

Pedoman KEMAHASISWAAN



UNIVERSITAS SARI MULIA



**BANJARMASIN
2019**



KEPUTUSAN REKTOR UNISM TENTANG PENGESAHAN BUKU PEDOMAN



YAYASAN INDAH BANJARMASIN UNIVERSITAS SARI MULIA

SK MENRISTEKDIKTI NOMOR : 1166/KPT/I/2018
Jln. Pramuka No. 02 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134, Website : www.unism.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SARI MULIA NOMOR IV TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS SARI MULIA

REKTOR UNIVERSITAS SARI MULIA

- Menimbang :
- a. Bahwa mahasiswa Universitas Sari Mulia, seyogyanya mempunyai sikap tindak yang sopan, santun dan terpuji sesuai dengan norma dan etika akademik serta kehidupan kampus dalam rangka mencapai pendidikan yang bermanfaat;
 - b. bahwa untuk mencapai kondisi kehidupan kampus sebagaimana dimaksud huruf a, maka Universitas Sari Mulia harus mempunyai Pedoman kemahasiswaan di Kampus;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas perlu menerbitkan Peraturan Rektor Universitas Sari Mulia Tentang Pedoman Kemahasiswaan di Universitas Sari Mulia.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
 5. Peraturan Yayasan Indah Banjarmasin Nomor I Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Sari Mulia.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SARI MULIA TENTANG PEDOMAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS SARI MULIA.
- Pertama : Penerapan Pedoman Kemahasiswaan Universitas Sari Mulia diatur sepenuhnya oleh Rektor, Wakil Rektor I dan Bagian Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Sari Mulia.
- Kedua : Mengesahkan dan menetapkan Pedoman Kemahasiswaan bagi seluruh mahasiswa di lingkungan Universitas Sari Mulia.
- Ketiga : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 09 Juli 2019

Universitas Sari Mulia

Rektor,



dr. H.R. Suardarto WW, Sp. OG
NIK : 1166122004001

KATA PENGANTAR

REKTOR UNIVERSITAS SARI MULIA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan anugerah-Nya kepada kita semua. Atas nama Civitas Akademika Universitas Sari Mulia (UNISM), kami mengucapkan selamat datang kepada anda yang telah diterima di kampus kebanggaan kita ini.

Menuntut Ilmu di Perguruan Tinggi merupakan suatu kebanggaan sekaligus kesempatan bagi anda untuk meraih prestasi dan masa depan yang lebih baik. Oleh sebab itu, anda harus memanfaatkan kesempatan ini dengan bersungguh-sungguh dalam mengikuti proses pembelajaran di UNISM. Untuk itu saya berharap agar anda dapat:

1. Menempatkan diri sebagai mahasiswa yang memahami tatanan kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah dengan norma-norma Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Menempatkan diri sebagai mahasiswa yang berbudaya, bermoral Pancasila, dan berkepribadian Indonesia.
3. Saling menghargai dan menghormati antar warga kampus sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing.
4. Menempatkan diri sebagai mahasiswa terpilih dan terbaik serta memahami hak dan kewajiban saudara sebagai mahasiswa Universitas Sari Mulia.
5. Menyelesaikan studi tepat waktu dengan hasil yang optimal.

Semoga anda mampu memenuhi hal-hal tersebut di atas dan melaksanakannya dengan rasa tanggung jawab dan keikhlasan hati sehingga Insyaa Allah kami dapat membantu anda menjadi lulusan yang berguna bagi bangsa dan negara. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan karuniaNya bagi kita semua. Amin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Banjarmasin, Agustus 2019
Rektor

dr. HR. Soedarto WW, Sp. OG
NIK. 1166122004001

KATA PENGANTAR

WAKIL REKTOR I BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas perkenannya Pedoman Kemahasiswaan Universitas Sari Mulia (UNISM) telah selesai disusun. Buku Pedoman Kemahasiswaan ini merupakan pedoman yang disusun oleh Tim di bawah koordinasi langsung Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang bekerja berdasarkan Surat Tugas Rektor Universitas Sari Mulia.

Buku pedoman kemahasiswaan merupakan acuan pelaksanaan setiap kegiatan mahasiswa yang tergabung dalam berbagai organisasi kemahasiswaan yang ada di lingkungan Universitas Sari Mulia. Buku ini terdiri dari 4 bagian, yang memuat hal-hal umum tentang Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Sari Mulia. Bagian pertama memuat tentang Kelembagaan Bidang Kemahasiswaan Universitas Sari Mulia, bagian kedua memuat tentang Pedoman Layanan Kemahasiswaan, pada bagian ketiga memuat tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan, bagian keempat memuat tentang Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan dan pada bagian kelima memuat tentang Pedoman Pembinaan dan Perkaderan 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 Kemahasiswaan ini lebih baik. Kepada para anggota tim yang telah bekerja keras menyusun pedoman ini diucapkan terima kasih. Semoga pedoman ini dapat menjadi dasar untuk memberikan layanan kemahasiswaan yang lebih maksimal dan mendatangkan kebermanfaatannya untuk kita semua.

Banjarmasin, Agustus 2019
Wakil Rektor I

Anggrita Sari, M.Pd., M.Kes
NIK. 1166122004002

VISI DAN MISI UNIVERSITAS SARI MULIA

Visi :

Menjadi universitas terkemuka dalam mengembangkan nilai potensi kekayaan lokal untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter unggul dan berdaya saing di tingkat wilayah, nasional, dan internasional tahun 2030.

Misi :

1. Menyeleggarakan pendidikan secara profesional dan berkesinambungan melalui pendekatan pendidikan lintas profesi.
2. Meningkatkan kualitas dan mengembangkan penelitian budaya dan kekayaan hayati lokal
3. Menimngkatkan kualitas pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat melalui pendekatan kerjasama lintas profesi
4. Menjalin kemitraan yang intensif untuk menunjang terwujudnya penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan luaran yang unggul

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
KEPUTUSAN REKTOR UNISM	i
KATA PENGANTAR	iii
VISI DAN MISI UNISM.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
A. KELEMBAGAAN BIDANG KEMAHASISWAAN UNISM	
BAB. I Pendahuluan	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	1
3. Ruang Lingkup	2
BAB. II Landasan Hukum.....	2
BAB. III Tupoksi Bidang Kemahasiswaan	2
1. Kegiatan Bidang Pengembangan Penalaran dan Kreativitas	2
2. Kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Kewirausahaan	3
3. Kegiatan Bidang Minat, Bakat dan Organisasi Kemahasiswaan	4
4. Kegiatan Bidang Penyelarasan dan Pengembangan Karir	4
5. Kegiatan Bidang Pengembangan Mental Spiritual Kebangsaan.....	5
6. Kegiatan Bidang Internasionalisasi.....	6
B. PEDOMAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	
BAB. I Pendahuluan	7
1. Latar Belakang	7
2. Tujuan	7
3. Ruang Lingkup	7
BAB. II Landasan Hukum.....	8
BAB. III Layanan Bidang Kemahasiswaan	8
1. Layanan Bimbingan dan Konseling	8
2. Layanan Pengembangan <i>Soft Skill</i> Minat dan Bakat.....	9
3. Layanan Minat dan Bakat.....	9
4. Layanan <i>Leadership</i>	9
5. Layanan Beasiswa	10
6. Layanan Kesehatan.....	11
BAB. IV <i>Tracer Study</i>	11
1. Istilah.....	11
2. Metode <i>Tracer Study</i>	11
3. Mekanisme <i>Tracer Study</i>	12
4. Proses <i>Tracer Study</i>	12
BAB. V Tata Tertib Mahasiswa	13
1. Hak Mahasiswa Universitas Sari Mulia	13
2. Kewajiban Mahasiswa Universitas Sari Mulia	13
3. Larangan bagi Mahasiswa Universitas Sari Mulia.....	14

4.	Peringatan bagi Mahasiswa Universitas Sari Mulia.....	15
5.	Sanksi bagi Mahasiswa Universitas Sari Mulia	15
BAB. VI	Monitoring & Evaluasi Pelaksanaan Layanan Kemahasiswaan	16
1.	Tujuan Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan	16
2.	Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan	16
3.	Hakikat Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan.....	17
4.	Kerangka Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan.....	17
5.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan.....	17
C.	PERATURAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN	
BAB. I	Ketentuan Umum	18
BAB. II	Kedudukan, Prinsip, dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan	20
BAB. III	Kedudukan, Pola Hubungan, Persyaratan Umum Pengurus, dan Masa Pemilu Raya	21
BAB. IV	Pembina, Pendamping, dan Pelatih	24
BAB. V	Dewan Perwakilan Mahasiswa	25
BAB. VI	Badan Eksekutif Mahasiswa	27
BAB. VII	Unit Kegiatan Mahasiswa	30
BAB. VIII	Himpunan Mahasiswa Program Studi	32
BAB. IX	Organisasi Otonom	35
BAB. X	Ikatan Keluarga Alumni	37
BAB. XI	Etika Kemahasiswaan	40
BAB. XII	Ketentuan Peralihan	41
D.	PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	
BAB. I	Pendahuluan	42
1.	Landasan Hukum.....	42
2.	Maksud dan Tujuan	42
3.	Sasaran	42
4.	Standar Kegiatan	42
5.	Sistem Penjamin Mutu Kegiatan Kemahasiswaan	43
BAB. II	Sistem Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan	44
1.	Ketentuan Umum	44
2.	Prosedur dan Mekanisme Umum Usulan Program Kegiatan Kemahasiswaan di UNISM	44
3.	Program Kegiatan Kemahasiswaan di UNISM	45
4.	Kegiatan Publikasi	46
BAB. III	Kerjasama	47
1.	Jenis Kerjasama.....	47
2.	Lingkup Kerjasama	47
3.	Sifat Kerjasama	48
4.	Prosedur Kerjasama	48
BAB. IV	Dana Kegiatan	48
1.	Jenis Pendanaan.....	48
2.	Ketentuan Pembiayaan.....	49

BAB. V Penghargaan dan Sanksi	50
1. Ketentuan Umum	50
2. Jenis Penghargaan	50
3. Sanksi	51
E. PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGKADERAN	
BAB. I Pendahuluan	52
1. Landasan Hukum.....	52
2. Maksud dan Tujuan	52
3. Sasaran	52
4. Standar Capaian Kegiatan	53
5. Sistem Penjamin Mutu Kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan UNISM .	53
BAB. II Sistem Pengelolaan Pembinaan dan Pengkaderan	54
1. Ketentuan Umum	54
2. Prosedur dan Mekanisme Umum Pelaksanaan Pembinaan dan Pengkaderan.....	55
3. Prosedur dan Mekanisme Umum Pendanaan Kegiatan	55
4. Prosedur dan Mekanisme Umum Monitoring dan Evaluasi	55
BAB. III Pedoman Kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan Mahasiswa	56
1. Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)	56
2. Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)	56
3. Simulasi Keorganisasian	57
BAB. IV Pelaporan	57
1. Sistem Pelaporan Kegiatan.....	57
2. Sanksi	58
F. PENUTUP	58
LAMPIRAN- LAMPIRAN	
Lampiran 1 <i>Brain Storm</i> Pembuatan Program Kerja Kemahasiswaan	59
Lampiran 2 Diagram Alir Pengajuan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan	60
Lampiran 3 Diagram Alir Prosedur Ijin Pelaksanaan Kegiatan	61
Lampiran 4 Diagram Alir Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kemahasiswaan	62
Lampiran 5 Template Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kemahasiswaan	63
Lampiran 6 Template Cover Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban	64
Lampiran 7 Template Lembar Persetujuan	65
Lampiran 8 Format Susunan Kepanitiaan Kegiatan Kemahasiswaan	69
Lampiran 9 Template Penyusunan Program Kerja & Laporan UKM.....	79
Lampiran 10 Template Penyusunan Program Kerja dan Laporan Ormawa.....	80
Lampiran 11 Template Penyusunan Buku Panduan Kemahasiswaan Fakultas	81
Lampiran 12 Template Penulisan LPJ Layanan Kemahasiswaan	82
Lampiran 13 Diagram Alir Pengajuan Beasiswa	83
Lampiran 14 Diagram Alir Pelaksanaan Konseling	84
Lampiran 15 Diagram Alir Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Mahasiswa	85

Lampiran 16	Diagram Alir Pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa	86
Lampiran 17	Diagram Alir Pemberian Sanksi	87
Lampiran 18	Diagram Alir Layanan Kesehatan	88
Lampiran 19	Diagram Alir Pengiriman Delegasi Mahasiswa	89
Lampiran 20	Diagram Alir Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Jenjang Diploma	90
Lampiran 21	Diagram Alir Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Jenjang Sarjana.....	91
Lampiran 22	Diagram Alir Pemberian Penghargaan kepada Mahasiswa	92
Lampiran 23	Diagram Alir Evaluasi Kinerja ORMAWA/ UKM	93
Lampiran 24	Diagram Alir Pelaksanaan Konseling	94
Lampiran 25	Hymne dan Mars Universitas Sari Mulia.....	96

A. Kelembagaan Bidang Kemahasiswaan UNISM

BAB I Pendahuluan

1. Latar Belakang

Universitas Sari Mulia (UNISM) merupakan tempat berlangsungnya proses belajar mengajar serta penyelenggaraan visi dan misi UNISM yang memegang prinsip kuat untuk memajukan pendidikan Indonesia. Prinsip tersebut tersirat dalam akronim “UNISM” yang berarti “*The Golden Rules*”: *kinship* (kekerabatan); *togetherness* (kebersamaan); & *sharing* (berbagi) menjadi pedoman untuk mempertahankan, mengembangkan dan memajukan UNISM.

Mahasiswa sebagai salah satu komponen civitas akademika UNISM memiliki karakteristik yang heterogen, kedudukan dan fungsinya yang sangat strategis perlu dibina dan dikembangkan. Mereka sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup potensial perlu ditingkatkan daya kreativitasnya agar kelak menjadi lulusan yang sesuai dengan tujuan diselenggarakan pendidikan di UNISM dan tujuan Pendidikan Nasional. Untuk mencapai tujuan tersebut tentunya memerlukan strategi yang dilakukan oleh bidang kemahasiswaan, yang meliputi suasana kampus yang kondusif dalam bentuk kegiatan kurikuler, ko-kurikuler dan ekstrakurikuler yang utuh.

Tujuan utama pelayanan akademik baik dalam bentuk kurikuler maupun ko-kurikuler adalah mengantarkan mahasiswa mencapai tingkat pendidikan dengan baik, sedangkan pembinaan dan pengembangan mahasiswa dalam bentuk ekstrakurikuler guna mematangkan kepribadian mahasiswa sesuai dengan potensi yang dimiliki dan untuk melahirkan lulusan yang sesuai dengan visi misi UNISM. Untuk menjalankan fungsi dan kegiatan kehidupan kampus yang baik maka diperlukan adanya ketentuan tata tertib yang dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas tri dharma perguruan tinggi serta kegiatan ekstrakurikuler.

Berdasarkan hal tersebut maka disusunlah Buku Pedoman Kemahasiswaan yang dapat dijadikan acuan sebagai dasar bagi penentuan kebijaksanaan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya Buku Pedoman Kemahasiswaan adalah:

- a. Memberikan jaminan mutu input mahasiswa yang telah terencana sistem seleksinya dengan baik sesuai dengan Visi dan Misi UNISM.
- b. Menjadi pedoman bagi setiap organisasi kemahasiswaan di lingkungan UNISM dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan.
- c. Menjadi pedoman bagi para pejabat yang berkaitan dengan pendampingan kemahasiswaan baik di tingkat universitas, fakultas maupun program studi.

- d. Memberikan jaminan dikembangkannya kegiatan-kegiatan kemahasiswaan yang mengarah pada formasi pribadi mahasiswa yang berkualitas secara akademik dan non akademik.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup proses pembimbingan mahasiswa di Universitas Sari Mulia meliputi kegiatan pembimbingan/ konseling, ekstra kurikuler, *soft skill*, *leadership*, beasiswa dan kesehatan. Proses pendampingan kegiatan kurikuler mencakup proses pendampingan mahasiswa dalam pencapaian standar kurikulum bidang keilmuan yang didukung oleh kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler. Kegiatan kemahasiswaan ekstrakurikuler mencakup kegiatan dalam bidang penalaran, minat, bakat, seni, olah raga, dan kerohanian yang diselenggarakan untuk pemenuhan kebutuhan pengembangan potensi mahasiswa.

BAB II Landasan Hukum

Pola pengembangan kemahasiswaan Universitas Sari Mulia disusun atas dasar:

1. Pancasila, UUD 1945 juncto UUD 1999
2. UU Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. SK pendirian UNISM No 1166/KPT/I/2018
5. Statuta Universitas Sari Mulia.
6. Pedoman Akademik Universitas Sari Mulia

BAB III Tupoksi Bidang Kemahasiswaan

1. Bidang Pengembangan Penalaran dan Kreativitas
 - a. Tugas Pokok Fungsi
 - 1) Melakukan dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang
 - 2) Mengkaji kegiatan atau kompetisi yang akan diikuti
 - 3) Memberikan informasi mengenai kegiatan kepada masing-masing fakultas
 - 4) Menerima laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh fakultas
 - 5) Melakukan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang
 - 6) Melakukan Seleksi tingkat Universitas untuk Kegiatan sesuai bidang
 - 7) Mengajukan pembuatan Surat Keputusan (SK) terkait kegiatan sesuai bidang
 - 8) Mengajukan pembuatan Surat Tugas terkait kegiatan dalam rangka Lomba-lomba/ajang Tingkat Wilayah maupun Nasional
 - 9) Melakukan Pendaftaran Kegiatan sesuai bidang

b. Kegiatan Penalaran dan Kreativitas KEMENRISTEKDIKTI

Penalaran

- 1) Olimpiade Mahasiswa Matematika Ilmu Pengetahuan Alam (On-MIPA)
- 2) *National University Debate Championship* (NUDC)
- 3) Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)
- 4) Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI)
- 5) Kompetisi Mahasiswa Nasional Bidang Ilmu Bisnis, Manajemen dan Keuangan

Kreativitas

- 1) Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
- 2) Kontes Robot Indonesia (KRI)
- 3) Kontes Mobil Hemat Energi (KMHE)
- 4) Kontes Robot Terbang Indonesia (KRTI)
- 5) Kontes Kapal Cepat Tak Berawak Nasional (KKCTBN)
- 6) Pagelaran Mahasiswa Nasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (GEMASTIK)
- 7) Kompetisi Jembatan Indonesia dan Kompetisi Bangunan Gedung Indonesia (KJI & KBGI)

2. Bidang Kesejahteraan dan Kewirausahaan

a. Tugas Pokok Fungsi

- 1) Mengelola beasiswa pemerintah maupun non pemerintah untuk mahasiswa
- 2) Membantu proses asuransi untuk mahasiswa
- 3) Mengajukan pembuatan SK sesuai kebutuhan bidang
- 4) Menerima laporan beasiswa dari fakultas
- 5) Menyusun laporan beasiswa untuk universitas
- 6) Memberikan informasi mengenai kegiatan kepada masing-masing fakultas
- 7) Mengelola kegiatan kewirausahaan mahasiswa
- 8) Mengelola pameran kewirausahaan
- 9) Melakukan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang

b. Kegiatan

Kewirausahaan

- 1) Ekspo Kewirausahaan Mahasiswa Indonesia
- 2) Kompetisi Bisnis Mahasiswa Indonesia
- 3) Workshop Kewirausahaan

Kesejahteraan

- 1) Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)
- 2) Beasiswa Bidikmisi S1 dan D3

- 3) Beasiswa Indonesia Cerdas PT. BRI
 - 4) Beasiswa Pendidikan UNISM
 - 5) Asuransi kesehatan BPJS kesehatan
3. Bidang Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan
- a. Tugas Pokok Fungsi
 - 1) Melakukan dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang
 - 2) Mengkaji kegiatan atau kompetisi yang akan diikuti
 - 3) Memberikan informasi mengenai kegiatan kepada masing-masing fakultas
 - 4) Menerima laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh fakultas
 - 5) Mengelola kegiatan organisasi kemahasiswaan seperti BEM, DPM, HIMA/HMJ
 - 6) Mengelola Sistem Informasi mengenai peningkatan kemahasiswaan (SIMKATMAWA)
 - 7) Meningkatkan *softskill* dan prestasi bagi keanggotaan organisasi.
 - 8) Melaksanakan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bidang minat bakat dan kegiatan terkait.
 - 9) Mengajukan pembuatan Surat Keputusan (SK) terkait kegiatan sesuai bidang
 - 10) Mengajukan pembuatan Surat Tugas terkait kegiatan dalam rangka Lomba-lomba/ajang Tingkat Wilayah maupun Nasional
 - 11) Melakukan Pendaftaran Kegiatan sesuai bidang
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
 - b. Kegiatan
 - 1) Badan Pembina Olahraga Mahasiswa (BAPOMI)
 - 2) Dana Bantuan Untuk Kegiatan Mahasiswa
 - 3) Pekan Seni Mahasiswa Nasional (PEKSIMINAS)
 - 4) Pentas Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI)
 - 5) Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS)
 - 6) Pekan Olahraga Mahasiswa ASEAN (Asean University Games)
 - 7) Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Nasional
 - 8) Festival Film Mahasiswa Indonesia (FFMI)
 - 9) Kegiatan ekstrakurikuler dan *softskill*
4. Bidang Penyelarasan dan Pengembangan Karir
- a. Tugas Pokok Fungsi
 - 1) Perencanaan program pengembangan karir lulusan.
 - 2) Mengembangkan jaringan informasi pasar kerja tenaga kesehatan di dalam dan di luar negeri.
 - 3) Melaksanakan kegiatan pengembangan karir lulusan.

- 4) Melaksanakan penyajian data dan informasi kegiatan mahasiswa dan bursa kerja.
- 5) Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan pengembangan karir lulusan.
- 6) Melakukan hubungan koordinasi dengan bagian lain di lingkungan lembaga.
- 7) Menumbuhkan kesadaran pada mahasiswa untuk meningkatkan kemauan melatih diri dengan rajin agar mampu bersaing secara global.
- 8) Melaksanakan *tracer study*.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

b. Kegiatan

- 1) Pembekalan karir memasuki dunia kerja bagi mahasiswa dan/atau alumni.
- 2) Seminar dan/atau workshop pengelolaan karir mahasiswa dan/atau alumni.
- 3) Pendidikan dan pelatihan karir bagi mahasiswa dan/atau alumni.
- 4) Mengelola *website* dan/atau sistem informasi untuk informasi dan pengelolaan karir mahasiswa dan/atau alumni.
- 5) Kegiatan penelusuran alumni melalui *tracer study*.
- 6) Mengelola *website* dan/atau sistem informasi yang berisi informasi dan/atau angket *tracer study* untuk alumni.

5. Bidang Pengembangan Mental Spiritual Kebangsaan

a. Tugas Pokok Fungsi

- 1) Melaksanakan penyusunan program kerja dalam mengembangkan mental dan spiritual kebangsaan mahasiswa..
- 2) Mengembangkan kreativitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, kepemimpinan, karakter dan rasa kebangsaan.
- 3) Mengembangkan kecakapan intelektual mahasiswa sebagai calon cendekiawan masa depan yang tekun mencari dan membela kebenaran ilmiah.
- 4) Menumbuhkembangkan kreativitas, semangat inovasi, dan kepedulian sosial dalam meningkatkan daya saing serta martabat bangsa.
- 5) Meningkatkan kualitas kepemimpinan insan mahasiswa yang menghargai nilai-nilai martabat kebhinekaan.
- 6) Menanamkan rasa nasionalisme dalam diri mahasiswa sebagai warga negara Indonesia dalam wadah negara kesatuan republik Indonesia.
- 7) Mengembangkan tanggung jawab sosial mahasiswa melalui kegiatan pengabdian masyarakat.
- 8) Mengembangkan tanggung jawab sosial mahasiswa melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

- 9) Melakukan hubungan koordinsidengan bagian lain diligkungan lembaga.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

b. Kegiatan

- 1) Melaksanakan kegiatan pelatihan kepemimpinan mahasiswa.
- 2) Melaksanakan kegiatan pendidikan bela negara/kewiraan/wawasan nusantara.
- 3) Melaksanakan kegiatan pendidikan norma, etika, dan soft skills mahasiswa.
- 4) Melaksanakan kegiatan pendidikan atau gerakan anti korupsi.
- 5) Melaksanakan kegiatan pendidikan atau gerakan anti penyalahgunaan NAPZA.
- 6) Melaksanakan kegiatan pendidikan atau gerakan anti radikalisme.

