



PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN



**Universitas YARSI
Jakarta, 2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil ‘alamiin, puji dan syukur kehadirat Allah Swt, atas rahmat dan hidayah serta ‘inayah-Nya buku Standar Operasional Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan Universitas YARSI dapat diterbitkan. Shalawat besertakan salam kepada junjungan alam panutan seluruh umat manusia dan merupakan penutup para Nabi, Rasulullah Muhammad Saw.

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.

Penerbitan Modul Panduan Kegiatan Kemahasiswaan ini diharapkan dapat memudahkan mahasiswa atau organisasi mahasiswa Universitas YARSI untuk menjalani kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan visi dan misi Universitas YARSI, baik dalam mendirikan organisasi mahasiswa, menyusun program kerja, menyusun proposal kegiatan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Penghargaan dan terima kasih banyak kepada Ketua Yayasan YARSI dan Pimpinan Universitas YARSI yang telah mendukung dalam menyelesaikan penyusunan buku panduan ini, dengan harapan kegiatan kemahasiswaan yang mandiri, kreatif, dan bermutu dapat terwujud.

Irfan Islami, Lc. MH.

Kepala Pusat Pengembangan dan Kegiatan Kemahasiswaan
Universitas YARSI

DAFTAR ISI

Halaman	
Kata Pengantar	iii
Daftar isi	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II ORGANISASI KEMAHASISWAAN	
A. Uraian Umum	3
B. Beberapa Pengertian	3
C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan	4
D. Tugas dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan	6
BAB III STANDAR ORGANISASI KEMAHASISWAAN	8
BAB IV PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN	10
A. Bentuk Kegiatan Kemahasiswaan	10
B. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan	10
C. Sumber Pendanaan	12
D. Mekanisme Pengajuan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan	12
BAB V SATUAN KREDIT KEGIATAN MAHASISWA (SKKM)	17
BAB VI IKHTISAR PENGHITUNGAN SATUAN KREDIT KEGIATAN MAHASISWA	19
BAB VII PENUTUP	28
LAMPIRAN	30
Contoh Halaman Sampul Muka Proposal	30
Contoh Halaman Sampul Muka LPJ	31
Contoh Halaman Pengesahan Proposal dan LPJ	32
Contoh Format Susunan Panitia	33
Contoh Format RAB	34

BAB I PENDAHULUAN

Pengembangan kegiatan kemahasiswaan merupakan tanggung jawab atau tugas nasional yang penting bagi seluruh sivitas akademis, karena mahasiswa sebagai sumber daya manusia merupakan potensi vital dan strategis. Pengembangan tersebut dengan memperhatikan seluruh komponen, yaitu keadaan mahasiswa, tenaga pembimbing, materi, metode pengembangan, dana, fasilitas, sasaran program dan kelembagaan. Mahasiswa bukan hanya obyek pembinaan tetapi merupakan subyek bagi pengembangan diri sendiri, yang berarti harus memikirkan berbagai strategi, mulai dari perencanaan, proses pelaksanaan dan evaluasi, sehingga target pengembangan dirinya bisa tercapai.

Organisasi kemahasiswaan merupakan bentuk kegiatan di perguruan tinggi yang diselenggarakan dengan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa, yang dapat dijadikan sebagai wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan peingkatan ilmu dan pengetahuan, serta integritas kepribadian mahasiswa. Kegiatan organisasi kemahasiswaan Universitas YARSI meliputi pengembangan penalaran, keilmuan, minat, bakat dan kegemaran yang bisa diikuti oleh mahasiswa di tingkat program studi, fakultas dan universitas. Tujuannya adalah untuk memperluas wawasan, ilmu dan pengetahuan serta membentuk kepribadian mahasiswa. Hal ini sebagaimana diperkuat oleh Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi, yang menyatakan bahwa: Organisasi kemahasiswaan intra-perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendikiaan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

Dalam Peraturan Rektor Universitas YARSI Tentang Organisasi Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas YARSI dijelaskan bahwa kegiatan Ormawa adalah wahana pembelajaran pembentukan karakter, kreatifitas, inovasi, kepemimpinan, manajerial, dan kerjasama sebagai upaya membangun pribadi yang unggul dan berakhlak mulia. Segala kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan oleh Ormawa harus mendukung pencapaian visi dan misi Universitas YARSI.

Bertitik tolak dari penjelasan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa keaktifan mahasiswa dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan yang menggabungkan diri dalam suatu kelompok atau organisasi tertentu untuk melakukan suatu kegiatan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam menyalurkan minat dan bakat, memperluas wawasan dan membentuk kepribadian mahasiswa seutuhnya. Setelah kesemua itu diperoleh oleh mahasiswa, diharapkan dapat meningkatkan prestasi belajarnya, sehingga kegiatan organisasi tidak menjadi faktor penghambat dalam memperoleh prestasi belajar yang baik. Namun sebaliknya, menjadi faktor yang dapat mempengaruhi untuk mendapatkan prestasi belajar yang lebih baik.

Organisasi kemahasiswaan merupakan kegiatan yang tidak wajib atau bersifat pilihan yang penting untuk diikuti oleh mahasiswa selama studinya di Universitas YARSI, sehingga dapat melengkapai hasil belajar secara utuh. Ormawa berfungsi sebagai penampung dan penyalur aspirasi, pemersatu, wahana pengembangan kepribadian, kepemimpinan, wawasan keagamaan dan kebangsaan bagi mahasiswa.

BAB II ORGANISASI KEMAHASISWAAN

A. Beberapa Pengertian

1. Mahasiswa

Mahasiswa Universitas YARSI merupakan peserta didik aktif yang terdaftar pada salah satu Program Studi/Fakultas di lingkungan Universitas YARSI.

2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan Universitas YARSI adalah kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan diri ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian mahasiswa dalam mencapai tujuan pendidikan tinggi.

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi : kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya, yang dilaksanakan baik di dalam kampus maupun di luar kampus.

b. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus. Kegiatan ini meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, kewirausahaan, minat dan bakat, pengembangan kesejahteraan mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk menunjang kegiatan kurikulum tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS.

3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan Universitas YARSI selanjutnya disingkat Ormawa Universitas YARSI adalah organisasi mahasiswa yang dibentuk dari, oleh dan untuk mahasiswa yang telah disetujui oleh Rektor Universitas YARSI. Ormawa UY merupakan sarana pengembangan diri mahasiswa untuk menanamkan sikap ilmiah, pemahaman tentang arah profesi dan sekaligus meningkatkan kerjasama serta menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan, yang meliputi penalaran, keilmuan, kewirausahaan, minat dan bakat, pengembangan kesejahteraan mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat.

