

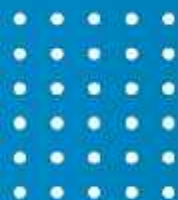


PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN



UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP
(UNAIC)

Jl. Cerme No. 24, Sidanegara, Cilacap
www.universitalirsyadclp.ac.id



PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP



**BIDANG KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP
(UNAIC)**



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP
Nomor : 204/370/03.2

TENTANG
PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP

REKTOR UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP

- Menimbang :
1. Bahwa tujuan dari pendirian Universitas Al-Irsyad Cilacap adalah mencetak sumber daya yang handal, berlandaskan nilai-nilai keislaman dan kebangsaan, serta membentuk karakter yang berintegritas;
 2. Bahwa pengembangan sumber daya yang handal dan berkarakter islami, harus diwujudkan dalam berbagai upaya penyelenggaraan pendidikan antara lain melalui kegiatan kemahasiswaan.
 3. Bahwa upaya penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan agar dapat berjalan lancar, terarah dan berkelanjutan, maka perlu adanya panduan kegiatan kemahasiswaan.
 4. Bahwa untuk merealisasikan butir 1, 2, dan 3 tersebut, perlu dikeluarkan Surat Keputusan.
- Mengingat :
1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2019 tentang Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tanggal 23 Juni 1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
- Memperhatikan :
1. Renstra Universitas Al-Irsyad Cilacap
 2. Visi Misi Universitas Al-Irsyad Cilacap
 3. Program Kerja Bidang Kemahasiswaan Universitas Al-Irsyad Cilacap



Memutuskan

- Mencabut : Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Irsyad Cilacap Nomor : 1580/370/03.2 Tanggal 16 September 2021 Tentang Panduan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Al-Irsyad Cilacap.
- Menetapkan :
Pertama : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP TENTANG PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP.**
Kedua : Panduan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Al-Irsyad Cilacap yang susunannya sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penyusunan keputusan ini, akan ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal: 20 Januari 2023

Universitas Al-Irsyad Cilacap
Rektor,

Sarwa, AMK., S.Pd., M.Kes.
NP. 10310 96 191

Tembusan Disampaikan Kepada Yth.

1. Wakil Rektor I, II dan III Universitas Al-Irsyad Cilacap
2. Dekan Fakultas di Universitas Al-Irsyad Cilacap
3. Ka. Prodi di Universitas Al-Irsyad Cilacap
4. Pembina Organisasi Mahasiswa Universitas Al-Irsyad Cilacap
5. Organisasi Mahasiswa di Universitas Al-Irsyad Cilacap

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Teriring do'a semoga kita senantiasa dalam lindungan Alloh SWT. Sholawat dan salam senantiasa tercurah pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, para sahabat dan para pengikutnya sampai akhir jaman.

Alhamdulillahirobbilalamin, Panduan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Al-Irsyad Cilacap (UNAIC) Jilid 2 telah selesai disusun. Buku Panduan Kegiatan Kemahasiswaan ini merupakan pedoman yang disusun oleh Tim di bawah koordinasi langsung Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, dimana buku ini merupakan hasil revisi dari Buku Panduan Kegiatan Kemahasiswaan sebelumnya yang terdiri dari 4 bagian, memuat hal-hal umum tentang Kegiatan Kemahasiswaan di UNAIC. Bagian pertama memuat tentang Pedoman Layanan Kemahasiswaan, bagian kedua memuat tentang Peraturan Organisasi Kemahasiswaan, pada bagian ketiga memuat tentang Pedoman Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan yang dilengkapi lampiran, dan pada bagian keempat memuat tentang Pedoman Pembinaan dan Pengkaderan Mahasiswa.

Kami menyadari pedoman ini masih banyak kekurangan dan kelemahannya, untuk itu masukan pemikiran dari semua pihak sangat kami harapkan, agar di masa yang akan datang Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan ini bisa lebih baik.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Sampul	
Surat Keputusan (SK).....	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
A. PEDOMAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	
BAB I Pendahuluan	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	1
3. Ruang Lingkup	1
BAB II LAYANAN KEMAHASISWAAN	1
1. Pengembangan <i>Softskill</i> , Minat dan Bakat	1
2. Bimbingan Konseling	3
3. Bimbingan Kewirausahaan	4
4. Layanan Asrama	4
5. Layanan Kesehatan	5
6. Layanan Beasiswa	5
7. Kegiatan Ilmiah, Penalaran dan Kreatifitas Mahasiswa	6
BAB III Monitoring Evaluasi	7
1. Tujuan	7
2. Ruang Lingkup	7
3. Hakikat	7
4. Kerangka	8
5. Pelaksanaan	8
BAB IV Penutup	8
B. PERATURAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN	
BAB I Ketentuan Umum	9
Pasal (1) Pengertian	9
Pasal (2) Maksud	10
Pasal (3) Tujuan	10
BAB II Kedudukan, Prinsip dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan	10
Pasal (4) Kedudukan	10
Pasal (5) Prinsip	10
Pasal (6) Fungsi	10
Pasal (7) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga	11
BAB III Kedudukan, Pola Hubungan, Persyaratan Umum Pengurus Ormawa dan Pemilwa	11
Pasal (8) Kedudukan	11
Pasal (9) Pola Hubungan	11
Pasal (10) Persyaratan Pengurus Ormawa	12
Pasal (11) Pemilihan Mahasiswa (PEMILWA)	12
BAB IV Pembina, Pendamping dan Pelatih	12

Pasal (12) Persyaratan Pembina dan Pendamping	12
Pasal (13) Tugas Pokok dan Fungsi	12
Pasal (14) Persyaratan Pelatih	13
Pasal (15) Tugas Pokok dan Fungsi	13
BAB V SENAT MAHASISWA	13
Pasal (16) Kedudukan	13
Pasal (17) Prosedur Pembentukan dan Pengesahan	13
Pasal (18) Struktur	14
Pasal (19) Tugas Pokok	14
Pasal (20) Fungsi	14
Pasal (21) Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian	15
BAB VI BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)	15
Pasal (22) Kedudukan	15
Pasal (23) Prosedur Pembentukan dan Pengesahan	15
Pasal (24) Struktur	16
Pasal (25) Tugas	16
Pasal (26) Fungsi	16
Pasal (27) Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian	17
BAB VII UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)	17
Pasal (28) Kedudukan	17
Pasal (29) Prosedur Pembentukan, Pengesahan dan Masa Bakti	17
Pasal (30) Bidang Kegiatan UKM	18
Pasal (31) Struktur	18
Pasal (32) Keanggotaan	18
Pasal (33) Tugas	18
BAB VIII HIMPUNAN MAHASISWA PROGRAM STUDI (HIMA)	19
Pasal (34) Kedudukan	19
Pasal (35) Prosedur Pembentukan dan Pengesahan	19
Pasal (36) Struktur	19
Pasal (37) Tugas	20
Pasal (38) Fungsi	20
Pasal (39) Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian	20
BAB IX KETENTUAN PERALIHAN	21
Pasal (40)	21
C. PEDOMAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN	22
BAB I PENDAHULUAN	22
1.1. Latar Belakang	22
1.2. Landasan Hukum	22
1.3. Asas	22
1.4. Maksud	23
1.5. Tujuan	23
1.6. Sasaran	23

1.7. Standar Kegiatan	24
1.8. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Kegiatan	24
1.9. Hasil Yang Diharapkan	24
BAB II KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN (ORMAWA)	25
2.1. Kode Etik	25
2.2. Persyaratan	26
2.3. Tata Tertib	26
2.4. Fungsi	26
2.5. Manajemen Resiko	27
2.6. Alur	28
BAB III SISTEM PENGELOLAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN	29
3.1. Ketentuan Umum	29
3.2. Organisasi Kemahasiswaan di Universitas Al-Irsyad Cilacap	30
3.3. Program Kerja dan Prosedur Umum Pelaksanaan Program	36
3.4. Fasilitas, Sarana dan Prasarana	39
3.5. Kegiatan Publikasi	40
BAB IV PENDANAAN	40
4.1. Jenis Pendanaan	40
4.2. Ketentuan Pendanaan	41
4.3. Realisasi Anggaran	41
BAB V PENGHARGAAN DAN SANKSI	42
5.1. Ketentuan Umum	42
5.2. Jenis Penghargaan	42
5.3. Penghargaan Keikutsertaan Ormawa	43
5.4. Sanksi	43
BAB VI PENUTUP	44
D. PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGKADERAN	45
BAB I PENDAHULUAN	45
1.1. Ketentuan Umum	45
1.2. Maksud dan Tujuan	45
1.3. Sasaran	45
1.4. Standar Capaian Kegiatan	46
BAB II SISTEM PENGELOLAAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGKADERAN MAHASISWA	46
2.1. Prosedur dan Mekanisme Umum Pelaksanaan	46
2.2. Prosedur dan Mekanisme Umum Pendanaan	47
2.3. Prosedur dan Mekanisme Umum Monitoring Evaluasi	47
2.4. Penghargaan dan Sanksi	47
2.5. Ketentuan Lain	47
BAB III PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGKADERAN MAHASISWA UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP	48
3.1. Program Orientasi Mahasiswa Baru (POMARU)	48
3.2. Pelatihan <i>Softskill</i> Mahasiswa Baru	49

3.3. Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)	51
3.4. Perekrutan Anggota Baru (PAB ORMAWA)	55
3.5. Penerimaan Tamu Racana (PTR)	53
3.6. <i>Workshop</i> Penyusunan Proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	54
BAB IV PENUTUP	55
TIM PENYUSUN	56
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

A. PEDOMAN LAYANAN KEMAHASISWAAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mahasiswa adalah peserta didik yang resmi terdaftar dan berhak belajar serta mengikuti kegiatan lain dalam rangka mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran di Universitas Al-Irsyad Cilacap (UNAIC). Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik dan berhak mendapatkan layanan akademik maupun non akademik dalam lingkup UNAIC. Selama masa pendidikannya mahasiswa mempunyai hak untuk : (a) menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut ilmu dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan etika yang berlaku di UNAIC; (b) memperoleh pengalaman belajar dan layanan bidang non akademik sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan; (c) memanfaatkan fasilitas dan layanan dalam mendukung kelancaran proses belajar; (d) mendapat bimbingan dan pembinaan dalam rangka penyelesaian studinya; (e) mendapat beasiswa bagi mereka yang berprestasi dan atau berasal dari keluarga yang kurang mampu jika memenuhi persyaratan yang berlaku; (f) memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan studinya; dan (g) mengikuti kegiatan organisasi mahasiswa.

Berkaitan dengan hak-hak tersebut, perlu diatur dan dibuat pedomannya agar apa yang menjadi hak mahasiswa ini dapat tersedia dengan baik sesuai dengan yang seharusnya. Karena pelayanan yang baik dan terpadu yang ditunjang oleh sistem administrasi yang rapi, alur birokrasi yang ramah, informatif, pelayanan yang mudah serta cepat bagi mahasiswa akan membantu meningkatnya pencitraan terhadap institusi. Oleh karenanya sistem dan pedoman terkait layanan kemahasiswaan harus jelas. Berdasarkan hal itulah pedoman khusus terkait layanan kemahasiswaan ini disusun

1.2. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk :

1. Menjamin hak-hak dan kepentingan mahasiswa terimplementasi dengan baik
2. Mengakomodir dan mengkomunikasikan antara kepentingan Institusi, mahasiswa dan alumni maupun mitra
3. Terkendalinya proses pelayanan mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan Universitas Al-Irsyad Cilacap (UNAIC)

1.3. Ruang Lingkup

Isi dari pedoman ini bukan hanya berisi tentang pedoman layanan kemahasiswaan tetapi juga dilengkapi dengan pedoman monitoring evaluasinya.

BAB II. LAYANAN KEMAHASISWAAN

2.1. Pengembangan *Softskill*, Minat dan Bakat

2.1.1. Deskripsi

Softskill sering disebut sebagai keterampilan berhubungan dengan orang atau kecerdasan emosional, merujuk pada kemampuan untuk berinteraksi secara nyaman dengan orang lain, sedangkan minat adalah suatu proses pengembangan dalam mencampurkan seluruh kemampuan yang ada untuk mengarahkan individu kepada suatu kegiatan yang diminatinya, dan bakat adalah kemampuan dasar seseorang untuk belajar dalam tempo

yang relatif pendek dibandingkan orang lain, namun hasilnya justru lebih baik. Bakat merupakan potensi yang dimiliki oleh seseorang sebagai bawaan sejak lahir. Pengembangan *softskill*, minat dan bakat mahasiswa sudah barang tentu menjadi sebuah kewajiban yang harus dipenuhi oleh UNAIC sebagai lembaga penyedia layanan pendidikan tinggi. Agar proses pembelajaran atau perkuliahan di dalam kelas juga dapat diasah melalui kegiatan-kegiatan positif sesuai minat dan bakat mahasiswa itu sendiri. Sehingga pada akhirnya UNAIC diharapkan mampu mencetak generasi-generasi muda yang disamping memiliki kemampuan akademis yang handal juga didukung dengan kemampuan non-akademis yang berkualitas pula.

Salah satu cara mengembangkan iklim dan budaya ilmiah yang mengembangkan kemampuan *softskill*, minat dan bakat di kalangan mahasiswa adalah penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler keilmuan dan keahlian khusus bagi mahasiswa.

2.1.2. Tujuan

2.1.2.1. Layanan pengembangan *softskill* mahasiswa bertujuan untuk :

- a. Memotivasi, memfasilitasi dan mengembangkan kegiatan yang mendukung peningkatan kemampuan *softskill* mahasiswa;
- b. Membangun atmosfir akademik dengan kegiatan-kegiatan yang mendukung daya kreatif dan daya nalar mahasiswa;
- c. Menanamkan sikap ilmiah mahasiswa dengan menumbuhkan sifat ingin tahu dan kegemaran studi, meningkatkan daya analisis, membangun kejujuran dan tanggungjawab ilmiah ; dan
- d. Menanamkan sikap profesional mahasiswa dengan menegakkan sikap yang menjunjung etika karya, menumbuhkan hasrat untuk senantiasa menghasilkan karya.

2.1.2.2. Layanan Pengembangan Minat dan Bakat adalah layanan yang disediakan bagi mahasiswa untuk :

- a. Memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan minat dan bakat serta menyalurkan hobi yang dimiliki oleh mahasiswa dan melakukan kegiatan positif yang sinergi dengan proses pembelajaran
- b. Mengembangkan talenta mahasiswa berdasarkan minat dan bakat yang dimiliki
- c. Memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti berbagai perlombaan yang berkaitan dengan bidang keminatannya yang mengacu pada kegiatan kemahasiswaan
- d. Mendata prestasi mahasiswa sebagai keunggulan UNAIC dan untuk diajukan memperoleh penghargaan berupa dana pembinaan atau beasiswa

2.1.3. Jenis Layanan

Layanan yang diberikan berupa fasilitasi kegiatan baik yang dilaksanakan sendiri oleh institusi maupun dengan mengirimkan perwakilan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan-kegiatan tersebut di luar kampus. Jenis-jenis kegiatan bidang *softskill* mahasiswa di UNAIC antara lain meliputi :

- a. Program Orientasi Mahasiswa Baru (POMARU)
- b. Pelatihan *Softskill*
- c. Program Asrama

- d. Sosialisasi Kode Etik Mahasiswa dan Seminar Kode Etik Profesi
- e. Kegiatan Kepramukaan

Sedangkan jenis layanan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan minat dan bakat mahasiswa UNAIC diwadahi melalui organisasi kemahasiswaan seperti Senat Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa (HIMA) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dalam bentuk-bentuk kegiatan sebagai berikut :

- a. Bidang Kerohanian
- b. Bidang Olahraga
- c. Bidang Seni
- d. Pecinta Alam
- e. Bidang Ilmiah
- f. Bidang Sosial dan Kemanusiaan

2.2. Bimbingan Konseling

2.2.1. Deskripsi

Bimbingan konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor atau pembimbing akademik.

2.2.2. Tujuan

Layanan Bimbingan Konseling bertujuan untuk :

- a. Menjamin semua mahasiswa mendapat informasi yang sama terkait layanan mahasiswa
- b. Memberikan solusi untuk permasalahan mahasiswa di bidang akademik, finansial dan emosional
- c. Memfasilitasi mahasiswa dalam pelayanan bimbingan bidang akademik dan non akademik
- d. Membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun tuntutan lingkungan secara konstruktif, mampu memecahkan persoalan yang dihadapi secara realistis

2.2.3. Jenis Layanan

Layanan Bimbingan Konseling ini mencakup bidang akademik dan non akademik yang dapat dilaksanakan secara individual maupun kelompok. Pemberian pelayanan bimbingan konseling ini dilaksanakan oleh konselor-konselor yang sudah dipilih oleh pihak Institusi yang tergabung dalam Pusat Informasi dan Konseling Mahasiswa (PIKMa), di samping itu pemberian pelayanan bimbingan konseling ini dapat dilaksanakan langsung oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA).

Layanan bidang akademik meliputi :

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

Sedangkan untuk layanan non akademik mencakup :

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

2.3 Bimbingan Kewirausahaan

2.3.1. Deskripsi

Bimbingan kewirausahaan merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk membentuk iklim kewirausahaan di lingkungan UNAIC, mendidik dan membina para wirausahawan muda sehingga terbentuk para pengusaha muda yang siap bersaing dan berkembang. Kegiatan kewirausahaan yang dijalankan berlandaskan rencana strategis pengembangan kewirausahaan yang ada di UNAIC dan ditargetkan terbentuknya pengusaha-pengusaha sukses berbasis teknologi sesuai bidang keahlian. Bimbingan kewirausahaan tersebut dilakukan melalui Unit Kegiatan Mahasiswa Kewirausahaan (UKM KWU) yang dibimbing oleh Pembina.

2.3.2. Tujuan

- a. Menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan, minat mahasiswa untuk menekuni dunia wirausaha
- b. Meningkatkan kreativitas berpikir mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan wirausaha
- c. Membuka wawasan tentang perkembangan dunia wirausaha, dan
- d. Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk dapat berpartisipasi dalam mengembangkan dunia wirausaha

2.3.3. Jenis Layanan

- a. Bimbingan Kewirausahaan melalui kegiatan UKM KWU
- b. Kegiatan Kewirausahaan melalui program Pelatihan, Kerjasama dengan UMKM maupun keikutsertaan pada kompetisi bisnis dan kewirausahaan mahasiswa.

2.4. Layanan Asrama

2.4.1. Deskripsi

Kehidupan di asrama dapat dipandang sebagai kehidupan keluarga, karena dalam asrama terjadi interaksi antar warga asrama sebagaimana interaksi sesama saudara dan interaksi antara warga asrama dengan Pembina sebagai interaksi antara anak dengan orang tua. Asrama juga dapat dipandang sebagai kehidupan masyarakat. Sejumlah warga asrama datang dari berbagai daerah, dari berbagai kultur, dengan karakteristik berbeda-beda. Interaksi kehidupan dalam heterogenitas warga seperti di atas dapat menggambarkan kehidupan masyarakat. Selain itu, sebagai langkah nyata UNAIC untuk mewujudkan lulusan yang berkarakter Islami mahasiswa mendapatkan fasilitas dan mengikuti pembinaan-pembinaan di asrama secara gratis pada tahun pertama perkuliahan.

2.4.2. Tujuan

- a. Membina mahasiswa UNAIC menjadi insan yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT serta menjadi generasi khoiru ummah yang berakhlak mulia.
- b. Meningkatkan wawasan berpikir, memiliki intelektualitas dan integritas kepribadian bagi mahasiswa UNAIC.
- c. Membangun ketrampilan sosial dalam kehidupan bermasyarakat yang baik bagi mahasiswa UNAIC.

2.4.3. Jenis Layanan

- a. Pembinaan Aspek Moral Spiritual, meliputi kegiatan pelaksanaan ibadah dengan tertib dan teratur (baik perseorangan maupun bersama-sama), mengadakan kegiatan peringatan hari-hari besar keagamaan dan kegiatan keagamaan lain yang dilaksanakan dan dievaluasi ketercapaian kompetensinya (Halaqoh dan Membaca Al Qur'an).
- b. Pembinaan Aspek Penalaran dan Keilmuan meliputi pemanfaatan waktu luang dengan membaca atau berdiskusi antar teman, mengadakan diskusi atau sarasehan yang membicarakan masalah ilmu atau penerapan ilmu baik secara kelompok maupun dengan mengundang ahli/narasumber.
- c. Pembinaan Aspek Sosial Kemasyarakatan, diarahkan untuk terbinanya insan pengabdian kepada masyarakat dan bangsa, yang memiliki rasa kesetiakawanan serta kepedulian sosial yang tinggi. Pembinaan dilakukan melalui berbagai kegiatan antara lain :
 - 1) Mengumpulkan sumbangan untuk disalurkan ke panti asuhan anak yatim piatu.
 - 2) Mengadakan diskusi tentang upaya membantu mengentaskan kemiskinan.
 - 3) Menyelenggarakan latihan manajemen kepemimpinan.
 - 4) Kegiatan yang dapat menunjang hubungan sosial antar organisasi. sosial kemasyarakatan, serta kesejahteraan.

2.5. Layanan Kesehatan

2.5.1. Deskripsi

Kesehatan merupakan faktor yang sangat penting bagi setiap orang dalam menjalani kehidupannya. Bagi mahasiswa sendiri, faktor kesehatan dapat mempengaruhi kualitas pembelajaran bahkan dapat menghambat lama studi mahasiswa.

2.5.2. Tujuan

Memberikan jaminan pelayanan kesehatan kepada seluruh civitas akademika UNAIC dalam rangka meningkatkan efektifitas proses belajar mengajar dan produktivitas kerja di lingkungan UNAIC.

2.5.3. Jenis Layanan

Layanan kesehatan yang disediakan berupa fasilitas klinik kesehatan dan asuransi. Fasilitas klinik dapat dimanfaatkan untuk pemeriksaan kesehatan tingkat pertama sekaligus menyediakan fasilitas apotik di lingkungan kampus yang mudah diakses oleh mahasiswa sedangkan asuransi yang diberikan berupa asuransi kecelakaan dan rawat inap.

2.6. Layanan Beasiswa

2.6.1. Deskripsi

Beasiswa merupakan pemberian bantuan keuangan yang diberikan kepada mahasiswa untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Seluruh mahasiswa UNAIC diberikan kebebasan untuk dapat mengakses informasi dan memperoleh beasiswa sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Layanan beasiswa bagi mahasiswa dilaksanakan mulai dari pencarian dan pemberian informasi, seleksi, pengusulan dan pendataan calon penerima beasiswa, sampai penyaluran/pemberian beasiswa tersebut.

