



PEDOMAN KEMAHASISWAAN 2020



SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA



(0361) 4749310



Jalan Tukad Barito No. 57, Renon, Denpasar - Bali



info@farmasimahaganesha.ac.id



SEKOLAH TINGGI FARMASI
MAHAGANESHA

Jl. Tukad Barito Timur no. 57, Denpasar, Bali
Telp. +62-361-4749310
e-mail: info@farmasimahaganesha.ac.id

PEDOMAN KEMAHASISWAAN SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA



DENPASAR
2020



SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA
NOMOR: 229/STFMG/ST/VIII/2020

TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN KEMAHASISWAAN TAHUN 2020
SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

KETUA SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

Menimbang : a. bahwa Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganasha sebagai Perguruan Tinggi mempunyai visi dan misi menjadi Perguruan Tinggi yang mandiri dan bermutu di tingkat Nasional;
b. bahwa untuk mencapai hal tersebut di atas, perlu ditetapkan pedoman kemahasiswaan sebagai aturan/ pedoman bagi seluruh penyelenggara layanan kemahasiswaan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dipandang perlu menetapkan Pedoman Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganasha Tahun 2018.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganasha.



SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310
website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: info@farmasimahaganesha.ac.id

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha Tentang Pedoman Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha.
- Pertama** : Setiap layanan mahasiswa mengacu pada Pedoman Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha.
- Kedua** : Pedoman Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha sebagaimana dimaksud terdapat pada lampiran surat keputusan ini.
- Ketiga** : Tim Penyusun Pedoman Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha terdapat pada lampiran surat keputusan ini.
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal disahkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Denpasar

Pada Tanggal: 31 Agustus 2020

Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha

Ketua



KADEK DUWI CAHYADI

NIDN. 0803088702

Tembusan dikirim kepada:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Ganesha Global
2. Wakil Ketua Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha
3. Ketua Program Studi S1 Farmasi Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha
4. Ketua Program Studi D3 Farmasi Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha
5. Arsip



SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310
website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: info@farmasimahaganesha.ac.id

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha Nomor 229/STFMG/ST/VIII/2020 tentang Tim Penyusun Pedoman Kemahasiswaan Tahun 2020 Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha.

**TIM PENYUSUN
PEDOMAN KEMAHASISWAAN
SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA**

No.	Nama	Jabatan
1	apt. Kadek Duwi Cahyadi, M.Si.	Ketua Penyusun
2	apt. Agustina Nila Yuliatwati, M.Pharm.Sci.	Sekretaris Penyusun
3	apt. Putu Dian Marani Kurnianta, M.Sc.P.	Anggota Penyusun
4	apt. A.A.N.P.R. Prasetya, M.Farm.Klin.	Anggota Penyusun
5	apt. M.D.Praadipta Wahyudi S., M.Sc.	Anggota Penyusun

Ditetapkan di: Denpasar
Pada Tanggal: 31 Agustus 2020
Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha



KADEK DUWI CAHYADI
NIDN. 0803088702



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkah dan anugerah-Nya kepada kita semua, sehingga Buku Pedoman Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha dapat disusun dan diterbitkan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Buku Pedoman Kemahasiswaan Tahun 2020 ini berisi ketentuan-ketentuan dan penjelasan mengenai penyelenggaraan organisasi, kegiatan, dan layanan kemahasiswaan di Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha, yang perlu diketahui oleh seluruh mahasiswa dan *civitas academica*.

Suatu perguruan tinggi untuk dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi, mutlak memerlukan suatu proses pendukung pendidikan yang berkualitas yang didukung oleh sistem yang tertata dengan baik dalam layanan mahasiswa. Sebagai upaya untuk melancarkan penyelenggaraan layanan mahasiswa di Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha, maka pelaksanaan seluruh kegiatan diatur dengan mengacu pada peraturan-peraturan yang ditetapkan. Terbitnya Buku Pedoman Kemahasiswaan ini merupakan bagian dari strategi penjaminan mutu Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha, yang dapat digunakan sebagai acuan untuk mendukung kelancaran proses pendidikan.

