

2014



**PANDUAN
KEGIATAN
ORGANISASI
KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS SAMUDRA**



Universitas Samudra

20

Lampiran 7.
Formulir Peminjaman Barang Kemahasiswaan

1. Nama Mahasiswa :
2. N I M :
3. Jurusan / P. Studi :
4. Hari / Tanggal Pinjam :
5. Barang yang dipinjam :
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
6. Tanda Tangan Peminjam :
7. Hari / Tanggal Kembali :
8. Petugas Pemberi :
9. Catatan :

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman kegiatan kemahasiswaan merupakan peduan pelaksanaan setiap kegiatan mahasiswa yang tergal dalam berbagai organisasi kemahasiswaan yang ada di Universitas Samudra.

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

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

Langsa, November 2014
Rektor,

Drs. BACHTIAR AKOB, M.Pd
NIP. 196105161988031001

DAFTAR ISI

a Pengantar	i
ar Isi	ii
I PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Beberapa Pengertian	1
II TUGAS POKOK & FUNGSI ORGANISASI	
MAHASISWA	3
Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)	3
Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	3
Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	3
Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)	4
Kelompok Studi Mahasiswa (KSM)	4
III STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA	5
Kegiatan Organisasi Mahasiswa	5
Proposal Kegiatan	5
Sponsor Kegiatan	7
Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	8
IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR,	
BIMBING KEMAHASISWAAN DAN BIRO AKADEMIK,	
MAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA	9
Koordinator Kemahasiswaan	9
Pembimbing Kemahasiswaan	9
Biro Akademik, Kemahasiswaan Perencanaan dan	
Kerja Sama (BAKPK)	9
V FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA	10
Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana	10
Fasilitas, Sarana dan Prasarana	10
VI BEASISWA	11
Jenis Beasiswa	11
Sumber Beasiswa	11
Kriteria Penerima Beasiswa	11
Alur Penerimaan Beasiswa	11
VII TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK	12
Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan	12
Syarat Pendirian & Pembubaran Organisasi	
Mahasiswa	18
Kode Etik	19
an Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Samudra	ii

Lampiran 6.
Lembar pengesahan untuk HMJ

Ketua HMJ

Ketua Pelaksana

.....
NIM

.....
NIM

Ketua Jurusan

Presiden Mahasiswa

.....
NIP

.....
NIM

Menyetujui
Wakil Rektor Bid. Kemahasiswaan,

.....
NIP.

Lampiran 5.
Lembar pengesahan untuk UKM

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....
NIM

.....
NIM

Presiden Mahasiswa

Ketua UKM

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui
Wakil Rektor Bid. Kemahasiswaan,

.....
NIP.

7.4 Sanksi-sanksi Organisasi Kemahasiswaan
7.5 Sanksi-sanksi Mahasiswa

BAB VIII PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Halaman Sampul Muka

Lampiran 2 Susunan Kepanitiaan

Lampiran 3 Lembar Pengesahan untuk MPM

Lampiran 4 Lembar Pengesahan untuk BEM

Lampiran 5 Lembar Pengesahan untuk UKM

Lampiran 6 Lembar Pengesahan untuk HMJ

Lampiran 7 Formulir Peminjaman Barang Kemahasiswaan

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kegiatan kemahasiswaan bagi mahasiswa Universitas Samudra, yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan, dituntut mempersiapkan diri menghadapi era baru yang mengedepankan pentingnya manajemen organisasi dan komunikasi dalam dunia global. Organisasi kemahasiswaan memiliki peran penting dalam membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai penyiapan tenaga profesional dalam bidangnya.

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

Beberapa Pengertian

1. Mahasiswa
Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu Jurusan/Program Studi di lingkungan Universitas Samudra.
2. Kegiatan Kemahasiswaan
Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yaitu :
 - a. Kegiatan Kurikuler
Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik di dalam maupun di luar kampus.
 - b. Kegiatan Ekstra Kurikuler
Kegiatan kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keahlian; minat, bakat dan kegemaran; upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan

Lampiran 4.
Lembar pengesahan untuk BEM

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....
NIM

.....
NIM

Presiden Mahasiswa

Menteri Koordinator

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui
Wakil Rektor Bid. Kemahasiswaan,

.....
NIP.