6. Bidang Internasionalisasi

a. Tugas Pokok Fungsi

- 1) Menyusun rencana dan program kerja dalam kegiatan bidang internasional.
- 2) Menumbuhkan kesadaran pada mahasiswa untuk meningkatkan kemauan melatih diri dengan rajin agar mampu bersaing secara nasional dan atau internasional.
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

b. Kegiatan

- 1) Kejuaraan Debat Bahasa Inggris
- 2) International Mathematics Championship (IMC)
- 3) Pekan Olahraga Mahasiswa Internasional (Universiade)
- 4) Pekan Olahraga Mahasiswa ASEAN (POM ASEAN)
- 5) ABU Robocon (Kompetensi Robot Se ASIA-PASIFIK)
- 6) International Robot Contest (Kontes Robot Internasional)
- 7) Mengadakan kegiatan internasionalisasi

B. Pedoman Layanan Kemahasiswaan

BAB I Pendahuluan

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 Sari Mulia. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik dan berhak mendapatkan layanan akademik maupun non akademik dalam lingkup Universitas Sari Mulia. 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 Universitas Sari Mulia; (b) memperoleh pengalaman belajar dan layanan bidang 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 system 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.

2. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk:

- a. Menjamin hak-hak dan kepentingan mahasiswa terimplementasi secara baik.
- b. Mengagregasi dan mengkomunikasikan antara kepentingan Universitas, mahasiswa dan alumni maupun mitra kerja.

3. Ruang Lingkup

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

BAB II Landasan Hukum

1. Pancasila, UUD 1945 juncto UUD 1999
2. UU Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. SK pendirian UNISM No 1166/KPT/I/2018
5. Statuta Universitas Sari Mulia.
6. Pedoman Akademik Universitas Sari Mulia

BAB III Layanan Bidang Kemahasiswaan

1. Layanan Bimbingan dan Konseling

Layanan Bimbingan dan konseling merupakan layanan yang diberikan kepada mahasiswa Universitas Sari Mulia untuk menyelesaikan permasalahannya. Layanan ini terdiri dari layanan oleh Konselor dan Psikolog. Universitas Sari Mulia Banjarmasin memiliki tenaga bimbingan dan konseling (konselor) dimana kegiatan bimbingan dan konseling dilakukan secara terjadwal, berdasarkan rujukan maupun sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Tenaga Psikolog yang memberikan layanan dan keahlian dengan melakukan diagnosis, intervensi langsung, konsultasi, pendidikan, evaluasi dan pelacakan kembali terhadap hasil penanganan (konseling) mahasiswa berdasar kebutuhan institusi. Kegiatan layanan bimbingan dan konseling diberikan berupa:

a. Layanan Konselor

- 1) Pemberian layanan pembelajaran (penguasaan konten) yakni layanan konseling yang memungkinkan mahasiswa mengembangkan dirinya berkenaan dengan sikap dan kebiasaan belajar yang baik.
- 2) Pemberian layanan informasi yaitu memberi informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa agar mereka memiliki pengetahuan (informasi) yang memadai, baik tentang dirinya maupun tentang lingkungannya (kampus dan lahan praktik).
- 3) Layanan program pengembangan mahasiswa yaitu pendampingan mahasiswa dengan upaya pengembangan minat dan profesi dan kegiatan khusus berupa persiapan pra ujian akhir dan persiapan dalam memasuki dunia kerja. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mahasiswa tingkat akhir bekerjasama dengan Unit CDC (Career Development Center).
- 4) Layanan Home Visit atau kunjungan rumah. Kegiatan ini merupakan kegiatan pendukung layanan konseling untuk memperoleh informasi dan data langsung tentang permasalahan mahasiswa agar permasalahan mahasiswa dapat terselesaikan melalui kunjungan rumah. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai keperluan dan masalah yang dihadapi terutama terkait mahasiswa yang tidak hadir mengikuti kegiatan belajar mengajar di kampus atau lahan praktik tanpa keterangan dan tidak bisa dihubungi via telepon.

b. Layanan Psikolog

- 1) Tingkat I (psikodiagnostik); meliputi pelayanan psikolog di Universitas Sari Mulia dalam menyelenggarakan psikotes (mahasiswa dengan permasalahan belajar dan sosial, penerimaan mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan), kemudian pemberian laporan tertulis yang memberi gambaran kelemahan dan kekuatan yang terungkap oleh tes tersebut.
- 2) Tingkat II (klinis dan konseling); meliputi perhatian psikolog di Universitas Sari Mulia terhadap mahasiswa yang bersifat menyeluruh sehingga dapat membantu institusi dalam menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapi mahasiswa. Pada tingkat ini peran psikolog erat dengan masalah kelompok dalam kelas dan masalah-masalah lain yang berkaitan dengan kelas mahasiswa.
- 3) Tingkat III (organisasi); meliputi keterlibatan psikolog di Universitas Sari Mulia dalam tindakan yang menyangkut kebijakan dan prosedur institusi dalam pengembangan dan evaluasi program serta pelayanan konseling kepada mahasiswa.

2. Layanan Pengembangan *Soft Skill*

Pengembangan *Soft Skill* yang diberikan kepada mahasiswa bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan *soft skill* selain kemampuan *hard skill*. *Soft skill* yang ditingkatkan untuk mahasiswa *thinking skills*, *learning skills* dan *living skills*. Pengembangan *Soft Skill* yang diberikan sesuai dengan tingkatan semester mahasiswa dan dilaksanakan pada hari dan waktu yang telah ditetapkan.

3. Layanan Minat dan Bakat

Universitas Sari Mulia Banjarmasin melaksanakan kegiatan minat, bakat dan organisasi kemahasiswaan berupa kegiatan ekstrakurikuler dalam bentuk kegiatan organisasi mahasiswa (ORMAWA) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). ORMAWA dan UKM adalah lembaga pelaksana dalam suatu bidang peminatan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ORMAWA dan UKM UNIVERSITAS Sari Mulia dilaksanakan pada hari dan waktu yang telah ditetapkan.

4. Layanan Leadership

Layanan Pengembangan Leadership adalah layanan yang disediakan bagi mahasiswa untuk mengembangkan jiwa kepemimpinan dan kemampuan kepemimpinan mahasiswa. Program layanan ini berpedoman dari Belmawa Ristekdikti berupa:

- a. Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) tingkat Pra Dasar & Dasar
- b. Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) tingkat Menengah

c. Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) tingkat Lanjutan

5. Layanan Beasiswa

Pemberian beasiswa atau bantuan pendidikan bagi mahasiswa Universitas Sari Mulia dilakukan melalui beberapa sumber, yaitu beasiswa dari Yayasan Indah Banjarmasin, Beasiswa Unggulan UNISM, Beasiswa Indonesia Cerdas PT.BRI, Beasiswa pemerintah yaitu BIDIKMISI dan PPA(Khusus untuk Sarjanah Keperawatan dan Diploma 3 Kebidanan) Mekanisme Pelaksanaan pemberian beasiswa kepada mahasiswa Universitas Sari Mulia adalah sebagai berikut:

- a. Beasiswa Unggulan UNISM dan Beasiswa Yayasan Indah Banjarmasin ditujukan kepada mahasiswa yang membutuhkan bantuan dana pendidikan karena memiliki prestasi akademik atau non akademik tetapi mempunyai keterbatasan ekonomi
- b. Beasiswa Pemerintah (Bidikmisi dan PPA) ditujukan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi akademik dan/ atau mempunyai keterbatasan ekonomi sesuai syarat yang telah ditetapkan oleh LLDIKTI wilayah XI
- c. Beasiswa Indonesia Cerdas PT. BRI ditujukan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi akademik dan/ atau mempunyai keterbatasan ekonomi sesuai syarat yang telah ditetapkan.
- d. Sosialisasi beasiswa dilakukan oleh bidang kemahasiswaan Universitas Sari Mulia dengan memberikan informasi kepada seluruh mahasiswa melalui pengumuman tentang kesempatan beasiswa, waktu pendaftaran, waktu seleksi berkas, serta syarat pendaftaran yang harus dipenuhi mahasiswa.
- e. Proses seleksi mahasiswa Universitas Sari Mulia yang mengajukan beasiswa dilakukan dengan 4 tahap yaitu;
 - 1) Seleksi kelengkapan berkas yaitu seleksi kelengkapan dokumen yang menjadi syarat pengajuan beasiswa sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh kemahasiswaan Jurusan. Bagi mahasiswa yang berkas pendaftarannya tidak lengkap tidak dapat mengikuti kegiatan seleksi tahap kedua.
 - 2) Seleksi calon penerima beasiswa sesuai dengan persyaratan masing-masing sumber beasiswa yang tersedia. Seleksi calon penerima beasiswa ini dilakukan oleh tim kemahasiswaan dan Rektor/ wakil rektor I
 - 3) Tahap wawancara. Dalam tahap ini calon penerima yang telah ditetapkan dilakukan wawancara untuk menggali tujuan mahasiswa mengajukan beasiswa dan menyampaikan ketentuan yang harus ditaati mahasiswa jika menerima beasiswa.
 - 4) Tahap psikotest. Dalam tahap ini calon penerima yang terdaftar akan melakukan proses test psikologi untuk mengidentifikasi dan menganalisis pribadi calon penerima beasiswa secara psikologi.

- 5) Tahap penetapan dan penandatanganan kontrak beasiswa. Bidang kemahasiswaan menyampaikan hasil wawancara kepada pimpinan yang kemudian menetapkan calon penerima beasiswa. Mahasiswa yang telah ditetapkan menjadi penerima beasiswa kemudian diminta menandatangani kontrak beasiswa sesuai dengan sumber beasiswa yang diterima
6. Layanan Kesehatan
Seluruh mahasiswa Universitas Sari Mulia memiliki hak untuk mendapatkan kesehatan yang disediakan oleh Universitas Sari Mulia. Layanan kesehatan bagi mahasiswa Universitas Sari Mulia diberikan di klinik pendidikan Sari Mulia, Apotek Sari Mulia dan Rumah Sakit Sari Mulia dalam bentuk layanan rawat jalan dan rawat inap. Universitas Sari Mulia mewajibkan seluruh mahasiswa untuk mengikuti BPJS Kesehatan sebagai asuransi. Dengan memiliki BPJS kesehatan mahasiswa dapat dilayani di fasilitas kesehatan baik klinik pendidikan maupun RS Sari Mulia.

BAB IV *Tracer Study*

1. Istilah
 - a. *Tracer Study*
Tracer Study adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi terkait alumni melalui kuisisioner yang telah disusun oleh kampus
 - b. Kuisisioner
Kuisisioner adalah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu.
 - c. Alumni
Alumni adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikannya sesuai dengan jenjang kuliahnya dibuktikan dengan telah menerima Ijazah.
2. Metode *Tracer Study*
Metode Pengumpulan Data Cara pengumpulan data adalah sebagai berikut:
 - a. Wawancara Alumni secara Langsung
Wawancara secara langsung mendatangi atau *mensurvey* alumni ke tempat kerjanya atau kerumahnya.
 - b. Melalui Bagian Administras/Fakultas/Prodi,
Kuisisioner disimpan di bagian administrasi kemahasiswaan dan program studi karena alumni akan melakukan beberapa urusan yang memungkinkan alumni mendapatkan kuisisioner penelusuran
 - c. Melalui Email atau sosial media
Kuisisioner bisa dikirim melalui surat elektronik atau media sosial apabila alumni yang memiliki email atau media sosial.

- d. Melalui Telepon
Wawancara melalui telepon apabila alumni mendapatkan pekerjaan yang jangkauannya jauh
- e. Melalui WEB UNISM
Alumni bisa mengisi kuisisioner penelusuran alumni bisa menggunakan portal *Tracer Study* yang ada di website UNISM.
- f. Waktu pelaksanaan *Tracer Study* mulai dari Satu tahun lulusan, hingga lima tahun pasca lulusan. Beberapa waktu tersebut menjadi fokus evaluasi, seperti pada waktu 1 tahun pasca lulusan, fokus pada pertanyaan terhadap masa transisi dunia pendidikan dan dunia kerja, waktu satu tahun berfokus pada proses transisi pekerjaan pertama kali, waktu tiga tahun berfokus pada karir awal sebagai intropeksi, dan lima tahun berfokus pada jenjang karir

3. Mekanisme *Tracer Study*

Mekanisme pelaksanaan *Tracer Study* meliputi

- a. Penentuan Kuisisioner dan Penentuan alumni,
- b. Penyebaran Instrumen
- c. Pengumpulan data; dan
- d. Analisis dan pelaporan.

4. Proses *Tracer Study*

Proses *Tracer Study* dilakukan melalui berbagai kegiatan, diataranya :

- a. Penentuan kuisisioner dilakukan dengan mengidentifikasi tujuan *survey*, menentukan lulusan yang akan menjadi responden dan menentukan strategi dalam penelusuran lulusan, penentuan konsep teknis untuk pelaksanaan *survey*, merumuskan item pertanyaan-pertanyaan , membuat kuesioner, melakukan pre test kuesioner, mencetak kuesioner dan pencarian data alumni yang akan di *survey*.
- b. Penyebaran kuesioner dilakukan oleh staf administrasi Fakultas, Prodi, Ikatan alumni, email, website dan telepon.
- c. Tahap pengumpulan data dilakukan melalu staf administrasi kemahasiswaan, prodi, IKA dan website yang selanjutnya diserahkan ke petugas input data bagian administrasi kemahasiswaan UNISM.
- d. Tahap analisis dan pelaporan tahap analisis dilakukan setelah kuesioner terkumpul secara keseluruhan atau memenuhi standar dari pengumpulan data, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - 1) Melakukan *entry* data dan *editing*
 - 2) Analisis data
 - 3) Persiapan laporan
 - 4) Melakukan workshop dengan mahasiswa, lulusan, dan pengguna lulusan tentang pelaksanaan dan hasil *Tracer Study* Universitas Sari Mulia

BAB V Tata Tertib Mahasiswa

1. Hak Mahasiswa Universitas Sari Mulia
 - a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan kaidah dan norma yang berlaku dalam lingkungan akademik.
 - b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan.
 - c. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar.
 - d. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
 - e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
 - f. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
 - g. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - h. Memanfaatkan sumber daya perguruan tinggi melalui perwakilan/ organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata cara kehidupan bermasyarakat.
 - i. Pindah ke Perguruan Tinggi lain atau program studi lain bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki dan bilamana daya tampung program studi yang bersangkutan memungkinkan.
 - j. Mengikuti semua kegiatan organisasi yang ada di UNISM.
 - k. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.
 - l. Berhak memperoleh penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi
2. Kewajiban Mahasiswa Universitas Sari Mulia
 - a. Menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang menerima beasiswa.
 - b. Mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku.
 - c. Memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus.
 - d. Menghargai ilmu pengetahuan dan teknologi
 - e. Menghormati sesama mahasiswa dan unsur-unsur civitas akademika lainnya.
 - f. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas Sari Mulia.
 - g. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, norma-norma agama dan tata krama pergaulan yang berlaku dalam kehidupan masyarakat kampus dan masyarakat umum.

- h. Mematuhi norma-norma kampus termasuk berpakaian resmi kampus (seragam Sasirangan UNISM pada hari yang telah ditetapkan dan Almamater).
3. Larangan bagi Mahasiswa Universitas Sari Mulia
- a. Menghalangi atau mengganggu kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar dan kegiatan lainnya, baik di Program Studi/Bagian, Fakultas maupun Universitas sesuai dengan perturan Akademik yang berlaku di Universitas Sari Mulia.
 - b. Melakukan plagiat dalam penyusunan skripsi pada program diploma, sarjana, ataupun profesi.
 - c. Melakukan pemalsuan atas dokumen serta surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan akademik untuk kepentingan pribadi atau kelompok.
 - d. Menyalahgunakan Nama, Lambang dan segala bentuk Atribut Universitas Sari Mulia.
 - e. Menyalahgunakan Jabatan dan atau Wewenang dalam kepengurusan Organasasi dan atau menerima sesuatu yang diduga mempunyai hubungan dengan jabatan atau pekerjaannya untuk kepentingan diri sendiri, kelompok, dan atau orang lain.
 - f. Secara tidak sah memasuki atau dan atau menyalahgunakan penggunaan bangunan atau ruangan dan atau sarana lainnya milik Universitas Sari Mulia atau sedang berada dibawah pengendalian atau pengawasan Universitas atau yayasan dan mendirikan bangunan atau pekarangan kampus tanpa ada izin dari pimpinan Universitas dan atau Fakultas.
 - g. Menolak untuk meninggalkan atau menyerahkan kembali bangunan atau ruangan atau sarana lainnya milik Universitas yang berada dibawah pengendalian atau pengawasan Universitas Sari Mulia/Yayasan.
 - h. Menimbulkan atau mencoba menciptakan ketidaktertiban didalam bangunan atau ruangan atau tempat dimana sedang atau akan berlangsung kegiatan Universitas.
 - i. Mengotori atau merusak lingkungan, bangunan, ruangan atau sarana lainnya milik Universitas atau berada dibawah pengendalian atau pengawasan Universitas atau Yayasan.
 - j. Menghasut atau menyebarluaskan berita bohong yang bertujuan untuk memecah belah persatuan dan kesatuan warga kampus pada khususnya atau bangsa atau negara pada umumnya.
 - k. Melakukan atau mencoba melakukan intimidasi, penganiayaan, perkelahian, pemerkosaan atau perbuatan lain terhadap sesama warga kampus dan orang lain yang dapat menimbulkan suasana tidak aman dan tidak tertib di lingkungan kampus.
 - l. Melakukan perlawanan terhadap pimpinan Universitas/Fakultas/ Program Studi atau bidang dan atau Dosen serta pegawai Universitas.

- m. Mengajak atau mengundang seseorang atau kelompok atau organisasi atau lembaga dari luar Universitas untuk melakukan kegiatan di UNISM tanpa izin dari pimpinan Universitas atau Fakultas.
 - n. Melakukan kegiatan secara individu maupun kelompok dalam kampus tanpa izin atau sepengetahuan pimpinan baik tingkat Program Studi/Bagian, Fakultas, maupun Universitas.
 - o. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan yang mengatasnamakan Universitas di luar kampus, kecuali ada izin khusus dari Rektor atau Dekan.
 - p. Melakukan kegiatan perjudian dan minuman keras.
 - q. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penyalahgunaan narkoba dan psikotropika.
 - r. Membawa senjata tajam dan senjata api ke lingkungan Universitas.
 - s. Berpenampilan tidak sopan dan atau tidak rapi. Memakai pakaian ketat, transparan dan berpakaian yang tidak menutup pangkal leher, lengan, perut dan pinggang, rok yang tidak menutup lutut serta memakai perhiasan dan *make up* yang mencolok bagi wanita. Memakai sandal, sepatu sandal, sandal bertali, celana pendek, celana koyak dan kaos oblong.
 - t. Melakukan perbuatan dan sikap yang bertentangan dengan nilai-nilai agama, adat istiadat, norma dan etika yang berlaku di lingkungan kampus dan masyarakat pada umumnya.
 - u. Menginap di kampus, kecuali ada izin khusus dari Rektor atau Dekan.
 - v. Melakukan pencurian/ tindakan kriminal lainnya, kekerasan fisik/ tindak pidana lainnya.
4. Peringatan bagi Mahasiswa Universitas Sari Mulia
Peringatan diberikan sebanyak 3 (tiga) kali secara tertulis oleh pihak fakultas atau universitas tergantung dari pelanggaran yang dilakukan. Peringatan ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor atau Dekan Fakultas. Jika peringatan yang telah diberikan tidak diindahkan maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukannya.
5. Sanksi bagi Mahasiswa Universitas Sari Mulia
Sanksi yang dijatuhkan kepada mahasiswa UNISM jika melanggar peraturan/ tata tertib diberikan melalui pertimbangan oleh Komisi Disiplin. Komisi Disiplin dibentuk oleh rektor/ wakil rektor UNISM. Komisi Disiplin berhak meminta keterangan dan masukan dari pihak terkait, selanjutnya memberikan pertimbangan dan usul kepada Rektor/ wakil rektor/ Dekan/ Ketua jurusan yang akan memberikan sanksi. Sanksi yang berlaku di UNISM terdiri dari sanksi ringan, sedang, dan berat. Jenis sanksi antara lain:
- a. Teguran Lisan. Teguran lisan diberikan kepada mahasiswa yang melanggar tata tertib UNISM. Teguran lisan terdiri dari teguran lisan I, II, dan III yang kemudian dapat menjadi Surat Peringatan.

- b. Surat Peringatan (SP). Surat Peringatan adalah bentuk sanksi yang diberikan secara tertulis kepada mahasiswa bersangkutan. Surat Peringatan terdiri dari SP I, SP II, dan SP III yang kemudian jika tidak diindahkan atau tetap melakukan pelanggaran dapat menjadi sanksi berat berupa diberhentikan sebagai mahasiswa.
- c. Surat Pemanggilan Orangtua (SPO). SPO adalah bentuk sanksi yang diberikan secara tertulis kepada orangtua mahasiswa bersangkutan. Surat Pemanggilan Orangtua terdiri dari SPO I, SPO II, dan SPO III yang kemudian jika tidak diindahkan atau tetap melakukan pelanggaran dapat menjadi sanksi berat berupa diberhentikan sebagai mahasiswa.
- d. Denda. Maksud sanksi ini adalah apabila mahasiswa melakukan pelanggaran peraturan akademik/ kemahasiswaan UNISM mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan sanksi berupa peringatan ditambah dengan denda sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNISM.
- e. Ganti Rugi. Maksud dari sanksi ini adalah mahasiswa yang melanggar peraturan akademik/ kemahasiswaan UNISM diberikan sanksi wajib membayar ganti rugi berupa uang atau sanksi barang/benda kepada UNISM sebesar kerugian yang terjadi.
- f. Skorsing. Maksud sanksi ini adalah pemberian skorsing kepada mahasiswa dalam jangka waktu sekurang-kurangnya satu minggu tidak boleh mengikuti kegiatan akademik sebagai akibat perbuatannya yang telah melanggar peraturan akademik atau melakukan suatu pelanggaran lainnya sehingga yang bersangkutan diajukan kepada pihak berwajib, baik di dalam maupun di luar kampus yang merugikan/merusak nama baik UNISM.
- g. *Drop Out* (DO). Maksud sanksi ini adalah mahasiswa diberhentikan dari UNISM sebagai mahasiswa.

BAB VI Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Layanan Kemahasiswaan

1. Tujuan Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan
 - a. Menyediakan informasi yang relevan pada layanan kemahasiswaan yang akan membantu pembuatan keputusan manajemen yang efektif dan merencanakan berbagai tindakan yang diperlukan;
 - b. Mengetahui bahwa layanan kemahasiswaan yang dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan;
 - c. Memberikan masukan terhadap pengambilan keputusan berkaitan dengan perlu atau tidaknya inovasi dan revisi dalam hal layanan kemahasiswaan.
2. Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan
 - a. Proses pelaksanaan layanan.
 - b. Hasil yang dicapai.