Selanjutnya, kami ucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Buku Pedoman Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha ini. Semoga Buku Pedoman ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Denpasar, 31 Agustus 2020

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT KEPUTUSAN	ii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I ORGANISASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. LANDASAN HUKUM	1
C. ORGANISASI KEMAHASISWAAN	2
1. Bentuk dan Struktur Ormawa	2
2. Ketentuan Umum	3
3. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)	10
4. Badan Eksekutif Mahasiswa (BPM)	15
5. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMAPRODI)	18
6. Unit Kegiatan Mahasiswa	22
D. KEGIATAN KEMAHASISWAAN	25
1. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan	25
2. Ketentuan Umum mengenai Administrasi	26
3. Ketentuan mengenai Pelaksanaan Kegiatan	31
4. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Kemahasiswaan	34
BAB II LAYANAN KEMAHASISWAAN	35
A. LATAR BELAKANG	35
B. LANDASAN HUKUM	35
C. RUANG LINGKUP	36
1. Pembinaan, Peningkatan, dan Pengembangan Penalaran (<i>softskill</i>)	36
2. Pembinaan, Peningkatan, dan Pengembangan Minat dan Bakat	40
3. Kesejahteraan Mahasiswa (Bimbingan Konseling, Beasiswa, dan Layanan Kesehatan)	42
4. Karir dan Bimbingan Kemahasiswaan	49
Lampiran	52
1. Formulir pengajuan surat keputusan organisasi mahasiswa	52



SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310
website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: info@farmasimahaganesha.ac.id

2. Contoh surat pengajuan kegiatan mahasiswa (ekternal)	53
3. Formulir pendampingan kegiatan mahasiswa	54
4. Formulir permohonan izin menginap di kampus	55
5. Formulir peminjaman dan penggunaan fasilitas kampus	57
6. Formulir pengembalian peminjaman fasilitas kampus	59
7. Format proposal kegiatan mahasiswa	60
8. Format laporan pertanggung jawaban kegiatan mahasiswa	62
9. Formulir izin persiapan kegiatan kemahasiswaan (gladi bersih)	65
10. Formulir bimbingan konseling	67
11. Mekanisme pelayanan kesehatan mahasiswa	68



BAB I

ORGANISASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Latar Belakang

Perguruan Tinggi sebagai penyelenggara pendidikan tinggi mempunyai fungsi seperti yang disebutkan pada Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, salah satunya yaitu mengembangkan Sivitas Akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma. Salah satu sivitas akademik adalah mahasiswa. Mahasiswa sebagai anggota sivitas akademik diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dan secara aktif mengembangkan potensi diri di perguruan tinggi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional. Selain itu, mahasiswa berhak mendapatkan layanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya.

Pengembangan bakat, minat, potensi, dan kemampuan mahasiswa dapat disalurkan dalam kegiatan ko- dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari proses pendidikan, seperti pada organisasi kemahasiswaan. Mahasiswa diberi kesempatan untuk membentuk organisasi kemahasiswaan (Ormawa). Ormawa yang dimaksud adalah organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi, di mana organisasi tersebut berfungsi seminimalnya untuk mewadahi kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, dan potensi mahasiswa, mengembangkan kreativitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, dan kepemimpinan, serta rasa kebangsaan, memenuhi kepentingan dan kesejahteraan mahasiswa, dan mengembangkan tanggung jawab sosial melalui kegiatan pengabdian. Perguruan Tinggi bertanggung jawab menyediakan sarana dan prasarana serta dana untuk mendukung kegiatan Ormawa. Oleh karena itu, agar Ormawa dan kegiatan kemahasiswaan dapat berjalan dengan baik, efisien, efektif dan lancar, maka perlu disusunnya suatu pedoman terkait Ormawa dan kegiatan kemahasiswaan.

B. Landasan Hukum

1. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,



2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan,
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-PT),
6. Statuta Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha.

C. Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa)

1. Bentuk dan Struktur Ormawa

a. Bentuk Ormawa

Bentuk-bentuk Ormawa di lingkungan STF Mahaganesha adalah sebagai berikut:

- 1) Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)
- 2) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- 3) Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMAPRODI)
- 4) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