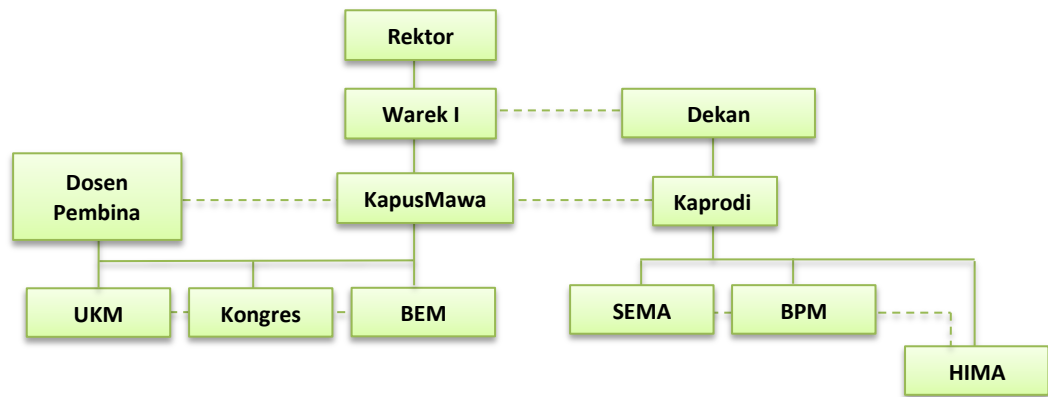
4. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Wakil Rektor I, Kepala Pusat Bidang Kemahasiswaan, para dosen dan tenaga administrasi Universitas YARSI yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui Surat Keputusan Rektor untuk satu masa periode tertentu.

5. Fasilitas Mahasiswa

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana Universitas YARSI yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

B. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



Gambar 2. Struktur Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan Universitas YARSI

————— : Garis Pembinaan
 - - - - - : Garis Koordinatif

1. *Kongres Keluarga Mahasiswa (KKM)*
 Kongres Keluarga Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan yang berfungsi sebagai lembaga legislatif tertinggi di Universitas YARSI.
2. *Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)*
 Badan Eksekutif Mahasiswa merupakan wadah atau badan normatif dan perwakilan tertinggi mahasiswa dengan tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler pada tingkat perguruan tinggi.
3. *Badan Pengawas Mahasiswa (BPM)*
 Badan Pengawas Mahasiswa adalah lembaga Kemahasiswaan yang merupakan perwakilan dari mahasiswa tiap-tiap angkatan di masing-masing fakultas dan perwakilan mahasiswa yang dipilih. BPM berfungsi sebagai lembaga Legislatif.
4. *Senat Mahasiswa (SEMA)*
 Senat Mahasiswa adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif di setiap fakultas, yang melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan di setiap program studi di masing-masing fakultas, yang bertujuan untuk membantu

meningkatkan kualitas akademis mahasiswa. Senat Mahasiswa Universitas YARSI terdiri atas :

- a) Senat Mahasiswa Fakultas Kedokteran (SEMA-FK),
- b) Senat Mahasiswa Fakultas Kedokteran Gigi (SEMA-FKG)
- c) Senat Mahasiswa Fakultas Hukum (SEMA-FH),
- d) Senat Mahasiswa Fakultas Ekonomi (SEMA-FE),
- e) Senat Mahasiswa Fakultas Psikologi (SEMA-Fpsi), dan
- f) Senat Mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi (SEMA-FTI)

5. Himpunan Mahasiswa (HIMA)

Himpunan Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif di tingkat program studi, yang melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan di setiap program studi. Hima Universitas YARSI terdiri atas:

- a) HIMA Prodi Manajemen
- b) HIMA Prodi Akuntansi
- c) HIMA Prodi Teknik Informatika
- d) HIMA Prodi Ilmu Perpustakaan

6. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) merupakan wadah kegiatan ekstrakurikuler di Universitas YARSI, yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa serta pengabdian pada masyarakat. Untuk saat ini UKM di Universitas YARSI berjumlah 7, yaitu:

- a) Lembaga Dakwah Kampus (LDK) KAHFI
- b) SMAKA (SMARAKARYADHWANI)
- c) YBBC (Yarsi Basket Ball Club)
- d) FOYAGE (Futsal, Volly dan Bulutangkis)
- e) KREASI(Kreatifitas dan Inovasi)
- f) TDM (Tim Darurat Medik)
- g) IMASI (Indonesian Martial Art YARSI)

C. Tugas dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan

1. Kongres Keluarga Mahasiswa (KKM)

1. Menentukan visi dan misi Organisasi yang bersandarkan kepada visi dan misi Universitas
2. Mengesahkan AD/ART Organisasi Mahasiswa tingkat Universitas
3. Membuat Programm Kerja terutama untuk terciptanya organisasi yang sehat, transparan dan akuntabel sesuai visi misi Universitas
4. Menetapkan Mekanisme Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya) untuk memilih Ketua BEM atau Presiden Mahasiswa

5. Melaksanakan pelantikan Ketua dan anggota Kongres dan pelantikan Ketua dan anggota pengurus BEM
6. Melaksanakan pengawasan pada Organisasi Mahasiswa
7. Menampung aspirasi mahasiswa
8. Menyampaikan aspirasi mahasiswa kepada Universitas
9. Melaksanakan rapat atau sidang paripurna bersama seluruh organisasi mahasiswa
10. Membuat dan mensyahkan tata tertib atau peraturan internal organisasi mahasiswa dengan persetujuan Pimpinan Universitas
11. Mengevaluasi kinerja organisasi mahasiswa
12. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Pimpinan Universitas

2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

1. Menentukan Visi dan Misi Organisasi berdasarkan pada visi dan misi Universitas
2. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan untuk pengembangan karakter diri dan kepemimpinan dalam berorganisasi
3. Melakukan Koordinasi atas Program Kerja masing-masing UKM, SEMA dan HIMA
4. Mensosialisasikan kegiatan atau event yang diselenggarakan oleh Universitas kepada seluruh mahasiswa
5. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh Kongres
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Pimpinan Universitas yang disetujui oleh Kongres

3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1. Menentukan Visi dan Misi Organisasi berdasarkan pada visi dan misi Universitas
2. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh Kongres
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan pengembangan minat, bakat dan kegemaran mahasiswa
4. Melaksanakan kegiatan sesuai Program Kerja
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan Pimpinan Universitas yang disetujui oleh Kongres

4. Badan Pengawas Mahasiswa (BPM)

1. Menentukan Visi dan Misi Organisasi berdasarkan visi dan misi Universitas dan Fakultas
2. Membuat dan mengesahkan AD/ART Organisasi Mahasiswa tingkat Fakultas

3. Membuat Program Kerja terutama untuk terciptanya organisasi yang sehat, transparan dan akuntabel sesuai visi misi Universitas dan Fakultas
4. Menetapkan Mekanisme Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya) untuk memilih anggota BPM, Ketua SEMA dan Ketua HIMA
5. Melaksanakan pelantikan Ketua dan anggota BPM dan pelantikan Ketua dan anggota pengurus SEMA dan HIMA
6. Melaksanakan pengawasan pada SEMA dan HIMA
7. Membuat dan mensyahkan tata tertib atau peraturan internal organisasi mahasiswa dengan persetujuan Pimpinan Fakultas
8. Melaksanakan rapat atau musyawarah besar bersama SEMA dan HIMA
9. Mengevaluasi kinerja organisasi mahasiswa SEMA dan HIMA
10. Melaksanakan koordinasi dengan Kongres Keluarga Mahasiswa (KKM)
11. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Pimpinan Fakultas

5. Senat Mahasiswa (SEMA) Fakultas

1. Menentukan Visi dan Misi Organisasi berdasarkan visi dan misi Universitas dan Fakultas
2. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan penalaran kelimuan dan keahlian
3. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja
4. Melaksanakan koordniasi dengan BEM atas program kerjanya
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Pimpinan Fakultas dan laporan akhir kepada Pimpinan Universitas

6. Himpunan Mahasiswa (HIMA) Program Studi

1. Menentukan Visi dan Misi Organisasi berdasarkan visi dan misi Universitas dan Fakultas
2. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan penalaran kelimuan dan keahlian sesuai dengan program studi
3. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja
4. Melaksanakan koordniasi dengan SEMA atas program kerjanya
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Pimpinan Program Studi dan Pimpinan Fakultas