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA**3.1 Kegiatan Organisasi Mahasiswa****3.1.1 Kegiatan Berdasarkan Program Kerja**

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

3.1.2 Kegiatan Non Program Kerja

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

3.2 Proposal Kegiatan**3.2.1 Format Proposal**

a. Halaman Sampul Muka (lampiran 1)

b. Halaman isi

1. Menggunakan Kop Surat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo Universitas Samudra di sebelah kiri atas dan Logo Organisasi/Kepanitiaan di sebelah kanan sejajar.
2. Ukuran kertas A 4 (21 x 29.7 cm).
3. Jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12 poin.
4. Jarak antar baris 1,5 Spasi.
5. Mencantumkan alamat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan, nomor telepon/kontak dan e-mail organisasi.
6. Mencantumkan stempel organisasi dan Universitas Samudra.

c. Jilid Proposal

Proposal yang telah mendapat persetujuan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan di jilid rangkap 3 (tiga) dengan sampul belakang warna Kuning untuk MPM, warna Merah untuk BEM, warna Hijau untuk UKM, dan Biru untuk HMJ.

d. Sistematika Penyusunan Proposal :

1. Latar belakang
Memuat segala hal yang melatarbelakangi kegiatan
2. Nama dan Tema
 - Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan

PENUTUP

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

JUDUL PROPOSAL
Tanggal pelaksanaan

Nama Organisasi Pelaksana

NAMA ORGANISASI MAHASISWA
Universitas Samudra
TAHUN

2.4 Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

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

2.5 Kelompok Studi Mahasiswa (KSM)

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

Ketua Badan Pekerja

Sekretaris Badan Pekerja

.....
NIM

.....
NIM

Ketua MPM

Presiden Mahasiswa

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui
Wakil Rektor Bid. Kemahasiswaan,

.....
NIP.....

organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.

1.2.3 Organisasi Kemahasiswaan

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

1.2.4 Pembimbing Kemahasiswaan

Pembimbing Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi di Universitas Samudra karena tugas dan jabatannya ditetapkan sebagai Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan.

1.2.5 Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan

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

1.2.6 Fasilitas Mahasiswa

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

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI MAHASISWA

Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)

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

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

1. Menentukan Visi dan Misi;
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan MPM;
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan untuk pengembangan karakter diri, kepemimpinan dalam berorganisasi;
4. Melakukan Koordinasi atas Program Kerja masing-masing UKM, Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ);
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Pengurus MPM.

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

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

Lampiran 2. Susunan Kepanitiaan

Pelindung	:	Rektor Universitas Samudra
Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
Pengarah	:	Wakil Rektor Bidang Akademik Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
Pembimbing	:	Ketua Jurusan (Untuk HMJ)
Koordinator Kemahasiswaan	:	Pembimbing Bidang
Penanggung jawab kegiatan	:	Ketua MPM Presiden Mahasiswa
Ketua Pelaksana	:	
Sekretaris	:	
Bendahara	:	
Seksi-seksi	:	

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

7.5 Sanksi-sanksi Mahasiswa

1. Sesuai dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Samudra.
2. Sanksi-sanksi yang belum diatur dalam Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Samudra, akan ditentukan kemudian melalui Ketetapan MPM atas persetujuan tertulis dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

penafsiran yang bertentangan dengan tema (ada).

- Tema harus ada apabila kegiatan yang sifat berskala besar.

3. Tujuan Kegiatan

Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja

4. Bentuk Kegiatan (Seminar, Workshop, Bedah Buku, Diskusi Panel, Aksi Sosial dll)

5. Sasaran Kegiatan

Mencakup perorangan / kelompok / Institusi

6. Waktu dan tempat

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

7. Susunan Kepanitiaan

8. Personalia Kepanitiaan (lampiran 2)

9. Jadwal kegiatan

- Mencantumkan rencana kegiatan sejak pelaksanaan kegiatan sampai penyampaian Laporan Pertanggungjawaban
- Dalam susunan acara agar mencantumkan secara rinci, lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber

10. Anggaran Dana

Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan, kalau perlu dari satuan, hingga subtotal. Beberapa subtotal dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga terdapat perhitungan dana yang diperlukan.

