menyimpulkan	Mengoperasikan	Mengedit	Membentuk	Memproyeksikan
Menyatakan	Meramalkan	Mempersoalkan	Mengaitkan	Merumuskan	
Mempelajari	Merangkum	Mengkonsepkan	Memilih	Menggeneralisasi	
Mentabulasi	Menjabarkan	Melaksanakan	Mengukur	Menggabungkan	
Memberi kode		Meramalkan	Melatih	Memadukan	
Menelusuri		Memproduksi	Mentransfer	Membatas	
Menulis		Memproses		Mereparasi	
		Mengaitkan		Menampilkan	
		Menyusun		Menyiapkan	
		Mensimulasikan		Memproduksi	
		Memecahkan		Merangkum	
		Melakukan		Merekonstruksi	
		Mentabulasi			
		Memproses			
		Meramalkan			

Kata Kerja Ranah Afektif

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

Kata Kerja Ranah Psikomotorik

Menirukan	Memanipulasi	Pengalamiahan	Artikulasi
Mengaktifkan	Mengoreksi	Mengalihkan	Mengalihkan
Menyesuaikan	Mendemonstrasikan	Menggantikan	Mempertajam
Menggabungkan	Merancang	Memutar	Membentuk
Melamar	Memilah	Mengirim	Memadankan
Mengatur	Melatih	Memindahkan	Menggunakan
Mengumpulkan	Memperbaiki	Mendorong	Memulai
Menimbang	Mengidentifikasikan	Menarik	Menyetir
Memperkecil	Mengisi	Memproduksi	Menjeniskan

Membangun Mengubah Membersihkan Memposisikan 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,

72. **Penalaran dan Keilmuan** adalah pengetahuan tentang suatu bidang yang disusun secara bersistem 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 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, PilMaPres, PKM, PIMNas, PIMDA, Karya Alternatif Mahasiswa, Robot, KMIPN, Welding Competition, Olimpiade Akuntansi Vokasi, Lomba Kuat Tekan Beton, Komurindo, KMLI, KMHE, SEM, KJI/KBGI, Chem-e-Car, Kompetisi akuntansi, Gemastik, Intel bootcamp, Kontes Kewirausahaan Indonesia, OSN Pertamina, Bussiness Administration Contest),

73. **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 penguasan 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, Kejurnas & Pomnas, Paduan Suara, Teater Dan Tari)
    - Pramuka Mahasiswa, Mahasiswa Pencinta Alam (Mapala), Penerbitan/Mading/Buku, Korps Sukarela Mahasiswa (SAR & PMI)

74. **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 mendiskripsikan tujuan dan struktur suatu proyek, negosiasi, pertemuan dll sebelum kegiatan dimulai, agar memudahkan pemetaan. **KAK digunakan sebagai dasar sebuah proposal kegiatan**. Proposal merupakan sistematika 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

75. 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

Lembar persetujuan

1. Latar belakang
76. Tujuan kegiatan
77. Capaian kegiatan tahun sebelumnya
78. Rekapitulasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Yang Akan Dilaksanakan
79. Lampiran

PROGRAM KERJA HMJ HARUS SESUAI DENGAN BIDANG KEILMUAN.

KERANGKA ACUAN KERJA

(Nama Organisasi)

Tahun Anggaran 20..

POLBAN

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,
Pembina (bila ketuanya mahasiswa)

Bandung, ...
Ketua Organisasi

(Nama)
NIP .....

(Nama & Cap jika ada)
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.

80. Tujuan Kegiatan

    Menjelaskan tujuan akhir dari pelaksanaan seluruh kegiatan ini secara terukur.

81. Sasaran (bagi Layanan Kemahasiswaan)

    Menjelaskan siapa yang menjadi sasaran dari seluruh kegiatan ini.

82. Mekanisme dan Rancangan Kegiatan (bagi Layanan Kemahasiswaan)

    Menjelaskan mekanisme dan rancangan kegiatan untuk mencapai tujuan.