BAB III STANDAR ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1. Prinsip Organisasi Kemahasiswaan

Dalam penyelenggaraan Ormawa di Universitas YARSI harus memiliki prinsip dasar, yaitu:

- a. Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD NRI 1945, dan norma Agama Islam
- b. Berpedoman pada Kepmendikbud RI, Statuta Universitas YARSI dan Peraturan Rektor Universitas YARSI tentang Organisasi Kemahasiswaan

Selain prinsip dasar tersebut, penyelenggaraan Ormawa Universitas YARSI harus berdasarkan pada prinsip-prinsip keorganisasian sebagai berikut :

- a. Terbuka, artinya Ormawa terbuka bagi semua kalangan mahasiswa Universitas YARSI
- b. Tidak diskriminatif; Ormawa tidak membedakan mahasiswa berdasarkan SARA
- c. Nirlaba; Ormawa tidak berorientasi pada laba
- d. Mandiri; Ormawa tidak tergantung kepada ormawa lainnya dan bersifat independen
- e. Adil; Ormawa tidak memihak, tidak ada yang lebih dan tidak ada yang kurang, tidak pilih kasih, dan menempatkan sesuatu pada tempatnya.
- f. Kekeluargaan; Ormawa harus mengembangkan kesetiakawanan dan solidaritas social
- g. Transparan; Ormawa harus bersifat terbuka dalam penyelenggaraan manajemen organisasi kepada public, dan
- h. Akuntabel; Ormawa harus dapat mempertanggungjawabkan program kerja dan pengelolaan keuangan.

2. Kode Etik Pendirian Organisasi Kemahasiswaan

Pendirian Ormawa di Universitas YARSI hanya dimungkinkan sepanjang ruang lingkup kegiatannya mendukung pencapaian visi dan misi Universitas YARSI. Kode etik pendirian Ormawa di Universitas YARSI adalah sebagai berikut :

- a. Ruang lingkup kegiatan tidak sama atau tidak sejenis dengan kegiatan Ormawa yang telah ada
- b. Mempunyai calon anggota dari lintas Prodi yang dinyatakan dengan tanda tangan seluruh calon anggota dan dilampiri kartu tanda mahasiswa
- c. Mendapatkan pengesahan dari Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Wakil Rektor I
- d. Mempunyai peraturan dan tata tertib organisasi dalam bentuk AD dan ART
- e. AD dan ART Ormawa beserta penjelasannya yang disusun oleh Ormawa melalui musyawarah harus memuat norma, kaidah, ketentuan dan aturan

organisasi yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota Ormawa, serta harus sesuai dengan Kepmendikbud RI No. 155/U/1998 dan Peraturan Universitas YARSI

- f. Dilengkapi dengan susunan pengurus dan struktur organisasi
- g. Mempunyai rancangan program kerja
- h. Melaksanakan musyawarah anggota, dan
- i. Mempunyai visi dan misi Ormawa yang mendukung visi dan misi Universitas YARSI

3. Kode Etik Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

Setiap kegiatan Ormawa wajib mendapat izin resmi dari Rektor Universitas YARSI melalui Kepala Pusat Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas YARSI. Kegiatan kemahasiswaan dapat diizinkan apabila sesuai dengan pedoman sebagai berikut :

- a. Direncanakan dan tertera dalam rancangan program kerja
- b. Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi dan Peraturan Universitas
- c. Tidak mengganggu ketertiban umum dan kegiatan resmi Universitas YARSI
- d. Tidak merusak citra Universitas YARSI dan dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal
- e. Kegiatan dapat meningkatkan iman & takwa, ilmu pengetahuan & teknologi, minat dan bakat, dan memberikan manfaat nyata pada pendidikan dan pengembangan mahasiswa sesuai dengan visi dan misi Universitas YARSI
- f. Kegiatan tidak bersifat destruktif, provokatif & anarkis

4. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan

Dalam menjalankan kegiatan organisasi kemahasiswaan, ormawa harus mengikuti tata tertib sebagai berikut :

- a. Mematuhi kode etik organisasi kemahasiswaan Universitas YARSI.
- b. Anggotanya mematuhi peraturan / tata tertib organisasi yang ada di Universitas YARSI.
- c. Mempunyai daftar nama dan data pribadi para anggotanya yang jelas dan benar.
- d. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi.
- e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel
- f. Kegiatan kemahasiswaan di luar kampus harus mengindahkan norma, aturan dan adat yang berlaku di lingkungan setempat

BAB IV PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Bentuk Kegiatan Organisasi Mahasiswa

a. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

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

b. Kegiatan Non Program Kerja

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

B. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan

Dalam pembuatan suatu program kerja organisasi mahasiswa, ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu:

1. Proses pembuatan program
2. Identifikasi program
3. Langkah-langkah dalam penyusunan rencana program
4. Penjadwalan rencana program

(1) Proses Pembuatan Program

Dalam proses pembuatan program kerja harus dipertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan atas fakta yang objektif, rasional dan pertimbangan-pertimbangan terhadap perkembangan kegiatan.
2. Sasaran yang ingin dicapai harus jelas.
3. 5W + H : What (Apa), Why (Kenapa), Who (Siapa), Where (Dimana), When (Kapan) dan How (Bagaimana).
4. Harus dipertimbangkan kebijaksanaan organisasi.
5. Antara satu kegiatan dengan kegiatan yang lain saling mengisi dan berkaitan.
6. Tidak kaku dalam batas-batas tertentu sesuai dengan perkembangan.
7. Mudah dipahami dan penafsiran harus sama oleh pelaksana kegiatan.

(2) Identifikasi Program

Dari sekian banyak bidang atau seksi dalam perencanaan program harus diidentifikasi menurut:

1. Bidang kegiatan
2. Jenis kegiatan
3. Sub jenis kegiatan
4. Bentuk kegiatan

Berdasarkan Misi Universitas akan diambil salah satu bagian yaitu kegiatan dalam bentuk pendidikan dan penalaran :

- Bidang kegiatan : Pendidikan dan Penalaran
- Jenis kegiatan : - Pendidikan
- Bentuk kegiatan : - Diklat, dll
- Jenis kegiatan : - Penalaran
- Bentuk kegiatan : - Seminar, Lokakarya, dll.

(3) Langkah-Langkah Dalam Penyusunan Rencana Program

Dalam merencanakan suatu rencana program kerja ada beberapa langkah yang harus diperhatikan, yaitu sebagai berikut :

1. Sasaran yang ingin dicapai harus diketahui dan ditetapkan.
2. Kumpulkan data atau informasi yang diperlukan.
3. Analisa data dan informasi terhadap sasaran atau permasalahan yang terjadi.
4. Identifikasi faktor-faktor apa saja yang akan menjadi penghambat dan penunjang.
5. Buat alternatif rencana program, dari masing-masing alternatif tersebut tetapkan yang terbaik.
6. Rencana program harus terperinci, yaitu terdiri dari waktu, pendanaan, pelaksanaan dan lain-lain.

(4) Penjadwalan Rencana Program

Penjadwalan program merupakan aspek penting dari suatu perencanaan program, karena dalam suatu penjadwalan tersebut lebih memfokuskan kepada identifikasi terhadap sesuatu yang harus atau ingin dilakukan, kapan untuk dimulai dan kapan harus selesai. Penjadwalan ini sangat membantu dalam hal pelaksanaan, monitoring kegiatan, dan evaluasi suatu program.