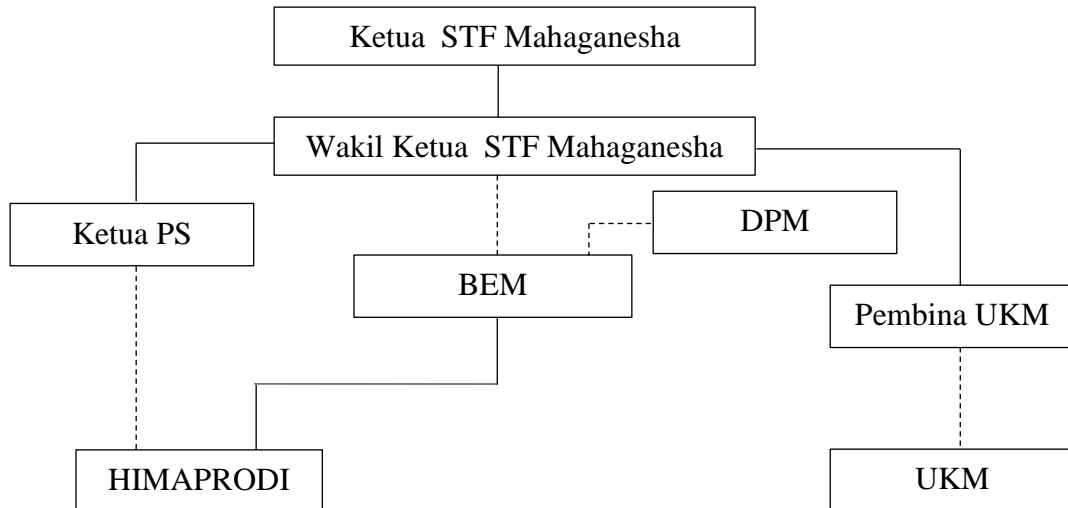
b. Struktur Ormawa

Struktur Ormawa di STF Mahaganesha adalah sebagai berikut:

- 1) Tingkat Institusi
 - a) Penanggungjawab: Ketua STF Mahaganesha
 - b) Pembina Kemahasiswaan: Wakil Ketua STF Mahaganesha
 - c) Ormawa :
 - DPM
 - BEM
 - UKM
- 2) Tingkat Program Studi (PS)
 - a) Pembina: Ketua PS



b) Ormawa: HIMAPRODI



Keterangan :

————— : garis komando dan koordinasi

- - - - - : garis koordinasi

Gambar 1. Struktur Organisasi Kemahasiswaan STF Mahaganasha

2. Ketentuan Umum

a. Kedudukan, Fungsi, dan Tanggung Jawab Ormawa

- 1) Kedudukan Ormawa adalah sebagai pelengkap non-struktural di lingkungan STF Mahaganasha.
- 2) Ormawa memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a) Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menyusun program kerja dan kegiatan mahasiswa,
 - b) Fasilitator komunikasi antar sivitas akademika,
 - c) Wadah/ media/ sarana pengembangan kompetensi mahasiswa untuk membentuk mahasiswa sebagai insan cerdas dan berkarakter sesuai dengan moto STF Mahaganasha,
 - d) Wadah/ media/ sarana peningkatan dan pengembangan nalar (softskill), bakat dan minat mahasiswa,
 - e) Media pembentukan, pembinaan, dan pengembangan kader bangsa yang berpotensi dalam pembangunan nasional.



- f) Pengurus Ormawa bertanggung jawab kepada pimpinan lembaga sesuai dengan kedudukan tingkat organisasinya.

b. Persyaratan Umum menjadi Pemimpin dan Anggota Ormawa

Persyaratan umum untuk menjadi pimpinan dan anggota Ormawa di lingkungan STF Mahaganেশha adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa berstatus aktif minimal semester I serta maksimal semester V (PS D3) dan semester VII (PS S1);
- 2) Jujur, kreatif, inovatif, kredibel, dan memiliki jiwa kepemimpinan,
- 3) Tidak sedang menerima sanksi akademik atau kemahasiswaan,
- 4) Menyatakan kesediaan dan berkomitmen untuk menjadi menjadi pengurus Ormawa selama menjabat,
- 5) Sehat jasmani dan rohani,
- 6) Bersedia dicalonkan dan/atau mencalonkan diri secara tertulis (pemimpin Ormawa), melalui proses seleksi (anggota Ormawa);
- 7) Memperoleh rekomendasi dari Wakil Ketua untuk tingkat Sekolah Tinggi dan Ketua PS untuk tingkat PS.
- 8) Pemimpin Ormawa terpilih berdasarkan hasil pemilihan umum (pemilu) dari seluruh mahasiswa STF Mahaganেশha (sesuai dengan kedudukan dan tingkat Ormawa).

c. Pemilihan Umum Pemimpin Ormawa

Periode pemilihan umum (pemilu) pemimpin Ormawa (Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa PS (HIMAPRODI) dimulai sebelum periode jabatan Ormawa sebelumnya berakhir. Adapun ketentuan pemilu pemimpin tiap Ormawa disesuaikan dengan Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Ormawa terkait.