83. 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				

84. 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)				
				521211 Bahan Habis ATK, dll	521219 Operasional Lainnya	522141 Sewa Peralatan	522151 Honor Narasumber	JUMLAH (Rp)
1								
2								
3								

85. Lampiran :
    a. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (bagi ormawa)
    b. Susunan pengurus organisasi
    c. Rekapitulasi dan rincian **Rencana Anggaran Biaya dan Kegiatan** (dalam bentuk soft-file Excel, lihat template)
    d. Daftar inventaris
    e. Perjanjian Kinerja (bagi ormawa)
    f. Daftar anggota (berbentuk tabel) dan formulir pendaftaran anggota yang telah terisi (bagi UKM)
    g. Sertifikat prestasi sebelumnya (bila ada)
    h. Dokumentasi foto (ruang sekretariat, sarana prasarana, kegiatan/latihan/pertunjukan/pentas seni/ pameran karya)
    i. 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/umum)
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.

1. Logo Polban berada di sebelah kiri dan logo ormawa di sebelah kanan.
2. Ditengah urut dari atas berisi nama organisasi, tulisan 'Politeknik Negeri Bandung' (tidak ada kata KEMA atau Keluarga Mahasiswa).
3. 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

Pas foto

Nama :
NIM :
Prodi/Jurusan :
Tempat/tanggal lahir :
Alamat di Bandung :
Nomor HP :
Alamat email :
Whatsapp :
Nama Organisasi :

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	
	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	

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 porpose”, 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/kepanitaan 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 kegiatan Layanan Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

Judul

Sumber Dana

1. Latar Belakang
2. Dasar hukum
3. Tujuan
4. Lingkup Kegiatan
    - Tahapan Persiapan
    - Tahapan pelaksanaan
        - Peserta
        - Waktu dan tempat
        - Materi
        - Cara Penyampaian Materi
        - Pemateri
        - Perlengkapan pelaksanaan
        - Hasil
        - Keluaran
    - Tahapan Evaluasi dan Laporan
5. Anggaran
6. Tanda tangan pembuat

    Bandung, 25 Juni 2019
    Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan Ketua Pelaksana

7. RAB

Format Proposal kegiatan Ormawa 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

POLBAN

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) detil. Jelaskan sumberdaya beserta sumber pendanaan yang dibutuhkan			
6	Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Rincian jadwal yang realistik 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 Kesediaan 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 pemateri (jika ada pemateri)			
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.
86. Proposal ditolak apabila belum menyerahkan SPJ/LPJ kegiatan yang sudah terlaksana sebelumnya.
87. Ketuplak membuat proposal dan di setujui Pembina dan KaJur serta BEM sesuai daftar periksa
88. Ormawa pengusul mengajukan proposal ke WAdir-3.
89. WD3 akan mengeluarkan disposisi dokumen.

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, Pembimbing	Ketua (..nama ormawa..)	Bandung, ... Ka. Pelaksana
(Nama) NIP	(Nama & Cap) NIM.....	(Nama & Cap jika ada) NIM.....
Mengetahui Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan		Menyetujui, Ketua Jurusan
(Nama & Cap)* NIP		(Nama & Cap) 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)*

Bandung, ...

Ka. MPM / BEM

Ka. Pelaksana

(Nama & Cap)
NIM .....

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

Mengetahui
Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan

Menyetujui,
Pembina MPM / BEM

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

(Nama)
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, Pembina	Ketua (..nama ormawa..)	Bandung, ... Ka. Pelaksana
(Nama) NIP	(Nama & Cap) NIM.....	(Nama & Cap jika ada) NIM.....
Mengetahui Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan	Ka. BEM	Menyetujui, Ketua Jurusan
(Nama & Cap)* NIP	(Nama & Cap) NIM	(Nama & Cap) 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. Kemahasiswaan	Ka. BEM
(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.