3. **Hakikat Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan**
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.
4. **Kerangka Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan**
Kerangka kegiatan monitoring dan evaluasi adalah untuk menyediakan sebuah basis konseptual dan metodologi bagi pelaksanaan pemantauan/monitoring sewaktu pelaksanaan kegiatan layanan kemahasiswaan dan untuk menjelaskan instrumen tertentu yang akan digunakan untuk memfasilitasi pengumpulan informasi dan pelaporan. Kerangka kegiatan monitoring dan evaluasi mengacu pada standar yang telah ditetapkan.
5. **Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Layanan Kemahasiswaan**
Monitoring dan evaluasi layanan kemahasiswaan dilakukan oleh gugus mutu dan Lembaga Penjaminan Mutu. Pelaksanaan monitoring hendaknya dilaksanakan pada akhir semester ganjil dan genap. Berdasarkan temuan pada hasil monitoring dilakukan evaluasi dan tindak lanjut dalam rangka perbaikan layanan kualitas kemahasiswaan. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Fakultas atau universitas melalui Wakil Rektor I sebagai bahan informasi dan masukan terhadap pengambilan keputusan berkaitan dengan perlu atau tidaknya inovasi dan revisi dalam kegiatan layanan kemahasiswaan.

C. Pedoman Organisasi Mahasiswa

BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sari Mulia adalah Institusi Pendidikan yang berbadan hukum
2. Fakultas adalah penyelenggara kegiatan akademik Universitas dalam dan/atau disiplin ilmu tertentu
3. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan para Wakil Rektor Universitas Sari Mulia
4. Pimpinan Fakultas adalah Dekan yang berada di Universitas Sari Mulia
5. Pimpinan jurusan adalah Ketua Jurusan yang berada di Universitas Sari Mulia
6. Mahasiswa Universitas Sari Mulia adalah Mahasiswa yang terdaftar secara administrasi akademik di Universitas Sari Mulia di jenjang Diploma dan Sarjana
7. Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas Sari Mulia (DPM-UNISM) adalah lembaga kemahasiswaan di tingkat Universitas
8. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Sari Mulia (BEM-UNISM) adalah Lembaga esekutif kemahasiswaan di tingkat Universitas
9. Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas Sari Mulia (UKM-UNISM) merupakan wahana kegiatan mahasiswa di tingkat Universitas untuk menyalurkan, mengembangkan minat dan bakat mahasiswa dalam satu bidang kegiatan tertentu serta pelayanan keagamaan
10. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM Fakultas) adalah Lembaga esekutif kemahasiswaan di tingkat Fakultas
11. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA) merupakan sarana kegiatan mahasiswa di tingkat program studi untuk menyalurkan dan mengembangkan kegiatan kemahasiswaan sesuai program studi masing-masing
12. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Sari Mulia adalah pedoman pelaksanaan kegiatan mahasiswa di bidang pembinaan, pendampingan dan pelayanan kegiatan organisasi kemahasiswaan di Universitas Sari Mulia
13. Pemilu Raya mahasiswa adalah proses yang terkait dengan pencalonan dan pemilihan pimpinan organisasi mahasiswa dilingkungan Universitas Sari Mulia.
14. Organisasi otonom (ORTOM) di lingkungan Universitas Sari Mulia adalah organisasi yang pernbentukan dan pembinaannya diatur tersendiri sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga sendiri.
15. Hubungan instruktif adalah hubungan yang dikarenakan satu pihak memiliki kedudukan lebih tinggi dibanding dengan pihak yang lainnya.
16. Hubungan koordinatif adalah hubungan yang dikarenakan satu pihak memiliki kedudukan yang sama dengan pihak yang lainnya.
17. Pembina Ekstrakurikuler (PE) adalah tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang diangkat diberhentikan oleh Rektor dan/atau wakil rektor yang membina dan mengarahkan kegiatan UKM.

18. Pelatih adalah orang yang memiliki kemampuan khusus secara profesional dibidang tertentu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan/atau wakil rektor atas pengajuan pembina UKM
19. Pendamping/pembimbing adalah tim yang terdiri atas tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang ditugaskan Rektor dan/atau wakil rektor atau Dekan yang membina dan mengarahkan kegiatan kemahasiswaan.

Pasal 2 Maksud

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

Pasal 3 Tujuan

Organisasi dan Tata Laksana Kemahasiswaan Universitas Sari Mulia bertujuan:

1. Mewujudkan hubungan yang harmonis, dinamis dan berkeadilan antara pimpinan Universitas Sari Mulia, Pimpinan Fakultas dan pihak manajemen yang mengelola pembinaan, pendampingan dan pelayanan kemahasiswaan dengan organisasi-organisasi kemahasiswaan yang sah baik di tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi
2. Terciptanya kesamaan wawasan, persepsi dan tindakan dalam pembinaan, pendampingan dan pelayanan di bidang kemahasiswaan baik di tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi
3. Sebagai dasar strategi pembinaan, pendampingan dan pelayanan dalam upaya mewujudkan tata kelola yang baik di bidang kemahasiswaan.

BAB II Kedudukan, Prinsip dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan

Pasal 4 Kedudukan

1. Pada tingkat Universitas ditetapkan organisasi kemahasiswaan (Ormawa) Universitas
2. Kedudukan organisasi kemahasiswaan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan non-struktural pada organisasi Universitas

Pasal 5 Prinsip

1. Organisasi kemahasiswaan Universitas diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan kepada mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Universitas
2. Pembentukan dan penyelenggaraan organisasi kemahasiswaan Universitas berorientasi pada perwujudan visi Universitas

Pasal 6 Fungsi

Organisasi kemahasiswaan Universitas mempunyai fungsi sebagai wadah:

- a. Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyakurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan mahasiswa;
- b. Pengembangan bakat, minat, potensi dan jati diri mahasiswa;
- c. Penguatan jiwa sportivitas, toleransi, kepedulian, kepemimpinan, kewirausahaan dan kemandirian mahasiswa;
- d. Pengembangan kreativitas, dan inovasi dalam ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan seni budaya yang dilandasi oleh nilai-nilai Pancasila;
- e. Pengembangan jiwa nasionalisme, kebangsaan dan kemanusiaan berbasis kearifan lokal; dan
- f. Peningkatan prestasi dan kompetensi mahasiswa yang berorientasi masa depan dan berdaya saing global.

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.

BAB III

Kedudukan, Pola Hubungan, Persyaratan Umum Pengurus dan Masa Pemilu Raya

Pasal 8

Kedudukan

1. Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dibentuk pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi.
2. Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) sebagai lembaga legislatif mahasiswa adalah Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas.
3. Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) sebagai lembaga eksekutif mahasiswa adalah Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas.
4. Unit Kegiatan Mahasiswa, selanjutnya disebut UKM adalah organisasi pelaksana kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas.
5. Pada tingkat fakultas dibentuk Dewan Perwakilan Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas.
6. Pada tingkat Program Studi dibentuk Himpunan Mahasiswa Program Studi.

Pasal 9

Pola Hubungan

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan/ Program Studi dengan lembaga kemahasiswaan mempunyai pola hubungan yang bersifat instruktif, koordinatif dan konsultatif dengan penanggung jawab, Rektor serta pembimbing dan pendamping yang diangkat oleh Rektor dan/atau wakil rektor I (pimpinan UNISM).
2. Kewenangan instruktif dari Pimpinan Universitas sebagaimana tercantum pada ayat 1 (satu) meliputi:
 - a. Pengangkatan, pemberhentian dan pembekuan organisasi mahasiswa yang selanjutnya disebut ORMAWA
 - b. Pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan ORMAWA
 - c. Kebijakan anggaran kemahasiswaan
 - d. Pembinaan, pendampingan dan penilaian terhadap ORMAWA se-UNISM.
 - e. Selebihnya dari poin a, b, c dan d menjadi wewenang lembaga kemahasiswaan secara hirarki atau organisasi mahasiswa lainnya.
3. Antar lembaga kemahasiswaan di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan/Program Studi dapat mempunyai hubungan Instruktif, koordinatif dan konsultatif.
4. Lembaga-lembaga kemahasiswaan ditingkat Fakultas, Jurusan, Program Studi, mempunyai hubungan koordinatif, konsultatif dengan lembaga kemahasiswaan di tingkat Universitas.
5. Lembaga-lembaga kemahasiswaan di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan/Program Studi wajib melaporkan kegiatannya kepada penanggung jawab, pembimbing dan pendampingnya

6. Kegiatan lembaga kemahasiswaan baik tingkat Universitas. maupun Fakultas, Jurusan/program studi, wajib mendapat persetujuan dan atau izin dari penanggung jawab/pembimbing /pendampingnya.
7. Hubungan instruktif adalah hubungan yang dikarenakan satu pihak bertugas sebagai pembina dan pihak yang lain sebagai binaan, misalnya hubungan antara Rektor dengan DPM-U/BEM-U, Dekan/Direktur dengan BEM-F, Jurusan/Ketua Program Studi dengan HMJ/HIMA serta BEM-U dengan BEM-F dan HMJ/HIMA dan seterusnya.
8. Hubungan koordinatif adalah hubungan antara Pembina/ pembimbing/pendamping dan atau antara lembaga kemahasiswaan dengan lembaga kemahasiswaan yang memiliki derajat hirarki yang sama maupun tidak sama dimaksudkan untuk saling memberikan saran, pandangan, pendapat dan menjalin kerjasama untuk pembinaan mahasiswa, misalnya hubungan antara Rektor/Dekan/Direktur dengan DPM-U/BEM-U/UKM/ORTOM / BEM-F dan atau antar DPM-U dengan BEM-U/ BEM-F dan lain-lain, di lingkungan Universitas Sari Mulia.
9. Hubungan konsultatif adalah hubungan antara lembaga kemahasiswaan dengan pembina/pembimbing/pendamping dan atau antara dalam jaringan hierarki struktural dalam rangka mendapatkan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, saran, pendapat dan pandangan mengenai fungsi dan peranan baik berupa kebijaksanaan maupun operasionalisasi kerja, misalnya hubungan Rektor/Dekan/ Direktur dengan DPM-U/BEM-U/UKM/ORTOM/BEM-F dan atau antara DPM-U dengan BEM-U/ BEM-F.

Pasal 10

Persyaratan Umum Pengurus

Persyaratan umum menjadi pengurus Organisasi Mahasiswa di lingkungan Universitas Sari Mulia adalah sebagai berikut :

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Memahami Dasar Perjuangan Universitas Sari Mulia
3. Sudah mengikuti Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa yang diselenggarakan di lingkungan Universitas Sari Mulia
4. Tidak pernah melakukan tindak pidana kejahatan, dan pelanggaran kode etik mahasiswa
5. Tercatat aktif sebagai mahasiswa Universitas Sari Mulia
6. Serendah-rendahnya duduk di semester III dan setinggi-tingginya semester VII
7. Memiliki IPK minimal 3,00
8. Bebas Narkoba
9. Berkomitmen secara tertulis untuk menjadi pengurus

Pasal 11
Masa Pemilu Raya

Masa pemilu raya mahasiswa dimulai bulan Juni dan berakhir dibulan September untuk seluruh Organisasi Mahasiswa dilingkungan Universitas Sari Mulia.

BAB IV
Pembina, Pendamping dan Pelatih

Pasal 12
Persyaratan Pembina dan Pendamping

Persyaratan Pembina adalah sebagai berikut :

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memahami dasar perjuangan Universitas Sari Mulia.
2. Tercatat sebagai pegawai tetap di Universitas Sari Mulia.
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 visi dan misi Universitas Sari Mulia.

Pasal 14
Persyaratan Pelatih

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa serta memahami dasar perjuangan Universitas Sari Mulia
2. Profesional dibidangnya yang dibuktikan dengan sertifikat kepelatihan
3. Bertanggungjawab serta berkomitmen dalam melaksanakan tugas.

BAB V
Dewan Perwakilan Mahasiswa

Pasal 15
Kedudukan

Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas Sari Mulia yang selanjutnya disingkat DPM-UNISM berkedudukan di tingkat Universitas.

Pasal 16
Prosedur Pembentukan dan Pengesahan

1. Keanggotaan DPM-UNISM merupakan perwakilan dari masing-masing fakultas yang diusulkan melalui BEM UNISM. Ketua dan wakil ketua DPM-UNISM dipilih melalui pemilu raya.
2. Tata cara dan mekanisme pemilihan ketua, wakil ketua dan anggota DPM-UNISM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam AD/ART.
3. Jumlah keanggotaan DPM-UNISM agar efektif dan efisien memperhatikan prinsip proporsional yang dipilih secara langsung.
4. Anggota DPM-UNISM sekurang-kurangnya pernah menjadi Ketua atau Anggota BEM-Fakultas.
5. Ketua, wakil ketua dan anggota DPM-UNISM yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan sidang umum untuk menyusun dan menetapkan AD/ART.
6. Ketua terpilih dapat menyusun struktur kepengurusan DPM-UNISM paling lama 14 (empat belas) hari setelah sidang.

Pasal 17
Struktur

Kepengurusan DPM sekurang-kurangnya terdiri dari :

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Bendahara
4. Komisi-komisi

Pasal 18
Tugas Pokok DPM Universitas

DPM mempunyai Tugas Pokok :

1. Melaksanakan Kongres keluarga Mahasiswa Universitas Sari Mulia.
2. Meminta pertanggungjawaban ketua BEM baik tingkat fakultas maupun tingkat Universitas, HIMA, UKM dan organisasi otonom melalui mekanisme kongres keluarga Mahasiswa.

3. Memberikan rekomendasi secara tertulis kepada Rektor terkait dengan penyelenggaraan Universitas khususnya berkenaan dengan pelayanan kepada mahasiswa.
4. Memberikan rekomendasi tertulis kepada BEM baik tingkat Universitas maupun Tingkat Fakultas.
5. Bertugas memberikan Laporan Purna Tugas kepada DPM periode berikutnya melalui kongres DPM.
6. Melakukan sinergisasi Organisasi Mahasiswa di tingkat universitas dan lembaga legislatif di tingkat fakultas.
7. Mengadvokasi aspirasi Organisasi Mahasiswa di tingkat universitas dan fakultas.

Pasal 19
Fungsi DPM

DPM-UNISM mempunyai fungsi :

1. Pengawasan terhadap Organisasi Mahasiswa yang ada di lingkungan Universitas Sari Mulia.
2. Legislatif yaitu melaksanakan pembuatan aturan untuk Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
3. Kelembagaan, yaitu menata sistem organisasi kemahasiswaan yang ada di tingkat universitas dan fakultas.
4. Keanggotaan yaitu membenahi sistem pembinaan dan kaderisasi Organisasi Mahasiswa di lingkungan Universitas Sari Mulia.

Pasal 20
Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian

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

BAB VI
Badan Eksekutif Mahasiswa

Pasal 21
Kedudukan

1. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Sari Mulia yang selanjutnya disingkat BEM-UNISM berkedudukan di tingkat Universitas.
2. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas yang selanjutnya disingkat BEM-F berkedudukan di tingkat Fakultas.

Pasal 22
Prosedur Pembentukan dan Pengesahan

1. Prosedur pembentukan BEM dapat dilakukan tahapan-tahapan:
 - a. Pencalonan
 - b. Pemilihan
 - c. Penyusunan
 - d. Penetapan
 - e. Pengesahan
2. Mekanisme dan prosedur sebagaimana dalam ketentuan (1) huruf a, b, c, dan d di atas diatur oleh DPM.
3. Ketua BEM-UNISM maupun BEM-F dipilih langsung melalui Pemilu Raya Mahasiswa, pembentukan pengurus BEM di tingkat Universitas dan Fakultas dilakukan oleh Ketua BEM terpilih.
4. Pembentukan pengurus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), dan (3) dilaksanakan maksimal 14 hari setelah pemilu raya berakhir.
5. Mekanisme, susunan serta jumlah pengurus diatur dalam AD/ART.
6. Pengurus BEM-UNISM disahkan dan dilantik oleh Rektor/wakil rektor dan Dekan mengesahkan Pengurus BEM-F.

Pasal 23
Struktur

1. Kepengurusan BEM Universitas sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Ketua
 - b. Wakil ketua
 - c. Sekretaris
 - d. Bendahara
 - e. Komisi-komisi

2. Kepengurusan BEM Fakultas sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Ketua
 - b. Wakil ketua
 - c. Sekretaris
 - d. Bendahara
 - e. Komisi-komisi

Pasal 24
Tugas Pokok BEM

BEM memiliki tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan Amanat yang di tetapkan oleh DPM.
2. Menyusun dan melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan melalui mekanisme rapat kerja.
3. BEM bertanggung jawab kepada DPM untuk semua tingkatan.
4. BEM membuat dan meyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada DPM melalui mekanisme kongres Keluarga mahasiswa, selanjutnya diteruskan kepada Rektor dan Dekan.

Pasal 25
Fungsi BEM

BEM memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Fungsi Aspiratif, yaitu sebagai penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa di lingkungan Universitas Sari Mulia.
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 Rektorat.
4. Fungsi Katalisator, Inisiator dan Fasilitator untuk kepentingan seluruh Mahasiswa di lingkungan Universitas Sari Mulia.
5. Fungsi Pengkaderan, yaitu sebagai wadah pengkaderan mahasiswa organisasi Universitas Sari Mulia.

Pasal 26
Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian

1. Masa bakti Kepengurusan BEM yaitu dua tahun dan untuk jabatan ketua dapat mencalonkan dan dipilih kembali untuk periode berikutnya.
2. Pengurus BEM diberhentikan karena :
 - a. Masa bakti sudah habis, atau
 - b. Atas kemauan sendiri, atau

- c. Meninggal dunia, atau
- d. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di UNISM, atau
- e. Melanggar etika akademik, atau
- f. Melakukan tindak pidana, atau
- g. Merusak nama baik Universitas Sari Mulia
- h. Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester)
- i. Rektor atau Dekan memberhentikan pengurus BEM dengan Surat Keputusan atas pertimbangan DPM.
- j. Dalam keadaan tertentu, untuk kepentingan organisasi mahasiswa, Presiden/gubernur BEM dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

BAB VII
Unit Kegiatan Mahasiswa

Pasal 27
Kedudukan

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

Pasal 28
Prosedur Pembentukan, Pengesahan dan Masa Bakti

1. Pengajuan Pembentukan UKM disampaikan ke Bagian Administrasi Kemahasiswaan Universitas Sari Mulia.
2. Jumlah anggota UKM saat pengusulan sekurang-kurangnya berjumlah 10 orang.
3. Pembentukan UKM disahkan dengan Keputusan Rektor maksimal 2 bulan selama masa verifikasi.
4. Pengurus UKM diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Rektor.
5. Penyelenggaraan UKM didasarkan pada AD/ART UKM yang bersangkutan.
6. Masa bakti pengurus UKM adalah dua tahun dan dapat diperpanjang melalui mekanisme yang diatur dalam AD/ART

Pasal 29
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 pembinaan kewirausahaan bertujuan untuk menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan.

Pasal 30
Struktur

Unit Kegiatan Kemahasiswaan sekurang-kurangnya terdiri dari :

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Sekretaris
4. Bendahara
5. Bidang Pelengkap lainnya

BAB VIII
Himpunan Mahasiswa Program Studi

Pasal 31
Kedudukan

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

Pasal 32
Prosedur Pembentukan dan Pengesahan

1. Prosedur pembentukan HIMA dapat dilakukan tahapan-tahapan:
 - a. Pencalonan
 - b. Pemilihan.
 - c. Penyusunan
 - d. Penetapan
 - e. Pengesahan.
2. Mekanisme dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b, c, dan d di atas diatur oleh DPM-UNISM.
3. Ketua HIMA dipilih langsung melalui Pemilu Raya Mahasiswa di tingkat Program Studi.
4. Pembentukan pengurus dilakukan Ketua HIMA terpilih.
5. Pembentukan pengurus sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilaksanakan maksimal 14 hari setelah pemilu raya tingkat Program Studi berakhir.
6. Mekanisme, susunan serta jumlah pengurus diatur dalam AD/ART.
7. Pengurus HIMA disahkan dan dilantik oleh Dekan melalui SK Dekan.

Pasal 33
Struktur

Kepengurusan HIMA sekurang-kurangnya terdiri dari :

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Sekretaris
4. Bendahara
5. Bidang-bidang lainnya

Pasal 34
Tugas HIMA

Himpunan Mahasiswa memiliki tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan amanat yang di tetapkan oleh DPM-U.
2. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang sesuai dengan bidang keilmuan, ditetapkan dalam Rapat kerja Himpunan.
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan HIMA kepada BEM Fakultas.
4. HIMA bertanggung jawab kepada DPM Fakultas.
5. HIMA membuat dan meyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada DPM Fakultas melalui mekanisme kongres Keluarga mahasiswa, selanjutnya diteruskan kepada ketua program Studi dan Dekan

Pasal 35
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 dilingkungan program studi.
3. Fungsi Koordinatif, yaitu sebagai wadah komunikasi dan koordinasi berbagai kepentingan HIMA, serta sebagai jembatan aspirasi mahasiswa dengan program studi dan fakultas.
4. Fungsi Katalisator, Inisiator dan Fasilitator untuk kepentingan seluruh Mahasiswa di lingkungan program studi.
5. Fungsi Pengkaderan, yaitu sebagai wadah pengkaderan mahasiswa organisasi tingkat program studi.

Pasal 36
Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian

1. Masa bakti Kepengurusan HIMA dua tahun, jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
2. Pengurus HIMA diberhentikan karena :
 - a. Masa bakti sudah habis, atau
 - b. Atas kemauan sendiri, atau
 - c. Meninggal dunia, atau
 - d. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di UNISM, atau
 - e. Melanggar etika akademik, atau
 - f. Melakukan tindak pidana, atau
 - g. Merusak nama baik Universitas Sari Mulia

- h. Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester).
- i. Dekan memberhentikan pengurus HIMA dengan Surat Keputusan.
- j. Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan organisasi kemahasiswaan, HIMA dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

BAB IX
Organisasi Otonom

Pasal 37
Kedudukan

Organisasi otonom (ORTOM) di lingkungan Universitas Sari Mulia adalah organisasi yang pembentukannya dan pembinaannya diatur tersendiri sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga sendiri yang berkedudukan di tingkat Universitas.

Pasal 38
Prosedur Pembentukan dan Pengesahan

1. Pengajuan pembentukan Organisasi Otonom disampaikan ke Bagian Administrasi Kemahasiswaan Universitas Sari Mulia.
2. Jumlah anggota Organisasi Otonom saat pengusulan sekurang-kurangnya berjumlah 10 orang.
3. Pembentukan Organisasi Otonom disahkan dengan Keputusan Rektor maksimal 2 bulan selama masa verifikasi.
4. Pengurus Organisasi Otonom diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Rektor.
5. Penyelenggaraan Organisasi Otonom didasarkan pada AD/ART Organisasi Otonom yang bersangkutan.
6. Masa bakti pengurus Organisasi Otonom adalah dua tahun dan dapat diperpanjang melalui mekanisme yang diatur dalam AD/ART

Pasal 39
Struktur

Kepengurusan Organisasi Otonom sekurang-kurangnya terdiri dari :

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Sekretaris
4. Bendahara
5. Bidang-bidang lainnya

Pasal 40
Tugas

Organisasi Otonom memiliki tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan amanat yang ditetapkan oleh DPM Universitas.
2. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang sesuai dengan bidang keilmuan, ditetapkan dalam Rapat kerja.