Dalam penjadwalan suatu rencana program beberapa hal harus dipedomani :

1. Identifikasi seluruh kegiatan yang direncanakan.
2. Prioritaskan program.
3. Tentukan kegiatan yang telah dirinci.
4. Tentukan lama waktu dan waktu pelaksanaan.
5. Jadwal kegiatan disesuaikan dengan tahun anggaran
6. Evaluasi jadwal yang telah disusun.

Setelah program direncanakan, apakah benar-benar telah efektif. Dalam menilai suatu perencanaan efektif atau tidak dapat kita perhatikan yaitu : manfaat dari hasil yang dicapai terhadap yang kita harapkan apakah sesuai dengan sasaran, dari manfaat yang kita harapkan bagaimana pemanfaatan dana, efisiensi, efektifitas dan pengelolaan. Untuk pencapaiannya dibutuhkan pengendalian atau monitoring dan pengawasan secara 3S (sebelum, selama dan sesudah) kegiatan berlangsung.

Secara makro keberhasilan organisasi dalam melaksanakan program dapat dinilai dari:

1. Hasil yang dicapai.
2. Keterlibatan anggota (sumber daya anggota).
3. Manajemen atau sistem pengelolaan.
4. Lingkungan dimana kegiatan dilaksanakan.

C. Sumber Pendanaan

Universitas YARSI menyediakan dana untuk kegiatan Ormawa secara proporsional dan bersifat stimulus. Pembiayaan Ormawa bersumber dari :

- a. Dana pengembangan kemahasiswaan
- b. Iuran anggota
- c. Usaha organisasi yang dilakukan secara sah dan legal sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Dana lainnya yang tidak mengikat.

Dana pengembangan dan kegiatan kemahasiswaan dikelola oleh Pimpinan Universitas YARSI melalui unit keuangan, yang kemudian didistribusikan secara proporsional kepada Ormawa. Penggunaan dana dalam kegiatan kemahasiswaan harus dapat dipertanggungjawabkan akuntabilitasnya.

D. Mekanisme Pengajuan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan

Penyusunan proposal kegiatan bertujuan untuk menerangkan dan menjelaskan suatu kegiatan yang direncanakan. Dalam penyusunan usulan suatu kegiatan atau "Proposal" haruslah jelas, tepat dan benar. Tiga hal ini sering sekali menyebabkan proposal yang diusulkan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan bahkan ada

kemungkinan proposal tersebut tidak diterima atau ditolak. Hal ini dapat saja terjadi, karena proposal yang diusulkan tidak ada kejelasannya, sarasanya atau terdapat manipulasi angka-angka yang dibutuhkan.

Berikut adalah prosedur penyusunan dan pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan Universitas YARSI.

1. *Format Proposal Kegiatan*

- a. Halaman Sampul Muka (Contoh terlampir) dan dilapisi plastik transparan
- b. Halaman isi
Semua halaman isi mengikuti ketentuan :
 - i. Ukuran kertas A4 (21 x 29,7 cm).
 - ii. Ketikan menggunakan huruf Times New Roman 12 point, dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
 - iii. Margin ; kiri 4 cm, kanan 3 cm, bawah 3 cm, dan atas 3 cm.
- c. Jilid Proposal
Proposal dijilid dengan sampul belakang warna Hijau untuk BEM, warna Biru untuk UKM, dan Merah untuk Kongres, serta warna sesuai dengan fakultas masing-masing untuk ormawa tingkat fakultas.

2. *Sistematika Proposal Kegiatan*

Proposal kegiatan mengikuti sistematika berikut :

- a. Halaman sampul muka/judul (contoh terlampir)
- b. Halaman pengesahan (contoh terlampir)
- c. Daftar Isi
- d. Bagian utama, harus berisi :
 - Nama dan Tema Kegiatan
Nama kegiatan harus mudah dimengerti, singkat, padat dan menarik.
Tema harus dicantumkan jika kegiatan bersifat skala besar
 - Latar belakang
Memuat segala hal yang melatarbelakangi kegiatan
 - Jenis Kegiatan
Berupa kalimat singkat yang menggambarkan bentuk pelaksanaan kegiatan
 - Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi dan selaras dengan program kerja
 - Sasaran Kegiatan
Mencakup perorangan atau kelompok
 - Waktu dan Tempat
Hari/Tanggal ; Cantumkan nama hari (koma) tanggal sesuai lama waktunya.
Waktu ; pukul berapa sampai berapa.
Tempat ; lokasi kegiatan dengan alamat lengkap
 - Susunan Kepanitiaan
Personalia kepanitiaan terdiri dari mahasiswa disertai dengan nomor

- induk mahasiswa dan jurusan
- Anggaran Biaya
Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai dengan keperluan.
(contoh format penyusunan anggaran terlampir).
- e. Penutup
- f. Lampiran-lampiran
Lampiran-lampiran berupa surat mitra atau kerjasama, profil narasumber, peta lokasi kegiatan, galeri kegiatan atau keterangan lebih lanjut terkait kegiatan.

3. *Mekanisme Pengajuan Proposal*

- a. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh organisasi kemahasiswaan, agar diketahui dan ditandatangani oleh Ketua Organisasi dan Pembina Organisasi sesuai dengan struktur organisasi kemahasiswaan Universitas YARSI, dengan rincian sebagai berikut :
 - i. Proposal yang diajukan oleh BEM harus diketahui dan ditandatangani oleh Ketua BEM.
 - ii. Proposal yang diajukan oleh Kongres harus diketahui dan ditandatangani oleh Ketua Kongres.
 - iii. Proposal yang diajukan oleh UKM harus diketahui dan ditandatangani oleh Ketua UKM dan Pembina UKM
 - iv. Proposal yang diajukan oleh BPM dan SEMA harus diketahui dan ditandatangani oleh Ketua SEMA dan Dekan
 - v. Proposal yang diajukan oleh HIMA harus diketahui dan ditandatangani oleh Ketua HIMA dan Kaprodi
- b. Proposal kegiatan yang diajukan oleh organisasi kemahasiswaan dikirim ke Direktorat Pelayanan Terpadu (DPT).
- d. Proposal yang diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum hari pelaksanaan kegiatan.

Alur pengajuan proposal kegiatan diperlihatkan pada gambar di bawah ini:



Gambar 3. Alur Pengajuan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan

4. *Sumbangan dana dari pihak luar (Sponsor)*

Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan

sebagai berikut:

- a. Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik
- b. Bukan produk illegal atau barang terlarang
- c. Bukan produk minuman keras, rokok, dan segala produk yang bertentangan dengan Islam
- d. Besarnya bantuan sponsor harus disampaikan secara transparan kepada Kepala Pusat Pengembangan dan Kegiatan Kemahasiswaan
- e. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian

Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Mendapat izin secara tertulis dari Warek I dan/atau Rektor
- b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan
- c. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.