11. Penutup

12. Lembar Pengesahan

- Lembar pengesahan untuk MPM/BEM/ (lampiran 3)
- Lembar pengesahan untuk HMJ (lampiran 4)

3.2.2 Format Proposal Sponsor Kegiatan

Format Proposal Sponsor Kegiatan sama dengan Format Proposal Kegiatan ditambah dengan Surat Pengantar Pimpinan Universitas Samudra yang ditujukan kepada Sponsor Kegiatan.

3.2.3 Prosedur Pengajuan Proposal

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Proposal kegiatan MPM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Ketua MPM, disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, diparaf oleh Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan dan Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama (BAKPK) Lampiran 3.
 - b. Proposal kegiatan BEM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Presiden Mahasiswa, disetujui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, diparaf oleh Koordinator Kemahasiswaan dan Kepala BAKPK (Lampiran 4).
 - c. Proposal kegiatan UKM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Ketua UKM dan Presiden Mahasiswa, disetujui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, diparaf oleh Koordinator Kemahasiswaan dan Kepala BAKPK (Lampiran 5).
 - d. Proposal kegiatan HMJ ditandatangani Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Gubernur Mahasiswa dan Presiden Mahasiswa, Ketua Jurusan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, diparaf oleh Koordinator Kemahasiswaan dan Kepala BAKPK (Lampiran 6).
2. Proposal kegiatan diajukan paling lambat 1 (Satu) bulan sebelum hari pelaksanaan kegiatan dengan melengkapi Surat Izin Kegiatan yang ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

Sponsor Kegiatan

1. Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Saling menguntungkan;
 2. Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik;
 3. Bukan produk rokok atau minuman keras;
 4. Jika produk rokok harus sesuai dengan AD/ART organisasi mahasiswa;
 5. Bukan produk yang berkonotasi seks;
 6. Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
 7. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian.
2. Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 1. Mendapat izin dari Pimpinan Universitas Samudra;
 2. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan;

7.3.2 Kode Etik Kegiatan Mahasiswa

1. Kegiatan tidak bertentangan dengan Kode Etik Organisasi.
2. Kegiatan mendapat izin resmi dan tertulis dari Pimpinan Universitas Samudra atau petugas yang ditunjuk.
3. Kegiatan tidak bertentangan dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Samudra.
4. Untuk kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat formal, tidak diizinkan mahasiswa memakai sandal, dan kaos tanpa kerah.
5. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
6. Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi.
7. Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Saling menghargai dan menghormati kegiatan sesama Organisasi.
9. Kegiatan tidak bersifat destruktif & anarkis.
10. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang berkompeten.
11. Panitia kegiatan merupakan bagian dari sivitas akademika Universitas Samudra dan/atau orang yang ditunjuk / mendapat izin Pimpinan Universitas Samudra.

7.3.3 Kode Etik Kemahasiswaan

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

7.4 Sanksi-Sanksi Organisasi Mahasiswa

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

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

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

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

7.3 Kode Etik

7.3.1 Kode Etik Organisasi Mahasiswa.

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

3. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.

3.4 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- 3.4.1 MPM, BEM, UKM, HMJ yang telah selesai melaksanakan kegiatan, harus menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat 1 (satu) Minggu terhitung mulai tanggal selesai kegiatan tersebut. Kegiatan berikutnya baru diajukan setelah LPJ kegiatan sebelumnya dikumpulkan.
- 3.4.2 Pertanggungjawaban keuangan harus memenuhi standar sebagai berikut:
 1. Pembelian barang dengan harga = Rp. 1.000.000 ditambah PPN, menggunakan materai 6.000 Rupiah.
 2. Pembelian dengan harga = Rp. 250.000 dan < 1.000.000, menggunakan materai 3.000 Rupiah.
 3. Kwitansi pembayaran harus berasal dari penjual di kampus dengan mencantumkan nama dan/atau stamp penjual.
 4. Rekapitulasi laporan pembelian barang kegiatan diserahkan ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan melalui Bendahara Pengeluaran Universitas Samudra untuk dievaluasi dan disahkan.
- 3.4.3 Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid dengan ketetapan yang sama dengan proposal dengan memenuhi standar sebagai berikut :
 1. Laporan pelaksanaan kegiatan
 2. Jumlah peserta yang hadir
 3. Laporan rincian pemakaian keuangan
 4. Evaluasi indikator keberhasilan