3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Organisasi Otonom kepada BEM Universitas.
4. Organisasi otonom bertanggung jawab kepada DPM Universitas.
5. Organisasi Otonom membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada DPM Universitas melalui mekanisme kongres Keluarga mahasiswa, selanjutnya diteruskan kepada Wakil Rektor I dan Rektor

Pasal 41 Fungsi

Organisasi otonom berfungsi sebagai berikut:

1. Mewadahi dan menjadi pelopor utama seluruh mahasiswa dalam mengembangkan dan meningkatkan potensi, minat dan bakat yang belum tertampung dalam UKM.
2. Memfasilitasi kegiatan latihan antar sesama mahasiswa yang memiliki minat, bakat dan potensi yang sama.
3. Menjadi media center, pusat informasi dan *training center* kegiatan yang sesuai dengan potensi, minat dan bakat yang diminati masing-masing anggota yang berada di Universitas Sari Mulia .
4. Memperluas konektivitas dan *networking* dalam rangka peningkatan kualitas dan manajerial keorganisasian.
5. Melaksanakan rekrutmen dan kaderisasi anggota secara bertanggung jawab, menjunjung tinggi nilai budi pekerti yang luhur dan nilai-nilai edukatif sesuai dengan visi dan misi universitas.

Pasal 42 Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian

1. Masa bakti Kepengurusan Organisasi Otonom adalah dua tahun, jabatan ketua dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
2. Pengurus Organisasi Otonom diberhentikan karena :
 - d. Masa bakti sudah habis, atau
 - e. Atas kemauan sendiri, atau
 - f. Meninggal dunia, atau
 - g. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di UNISM, atau
 - h. Melanggar etika akademik, atau
 - i. Melakukan tindak pidana, atau
 - j. Merusak nama baik Universitas Sari Mulia
 - k. Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester).
 - l. Dekan memberhentikan pengurus HIMA dengan Surat Keputusan.
 - m. Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan organisasi kemahasiswaan otonom dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

BAB X
Ikatan Keluarga Alumni

Pasal 43
Kedudukan

1. Ikatan Keluarga Alumni Universitas Sari Mulia yang selanjutnya disingkat IKA-UNISM berkedudukan di tingkat Universitas.
2. Ikatan Keluarga Alumni Program Studi bisa diadakan ataupun tidak disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi yang berkedudukan di Program Studi.

Pasal 44
Prosedur Pembentukan dan Pengesahan

1. Prosedur pembentukan IKA dapat dilakukan tahapan-tahapan sebagai berikut :
 - a. Pencalonan
 - b. Pemilihan
 - c. Penyusunan
 - d. Penetapan
 - e. Pengesahan
2. Mekanisme dan prosedur sebagaimana dalam ketentuan (1) huruf a, b, c, dan d di atas diatur oleh AD/ART.
3. Ketua IKA-UNISM maupun IKA - Prodi dipilih langsung melalui Musyawarah IKA, pembentukan pengurus IKA di tingkat Universitas dan Prodi dilakukan oleh Ketua IKA terpilih.
4. Pembentukan pengurus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), dan (3) dilaksanakan maksimal 14 hari setelah Musyawarah IKA berakhir.
5. Mekanisme, susunan serta jumlah pengurus diatur dalam AD/ART.
6. Pengurus IKA-UNISM disahkan dan dilantik oleh Rektor dan Dekan mengesahkan Pengurus IKA-Prodi.

Pasal 45
Struktur

Kepengurusan IKA Universitas sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Sekretaris
- d. Bendahara
- e. Anggota

Pasal 46
Tugas dan Fungsi

IKA memiliki tugas dan Fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan amanat yang di tetapkan oleh Wakil Rektor I atau Dekan.
2. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang telah ditetapkan melalui mekanisme Rapat Kerja.
3. IKA bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I atau Dekan untuk semua tingkatan.
4. IKA membuat dan meyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Anggota IKA melalui mekanisme Musyawarah IKA, selanjutnya diteruskan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I atau Dekan.
5. Penghubung antara Universitas / Prodi dengan Alumni
6. Mendukung pelaksanaan kegiatan Penghimpunan Dana atau sumbangan dana dari alumni untuk Universitas.
7. Koordinator keikutsertaan alumni dalam kegiatan – kegiatan di kampus
8. Mendorong dan mengupayakan keterlibatan alumni dalam berbagai kegiatan di Universitas/Prodi dan masyarakat
9. Mendukung berbagai kegiatan IKA-UNISM dan IKA-Prodi dengan memfasilitasi atau menghadiri kegiatan yang dilaksanakan alumni
10. Mensosialisasikan kegiatan *Tracer Study* dan menggerakkan pengisian *Tracer Study*.

Pasal 47
Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian

1. Masa bakti Kepengurusan IKA yaitu dua tahun dan untuk jabatan ketua dapat mencalonkan dan dipilih kembali untuk periode berikutnya.
2. Pengurus IKA diberhentikan karena :
 - a. Masa bakti sudah habis, atau
 - b. Atas kemauan sendiri, atau
 - c. Meninggal dunia, atau
 - d. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di UNISM, atau
 - e. Melakukan tindak pidana, atau
 - f. Merusak nama baik Universitas Sari Mulia
 - g. Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester)
 - h. Rektor atau Dekan memberhentikan pengurus IKA dengan Surat Keputusan.
 - i. Dalam keadaan tertentu, untuk kepentingan organisasi mahasiswa, Ketua IKA dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

Pasal 48
Bidang Kegiatan IKA

Bidang kegiatan IKA meliputi :

1. Bidang akademik Partisipasi alumni dalam Sumbangan Fasilitas, keterlibatan kegiatan, pengembangan jejaring.
2. Bidang Non-Akademik Partisipasi alumni dalam Sumbangan dana, Iuran Fasilitas, Keterlibatan kegiatan, pengembangan jejaring.

BAB XI
Etika Organisasi Kemahasiswaan

Pasal 49
Kode Etik Organisasi Mahasiswa

Kode Etik Organisasi Mahasiswa:

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

Pasal 50
Kode Etik Kegiatan Mahasiswa

Kode Etik Kegiatan Mahasiswa

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

Pasal 51
Kode Etik Mahasiswa

Kode Etik Kemahasiswaan

1. Mematuhi Peraturan Pendidikan Universitas Sari Mulia.
2. Menaati peraturan yang berlaku di Jurusan masing-masing.

3. Saling menjaga norma-norma kesusilaan, kenyamanan, kesopanan dan keamanan bersama.
4. Saling menghargai dan menghormati dalam menjalankan ibadah agama masing-masing.
5. Berpakaian dan berpenampilan sopan.
6. Mengikuti kegiatan-kegiatan organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan Universitas Sari Mulia.

Pasal 52

Sanksi-sanksi Organisasi Mahasiswa

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

1. Peringatan Lisan: Peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Mahasiswa.
2. Peringatan Tertulis: Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan Tertulis Pertama tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan Tertulis Kedua.
3. Pembekuan Organisasi. diberlakukan bila Organisasi Mahasiswa tidak mengindahkan peringatan Tertulis Kedua. yang telah melalui sidang pleno DPM.
4. Pembubaran Organisasi: pembubaran Organisasi Mahasiswa dapat dilakukan

BAB XII

Ketentuan Peralihan

Pasal 53

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

D. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan

BAB I Pendahuluan

1. Landasan hukum

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

- a. Pancasila, UUD 1945 juncto UUD 1999
- b. UU Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. SK pendirian UNISM No 1166/KPT/I/2018
- e. Statuta Universitas Sari Mulia.
- f. Pedoman Akademik Universitas Sari Mulia

2. Maksud dan tujuan

Mahasiswa sebagai sivitas akademika memiliki kewajiban untuk melaksanakan tri dharma perguruan tinggi yang meliputi; akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. UNISM sesuai visi misinya harus memberikan arahan dan fasilitasi bagi mahasiswa dalam mengamalkan tri dharma tersebut. Kegiatan 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.

UNISM harus mendukung kegiatan 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. UNISM melalui bagian kemahasiswaan perlu menerbitkan pedoman kegiatan kemahasiswaan untuk sivitas akademika dalam kemudahan manajemen dan pelaksanaan prosedur yang dapat dipahami dengan jelas dan transparan. Civitas akademik UNISM yang berkualitas akan menjadi *asset* penting dalam upaya mempromosikan keberadaan UNISM secara luas.

3. Sasaran

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

4. Standar Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan UNISM merujuk kepada standar umum DIKTI yang berlaku untuk seluruh perguruan tinggi. Tujuannya agar kegiatan kemahasiswaan memiliki arah pencapaian tertentu. Kegiatan kemahasiswaan

UNISM diharapkan dapat mengelola seluruh kegiatan yang memenuhi standar sebagai berikut:

- a. Standar arah, yaitu kegiatan kemahasiswaan yang mengacu kepada Rencana Strategis UNISM yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi dan peran dalam pembangunan masyarakat;
- b. Standar proses, yaitu kegiatan kemahasiswaan yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem 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 kemahasiswaan didukung oleh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh UNISM 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.

5. Sistem Penjaminan Mutu Kegiatan Kemahasiswaan

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. Bagian kemahasiswaan mengelola banyak hal memerlukan bantuan dalam manajemen kegiatan. Dikti telah membantu perguruan tinggi untuk menata manajemen pengelolaan kegiatan kemahasiswaan yang baik dengan memberlakukan SIMLITABMAS dan SIMKATMAWA yang dapat dijadikan sebagai bahan acuan dalam setiap kegiatan mahasiswa.

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 UNISM menggunakan prosedur yang sama untuk kemudahan monitoring. Semua panduan dan prosedur pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di UNISM yang berhubungan dengan DIKTI harus menggunakan panduan DIKTI. Sedangkan kegiatan yang tidak berhubungan dengan Dikti mengacu kepada pedoman kegiatan

kemahasiswaan ini. Hal ini merupakan upaya bagian kemahasiswaan untuk memiliki daya saing di tingkat nasional dan kemudian global.

BAB II Sistem Pengelola Kegiatan Kemahasiswaan

1. Ketentuan Umum

Kegiatan kemahasiswaan meliputi pelaksanaan catur darma oleh mahasiswa. Sesuai dengan visi-misi UNISM dan renstra, maka ditetapkan dalam kegiatan kemahasiswaan berikut ini:

- a. Mahasiswa, yang dimaksud adalah mahasiswa UNISM aktif dan terdaftar di salah satu program studi, memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) ;
- b. Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA), organisasi kemahasiswaan internal yang sah diikuti oleh mahasiswa. Terdiri dari; BEM, DPM, HIMA, UKM dan lain-lain;
- c. IKA-UNISM, organisasi yang mewadahi kegiatan alumni UNISM
- d. Seluruh ORMAWA harus memiliki pengesahan organisasi dari Rektor UNISM atau sesuai tingkatan kedudukan organisasinya;
- e. Wakil Rektor I Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan pengelolaan manajemen layanan kegiatan kemahasiswaan, termasuk memberlakukan sistem monitoring dan evaluasi;
- f. Wakil Rektor I Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan pemberian sanksi bagi kegiatan kemahasiswaan yang melakukan pelanggaran etika dan aturan;
- g. Wakil Rektor I Bagian Akademik dan Kemahasiswaan wajib melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku di UNISM;
- h. Penggunaan dan pertanggungjawaban dana kegiatan mengacu kepada aturan umum yang berlaku.

2. Prosedur dan mekanisme umum usulan program kegiatan kemahasiswaan UNISM

- a. Usulan disampaikan kepada bagian kemahasiswaan sesuai dengan waktu yang ditentukan bila terdapat jadwal yang mengikat atau telah terprogram secara rutin;
- b. Usulan disampaikan kepada bagian kemahasiswaan setiap saat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan mahasiswa, alumni atau pihak eksternal;
- c. Bagian kemahasiswaan jurusan dapat meminta *board of reviewer* untuk melakukan peninjauan dan penilaian terhadap proposal yang masuk ke bagian kemahasiswaan;
- d. Hasil dari *board of reviewer* segera disampaikan secara tertulis kepada pengusul untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian jika diperlukan;
- e. Proposal kembali masuk ke bagian kemahasiswaan dan dilakukan prosedur peninjauan dan penilaian kembali sampai dinilai layak;

- f. Bagian kemahasiswaan melakukan pencatatan dan pengesahan pada proposal kepada ketua jurusan yang kemudian ditindaklanjuti oleh dekan fakultas dan disetujui oleh wakil rektor;
- g. Proposal dikirim ke pemberi hibah internal/eksternal;
- h. Keputusan pembiayaan hibah diumumkan;
- i. Dilakukan penandatanganan kontrak/Surat Penugasan Kegiatan (SPK);
- j. Dilakukan bimbingan teknis untuk pelaporan kegiatan dan keuangan kepada penerima hibah/stimulan;
- k. Dilakukan monitoring dan evaluasi secara bertahap selama kegiatan berlangsung sampai selesai;
- l. Pengumpulan pelaporan hasil kegiatan dan keuangan melalui bagian kemahasiswaan;
- m. Wakil Rektor I Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa kelengkapan dan pemenuhan *outcome* yang diminta;
- n. Wakil Rektor I Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mencatat hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan memberikan pengesahan;
- o. Wakil Rektor I Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat pengantar, berita acara dan pernyataan tentang pelaksanaan kegiatan kepada pemberi hibah;
- p. Wakil Rektor I Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyusun hasil monitoring dan evaluasi, melakukan penilaian terhadap kegiatan, melakukan evaluasi internal dan memberikan umpan balik untuk pelaksana hibah secara tertulis.

3. Program kegiatan kemahasiswaan di UNISM:

- a. Pengembangan, Penalaran dan Kreativitas
Program kegiatan yang meliputi peningkatan kemampuan profesional mahasiswa, kompetensi dan daya saing, antara lain:
 - 1) Debat Bahasa Inggris
 - 2) ON MIPA-PT
 - 3) Program Belajar Bekerja Terpadu/Co-Op
 - 4) Kontes Robot Indonesia
 - 5) Kontes Robot Cerdas Indonesia (KRCI) Regional
 - 6) Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNas)
 - 7) Kompetisi Jembatan Indonesia (KJI)
 - 8) Kontes Bangunan Gedung (KBG)
 - 9) Pagelaran Mahasiswa Nasional di Bidang TIK (geMasTIK)
 - 10) Kontes Roket Indonesia (Korindo)
 - 11) Program Kreativitas Mahasiswa (PKM):
 - a) PKM-Penelitian
 - b) PKM-Teknologi
 - c) PKM-Kewirausahaan
 - d) PKM-Pengabdian kepada Masyarakat

- e) PKM-Artikel Ilmiah
 - f) PKM-Gagasan Tertulis
- b. Kewirausahaan
- 1) Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
 - 2) Program Hibah Bina Desa
 - 3) Program Belajar Bekerja Terpadu Co-Op
 - 4) Program kerjasama dengan MPM
- c. Minat, Bakat dan keorganisasian
- 1) Badan Pembina Olahraga Mahasiswa (Bapomi)
 - 2) Dana Bantuan Untuk Kegiatan Mahasiswa
 - 3) Pekan Seni Mahasiswa Nasional (Peksiminas)
 - 4) Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNas)
 - 5) Pekan Olahraga Mahasiswa ASEAN (Asean University Games)
 - 6) Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Nasional
- d. Kapasitas organisasi
- 1) Program Bantuan Dana UKM
 - 2) Pelatihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa
- e. Pembinaan dan Pengkaderan
- 1) Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)
 - 2) Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)
 - 3) Simulasi Keorganisasian
- f. Forum Ilmiah
- 1) Diskusi kelompok/diskusi panel/temu ilmiah
 - 2) Seminar/konferensi/workshop
 - 3) Kerjasama
 - 4) Bentuk lainnya yang relevan
4. 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 UNISM ataupun diluar lingkungan UNISM. Beberapa ketentuan terkait kegiatan publikasi adalah sebagai berikut:
- a. Organisasi yang mengelola kegiatan publikasi harus legal dan diakui bentuknya oleh UNISM.

- b. Ruang publikasi diatur oleh Wakil Rektor I Bagian Akademik Kemahasiswaan agar tertib.
- c. Seluruh kegiatan publikasi di lingkungan UNISM terikat dengan kode etik akademik, sedangkan di luar lingkungan UNISM mentaati kode etik pers.
- d. Wakil Rektor I melalui bagian kemahasiswaan dan unit kerja lain terkait publikasi dapat memfasilitasi kegiatan tersebut untuk mendorong promosi dan informasi yang benar mengenai UNISM.
- e. Segala yang menyangkut keorganisasian pengelola berlaku sama dengan organisasi kemahasiswaan lainnya
- f. Publikasi dan HKI menjadi tanggung jawab UNISM dalam fasilitasi dan pengawasannya.

BAB III Kerjasama

1. Jenis Kerjasama

Kerjasama yang dimaksud adalah kerjasama program. Kerjasama ini dapat dilakukan oleh kegiatan kemahasiswaan internal, di antaranya dengan fakultas, program studi, laboratorium, pusat studi, BEM, HIMA, UKM yang terkait dengan seluruh program kegiatan yang dilakukan. Kerjasama dengan pihak eksternal misalnya dengan alumni, perusahaan, LSM, swasta, Forum Komunikasi, perguruan tinggi lain, termasuk dengan masyarakat luas. Organisasi mahasiswa yang melakukan kerjasama dengan pihak eksternal harus mendapatkan rekomendasi dari bagian kemahasiswaan/wakil rektor secara tertulis. Organisasi mahasiswa harus menempuh prosedur usulan sampai pelaporan yang telah ditetapkan. Inisiatif kerjasama dapat bersifat *top down* maupun *bottom up*.

2. Lingkup Kerjasama

Lingkup kerjasama kegiatan kemahasiswaan dengan pihak eksternal maupun internal adalah:

- a. Program kegiatan. Kerjasama pengembangan program kegiatan organisasi mahasiswa yang ingin mengimplementasikan tri dharma secara menyeluruh dan berkualitas.
- b. Sumberdaya manusia. Kerjasama untuk kebutuhan SDM yang dapat dikoordinasikan dengan bagian kemahasiswaan melalui penugasan dari wakil rektor/bagian kemahasiswaan untuk keperluan dukungan kerjasama program dan dengan pihak lain diluar hal yang rutin.
- c. Sarana dan prasarana. UNISM yang memiliki sarana prasarana untuk mendukung kegiatan dapat menerapkan sistem kerjasama.
- d. Pendampingan dan fasilitasi lainnya. Bila diperlukan oleh organisasi mahasiswa.

3. Sifat Kerjasama
 - a. Kerjasama penuh. Untuk kegiatan memerlukan keterlibatan peran organisasi mahasiswa/mahasiswa/alumni/bagian kemahasiswaan sepanjang kegiatan kerjasama dilakukan, awal sampai akhir. Disertai dengan hak dan kewajiban yang mengikat.
 - b. Kerjasama tertentu. Untuk kegiatan yang memerlukan keterlibatan peran organisasi mahasiswa pada segmen tertentu dalam kerjasama tersebut, namun bagian kemahasiswaan tetap memiliki kewenangan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerjasama.
 - c. Kerjasama yang diikat oleh perjanjian atau kontrak yang mengikat secara multi tahun, mono tahun atau insidental.

4. Prosedur Kerjasama

Prosedur kerjasama yang dilakukan organisasi mahasiswa dengan pihak internal dan eksternal sebagai berikut:

 - a. Inisiator kerjasama menyampaikan usulan secara tertulis kepada wakil rektor/bagian kemahasiswaan;
 - b. Jika kerjasama ini harus menempuh pengusulan khusus maka ditempuh proses pengusulan seperti proposal kegiatan;
 - c. Jika tidak perlu maka perlu dibuat dalam bentuk kontrak kegiatan/Surat Penugasan Kegiatan (SPK) secara jelas;
 - d. Menyusun kerangka kerja program yang akan dilaksanakan;
 - e. Masing-masing pihak melakukan tugas dan kewajibannya;
 - f. Bagian kemahasiswaan melakukan monitoring dan evaluasi berkala sesuai prosedur;
 - g. Bagian kemahasiswaan meminta laporan akhir untuk kegiatan dan keuangan untuk direkam.

BAB IV Dana Kegiatan

1. Jenis Pendanaan

Pendanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni berasal dari pendanaan internal UNISM 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 UNISM melalui Wakil Rektor I bagian akademik dan kemahasiswaan yang bersifat stimulan. Fakultas dan program studi dapat menyediakan dana kemahasiswaan yang tercermin dari program kerja dan rumusan usulan RAPB unit kerja untuk butir anggaran kegiatan kemahasiswaan dan alumni yang diusulkan secara rutin pada rapat anggaran UNISM. Pendanaan lainnya adalah pendanaan dari sumber-sumber lain yang diusahakan sendiri oleh organisasi mahasiswa sepanjang tidak mengikat atau melanggar aturan kegiatan kemahasiswaan yang telah ditetapkan.

2. Ketentuan Pembiayaan

a. Kegiatan yang dibiayai oleh internal.

Pendanaan yang disediakan oleh fakultas dan program studi ketentuannya diatur oleh masing-masing unit kerja. Sedangkan pendanaan yang dilakukan oleh kegiatan kemahasiswaan diatur sebagai berikut:

- 1) Pendanaan untuk kegiatan dari Dikti sesuai dengan program pembelajaran mahasiswa (belmawa) dan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM). Besaran dana ditentukan oleh DIKTI sesuai prosedur yang ditetapkan
- 2) Pendanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai kewajiban UNISM dalam skim kegiatan yang telah diuraikan pada BAB II. Sistem pendanaan menggunakan prosedur usulan dan laporan keuangan yang berlaku di UNISM.
- 3) Besaran dana alokasi untuk pembiayaan kegiatan internal sepenuhnya ditetapkan oleh wakil rektor/bagian kemahasiswaan melalui desk evaluasi internal untuk mengukur kelayakan serta dampak yang sesuai dengan visi-misi UNISM. Termasuk ketersediaan dana dalam aturan UNISM.

b. Kegiatan yang dibiayai 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 surat penugasan kegiatan (SPK). 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.

c. Kegiatan yang dibiayai secara mandiri

Pendanaan kegiatan lainnya adalah pendanaan secara mandiri oleh organisasi mahasiswa. Biasanya karena nilai kegiatan yang kecil atau kepentingan organisasi mahasiswa 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.

BAB V Penghargaan dan Sanksi

1. Ketentuan Umum

UNISM memiliki hak dan kewajiban memberikan penghargaan atas prestasi yang ditunjukkan oleh individu mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dan alumni yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan, termasuk penetapan bentuk penghargaan yang diberikan. UNISM memiliki hak dan kewajiban memberikan sanksi atas pelanggaranpelanggaran yang dilakukan oleh individu mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dan unit kerja yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan, termasuk penetapan bentuk sanksi yang diberikan. Bentuk penghargaan secara umum mahasiswa diberikan dalam bentuk poin Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM). SKKM dikelola dan dikoordinir oleh fakultas dan program studi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka meningkatkan motivasi mahasiswa mengikuti kegiatan kemahasiswaan.

Penetapan penghargaan dan sanksi berdasarkan penilaian kinerja dan ketaatan organisasi kemahasiswaan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. UNISM memberikan penilaian terhadap kinerja organisasi kemahasiswaan yang dilakukan oleh komisi terkait. Komisi penilai ditugaskan oleh Rektor/Wakil Rektor melalui usulan bagian kemahasiswaan untuk memberikan rekomendasi memberikan penghargaan dan sanksi. Bagian kemahasiswaan meneruskan rekomendasi tersebut kepada Rektor/Wakil rektor untuk penetapannya. Khusus pelanggaran terhadap prosedur dan pelaksanaan teknis, wakil rektor dapat melakukan keputusan pemberian sanksi secara langsung setelah menerima masukan dari bagian kemahasiswaan.

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 rektor/wakil rektor dalam menentukannya. Karena terkait dengan anggaran yang dimiliki oleh UNISM. Pemberian penghargaan mengacu kepada kategori yang digunakan secara umum yang berlaku dalam kegiatan kemahasiswaan. Kategori yang dimaksud adalah:

- a. Aktif; memiliki perangkat organisasi lengkap, menjalankan program kerja terbaik
- b. Prestasi; individu maupun organisasi kemahasiswaan yang membawa nama UNISM berprestasi di tingkat nasional dan internasional.