90. Rasionalisasi

Bagian yang menjelaskan **mengapa kegiatan ini penting** untuk diadakan. Ini merupakan penjelaskan 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 ormawa yang mana, pembentukan softskill, atau karakter yang mana saja.

91. 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

92. 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 detil 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 kemahasiswan.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,
b. diskusi,
c. mentoring,
d. permainan
e. tugas

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:

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

  - Meningkatnya 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 pendukungnnya.
  - Laporan kegiatan ditulis dalam Bahasa Indonesia sebanyak 1 eksemplar (hardcopy dan softcopy).

93. 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 ...

94. Sumber Daya yang Diperlukan

Bagian ini merupakan rencana anggaran yang akan digunakan. Tuliskan:

Biaya yang dibutuhkan : Rp …….

Sumber biaya : DIPA Polban / Mandiri

95. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan

Tentukan rincian jadwal yang realistik 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>												

96. 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.

97. Penanggungjawab Kegiatan

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

98. Kepanitiaan

Kepanitiaan dimulai dari manajemen pusat, manajemen jurusan (Khusus untuk HMJ), Pembina, BEM, ketua ormawa dan panitia kegiatan. Struktur Kepanitian 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)	

99. Penutup

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

100. Lampiran (bagi Ormawa)

- Rincian Rencana Anggaran dan Kegiatan
- Surat Peminjaman sarana dan prasarana / Video Conference Meeting
- Surat Pernyataan berkegiatan
- Surat Pernyataan Kesediaan 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 pemateri (jika ada pemateri)
- 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)
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)
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 Ketua Jurusan/Pembina	Ka.... (Organisasi)	Bandung, Ka. Pelaksana
(Nama & Cap)** NIP	(Nama & Cap) NIM	(Nama & Cap jika ada) NIM .....
Mengetahui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan		Ka. BEM
(Nama & Cap) * NIP		(Nama & Cap) 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:

N a m a :
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.

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

N a m a :
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:

N a m a : _____

Nomor KTP : _____

Nomor Telepon/HP : _____

Alamat : _____

Adalah benar merupakan orang tua/wali*) dari:

N a m a : _____

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 cidera, 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.
101. Undang-Undang RI No 15/ 2004, Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
102. Peraturan Menteri Keuangan 94/PMK.02/2017, Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
103. PerMenRisTekDikTi RI 12 Tahun 2019, Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri
104. Peraturan Menteri Keuangan RI 119/PMK.02/2020, Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021
105. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan No 1 Tahun 2017, Standar Pemeriksaan Keuangan Negara
106. 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 PNBP adalah pungutan yang dibayar oteh 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 PNBP 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 natasumber 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.

107. 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.

108. 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.

109. 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/Disemiriasi/ 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;
110. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon 1/kementerian negara/ lembaga/instansi pemerintah lainnya;
111. bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
112. khusus untuk pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara diberikan sepanjang merupakan tugas tambahan di samping tugas pokoknya sehari-hari; dan
113. 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;
114. pembatasan dan pengendalian biaya rapat di dalam dan di luar kantor (termasuk rapat kerja);
115. penerapan sewa kendaraan operasional sebagai salah satu alternatif penyediaan kendaraan operasional;
116. pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan; dan
117. 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 materai Rp 10.000,-

118. 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

119. Dilengkapi dengan kuitansi format Bendahara Polban.

Contoh Kuitansi

SATRIA COPY DIGITAL
JL.GEGERKALONG GIRANG ,NO,49 ,BANDUNG
MENERIMA ANTAR JEMPUT HP: 081316961273 & 022 20278643 WA 081222702485
TGL; 26/21/10

bmBANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
	Print Warna.		45 000.
1	Map.		3.000
	Pos-it		10.000

apabila ada barang yg tidak di ambil dalam jangka 1 bln kalau rusak /hilang di luar tanggung jawab kami Dan barang yg sudah di beli ngk bisa di tukar lagi dengan uang kecuali [illegible] terimak

HORMAT KAMI

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

JUMLAH	Rp. 58 000
BAYAR	
SISA	

Contoh kuitansi format Bendahara Polban.