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR, PEMBIMBING KEMAHASISWAAN DAN BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA

Koordinator Kemahasiswaan

1. Berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan untuk mengkoordinir seluruh kegiatan bidang penalaran dan keilmuan, olahraga, kesenian, dan kerohanian, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah.
2. Penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan kegiatan sosial.
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, melalui BAKPK.

Pembimbing Kemahasiswaan

1. Berkoodinasi dengan koordinator kemahasiswaan untuk membimbing kegiatan dan aktifitas ekstrakurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah sesuai dengan bidang masing-masing, yaitu :
 - a. Bidang Penalaran dan Keilmuan
 - b. Bidang Olahraga
 - c. Bidang Kesenian
 - d. Bidang Kerohanian
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam penalaran dan keilmuan, olahraga, kesenian, dan kerohanian.
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, melalui BAKPK.

Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama (BAKPK)

Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama berfungsi:

1. Melaksanakan dan menyiapkan administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk bidang penalaran dan keilmuan, olahraga, kesenian, kerohanian dan bidang kesejahteraan.
2. Melaksanakan proses pengurusan beasiswa.
3. Melaksanakan pelayanan kebutuhan perlengkapan kegiatan mahasiswa (Lampiran 8).
4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

7. Membentuk kepanitiaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.
 8. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja yang disusun dengan persetujuan Ketua Jurusan masing-masing.
 9. Setiap kegiatan yang berskala lembaga harus seizin dan sepengetahuan secara tertulis oleh Ketua Jurusan dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
 10. Diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan UKM/Organisasi mahasiswa yang lain.
 11. Diperbolehkan bekerja sama dengan lembaga formal mahasiswa lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan.
 12. Memberikan laporan secara lisan dan tulisan kepada BEM atas pelaksanaan program kerja dan kebijakan HMJ setiap (empat) Bulan sekali atau bila diminta BEM.
 13. Meminta dan menerima laporan pertanggung jawaban dari kepanitiaan yang telah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
 14. Membuat laporan pertanggungjawaban kepengurusan kepada BEM.
- 7.1.5 Kelompok Studi Mahasiswa (KSM):
1. Kelompok Studi Mahasiswa disebut KSM adalah kelompok studi yang berkedudukan dibawah Himpunan Mahasiswa Jurusan.
 2. Formasi kepengurusannya dibentuk sesuai kebutuhan dan bertanggung jawab kepada HMJ.
 3. Setiap kegiatan harus sesuai dengan proker yang ditetapkan dengan persetujuan secara tertulis oleh HMJ dan diketahui Ketua Jurusan yang bersangkutan.
 4. Hendaknya tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan Organisasi mahasiswa yang lain.
 5. Diperbolehkan bekerja sama dengan HMJ dan organisasi mahasiswa lainnya.
 6. Membuat laporan pertanggung jawaban kepengurusan kepada HMJ.

7.2 Syarat Pendirian & Pembubaran Organisasi Mahasiswa

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

FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

4. UKM berkedudukan sebagai lembaga mahasiswa pelaksana kegiatan-kegiatan Mahasiswa ditingkat UNSAM Masa bhakti kepengurusan UKM selama 1 (Satu) tahun sejak serah terima kepengurusan dan tidak dapat dipilih kembali.
5. Menaati ketetapan AD/ART ORMAWA UNSAM Pengesahan dan pengukuhan UKM dilakukan oleh MPM melalui mekanisme sidang pleno.
6. Menaati Tata tertib UKM yang berlaku.
7. Mengadakan kegiatan harus sesuai dengan Visi dan Misi UKM tersebut.
8. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah disusunserta diketahui BEM dan disetujui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan dalam melaksanakan suatu kegiatan.
9. Diperbolehkan bekerja sama dengan lembaga formal mahasiswa lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan.
10. Melaporkan kegiatan yang akan dilaksanakan secara tertulis dalam bentuk proposal dengan persetujuan BEM.
11. Membuat laporan pertanggung jawaban secara tertulis di setiap akhir kegiatan dan di akhir masa jabatan Kepengurusan UKM kepada BEM.