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

3. Sanksi

Pelanggaran dalam kegiatan kemahasiswaan memiliki aturan khusus terkait masalah moral dan etika telah diatur dalam etika akademik dan etika organisasi dalam Pedoman Organisasi Mahasiswa UNISM. Sedangkan rektor/wakil rektor setelah menerima masukan dari bagian kemahasiswaan berwenang menetapkan sanksi terhadap mahasiswa, alumni dan organisasi mahasiswa terkait pelaksanaan teknis dan pelanggaran terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Sanksi yang ditetapkan oleh bagian kemahasiswaan terkait langsung dengan pelanggaran terhadap kontrak kerja atau aturan dalam berkegiatan antara organisasi mahasiswa, mahasiswa, alumni dengan kegiatan sivitas akademika lainnya, antara lain:

- a. Organisasi mahasiswa, mahasiswa, alumni 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 2 kali peringatan tertulis maka layanan terhadapnya akan dihentikan atau dibatalkan, termasuk menolak pengajuan proposal yang bersangkutan.
- b. Organisasi mahasiswa, mahasiswa, alumni yang telah kemudian tidak menunaikan tugas dan kewajibannya karena:
 - 1) Alasan yang dapat diterima dengan baik, misalnya sakit, atau halangan sejenisnya, maka kontrak akan dibatalkan dan dialihkan kepada pihak lain yang bersedia atau diperbaiki sesuai prosedur.
 - 2) 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.
- c. Pelanggaran terhadap poin 2, maka bagian kemahasiswaan dapat menetapkan sanksi dengan ditundanya pembayaran, pengembalian dana, dan atau penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (*Performance Appraisal*) yang direkomendasikan kepada rektor/wakil rektor.
- d. Pengembalian dana untuk kegiatan kemahasiswaan dilakukan jika laporan akhir belum diterima sampai batas waktu dalam jadwal, bahkan sampai batas akhir toleransi yang ditetapkan maka dana yang telah diberikan harus dikembalikan sepenuhnya.
- e. Pelanggaran pada kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan *sponsorship* akan berdampak pada penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (*Performance Appraisal*) sebagai pegawai UNISM dan kewajiban hukum sesuai klausul kontrak yang telah disepakati dengan pihak *sponsorship*.

- f. Jenis sanksi yang diberikan juga mengacu pada Pedoman Organisasi Mahasiswa BAB XI tentang Etika Organisasi Kemahasiswaan pasal 52 tentang Sanksi Organisasi Mahasiswa.

E. Pedoman Pembinaan dan Pengkaderan

BAB I Pendahuluan

1. Landasan Hukum

- a. Pancasila, UUD 1945 juncto UUD 1999
- b. UU Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. SK pendirian UNISM No 1166/KPT/I/2018
- e. Statuta Universitas Sari Mulia.
- f. Pedoman Akademik Universitas Sari Mulia

2. Maksud dan Tujuan

Mahasiswa sebagai sivitas akademika memiliki kewajiban untuk melaksanakan tri dharma yang meliputi bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. UNISM sesuai visi-misinya harus memberikan arahan dan memfasilitasi bagi mahasiswa dalam mengamalkan tri dharma tersebut. 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.

UNISM mendukung kegiatan kemahasiswaan ini dengan menyediakan arahan, pedoman, fasilitas, sarana prasarana dan stimulan 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. Melalui Bagian Administrasi Kemahasiswaan UNISM 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 UNISM yang berkualitas akan menjadi *asset* penting dalam upaya mempromosikan keberadaan UNISM secara luas.

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 administrasi kemahasiswaan,

fakultas dan program studi. Dalam pelaksanaan kegiatan tertentu mahasiswa, alumni dan dosen dapat berkolaborasi sesuai dengan kapasitas dan peranan masing-masing.

4. Standar Capaian Kegiatan

Kegiatan pembinaan dan pengkaderan kemahasiswaan UNISM diharapkan dapat mengelola seluruh kegiatan yang memenuhi standar sebagai berikut:

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

5. Sistem Penjamin Mutu Kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan Kemahasiswaan UNISM

Bagian Administrasi Kemahasiswaan berkoordinasi dengan fakultas dan program studi mengelola manajemen kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa. Kegiatan pembinaan dan pengkaderan 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.

Bagian Administrasi Kemahasiswaan mengelola banyak hal memerlukan bantuan dalam manajemen kegiatan pembinaan dan pengkaderan dari fakultas dan program studi. Oleh karena itu semua sistem manajemen internal maupun eksternal di Bagian Administrasi Kemahasiswaan UNISM menggunakan

prosedur yang sama untuk kemudahan monitoring pelaksanaan pembinaan dan pengkaderan. Semua panduan dan prosedur pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengkaderan kemahasiswaan di UNISM berhubungan dengan manual mutu standar mutu dan SOP yang telah ditetapkan. Hal ini merupakan upaya Bagian Administrasi Kemahasiswaan untuk memiliki kader kampus yang memiliki daya saing di tingkat nasional dan kemudian global.

BAB II Sistem Pengelolaan Kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan Mahasiswa

1. Ketentuan Umum

Kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa meliputi pelaksanaan catur dharma oleh mahasiswa. Sesuai dengan visi-misi UNISM dan renstra, maka ditetapkan dalam kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa berikut ini:

- a. Mahasiswa, yang dimaksud adalah mahasiswa UNISM aktif dan terdaftar di salah satu program studi, memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- b. Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA), organisasi kemahasiswaan internal yang sah diikuti oleh mahasiswa. Terdiri dari; BEM, DPM, HIMA dan UKM.
- c. Organisasi Otonom (ORTOM), organisasi mandiri dan memiliki AD/ART sendiri di lingkungan Universitas Sari Mulia.
- d. Ikatan Keluarga Alumni Universitas Sari Mulia atau IKA-UNISM merupakan organisasi otonom yang resmi berada di lingkungan Universitas Sari Mulia.
- e. Fakultas, Unit kerja yang bertindak sebagai miniatur universitas yang mengkoordinasi kegiatan catur darma yang dilaksanakan civitas akademika pada beberapa program studi dibawah koordinasinya.
- f. Program studi, unit kerja pelaksana kegiatan kegiatan tri dharma dan mengelola pelaksanaan tri dharma civitas akademika dalam lingkungan program studinya.
- g. Bagian Administrasi Kemahasiswaan, fakultas, dan program studi sesuai lingkup peranan masing-masing melakukan pengelolaan manajemen layanan kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa, termasuk memberlakukan sistem monitoring dan evaluasi.
- h. Bagian Administrasi Kemahasiswaan fakultas dan program studi melakukan pemberian sanksi bagi penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika dan aturan.
- i. Bagian Administrasi Kemahasiswaan, fakultas, dan program studi wajib melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan pembinaan dan pengkaderan dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku di UNISM.
- j. Penggunaan dan pertanggungjawaban dana kegiatan mengacu kepada aturan umum yang berlaku.

2. Prosedur dan Mekanisme Umum Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan Mahasiswa di UNISM
 - a. Kegiatan pembinaan dan pengkaderan disusun dalam bentuk program kerja oleh bagian administrasi kemahasiswaan, fakultas dan program studi sesuai dengan tingkatannya dengan menggunakan pedoman dan standar kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa yang telah ditentukan.
 - b. Kegiatan pembinaan dan pengkaderan disusun dalam bentuk program kerja dengan waktu yang ditentukan sesuai jadwal yang mengikat atau telah terprogram secara rutin di semua tingkatan.
 - c. Pendanaan kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan seluruh sumber pendanaan; mahasiswa, panitia, Bagian Administrasi Kemahasiswaan, fakultas dan program studi, atau sumber lain yang diperkenankan syarat nya.
 - d. Program pembinaan dan pengkaderan direncanakan dan disusun secara *top down* dan *bottom up* sesuai kapasitas dan peranannya.
 - e. Wakil rektor I/Bagian Administrasi Kemahasiswaan perlu melakukan rapat koordinasi dengan melibatkan semua pihak terkait untuk pelaksanaan program ini secara berkala; fakultas, program studi, dan ORMAWA.
 - f. Wakil Rektor I/Bagian Administrasi Kemahasiswaan/fakultas melakukan monitoring dan evaluasi, melakukan penilaian terhadap kegiatan, melakukan evaluasi internal dan memberikan umpan balik untuk pengarah program dan pelaksana kegiatan secara tertulis.

3. Prosedur dan Mekanisme Umum Pendanaan Kegiatan

Pendanaan untuk Kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan Mahasiswa di lingkungan internal UNISM berasal dari universitas, fakultas dan program studi, masing-masing melalui penyediaan anggaran pembinaan dan kegiatan kemahasiswaan tahunan. Universitas, fakultas dan program studi wajib memiliki program kerja pembinaan mahasiswa di lingkungan masing-masing yang berdampak munculnya mata anggaran tersebut pada usulan RAB UNISM setiap tahun. Demikian pula halnya ORMAWA dan Ortom yang menyusun program kerja akan memunculkan kegiatan yang kebutuhan anggaran untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengkaderan ini. Usulan tersebut harus disampaikan melalui Wakil Rektor I, fakultas dan program studi untuk dapat diusulkan dalam rapat anggaran tahunan UNISM.

Sumber pendanaan untuk Kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan Mahasiswa di lingkungan eksternal UNISM berasal dari dana program kerja ORMAWA dan Ortom, iuran peserta, hibah/bantuan, *sponsorship* dan atau sumber lain yang 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 UNISM yang diterbitkan oleh Wakil Rektor II bagian keuangan.

4. Prosedur dan Mekanisme Umum Monitoring dan Evaluasi

Prosedur umum monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa dilakukan oleh unsur 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:

- a. Unsur Penanggung Jawab Program
- b. Unsur Pengarah Program
- c. Unsur Penjaminan Mutu

BAB III Pedoman Kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan Mahasiswa

1. Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)

Mahasiswa baru yang masuk ke UNISM memerlukan penyambutan dan pengenalan terhadap kampus sebagai rumah baru bagi mereka. Maka mahasiswa perlu diperkenalkan dengan segala hal yang berkaitan dengan kampus UNISM yang disebut dengan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB). Prinsip penyambutan terhadap mahasiswa baru harus disertai dengan prinsi keakraban, rasa syukur, suka cita dan berupaya membuat mahasiswa baru cepat beradaptasi dan betah menjalankan pendidikan di UNISM. Penyelenggara Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB) adalah unsur pimpinan universitas, fakultas, program studi, dan pimpinan lembaga kemahasiswaan, serta dosen dan mahasiswa yang ditunjuk untuk menjadi penanggung jawab dan pelaksana kegiatan yang akan dilakukan. Struktur kepanitiaan dibentuk sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan program, diusahakan menggunakan struktur yang efisien.

2. Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)

Pengembangan kemahasiswaan adalah suatu upaya yang dilakukan dengan penuh kesadaran, berencana, teratur, terarah, dan bertanggung jawab untuk mengembangkan sikap, kepribadian, pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam mendukung kegiatan kurikuler untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Salah satu bentuk upaya atau pengembangan tersebut adalah pemberian bekal pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam manajemen organisasi mahasiswa baik intra maupun antarperguruan tinggi yang diberi nama Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM).

Saat ini terdapat empat jenis LKMM, yaitu LKMM Pra-Dasar, Dasar, Menengah dan Lanjut. LKMM Pra-Dasar berdurasi 10 Jam untuk membekali mahasiswa baru dengan keterampilan dasar dalam berkomunikasi, mengenal

potensi diri, mengembangkan sifat kritis dan memposisikan diri secara efektif dalam organisasi kemahasiswaan. LKMM Dasar berdurasi 20 Jam untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan dengan perencanaan dan sistematika yang baik. Tingkat Menengah berdurasi 30 Jam yang terdiri atas 5 Materi atau bahan kajian untuk membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengkoordinasi dan membina tim kerja dalam suatu kelembagaan, sedangkan LKMM Tingkat Lanjut di sebut pula Pelatihan Kepemimpinan Mahasiswa Kader Bangsa berdurasi 32 Jam bertujuan membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengelola opini publik (wacana). Masing-masing materi dan tata cara ataupun aturan LKMM mengacu pada panduan yang dikeluarkan oleh KEMENRISTEKDIKTI melalui Ditjen Belmawa.

3. Simulasi Keorganisasian

Simulasi diartikan sebagai teknik menirukan atau memperagakan kegiatan berbagai macam proses atau fasilitas yang ada di dunia nyata. Fasilitas atau proses tersebut disebut dengan sistem, yang mana didalam keilmuan digunakan untuk membuat asumsi-asumsi bagaimana sistem tersebut bekerja. Simulasi keorganisasian merupakan pelatihan/ peragaan/ percontohan peran dalam sebuah organisasi. Penyelenggara simulasi keorganisasian dilakukan oleh organisasi mahasiswa yang ada dilingkungan Universitas Sari Mulia. Adapun materi yang diberikan adalah hal-hal yang terkait dengan organisasi penyelenggara dan penugasan peran/ tanggungjawab dalam sebuah kepanitiaan yang diadakan pihak organisasi penyelenggara.

BAB IV Pelaporan

1. Sistem Pelaporan Kegiatan

Pelaporan dibuat secara sistematis mengikuti pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa di lingkungan UNISM yang memperoleh bantuan/stimulan dana bersumber dari anggaran UNISM dan mahasiswa UNISM, maka wajib membuat pelaporan. Laporan yang dimaksud terdiri dari laporan pelaksanaan kegiatan, dokumentasi kegiatan dan laporan penggunaan anggaran secara lengkap. Pelaporan disampaikan maksimal 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan berakhir. Kegiatan pembinaan dan pengkaderan tingkat universitas wajib menyampaikan laporan kepada Rektor melalui wakil rektor dan bagian administrasi kemahasiswaan universitas. Kegiatan pembinaan dan pengkaderan tingkat fakultas wajib menyampaikan laporan kepada Dekan melalui wakil dekan dan kepala urusan administrasi akademik dan kemahasiswaan fakultas. Kegiatan pembinaan dan pengkaderan tingkat program studi wajib menyampaikan laporan kepada Dekan melalui ketua program studi dan kepala urusan administrasi akademik dan kemahasiswaan fakultas.

2. Sanksi

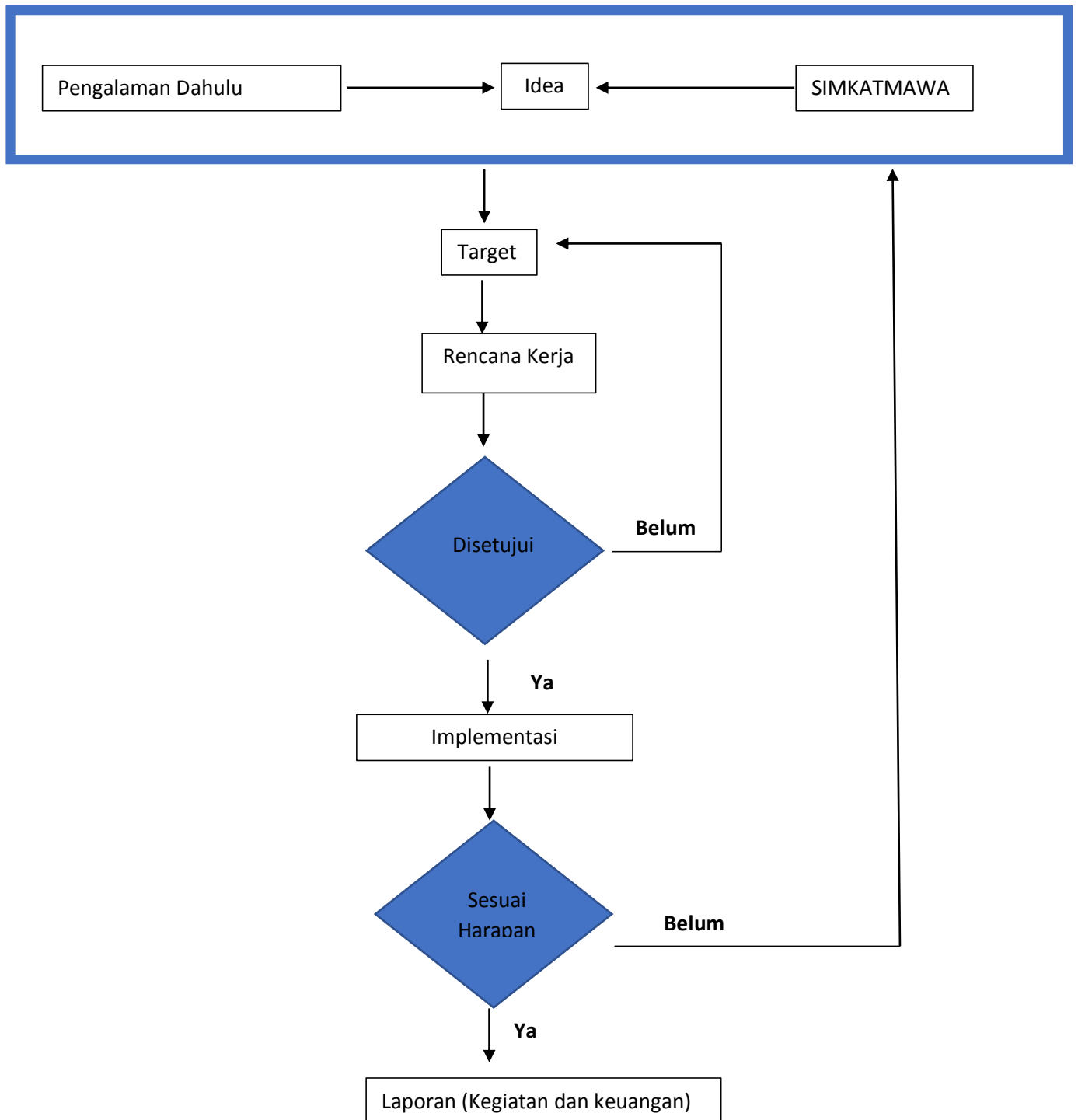
Kegiatan pembinaan dan pengkaderan yang telah diselenggarakan namun tidak membuat pelaporan maka akan dikenakan sanksi kepada penyelenggara berupa penghentian layanan administrasi terkait urusan tersebut sampai diselesaikannya pelaporan yang belum disampaikan.

F. Penutup

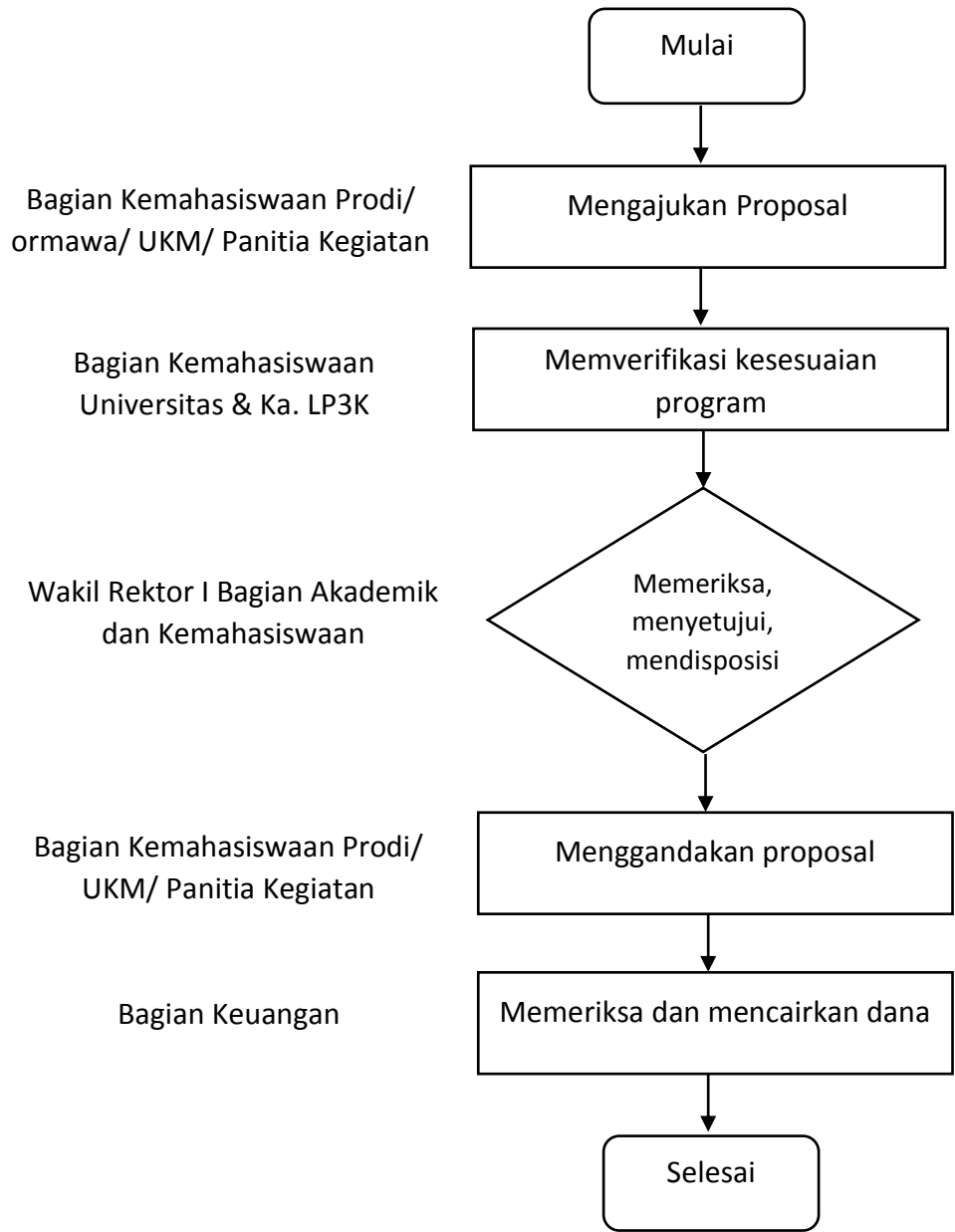
Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini berikut kebijakan-kebijakan yang diperlukan secara khusus, akan ditetapkan kemudian terkait perbaikan dan kelancaran kegiatan kemahasiswaan dengan persetujuan Rektor/ wakil rektor. Rektor/ wakil rektor menetapkan aturan yang dimaksud setelah memperhatikan saran-saran semua pihak yang berkepentingan.