2.6.2. Tujuan

- a. Meningkatkan prestasi mahasiswa baik akademik maupun non akademik
- b. Membantu mahasiswa dari keluarga kurang mampu agar tetap melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi;
- c. Memberikan dorongan agar mahasiswa dari keluarga kurang mampu dapat lebih berprestasi

2.6.3. Jenis Layanan

Untuk jenis beasiswa yang dapat diakses oleh mahasiswa UNAIC, berasal dari luar dan dalam kampus, yaitu:

- a. Institusi Universitas Al-Irsyad Cilacap
 - Prestasi Akademik
 - Prestasi Non Akademik
 - Hafidz Al-Qur'an
 - Yatim Piatu
- b. Dirjen DIKTI (Puslapdik)
 - PPA (Peningkatan Prestasi Akademik)
 - BBP PPA (Bantuan Biaya Pendidikan Peningkatan Prestasi Akademik)
 - KIP Kuliah (Kartu Indonesia Pintar Kuliah)
 - UKT/SPP (Uang Kuliah Tunggal)
- c. Pemerintah Daerah Kabupaten Cilacap
- d. Yayasan Sosial Al-Irsyad
 - LAZIS Al Islah
- c. Perusahaan Swasta dan lain-lain

2.7. Kegiatan Ilmiah, Penalaran dan Kreatifitas Mahasiswa

2.7.1. Deskripsi

Definisi kegiatan ilmiah adalah perbuatan dan perilaku yang secara sistematis bertujuan untuk mencari kebenaran, seperti kongres, seminar, sarasehan/simposium, *workshop*/lokakarya, debat, diskusi dan lain-lain. Penalaran merupakan kegiatan yang mencakup kegiatan pembinaan dan pengembangan untuk membentuk tenaga ahli akademik dan profesional yang cendekiawan dan melakukan analisis yang tajam, jujur, terbuka, cermat, tekun, disiplin, objektif dan bertanggung jawab. Di dalam lingkungan masyarakat akademik daya nalar mahasiswa dikembangkan agar mampu menelaah gejala-gejala masyarakat dan teknologi menurut cara yang lazim digunakan dalam disiplin ilmu yang dituntutnya. Untuk mencapai hal tersebut lembaga pendidikan tinggi harus senantiasa mendukung proses pengembangan daya nalar mahasiswa di lingkungannya. Sedangkan Kreativitas Mahasiswa adalah kegiatan untuk meningkatkan mutu peserta didik (mahasiswa) di perguruan tinggi agar kelak dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan meyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta memperkaya budaya nasional.

2.7.2. Tujuan

Tujuan kegiatan ilmiah, penalaran dan kreatifitas mahasiswa adalah untuk :

- a. Memperoleh pengetahuan atau penemuan baru
- b. Membuktikan atau menguji kebenaran dari pengetahuan yang sudah ada, dan

- c. Mengembangkan pengetahuan yang sudah ada.
- d. Mengembangkan kegiatan bidang penalaran kepada mahasiswa
- e. Membangun atmosfir akademik dengan kegiatan-kegiatan yang mendukung daya kreatif dan daya nalar mahasiswa
- f. Menanamkan sikap ilmiah mahasiswa dengan menumbuhkan sifat ingin tahu dan kegemaran studi, meningkatkan daya analisis, membangun kejujuran dan tanggungjawab ilmiah
- g. Menanamkan sikap profesional mahasiswa dengan menegakkan sikap yang menjunjung etika karya, menumbuhkan hasrat untuk senantiasa menghasilkan karya.
- h. meningkatkan kreativitas, meningkatkan kemampuan menulis dan menyampaikan serta mengungkapkan gagasan, memperoleh pengalaman, pengakuan, dan pembentukan pengetahuan atau relasi

Manfaat terbesar yaitu menjadi lulusan yang unggul, berdaya saing, adaptif, fleksibel, produktif dan berdaya saing dengan kepribadian Pancasila, sehingga dapat membantu membangun Indonesia atau daerah setempat melalui ide-ide kreatifnya atau daerah setempat melalui ide-ide kreatifnya.

2.7.3. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan ilmiah, penalaran dan kreatifitas mahasiswa berupa fasilitasi kegiatan baik yang dilaksanakan sendiri oleh institusi maupun dengan mengirimkan perwakilan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan-kegiatan tersebut di luar kampus antara lain meliputi :

- a. Unit Kegiatan Mahasiswa Karya Ilmiah Mahasiswa (UKM KIM)
- b. *Workshop* Penyusunan Proposal Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
- c. Kegiatan yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Belmawa), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, seperti PKM 8 Bidang, PKM GFT, PKM AI, PHP2D, dan lain-lain.
- d. Kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah seperti Krenova, PPIM, dan lain-lain.

BAB III MONITORING EVALUASI PELAKSANAAN LAYANAN KEMAHASISWAAN

1.1. Tujuan

1. Menyediakan informasi yang relevan pada layanan kemahasiswaan yang akan membantu pembuatan keputusan manajemen yang efektif dan merencanakan berbagai tindakan yang diperlukan.
2. Mengetahui bahwa layanan kemahasiswaan yang dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.
3. Memberikan masukan terhadap pengambilan keputusan berkaitan dengan perlu atau tidaknya inovasi dan revisi dalam hal layanan kemahasiswaan.

3.2. Ruang Lingkup

1. Proses pelaksanaan layanan.
2. Hasil yang dicapai.

3.3. Hakikat

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

3.4. Kerangka

Kerangka kegiatan monev adalah untuk menyediakan sebuah basis konseptual dan metodologi bagi pelaksanaan pemantauan/monitoring sewaktu pelaksanaan kegiatan layanan kemahasiswaan dan untuk menjelaskan instrument tertentu yang akan digunakan untuk memfasilitasi pengumpulan informasi dan pelaporan. Kerangka kegiatan monev mengacu pada standar yang telah ditetapkan.

3.5. Pelaksanaan

Monitoring layanan kemahasiswaan dilakukan oleh Pimpinan Bidang Kemahasiswaan. Pelaksanaan monitoring dilaksanakan setiap semester, sebagai umpan balik untuk ditindaklanjuti apabila ada layanan yang belum terlaksana sesuai program. Berdasarkan temuan pada hasil monitoring dilakukan evaluasi berupa audit oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melihat ketercapaian dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan layanan kualitas kemahasiswaan. Hasil monev digunakan sebagai bahan informasi dan masukan terhadap pengambilan keputusan berkaitan dengan perlu atau tidaknya inovasi dan revisi dalam kegiatan layanan kemahasiswaan.

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini diatur dalam peraturan tersendiri.
- 4.2. Segala peraturan kemahasiswaan yang telah ada dan tidak bertentangan dengan pedoman ini masih tetap berlaku
- 4.3. Pedoman ini akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

B. PERATURAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 PENGERTIAN

1. Rektor adalah pemimpin dan penanggungjawab utama terselenggaranya kegiatan di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap.
2. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan selanjutnya disingkat Warek III adalah penanggung jawab tertinggi terselenggaranya kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap.
3. Dekan adalah pemimpin dan penanggungjawab tertinggi tingkat fakultas yang ada di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap.
4. Ketua Program Studi adalah penanggung jawab tertinggi Program Studi di fakultas yang ada di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap.
5. Ka. Biro Akademik Kemahasiswaan dan Alumni adalah bagian yang memberikan pembinaan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap.
6. Ka. Sub. Bagian Administrasi Kemahasiswaan adalah bagian yang memberikan pembinaan Administrasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap
7. Organisasi Mahasiswa yang selanjutnya disingkat ORMAWA adalah organisasi yang beranggotakan mahasiswa untuk memwadahi minat, bakat dan potensi mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler.
8. Pemilihan mahasiswa yang selanjutnya digunakan dengan istilah PEMILWA adalah proses yang terkait dengan pencalonan dan pemilihan pimpinan organisasi mahasiswa di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap.
9. Senat Mahasiswa adalah lembaga tinggi dalam Keluarga Mahasiswa Universitas Al-Irsyad Cilacap yang memiliki kekuasaan legislatif.
10. Badan Eksekutif Mahasiswa yang selanjutnya di singkat BEM adalah organisasi kemahasiswaan yang melaksanakan Fungsi Eksekutif di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap.
11. Unit Kegiatan Mahasiswa selanjutnya disingkat UKM adalah wadah kegiatan mahasiswa untuk menunjang pengembangan penalaran, *softskill*, minat, bakat, kegemaran dan kreativitas serta kerohanian mahasiswa di tingkat Institusi.
12. Himpunan Mahasiswa yang selanjutnya disebut HIMA adalah Lembaga Eksekutif di tingkat Program Studi, yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan di Tingkat Program Studi.
13. Hubungan instruktif adalah hubungan yang dikarenakan satu pihak memiliki kedudukan lebih tinggi dibanding dengan pihak yang lainnya.
14. Hubungan koordinatif adalah hubungan yang dikarenakan satu pihak memiliki kedudukan yang sama dengan pihak yang lainnya
15. Pembina adalah dosen atau tenaga kependidikan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor yang membina dan mengarahkan kegiatan UKM.
16. Pelatih adalah orang yang memiliki kemampuan khusus secara professional dibidang tertentu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pengajuan pembina UKM.
17. Pendamping adalah orang yang diberikan tugas oleh Rektor Universitas Al-Irsyad Cilacap pada kegiatan kemahasiswaan.

18. Mahasiswa adalah mahasiswa Universitas Al-Irsyad Cilacap yang terdaftar aktif dalam tahun yang sedang berjalan.

Pasal 2
MAKSUD

Peraturan tentang Organisasi Mahasiswa ini ditetapkan sebagai pedoman bagi Organisasi Mahasiswa di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap dalam menjalankan, mengelola organisasi, dan koordinasi dengan Organisasi Mahasiswa lainnya dalam rangka untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan Universitas Al-Irsyad Cilacap melalui pengembangan *soft skill* dan *life skill* dalam membentuk dan mewujudkan Mahasiswa yang Unggul dan Islami.

Pasal 3
TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam membentuk Ormawa dan pedoman bagi Ormawa dalam menyelenggarakan kegiatannya agar dapat mendukung pencapaian visi dan misi Universitas Al-Irsyad Cilacap.

BAB II
KEDUDUKAN, PRINSIP DAN FUNGSI ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Pasal 4
KEDUDUKAN

- (1) Pada tingkat Universitas ditetapkan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) Universitas.
- (2) Kedudukan Organisasi Mahasiswa Institusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan non-struktural pada organisasi Universitas.

Pasal 5
PRINSIP

- (1) Organisasi Mahasiswa diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh, dan untuk mahasiswa.
- (2) Penyelenggaraan kegiatan Organisasi Mahasiswa berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi Mahasiswa.

Pasal 6
FUNGSI

Organisasi Mahasiswa mempunyai fungsi sebagai :

- (1) Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan organisasi mahasiswa;
- (2) Pengembangan potensi jati diri, minat, bakat dan kegemaran, serta *softskills* dan jiwa kewirausahaan mahasiswa sebagai insan akademik, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna bagi bangsa dan negara di masa depan;

- (3) Pengembangan dan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa;
- (4) Wadah pembinaan dan pengembangan kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan umat; dan
- (5) Wadah riset dan pengabdian mahasiswa dalam upaya memelihara dan mengembangkan ilmu, teknologi dan seni yang dilandasi oleh keislaman, norma akademik, etika moral dan wawasan kebangsaan.

Pasal 7

ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA ORGANISASI MAHASISWA

- (1) AD dan ART ORMAWA beserta penjelasannya yang disusun melalui musyawarah dengan memuat norma, kaidah, ketentuan, dan aturan organisasi yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota.
- (2) AD dan ART sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak bertentangan dengan AD dan ART atau Statuta Universitas.
- (3) Perubahan AD dan ART hanya dapat dilakukan melalui musyawarah atau kongres.

BAB III

KEDUDUKAN, POLA HUBUNGAN, PERSYARATAN UMUM PENGURUS ORMAWA DAN PEMILWA

Pasal 8

KEDUDUKAN

- (1) ORMAWA dibentuk pada tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi.
- (2) ORMAWA sebagai lembaga legislatif mahasiswa adalah Senat Mahasiswa Universitas
- (3) ORMAWA sebagai lembaga eksekutif mahasiswa adalah Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas
- (4) UKM adalah organisasi pelaksana kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas
- (5) Pada tingkat Fakultas dibentuk Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas
- (6) Pada tingkat Program Studi dibentuk Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA)

PASAL 9

POLA HUBUNGAN

- (1) Organisasi Mahasiswa di tingkat Universitas dan Program Studi mempunyai hubungan yang bersifat instruktif dan koordinatif.
- (2) Antar Organisasi Mahasiswa di tingkat Universitas memiliki hubungan yang bersifat koordinatif.
- (3) Organisasi Mahasiswa di tingkat Fakultas mempunyai hubungan yang bersifat koordinatif.

Pasal 10
PERSYARATAN UMUM PENGURUS

Persyaratan umum menjadi pengurus Organisasi Mahasiswa di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap adalah sebagai berikut :

- (1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- (2) Berjiwa dan berwawasan Pancasila;
- (3) Berkelakuan baik dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi;
- (4) Mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di Universitas Al-Irsyad Cilacap;
- (5) Secara sukarela menjadi anggota dan memiliki kemampuan untuk menduduki jabatan dalam lembaga kemahasiswaan;
- (6) Memahami dan menghayati aspirasi mahasiswa;
- (7) Memiliki sifat terpuji, dedikasi dan loyalitas yang tinggi dan bertanggungjawab baik pada tugas dan Almamater.

Pasal 11
MASA PEMILWA

Masa pemilihan mahasiswa dimulai bulan Oktober dan berakhir dibulan Januari untuk seluruh Organisasi Mahasiswa dilingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap.

BAB IV
PEMBINA, PENDAMPING DAN PELATIH

Pasal 12
PERSYARATAN PEMBINA DAN PENDAMPING

Persyaratan Pembina adalah sebagai berikut :

- (1) Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
- (2) Tercatat sebagai Dosen atau Karyawan Universitas Al-Irsyad Cilacap
- (3) Memiliki pemahaman yang baik mengenai Organisasi Mahasiswa
- (4) Memiliki Kompetensi sesuai dengan bidang organisasi yang akan dibinanya

Pasal 13
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pembina dan Pendamping Organisasi Mahasiswa bertugas :

- (1) Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler;
- (2) Membimbing kegiatan/aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris;
- (3) Membimbing dan mengarahkan pola pengkaderan dalam organisasi yang dibimbingnya;
- (4) Membimbing dan mengarahkan kegiatan Organisasi Mahasiswa agar mampu mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan, serta bakti sosial;
- (5) Menselaraskan kegiatan mahasiswa dengan aspek keislaman.

Pasal 14
PERSYARATAN PELATIH

- (1) Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.;
- (2) Profesional dibidangnya yang dibuktikan dengan sertifikat kepelatihan
- (3) Bertanggungjawab serta berkomitmen dalam melaksanakan tugas.

Pasal 15
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pelatih Organisasi Mahasiswa bertugas :

- (1) Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler;
- (2) Merencanakan, menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi proses berlatih melatih;
- (3) Mencari dan memilih mahasiswa yang berbakat;
- (4) Membimbing dan mengungkapkan potensi yang dimiliki mahasiswa, sehingga dapat mandiri sebagai peran utama dan mampu mencetak prestasi;
- (5) Menselaraskan kegiatan mahasiswa dengan aspek keislaman.

BAB V
SENAT MAHASISWA

Pasal 16
KEDUDUKAN

Senat Mahasiswa Universitas Al-Irsyad Cilacap berkedudukan di tingkat Universitas.

Pasal 17
PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN PENGESAHAN

- (1) Senat Mahasiswa merupakan perwakilan dari masing- masing prodi yang diusulkan;
- (2) Tata cara dan mekanisme pemilihan anggota Senat Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam AD/ART;
- (3) Jumlah keanggotaan Senat Mahasiswa agar efektif dan efisien memperhatikan prinsip proporsional yang dipilih secara langsung;
- (4) Anggota Senat Mahasiswa sekurang-kurangnya pernah menjadi Ketua atau Anggota BEM dan HIMA;
- (5) Anggota Senat Mahasiswa yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan sidang untuk memilih Ketua.
- (6) Ketua terpilih dapat anggota menyusun struktur kepengurusan paling lama 14 (empat belas) hari setelah sidang.
- (7) Ketua mengajukan penerbitan Surat Keputusan untuk pengesahan kepengurusan Senat Mahasiswa;

Pasal 18
STRUKTUR

Kepengurusan Senat Mahasiswa sekurang-kurangnya terdiri dari :

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Bendahara
4. Komisi-komisi :
 - Legislasi
 - Hukum dan Kelembagaan
 - Advokasi dan Kaderisasi

Pasal 19
TUGAS POKOK SENAT MAHASISWA

Senat Mahasiswa mempunyai Tugas Pokok :

- (1) Melaksanakan Kongres Mahasiswa Universitas Al-Irsyad Cilacap
- (2) Meminta pertanggungjawaban ketua BEM baik tingkat Fakultas maupun Universitas melalui mekanisme kongres Mahasiswa.
- (3) Memberikan rekomendasi tertulis kepada BEM baik tingkat Fakultas maupun Universitas
- (4) Bertugas memberikan Laporan Pertanggungjawaban Purna Tugas kepada Senat Mahasiswa periode berikutnya melalui kongres
- (5) Melakukan sinergisasi ORMAWA ditingkat Universitas dan lembaga legislatif di tingkat Fakultas
- (6) Mengadvokasi aspirasi ORMAWA ditingkat Universitas dan Fakultas

Pasal 20
FUNGSI SENAT MAHASISWA

Senat Mahasiswa mempunyai fungsi :

- (1) Pengawasan terhadap Organisasi Mahasiswa yang ada di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap
- (2) Legislasi yaitu melaksanakan pembuatan aturan untuk ORMAWA.
- (3) Kelembagaan, yaitu menata sistem ORMAWA yang ada di tingkat Universitas dan Fakultas
- (4) Keanggotaan yaitu membenahi sistem pembinaan, advokasi dan kaderisasi ORMAWA di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap.

Pasal 21
MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN

- (1) Masa bakti Senat Mahasiswa adalah satu tahun dan untuk jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
- (2) Pengurus Senat Mahasiswa diberhentikan karena :
 - a. Masa bakti sudah habis
 - b. Atas kemauan sendiri
 - c. Meninggal dunia
 - d. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di Universitas Al-Irsyad Cilacap
 - e. Melanggar etika akademik
 - f. Melakukan tindak pidana, atau
 - g. Merusak nama baik Institusi
- (3) Rektor Universitas Al-Irsyad Cilacap memberhentikan pengurus Senat Mahasiswa dengan Surat Keputusan
- (4) Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan organisasi Mahasiswa, Ketua Senat Mahasiswa dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

BAB VI
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Pasal 22
KEDUDUKAN

- (1) Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Al-Irsyad Cilacap yang selanjutnya disingkat BEM UNAIC berkedudukan di tingkat Universitas
- (2) Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas yang selanjutnya disingkat BEM F berkedudukan di tingkat Fakultas

Pasal 23
PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN PENGESAHAN

- (1) Prosedur pembentukan BEM dapat dilakukan tahapan-tahapan :
 - a. Pendaftaran
 - b. Pencalonan
 - c. Pemilihan
 - d. Penyusunan
 - e. Penetapan
 - f. Pengesahan
- (2) Mekanisme dan prosedur sebagaimana dalam ketentuan (1) diatur oleh Senat Mahasiswa
- (3) Presiden dan Wakil Presiden BEM dipilih langsung melalui PEMILWA, pembentukan pengurus BEM dilakukan oleh Presiden BEM terpilih.

- (4) Pembentukan pengurus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), dan (3) dilaksanakan maksimal 14 hari setelah PEMILWA berakhir.
- (5) Mekanisme, susunan serta jumlah pengurus diatur dalam AD/ART.
- (6) Pengurus BEM UNAIC disahkan dan dilantik oleh Rektor dan Dekan mengesahkan Pengurus BEM F

Pasal 24
STRUKTUR

- (1) Kepengurusan BEM Universitas sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Presiden
 - b. Wakil Presiden
 - c. Sekretaris Jenderal (Sekjen)
 - d. Bendahara
 - e. Kementerian-kementerian
- (2) Kepengurusan BEM Fakultas sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Gubernur
 - b. Wakil Gubernur
 - c. Sekretaris
 - d. Bendahara
 - e. Bidang - Bidang

Pasal 25
TUGAS BEM

BEM memiliki tugas sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan amanat yang ditetapkan oleh Senat Mahasiswa.
- (2) Menyusun dan melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan melalui mekanisme rapat kerja.
- (3) Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Senat Mahasiswa melalui mekanisme kongres ORMAWA, selanjutnya diteruskan kepada Warek III dan Ketua

Pasal 26
FUNGSI BEM

BEM memiliki fungsi sebagai berikut :

- (1) Fungsi Aspiratif, yaitu sebagai penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap.
- (2) Fungsi Advokasi, yaitu sebagai organisasi yang memperjuangkan hak-hak mahasiswa serta penghapusan diskriminasi terhadap mahasiswa.
- (3) Fungsi Koordinatif, yaitu sebagai wadah komunikasi dan koordinasi berbagai kepentingan UKM maupun HIMA, serta sebagai jembatan aspirasi mahasiswa dengan Institusi.
- (4) Fungsi Katalisator, Inisiator dan Fasilitator untuk kepentingan seluruh mahasiswa di lingkungan Universitas Al-Irsyad Cilacap
- (5) Fungsi Pengkaderan, yaitu sebagai wadah pengkaderan

Pasal 27
MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN

- (1) Masa bakti Kepengurusan BEM yaitu satu tahun dan untuk jabatan ketua dapat mencalonkan dan dipilih kembali untuk periode berikutnya.
- (2) Pengurus BEM diberhentikan karena :
 - a. Masa bakti sudah habis
 - b. Atas kemauan sendiri
 - c. Meninggal dunia
 - d. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di Universitas Al-Irsyad Cilacap
 - e. Melanggar etika akademik
 - f. Melakukan tindak pidana
 - g. Merusak nama baik Universitas Al-Irsyad Cilacap
 - h. Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester)
- (3) Rektor atau dekan memberhentikan pengurus BEM dengan Surat Keputusan atas pertimbangan Senat Mahasiswa.
- (4) Dalam keadaan tertentu, untuk kepentingan organisasi mahasiswa, Presiden/Gubernur BEM dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu

BAB VII
UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)

Pasal 28
KEDUDUKAN

Unit Kegiatan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat (UKM) berkedudukan di tingkat Universitas

Pasal 29
PROSEDUR PEMBENTUKAN, PENGESAHAN DAN MASA BAKTI

- (1) Pengajuan Pembentukan UKM telah disetujui Senat Mahasiswa disampaikan ke Sub. Bag. Administrasi Kemahasiswaan
- (2) Jumlah anggota UKM saat pengusulan sekurang-kurangnya berjumlah 10 orang.
- (3) Pembentukan UKM disahkan dengan Keputusan Rektor Universitas Al-Irsyad Cilacap maksimal 2 bulan selama masa verifikasi.
- (4) Pengurus UKM diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Irsyad Cilacap
- (5) Penyelenggaraan UKM didasarkan pada AD/ART UKM yang bersangkutan.
- (6) Masa bakti pengurus UKM adalah satu tahun dan dapat diperpanjang melalui mekanisme yang diatur dalam AD/ART.