5. *Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan*

- a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Pusat Pengembangan dan Kegiatan Kemahasiswaan paling lambat 2 minggu atau minimal 14 (empat belas) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.
- b. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) diserahkan ke Register Rektorat bagian Kemahasiswaan
- c. LPJ dijilid 2 dengan ketentuan yang sama dengan proposal, yaitu halaman sampul muka dilapisi plastik transparan dan sampul belakang warna Hijau untuk BEM, warna Biru untuk UKM, dan Merah untuk Kongres, serta warna sesuai dengan fakultas masing-masing untuk ormawa tingkat fakultas
- d. Laporan pertanggungjawaban mengikuti sistematika berikut :
 - Halaman Sampul
 - Halaman Pengesahan
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - BAB I PENDAHULUAN, berisikan ; Latar Belakang, Tujuan dan Hasil
 - BAB II LAPORAN HASIL/PELAKSANAAN KEGIATAN, memberi penjelasan yang berkaitan dengan ; Waktu dan Tempat, Jadwal Kegiatan, Strategi Pelaksanaan, dan Komponen yang terlibat (Narasumber, peserta dan panitian)
 - BAB III LAPORAN KEUANGAN, memuat tentang rekapan penggunaan dana yang kemudian dilampirkan di halaman belakang bukti-bukti pembayaran
 - BAB IV EVALUASI, berisikan ; Hasil yang telah dicapai, Kontribusi kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas minat, bakat dan kemampuan, Kendala yang dihadapi dan penyelesaiannya, Tindak lanjut, dan Pemanfaatan dana.

- BAB V PENUTUP, yang terdiri dari kesimpulan dan saran
- e. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan LPJ, maka tidak diperkenankan mengajukan proposal berikutnya

BAB V

SATUAN KREDIT KEGIATAN MAHASISWA

A. Pengertian Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa

Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) adalah nilai kredit yang ditetapkan sebagai penghargaan kepada mahasiswa setelah mengikuti kegiatan kemahasiswaan, baik kegiatan ekstrakurikuler maupun ko kurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama menempuh pendidikan di Universitas YARSI

B. Tujuan

Tujuan Penerapan Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) di Universitas YARSI adalah untuk:

- a) Meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam kegiatan-kegiatan kemahasiswaan;
- b) Meningkatkan kemampuan soft skills mahasiswa;
- c) Memberikan pengakuan dan atau penghargaan terhadap aktivitas pembelajaran dan prestasi mahasiswa di kegiatan ekstrakurikuler atau nonkurikuler;
- d) Mengetahui semua aktivitas yang pernah diikuti dan semua prestasi yang pernah diperoleh setiap mahasiswa selama menempuh pendidikan di UY;
- e) Menyediakan dokumen yang disertai bukti-bukti otentik tentang segala aktivitas dan semua prestasi yang penting bagi penerima lulusan ketika memasuki dunia kerja.

C. Karakteristik SKKM

1. Karakteristik SKKM

- a. Setiap kegiatan kemahasiswaan memiliki KKE yang berlainan tergantung pada bobot kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler yang diikuti
- b. Besaran KKE untuk setiap kegiatan kemahasiswaan ditentukan berdasarkan besarnya usaha untuk mengikuti aktivitas dan prestasi yang diperoleh dalam bidang-bidang kegiatan kemahasiswaan.

2. Kedudukan dan Distribusi Nilai Kegiatan

a. Kedudukan

Nilai KKE merupakan akumulasi nilai kegiatan ekstrakurikuler atau kokurikuler yang dinyatakan dalam bentuk Transkrip Keaktifan Mahasiswa (yang selanjutnya disingkat “TKM”) pada akhir masa studi. **Nilai pada TKM merupakan prasyarat untuk mengikuti Yudisium.**

b. Distribusi Nilai KKE

Distribusi nilai KKE terdiri atas nilai kegiatan wajib institusi (universitas) dan KKE dalam kegiatan pilihan yang meliputi bidang kegiatan penalaran dan keilmuan; bidang kegiatan organisasi dan kepemimpinan; bidang kegiatan minat, bakat dan kerohanian; dan bidang kegiatan pengabdian kepada masyarakat .

3. Beban SKKM

- a) Mahasiswa UY program sarjana sejak semester pertama wajib mengumpulkan minimum 120 SKKM yang terdiri S1 regular pagi dan regular sore sejak semester pertama wajib mengumpulkan minimum 130 SKKM yang terdiri atas kegiatan wajib institusi dan kegiatan pilihan;
- b) Mahasiswa pindahan atau alih jenjang (dari luar UY) yang telah memiliki satuan kredit semester (sks) = 80 wajib mengumpulkan minimum 80 SKKM; sedangkan mahasiswa yang telah memiliki > 80 sks wajib mengumpulkan minimum 40 SKKM.
- c) Rentang Waktu Pengumpulan KKE Pengumpulan Angka Kredit Kegiatan Ekstrakurikuler dilaksanakan oleh mahasiswa selama menjadi mahasiswa di UY.
- d) Mahasiswa UY pascasarjana sejak semester pertama wajib mengumpulkan minimum 40 SKKM

4. Predikat SKKM

Kriteria Predikat SKKM bagi mahasiswa sarjana adalah sebagai berikut:

- a. SANGAT BAIK : > 200 KKE
- b. BAIK : 140 – 200 KKE
- c. CUKUP : 100 – 139 KKE <

Kriteria Predikat SKKE pada TKM bagi mahasiswa Pascasarjana adalah sebagai berikut:

- a. SANGAT BAIK : > 100 KKE
- b. BAIK : 40 – 100 KKE

BAB VI
IKHTISAR PERHITUNGAN
SATUAN KREDIT KEGIATAN MAHASISWA (SKKM)

1. Kegiatan Wajib Institusi

No.	Kegiatan	Partisipasi dan / Prestasi	Bobot KKE	Dasar Penilaian
1.	Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)	Peserta	35	Sertifikat
2.	Carrier Days	Peserta	20	Sertifikat
3.	English Programe (Optima Language)	< 400	5	Sertifikat
		400 - 449	10	Sertifikat
		450 - 499	15	Sertifikat
		500 - 549	20	Sertifikat
		>550	25	Sertifikat

2. Kegiatan Pilihan

a. Bidang Penalaran dan Keilmuan

No	Kegiatan	Tingkat	Partisipasi dan / Prestasi	Bobot KKE	Dasar Penilaian
1	Memperoleh prestasi dalam Lomba Karya Tulis Ilmiah/Inovasi/Kreativitas/Pemikiran kritis/Populer/Lingkungan Hidup/Entrepreneurship	Internasional	Juara I	150	Sertifikat
			Juara II	140	Sertifikat
			Juara III	130	Sertifikat
			Peserta terpilih (*1)	100	Sertifikat
			Finalis	75	Sertifikat
		Nasional	Juara I	100	Sertifikat
			Juara II	90	Sertifikat
			Juara III	80	Sertifikat
			Peserta terpilih	70	Sertifikat
			Finalis	60	Sertifikat
		Wilayah	Juara I	75	Sertifikat
			Juara II	70	Sertifikat
			Juara III	65	Sertifikat
			Peserta terpilih	50	Sertifikat
			Finalis	40	Sertifikat
		Universitas	Juara I	50	Sertifikat
			Juara II	45	Sertifikat
Juara III	40		Sertifikat		
Peserta terpilih	30		Sertifikat		
Finalis	20		Sertifikat		
Fakultas	Juara I	40	Sertifikat		
	Juara II	35	Sertifikat		