LAMPIRAN

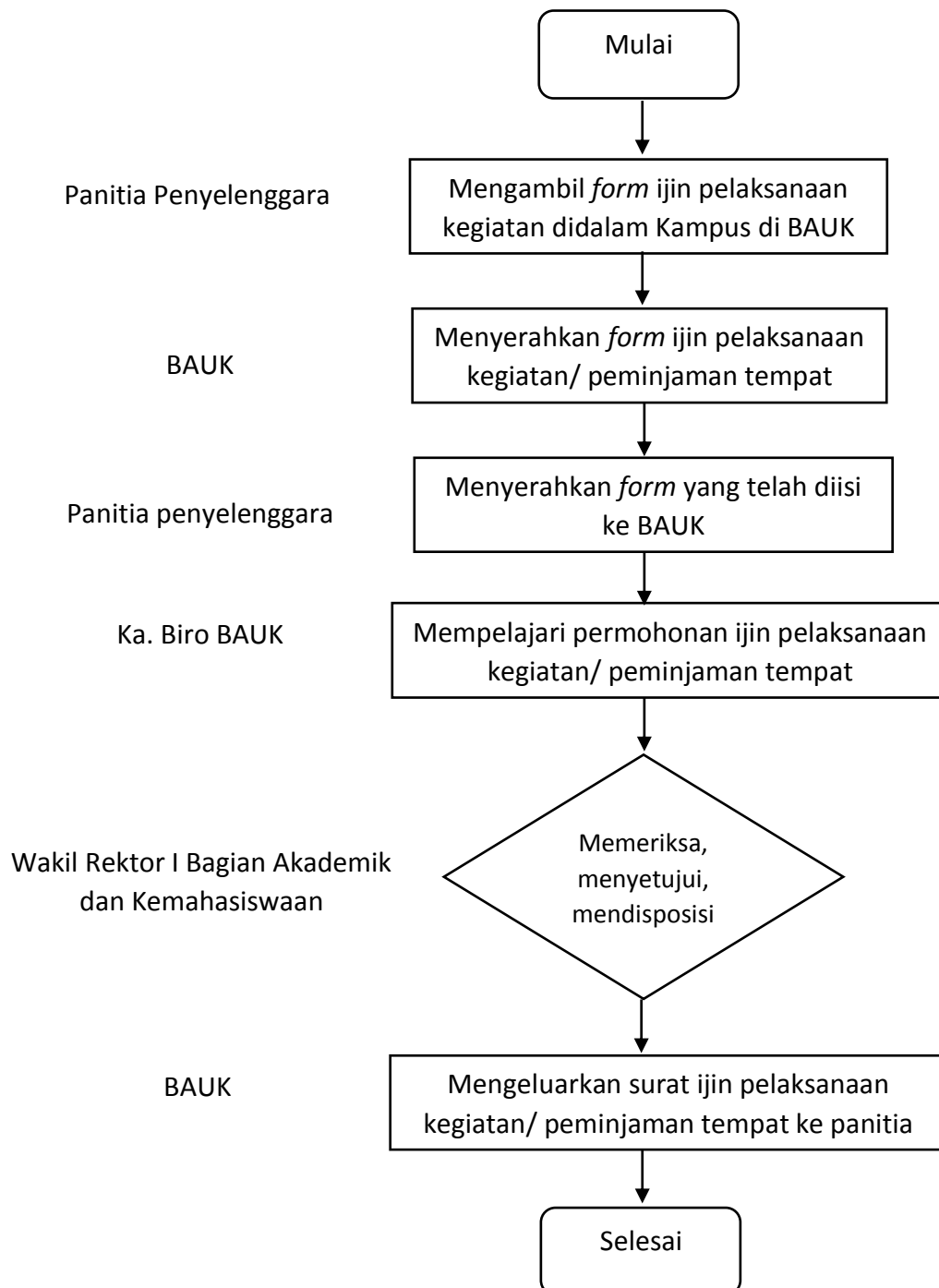
Lampiran 1. *Brain storm* pembuatan program kerja kemahasiswaan



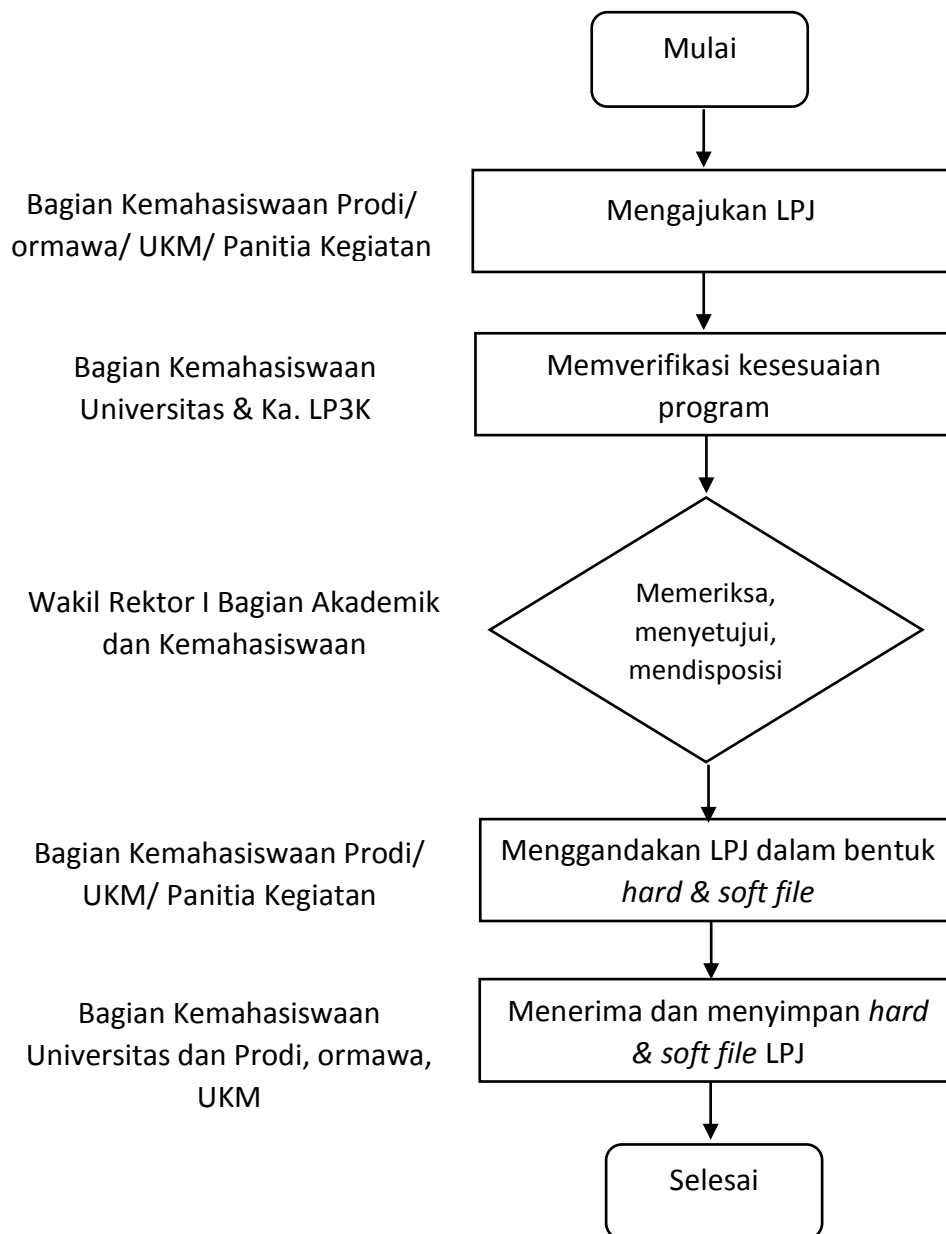
Lampiran 2. Diagram Alir Pengajuan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan



**Lampiran 3. Diagram Alir Prosedur ijin Pelaksanaan Kegiatan didalam/ diluar Kampus
(termasuk Peminjaman Tempat didalam Kampus)**



Lampiran 4. Diagram Alir Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan Kemahasiswaan



Lampiran 5. Template Proposal dan LPJ Kegiatan Kemahasiswaan

A. Sistematika Proposal Kegiatan Kemahasiswaan

1. Cover depan
2. Lembar Persetujuan
3. Pendahuluan (berisi latar belakang diadakannya suatu kegiatan)
4. Nama Kegiatan
5. Tema kegiatan
6. Tujuan Kegiatan
7. Bentuk Kegiatan
8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
9. Peserta Kegiatan
10. Susunan Panitia
11. Susunan Acara
12. Rencana Anggaran Dana
13. Penutup

B. Sistematika Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kemahasiswaan

1. Cover depan
2. Lembar Persetujuan
3. Pendahuluan (berisi latar belakang diadakannya suatu kegiatan)
4. Nama Kegiatan
5. Tema Kegiatan
6. Tujuan Kegiatan
7. Bentuk Kegiatan
8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
9. Peserta Kegiatan
10. Susunan Panitia
11. Susunan Acara
12. Hasil Kegiatan
13. Laporan Anggaran
14. Penutup
15. Lampiran (Daftar Lampiran: SK Panitia, Foto kegiatan & deskripsi, sertifikat/ piala jika ada, daftar hadir peserta/tamu/panitia, berita acara jika ada, bukti pembayaran, surat-surat terkait)

C. Ketentuan Penulisan

1. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*. Bagian cover ukuran tulisan 14 spasi 1, bagian isi ukuran 12 spasi 1,5. Sedangkan ukuran font dalam tabel adalah 10 dengan spasi 1. Sub Bab pada isi menggunakan *numbering alphabet* kapital.
2. Kertas yang digunakan adalah ukuran A4 dengan margin *top & left* adalah 4 cm, dan *bottom & right* adalah 3 cm.

Lampiran 6. *Template Cover Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban*

**PROPOSAL
JUDUL KEGIATAN**



**UNIVERSITAS SARI MULIA
BANJARMASIN
2019**

Lampiran 7. *Template* Lembar Persetujuan
a. Panitia Kegiatan UNISM

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :
Tempat Pelaksanaan:
Rencana Anggaran :
Sumber Dana :

Banjarmasin, Tanggal/Bulan/Tahun

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
NIK.

.....
NIK.

Menyetujui,

**Universitas Sari Mulia,
Wakil Rektor 1 Bidang Akademik
dan Kemahasiswaan**

Anggrita Sari, M.Pd., M.Kes
NIK. 1166122004002

b. UKM, BEM & DPM UNISM

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :
Tempat Pelaksanaan:
Rencana Anggaran :
Sumber Dana :

Banjarmasin, Tanggal/Bulan/Tahun

Paraf
Pembimbing

Ketua Organisasi

Ketua Pelaksana

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui,

**Universitas Sari Mulia,
Wakil Rektor 1 Bidang Akademik
dan Kemahasiswaan**

**Anggrita Sari, M.Pd., M.Kes
NIK. 1166122004002**

c. BEM Fakultas

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :
Tempat Pelaksanaan:
Rencana Anggaran :
Sumber Dana :

Paraf
Pembimbing

Ketua Organisasi

Banjarmasin, Tanggal/Bulan/Tahun

Ketua Pelaksana

.....
NIM

.....
NIM.

Menyetujui,
Universitas Sari Mulia,
Dekan Fakultas

.....
NIK.

d. HIMA

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :
Tempat Pelaksanaan:
Rencana Anggaran :
Sumber Dana :

Paraf
Pembimbing

Ketua Organisasi

Banjarmasin, Tanggal/Bulan/Tahun

Ketua Pelaksana

.....
NIM

.....
NIM

Dekan

Menyetujui,

Ketua Jurusan

.....
NIK.

.....
NIK.

**Lampiran 8. Format Susunan Kepanitiaan Kegiatan Kemahasiswaan
a. Panitia Kegiatan Pengelola UNISM**

Susunan Panitia Kegiatan

Universitas Sari Mulia

Banjarmasin

- Pelindung : Ketua Yayasan Indah Banjarmasin
Rektor
- Penasehat : Wakil Rektor I
Wakil Rektor II
Wakil Rektor III
Dekan Fakultas Kesehatan
Dekan Fakultas Humaniora
Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
- Steering Committee* : Kemahasiswaan Universitas
- Ketua :
- Wakil :
- Sekretaris :
- Bendahara :
1. Acara
- Koordinator :
- Anggota :
2. Undangan & Humas (Transportasi jika ada/diperlukan)
- Koordinator :
- Anggota :
3. Perlengkapan & Dekorasi
- Koordinator :
- Anggota :

Fajri Wansa

Yazid Setiawan

- 4. Dokumentasi
 - Koordinator :
 - Anggota :
- 5. Penerima Tamu
 - Koordinator :
 - Anggota :
- 6. Konsumsi
 - Koordinator :
 - Anggota :
- 7. Kebersihan
 - Koordinator : *Tim Cleaning Services Universitas*
 - Anggota : *Tim Cleaning Services Universitas*
- 8. Keamanan
 - Koordinator : *Tim Security Universitas*
 - Anggota : *Tim Security Universitas*

b. Panitia Kegiatan Organisasi Mahasiswa DPM Universitas

Susunan Panitia Kegiatan

Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

Universitas Sari Mulia

Banjarmasin

- Pelindung : Ketua Yayasan Indah Banjarmasin
Rektor
- Penasehat : Wakil Rektor I
Wakil Rektor II
Wakil Rektor III
Dekan Fakultas Kesehatan
Dekan Fakultas Humaniora
Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
- Penanggung Jawab : Ketua DPM
- Pembimbing : Kemahasiswaan Universitas
- Ketua :
- Wakil :
- Sekretaris :
- Bendahara :
1. Acara
- Koordinator :
- Anggota :
2. Undangan & Humas (Transportasi jika ada/diperlukan)
- Koordinator :
- Anggota :
3. Perlengkapan & Dekorasi
- Koordinator :
- Anggota :

4. Dokumentasi
Koordinator :
Anggota :
5. Penerima Tamu
Koordinator :
Anggota :
6. Konsumsi
Koordinator :
Anggota :

Catatan : Nama Panitia Mahasiswa di tulis Nama Lengkap dan (NIM)

c. Panitia Kegiatan Organisasi Mahasiswa BEM Universitas

Susunan Panitia Kegiatan

Badan Eksekutif Mahasiswa
Universitas Sari Mulia
Banjarmasin

- Pelindung : Ketua Yayasan Indah Banjarmasin
Rektor
- Penasehat : Wakil Rektor I
Wakil Rektor II
Wakil Rektor III
Dekan Fakultas Kesehatan
Dekan Fakultas Humaniora
Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
- Steering Committee* : Ketua DPM
..... (Anggota DPM 1 orang)
- Penanggung Jawab : Ketua BEM Universitas
- Pembimbing : Kemahasiswaan Universitas
- Ketua :
- Wakil :
- Sekretaris :
- Bendahara :
1. Acara
- Koordinator :
- Anggota :
2. Undangan & Humas (Transportasi jika ada/diperlukan)
- Koordinator :
- Anggota :

3. Perlengkapan & Dekorasi

Koordinator :

Anggota :

4. Dokumentasi

Koordinator :

Anggota :

5. Penerima Tamu

Koordinator :

Anggota :

6. Konsumsi

Koordinator :

Anggota :

Catatan : Nama Panitia Mahasiswa di tulis Nama Lengkap dan (NIM)

d. Panitia Kegiatan Organisasi Mahasiswa BEM Fakultas

Susunan Panitia Kegiatan

Badan Eksekutif Mahasiswa

Fakultas

Universitas Sari Mulia

Banjarmasin

- Pelindung : Ketua Yayasan Indah Banjarmasin
Rektor
- Penasehat : Wakil Rektor I
Wakil Rektor II
Wakil Rektor III
Dekan Fakultas
Ketua Jurusan
.....
.....
- Steering Committee* : Ketua DPM
..... (Anggota DPM 1 orang)
- Penanggung Jawab : Ketua BEM Fakultas
- Pembimbing : Kemahasiswaan Jurusan
.....
.....
- Ketua :
Wakil :
Sekretaris :
Bendahara :
1. Acara
 Koordinator :
 Anggota :

2. Undangan & Humas (Transportasi jika ada/diperlukan)

Koordinator :

Anggota :

3. Perlengkapan & Dekorasi

Koordinator :

Anggota :

4. Dokumentasi

Koordinator :

Anggota :

5. Penerima Tamu

Koordinator :

Anggota :

6. Konsumsi

Koordinator :

Anggota :

Catatan : Nama Panitia Mahasiswa di tulis Nama Lengkap dan (NIM)

e. Panitia Kegiatan Organisasi Mahasiswa HIMA

Susunan Panitia Kegiatan
Himpunan Mahasiswa
Fakultas
Universitas Sari Mulia
Banjarmasin

- Pelindung : Ketua Yayasan Indah Banjarmasin
Rektor
- Penasehat : Wakil Rektor I
Wakil Rektor II
Wakil Rektor III
Dekan Fakultas
Ketua Jurusan
- Steering Committee* : Ketua DPM
..... (Anggota DPM 1 orang)
- Penanggung Jawab : Ketua Himpunan Fakultas
- Pembimbing : Kemahasiswaan Prodi (nama)
- Ketua :
Wakil :
Sekretaris :
Bendahara :
1. Acara
Koordinator :
Anggota :
2. Undangan & Humas (Transportasi jika ada/diperlukan)
Koordinator :
Anggota :

3. Perlengkapan & Dekorasi

Koordinator :

Anggota :

4. Dokumentasi

Koordinator :

Anggota :

5. Penerima Tamu

Koordinator :

Anggota :

6. Konsumsi

Koordinator :

Anggota :

Catatan : Nama Panitia Mahasiswa di tulis Nama Lengkap dan (NIM)

Lampiran 9. Penyusunan Program Kerja dan Laporan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

A. Sistematika Penyusunan Program Kerja UKM

1. Cover Depan
2. Lembar Persetujuan
3. Pendahuluan (berisi latarbelakang UKM)
4. Visi Misi
5. Tujuan
6. Tata Tertib UKM
7. Kriteria Penilaian Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) UKM
8. Kepengurusan UKM
9. Program Kerja
10. Deskripsi Kegiatan
11. Penutup

B. Sistematika Laporan Pertanggungjawaban UKM

1. Cover Depan
2. Lembar Persetujuan
3. Pendahuluan (berisi latarbelakang UKM)
4. Visi Misi
5. Tujuan
6. Tata Tertib UKM
7. Kriteria Penilaian Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) UKM
8. Kepengurusan UKM
9. Kegiatan yang Telah Di Lakukan
10. Evaluasi Program Kerja UKM
11. Daftar Nama Mahasiswa dan Nilai SKKM
12. Penutup
13. Lampiran (Daftar Lampiran: SK Panitia, Foto kegiatan & deskripsi, sertifikat/ piala jika ada, daftar hadir peserta/tamu/panitia, berita acara jika ada, bukti pembayaran, surat-surat terkait)

C. Ketentuan Penulisan

1. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*. Bagian cover ukuran tulisan 14 spasi 1, bagian isi ukuran 12 spasi 1,5. Sedangkan ukuran font dalam tabel adalah 10 dengan spasi 1. Sub Bab pada isi menggunakan *numbering alphabet* kapital.
2. Kertas yang digunakan adalah ukuran A4 dengan margin *top & left* adalah 4 cm, dan *bottom & right* adalah 3 cm.

Lampiran 10. Template Penyusunan Program Kerja dan Laporan Organisasi Mahasiswa

A. Sistematika Penyusunan Program Kerja Organisasi

1. Cover Depan
2. Lembar Persetujuan
3. Pendahuluan (berisi latarbelakang Organisasi)
4. Visi Misi
5. Tujuan
6. Tata Tertib Organisasi
7. Kriteria Penilaian Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) Organisasi
8. Kepengurusan Organisasi
9. Program Kerja
10. Deskripsi Kegiatan
11. Penutup

B. Sistematika Laporan Pertanggungjawaban Organisasi

1. Cover Depan
2. Lembar Persetujuan
3. Pendahuluan (berisi latarbelakang Organisasi)
4. Visi Misi
5. Tujuan
6. Tata Tertib Organisasi
7. Kriteria Penilaian Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) Organisasi
8. Kepengurusan Organisasi
9. Kegiatan yang Telah Di Lakukan
10. Evaluasi Program Kerja Organisasi
11. Daftar Nama Mahasiswa dan Nilai SKKM
12. Penutup
13. Lampiran (Daftar Lampiran: SK Panitia, Foto kegiatan & deskripsi, sertifikat/ piala jika ada, daftar hadir peserta/tamu/panitia, berita acara jika ada, bukti pembayaran, surat-surat terkait)

C. Ketentuan Penulisan

1. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*. Bagian cover ukuran tulisan 14 spasi 1, bagian isi ukuran 12 spasi 1,5. Sedangkan ukuran font dalam tabel adalah 10 dengan spasi 1. Sub Bab pada isi menggunakan *numbering alphabet* kapital.
2. Kertas yang digunakan adalah ukuran A4 dengan margin *top & left* adalah 4 cm, dan *bottom & right* adalah 3 cm.

Lampiran 11. Template Penyusunan Buku Panduan Kemahasiswaan Tingkat Fakultas

A. Sistematika Penyusunan Buku Panduan Kemahasiswaan

1. Cover Depan
2. Surat Keputusan Penetapan Buku Panduan Kemahasiswaan Fakultas
3. Sambutan Rektor UNISM
4. Sambutan Wakil Rektor 1
5. Sambutan Dekan Fakultas
6. Visi dan Misi UNISM
7. Daftar Isi
8. BAB 1 Kelembagaan Fakultas
BAB 1 terdiri dari:
 - a. Visi, Misi Fakultas
 - b. Visi, Misi Jurusan/ Program Studi
 - c. Struktur Organisasi Yayasan Indah Banjarmasin
 - d. Struktur Organisasi UNISM
 - e. Struktur Organisasi Fakultas
 - f. Struktur Organisasi Jurusan/ Program Studi
 - g. Layanan Bidang Kemahasiswaan Jurusan/ Program Studi
9. BAB 2 Peraturan Kemahasiswaan
BAB 2 terdiri dari BAB dan pasal-pasal peraturan (boleh ditambahkan sesuai kebutuhan prodi dan mengacu pada pedoman kemahasiswaan UNISM):
 - a. Ketentuan Umum
 - b. Maksud dan Tujuan
 - c. Ruang Lingkup
 - d. Penyelenggaraan Tridharma PT
 - e. Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan
 - f. Penggunaan Sarana Prasarana
 - g. Larangan
 - h. Kode Etik
 - i. Pelanggaran dan Sanksi
 - j. Penyampain pendapat
 - k. Komisi Disiplin
 - l. Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib
 - m. Ketentuan Khusus
10. BAB 3 Penutup
11. Lampiran: Hymne dan Mars UNISM, Template dan Alur Pelaksanaan Kegiatan, dll.

B. Ketentuan Penulisan

1. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*. Bagian cover ukuran tulisan 14 spasi 1, bagian isi ukuran 12 spasi 1,5. Sedangkan ukuran font dalam tabel adalah 10 dengan spasi 1. Sub Bab pada isi menggunakan *numbering alphabet* kapital.
2. Kertas yang digunakan adalah ukuran A4 dengan margin *top & left* adalah 4 cm, dan *bottom & right* adalah 3 cm.