Pasal 30
BIDANG KEGIATAN UKM

Bidang kegiatan UKM meliputi :

- (1) Bidang Penalaran berkonsentrasi pada pengembangan cara berpikir yang sistematis, komprehensif, dan tepat. Realisasi bidang penalaran diantaranya dengan melakukan penelitian, mengikuti Lomba Inovasi dan Teknologi Mahasiswa (LITM), Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM), Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), jurnalistik, dan bahasa.
- (2) Bidang Olahraga berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan minat dan kegemaran mahasiswa dalam bidang olahraga. Tujuannya, agar dapat mengembangkan kemampuan berorganisasi, kepemimpinan, kesehatan jiwa dan kesegaran jasmani, sportivitas, kedisiplinan, dan pencapaian prestasi dalam berbagai cabang olahraga.
- (3) Bidang Seni berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan dalam dunia seni dan menyalurkan minat dan kegemaran mahasiswa di bidang seni, memotivasi aspirasi, kreativitas, dan kecintaan terhadap seni budaya bangsa dan berbagai budaya bangsa lain.
- (4) Bidang Kesejahteraan/Khusus berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi dua kegiatan :
 - a. Pembinaan kesejahteraan mahasiswa melalui layanan beasiswa, layanan pemeriksaan kesehatan, bakti social, bursa kerja khusus, kerohanian, bimbingan dan konseling
 - b. Pembinaan kewirausahaan bertujuan untuk menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan.

Pasal 31
STRUKTUR

Unit Kegiatan Kemahasiswaan sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Sekretaris
- d. Bendahara
- e. Bidang Pelengkap lainnya

Pasal 32
KEANGGOTAAN

- (1) Mahasiswa UNAIC **berhak** mengikuti seluruh kegiatan UKM
- (2) Satu orang mahasiswa hanya diperbolehkan menjadi **pengurus harian organisasi** (Pengurus Aktif) maksimal 2 UKM dan tidak diperkenankan menjadi ketua di 2 UKM tersebut

Pasal 33
TUGAS UKM

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) memiliki tugas sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan amanat yang di tetapkan oleh Senat Mahasiswa.

- (2) Menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang sesuai dengan bidang minat bakat, ditetapkan dalam Rapat Kerja.
- (3) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKM kepada BEM
- (4) UKM bertanggungjawab kepada BEM
- (7) UKM membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BEM melalui mekanisme kongres ORMAWA, selanjutnya diteruskan kepada ke Sub. Bag. Administrasi Kemahasiswaan dan Warek III

BAB VIII HIMPUNAN MAHASISWA PROGRAM STUDI (HIMA)

Pasal 34 KEDUDUKAN

Himpunan Mahasiswa berkedudukan di tingkat Program Studi yang melakukan kegiatan kemahasiswaan sesuai bidang keilmuan Program Studi.

Pasal 35 PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN PENGESAHAN

Prosedur pembentukan HIMA dapat dilakukan tahapan-tahapan :

- (1) Pengajuan Pembentukan HIMA yang telah disetujui Dekan disampaikan kepada Rektor Universitas Al-Irsyad Cilacap.
- (2) Jumlah anggota HIMA saat pengusulan sekurang-kurangnya berjumlah 10 orang.
- (3) Pembentukan HIMA disahkan dengan Keputusan Rektor Universitas Al-Irsyad Cilacap maksimal 2 bulan selama masa verifikasi.
- (4) Pengurus HIMA diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Irsyad Cilacap
- (5) Penyelenggaraan HIMA didasarkan pada AD/ART UKM yang bersangkutan.
- (6) Masa bakti pengurus HIMA adalah satu tahun dan dapat diperpanjang melalui mekanisme yang diatur dalam AD/ART.
- (7) Ketua HIMA dipilih langsung seluruh mahasiswa di tingkat Program Studi.
- (8) Pembentukan pengurus dilakukan Ketua HIMA terpilih.
- (9) Pembentukan pengurus sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilaksanakan maksimal 14 hari setelah pemilihan tingkat Program Studi berakhir.
- (10) Mekanisme, susunan serta jumlah pengurus diatur dalam AD/ART.

Pasal 36 STRUKTUR

Kepengurusan HIMA sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Sekretaris

- d. Bendahara
- e. Bidang-bidang lainnya

Pasal 37
TUGAS HIMA

Himpunan Mahasiswa memiliki tugas sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan amanat yang di tetapkan oleh Senat Mahasiswa.
- (2) Menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang sesuai dengan bidang keilmuan, ditetapkan dalam Rapat Kerja Himpunan.
- (3) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan HIMA kepada BEM
- (4) HIMA bertanggungjawab kepada BEM
- (5) HIMA membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BEM melalui mekanisme kongres ORMAWA, selanjutnya diteruskan kepada Ketua Program Studi dan Dekan.

Pasal 38
FUNGSI HIMA

Himpunan Mahasiswa memiliki fungsi sebagai berikut :

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

Pasal 39
MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN

- (1) Masa bakti Kepengurusan HIMA satu tahun, jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
- (2) Pengurus HIMA diberhentikan karena :
 - a. Masa bakti sudah habis
 - b. Atas kemauan sendiri
 - c. Meninggal dunia
 - d. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di Universitas Al-Irsyad Cilacap
 - e. Melanggar etika akademik
 - f. Melakukan tindak pidana
 - g. Merusak nama baik Institusi
 - h. Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester).

- (3) Rektor Universitas Al-Irsyad Cilacap memberhentikan pengurus HIMA dengan Surat Keputusan.
- (4) Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan organisasi kemahasiswaan, HIMA dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

PASAL 40

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini diatur dalam peraturan tersendiri.
- (2) Segala peraturan kemahasiswaan yang telah ada dan tidak bertentangan dengan peraturan ini masih tetap berlaku
- (3) Peraturan ini akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

C. PEDOMAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembinaan kegiatan Ormawa merupakan pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh perguruan tinggi negeri maupun swasta dan merupakan tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi. Dengan demikian, tidak dibenarkan bila ada kegiatan Ormawa yang dilakukan tanpa ada proses pembimbingan, pendampingan, dan pengawasan yang memadai dari perguruan tinggi. Perguruan tinggi diharapkan membina kegiatan Ormawa sesuai dengan tujuan pembinaan mahasiswa serta menghindari pembinaan yang tidak bertanggungjawab. Kegiatan Ormawa juga harus terhindar dari penyalahgunaan untuk hal lain di luar tujuan penyelenggaraan pendidikan tinggi. Pedoman ini disusun sebagai acuan dan inspirasi dalam pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan Ormawa agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, terselenggara secara aman, bermartabat, efektif dan efisien, serta sejalan dengan tujuan menghasilkan lulusan yang tidak hanya menguasai bidang ilmu yang ditekuni, tetapi juga menguasai kompetensi yang dapat menunjang keberhasilan mereka di masa depan sesuai dengan minat dan bakat serta potensinya sehingga mampu bersaing di tingkat global.

1.2. Landasan Hukum

Seluruh pedoman yang disusun dalam buku ini merupakan uraian pelaksanaan teknis yang berlandaskan kepada:

- a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang – undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Undang – undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan danPenanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi;
- i. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tanggal 23 Juni 1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
- j. Visi Misi dan Tujuan Universitas Al-Irsyad Cilacap
- k. Statuta Universitas Al-Irsyad Cilacap
- l. Rencana Strategi Universitas Al-Irsyad Cilacap

1.3 Asas

Seluruh kegiatan Ormawa di selenggarakan dengan asas:

- a. Keterbukaan, baik dalam hal pembiayaan, materi/substansi kegiatan,berbagai informasi waktu maupun tempat penyelenggaraan kegiatan;
- b. Demokratis,yaitu berdasarkan kesetaraan semua pihak, dengan menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut;

- c. Inklusifitas, yaitu bersifat terbuka untuk semua pihak; dan
- d. Humanis, yaitu berdasarkan nilai-nilai kemanusiaan yang adil dan beradab, dan prinsip persaudaraan serta anti kekerasan.

1.4 Maksud

- a. Mahasiswa sebagai civitas akademika memiliki kewajiban untuk melaksanakan tri dharma yang meliputi; akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Universitas Al-Irsyad Cilacap sesuai visi misinya harus memberikan arahan dan fasilitasi bagi mahasiswa dalam mengamalkan tri dharma tersebut.
- b. Kegiatan organisasi kemahasiswaan ini dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan keislaman. Secara khusus dalam bentuk kegiatan yang bertujuan mendukung mahasiswa dalam melakukan pengembangan prestasi, minat dan bakat, peningkatan nalar, kompetensi dan kemampuan berkompetisi.
- c. Universitas Al-Irsyad Cilacap harus mendukung kegiatan organisasi kemahasiswaan ini dengan menyediakan arahan, pedoman, fasilitas, sarana prasarana dan pendanaan untuk menciptakan suasana akademik kampus yang sehat dan kondusif dalam mendorong mahasiswa yang berkualitas dalam kompetensi, kompetisi dan prestasi.
- d. Universitas Al-Irsyad Cilacap melalui bagian kemahasiswaan perlu menerbitkan pedoman kegiatan organisasi kemahasiswaan untuk civitas akademika dalam kemudahan manajemen dan pelaksanaan prosedur yang dapat dipahami dengan jelas dan transparan. Civitas akademik Universitas Al-Irsyad Cilacap yang berkualitas akan menjadi asset penting dalam upaya mempromosikan keberadaan Universitas Al-Irsyad Cilacap secara luas.

1.5 Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan inspirasi dan pedoman bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan pembinaan dan pendampingan Ormawa secara sistematis, efektif dan berkelanjutan diperguruan tinggi masing-masing.
- b. Memberikan informasi bagi perguruan tinggi tentang tata cara pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan organisasi mahasiswa diseluruh perguruan tinggi di Indonesia agar :
 - 1) Mematuhi kaidah dan norma hukum yang berlaku;
 - 2) Menjunjung tinggi harkat dan martabat kemanusiaan berlandaskan nilai-nilai agama, moral, Pancasila serta budaya bangsa;
 - 3) Bersifat mendidik (edukatif);
 - 4) Menjamin keselamatan dan keamanan seluruh mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat; dan
 - 5) memberikan informasi bagi organisasi mahasiswa tentang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Ormawa yang edukatif, inklusif, demokratis, aman, efektif, dan efisien.

1.6 Sasaran

Pedoman ini secara garis besar menjelaskan pokok-pokok kegiatan. Civitas akademika yang menjadi sasaran utama dalam menjalankan pedoman ini adalah mahasiswa. Dalam pelaksanaan kegiatan tertentu mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dapat berkolaborasi sesuai dengan kapasitas dan peranan masing-masing.

1.7 Standar Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan Universitas Al-Irsyad Cilacap merujuk kepada standar umum pendidikan tinggi yang berlaku untuk seluruh perguruan tinggi dan yang ditetapkan oleh Ketua melalui Surat Keputusan. Tujuannya agar kegiatan organisasi kemahasiswaan memiliki arah pencapaian tertentu. Kegiatan organisasi kemahasiswaan Universitas Al-Irsyad Cilacap diharapkan dapat mengelola seluruh kegiatan yang memenuhi standar sebagai berikut :

- a. Standar arah, yaitu kegiatan organisasi kemahasiswaan yang mengacu kepada Rencana Strategis Universitas Al-Irsyad Cilacap yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi dan peran dalam pembangunan masyarakat;
- b. Standar proses, yaitu kegiatan organisasi kemahasiswaan yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan ditingkatkan sesuai dengan system peningkatan mutu kegiatan yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;
- c. Standar hasil, yaitu hasil kegiatan sesuai indikator capaian, didokumentasikan dan dilaporkan melalui suatu forum serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
- d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan harus menunjukkan capaian kompetensi dan sesuai dengan bidangnya;
- e. Standar pendanaan, yaitu pendanaan kegiatan diberikan melalui mekanisme hibah, stimulan, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada akuntabilitas program;
- f. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan organisasi kemahasiswaan didukung oleh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Universitas Al-Irsyad Cilacap dan dari pihak lain dalam bentuk kerjasama yang diatur tersendiri.
- g. Standar *outcome*, yaitu kegiatan kemahasiswaan harus berdampak positif pada peningkatan kualitas mahasiswa dan alumni dalam bidang prestasi, kompetensi dan kompetisi.

1.8 Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

- a. Bagian kemahasiswaan bertugas mengelola manajemen kegiatan mahasiswa dan alumni. Kegiatan kemahasiswaan ini mensyaratkan adanya implementasi Sistem Penjaminan Mutu Kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi. Mutu yang dimaksud mengarah kepada pemenuhan standar dan pencapaian *outcome* kegiatan.
- b. Bagian kemahasiswaan mengelola banyak hal memerlukan bantuan dalam manajemen kegiatan. Proses pengajuan dan seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pelaporan hasil dapat dikelola dengan baik sehingga transparansi, efisiensi dan akuntabilitas dapat dijamin. Oleh karena itu semua sistem manajemen internal maupun eksternal di bagian kemahasiswaan Universitas Al-Irsyad Cilacap menggunakan prosedur yang sama untuk kemudahan monitoring.
- c. Semua panduan dan prosedur pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan di Universitas Al-Irsyad Cilacap yang berhubungan dengan pendidikan tinggi harus menggunakan panduan Dikti. Sedangkan kegiatan yang tidak berhubungan dengan Dikti mengacu kepada pedoman kegiatan organisasi kemahasiswaan ini. Hal ini merupakan upaya bagian kemahasiswaan untuk memiliki daya saing di tingkat nasional dan internasional.

1.9. Hasil Yang Diharapkan

- a. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan;
- b. Meningkatkan keamanan dan keselamatan mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan;
- c. Menumbuhkembangkan kemampuan mahasiswa mengelola organisasinya; dan

- d. Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan Ormawa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Organisasi kemahasiswaan dalam tata cara manajemen organisasi tidak berbeda jauh dengan organisasi umum lainnya. Hal-hal yang menyebabkan keberadaannya adalah :

1. dikarenakan kesamaan keyakinan, minat dan bakat anggota, biasanya bertujuan untuk menyalurkan minat dan bakat tersebut dalam suatu wujud kegiatan yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai suatu prestasi, sebagai kebutuhan fisik, rohani ataupun sekedar penyalur hobi,
2. dikarenakan tuntutan kebutuhan, keadaan lingkungan yang terjadi saat itu, seperti organisasi layanan sosial untuk bantuan bencana alam, pendidikan bagi masyarakat miskin dan anak terlantar, layanan kesehatan dan keselamatan,
3. dikarenakan peluang yang ada untuk pengembangan kepribadian atau untuk tujuan profit/keuntungan, misal untuk menumbuhkan jiwa entrepreneurship/kewirausahaan, kemandirian dan profesionalisme, dengan membentuk unit koperasi mahasiswa, kelompok marketing dan *public relation*, *event organization*, pembimbing atau asisten pelatihan atau pendidikan profesional.
4. dikarenakan tuntutan agama / aktifitas religi seperti unit kerohanian dan lain-lain.
5. dikarenakan amanat dan tuntutan sivitas akademika untuk mengemban suatu amanat khusus dengan suatu visi dan misi yang jelas sesuai AD/ART, memiliki pedoman GBHK (Garis-garis Besar Haluan Kerja). Misalnya Dewan Legislatif Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa dan lain-lain. Organisasi ini biasanya merupakan suatu struktur organisasi yang kompleks dengan maksud dan tujuan organisasi seperti diatur pada AD/ART organisasi tersebut.

Organisasi Kemahasiswaan Universitas Al-Irsyad Cilacap merupakan wahana pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan bakat, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi wadah kegiatan peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa. Mengingat pula mahasiswa merupakan bagian dari civitas akademika Universitas Al-Irsyad Cilacap.

2.1. Kode Etik

a. Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan adalah :

- 1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Agama serta Visi & Misi Universitas Al-Irsyad Cilacap serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler
- 2) Mempunyai Visi & Misi yang jelas, benar & rasional serta tidak mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan sekitar kampus
- 3) Mempunyai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga serta Program kerja
- 4) Mempunyai kantor / sekretariat / tempat menjalankan proses administrasi
- 5) Mempunyai Kepengurusan organisasi (struktur) dan uraian tugas yang jelas
- 6) Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur kemahasiswaan di Universitas Al-Irsyad Cilacap

b. Kode Etik Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

- 1) Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi
- 2) Mendapat izin resmi dari Pimpinan Universitas Al-Irsyad Cilacap atau petugas yang ditunjuk Pimpinan Universitas Al-Irsyad Cilacap
- 3) Mempunyai disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi

- 4) Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal
- 5) Kegiatan dapat meningkatkan iman & takwa, ilmu pengetahuan & teknologi
- 6) Kegiatan tidak bersifat destruktif, anarkis dan provokatif
- 7) Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang berkompeten
- 8) Panitia kegiatan terdiri dari civitas akademika Universitas Al-Irsyad Cilacap dan atau orang yang ditunjuk / mendapat izin Pimpinan Universitas Al-Irsyad Cilacap.

2.2. Persyaratan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

a. Persyaratan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan Universitas Al-Irsyad Cilacap atau petugas yang ditunjuk Pimpinan Universitas Al-Irsyad Cilacap;
- 2) Melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi;
- 3) Meningkatkan dan atau mendukung pengetahuan serta keterampilan yang dipelajarinya;
- 4) Tidak bersifat destruktif, anarkis, dan provokatif;
- 5) Diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang ditunjuk secara resmi, dan disetujui oleh pimpinan terkait.

2.3. Tata Tertib Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

- a. Mematuhi kode etik organisasi yang ditetapkan Universitas Al-Irsyad Cilacap
- b. Mematuhi peraturan / tata tertib organisasi yang ada di Universitas Al-Irsyad Cilacap seperti BEM, SENAT Mahasiswa, UKM, dan HIMA
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan sesuai dengan AD/ART organisasi
- d. Mempunyai daftar nama dan data pribadi para anggotanya yang jelas dan benar
- e. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai civitas akademika Universitas Al-Irsyad Cilacap.

2.4. Fungsi Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

Dalam mencapai maksud dan tujuan organisasi, ada 4 fungsi organisasi yang sangat perlu diperhatikan berkaitan dengan manajemen organisasi, yakni:

a. *Planning* (perencanaan)

Hal yang berkaitan dengan perencanaan dalam organisasi diantaranya adalah rencana disusun oleh pengelola organisasi, seperti rencana kerja atau kegiatan serta anggaran yang diperlukan, teknis pelaksanaannya bisa melalui rapat seperti :

- 1) Rapat Kerja (pengurus organisasi) yang membicarakan rencana kerja pengurus serta kegiatan anggota yang akan dilakukan dengan satu atau lebih target yang akan dicapai.
- 2) Rapat Anggaran, untuk menentukan berapa jumlah anggaran yang diperlukan untuk mendukung kerja organisasi atau untuk suatu event / kegiatan (wujudnya daftar RKA) atau proposal kegiatan.

b. *Organizing* (pengaturan)

Dalam hal pengaturan, unsur yang perlu diperhatikan & diwujudkan adalah :

- 1) Struktur Organisasi yang mampu menunjukkan bagaimana hubungan (*relationship*) antara organisasi/bagian/seksi yang satu dengan yang lain.
- 2) Job Description yang jelas yang mampu menjelaskan tugas masing-masing bagian/seksi.
- 3) Bentuk Koordinasi antar bagian dalam organisasi (mis. Rapat Koordinasi antar bagian, Rapat Pimpinan antar Organisasi, dll)

4) Penataan dan Pendataan Arsip & Inventaris Organisasi Harus diatur dan ditata dengan baik administrasi organisasi, seperti surat masuk, surat keluar, laporan, proposal keluar, data anggota, AD/ART, hasil rapat, inventarisasi yang dimiliki, perangkat yang dipinjam dll. Siapapun orang yang memerlukan data atau perlengkapan, maka ia akan mudah menemukan, apakah yang tersimpan dalam bentuk file-file di komputer atau yang berada ditempat/ lemari penyimpanan berkas-berkas. Segala bentuk surat menyurat tercatat dan terdokumentasi, segala perangkat yang dimiliki dan dipergunakan terdata, kapan dibeli, siapa yang mempergunakan saat ini, bila ada kerusakan siapa yang bertanggungjawab untuk memperbaiki atau bila dipinjam kapan harus dikembalikan dll.

c. *Accounting* (pelaporan)

Pelaporan merupakan unsur wajib yang harus dilakukan untuk menunjukkan sikap & rasa tanggung jawab dari pengurus kepada anggotanya ataupun kepada struktur yang berada di atasnya. Wujud kongkritnya adalah :

- 1) *Progress Report* (Laporan Pengembangan Kegiatan) atau
- 2) Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Kegiatan *Progress Report* biasanya berbentuk laporan praktis organisasi kepada anggota atau struktur di atasnya bila diminta, terkadang bisa berbentuk lisan (pembicaraan antar pimpinan dengan pimpinan atau dengan anggota). Biasanya kegiatan masih berlangsung ketika *progress report* disampaikan. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah laporan lengkap dari sebuah atau beberapa kegiatan yang telah selesai dilaksanakan organisasi, biasanya merupakan laporan hasil evaluasi dan anggaran yang dipergunakan.

d. *Controlling* (pengawasan)