Jumlah uang : Rp. 63.000,-

Terbilang : # ENAM PULUH TIGA RIBU RUPIAH #

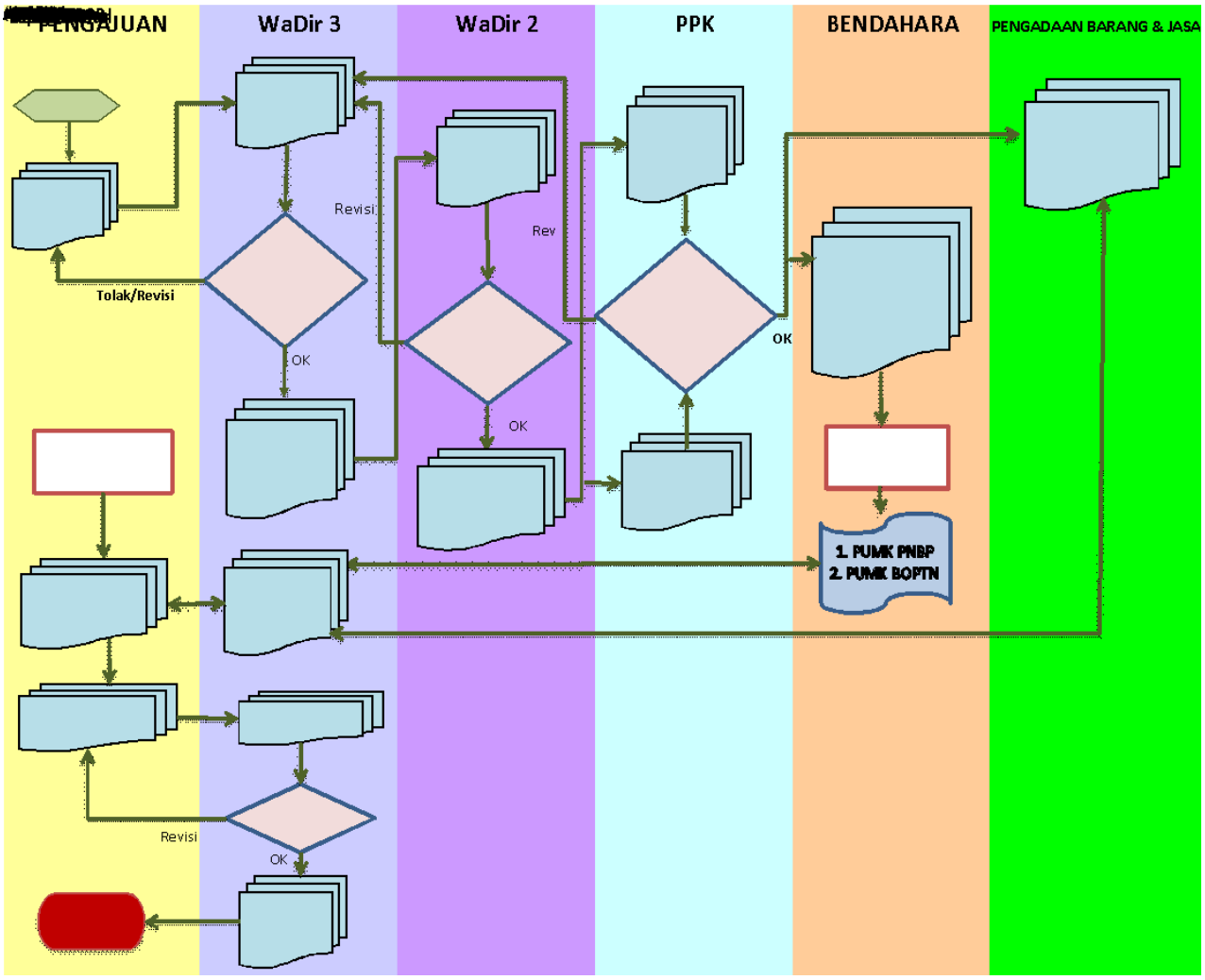
Untuk pembayaran : Penggandaan Berkas sebanyak 1 Eks, untuk Keperluan Kegiatan Sekolah Pilmapres 2022 yang diselenggarakan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Politeknik Negeri Bandung, pada tanggal 16, 17 Oktober 2021 Oline Via Zoom Meeting (rincian terlampir)