7.1.4 Himpunan Mahasiswa Jurusan

1. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) adalah Badan Eksekutif tingkat jurusan di lingkungan UNSAM.
2. Pencalonan dan pemilihan Gubernur Mahasiswa Jurusan dilakukan jurusan di lingkungan UNSAM.
3. Pencalonan dan pemilihan Gubernur Mahasiswa Jurusan dilakukan secara Pemira UNSAM oleh seluruh mahasiswa Universitas Samudra secara LUBER (Langsung, Umum, Bebas, Rahasia) Dan JURDIL (Jujur dan Adil) Pemilihan baru dapat dilaksanakan bila terdapat dua calon atau lebih.
4. Formasi kepengurusan HMJ disesuaikan dengan kondisi masing-masing.
5. Masa bhakti kepengurusan HMJ adalah satu tahun terhitung sejak menerima mandat dari BEM dan Gubernur Mahasiswa Jurusan tidak dapat dipilih kembali.
6. Melaksanakan dan menaati hasil-hasil sidang MPM.

5.1 Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana diusulkan MPM/BEM/UKM/HMJ dengan berkoordinasi p BAKPK/BUK setelah disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

5.2 Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Fasilitas, Sarana dan Prasarana yang dimaksud ad sebagai berikut:

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

BAB VI

BEASISWA

1. Jenis Beasiswa

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

2. Sumber Beasiswa

1. Pemerintah, yaitu Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM).
2. Swasta, dan dari pihak lain yang tidak mengikat.

Kriteria Penerima Beasiswa

Memiliki IPK minimal 3,00 untuk Beasiswa Mahasiswa Berprestasi secara Akademik dan memiliki IPK minimal 2,50 untuk Beasiswa Bantuan Mahasiswa ~~tidak mampu~~ secara ekonomi.

Alur Penerimaan Beasiswa

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memperoleh penawaran beasiswa dari pemerintah, instansi/swasta.
2. Informasi penawaran beasiswa disampaikan ke Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama (BAKPK) untuk diterbitkan pengumuman kepada seluruh mahasiswa yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan/berkas persyaratan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, melalui Subbag Kemahasiswaan.
4. Subbag Kemahasiswaan menerima dan menyeleksi berkas persyaratan beasiswa.
5. Berkas beasiswa yang memenuhi persyaratan disampaikan ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk ditetapkan sebagai calon penerima beasiswa sesuai kuota.
6. Daftar calon penerima beasiswa yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, melalui Kasubag Kemahasiswaan.
7. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan menyampaikan daftar calon penerima beasiswa kepada pihak pemberi beasiswa.

- e. Menteri Koordinator (4 menteri)
 - f. Staf Kabinet
5. BEM mempunyai kewajiban :
 - a. Melaksanakan dan menaati hasil sidang MPM.
 - b. Meminta Pengesahan kepada MPM atas susunan pengurus, program kerja dan anggaran BEM yang akan dijalankan selama masa jabatannya.
 - c. Memberikan laporan secara lisan dan tulisan kepada MPM atas pelaksanaan program kerja dan kebijakan BEM setiap 4 (empat) bulan dan atau bila diminta oleh MPM.
 - d. Melakukan koordinasi dengan UKM yang ada.
 - e. Melakukan koordinasi dengan HMJ.
 6. BEM mempunyai hak :
 - a. Membentuk panitia-panitia yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
 - b. Meminta dan menerima laporan pertanggung jawaban dari panitia yang telah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
 - c. Mengusut dan memeriksa penyelewengan yang dilakukan oleh pengurus BEM dan panitia panitia yang dibentuk.
 - d. Memberikan penghargaan kepada anggota ORMAWA UNSAM yang berjasa dan berprestasi.
 - e. Mengajukan berbagai usulan kepada MPM.
 7. Rapat-rapat BEM :
 - a. Rapat kerja adalah rapat Kepengurusan BEM yang merancang program kerja dan anggaran belanja.
 - b. Rapat pengurus terbatas yang berhubungan dengan bidangnya.
 8. Diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan UKM / Organisasi mahasiswa yang lain.
 9. Membuat laporan pertanggung jawaban secara tertulis di setiap akhir kegiatan dan di akhir masa jabatan kepengurusan BEM kepada MPM.