Tugas organisasi ataupun pimpinan organisasi yang tidak boleh terlewatkan adalah melakukan pengawasan terhadap aktifitas organisasi ataupun realisasi kegiatan dan penggunaan anggaran. Agar tugas / tanggung jawab pengawasan dapat dilaksanakan dengan pertimbangan efektifitas dan efisiensi waktu maupun dana, maka dapat dipertimbangkan faktor-faktor sbb :

- 1) Pembagian Tugas Pengawasan
- 2) Pendelegasian Wewenang
- 3) Pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran serta Realisasi Kegiatan dan Anggaran (RKA)
- 4) Pembukuan / dokumentasi atau kearsipan

2.5. Manajemen Risiko Kegiatan Organisasi Mahasiswa

Baik perguruan tinggi maupun Ormawa yang akan melaksanakan kegiatan mahasiswa harus melakukan manajemen risiko (*risk management*) secara seksama dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian sebagai berikut :

a. Klasifikasi Risiko

Dalam pelaksanaan kegiatan, risiko yang dapat terjadi baik pada panitia dan/atau peserta maupun masyarakat sekitar tempat pelaksanaan kegiatan dapat diklasifikasikan kedalam risiko ringan, sedang maupun berat.

b. Risiko Terkait Jenis, Bidang dan Bentuk Kegiatan

Jenis, bidang dan bentuk kegiatan Ormawa akan menentukan agenda, scenario serta urutan acara kegiatan. Selain itu, jenis, bidang dan bentuk kegiatan Ormawa akan mempengaruhi waktu, pola interaksi, pola dan moda komunikasi, serta moda transportasi yang akan digunakan mahasiswa. Risiko yang perlu diantisipasi terkait dengan jenis, bidang dan bentuk kegiatan

terutama ditujukan untuk memastikan keamanan dan keselamatan mahasiswa pelaksana dan peserta kegiatan serta seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan Ormawa. Kemudian dalam analisis risiko, untuk seluruh jenis, bidang dan bentuk kegiatan, **perguruan tinggi wajib memastikan kegiatan Ormawa:**

- 1) sejalan dengan tujuan pendidikan tinggi nasional;
- 2) memenuhi ketentuan hukum yang berlaku di wilayah NKRI;
- 3) aman secara fisik maupun psikologis;
- 4) terbebas dari kepentingan politik praktis;
- 5) terbebas dari suasana maupun tindakan intoleransi, perundungan, kekerasan fisik, kekerasan psikologis, dan atau kekerasan seksual.

c. Risiko Terkait Tempat

Tempat pelaksanaan kegiatan Ormawa dapat dilaksanakan didalam maupun diluar perguruan tinggi sesuai izin yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi dan atau pimpinan fakultas. Penilaian risiko terkait tempat pelaksanaan meliputi sedikitnya namun tidak terbatas pada risiko akibat:

- 1) bencana alam;
- 2) keadaan alam (bentang alam, topografi dan lain-lain);
- 3) cuaca;
- 4) bencana akibat kelalaian termasuk kebakaran; dan
- 5) keterjangkauan/keterisolasian.

d. Risiko Terkait Pendanaan dan Fasilitas

Kegiatan Ormawa memerlukan dukungan pendanaan, sarana prasarana dan berbagai fasilitas lain yang dapat diberikan oleh perguruan tinggi, diperoleh secara mandiri oleh mahasiswa maupun Ormawa maupun diperoleh dari pihak lain dalam bentuk *sponsorship* dan atau bentuk lain. Risiko terkait pendanaan dan fasilitas bagi kegiatan Ormawa yang perlu dipertimbangkan antara lain sedikitnya tentang:

- 1) dukungan pendanaan dan fasilitas sah secara hukum;
- 2) sumber pendanaan dan fasilitas harus berasal dari perorangan, institusi, dan atau lembaga/entitas yang dapat diumumkan secara terbuka, tidak memiliki persoalan hukum atau berpotensi memiliki persoalan hukum;
- 3) dukungan pendanaan dan fasilitas yang diterima harus bersifat tidak mengikat mahasiswa dan perguruan tinggi dikemudian hari;
- 4) dukungan pendanaan dan fasilitas diberikan dengan maksud dan tujuan mendidik; dan
- 5) pemberi dana dan fasilitas merupakan perorangan, organisasi, lembaga atau entitas yang didasarkan pada ideology yang selaras dengan Pancasila, memiliki nilai-nilai, visi serta misi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai, visi serta misi perguruan tinggi.

2.6 Alur Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, alur yang harus dilakukan oleh setiap organisasi kemahasiswaan di Universitas Al-Irsyad Cilacap adalah :

a. Kongres Organisasi Kemahasiswaan

Kongres dilaksanakan setiap akhir periode Presiden BEM untuk melaporkan pertanggungjawaban selama masa jabatannya dilanjutkan persiapan PEMILWA (Pemilihan Presiden Mahasiswa).

- b. Pemilihan Ketua Organisasi
Pemilihan Ketua untuk setiap organisasi kemahasiswaan (BEM, UKM dan HIMA) diselenggarakan pada akhir program kerja. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemilihan. Aturan dan tata laksana Pemilu Universitas Al-Irsyad Cilacap ditetapkan melalui musyawarah besar (Mubes).
- c. Program Kerja
Pengurus terpilih membuat program kerja selama masa kepengurusan. Program kerja diatur berdasarkan program kerja rutin, jangka pendek, dan jangka panjang.
- d. Rencana Anggaran
Rencana Anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terpilih. Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Ka. subbag. Kemahasiswaan/Administrasi Kemahasiswaan untuk dikoordinasikan ke Warek III. Kemudian Warek III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus Organisasi, berkoordinasi dengan Warek II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan Ketua serta Surat Pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh Universitas Al-Irsyad Cilacap.
- e. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan yang sudah direncanakan dalam program kerja setiap organisasi kemahasiswaan harus dipersiapkan dengan matang dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap organisasi kemahasiswaan harap melakukan konsultasi dan koordinasi dengan setiap bagian yang terkait.
- f. Pelaporan Kegiatan
Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah dilaksanakan dilaporkan secara tertulis dan didokumentasikan. Dalam upaya mewujudkan pengarsipan yang menyeluruh, setiap organisasi kemahasiswaan diharapkan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukannya secara terpisah, baik dalam bentuk *hard file* maupun *soft file*.

BAB III SISTEM PENGELOLAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

3.1. Ketentuan Umum

Pengembangan kehidupan kemahasiswaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam sistem pendidikan nasional pada umumnya dan kehidupan kampus pada khususnya. Kehidupan kampus itu sendiri tidak terlepas dari berbagai jenis kegiatan atau aktivitas yang sekaligus menjadi sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, profesi, integritas kepribadian, sikap ilmiah, dan rasa persatuan dan kesatuan, sehingga Universitas Al-Irsyad Cilacap (UNAIC) memandang perlu adanya sistem pengelolaan kegiatan organisasi kemahasiswaan untuk mendukung, mengarahkan dan memfasilitasi hal tersebut sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan sesuai dengan Renstra Visi Misi dan Tujuan UNAIC, maka ditetapkan dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan sebagai berikut :

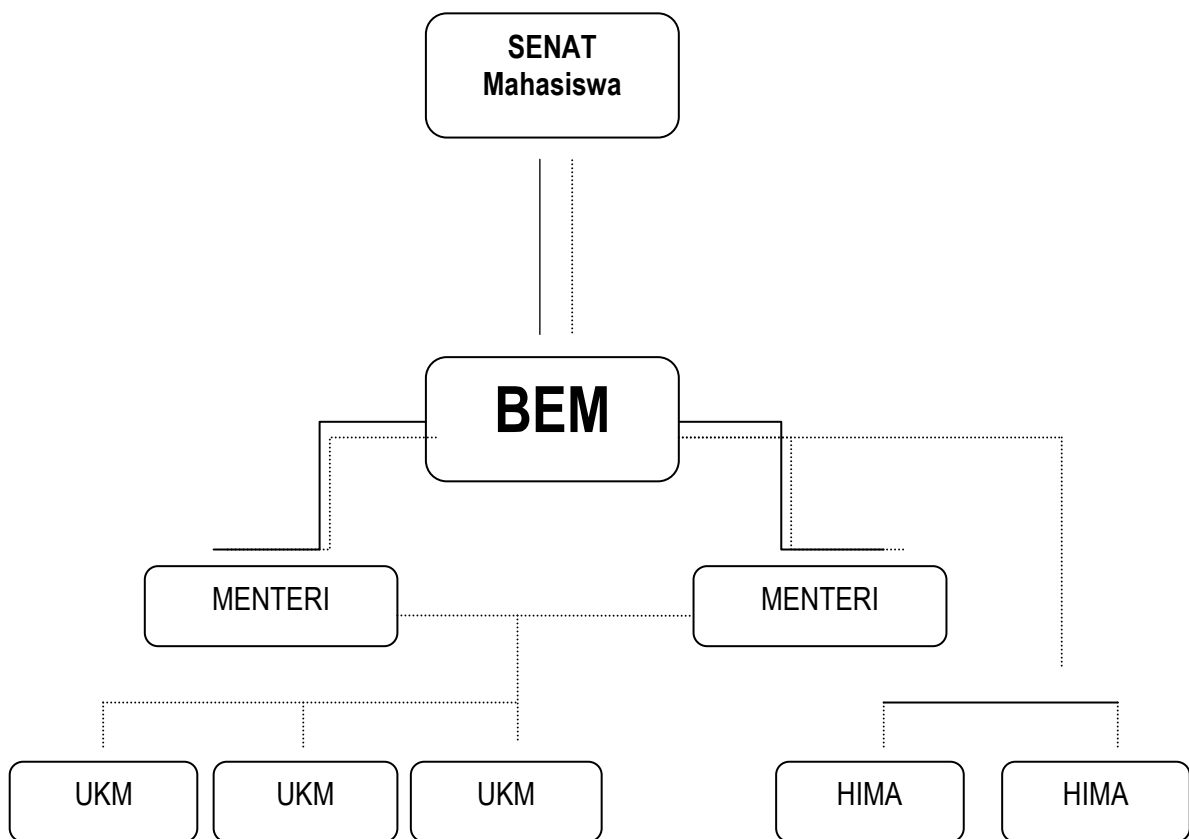
1. Mahasiswa, yang dimaksud adalah mahasiswa UNAIC aktif dan terdaftar di salah satu program studi, memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
2. Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA), organisasi kemahasiswaan internal yang sah diikuti oleh mahasiswa terdiri dari ; Senat Mahasiswa, BEM, HIMA dan UKM;

3. Seluruh ORMAWA harus memiliki pengesahan organisasi dari Rektor UNAIC;
4. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan melakukan pengelolaan manajemen layanan kegiatan kemahasiswaan, termasuk memberlakukan sistem monitoring dan evaluasi;
5. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan melakukan pemberian sanksi bagi kegiatan kemahasiswaan yang melakukan pelanggaran etika dan aturan;
6. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan wajib melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan dengan mengacu kepada system penjaminan mutu yang berlaku di UNAIC;
7. Penggunaan dan pertanggungjawaban dana kegiatan mengacu kepada aturan umum yang berlaku;

3.2. Organisasi Kemahasiswaan di Universitas Al-Irsyad Cilacap

a. Struktur Organisasi Kemahasiswaan

Bagan Struktur :



- b. Organisasi Kemahasiswaan yang terdaftar dan diakui di Universitas Al-Irsyad Cilacap sampai Januari 2023 adalah yang tercantum pada tabel di bawah ini :

NO	NAMA ORGANISASI	TINGKAT	LAMBANG
1	SENAT Mahasiswa	Universitas	
2	Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	Universitas	
3	Komunitas Dakwah Al Irsyad (UKM KDA)	Universitas	
4	Unit Kegiatan Mahasiswa Bidang Olah Raga (UKM Olah Raga)	Universitas	

5	Unit Kegiatan Mahasiswa Bidang Seni (UKM Seni Budaya)	Universitas	
6	Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) <i>Collegian English Forum</i> (CEF)	Universitas	
7	Pusat Informasi dan Konseling Mahasiswa (UKM PIKMA)	Universitas	
8	Racana Umar bin Khatab dan Racana Siti 'Aisyah (UKM Pramuka)	Universitas	
9	Mahasiswa Pecinta Alam STIKES Al Irsyad (UKM MAPASA)	Universitas	

10	Mahasiswa Penayang Lansia Miskin, Anak Yatim Plus Kaum Duafa (UKM MAPALANSI YAKIN PLUS)	Universitas	
11	Unit Kegiatan Mahasiswa Karya Ilmiah Mahasiswa (UKM KIM)	Universitas	
12	Unit Kegiatan Mahasiswa Kewirausahaan (UKM KWU)	Universitas	
13	Korp Sukarela Unit Perguruan Tinggi (KSR) Unit Kegiatan Kepalangmerahan	Universitas	
14	Himpunan Mahasiswa D3 Keperawatan (HIMADIKA)	Prodi	

15	Himpunan Mahasiswa S1 Keperawatan (HIMAS1K)	Prodi	
16	Himpunan Mahasiswa Bidan (HIMABI)	Prodi	
17	Himpunan Mahasiswa Farmasi (HIMFA)	Prodi	
18	Himpunan Mahasiswa Fisioterapi (HIMAFI)	Prodi	
19	Himpunan Mahasiswa S1 Farmasi (HIMAS1F)	Prodi	

20	Himpunan Mahasiswa D4 TLM (HIMATLM)	Prodi	
21	Himpunan Mahasiswa S1 Kebidanan (HIMASBI)	Prodi	
22	Himpunan Mahasiswa S1 Bisnis Digital (HIMADIGTA)	Prodi	
22	Himpunan Mahasiswa S1 Kewirausahaan (HIMAWIRA)	Prodi	

c. Jam Kemahasiswaan (Hari Jum'at Pukul 07.00 s.d. 09.30)

Pada jam kemahasiswaan, mahasiswa wajib memanfaatkan untuk kegiatan meliputi :

1. Kegiatan non akademik baik yang diselenggarakan oleh SENAT Mahasiswa, BEM, HIMA maupun UKM seperti ; Olahraga, pentas seni, seminar, pelatihan, rapat kordinasi, dan lain- lain.
2. Pertemuan PA (Pembimbing Akademik)
3. Setiap kegiatan kemahasiswaan didokumentasikan dalam bentuk agenda kegiatan/agenda pertemuan
4. Apabila jam kemahasiswaan dipergunakan untuk kegiatan akademik/perkuliahhan maka wajib mengajukan surat permohonan dispensasi yang ditujukan kepada Warek III dan ditandatangani oleh ketua kelas, diketahui oleh dosen PA dan disetujui oleh Warek I Bidang Akademik.

3.3. Program Kerja, dan Prosedur Umum Usulan Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan

Seluruh program kegiatan yang diselenggarakan oleh Ormawa dalam rangka menunjang pengembangan penalaran ilmiah dan *softskill*, minat bakat, prestasi dan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

a. Program Kerja

1) Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

- (a) Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi
- (b) Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan Organisasi
- (c) Kemahasiswaan yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan pihak terkait

2) Kegiatan Non Program Kerja

- (a) Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi
- (b) Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan

b. Prosedur

1) Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Poposal Penyelenggaraan Kegiatan.

- (a) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan dan atau proposal kegiatan kepada Warek III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua Organisasi, Pembina Organisasi, dan Ketua Program Studi untuk HIMA.

Contoh surat lihat lampiran.

- (b) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 30 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 30 hari kerja tidak akan diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (c) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, susunan panitia, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
- (d) Warek III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mendapatkan rekomendasi/informasi terkait dengan manajemen risiko dari Ka.Biro Adm. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- (e) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan Universitas Al-Irsyad Cilacap. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan disampaikan kepada panitia pada 3 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan proposal kegiatan.
- (f) Pelaksanaan kegiatan harus diberitahukan kepada :
 - (1) Pimpinan Universitas dan Kasubag Kemahasiswaan.
 - (2) Bagian Rumah Tangga /Ka.Bag. Umum Universitas Al-Irsyad Cilacap
 - (3) Satuan Pengamanan (Satpam) Universitas Al-Irsyad Cilacap

2) Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- a) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Rektor dan Tembusan ke Bagian Rumah Tangga atau Ka.UPT. Laboratorium Universitas Al-Irsyad Cilacap dengan diketahui oleh Warek III.

- b) Jika kegiatan yang dilaksanakan ORMAWA sudah mendapatkan persetujuan dari Warek III dan pelaksanaan sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan disahkan tanpa ada perubahan, maka surat pengajuan cukup diketahui oleh Pembina Organisasi.
 - c) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
 - d) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Bagian Rumah Tangga/Laboratorium dan jika ada yang rusak panitia melaporkan ke Warek III dalam bentuk tertulis.
- 3) Prosedur Pengajuan Proposal
- a) Persyaratan Pengajuan Proposal
 - (1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
 - (2) Anggaran yang diajukan sesuai dengan kondisi keuangan Ormawa dan mendapat persetujuan dari Struktural Ormawa dan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan.
 - (3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada Warek III.
 - (4) Diserahkan paling lambat 30 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kasubag Kemahasiswaan. Proposal yang diajukan kurang dari 30 hari kerja tidak akan diproses.
 - b) Format Proposal Kegiatan
 - (1) Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran) dilapisi plastik transparan.
 - (2) Lembar Pengesahan :
 - Berisi tempat, tanggal pembuatan proposal pada sudut atas
 - Sebelah kiri Ketua umum BEM, UKM, HIMA beserta NIM
 - Sebelah kanan Ketua Pelaksana Kegiatan beserta NIM
 - Sebelah bawah mengetahui Pembina, Ka. Prodi dan atau Dekan
 - Di setujui Warek III Universitas Al-Irsyad Cilacap (paling bawah)

Lihat contoh lembar pengesahan pada lampiran.
 - (3) Halaman Isi

Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan

 - (a) Logo Universitas Al-Irsyad Cilacap disebelah kiri atas dan Logo Organisasi / Kepanitiaan disebelah kanan sejajar
 - (b) Ukuran kertas A 4 (21 x 29.7 cm),
 - (c) Bentuk huruf Arial Narrow 12,
 - (d) 1 ½ Spasi
 - (e) Tandatangani, Stempel Organisasi/Kepanitiaan dan Stempel UNAIC
 - (4) Jilid Proposal

Dijilid dengan sampul warna Biru untuk SENAT Mahasiswa dan BEM, warna Hijau untuk UKM, dan Merah Muda untuk HIMA
 - (5) Sistematika penyusunan proposal
 - (a) Latar belakang

Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan

- (b) Nama dan Tema
Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada)
Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar
 - (c) Jenis Kegiatan
Berupa kalimat singkat yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan.
 - (d) Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja
 - (e) Sasaran Kegiatan
Mencakup perorangan / kelompok / Institusi yang mudah dimengerti
 - (f) Waktu dan tempat
Memuat :
 - Hari/Tanggal : Cantumkan nama hari (*koma*) tanggal sesuai lama waktunya
 - Waktu : Pukul berapa sampai berapa
 - Tempat : Lokasi kegiatan dengan alamat lengkap,
 - (g) Susunan Kepanitiaan
 - (h) Personalia Kepanitiaan harus mencantumkan Nomor Induk Mahasiswa
 - (i) A c a r a
Mencantumkan susunan acara secara rinci lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber
 - (j) Anggaran Dana
Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan, kalau perlu dari satuan (@), hingga sub total, berkelompok, baru dari beberapa sub. Total dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga bisa terlihat perhitungan dana yang diperlukan dalam kegiatan tersebut.
 - (k) Penutup
Berisi antara lain berisi ucapan terimakasih kepada pimpinan, semua pihak yang membantu hingga dapat dilaksanakannya kegiatan, mohon maaf bila terdapat segala kekurangan dalam pembuatan proposal dan perbaikan sebagaimana mestinya.
- 4) Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
- a) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Warek III, paling lambat 14 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
 - b) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
 - c) Laporan Pertanggungjawaban disertai *Dokumentasi (foto kegiatan)* minimal 3 buah foto.
 - d) Laporan Pertanggungjawaban harus dilampiri bukti pengeluaran keuangan riil beserta nota/kuitansi pembayaran yang valid (terdapat stempel, kop, dan atau tandatangan).
 - e) Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Kasubag Administrasi Kemahasiswaan untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan) oleh Warek III selanjutnya diserahkan ke Bagian Keuangan.
 - f) Sistematika Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan.

Untuk sistematika penyusunan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan sama dengan pengajuan Proposal dengan tambahan hasil kegiatan dan keuangan direkap secara urut sesuai nota/kuitansi pembayaran.

- 5) Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kepengurusan
 - a) Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Kepengurusan adalah laporan lengkap dari beberapa kegiatan yang telah selesai dilaksanakan oleh Ormawa dalam jangka waktu satu periode masa jabatan
 - b) Laporan Pertanggungjawaban disertai *Dokumentasi (foto kegiatan)*.
 - c) Laporan Pertanggungjawaban harus dilampiri AD/ART, Struktur, dll
 - d) Sistematika Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kepengurusan sesuai dengan format sebagaimana terlampir.
- 6) Pembuatan Surat Dispensasi
 - a) Dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan organisasi kemahasiswaan dan menggunakan jam perkuliahan wajib membuat dispensasi dari setiap organisasi (SENAT Mahasiswa, BEM, HIMA dan UKM).
 - b) Kegiatan Delegasi atau Kegiatan Luar Kampus yang sudah mendapatkan ijin dari pimpinan UNAIC, dispensasi diterbitkan dari administrasi kemahasiswaan
 - c) Pengurus/panitia mengajukan surat permohonan dispensasi kegiatan kepada Dosen Pengampu yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan diketahui oleh Ketua Organisasi, kemudian Pembina Organisasi untuk UKM/HIMA dan disetujui oleh Warek III

3.4. Fasilitas, Sarana dan Prasarana

1. Penggunaan

a. Sekretariat

Setiap Ormawa memperoleh sebuah ruangan yang diperuntukkan sebagai pusat kegiatan administrasi Organisasi yang disebut Sekretariat yang berlokasi di dalam kampus UNAIC dan tata tertib penggunaan sekretariat diatur oleh SENAT Mahasiswa dengan persetujuan Warek III.

b. Aula, Ruang Rapat, dan Ruang Kuliah

Untuk penggunaan Aula dan Ruang Rapat harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Bagian Rumah Tangga, melalui persetujuan Pembina Organisasi. Untuk penggunaan Ruang Kuliah/Kelas harus berkoordinasi dengan ketua kelas melalui persetujuan Ka. Prodi dan Bagian Rumah Tangga.

c. Sarana diluar lingkungan Kampus Universitas Al-Irsyad Cilacap

Untuk hal ini harus mendapatkan rekomendasi secara tertulis dari Pembina dan Warek III selanjutnya diteruskan kepada Pemilik/Pengelola Sarana tersebut.

d. Transportasi

Penggunaan transportasi kampus untuk kepentingan organisasi kegiatan kemahasiswaan harus berkoordinasi dengan Bagian Rumah Tangga melalui Pembina Organisasi dan disetujui oleh Warek III.

e. Fasilitas Olah Raga :

- 1) Lapangan Olahraga : Lapangan Basket, Lapangan Volly, dan Lapangan Futsal tersedia untuk seluruh civitas akademika, sehingga penggunaanya harus melalui koordinasi

dengan pihak terkait dan masing-masing bertanggungjawab atas keutuhan dan kebersihannya.