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen, Budi Mazmul Hasan, ST. NIP 197707052003121002	lunas dibayar Tgl. Bendahara Pengeluaran, Acep Hidayat, A.Md. NIP 196707052001121002
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab. HARTA N. CHAMIDY ERSC. MT. NIP 19660 0111 9940 31 002.	

Bandung,

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 Pelaksana 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 insidentil 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 pembaya ran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan 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 jenasah.

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 11%. Untuk setiap pembelian lebih dari Rp. 2.000.000,- maka wajib membayarkan pajak PPn sebesar 11% dan PPh sebesar 2,5. 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 11% 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 Kemahaslswaan		
	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
	Pamlflet	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
	Steorofoam			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:

1. Kuitansi dan SPJ kegiatan yang pelaksanaannya sampai dengan 31 Oktober harus segera dilaporkan ke Keuangan paling lambat tanggal 5 November.
2. 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

POLBAN

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	Kajur	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 kemahasiswan.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. ……

Bandung, ...

Ketua Organisasi/Pembimbing (kompetisi)

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, Pembimbing		Bandung, ... Ka. Pelaksana
(Nama) NIP	(Nama & Cap) NIM.....	(Nama & Cap jika ada) NIM.....
Mengetahui Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan		Menyetujui, Ketua Jurusan
(Nama & Cap)* NIP		(Nama & Cap) 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. ……

Bandung, ...

Ka. BEM / Ka. MPM	Ka. Pelaksana
(Nama & Cap)	(Nama & Cap jika ada)
NIM	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, Pembina	Ketua (..nama ormawa..)	Bandung, ... Ka. Pelaksana
(Nama) NIP	(Nama & Cap) NIM.....	(Nama & Cap jika ada) NIM.....
Mengetahui Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan	Memeriksa, Ka. BEM	Menyetujui, Ketua Jurusan
(Nama & Cap)* NIP	(Nama & Cap) NIM	(Nama & Cap) 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, Pembina UKM	Ketua (..nama UKM..)	Bandung, ... Ka. Pelaksana
(Nama) NIP	(Nama & Cap) NIM.....	(Nama & Cap jika ada) NIM.....

Mengetahui Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan	Ka. BEM
(Nama & Cap)* NIP	(Nama & Cap) 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)

POLBAN

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 ketidak sesuaian 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 berikutnyam 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 ● 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 kemahasiswan.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. ……

Bandung, ...

Ka. Organisasi	Ka. Pelaksana
(Nama & Cap)	(Nama & Cap jika ada)
NIM	NIM.....
Mengetahui Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan	Menyetujui, (bila ada) 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, Pembimbing	Ketua (..nama ormawa..)	Bandung, ... Ka. Pelaksana
(Nama) NIP	(Nama & Cap) NIM.....	(Nama & Cap jika ada) NIM.....
Mengetahui Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan		Menyetujui, Ketua Jurusan
(Nama & Cap)* NIP		(Nama & Cap) 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. ……

Bandung, ...

Ka. BEM / Ka. MPM

Ka. Pelaksana

(Nama & Cap)
NIM .....