7.1.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah kegiatan dan kreasi mahasiswa dalam satu bidang peminatan ditingkat UNSAM.
2. UKM berkedudukan dibawah pengawasan lembaga eksekutif ditingkat UNSAM yaitu BEM.
3. UKM berkedudukan dibawah garis komando koordinasi BEM.

TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK

- Diadakan sekurang kurangnya 3 (tiga) bulan sekali (Peserta Sidang Pleno adalah anggota MPM dan atau undangan yang mempunyai hak bicara tanpa hak suara)
- d. Sidang Komisi, memiliki kewenangan :
 - Menetapkan selain ketentuan-ketentuan peraturan Sidang Istimewa, Sidang Umum, dan sidang pleno sesuai dengan bidang kerjanya.
 - Dilakukan sekurang-kurangnya sebulan sekali.

11. MPM memiliki Komisi-komisi :

- a. Komisi A, menangani fungsi Administrasi dan Kesekretariatan.
- b. Komisi B, menangani bidang Keuangan dan Logistik.
- c. Komisi C, menangani bidang Perguruan Tinggi, Kemahasiswaan dan Pemuda.
- d. Komisi D, menangani bidang Kekayaan.
- e. Komisi E, menangani bidang Kesejahteraan Mahasiswa.
- f. Komisi F, menangani bidang Humas dan Publikasi.
- g. Ketentuan Tata Tertib MPM yang belum diatur pada buku panduan ini akan ditetapkan oleh Ketetapan MPM.

7.1.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM):

1. BEM adalah Badan Eksekutif tertinggi sebagai mandataris MPM.
2. Presiden Mahasiswa dipilih melalui Pemira UNIVERSITAS SAMUDRA oleh seluruh mahasiswa Universitas Samudra secara LUBER (Langsung, Umum, Bebas, Rahasia) dan JURDIL (Jujur dan Adil). Pemilihan baru dapat dilaksanakan bila terdapat dua calon atau lebih.
3. Masa bhakti Presiden Mahasiswa adalah 1 (satu) tahun sejak menerima mandat dari MPM dan tidak dapat dipilih kembali.
4. Struktur kepengurusan BEM sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Presiden Mahasiswa
 - b. Wakil Presiden
 - c. Menteri Sekretaris Kabinet
 - d. Menteri Keuangan

7.1 Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan

Secara umum Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan sebagai berikut:

1. Berpedoman pada Kepmen Dikbud RI Nomor 155/U/1993 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi.
2. Mematuhi kode etik organisasi.
3. Anggota mematuhi peraturan / tata tertib organisasi masing masing dan menghormati tata tertib organisasi lainnya yang ada di Universitas Samudra, seperti MPM, BEM, UKM, HMJ dan KSM.
4. Mempunyai daftar nama dan biodata anggota, yang benar dan benar.
5. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai sivitas akademika Universitas Samudra.

Tata tertib masing-masing organisasi, sebagai berikut:

7.1.1 Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)

1. MPM berkedudukan sebagai lembaga mahasiswa tertinggi ditingkat UNSAM, serta sebagai pelak fungsi legislatif dan yudikatif
2. Anggota MPM terdiri dari anggota wakil dari Jurusan dan Program Khusus yang dipilih secara proporsional.
3. Struktur organisasi MPM sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan terdiri dari Ketua Umum Sekretaris Umum
 - b. Ketua-ketua komisi
 - c. Anggota-anggota komisi
4. Masa bhakti kepengurusan MPM adalah 1 (satu) tahun terhitung sejak serah terima jabatan.
5. Setiap anggota MPM mempunyai hak:
 - a. Hak Amandemen, Hak Budget, Hak Inisiatif, Hak Referendum.
 - b. Membuat peraturan-peraturan yang bertentangan dengan AD/ART Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) Universitas Samudra.