- 2) Penggunaan fasilitas olah raga yang terdapat diluar kampus untuk kepentingan organisasi kegiatan kemahasiswaan harus berkoordinasi dengan Pembina Organisasi dan mendapatkan rekomendasi secara tertulis dari Warek III melalui Sub.bag.Administrasi Kemahasiswaan.

2. Inventarisasi Perlengkapan, Sarana dan Prasarana Kemahasiswaan

- a. Masing – masing organisasi kemahasiswaan (SENAT Mahasiswa, BEM, UKM dan HIMA) wajib memiliki daftar inventarisasi perlengkapan/peralatan, sarana dan prasarana organisasi dan bertanggungjawab atas keutuhan dan kelengkapannya, selanjutnya menyerahkan copy an daftar tersebut ke Sub.bag. Administrasi Kemahasiswaan dan Bagian Rumah Tangga UNAIC.
- b. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana dengan mengajukan rincian kebutuhan sesuai anggaran secara tertulis dengan persetujuan Pembina dan disetujui oleh Warek III dan diserahkan ke Bagian Administrasi Kemahasiswaan.

3.5. Kegiatan Publikasi

Kegiatan publikasi yang dimaksud dalam pedoman ini adalah publikasi yang terkait dengan kegiatan mahasiswa dan kegiatan yang dikelola oleh mahasiswa di semua tingkatan (HIMA, UKM, BEM, dll). Kegiatan publikasi harus bertujuan untuk menyampaikan informasi, menyalurkan aspirasi dan kritik dalam koridor tulisan ilmiah, baik di lingkungan UNAIC ataupun diluar lingkungan UNAIC.

Beberapa ketentuan terkait kegiatan publikasi adalah sebagai berikut:

- a. Setiap kegiatan yang dilakukan wajib melakukan publikasi, minimal melalui media social dan *website* organisasi.
- b. Organisasi yang mengelola kegiatan publikasi harus legal dan diakui bentuknya oleh UNAIC.
- c. Ruang publikasi diatur oleh Warek III Bidang Kemahasiswaan agar tertib.
- d. Seluruh kegiatan publikasi di lingkungan UNAIC terikat dengan kode etik akademik, sedangkan di luar lingkungan UNAIC mentaati kode etik pers.
- e. Warek III melalui bagian kemahasiswaan dan unit kerja lain terkait publikasi dapat memfasilitasi kegiatan tersebut untuk mendorong promosi dan informasi yang benar mengenai UNAIC.
- f. Publikasi menjadi tanggung jawab UNAIC dalam fasilitasi dan pengawasannya.

BAB IV PENDANAAN

4.1 Jenis Pendanaan

Pendanaan kegiatan kemahasiswaan berasal dari pendanaan internal UNAIC dan pendanaan eksternal dari pihak pemberi hibah seperti DIKTI, Pemerintah, Industri, LSM dan lain- lain atau hasil kerjasama dengan pihak lain yang memiliki kepentingan bersama melakukan kegiatan tersebut.

Pihak internal yang wajib memberikan pendanaan adalah institusi UNAIC melalui Warek III bagian kemahasiswaan yang bersifat stimulan. Institusi mengalokasikan dana kemahasiswaan

yang tercermin dari program kerja dan rumusan usulan RAB Kegiatan Ormawa untuk butir anggaran kemahasiswaan yang diusulkan secara rutin pada rapat anggaran UNAIC.

Pendanaan lainnya adalah pendanaan dari sumber-sumber lain yang diusahakan sendiri oleh Ormawa sepanjang tidak mengikat atau melanggar aturan kegiatan kemahasiswaan yang telah ditetapkan.

4.2 Ketentuan Pendanaan

1. Kegiatan yang didanai oleh internal.

Besaran dana alokasi untuk pembiayaan kegiatan internal sepenuhnya ditetapkan oleh Warek III bagian kemahasiswaan melalui *desk* evaluasi internal dan rapat RAB untuk mengukur kelayakan serta dampak yang sesuai dengan visi-misi UNAIC. Termasuk ketersediaan dana dalam aturan RAB Universitas.

2. Kegiatan yang didanai oleh eksternal

Pendanaan kegiatan dari eksternal, misalnya yang bersumber Pemerintah, LSM, swasta, kerjasama dengan perguruan tinggi lain, kerjasama dengan persyarikatan, dan pihak-pihak lain. Semua ketentuan pendanaan mengacu kepada aturan dan ketentuan yang berlaku dan disepakati oleh para pihak dan tertuang dalam kontrak atau SPK-nya. Pendanaan kegiatan dari eksternal biasa memberlakukan tata cara pembayaran pendanaan terdiri dari satu tahap atau dua tahap dengan aturan perbandingan alokasi pencairan pendanaan yang berbeda-beda, misalnya 70 : 30 atau 50 : 50 per tahapan.

3. Kegiatan yang didanai secara mandiri

Pendanaan kegiatan lainnya adalah pendanaan secara mandiri oleh Ormawa. Biasanya karena nilai kegiatan yang kecil atau kepentingan Ormawa memiliki kerjasama dengan pihak lain. Maka besaran dana kegiatan tetap harus dicantumkan pada lembar pengesahan dalam pelaporan kegiatan. Sebaiknya membuat pula rincian pengelolaan keuangan kegiatannya sebagai kelengkapan laporan yang tidak terpisahkan.

4. Sponsor Kegiatan

a) 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 Minuman Keras
- (4) Bukan Produk Yang Berkonotasi Seks
- (5) Bukan Produk Illegal atau Barang Terlarang
- (6) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian

b) Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- 3) Mendapat izin secara tertulis dari Pembina dan Warek III
- 4) Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan
- 5) Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan

4.3. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk dan sesuai dengan prosedur pengajuan dana dilakukan melalui tahapan pengucuran dana awal untuk kegiatan operasional sebanyak 25%, dana sebanyak 50% diberikan saat penyelenggaraan

kegiatan dan 25% diberikan pada saat penyerahan Laporan Pertanggungjawaban dalam bentuk *reimburse*. Kecuali ada ketentuan lain dari berlaku sesuai dengan situasi dan kondisi.

1. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

- a) Proposal kegiatan yang sudah disahkan diserahkan ke Kasubag Kemahasiswaan/Administrasi Kemahasiswaan sesuai ketentuan.
- b) Kasubag Kemahasiswaan/Administrasi Kemahasiswaan mengajukan BKK ke Bagian Keuangan dan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
- c) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bagian Administrasi Kemahasiswaan.
- d) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Pimpinan Universitas Al-Irsyad Cilacap
- e) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Warek III, selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

BAB V PENGHARGAAN DAN SANKSI

5.1 Ketentuan Umum

UNAIC memiliki hak dan kewajiban memberikan penghargaan atas prestasi yang ditunjukkan oleh mahasiswa yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan, termasuk penetapan bentuk penghargaan yang diberikan. UNAIC juga memiliki hak dan kewajiban memberikan sanksi atas pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan, termasuk penetapan bentuk sanksi yang diberikan.

Penetapan penghargaan dan sanksi berdasarkan penilaian kinerja dan ketaatan organisasi kemahasiswaan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. UNAIC memberikan penilaian terhadap kinerja organisasi kemahasiswaan untuk diusulkan memperoleh penghargaan melalui *desk evaluasi internal* yang dilakukan oleh bagian kemahasiswaan.

Setiap Ormawa berhak mengusulkan untuk mengajukan penghargaan dan pemberian sanksi yang dimaksud kepada Bagian Kemahasiswaan. Bagian kemahasiswaan meneruskan rekomendasi tersebut kepada Ketua untuk penetapannya. Khusus pelanggaran terhadap prosedur dan pelaksanaan teknis, Warek III dapat melakukan keputusan pemberian sanksi secara langsung setelah menerima masukan dari pihak terkait.

5.2 Jenis Penghargaan

Penghargaan yang dimaksud terkait beberapa kategori dengan maksud untuk memberikan stimulan peningkatan kinerja organisasi kemahasiswaan dalam bentuk kegiatan kemahasiswaan. Jenis penghargaan, jumlah penghargaan, bentuk penghargaan, besaran nilai, dan waktu pemberian penghargaan merupakan wewenang Warek III dalam menentukannya. Karena terkait dengan anggaran yang dimiliki oleh UNAIC.

Pemberian penghargaan mengacu kepada kategori yang digunakan secara umum yang berlaku dalam kegiatan kemahasiswaan. Kategori yang dimaksud adalah:

1. Aktif; memiliki perangkat organisasi lengkap, menjalankan program kerja terbaik
2. Prestasi; individu maupun organisasi kemahasiswaan yang membawa nama UNAIC berprestasi di tingkat kabupaten, propinsi, nasional dan internasional.

Jika dibutuhkan bagian kemahasiswaan dapat menambahkan kategori lainnya seperti Ormawa terbaik dalam hal kerjasama dan pemberdayaan masyarakat atau sebutan lainnya.

5.3. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa

1. Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia yang diselenggarakan oleh UNAIC ditunjukkan dengan sertifikat ditandatangani oleh pihak terkait dan di setujui oleh Rektor UNAIC dengan penomoran dan kode yang sesuai dengan ketentuan administrasi umum, dengan persyaratan :
 - a) Sebagai pengurus atau anggota aktif sekurang-kurang mengikuti 90% dari total kegiatan yang diselenggarakan organisasi.
 - b) Memenuhi persyaratan sebagai panitia (Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi).
 - c) Mengajukan permohonan penerbitan sertifikat kepada Rektor UNAIC yang ditandatangani oleh Pengurus Ormawa dan diketahui oleh Pembina.
2. Penghargaan hasil prestasi, kompetisi, perlombaan, dan sebagainya yang mengatasmakan institusi dan berupa piala, sertifikat/sejenisnya maka menjadi milik institusi sedangkan jika ada uang pembinaan maka menjadi hak peserta/mahasiswa setelah dikurangi 10 % untuk biaya operasional.
3. Dana hibah hasil pengajuan proposal seperti PKM, PPIM, Krenova, dan sebagainya dikelola oleh Tim pengusul dan setiap tim menanggung biaya operasional 5% dari dana yang diterima.

5.4. Sanksi

Pelanggaran dalam kegiatan kemahasiswaan memiliki aturan khusus terkait masalah moral dan etika telah diatur dalam etika akademik UNAIC. Sedangkan Rektor/Warek III setelah menerima masukan dari bagian kemahasiswaan berwenang menetapkan sanksi terhadap mahasiswa, Ormawa terkait pelaksanaan teknis dan pelanggaran terhadap prosedur yang telah ditetapkan.

Sanksi yang ditetapkan oleh bagian kemahasiswaan terkait langsung dengan pelanggaran terhadap aturan dalam berkegiatan antara mahasiswa atau Ormawa dengan kegiatan sivitas akademika lainnya, antara lain:

1. Mahasiswa atau Ormawa yang tidak mentaati prosedur yang telah ditetapkan, maka akan diberikan teguran secara lisan dengan ketentuan langsung untuk diperbaiki atau tidak diulangi. Jika tetap ada pelanggaran akan diberikan peringatan secara tertulis untuk segera diperbaiki atau tidak diulangi. Jika sudah melebihi 3 kali peringatan tertulis maka layanan terhadapnya akan dihentikan atau dibatalkan, termasuk menolak pengajuan proposal yang bersangkutan.
2. Mahasiswa atau Ormawa yang telah kemudian tidak menunaikan tugas dan kewajibannya karena :
 - a. Alasan yang dapat diterima dengan baik, misalnya sakit, atau halangan sejenisnya, maka akan dialihkan kepada pihak lain yang bersedia atau diperbaiki sesuai prosedur.
 - b. Alasan yang tidak dapat diterima atau tanpa alasan, maka akan diberikan peringatan secara tertulis. Jika tidak ada perbaikan atau itikad baik untuk melakukan kewajibannya maka harus mengembalikan dana yang telah diterimanya dengan menyertakan bukti-bukti pengembalian yang sah kepada bagian kemahasiswaan/keuangan.

3. Sanksi diberikan kepada organisasi kemahasiswaan dengan tahapan-tahapan sbb :
 - a. Peringatan Lisan : Secara berjenjang peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran kode etik dan tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Kemahasiswaan.
 - b. Peringatan Tertulis : Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan tertulis pertama tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan tertulis kedua.
 - c. Pembekuan Organisasi : diberlakukan bila Organisasi Kemahasiswaan tidak mengindahkan peringatan tertulis kedua.
4. Pembubaran Organisasi

BAB VI PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini berikut kebijakan- kebijakan yang diperlukan secara khusus akan ditetapkan oleh kegiatan mahasiswa dengan persetujuan Rektor dengan memperhatikan saran-saran semua pihak yang berkepentingan.

C. PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGKADERAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Ketentuan Umum

- 1.1.1. Rektor UNAIC adalah penanggungjawab utama terselenggaranya kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan Mahasiswa
- 1.1.2. Warek III adalah penanggung jawab tertinggi dan pengarah pelaksanaan kegiatan tingkat Universitas
- 1.1.3. Dekan adalah penanggung jawab tertinggi dan pengarah pelaksanaan kegiatan tingkat Fakultas
- 1.1.4. Ka. Prodi adalah penanggung jawab tertinggi dan pengarah pelaksanaan kegiatan tingkat program studi
- 1.1.5. LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu yang melaksanakan audit mutu hasil kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan Mahasiswa
- 1.1.6. Ka. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni adalah bagian yang memberikan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan
- 1.1.7. Ka. Sub. Bagian Administrasi Kemahasiswaan adalah bagian yang memberikan pembinaan Administrasi
- 1.1.8. Pembina adalah bagian yang memberikan pengarah dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Intern ORMAWA
- 1.1.9. ORMAWA merupakan pelaksana terselenggaranya kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa

1.2. Maksud dan Tujuan

Salah satu kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan pembinaan dan pengkaderan. Secara khusus dalam bentuk kegiatan yang bertujuan untuk membina dan menghasilkan kader organisasi kemahasiswaan dan memiliki kompetensi dalam bidang kepemimpinan dan keorganisasian. UNAIC mendukung kegiatan kemahasiswaan ini dengan menyediakan arahan, pedoman, fasilitas, sarana prasarana dan stimulant pendanaan untuk menciptakan dukungan pelaksanaan proses pengkaderan kepemimpinan dan keorganisasian yang sehat dan kondusif dalam mendorong mahasiswa yang berkualitas dalam profesionalisme/kepakaran (kompetensi), memiliki daya saing (kompetisi) dan berprestasi. UNAIC melalui Bidang Kemahasiswaan perlu menerbitkan Pedoman Kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan mahasiswa untuk sivitas akademika dalam kemudahan manajemen dan pelaksanaan prosedur yang dapat dipahami dengan jelas dan transparan. Civitas akademik UNAIC yang berkualitas akan menjadi asset penting dalam upaya mempromosikan keberadaan UNAIC secara luas.

1.3. Sasaran

Pedoman ini secara garis besar menjelaskan pokok-pokok kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa. Civitas akademika yang menjadi sasaran utama dalam menjalankan pedoman ini adalah **mahasiswa**. Sedangkan pelaksanaannya berada dalam koordinasi bagian kemahasiswaan dan program studi. Dalam pelaksanaan kegiatan tertentu mahasiswa, alumni, dosen dan karyawan dapat berkolaborasi sesuai dengan kapasitas dan peranan masing-masing.

1.4. Standar Capaian Kegiatan

Pelaksanaan pembinaan dan pengkaderan kemahasiswaan UNAIC merujuk kepada peraturan organisasi mahasiswa dan pedoman kegiatan kemahasiswaan yang berlaku. Tujuannya agar kegiatan pembinaan dan pengkaderan memiliki arah dan tujuan pencapaian yang jelas. Kegiatan pembinaan dan pengkaderan kemahasiswaan UNAIC diharapkan dapat mengelola seluruh kegiatan yang memenuhi standar sebagai berikut:

- 1.4.1 **Standar arah**, yaitu kegiatan pembinaan dan pengkaderan kemahasiswaan yang mengacu kepada Rencana Strategis UNAIC yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi dan peran dalam pembangunan masyarakat.
- 1.4.2 **Standar proses**, yaitu kegiatan pembinaan dan pengkaderan kemahasiswaan yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu kegiatan yang berkelanjutan,
- 1.4.3 **Standar hasil**, yaitu hasil kegiatan pembinaan dan pengkaderan sesuai indikator capaian, didokumentasikan dan dilaporkan serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
- 1.4.4 **Standar kompetensi**, yaitu kegiatan pembinaan dan pengkaderan harus menunjukkan capaian kompetensi dan sesuai dengan bidangnya;
- 1.4.5 **Standar pendanaan**, yaitu pendanaan kegiatan pembinaan dan pengkaderan diberikan melalui mekanisme stimulan, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada akuntabilitas manfaat program;
- 1.4.6 **Standar sarana dan prasarana**, yaitu kegiatan pembinaan dan pengkaderan kemahasiswaan didukung oleh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh UNAIC dan dari pihak lain dalam bentuk kerjasama yang diatur tersendiri.
- 1.4.7 **Standar outcome**, yaitu kegiatan pembinaan dan pengkaderan kemahasiswaan harus berdampak positif pada peningkatan kualitas kepemimpinan dan keorganisasian mahasiswa dalam bidang; prestasi, kompetensi dan kompetisi.

BAB II SISTEM PENGELOLAAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGKADERAN MAHASISWA

2.1. Prosedur dan Mekanisme Umum Pelaksanaan

- 2.1.1. Kegiatan pembinaan dan pengkaderan disusun dalam bentuk program kerja oleh bagian kemahasiswaan dengan menggunakan pedoman dan standar kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa yang telah ditentukan.
- 2.1.2. Kegiatan pembinaan dan pengkaderan disusun dalam bentuk program kerja dengan waktu yang ditentukan sesuai jadwal yang mengikat atau telah terprogram secara rutin.
- 2.1.3. Pendanaan kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan seluruh sumber pendanaan; mahasiswa, panitia, Bagian Kemahasiswaan atau sumber lain yang diperkenankan syarat nya.
- 2.1.4. Warek III, Ka. Biro, Ka.Subbag. Administrasi Kemahasiswaan, Pembina dan ORMAWA perlu melakukan rapat koordinasi dengan melibatkan semua pihak terkait untuk pelaksanaan program ini secara berkala;

2.1.5. Warek III, Ka. Biro, dan Pembina melakukan monitoring dan evaluasi, melakukan penilaian terhadap kegiatan, melakukan evaluasi internal dan memberikan umpan balik untuk pengarah program dan pelaksana kegiatan secara tertulis.

2.2. Prosedur dan Mekanisme Umum Pendanaan

Pendanaan untuk Kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan Mahasiswa di lingkungan internal UNAIC berasal dari RAB Kemahasiswaan; dana program kerja ORMAWA, iuran panitia, iuran peserta, hibah/bantuan, sponsorship dan atau sumber lain yang halal dan tidak mengikat. Semua pihak mengikuti prosedur dan mekanisme umum pengajuan mata anggaran kegiatan dengan merujuk aturan pengajuan mata anggaran dan pencairan dana yang berlaku di UNAIC.

2.3. Prosedur dan Mekanisme Umum Monitoring dan Evaluasi

Prosedur umum monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa dilakukan oleh unsure yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi, proses monitoring direkam secara tertulis, hasil monitoring disampaikan kepada semua pihak yang berkepentingan baik pengawas maupun pelaksana.

Mekanisme monitoring dan evaluasi dilakukan secara bertahap mulai dari review usulan program, pelaksanaan kegiatan dan pelaporan akhir kegiatan.

Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan harus mendapatkan monitoring dan evaluasi agar kegiatan tersebut sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan, adapun unsur pelaksana monitoring adalah :

- Unsur Penanggung Jawab Program
- Unsur Pengarah Program
- Unsur Penjaminan Mutu

2.4. Penghargaan dan Sanksi

Penghargaan diberikan kepada pelaksana kegiatan yang mengikuti prosedur, mekanisme, taat administrasi, disiplin dan kreatif inovatif dalam program maupun pelaksanaannya. Bentuk penghargaan disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan, dapat berbentuk verbal/non verbal, peningkatan layanan, material atau bentuk lain yang relevan.

Sanksi diberikan kepada semua pelaksana yang terlibat bila melanggar peraturan dalam pelaksanaan kegiatan. Sanksi yang dikenakan harus bersifat menyadarkan kesalahan, pendewasaan tanpa kekerasan fisik maupun verbal. Sedangkan sanksi mengenai penggunaan dana diatur pada bagian pembahasan tentang dana.

2.5. Ketentuan Lain

2.5.1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan pembinaan dan pengkaderan dilaksanakan selama maksimal tiga hari dua malam di lingkungan UNAIC. Bila dilaksanakan di luar lingkungan UNAIC maka penanggung jawab wajib melakukan pendampingan selama kegiatan berlangsung.

Tempat pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengkaderan harus mendapatkan izin dari Rektor dan Warek III.

2.5.2. Kriteria tempat penyelenggaraan

Kriteria tempat penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengkaderan baik lingkungan internal dan eksternal harus memperhatikan syarat-syarat ; mudah dijangkau, akses mudah, cukup terbuka, aman, nyaman, terdapat sarana ibadah, toilet yang memadai,

dekat atau mudah menjangkau fasilitas darurat seperti security/polisi dan layanan kesehatan (IGD rumah sakit).

2.5.3. Kriteria penugasan dalam kegiatan

Selama kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa diperkenankan memberikan penugasan kepada peserta dengan syarat ketat ; terdapat manfaat yang sesuai dengan tujuan program secara jelas dan terukur, tidak memberatkan secara finansial kepada peserta, mengukur kemampuan peserta dari aspek waktu, tenaga dan pikiran yang masuk akal dan tidak bersifat perpeloncoan. Tidak diperkenankan melakukan praktek-praktek kegiatan yang tidak manusiawi, pelecehan, dan diskriminatif untuk semua pihak dalam bentuk apapun (termasuk atribut yang dikenakan).