			Juara III	30	Sertifikat
			Peserta terpilih	20	Sertifikat
			Finalis	10	Sertifikat
		Prodi	Juara I	30	Sertifikat
			Juara II	25	Sertifikat
			Juara III	20	Sertifikat
			Peserta terpilih	10	Sertifikat
			Finalis	5	Sertifikat
2	Mengikuti Kegiatan Lomba Ilmiah	Internasional	Peserta	50	Surat & bukti pendaftaran
		Nasional	Peserta	40	Surat & bukti pendaftaran
		Wilayah	Peserta	30	Surat & bukti pendaftaran
		Universitas	Peserta	20	Surat & bukti pendaftaran
		Fakultas	Peserta	10	Surat & bukti pendaftaran
		Prodi		5	Surat & bukti pendaftaran
3	Mengikuti kegiatan/forum ilmiah (seminar, lokakarya, workshop, pameran, dll), diluar seminar PKL, TA.	Internasional	Pembicara	100	Sert./SK/ST
			Moderator	75	Sert./SK/ST
			Peserta	50	Sert./SK/ST
		Nasional	Pembicara	75	Sert./SK/ST
			Moderator	50	Sert./SK/ST
			Peserta	30	Sert./SK/ST
		Wilayah	Pembicara	50	Sert./SK/ST
			Moderator	40	Sert./SK/ST
			Peserta	20	Sert./SK/ST
		Universitas	Pembicara	40	Sert./SK/ST
			Moderator	30	Sert./SK/ST
			Peserta	15	Sert./SK/ST
		Fakultas	Pembicara	30	Sert./SK/ST
			Moderator	20	Sert./SK/ST
			Peserta	10	Sert./SK/ST
		Prodi	Pembicara	20	Sert./SK/ST
			Moderator	10	Sert./SK/ST
			Peserta	5	Sert./SK/ST
4	Pertukaran mahasiswa(<i>Student exchange</i>)	Internasional	Peserta (6 bulan)	75	Sert./SK/ST
			Peserta (3 bulan)	60	Sert./SK/ST
			Peserta (1 bulan)	50	Sert./SK/ST
			Peserta (2 minggu)	40	Sert./SK/ST
			Peserta (1 minggu)	30	Sert./SK/ST
		Nasional	Peserta (6 bulan)	60	Sert./SK/ST
			Peserta (3 bulan)	50	Sert./SK/ST
			Peserta (1 bulan)	40	Sert./SK/ST
			Peserta (2 minggu)	30	Sert./SK/ST
			Peserta (1 minggu)	20	Sert./SK/ST
5	Menghasilkan temuan inovasi yang dipatenkan	Internasional		300	Sert./Paten
		Nasional		150	Sert./Paten
6	Menghasilkan karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal/majalah	Internasional	Ketua	150	Bukti fisik
			Anggota	75	Bukti fisik
		Nasional-	Ketua	100	Bukti fisik

	ilmiah	Akreditasi	Anggota	50	Bukti fisik
		Tidak terakreditasi	Ketua	50	Bukti fisik
			Anggota	25	Bukti fisik
7	Menghasilkan karya populer yang diterbitkan di surat kabar, majalah (media cetak)	Internasional		80	Foto copy karya
		Nasional		65	Foto copy karya
		Wilayah		40	Foto copy karya
		Universitas		30	Foto copy karya
		Fakultas		20	Foto copy karya
		Prodi		10	Foto copy karya
8	Menghasilkan karya yang didanai oleh pemerintah/pihak lain (*2)		Ketua	40	SK/ST
			Anggota	20	SK/ST
9	Mengikuti kuliah dosen tamu		Peserta	5	Daftar Hadir/bukti hadir
10	Terlibat dalam kegiatan/penelitian dengan pihak lain diluar kampus (*3)			10	SK/ST/SKet
11	Mahasiswa Berprestasi (Mawapres)	Nasional	Juara I	100	Sert./SK/ST
			Juara II	90	Sert./SK/ST
			Juara III	80	Sert./SK/ST
			Finalis	70	Sert./SK/ST
		Universitas	Juara I	75	Sert./SK/ST
			Juara II	65	Sert./SK/ST
			Juara III	55	Sert./SK/ST
			Finalis	45	Sert./SK/ST
		Fakultas	Juara I	60	Sert./SK/ST
			Juara II	50	Sert./SK/ST
			Juara III	40	Sert./SK/ST
			Finalis	30	Sert./SK/ST
		Jurusan/Prodi	Juara I	40	Sert./SK/ST
			Juara II	30	Sert./SK/ST
			Juara III	20	Sert./SK/ST
			Finalis	10	Sert./SK/ST
12	Membuat proposal PKM dan telah diunggah		Ketua	20	SK/S.Ket
			Anggota	15	SK/S.Ket
13	Memperoleh pendanaan PKM		Ketua	40	SK/S.Ket
			Anggota	20	SK/S.Ket
14	Mengikuti Pimnas		Ketua	50	SK/S.Ket
			Anggota	30	SK/S.Ket
15	Asisten Lab/ Pratikum/Tugas Besar (*4)			15	SK/S.Ket
16	Memperoleh pengakuan kompetensi	Internasional		50	Sertifikat
		Nasional		40	Sertifikat
17	Memperoleh Sertifikat penguasaan Bahasa Inggris yang masih berlaku (*5)	< 400		10	Sertifikat
		400 - 450		15	Sertifikat

		450 - 500		20	Sertifikat
		>500		25	Sertifikat
18	Studi Ekskursi	Dalam Propinsi	Peserta	10	Sertifikat
		Luar Propinsi	Peserta	20	Sertifikat
19	Pelatihan Keterampilan (S1 plus)		Peserta	15	Per Sertifikat (dibawah 10 jam)
				25	10-40 jam
				40	Diatas 40 jam

b. Kegiatan Pengembangan Minat , Bakat dan Kerohanian

No	Kegiatan	Tingkat	Partisipasi dan / Prestasi	Bobot KKE	Dasar Penilaian		
1	Memperoleh prestasi dalam bidang olah raga, seni, pers, pecinta alam, kerohanian	Internasional	Juara I	150	Sert./SK/ST		
			Juara II	140	Sert./SK/ST		
			Juara III	130	Sert./SK/ST		
			Finalis	100	Sert./SK/ST		
		Nasional	Juara I	100	Sert./SK/ST		
			Juara II	90	Sert./SK/ST		
			Juara III	80	Sert./SK/ST		
			Finalis	70	Sert./SK/ST		
		Wilayah	Juara I	60	Sert./SK/ST		
			Juara II	50	Sert./SK/ST		
			Juara III	40	Sert./SK/ST		
			Finalis	30	Sert./SK/ST		
		Universitas	Juara I	50	Sert./SK/ST		
Juara II	40		Sert./SK/ST				
Juara III	30		Sert./SK/ST				
Finalis	20		Sert./SK/ST				
Fakultas	Juara I	40	Sert./SK/ST				
			Juara II	30	Sert./SK/ST		
			Juara III	20	Sert./SK/ST		
			Finalis	10	Sert./SK/ST		
		Jurusan/Prodi	Juara I	30	Sert./SK/ST		
			Juara II	20	Sert./SK/ST		
			Juara III	10	Sert./SK/ST		
2	Mengikuti kegiatan dalam bidang olah raga, seni, pers, pecinta alam, kerohanian	Internasional	Delegasi	100	Sert./SK/ST		
			Peserta	40	Sert./SK/ST		
		Nasional	Delegasi	60	Sert./SK/ST		
			Peserta	20	Sert./SK/ST		
		Wilayah	Delegasi	30	Sert./SK/ST		
			Peserta	15	Sert./SK/ST		
		Universitas	Delegasi	20	Sert./SK/ST		
			Peserta	10	Sert./SK/ST		
		Fakultas	Delegasi	10	Sert./SK/ST		
			Peserta	5	Sert./SK/ST		
		3	Menjadi pelatih/pembimbing Kegiatan minat , bakat dan Kerohanian	Nasional		50	Sert./SK/ST
				Universitas		30	Sert./SK/ST
Fakultas				20	Sert./SK/ST		