- c. Meminta laporan pertanggung jawaban Presiden Mahasiswa Universitas Samudra.
 - d. Mencabut surat mandat Presiden Mahasiswa Universitas Samudra.
 - e. Menerima atau menolak pengunduran diri Presiden Mahasiswa Universitas Samudra.
 - f. Memberikan sanksi kepada anggota ORMAWA UNSAM.
 - g. Menerima atau menolak Laporan pertanggungjawaban Presiden Mahasiswa Universitas Samudra.
 - h. Menerima, menimbang dan mengesahkan pengajuan pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa.
 - i. Merekomendasikan kembali pengesahan UKM melalui rapat paripurna ORMAWA UNSAM.
6. Setiap anggota MPM UNSAM mempunyai kewajiban.
 - a. Menampung, mempertimbangkan dan menindaklanjuti segala aspirasi anggota UNSAM yang disampaikan kepada MPM UNSAM.
 - b. Menaati hasil sidang MPM.
 - c. Memberikan mandat untuk pelaksanaan Pemira UNSAM.
 - d. Memberikan mandat sebagai formatur terpilih sebagai Presiden Mahasiswa UNSAM.
 - e. Menerima, menimbang, dan menetapkan rancangan susunan pengurus, rancangan program kerja dan rancangan anggaran BEM, UKM, HMJ.
 - f. Mengawasi hasil-hasil sidang BEM, UKM, HMJ, HMPK UNSAM.
 - g. Mengawasi pelaksanaan hasil-hasil sidang BEM, UKM, HMJ, HMPK.
 - h. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul di dalam ORMAWA UNSAM.
 - i. Menyusun dan menetapkan Anggaran Belanja dan GBHPKO ORMAWA UNSAM.
 7. Anggota MPM diberhentikan karena :
 - a. Meninggal Dunia
 - b. Drop Out
 - c. Atas permintaan sendiri secara tertulis kepada Ketua Umum MPM
 - d. Melanggar ketentuan Organisasi
 - e. Di-recall oleh mahasiswa

8. Mekanisme *recalling* :
 - a. Seorang anggota MPM yang terpilih dapat diberikan mosi tidak percaya yang diajukan oleh 300 mahasiswa UNSAM yang dibuktikan dengan tandatangan mahasiswa dan fotocopy kartu mahasiswa.
 - b. Anggota MPM yang diberikan mosi tidak percaya dapat melakukan pembelaan dalam sidang pleno MPM.
 - c. Apabila mosi tidak percaya diterima, maka anggota MPM tersebut *direcall*.
 - d. Setelah keputusan *recall* dijatuhkan, maka kedudukan anggota MPM yang dipilih melalui Pemira tidak dapat diganti kembali.
9. Setiap anggota MPM tidak diperkenankan untuk Merangkap jabatan dan/atau kepengurusan BEM, UKM, HMJ.
10. Persidangan MPM terdiri dari :
 - a. Sidang istimewa, memiliki kewenangan :
 - Meminta pertanggung jawaban Presiden Mahasiswa bila terjadi penyimpangan AD/ART ORMAWA UNSAM dan/atau ketetapan MPM UNSAM.
 - Mencabut mandat Presiden Mahasiswa
 - Mengangkat pejabat sementara Presiden Mahasiswa
 - Diadakan sewaktu-waktu bila dianggap perlu (Peserta Sidang Istimewa adalah Anggota MPM dan BEM sebagai undangan wajib yang memiliki hak bicara tanpa hak suara)
 - b. Sidang Umum, memiliki kewenangan :
 - Mengamandemen AD/ART ORMAWA UNSAM
 - Meminta pertanggungjawaban Presiden Mahasiswa pada akhir masa jabatannya.
 - Diadakannya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun jabatannya (Peserta Sidang Umum adalah Anggota MPM dan BEM sebagai undangan wajib yang memiliki hak bicara tanpa hak suara).
 - c. Sidang Pleno, memiliki kewenangan :
 - Menetapkan peraturan yang tidak termasuk pada kewenangan Sidang Istimewa dan Sidang Umum.