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

Mengetahui
Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan

Menyetujui,
Pembina BEM / Pembina MPM

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

(Nama)
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, Pembina	Ketua (..nama ormawa..)	Bandung, ... Ka. Pelaksana
(Nama) NIP	(Nama & Cap) NIM.....	(Nama & Cap jika ada) NIM.....
Mengetahui Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan	Memeriksa, Ka. BEM	Menyetujui, Ketua Jurusan
(Nama & Cap)* NIP	(Nama & Cap) NIM	(Nama & Cap) 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, Pembina	Ketua (..nama ormawa..)	Bandung, ... Ka. Pelaksana
(Nama) NIP	(Nama & Cap) NIM.....	(Nama & Cap jika ada) NIM.....
Mengetahui Wakil Direktur Bid. Kemahasiswaan		Memeriksa, Ka. BEM
(Nama & Cap)* NIP		(Nama & Cap) 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.

     Realiasasi 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
       - 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
     - dll

   - 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 quesioner/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 dikemudian hari.

9. Kepanitiaan

Format kepanitian 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:

1. Penerbitan Sertifikat bertujuan memberikan bukti tertulis tentang hasil kerja suatu kegiatan.
2. Kegiatan adalah kegiatan resmi yang telah disetujui WaDir bidang Kemahasiswaan.
3. Penerbitan Sertifikat didasarkan pada prinsip kehati-hatian, akurasi, dan legalitas.
4. Sertifikat yang diterbitkan sekurangnya adalah sertifikat elektronik (e-certificate).
5. 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.
6. Sertifikat ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam dua bahasa.
7. Penandatangan Sertifikat (yang dapat berupa tanda tangan digital) dilakukan oleh Direktur dan/atau WaDir bidang Kemahasiswaan dan/atau pimpinan organisasi/instansi pemberi kegiatan.
8. 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.
9. 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.
10. Surat Keterangan Pengganti yang berupa pengganti Sertifikat ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam Bahasa Inggris.
11. Sertifikat dan Surat Keterangan Pengganti Sertifikat dapat diperoleh melalui permohonan ke WaDir 3.
12. 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

1. Membuat permohonan penerbitan e-sertifikat yang berisi:
   a. Surat permohonan penerbitan e-sertifikat (lihat contoh).
   b. File .doc yang berupa **Desain Sertifikat** dengan fasilitas ‘Mail Merge’ ke sebuah file data XLS.
   c. File ‘daftar penerima sertifikat’ berformat XLS.
   d. File font.ttf bila menggunakan font khusus.
2. Staf WaDir-3 akan melakukan koordinasi dengan pemohon, setelah permohonan disetujui WaDir-3.

120. 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:

121.	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).

122. Sertifikat dicetak secara elektronik oleh staf WaDir-3 dan dikirimkan ke pemohon dalam format JPG.
123. Staf WaDir-3 akan mengeluarkan Surat Keterangan Penerbitan Sertifikat/e-sertifikat setelah kelengkapan dinyatakan terpenuhi untuk di tanda tangani WaDir-3.
124. Surat Keterangan Penerbitan Sertifikat atau e-sertifikat ditampilkan di web kemahasiswaan.
125. 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 Ketua Jurusan/Pembina	Ka.... (Organisasi)	Bandung, Ka. Pelaksana
(Nama & Cap)** NIP	(Nama & Cap) NIM	(Nama & Cap jika ada) 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/PL1/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.

POLBAN	**POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**	Kode/No: PL1.R3/Frm.KM
		Tgl: 2016-02-15
	FORMULIR PERMOHONAN PENGHARGAAN ATAS PRESTASI EKSTRA/KO-KURIKULER TINGKAT NASIONAL, REGIONAL, INTERNASIONAL	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 di ikuti :
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 terukuragar 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

POLBAN

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, Pembina	Calon Pelatih	Bandung, ... Ketua UKM
(Nama) NIP	(Nama & Cap)	(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.

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN SEBAGAI PELATIH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
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. 10.000
(_____)	(_____)
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 di wajibkan 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

1.