2.5.4. Teknik Penyampaian Materi

Materi yang disampaikan dapat menggunakan teknik yang sesuai dengan kebutuhan, diantaranya; ceramah dan tanya jawab, bermain peran (*role play*), diskusi pleno, curah pendapat/*sharing*, *Ice breaker*, terdapat alat bantu atau media yang memadai, dan lain-lain.

BAB III PEDOMAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGKADERAN MAHASISWA

3.1. Program Orientasi Mahasiswa Baru (POMARU)

3.1.1 Pendahuluan

1. Dasar Pemikiran

Mahasiswa baru yang masuk ke UNAIC memerlukan penyambutan dan pengenalan terhadap kampus sebagai rumah baru bagi mereka. Maka mahasiswa perlu diberikan orientasi terhadap segala hal yang berkaitan dengan kampus UNAIC. Prinsip penyambutan terhadap mahasiswa baru harus disertai rasa syukur, suka cita, akrab dan berupaya membuat mahasiswa baru betah menjalankan pendidikan di UNAIC. Prinsip keakraban adalah untuk membuat mahasiswa baru cepat beradaptasi dengan suasana kampus dan antara sivitas akademika. Mahasiswa baru harus segera menyesuaikan suasana akademik yang akan diakrabinya sampai menyelesaikan studi. Maka perlu diadakan suatu kegiatan khusus untuk pengenalan dan mengakrabkan mahasiswa baru yang disebut Program Orientasi Mahasiswa Baru (POMARU).

2. Istilah

POMARU adalah Program Orientasi Mahasiswa Baru yang menjadi kegiatan penyambutan mahasiswa baru secara formal di lingkungan UNAIC.

3. Maksud dan Tujuan

Memberikan pembekalan kepada mahasiswa baru agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kampus dan menciptakan suasana yang serasi dalam proses belajar mengajar sehingga tujuan pendidikan tenaga kesehatan dapat tercapai secara berhasil guna dan berdaya guna.

3.1.2. Pelaksanaan

1. Penanggung Jawab

Penanggung jawab utama pelaksanaan adalah Ketua, sedangkan pengarah POMARU adalah Warek III dan Bagian Kemahasiswaan yang bertindak mendampingi pelaksanaan terhadap panitia pelaksana dan peserta.

2. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan POMARU adalah panitia yang dibentuk melalui SK Rektor UNAIC dengan melibatkan ORMAWA.

3. Sasaran Kegiatan

Sasaran pelaksanaan kegiatan POMARU adalah panitia dalam rangka meningkatkan kemampuan mengelola kegiatan. Mahasiswa baru yang menjalankan semua program pelaksanaan POMARU dan Mahasiswa lama yang belum mengikuti POMARU

4. Kepanitiaan

Panitia pelaksana kegiatan POMARU harus terdiri dari unsur dosen dan atau karyawan (Pembina ORMAWA) serta unsur ORMAWA (Senat Mahasiswa, BEM, HIMA dan UKM).

5. Materi Kegiatan

NO	MATERI TA'ARUF (MATAF)	PEMATERI
1	Sistem Pendidikan Nasional dan Kebijakan Pemerintah	Kementrian atau Dinas Terkait
2	Ke Al-Irsyadan	Yayasan Sosial Al-Irsyad
3	Profil Universitas Al-Irsyad Cilacap	Rektor
4	Metode Pembelajaran Universitas Al-Irsyad Cilacap	Warek I
5	Sarana dan Prasarana	Warek II
6	Layanan Kemahasiswaan	Warek III
7	Laboratorium dan Perpustakaan	Ka.UPT. Laboratorium dan Perpustakaan
8	Bela Negara dan Anti Korupsi	Dosen Kewarganegaraan
9	Pendidikan anti penyalahgunaan NAPZA	BNN Kabupaten Cilacap
10	Pendidikan Anti Radikalisme dan Terorisme	Polres
11	Pendidikan Anti Kekerasan dan Perundungan (<i>Bullying</i>)	Dinas KB, PP dan PA Kabupaten Cilacap

3.2. Pelatihan *Softskill* bagi Mahasiswa Baru

3.2.1. Pendahuluan

1. Dasar Pemikiran

Berdasarkan hasil penelitian, telah diketahui bahwa kesuksesan seorang mahasiswa dalam karier nantinya tidak sepenuhnya ditentukan oleh pencapaian prestasi (Indeks Prestasi / IP) yang tinggi. IP sebagai simbol dari kemampuan *hard skill* mahasiswa ternyata hanya menentukan kurang lebih 20 % dari kesuksesan karier mahasiswa itu nantinya, sedangkan selebihnya (80 %) lebih ditentukan oleh kemampuan *soft skill*, diantaranya meliputi : kemampuan berpikir kritis (*critical thinking*), berorganisasi, pemecahan masalah (*problem solving*), kemampuan bergaul (HAM), kemampuan

mengambil keputusan dengan tepat (*good decision making*), pengendalian emosi, manajemen konflik dan lain sebagainya

2. Istilah

Pelatihan *Softskill* merupakan Pelatihan yang wajib diikuti oleh mahasiswa baru setelah pelaksanaan POMARU

3. Maksud dan Tujuan

Setelah mengikuti pelatihan diharapkan mahasiswa mampu :

- a. Memahami perubahan lingkungan (makro / mikro) yang dapat memberikan dampak terhadap kesuksesan belajar mahasiswa
- b. Mengembangkan kepribadian yang handal
- c. Mengatasi setiap konflik yang dihadapinya
- d. Mengatur manajemen waktu belajar
- e. Melakukan komunikasi dengan baik
- f. Belajar sesuai dengan gaya belajar masing-masing mahasiswa
- g. Menerapkan “mind mapping” yang positif
- h. Menerapkan “power reading” pada saat belajar
- i. Mengembangkan pola berpikir kritis (*critical thinking*)
- j. Melakukan pengambilan keputusan (*decision making*) yang tepat
- k. Menerapkan teknik penyelesaian masalah (*problem solving*) yang tepat

3.2.2. Pelaksanaan

1. Penanggung Jawab

Penanggung jawab utama pelaksanaan adalah Ketua, sedangkan pengarah Pelatihan adalah Warek III dan Bagian Kemahasiswaan yang bertindak mendampingi pelaksanaan terhadap panitia pelaksana dan peserta.

2. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan Pelatihan adalah panitia yang dibentuk melalui SK Rektor UNAIC dengan melibatkan ORMAWA.

3. Sasaran Kegiatan

Sasaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan adalah panitia dalam rangka meningkatkan kemampuan mengelola kegiatan. Mahasiswa baru yang menjalankan semua program pelaksanaan Pelatihan.

4. Kepanitiaan dan Trainer

Panitia pelaksana kegiatan Pelatihan harus terdiri dari unsur dosen dan atau karyawan serta unsur ORMAWA (Senat Mahasiswa, BEM, HIMA dan UKM).

Trainer kegiatan Pelatihan adalah Dosen dan atau pihak lain yang telah mengikuti serta lulus dan mendapatkan sertifikat *Training Of Trainer (TOT)*.

5. Materi Kegiatan

Materi pelatihan meliputi :

- a. Perubahan lingkungan (makro dan mikro)
- b. Kompetensi dan karakter sukses
- c. Kejujuran
- d. Harapan menuju tindakan
- e. Peduli dan berbudaya

- f. Gaya belajar
- g. *Power reading*
- h. *Mind mapping*
- i. *Critical thinking*
- j. *Problem solving dan Decision making*

3.3. Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)

3.3.1 Pendahuluan

1. Dasar Pemikiran

LKMM perlu dilaksanakan secara terencana, terorganisasi, dan terpadu untuk mencapai tujuan menghasilkan kader ORMAWA yang intelek, berjiwa kepemimpinan, organisatoris serta berkualitas.

Bidang Kemahasiswaan merupakan bagian paling dasar dan wadah yang paling ideal untuk melakukan pengkaderan intensif. Khususnya membangun persepsi terhadap visi-misi kampus UNAIC untuk kemajuan terkait kompetensi akademik dan non akademik di bidang yang sama.

2. Istilah

LKMM adalah pola umum yang mengatur proses usaha kaderisasi di lingkungan ORMAWA UNAIC dan untuk memberikan gambaran umum yang menyeluruh mengenai prinsip-prinsip dan arah yang mengandung konsep dan tata cara pelaksanaan organisasi sehingga dapat mencapai tujuan pengkaderan.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Terbentuknya organisasi kemahasiswaan yang mantap dan dinamis dengan pengurus yang berdedikasi tinggi.
- b. Memberikan pelatihan tingkat dasar tentang organisasi, kepemimpinan dan manajemen
- c. Meningkatkan kemampuan analisis, *problem solving* (menyelesaikan masalah) dan *decision making* (mengambil keputusan)
- d. Memberikan pelatihan tentang *Public Speaking*, Retorika dan keprotokoleran
- e. Melatih berfikir kreatif dan mandiri serta kemampuan menyelenggarakan *event organizer*

3.3.2. Pelaksanaan

1. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pelaksanaan adalah Warek III dan Bagian Kemahasiswaan ditingkat Universitas, Dekan, Ka.Prodi dan atau Pembina ditingkat UKM/HIMA yang bertindak mendampingi pelaksanaan terhadap panitia pelaksana dan peserta.

2. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan LKMM adalah panitia yang dibentuk oleh Senat Mahasiswa dan BEM untuk tingkat Universitas, sedangkan ditingkat UKM dan HIMA dilaksanakan oleh pengurus sebelumnya.

3. Sasaran Kegiatan

Sasaran pelaksanaan kegiatan LKMM adalah panitia dalam rangka meningkatkan kemampuan mengelola kegiatan. Mahasiswa pengurus dan atau anggota ORMAWA yang menjalankan semua program pelaksanaan LKMM.

4. Materi Kegiatan

Dalam LKMM, materi yang disampaikan **minimal** terdiri dari :

- a. Dasar – dasar organisasi, administrasi dan manajemen
- b. Tipologi kepemimpinan, membangun jiwa organisasi yang berkarakter dan berdedikasi
- c. Ketrampilan dalam menyelenggarakan EO sekaligus cara memaksimalkan *stake holder* dan *crowdfunding*
- d. *Public Speaking*, Keprotokoleran, Retorika dan Seni negosiasi sebagai kebutuhan seorang pelaku organisasi

3.4. Perekrutan Anggota Baru (PAB ORMAWA)

3.4.1. Pendahuluan

1. Dasar Pemikiran

Pergantian kepengurusan ORMAWA yang masa tugasnya sangat singkat menjadi gambaran begitu dinamisnya kondisi ORMAWA selama ini. Hal ini berimbas kepada kondisi SDM pengurus ORMAWA. Khususnya kondisi pengurus Senat Mahasiswa, BEM, UKM dan HIMA yang terus berganti memerlukan adanya perekrutan dan kaderisasi sebelum melaksanakan tugasnya.

Prinsip program perekrutan anggota baru ini ini untuk menyiapkan kader pengurus Senat Mahasiswa, BEM, UKM dan HIMA untuk mampu menyambung capaian dari pengurus sebelumnya ke arah target mendatang yang lebih berkemajuan.

2. Istilah

Program PAB ORMAWA merupakan kegiatan Perekrutan Anggota Baru yang wajib dilaksanakan oleh masing-masing ORMAWA sebelum habis masa jabatan kepengurusan.

3. Maksud dan Tujuan

PAB ORMAWA diharapkan dapat menjaring kader – kader mahasiswa yang handal dan berdedikasi sebagai penerus kiprah organisasi kampus.

3.4.2. Pelaksanaan

1. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pelaksanaan adalah Warek III dan Bagian Kemahasiswaan ditingkat institusi, Ka.Prodi dan atau Pembina ditingkat UKM/HIMA yang bertindak mendampingi pelaksanaan terhadap panitia pelaksana dan peserta.

2. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan PAB adalah ketua dan pengurus yang akan habis masa jabatannya.

3. Sasaran Kegiatan

Sasaran pelaksanaan kegiatan PAB adalah panitia dalam rangka meningkatkan kemampuan mengelola kegiatan. Mahasiswa calon pengurus ORMAWA yang menjalankan mengikuti program PAB.

4. *Rundown* Kegiatan
 - a. Sosialisasi Perekrutan Anggota Baru
 - b. Pendaftaran dan Seleksi
 - c. Penentuan dan Pelantikan

3.5. Penerimaan Tamu Racana (PTR)

3.5.1. Pendahuluan

1. Dasar Pemikiran

Gerakan Pramuka adalah nama organisasi pendidikan non formal yang menyelenggarakan pendidikan kepanduan. Sedangkan Kepramukaan adalah proses pendidikan di luar lingkungan sekolah/kampus dan di luar lingkungan keluarga dalam bentuk kegiatan menarik, menyenangkan, sehat, teratur, terarah, praktis yang dilakukan di alam terbuka dengan Prinsip Dasar Kepramukaan dan Metode Kepramukaan, dalam upaya menjadikan mahasiswa yang memiliki kepribadian berakhlak mulia, bertaqwa, berbudi pekerti luhur, berpikir cerdas, terbuka, dan kreatif, sehat jasmani dan rohani serta mampu menjadi kader dan pemimpin yang baik dan berkualitas yang berguna bagi diri sendiri, masyarakat, agama, bangsa dan Negara.

6. Istilah

Penerimaan Tamu Racana (PTR) merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa baru sebagai upaya mengingatkan sekaligus mewujudkan nilai-nilai kepramukaan yang harus diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari.

7. Maksud dan Tujuan

- a. Sebagai wadah untuk mencetak kader dan pemimpin yang berkualitas dan berakhlak mulia, bertaqwa, berbudi pekerti luhur, berpikir cerdas, terbuka, dan kreatif, handal dan bertanggungjawab, sehat jasmani dan rohani yang berguna bagi diri sendiri, masyarakat, agama, bangsa dan Negara yang mampu menjawab segala tantangan zaman.
- b. Menyediakan wahana kegiatan bagi anggota Gerakan Pramuka dalam upaya peningkatan citra Gerakan Pramuka.
- c. Sebagai wadah berkreasi, berdiskusi, bekerjasama, dan belajar bersama.
- d. Meningkatkan tali silaturahmi antar anggota baru dengan warga racana

3.5.2. Pelaksanaan

1. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pelaksanaan adalah Warek III dan Bagian Kemahasiswaan serta Pembina UKM Pramuka yang bertindak mendampingi pelaksanaan terhadap panitia pelaksana dan peserta.

2. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan PTR adalah panitia yang dibentuk oleh UKM Pramuka dibantu dari unsur Senat Mahasiswa dan BEM.

3. Sasaran Kegiatan

Sasaran pelaksanaan kegiatan PTR adalah panitia dalam rangka meningkatkan kemampuan mengelola kegiatan. Mahasiswa baru yang menjalankan semua program pelaksanaan PTR.

4. Materi Kegiatan

Dalam PTR, materi yang disampaikan **minimal** terdiri dari :

- a. Pengetahuan Kepramukaan dan Keahlian Tingkat Pandega
- b. Pelatihan Baris Bebaris (Teori dan Praktek)
- c. Penanggulangan Bencana (SAR) dan PPPK
- d. Program Kreatifitas Mahasiswa Bidang Ilmiah dan Seni Budaya

3.6. *Workshop* Penyusunan Proposal Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)

3.6.1. Pendahuluan

1. Dasar Pemikiran

Kampus atau Perguruan Tinggi, seyogianya adalah kawah candradimuka untuk mencetak calon profesional berkualitas yang akan mampu melanjutkan roda pembangunan pada umumnya, dan mampu meraih prestasi di dunia industry pada khususnya. Masa menjadi mahasiswa adalah periode terbaik untuk membangun kompetensi diri, sekaligus menyiapkan diri menghadapi kerasnya era revolusi industry 4.0. Maka Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) adalah salah satu jalan untuk membangun keterampilan, wawasan sekaligus kompetensi yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan masa depan. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan melakukan berbagai hal untuk menumbuh kembangkan inovasi dan kreativitas mahasiswa di Indonesia. Kemahasiswaan melakukan berbagai perubahan, termasuk pemanfaatan teknologi informasi berbasis web untuk pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa dan penambahan kategori baru. Upaya menumbuhkan kreativitas dan inovasi mahasiswa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam membentuk karakter dan keterampilan berpikir serta bertindak mahasiswa. Program Kreativitas Mahasiswa merupakan salah satu implementasi Tridharma Perguruan Tinggi.

2. Istilah

Kegiatan ini dinamakan *Workshop* Penyusunan Proposal Program Kreatifitas Mahasiswa Universitas Al-Irsyad Cilacap yang merupakan salah satu upaya untuk menumbuhkan, mewadahi, dan mewujudkan ide kreatif serta inovatif mahasiswa. PKM memberikan dampak terhadap peningkatan prestasi mahasiswa dan prestasi perguruan tinggi dalam pemeringkatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Menumbuhkan, mewadahi, dan mewujudkan ide kreatif serta inovatif mahasiswa
- b. Memberikan *Workshop* penyusunan proposal yang berpeluang lolos/didana dan masuk PIMNAS
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas usulan proposal PKM.

3.6.2. Pelaksanaan

1. Penanggung Jawab

Penanggung jawab pelaksanaan adalah Warek III dan Bagian Kemahasiswaan bekerja sama dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) serta Pembina UKM KIM yang bertindak mendampingi pelaksanaan terhadap panitia pelaksana dan peserta.

2. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan *Workshop* Penyusunan Proposal PKM adalah panitia yang terdiri dari Dosen dan Karyawan dan dibantu unsur mahasiswa UKM KIM.

3. Sasaran Kegiatan

Sasaran pelaksanaan kegiatan adalah panitia dalam rangka meningkatkan kemampuan mengelola kegiatan. Seluruh mahasiswa yang menjalankan semua program pelaksanaan kegiatan

4. Materi Kegiatan

- a. *Review* Panduan PKM
- b. *Workshop* Penyusunan Proposal
- c. Pendampingan

BAB IV PENUTUP


Salah satu dasar pembentukan organisasi kemahasiswaan adalah SK Mendikbud No. 155/U/1998 tentang pedoman organisasi mahasiswa di perguruan tinggi. Dari SK tersebut terkandung makna sebagai berikut; 1) Organisasi mahasiswa merupakan bagian tak terpisahkan dari perguruan tinggi, artinya organisasi mahasiswa merupakan bagian dari sistem yang ada di perguruan tinggi yang harus memenuhi tatacara yang ada di perguruan tinggi penyelenggara pendidikan. 2) Organisasi mahasiswa sebagai konstituen menunjang Tri Dharma, dengan demikian aktifitas organisasi mahasiswa diselenggarakan dalam rangka menunjang kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi tersebut. 3) Organisasi mahasiswa dari, oleh, dan untuk mahasiswa dalam konteks Perguruan Tinggi diselenggarakan atas dasar pemikiran dan inisiatif dari mahasiswa, diimplementasikan oleh mahasiswa dan kegiatan tersebut untuk kepentingan dan kemaslahatan komunitas mahasiswa. Namun demikian kegiatan tersebut tidak lepas dari koridor perguruan tinggi sekaligus pendukung visi misi dan renstra Universitas Al-Irsyad Cilacap.