4	Melaksanakan latihan gabungan			25	Sert./Daftar hadir
5	Menghasilkan karya (puisi, seni, konser, teather, music) yang dipamerkan/dipentaskan		Pemimpin produksi/sutradara	30	Hasil karya/ Sert. (kec. Keg rutin)
			Anggota	15	
6	Menjalankan program kewirausahaan		Ketua	25	Sert./SK/ST
			Sekretaris	15	Sert./SK/ST
			Bendahara	15	Sert./SK/ST
7	Mengikuti pelatihan kewirausahaan	Wilayah	Peserta	25	Sert./SK/ST
		Univ	Peserta	20	Sert./SK/ST
		Fakultas	Peserta	15	Sert./SK/ST
8	Memiliki usaha sendiri		Pemilik	30	Sert/Bukti kepemilikan

c. Kegiatan Organisasi dan Kepemimpinan

No	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Bobot KKE	Dasar Penilaian
1	Pengurus Organisasi	BEM/KONGRES	Ketua	60	Sert./SK/ST
			Sekretaris	50	Sert./SK/ST
			Bendahara	50	Sert./SK/ST
			Pengurus inti	40	Sert./SK/ST
			Anggota Pengurus	20	Sert./SK/ST
		UKM	Ketua	40	Sert./SK/ST
			Sekretaris	35	Sert./SK/ST
			Bendahara	35	Sert./SK/ST
			Pengurus inti	25	Sert./SK/ST
			Anggota Pengurus	15	Sert./SK/ST
		SEMA/BPM	Ketua	40	Sert./SK/ST
			Sekretaris	35	Sert./SK/ST
			Bendahara	35	Sert./SK/ST
			Pengurus inti	25	Sert./SK/ST
			Anggota Pengurus	15	Sert./SK/ST
		HIMA	Ketua	30	Sert./SK/ST
			Sekretaris	25	Sert./SK/ST
			Bendahara	25	Sert./SK/ST
			Pengurus inti	15	Sert./SK/ST
	Anggota Pengurus	10	Sert./SK/ST		
Nasional	Ketua	70	Sert./SK/ST		
	Sekretaris	60	Sert./SK/ST		
	Bendahara	60	Sert./SK/ST		

			Pengurus inti	50	Sert./SK/ST
			Anggota Pengurus	30	
		Internasional	Ketua	90	Sert./SK/ Kartu Anggota
			Sekretaris	80	Sert./SK/ Kartu Anggota
			Bendahara	80	Sert./SK/ Kartu Anggota
			Pengurus inti	70	Sert./SK/ Kartu Anggota
			Anggota Pengurus	60	Sert./SK/ Kartu Anggota
2	Mengikuti Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)	Dasar	Peserta	15	Sert./SK/ST
		Menengah	Peserta	30	Sert./SK/ST
		Lanjut	Peserta	50	Sert./SK/ST
3	Panitia dalam kegiatan kemahasiswaan	HIMA	Ketua	20	Sert./SK/ST
			Sekretaris	10	Sert./SK/ST
			Bendahara	10	Sert./SK/ST
			Divisi/Koord. Bid	10	Sert./SK/ST
			Anggota Panitia	5	Sert./SK/ST
		SEMA/BPM	Ketua	25	Sert./SK/ST
			Sekretaris	15	Sert./SK/ST
			Bendahara	15	Sert./SK/ST
			Divisi/Koord. Bid	10	Sert./SK/ST
			Anggota Panitia	5	Sert./SK/ST
		BEM/KONGRES	Ketua	30	Sert./SK/ST
			Sekretaris	20	Sert./SK/ST
			Bendahara	20	Sert./SK/ST
			Divisi/Koord Bid	15	Sert./SK/ST
			Anggota Panitia	10	Sert./SK/ST
		UKM	Ketua	25	Sert./SK/ST
			Sekretaris	15	Sert./SK/ST
			Bendahara	15	Sert./SK/ST
	Divisi/Koord Bid	10	Sert./SK/ST		
	Anggota Panitia	5	Sert./SK/ST		

		Wilayah	Ketua	60	Sert./SK/ST
			Sekretaris	50	Sert./SK/ST
			Bendahara	50	Sert./SK/ST
			Divisi/Koord Bid	50	Sert./SK/ST
			Anggota Panitia	40	Sert./SK/ST
		Nasional	Ketua	70	Sert./SK/ST
			Sekretaris	60	Sert./SK/ST
			Bendahara	60	Sert./SK/ST
			Divisi/Koord Bid	60	Sert./SK/ST
			Anggota Panitia	50	Sert./SK/ST
		Internasionl	Ketua	80	Sert./SK/ST
			Sekretaris	70	Sert./SK/ST
			Bendahara	60	Sert./SK/ST
			Divisi/Koord Bid	60	Sert./SK/ST
Anggota Panitia	50		Sert./SK/ST		
4	Mengikuti Upacara Bendera (hari-hari besar nasional)		Peserta	5	Absensi/bukti kehadiran

d. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Kegiatan	Tingkat	Bobot KKE	Dasar Penilaian
1	Mengikuti pelaksanaan bakti sosial (*6)	Internasional	100	Sert./SK/ST
		Nasional	60	Sert./SK/ST
		Daerah	50	Sert./SK/ST
		Universitas	30	Sert./SK/ST
		Fakultas	20	Sert./SK/ST
		Prodi	15	Sert./SK/ST
2	Bantuan pembimbingan rutin (TPA, PAUD) setiap semester		30	Sert./SK/ST

PENJELASAN :

(*1) Peserta Terpilih

Peserta terpilih adalah peserta/tim yang memperoleh penghargaan dengan kategori tertentu (diluar sebagai juara I, II dan III) dalam event yang diikuti .

(*2) Menghasilkan karya yang didanai oleh pemerintah/pihak lain

Mahasiswa/sekelompok mahasiswa yang memperoleh pendanaan dari pemerintah (diluar kementerian Ristek-Dikti) atau pihak lain (swasta) untuk menghasilkan karya/produk yang sesuai dengan bidang keilmuan.

(*3) Terlibat dalam kegiatan/penelitian dengan pihak lain diluar kampus

Mahasiswa/sekelompok mahasiswa yang mengikuti/melaksanakan kegiatan/penelitian /pengumpulan data (survey), observasi, uji fisik, verifikasi yang didanai pihak lain (diluar kementerian Ristek-Dikti) yang tidak berhubungan dengan skripsi/Tugas Akhir dan dilaksanakan di luar kampus.

(*4) Asisten

Asisten Lab dihitung per semester, Asisten Praktikum dihitung per mata praktikum, dan Asisten Tugas Besar dihitung per Tugas Besar.

(*5) Penguasaan Bahasa Inggris

Sertifikat penguasaan bahasa Inggris dengan standar minimal Pusat Bahasa (Nilai TOEFL) atau yang setara.