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. 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 di wajibkan 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 ANGARAN					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				
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,	Bandung, ...
Pembina	Ketua Organisasi
(Nama)	(Nama & Cap jika ada)
NIP	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 di wajibkan 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 Orgnaisasi

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 dengam Institusi Pemerintah

C. Kerja Sama dengan Dunia Usaha

D. Kerja Sama dengan Media

BAB V KEUANGAN DAN ASET ORGANISASI

A. Strategi Penggalanagn dana Organisasi

B. Mekanisme Pengelolaan Dana Organisasi

BAB VI KEANGGOTAN ORGANISASI

A. Profil Anggota

B. Strategi rekruitme 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 ANGARAN					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)
NIP .....

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

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

Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Bidang Kemahasiswaan

Pengawasan dan evaluasi Ormawa

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

Tujuan

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

Dasar Hukum

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

Parameter

Sasaran	Indikator Kinerja	Nilai			
		0	1	2	3
A. Meningkatnya 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. Meningkatnya Relevansi dan	1. Jumlah Publikasi Nasional (PKM)	≤ 1	≤ 2	≤ 3	> 3
	2. Jumlah Publikasi Internasional (PKM)	≤ 1	≤ 2	≤ 3	> 3

Produktivitas Riset dan Pengembangan (10%)	3. Jumlah Kekayaan Intelektual yang Didaftarkan (PKM)	≤ 1	≤ 2	≤ 3	> 3
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	60%-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

126.

Prosedur Pengajuan Permohonan, Kegiatan, dan LAPORAN KEJADIAN Bidang Kemahasiswaan

Untuk memudahkan komunikasi antar bidang kemahasiswaan, maka telah disediakan sarana melalui jaringan internet dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Terdapat grup ketua Ormawa;
2. Segala komunikasi dengan WaDir-3 dilakukan oleh ketua Ormawa;
3. Pengajuan program kerja dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan secara online dengan mekanisme:
    a. Siapkan Dokumen sesuai Panduan Kegiatan Bidang Kemahasiswaan,
    b. Pastikan dokumen sesuai KAK dan telah di tanda tangani Ketuplak, Ketua Ormawa, Pembina, KaJur, BEM dan pindai (scan) dengan kualitas bagus,
    c. Kirim dokumen ke **bit.ly/kemahasiswaanpolban**,
    d. Tunggu jawaban melalui jaringan online (email/grup ormawa).
4. Bilamana dinyatakan terjadi bencana nasional oleh pemerintah atau kondisi darurat Kesehatan, maka:
    a. Segala kegiatan di kampus perlu dilengkapi dengan surat permohonan memasuki kawasan kampus (format terlampir),
    b. Waktu dan kegiatan yang diijinkan bergantung dari disposisi Direktur,
    c. Segala kegiatan yang dilakukan di dalam ruangan akan dibatasi sesuai aturan saat itu,
    d. Setiap mahasiswa akan melalui pemeriksaan QR scan dan suhu tubuh oleh petugas keamanan saat memasuki gerbang atau menunjukkan sertifikat vaksinasi terkait,
    e. Wajib memperhatikan jaga jarak (minimal 1.5 meter), mengenakan masker selama berada dalam kawasan kampus dan membawa hand sanitizer,
    f. Meniadakan kegiatan olahraga/fisik yang dilakukan bersama,
    g. Mengijinkan kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan secara daring,
    h. Kegiatan diluar kampus akan diproses melalui persyaratan khusus,
    i. Mahasiswa menunjukkan KTM dan surat ijin ke Tenaga Keamanan saat memasuki kampus,
    j. Mengisi daftar hadir disetiap kali memasuki kawasan kampus melalui link QR dibawah atau **https://s.id/hadirdipolban**
8. Mahasiswa dapat melaporkan kejadian ke bidang Kemahasiswaan melalui **https://s.id/laporpolban**

Kegiatan Ormawa | Daftar hadir ke kampus | Laporan Kejadian

"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 Ketua Jurusan/Pembina	Ka.... (Organisasi)	Bandung, Pemohon,
(Nama & Cap)* NIP	(Nama & Cap) NIM	(Nama & Cap jika ada) NIM .....

Mengetahui
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Ka. BEM

(Nama)
NIP .....

(Nama & Cap)
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.