Hal – hal yang belum tercantum dalam panduan ini akan diatur kemudian dalam petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan, apabila ada ketentuan yang perlu dievaluasi maka akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal: 20 Januari 2023

 Menyetujui,
Rektor Universitas Al-Irsyad Cilacap

Sarwa, AMK., S.Pd., M.Kes.
NP. 10310 96 191

Wakil Rektor III
Bidang Kemahasiswaan

Yogi Andhi Lestari, S.SiT., M.Keb. 121
NP. 10310 03 472

TIM PENYUSUN

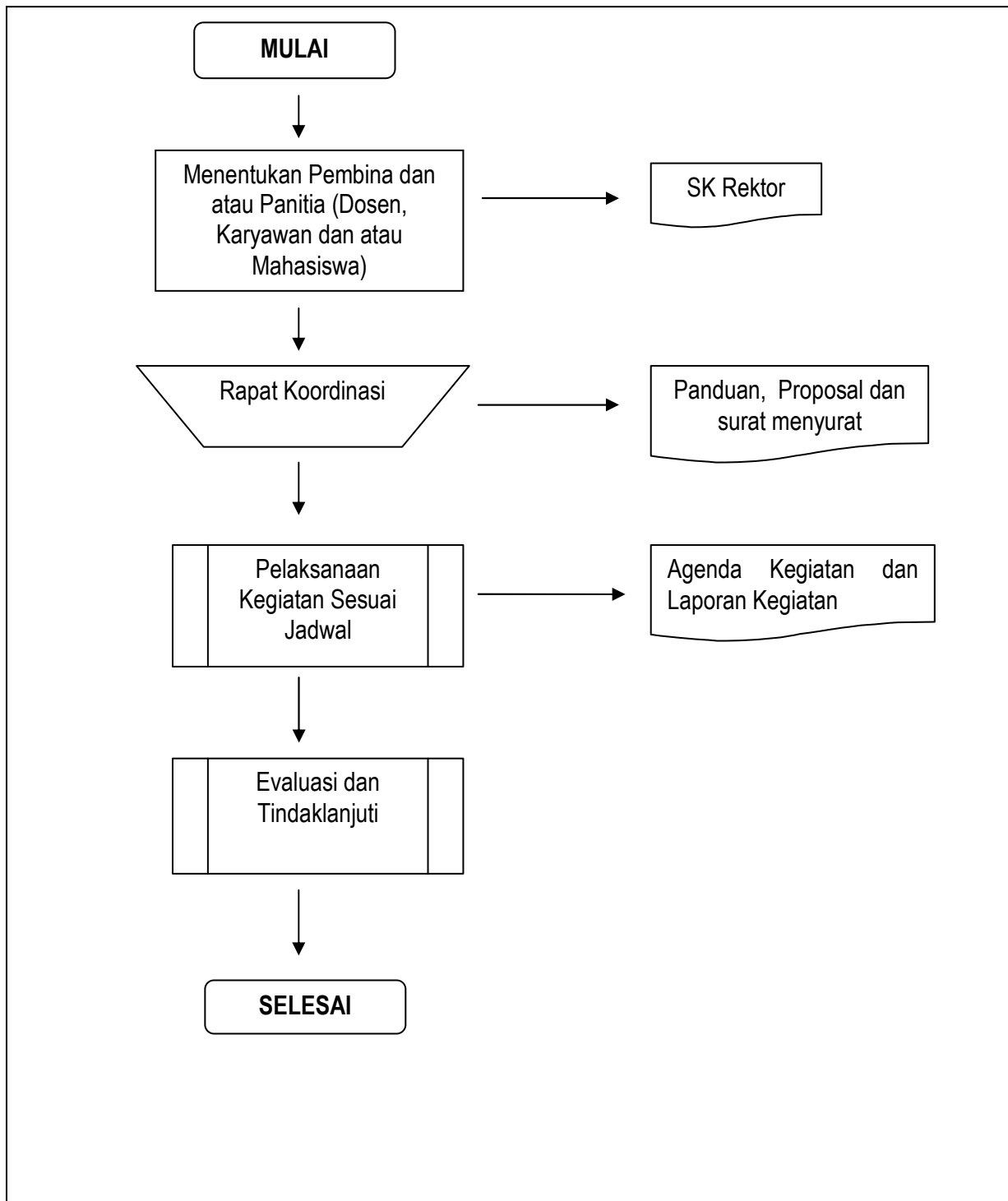
1. Warek III Bidang Kemahasiswaan
2. Ka. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
3. Ka.Sub.Bag. Administrasi Kemahasiswaan
4. Pembina UKM dan HIMA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

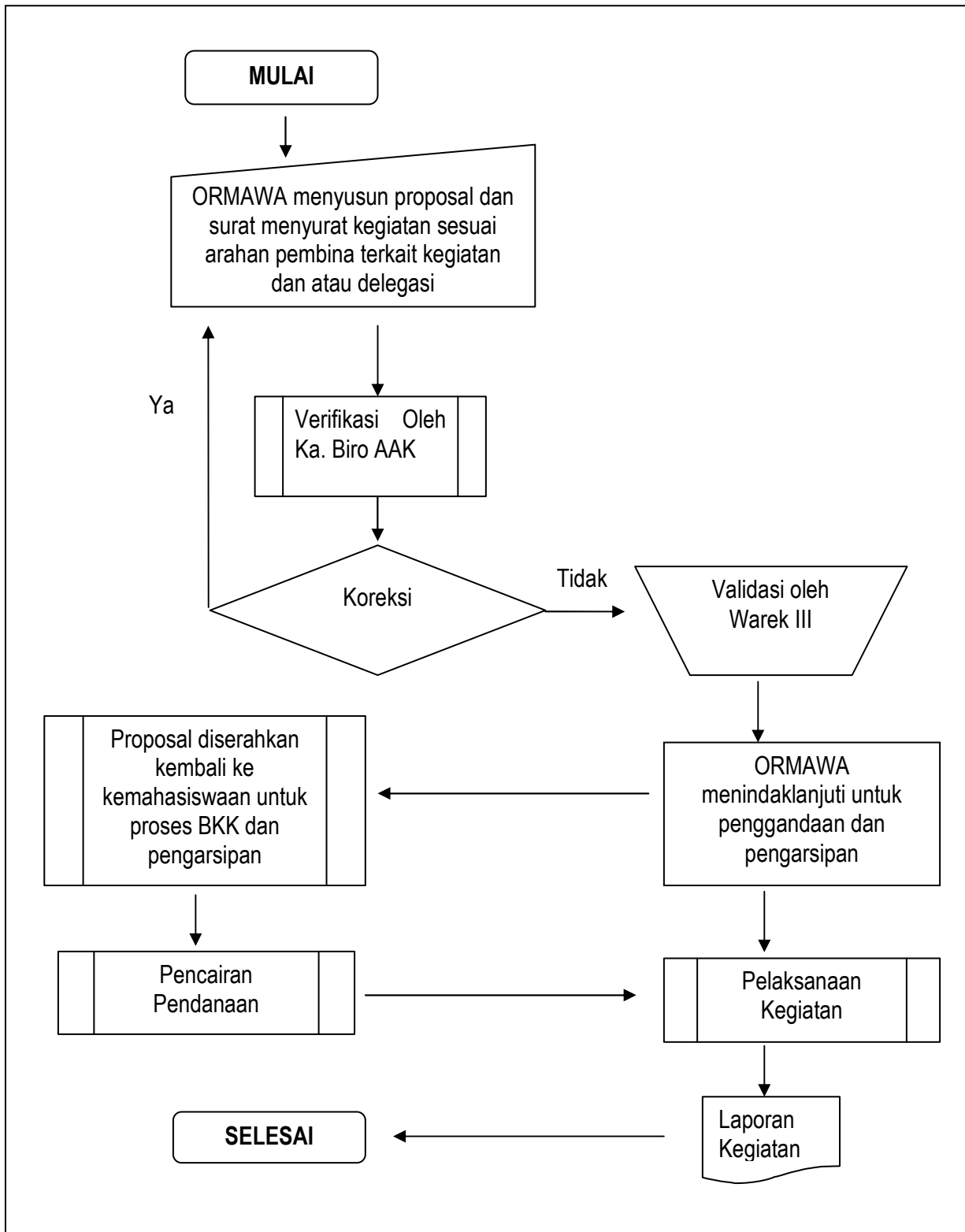
1. BAGAN ALUR LAYANAN KEMAHASISWAAN
2. ALUR PENGAJUAN PROPOSAL DAN LPJ
3. ALUR PERMOHONAN IJIN KEGIATAN LUAR KAMPUS
4. SISTEM PERSURATAN ORMAWA
5. CONTOH LEMBAR PEGESAHAN
6. FORMAT LPJ KEPENGURUSAN

Bagan Alur Prosedur Pelayanan Mahasiswa

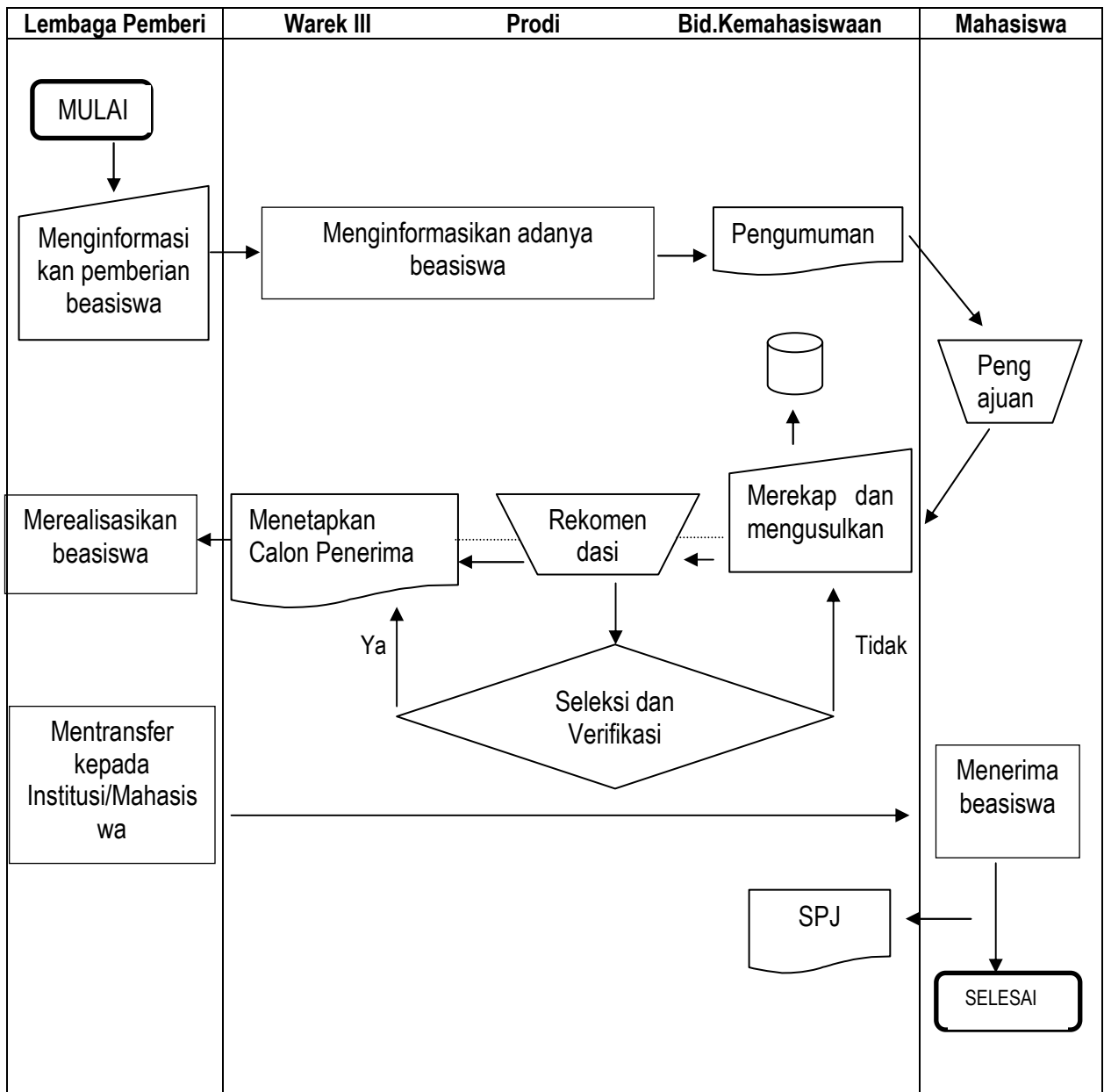
a. Layanan Pengembangan *Softskill*, Kegiatan Ilmiah, Penalaran dan Kreatifitas Mahasiswa



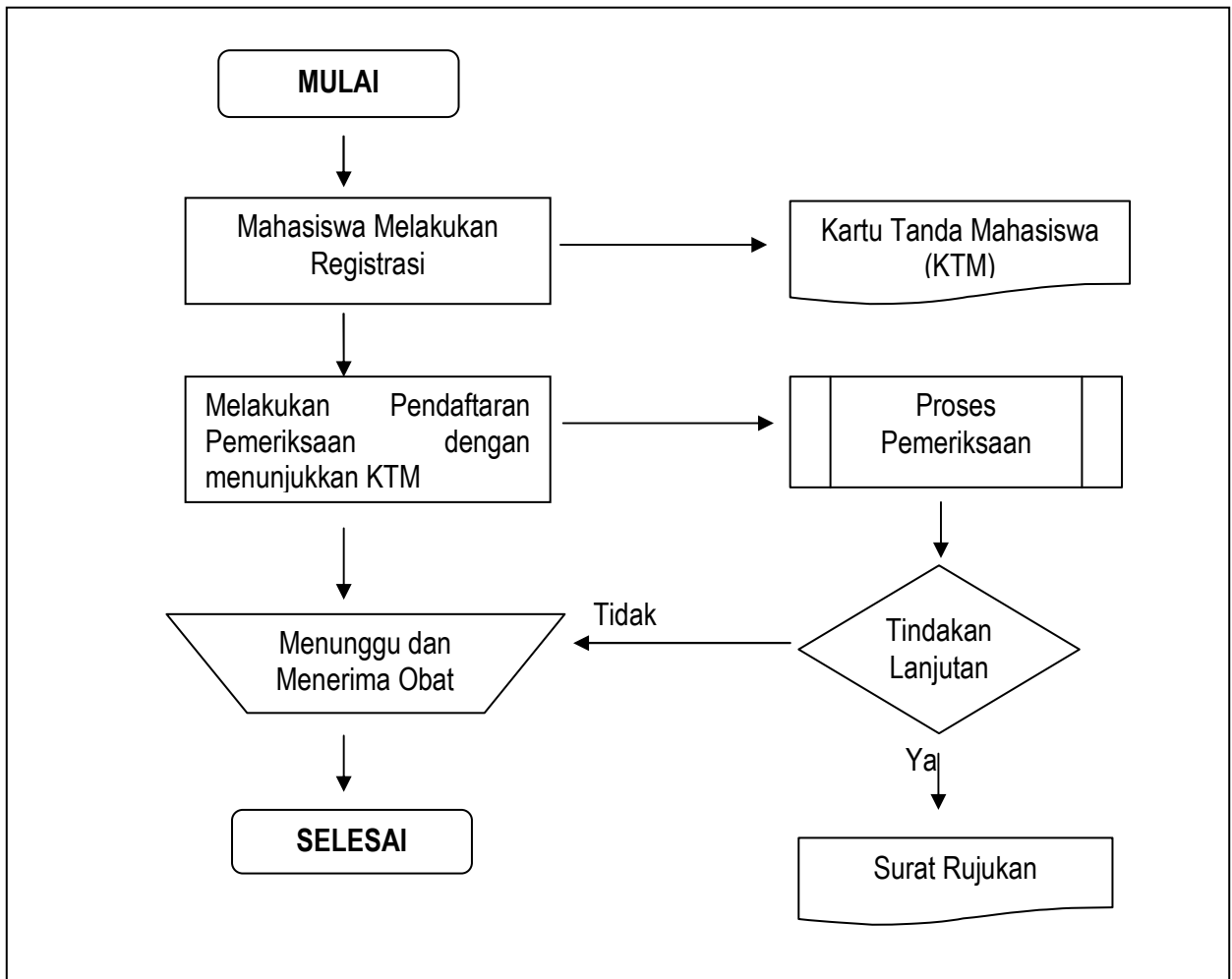
b. Layanan Kegiatan Minat dan Bakat



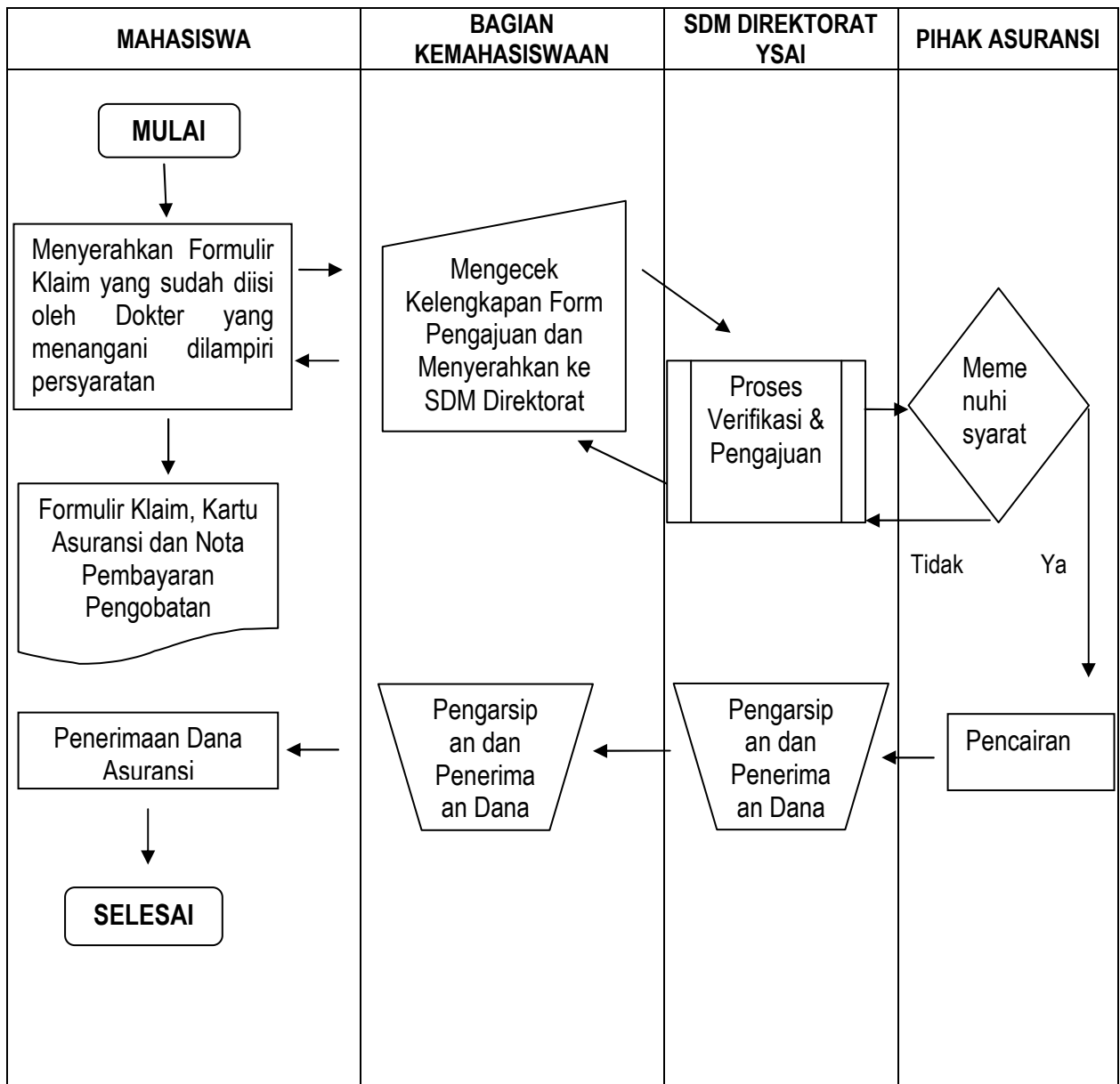
c. Bagan Alur Layanan Beasiswa



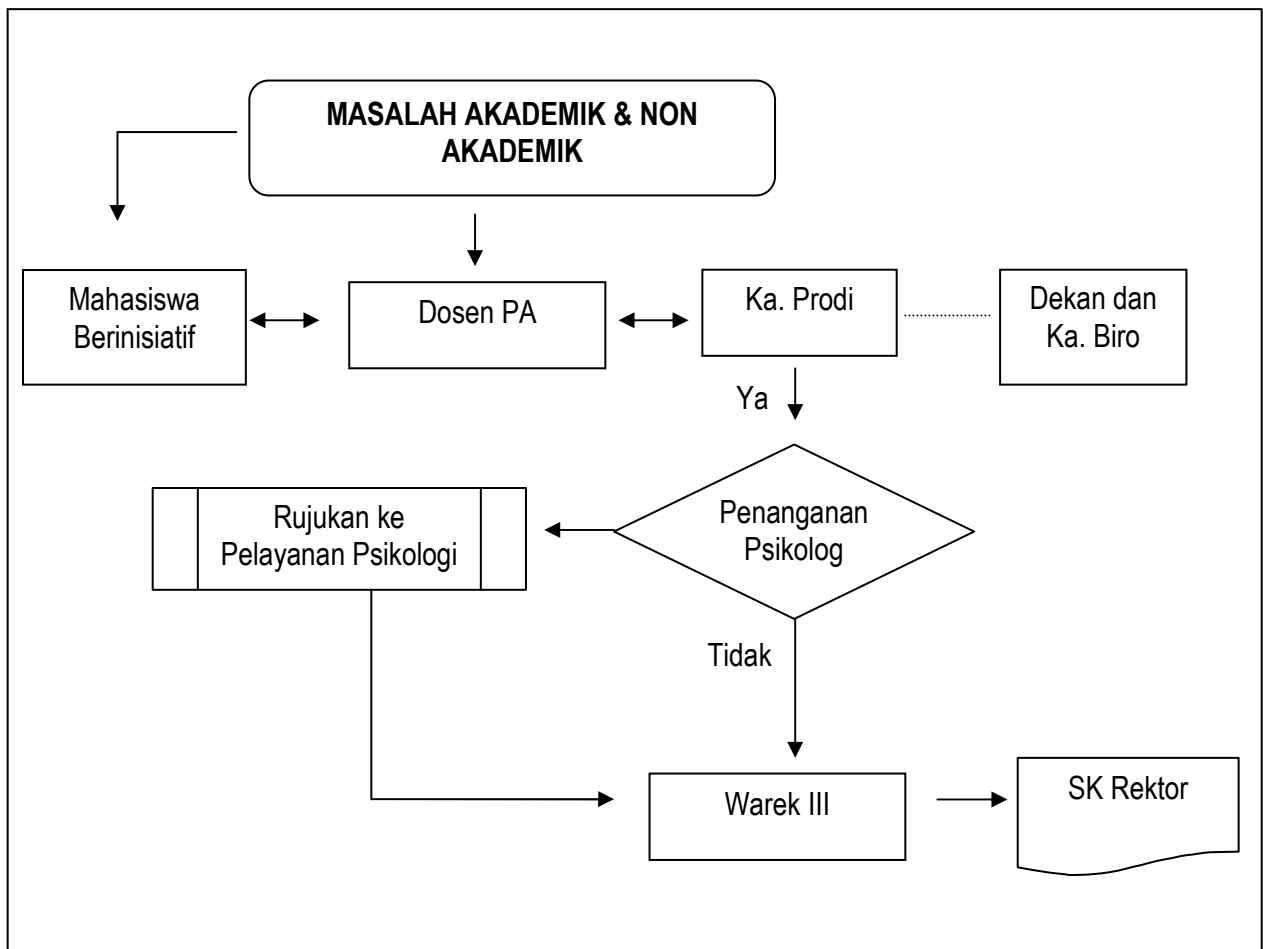
d. Bagan Alur Pelayanan Fasilitas Kesehatan Poliklinik