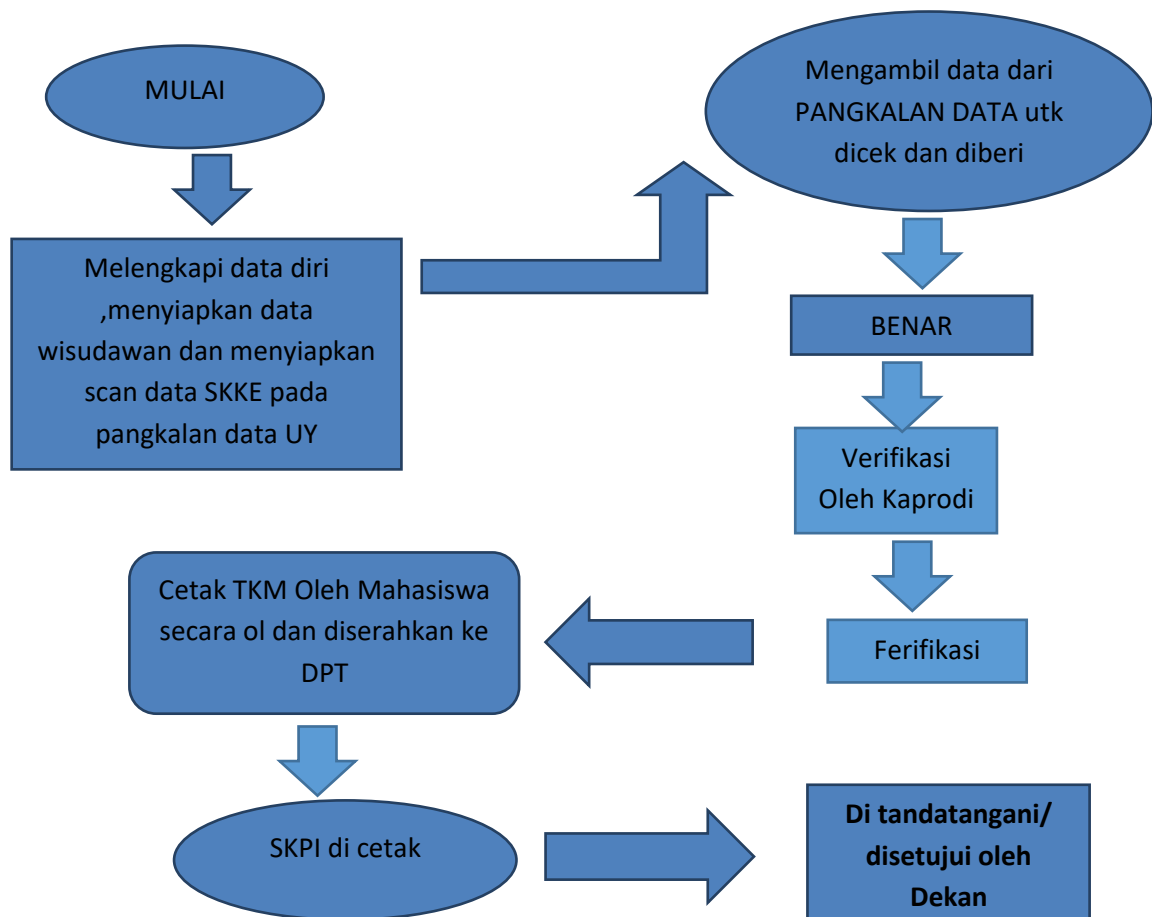
(*6) Mengikuti pelaksanaan bakti sosial

Mahasiswa/sekelompok mahasiswa yang mengikuti/melaksanakan kegiatan bakti sosial seperti penanganan bencana alam/wabah penyakit, donor darah, penghijauan , kebersihan lingkungan, konservasi, dan sejenisnya.

PETUNJUK TEKNIS SKKM

I. Mekanisme Penilaian dan Administrasi

- a) Nilai kegiatan Mahasiswa diberikan kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan bukti resmi (Copyan) (SK/Surat Tugas/Sertifikat/Piagam/Surat keterangan lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan.
- b) Pemberian nilai oleh bagian kemahasiswaan Prodi UY yaitu Kepala program studi (Kaprodi) dengan mengisi blangko yang telah disiapkan.
- c) Pengajuan penilaian oleh mahasiswa ke bagian kemahasiswaan Kaprodi UY dilakukan setiap hari kerja.
- d) Permohonan penerbitan SKPI dilakukan minimal 30 hari sebelum hari Yudisium.



II. Penerapan

- a) Pemberlakuan wajib program SKKM ini bagi mahasiswa yang masuk pada tahun akademik 2017/2018 dan berikutnya adalah 100 SKKM
- b) Mahasiswa yang tidak memperoleh persyaratan angka kredit minimal SKKM tidak berhak mengikuti yudisium.
- c) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) akan diterbitkan bila sudah memenuhi nilai minimal 100 SKKM dan atas permohonan mahasiswa yang bersangkutan (tidak terbit secara otomatis).

BAB VII

PENUTUP

Pelaksanaan organisasi kemahasiswaan merupakan salah satu upaya untuk mendorong tumbuh kembangnya kegiatan kemahasiswaan sebagai bagian dari upaya menegakkan dan mengembangkan budaya akademik di lingkungan perguruan tinggi khususnya pengembangan budaya berkompetisi dan berprestasi.

Panduan ini disampaikan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan Universitas YARSI untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan baik di tingkat Universitas, Fakultas maupun Program Studi.

Hal-hal yang belum diat ur pada Buku Panduan Organisasi Kemahasiswaan ini, akan ditentukan kemudian.

Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Muka Proposal

**PROPOSAL KEGIATAN
BEM / SEMA / UKM**

→ Size 12



JUDUL KEGIATAN

→ Size 12

.....

BEM / SEMA / UKM
Universitas YARSI

→ Size 12

Bulan, Tahun

Lampiran 2: Contoh Halaman Sampul Muka LPJ

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

→ Size 12

Nama Ormawa



JUDUL KEGIATAN

→ Size 12

.....

Ketua Pelaksana : (Nama)

NPM :

Nama Ormawa

Universitas YARSI

→ Size 12

Bulan, Tahun

Lampiran 3: Contoh Halaman Pengesahan Proposal dan LPJ

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kegiatan :

Ketua Pelaksana :

 Nama :

 Jenis Kelamin :

 NPM :

 Jabatan dalam Organisasi :

 Program Studi/Fakultas :/.....

 No. HP :

 Email :

Jumlah Anggota Pelaksana : Orang

Waktu Pelaksanaan :

Biaya :

Mengetahui
Ketua Ormawa

Ketua Pelaksana

(.....)
NPM.

(.....)
NPM.

Menyetujui I
Kepala Pusat Pengembangan dan Kegiatan
Kemahasiswaan

Menyetujui II
Wakil Rektor I

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.

Lampiran 4: Contoh Susunan Kepanitiaan

Pelindung	: Rektor
Pembina Utama 1	: Wakil Rektor I
Pembina Utama 2	: Kepala Pusat Pengembangan dan Kegiatan Kemahasiswaan
Pembimbing	: Dosen Pembina
Penanggung jawab kegiatan	: Ketua Ormawa
Ketua Pelaksana	:
Sekretaris	:
Bendahara	:
Seksi-seksi	:

Lampiran 5: Contoh Format RAB

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Nama Kegiatan

Universitas YARSI

Waktu Pelaksanaan :

Jumlah Dana : Rp

No	Kegiatan	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
I	Honor Kegiatan			
II	Bahan Habis Pakai			
III	Biaya Konsumsi dan Transportasi			
IV	Penggandaan/Pelaporan dan Dokumen			
Total				

Terbilang :