Lampiran 12. Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Layanan Kemahasiswaan

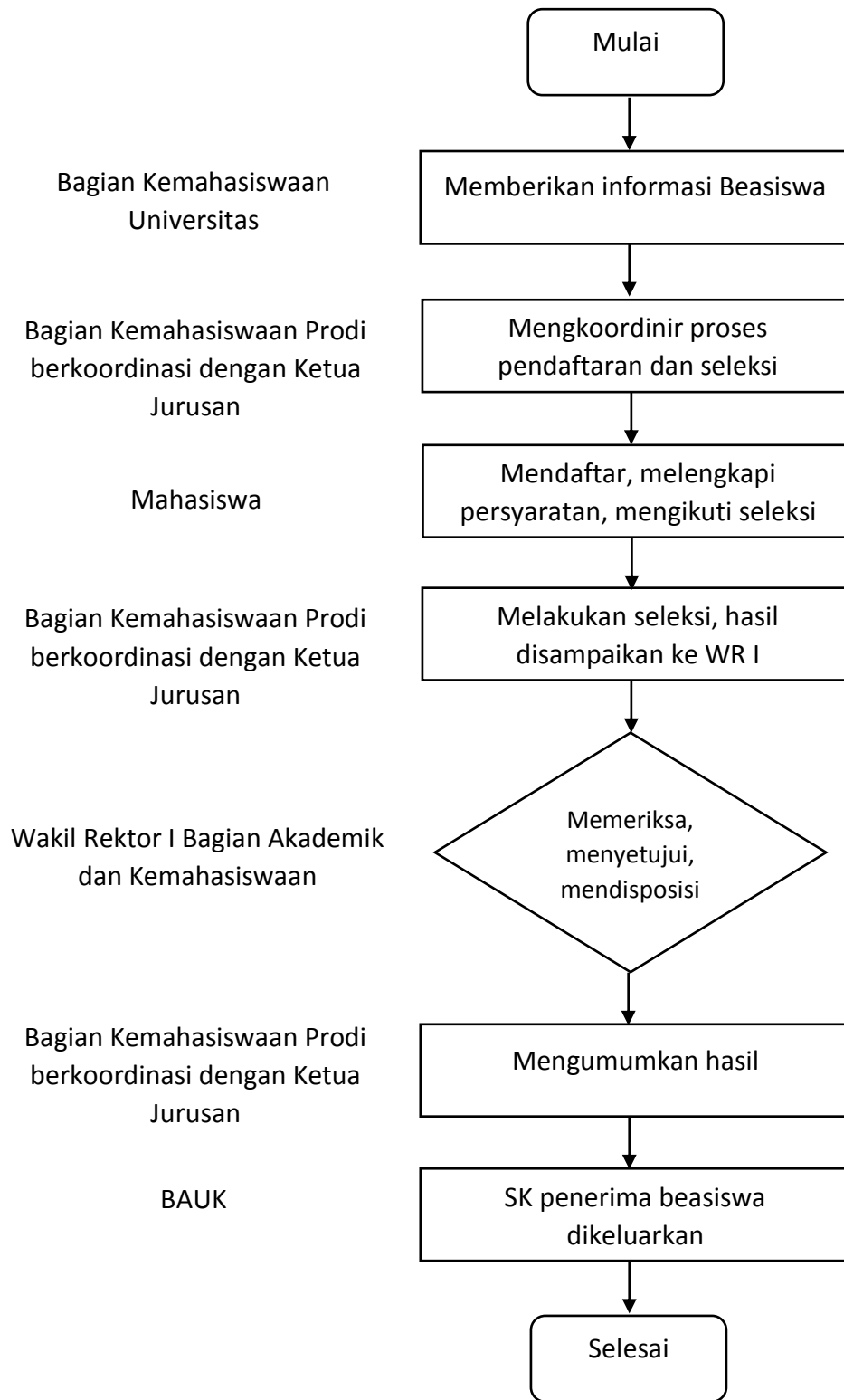
A. Sistematika Laporan Pertanggungjawaban Layanan Kemahasiswaan

1. Cover Depan
2. Lembar Persetujuan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar Tabel
6. BAB 1 Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan Survei Kepuasan
 - c. Waktu Pelaksanaan
 - d. Sasaran Survei Kepuasan
 - e. Aspek-aspek yang dinilai
 - f. Metode Pengumpulan dan Analisis Data
7. BAB 2 Bentuk Layanan Kemahasiswaan, Hasil dan Analisis Kepuasan
 - a. Bentuk Kegiatan Layanan Kemahasiswaan (Layanan Bimbingan dan Konseling, Pengembangan *Soft skill*, Pengembangan Minat Bakat, *Leadership*, Beasiswa, dan Kesehatan)
 - b. Hasil dan Analisis Kepuasan Layanan Kemahasiswaan
 - c. Pembahasan/ Evaluasi Layanan Kemahasiswaan
8. BAB 3 Penutup
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran
 - c. Penutup
9. Lampiran: Hasil angket kepuasan, dsb.

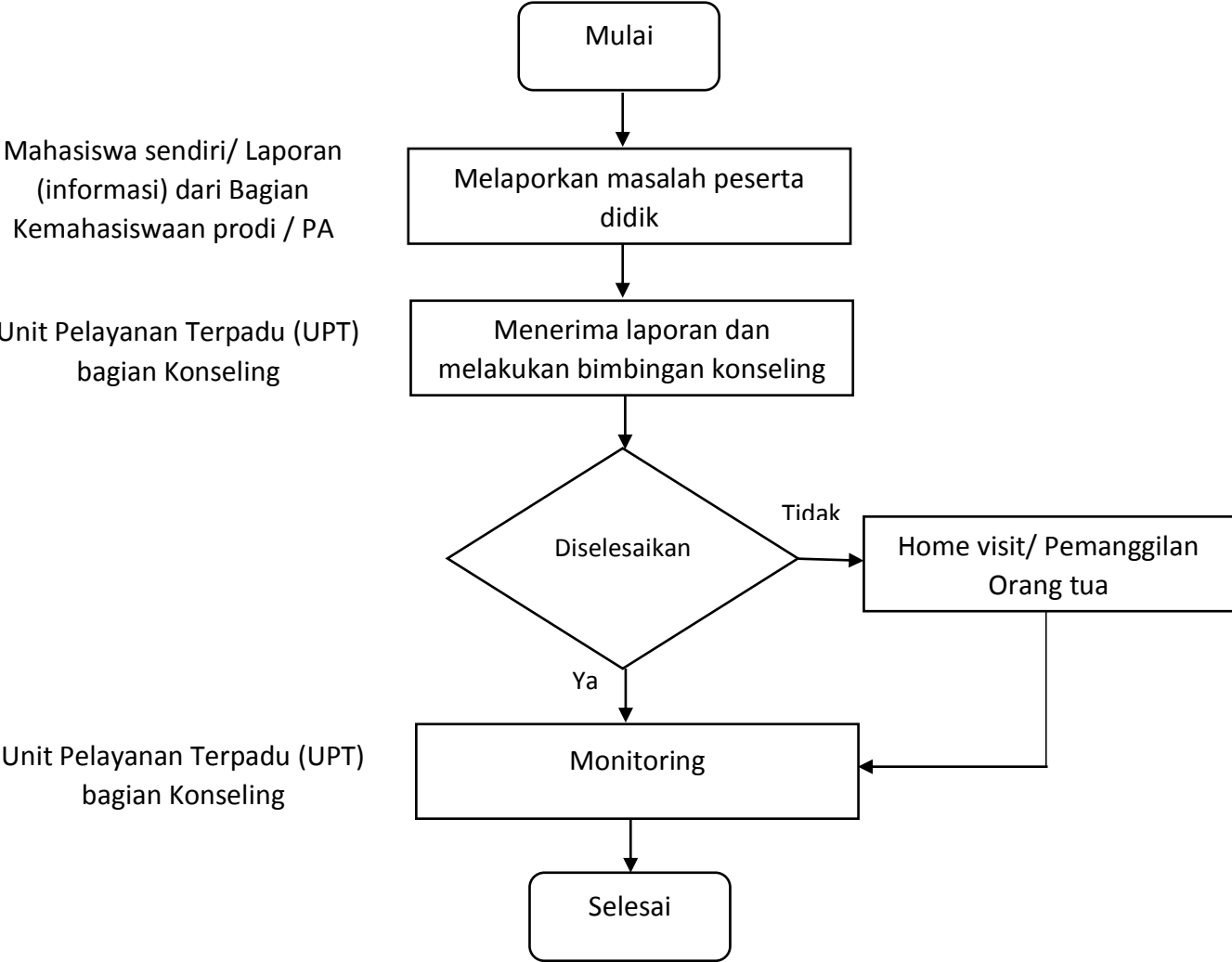
B. Ketentuan Penulisan

1. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*. Bagian cover ukuran tulisan 14 spasi 1, bagian isi ukuran 12 spasi 1,5. Sedangkan ukuran font dalam tabel adalah 10 dengan spasi 1. Sub Bab pada isi menggunakan *numbering alphabet* kapital.
2. Kertas yang digunakan adalah ukuran A4 dengan margin *top & left* adalah 4 cm, dan *bottom & right* adalah 3 cm.

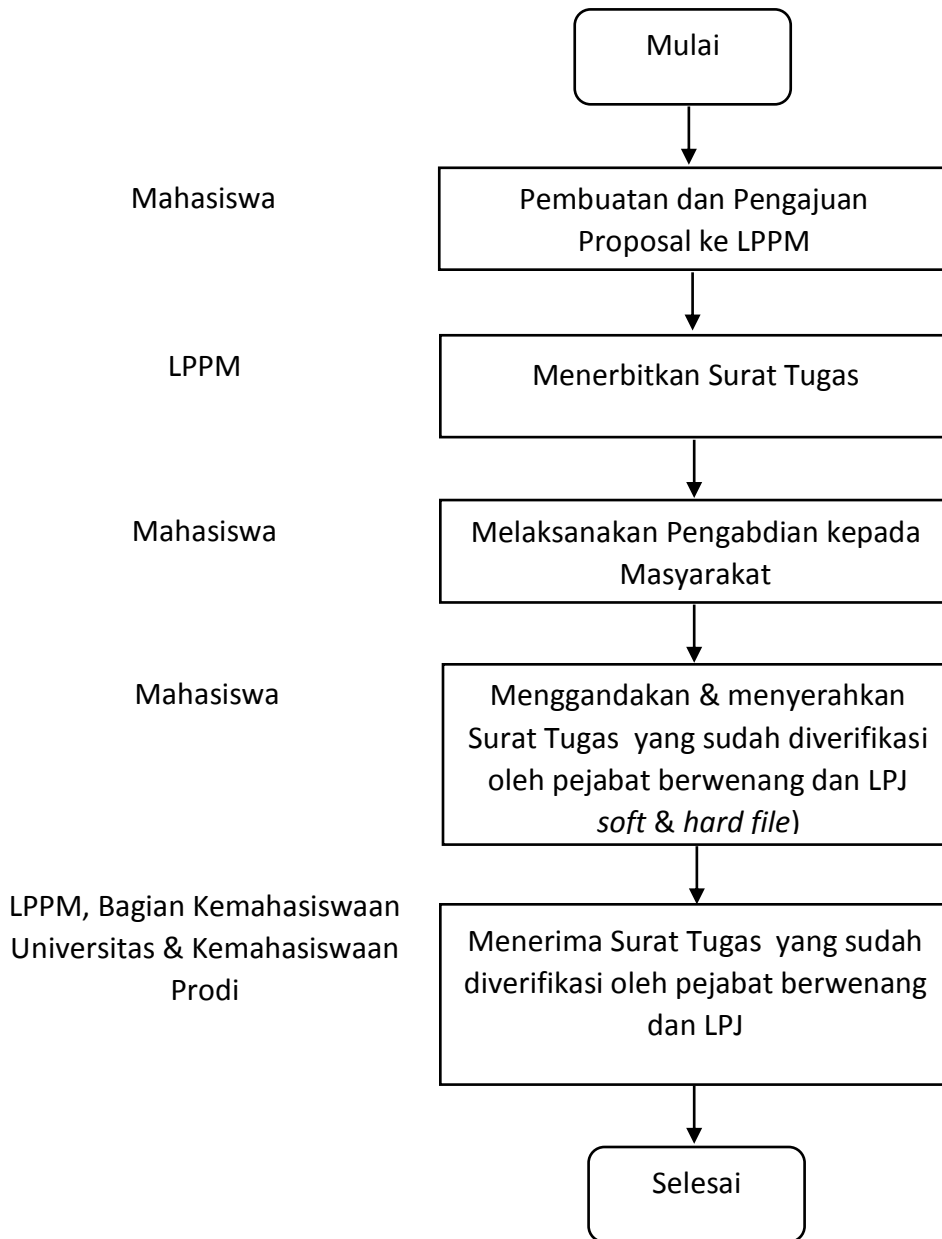
Lampiran 13. Diagram Alir Pengajuan Beasiswa



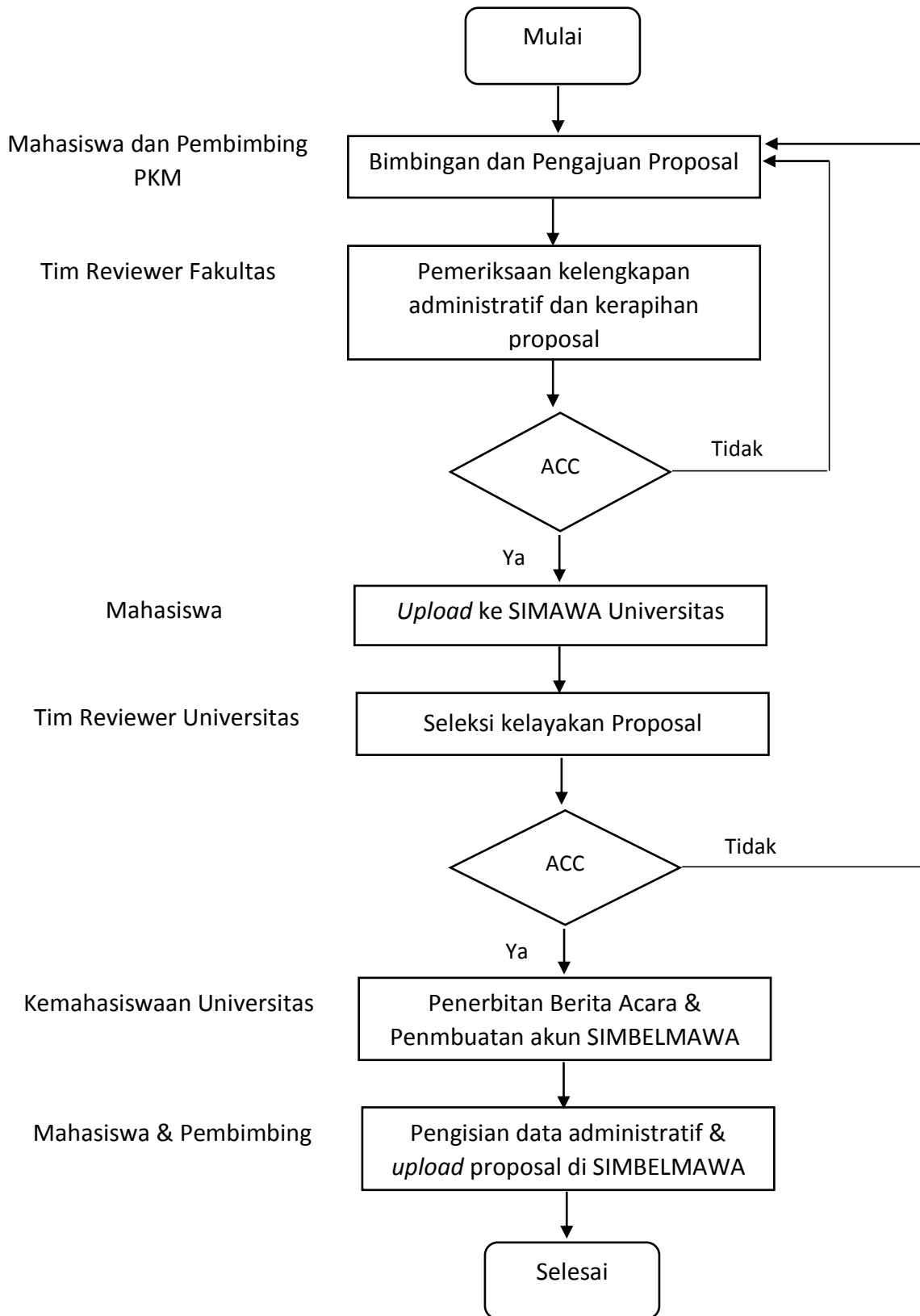
Lampiran 14. Diagram Alir Pelaksanaan Konseling



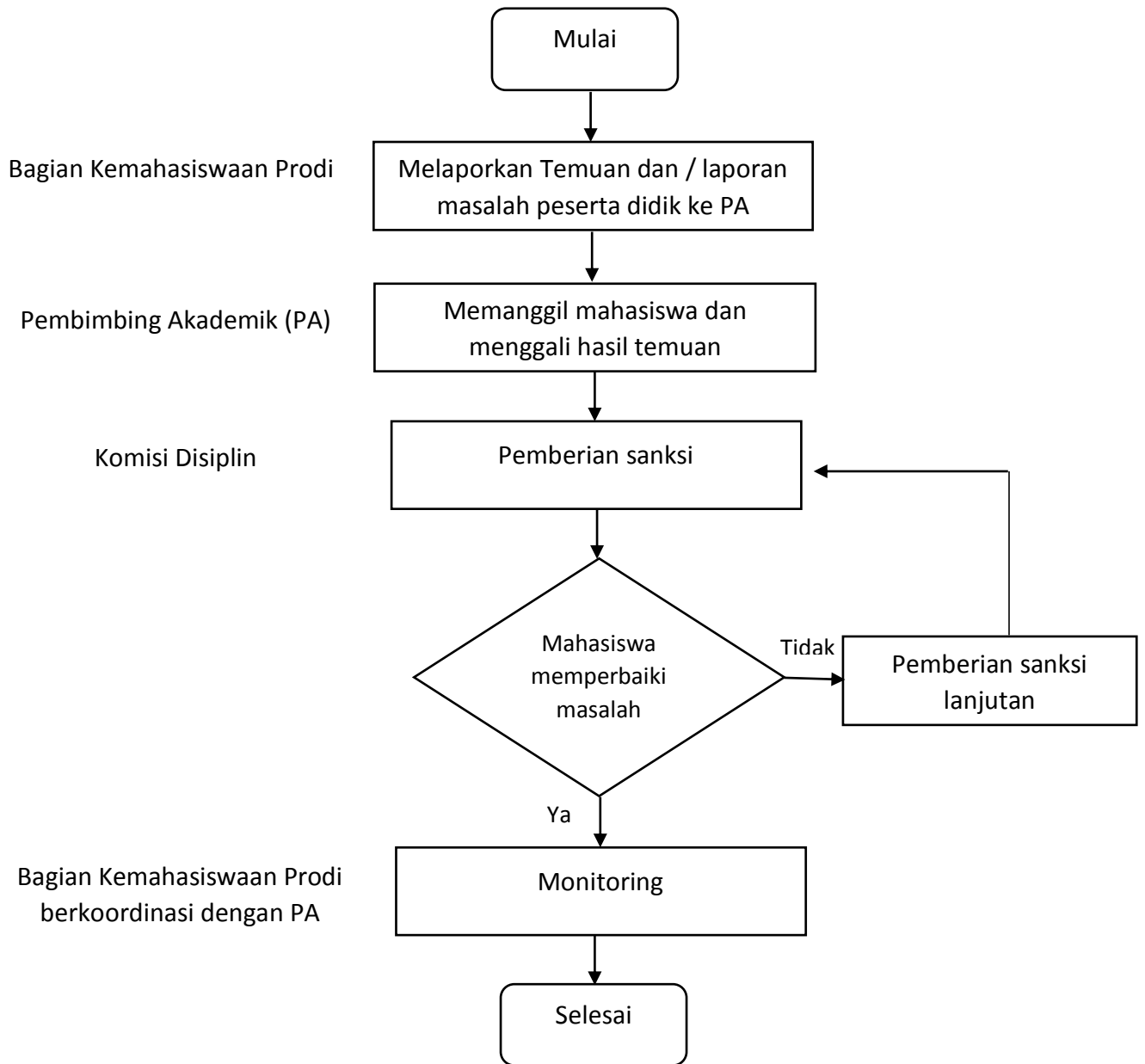
Lampiran 15. Diagram Alir Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Mahasiswa



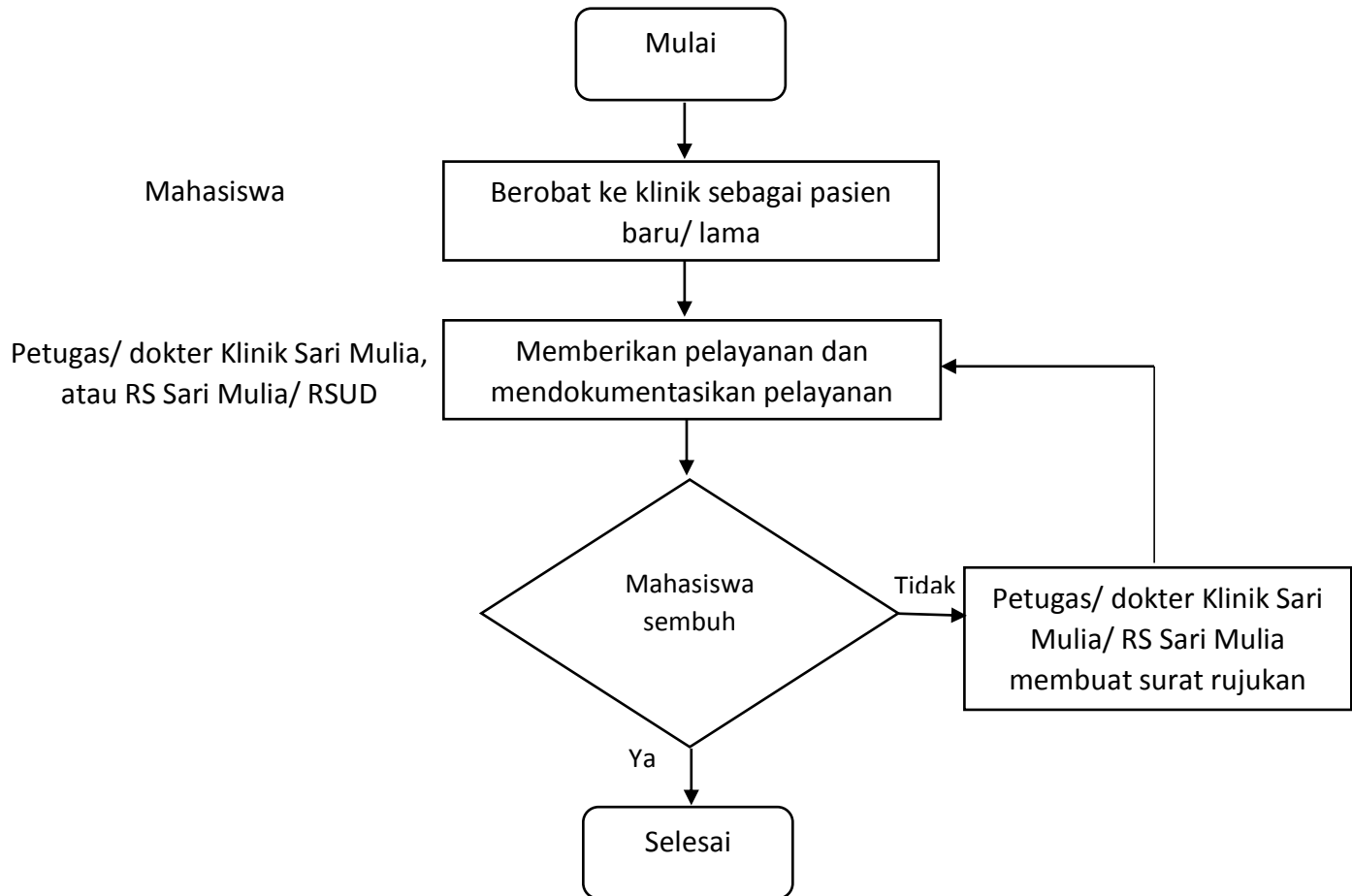
Lampiran 16. Diagram Alir Pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa



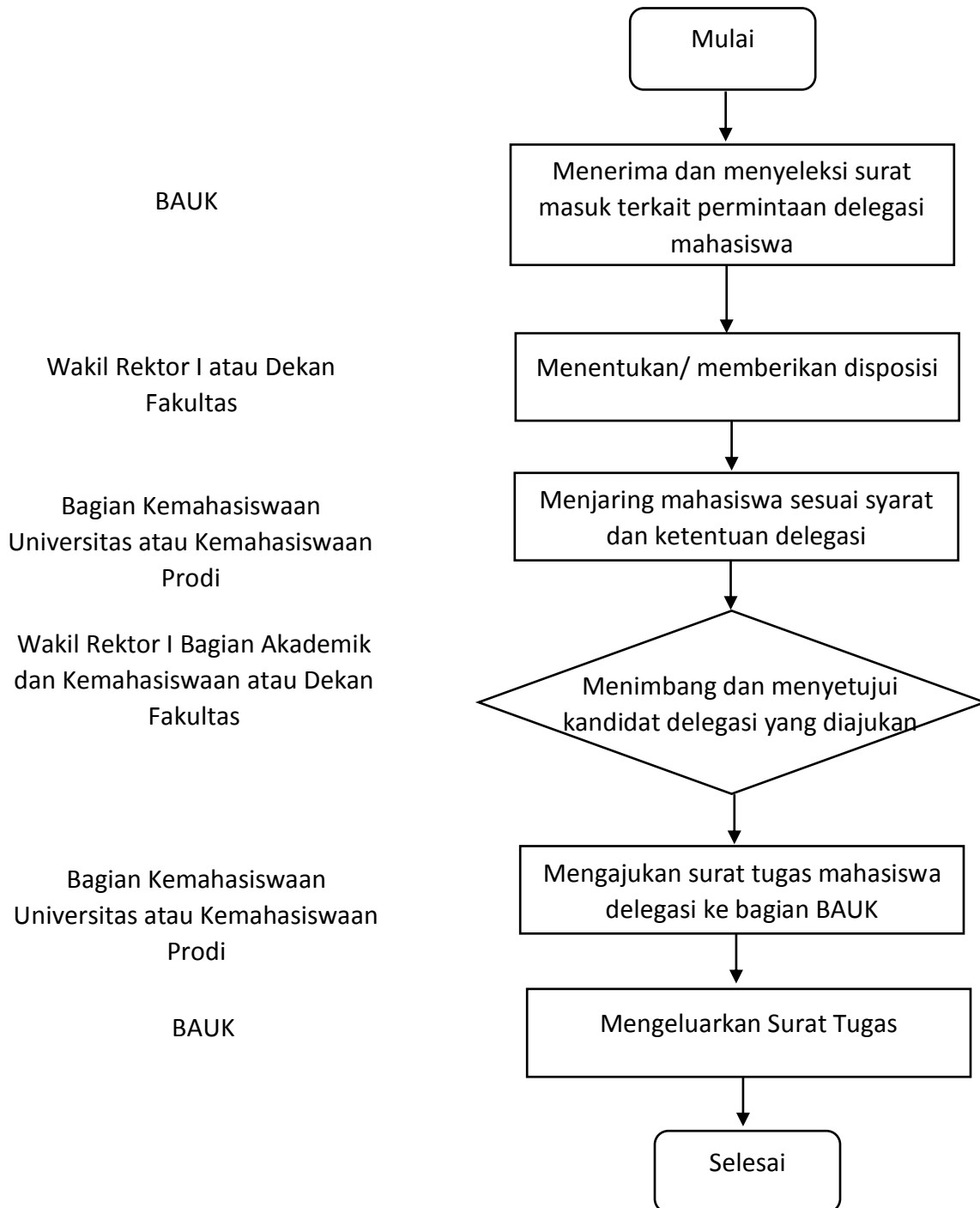
Lampiran 17. Diagram Alir Pemberian Sanksi



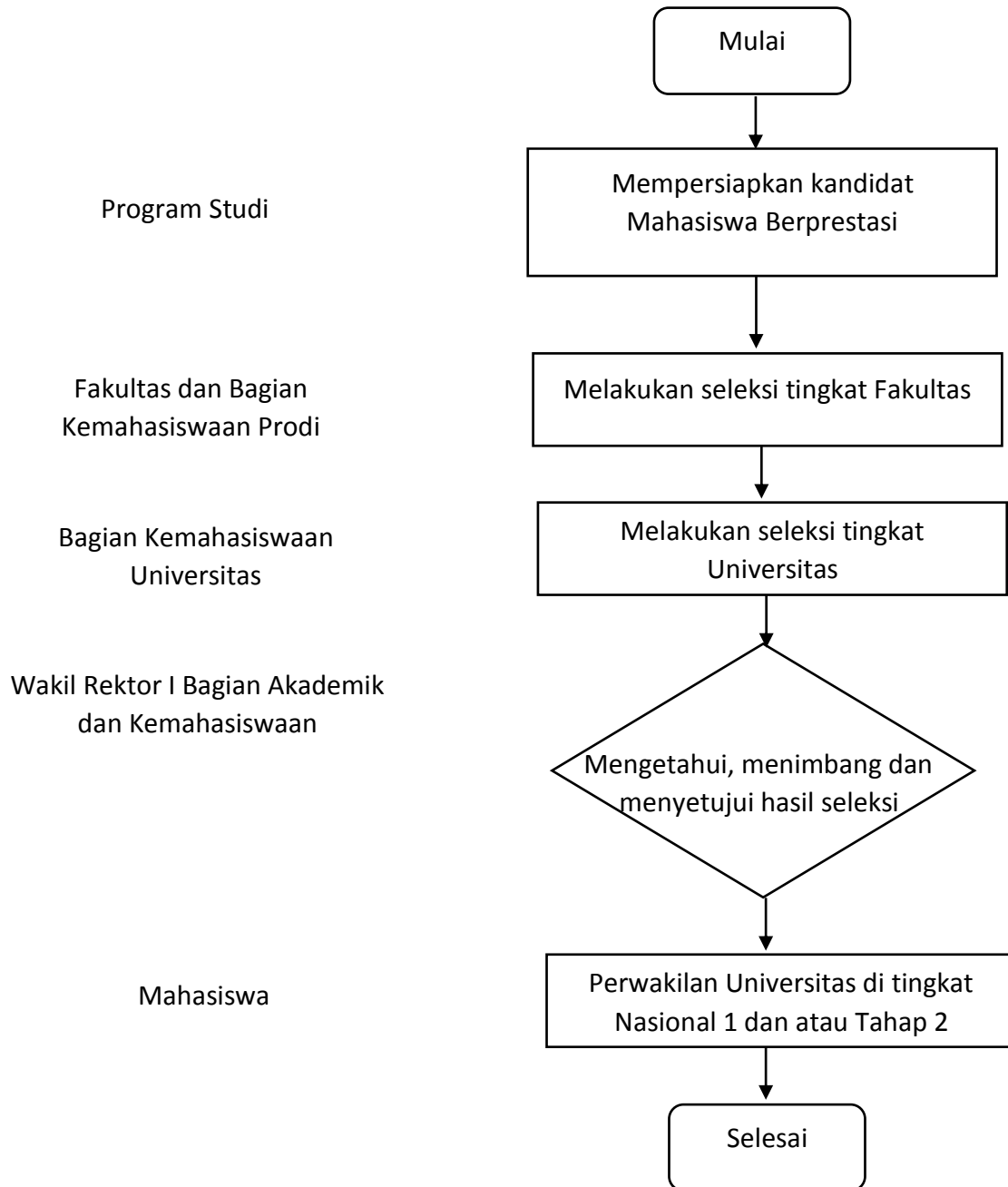
Lampiran 18. Diagram Alir Layanan Kesehatan



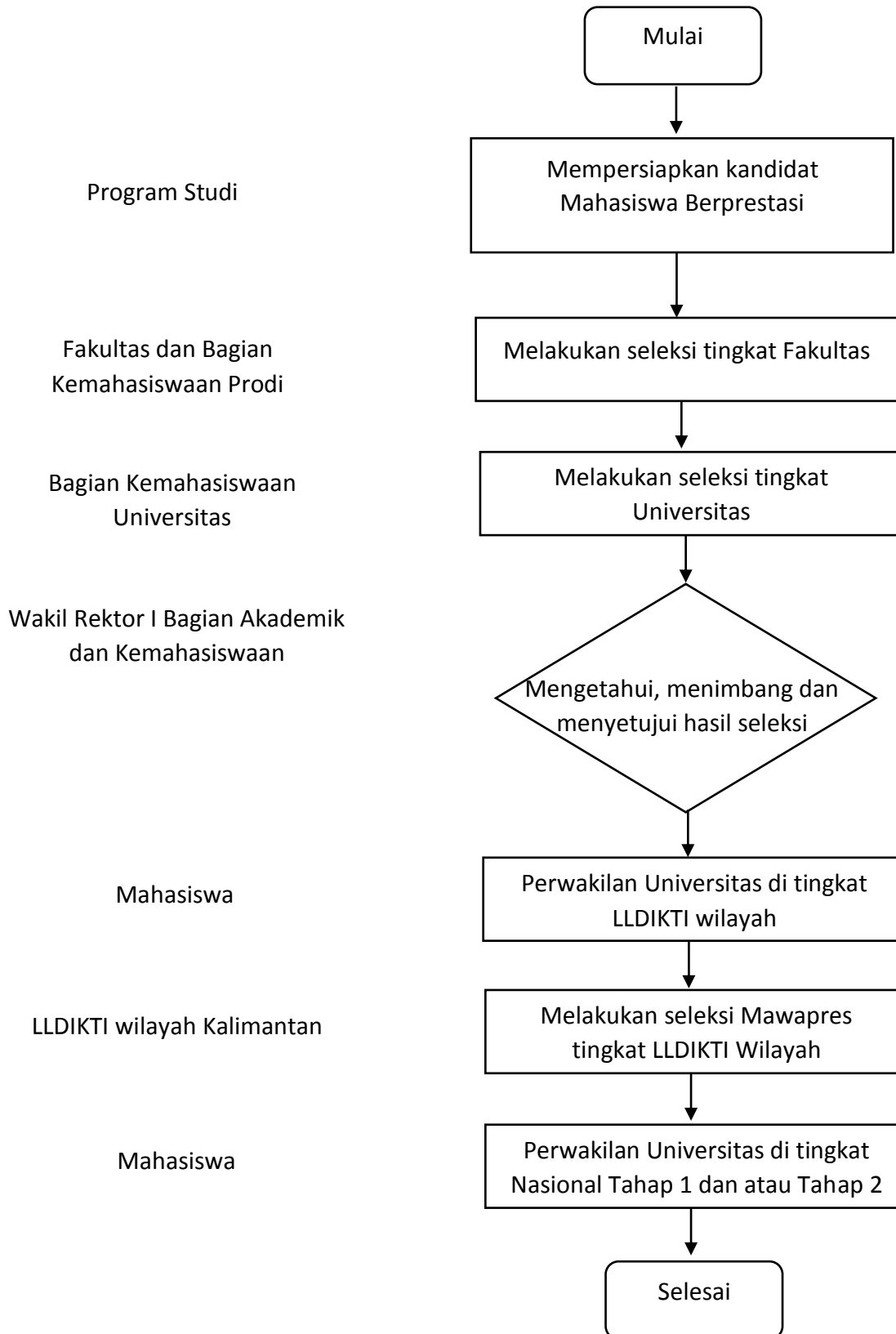
Lampiran 19. Diagram Alir Pengiriman Delegasi Mahasiswa



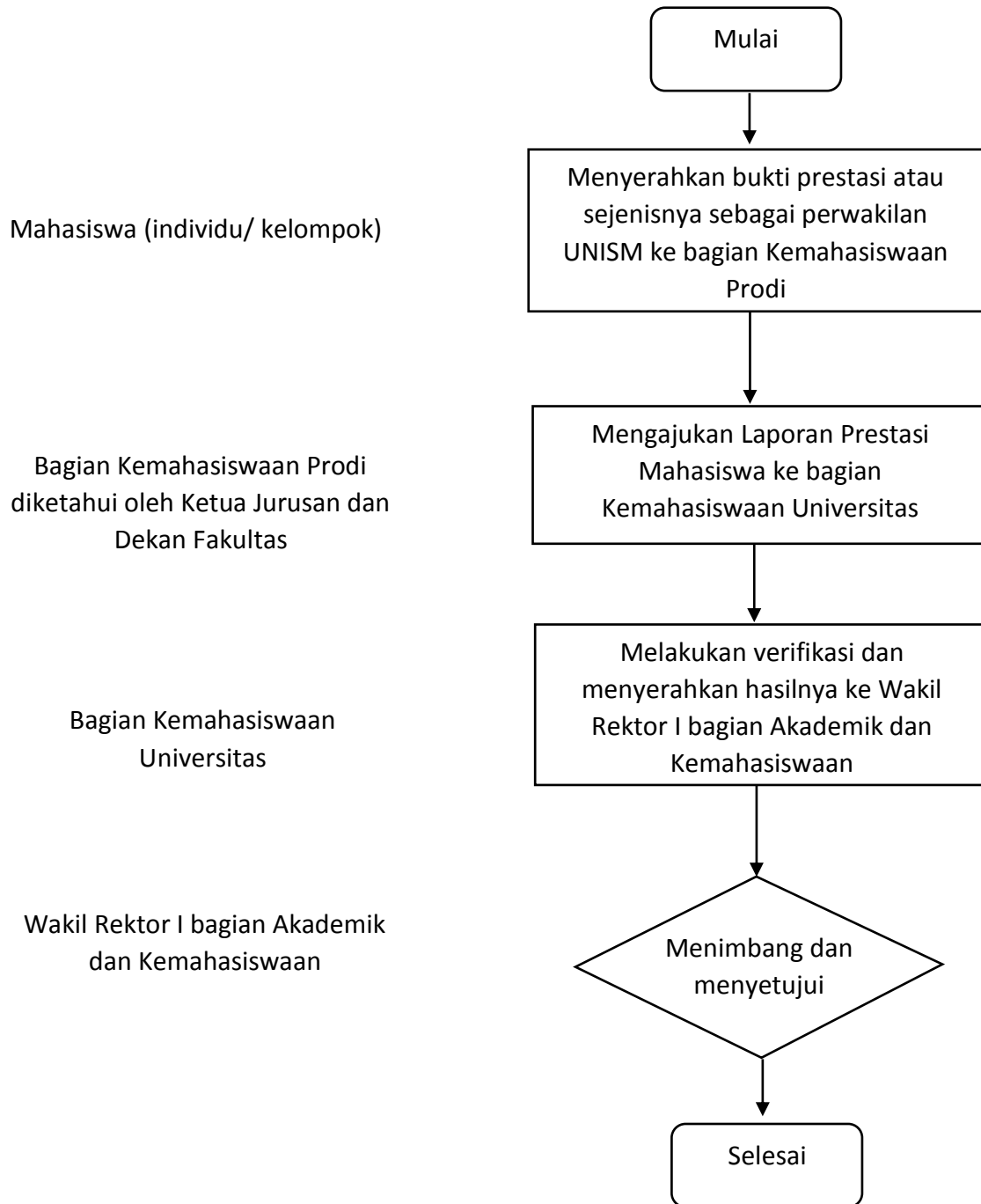
Lampiran 20. Diagram Alir Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Jenjang Diploma



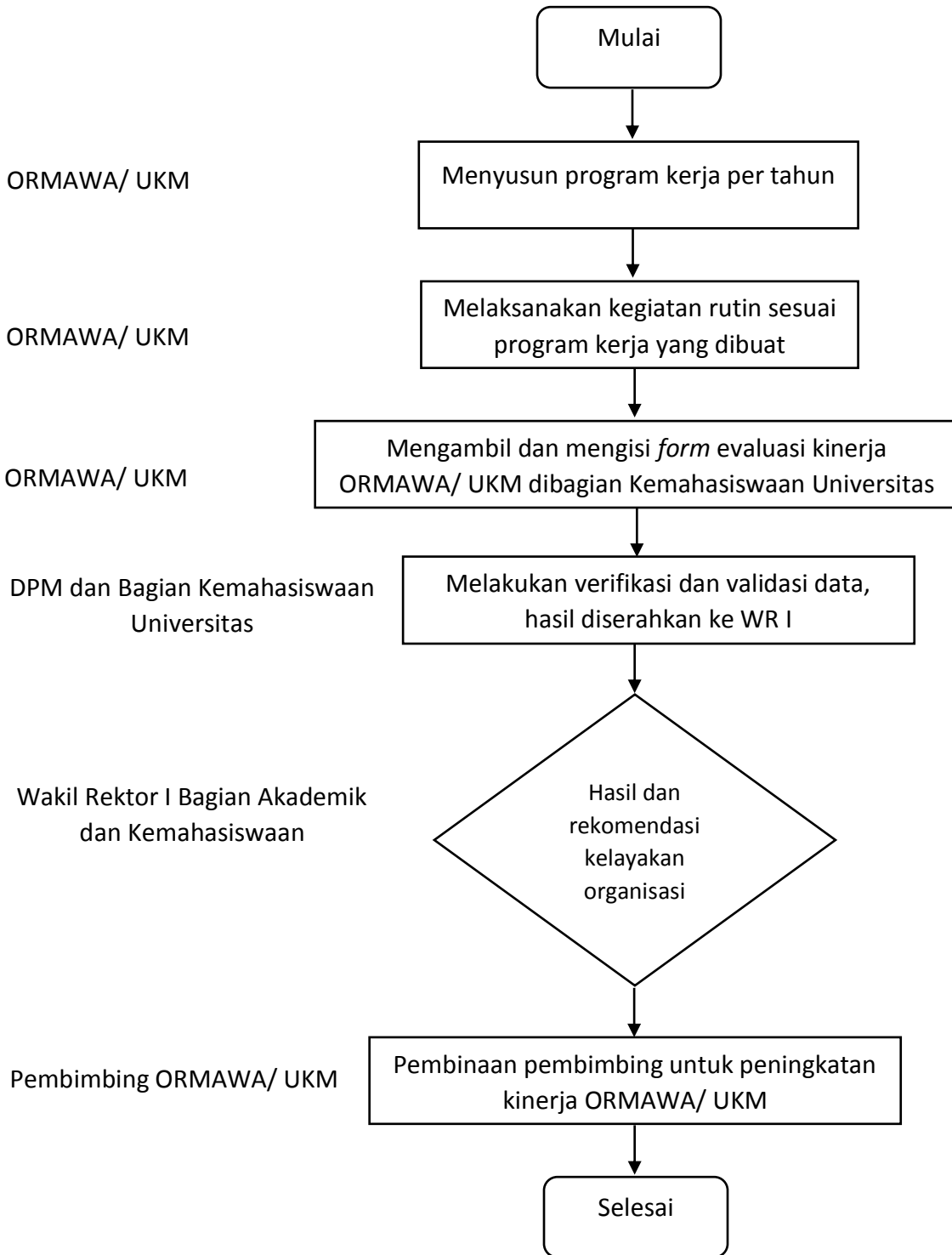
Lampiran 21. Diagram Alir Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Jenjang Sarjana



Lampiran 22. Diagram Alir Pemberian Penghargaan kepada Mahasiswa



Lampiran 23. Diagram Alir Evaluasi Kinerja ORMAWA/ UKM



Lampiran 24. Indikator dan Penilaian Kinerja ORMAWA/ UKM

A. Indikator Evaluasi Kinerja ORMAWA/ UKM

2. Jumlah anggota aktif
3. Jumlah kegiatan dalam 1 tahun
4. Level kegiatan yang dilakukan ORMAWA/ UKM
5. Jumlah keterlibatan PT dalam penyelenggaraan kegiatan ORMAWA/ UKM
6. Tingkat keikutsertaan dalam lomba/ kompetisi
7. Capaian prestasi anggota ORMAWA/ UKM
8. Kedisiplinan organisasi dalam tata kelola organisasi, meliputi: kesesuaian pelaksanaan rencana program kerja, laporan keaktifan anggota melalui presensi, pelaporan keuangan, laporan prestasi, evaluasi kinerja organisasi, kelengkapan proposal dan laporan pertanggungjawaban organisasi.
9. Tingkat optimalisasi penggalangan dana (*fund rising*) organisasi dari lembaga lain.

B. Performa Evaluasi Kinerja

1. Masing-masing indikator ditetapkan beberapa deskripsi skala dan rentang penilaian.
2. Hasil evaluasi kinerja diberikan kepada Wakil Rektor I untuk ditindaklanjuti dan menghasilkan rekomendasi dalam memperlakukan organisasi mahasiswa berupa *reward* dan *punishment*.
3. Hasil evaluasi berupa penilaian rentang nilai dan kategori penilaian kelayakan organisasi yaitu:
 - 80 – 100 sehat dengan pujian (A)
 - 60 – 70 sehat dengan perbaikan (B)
 - 46 – 59 sakit (C)
 - 0 – 45 mati (D)
4. Hasil akhir evaluasi kelayakan organisasi didapat dari penjumlahan nilai Deskripsi skala dikali 100 dibagi jumlah indikator ($DS \times 12.5\%$) masing-masing indikator.
5. Penilaian yang dihasilkan berdampak pada rekomendasi yang akan diberikan dengan beberapa kriteria rekomendasi yaitu:
 - A: Sehat dengan pujian, berarti organisasi layak untuk terus dilanjutkan dan disupport dalam program pengembangannya
 - B: Sehat dengan perbaikan, berarti organisasi ini perlu pembenahan agar mengoptimalkan kinerja kedepan
 - C: Sakit, organisasi ini perlu pendampingan yang serius dari pimpinan dan lembaga intra terkait, dalam hal merangsang progresifitas kegiatan
 - D: Mati, segala hal terkait yang keorganisasian dikembalikan ke rektorat, dan hak-haknya dicabut.

C. Pembobotan Indikator Evaluasi Kinerja ORMAWA/ UKM

No	Indikator	Deskripsi Skala (DS)	Nilai DS	Bobot Nilai (DSx12,5%)	Keterangan
1	Jumlah Anggota aktif	Semua anggota aktif 100%	100		
		Anggota aktif >75%	80		
		anggota aktif > 50%	60		
		anggota aktif > 25%	40		
		anggota aktif < 25%	20		
2	Jumlah kegiatan dalam 6 bulan (pelaksanaan proker)	Kegiatan 100%	100		
		Kegiatan 81-99%	80		
		Kegiatan 51-80%	60		
		Kegiatan 26-50%	40		
		Kegiatan 0-25%	20		
3	Level Kegiatan	Internasional	100		
		Nasional	80		
		Wilayah	60		
		Lokal	40		
		Universitas SM	20		
4	Jumlah keterlibatan PT dalam penyelenggaraan kegiatan	> 5 PT	100		
		4-5 PT	80		
		3-4 PT	60		
		1-2 PT	40		
		PT sendiri	20		
5	Keikutsertaan dalam lomba/kompetisi	Internasional (minimal 1)	100		
		Nasional (minimal 2)	80		
		Wilayah	60		
		Lokal	40		
		Universitas	20		
6	Capaian prestasi	Internasional	100		
		Nasional	80		
		Wilayah	60		
		Lokal	40		
		Universitas	20		
7	Kedisiplinan Organisasi	Rencana kerja	100		
		Proposal	100		
		LPJ Kegiatan	100		
		Dokumentasi rapat kerja	100		
		Laporan Prestasi	100		
8	Tingkat optimalisasi penggalangan dana (fund rising)	100% didanai sponsor	100		
		≥ 75 % didanai sponsor	80		
		≥ 50% didanai sponsor	60		
		≥ 25% didanai sponsor	40		
		< 25% didanai sponsor	20		

Lampiran 25. Hymne dan Mars Universitas Sari Mulia

HYMNE UNIVERSITAS SARI MULIA

Universitas Sari Mulia
Terhampar Luas di Cakrawala
Turut mencerdaskan bangsa Bersama almamaterku
Wadah unggulan bangsaku
Menjunjungtinggi.....panggilan.....jiwa.....
Majulah.....jayalah.....Sari Mulia.....

Kumandangkanlah pustaka ilmu mu
Teguhkanlah semangat Pancasila
Universitas Sari Mulia.....
Semoga Tuhan Memberkati-Nya
Sentosakanlah budaya negri mu
Tegapkanlah langkah Bersama
Universitas Sari Mulia.....
Semoga Tuhan Memberkati-Nya

MARS UNIVERSITAS SARI MULIA

Dharma Bakti Civitas Akademika
Universitas Sari Mulia Berjaya
Membangun hidup dan mencerdaskan bangsa
Sari Mulia terdepan dan terpecaja

Padukan Karsa dan citamu
Selaraskan jiwa Bersama
Universitas unggulan banuaku
Sari Mulia berkarakter

#Intro

Dharma Bakti Civitas Akademika
Universitas Sari Mulia Berjaya
Membangun hidup dan mencerdaskan bangsa
Sari Mulia terdepan dan terpecaja

Tingkatkan Karya dan baktimu
Harumkan Bangsa Indonesia
Universitas Panutan Negeriku
Sari Mulia Berkarakter.....
Sari Mulia Berkarakter.....
Mari.....Bersama.....Universitas.....Sari.....Mulia.....