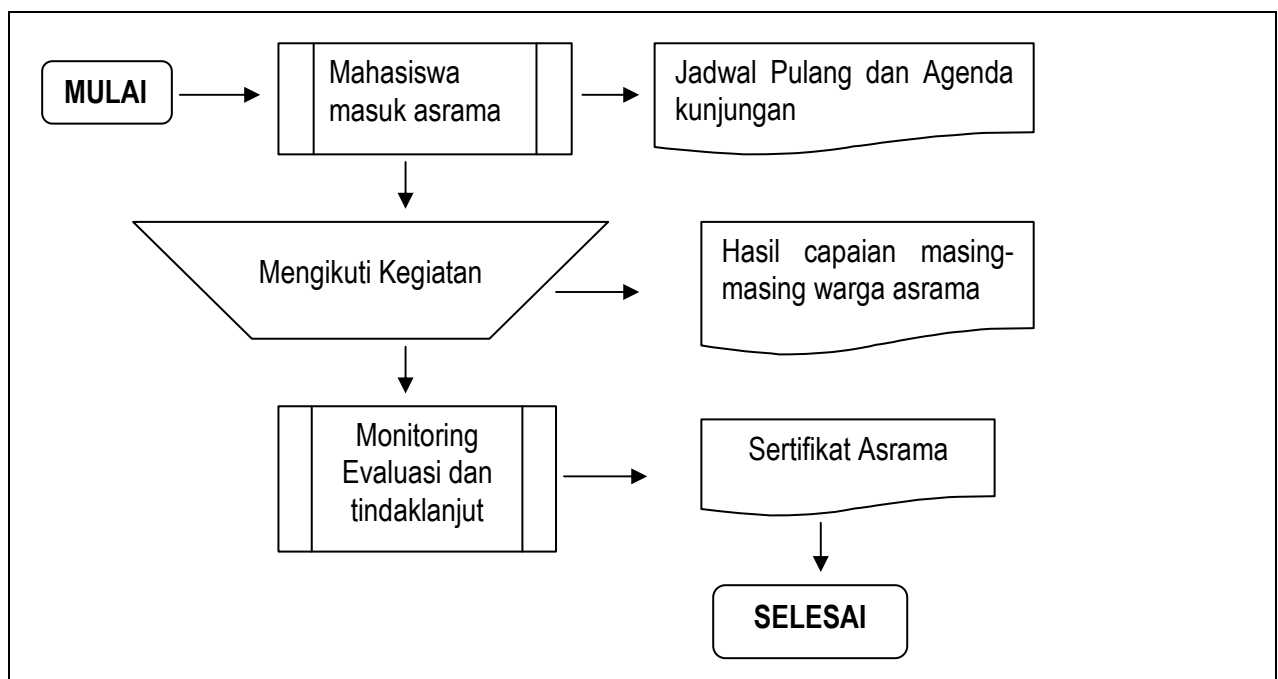
e. Bagan Alur Klaim Asuransi Kesehatan



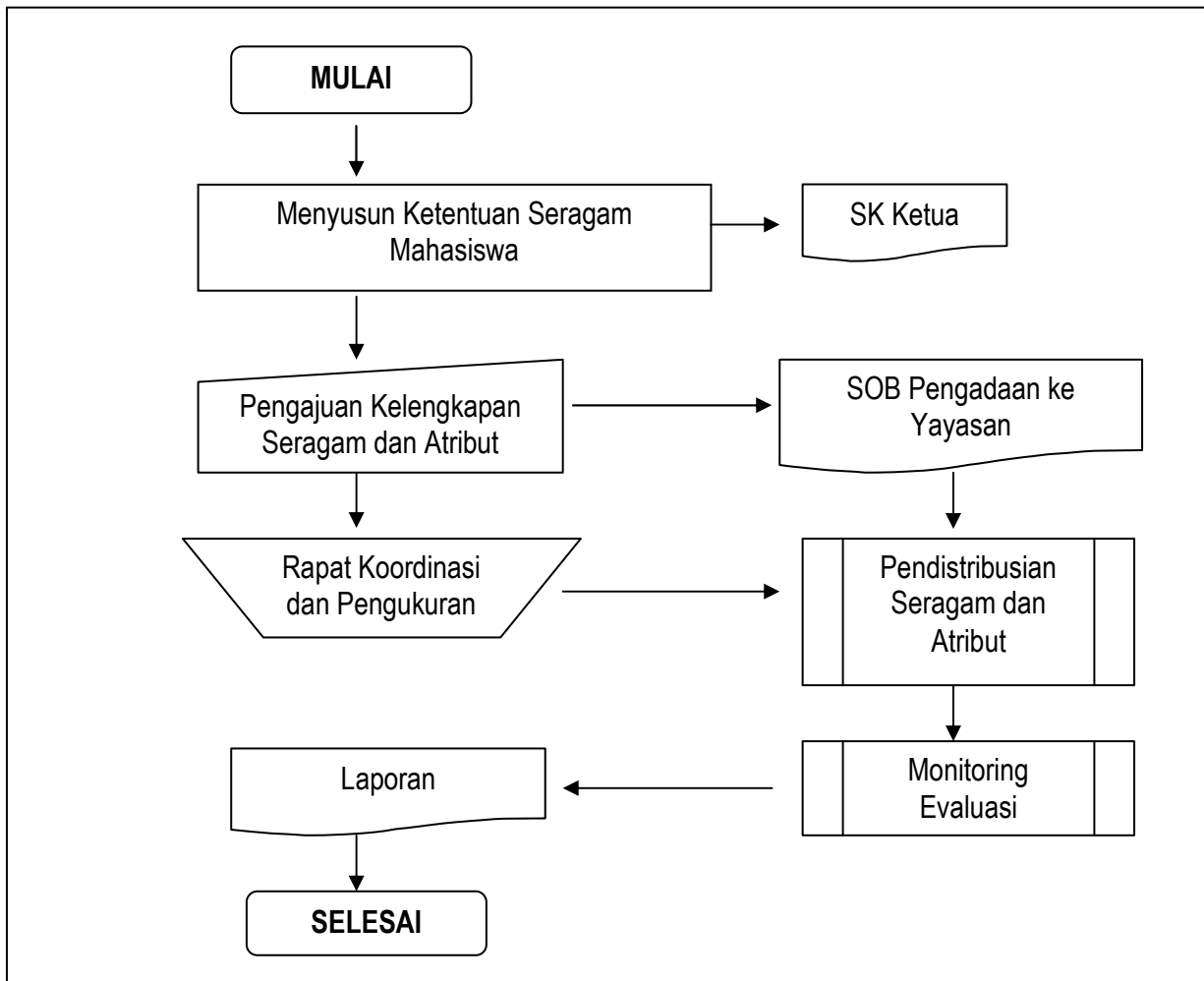
f. Bagan Alur Bimbingan dan Konseling Mahasiswa



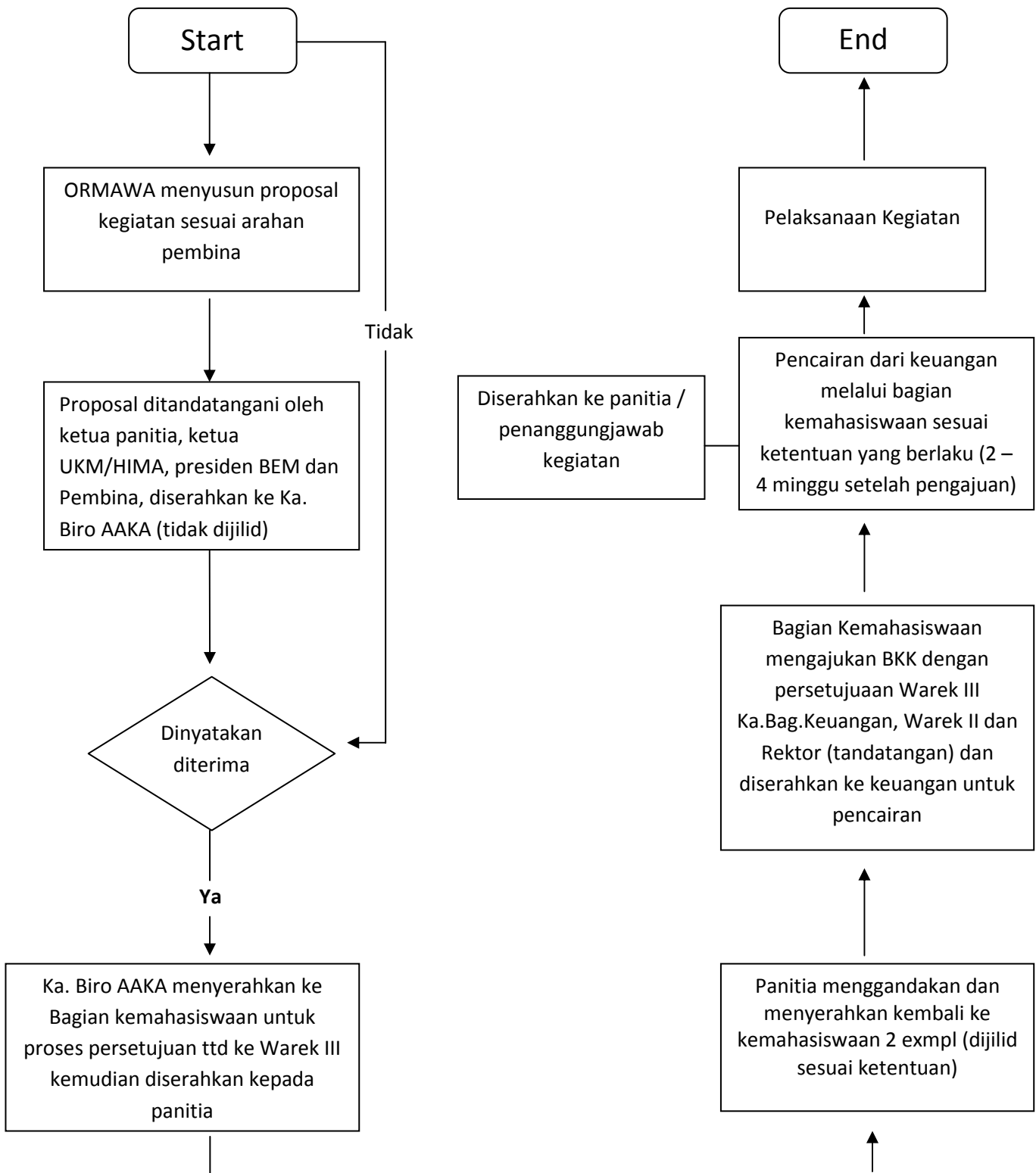
g. Bagan Alur Layanan Asrama



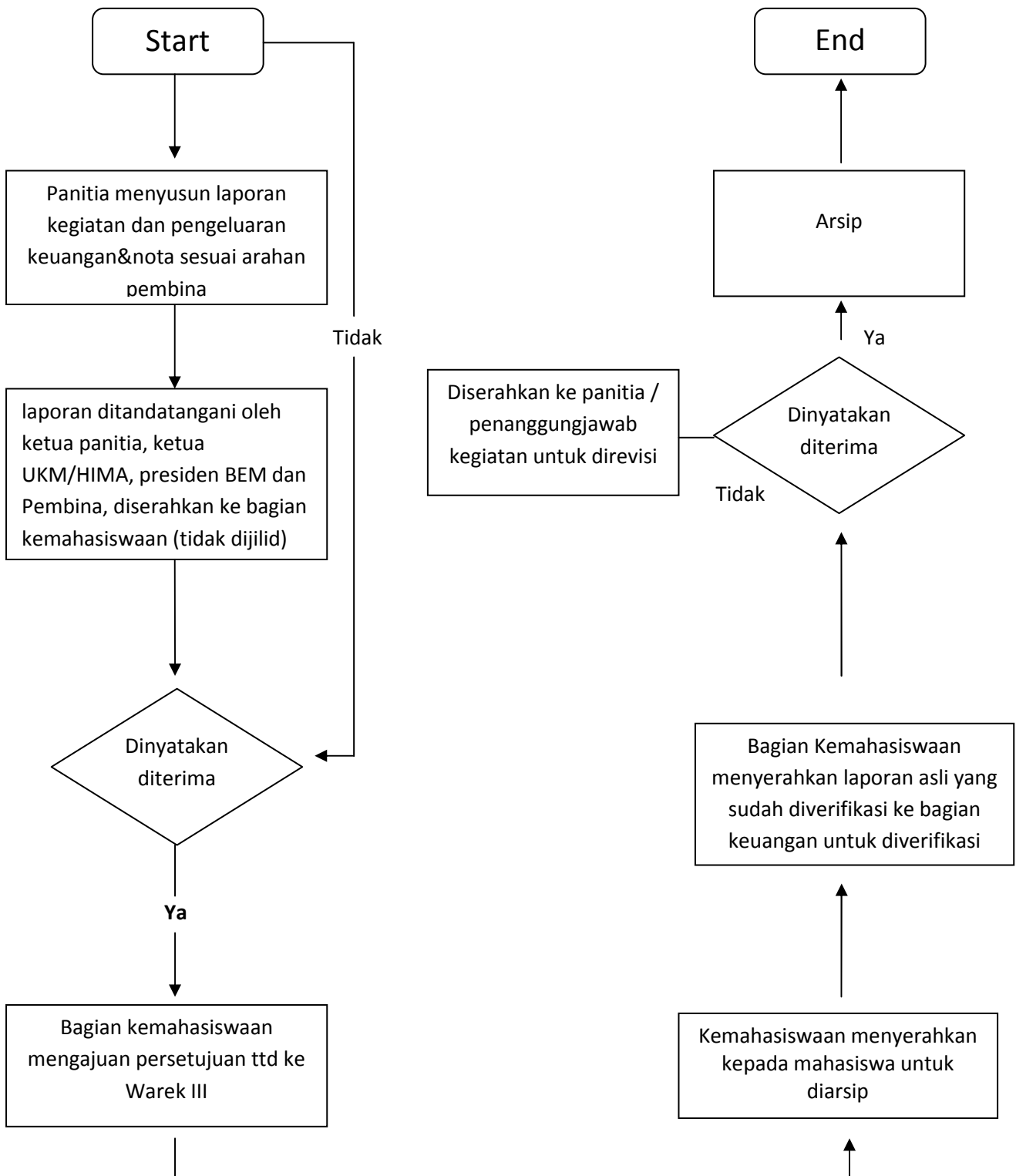
h. Bagan Alur Pengadaan Perlengkapan dan Atribut Mahasiswa



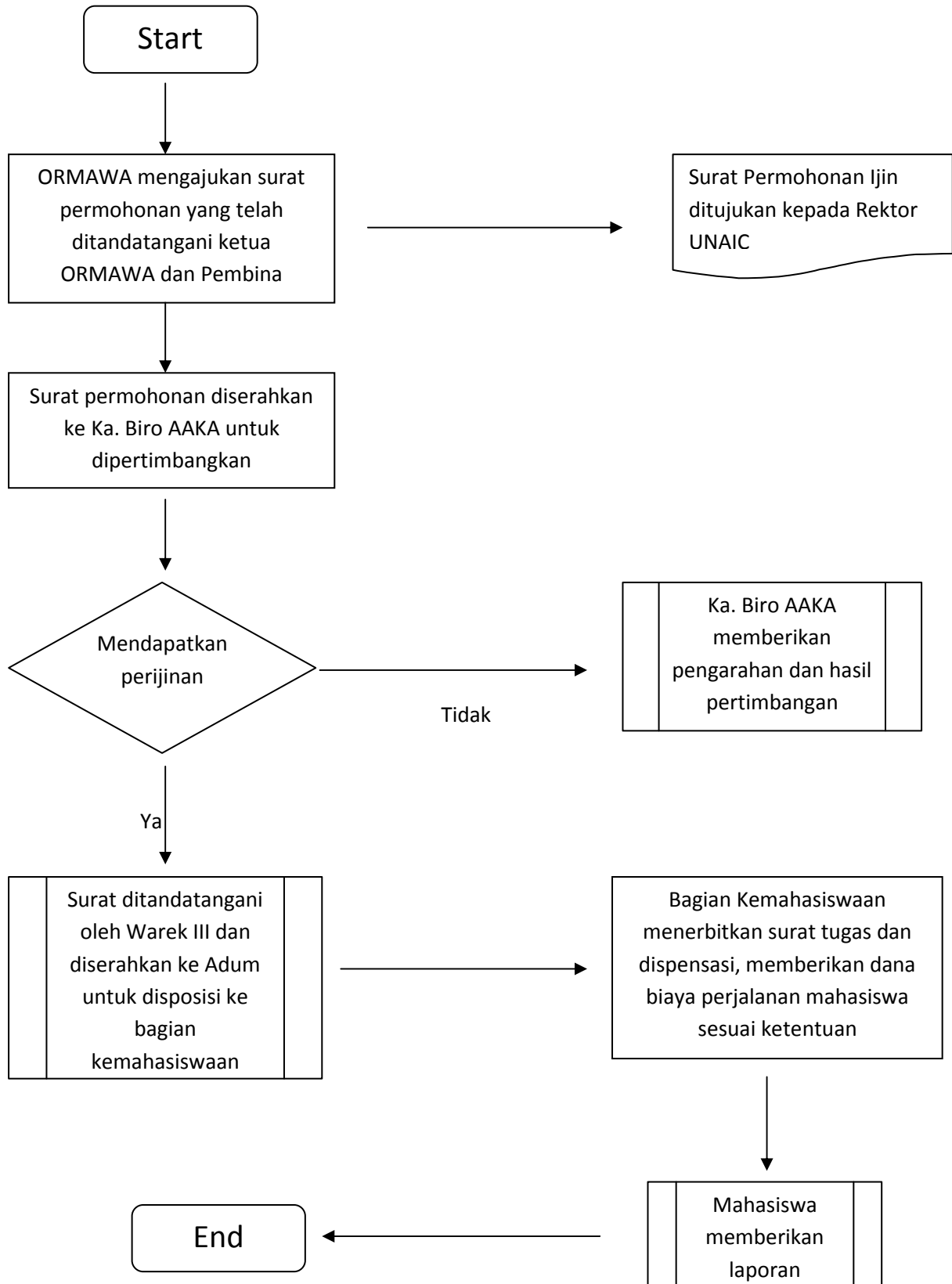
ALUR PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN



ALUR PENGAJUAN LAPORAN KEGIATAN



ALUR PERMOHONAN IJIN KEGIATAN LUAR KAMPUS (DELEGASI LOMBA, UNDANGAN, DLL)



SISTEM PERSURATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

No.	Perihal Surat	Pejabat Paraf	Pejabat Penanda tangan
A	ORGANISASI KEMAHASISWAAN (ORMAWA)*		
1	Agenda Pembina		Pembina
2	Agenda Kegiatan ORMAWA		Ketua ORMAWA
3	Proposal dan Laporan ORMAWA Tk. Prodi	Ka. Biro	Ketua, PresBEM, Pembina, Ka. Prodi, Warek III
4	Surat ORMAWA Tk. Prodi		Ketua, Pembina, Ka. Prodi
5	Proposal dan Laporan ORMAWA Tk. Fakultas	Ka. Biro	Ketua, PresBEM, Pembina, Dekan, Warek III
6	Surat ORMAWA Tk. Fakultas	Ka. Prodi	Ketua, Pembina, Dekan
7	Proposal dan Laporan ORMAWA Tk. Universitas	Ka. Biro	Ketua, PresBEM, Pembina, Warek III
8	Surat ORMAWA Tk. Universitas		Ketua, Pembina, Warek III
9	Sertifikat Pengurus Tingkat Prodi		Ka. Prodi, Warek III
10	Sertifikat Pengurus Tingkat Fakultas		Dekan, Warek III
11	Sertifikat Pengurus Tingkat Universitas		Warek III, Rektor
B	DELEGASI MAHASISWA*		
1	Surat Ijin	Ka. Biro	Ketua, Pembina, Warek III
2	Surat Tugas	Ka. Biro	Warek III
3	Surat Dispensasi	Ka. Biro	Warek III
4	Laporan Hasil Kegiatan dan Keuangan	Pelaksana	Ketua, Pembina, Warek III

* DAPAT BERUBAH SESUAI KEBIJAKAN YANG BERLAKU

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN KEGIATAN BEM

LEMBAR PENGESAHAN

Usulan kegiatan ini disetujui dan dinyatakan memenuhi syarat untuk dilaksanakan pada :

Hari : Senin s.d. Rabu

Tanggal : 07 s.d. 09 September 2020

Presiden BEM

Ketua Pelaksana

Rizky Fachrian Ridlo
NIM.108117074

Riki Andri Maftukhin
NIM. 108118046

Mengetahui,
Pembina

Isna Qurrotun 'Aini, S.Sos.I.
NP. 1031010770

Menyetujui,
Wakil Rektor III

Yogi Andhi Lestari, S, ST.,M.Keb
NP.1031003472

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN KEGIATAN UKM

LEMBAR PENGESAHAN

Usulan kegiatan ini disetujui dan dinyatakan memenuhi syarat untuk dilaksanakan pada :

Hari : Senin s.d. Rabu

Tanggal : 07 s.d. 09 September 2020

Ketua UKM/HIMA

Riki Andri Maftukhin
NIM. 108118046

Pembina UKM/HIMA

Isna Qurrotun 'Aini, S.Sos.I.
NP. 1031010770

Ketua Pelaksana

Nanda Faturrohman
NIM. 109119015

Presiden BEM

Rizky Fachrian Ridlo
NIM.108117074

Mengetahui,

Menyetujui,
Wakil Rektor III

Yogi Andhi Lestari, S, ST.,M.Keb
NP.1031003472

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN KEGIATAN HIMA

LEMBAR PENGESAHAN

Usulan kegiatan ini disetujui dan dinyatakan memenuhi syarat untuk dilaksanakan pada :

Hari : Senin s.d. Rabu

Tanggal : 07 s.d. 09 September 2020

Presiden BEM

Ketua HIMA

Ketua Pelaksana

Rizky Fachrian Ridlo
NIM.108117074

Riki Andri Maftukhin
NIM. 108118046

Nanda Faturrohman
NIM. 109119015

Mengetahui,

Ka. Prodi

Pembina HIMA

Evy Apriani, M.Kep.,Ns.
NP. 1031095158

Isna Qurrotun 'Aini, S.Sos.I.
NP. 1031010770

Menyetujui,

Wakil Rektor III

Dekan Fakultas

Yogi Andhi Lestari, S, SiT.,M.Keb
NP.1031003472

Sohimah, S, ST.,M.Keb
NP.1031003470

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEPENGURUSAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS AL-IRSYAD CILACAP

- COVER
- HALAMAN PENGESAHAN
- ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. TUJUAN
- C. PROGRAM KERJA
- D. JOB DESCRIPTION

BAB II LAPORAN KEGIATAN

- A. PELAKSANAAN KEGIATAN (MULAI DARI RAPAT KORDINASI, PELAKSANAAN PROGRAM KERJA, DELEGASI/PARTISIPASI, DLL)

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	PESERTA	PENANGGUNGJAWAB

- B. KEGIATAN YANG TIDAK TERLAKSANA BERDASARKAN PROGRAM KERJA
- C. PRESTASI YANG DICAPAI

NO	NAMA KEGIATAN	PELAKSANAAN	NAMA MAHASISWA	HASIL

BAB III LAPORAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	SUMBER DANA*	JUMLAH TOTAL	KETERANGAN

*SUMBER DANA TULISKAN DARI RAB STIKES/IURAN/KAS, DLL

BAB III INVENTARISASI

- A. DOKUMEN

NO	NAMA DOKUMEN*	JUMLAH	KONDISI	KETERANGAN

CONTOH : BUKU INDUK ANGGOTA, NOTULEN RAPAT, BUKU DAFTAR HADIR, DLL

- B. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI	KETERANGAN

CONTOH : LAPTOP, PRINTER, BOLA, DLL

BAB IV PENUTUP

- A. KESIMPULAN
- B. SARAN
- C. LAMPIRAN
 - 1. STRUKTUR KEPENGURUSAN
 - 2. AD/ART
 - 3. DOKUMENTASI FOTO
 - 4. DLL