d. Pola Kerja Ormawa

- 1) Pola Kerja Internal



- a) Setiap Ormawa di tingkat institusi dan PS harus berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pembimbing masing-masing Ormawa dan Ketua STF Mahaganisha selaku penanggungjawab Ormawa.
 - b) Ormawa di tingkat yang lebih tinggi mempunyai hubungan yang bersifat instruktif, koordinatif, dan konsultatif dengan Ormawa yang mempunyai tingkat di bawahnya.
 - c) Ormawa di tingkat yang lebih rendah mempunyai hubungan yang bersifat koordinatif dan konsultatif dengan Ormawa yang mempunyai tingkat di atasnya.
 - d) Kegiatan Ormawa di setiap tingkat harus diketahui dan dilaporkan kepada pembimbing masing-masing Ormawa dan Ketua STF Mahaganisha selaku penanggungjawab Ormawa.
 - e) Hubungan instruktif adalah hubungan yang bersifat pembinaan dan pengarahan dari Ormawa yang lebih tinggi tingkatannya kepada ormawa di tingkat bawahnya.
 - f) Hubungan koordinatif adalah hubungan antar pembina Ormawa atau antar Ormawa yang bertujuan untuk menjalin kerja sama, memberikan saran, pendapat, dan pandangan guna kelancaran kegiatan Ormawa.
 - g) Hubungan konsultatif adalah hubungan antar pembina Ormawa atau antar Ormawa berdasarkan tingkatannya (atas ke bawah) yang bertujuan untuk mendapatkan saran, pandangan, pendapat, bimbingan, dan pembinaan untuk kelancaran kegiatan Ormawa.
- 2) Pola Kerja Eksternal
- a) Setiap Ormawa di tingkat institusi dan PS yang melakukan kegiatan di luar kampus atau bekerja sama dengan pihak luar kampus harus dengan sepengetahuan dan persetujuan dari pembinanya dan Ketua STF Mahaganisha, Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia (Ka. Humas dan SDM), dan Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan (Ka. BAK).



- b) Setiap Ormawa di tingkat institusi dan PS yang melakukan kegiatan sebagaimana tertulis pada poin a) wajib melaporkan kegiatannya kepada pembina Ormawa, Ketua STF Mahaganesha, Ka. Humas dan SDM serta Ka. BAK.

e. Kode Etik dan Tata Tertib Ormawa

- 1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, agama/ keyakinan serta visi dan misi STF Mahaganesha.
- 2) Mematuhi segala peraturan yang berlaku di STF Mahaganesha,
- 3) Menjalankan Ormawa sesuai dengan kode etik mahasiswa dan pedoman kemahasiswaan STF Mahaganesha,
- 4) Setiap Ormawa harus memiliki struktur organisasi dan program kerja pada setiap periode menjabat dan harus diserahkan kepada Wakil Ketua STF Mahaganesha untuk Ormawa di tingkat institusi dan kepada Ketua PS untuk Ormawa di tingkat PS,
- 5) Pengurus Ormawa di lingkungan STF Mahaganesha adalah mahasiswa aktif secara akademik sesuai dengan ketentuan umum pada Buku Pedoman Kemahasiswaan STF Mahaganesha (Bab I, Sub bab C, poin 2.b.)
- 6) Ormawa yang mendapat bantuan dana dari STF Mahaganesha adalah ormawa yang memiliki legalitas Surat Keputusan dari Ketua STF Mahaganesha,
- 7) Setiap ormawa mendapatkan bantuan dana dari STF Mahaganesha, jumlah dananya disesuaikan dengan anggaran kemahasiswaan sesuai dengan kebijakan Ketua STF Mahaganesha,
- 8) Ormawa wajib membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan pada setiap akhir pelaksanaan kegiatan,
- 9) Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, Ormawa harus menjadi kebersihan, ketertiban, dan keamanan lingkungan sekitarnya,
- 10) Informasi atau pengumuman yang disampaikan kepada Ormawa dengan berbagai media adalah atas persetujuan dari Ketua STF Mahaganesha,



- 11) Ormawa dilarang menempel/ memasang pengumuman di dinding, jendela, ruangan, atau pohon di kampus tanpa persetujuan dari Ketua STF Mahaganesha, juga di tempat umum lain tanpa persetujuan pihak yang berwenang.

f. Hak, Kewajiban, dan Tata Tertib Ormawa

Setiap pengurus Ormawa di lingkungan STF Mahaganesha berhak:

- 1) Mendapatkan bimbingan, arahan, dan pendampingan dari pembina Ormawa,
- 2) Mendapatkan penghargaan atas prestasi dan dedikasinya.

Setiap pengurus Ormawa di lingkungan STF Mahaganesha berkewajiban:

- 1) Menjaga nama baik dan kewibaan Ormawa dan STF Mahaganesha,
- 2) Menjunjung tinggi akhlak mulia dan nilai kejujuran, keadilan, kedisiplinan, tanggung jawab, budaya serta kebenaran,
- 3) Saling menghormati dan menghargai antar Ormawa di lingkungan STF Mahaganesha,
- 4) Saling membantu dan mendukung terselenggaranya kegiatan kemahasiswaan, baik kegiatan yang bersifar akademik maupun non-akademik,
- 5) Memelihara dan menjaga kebersihan, ketertiban serta keamanan fasilitas (sarana dan prasarana) di lingkungan STF Mahaganesha,
- 6) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan STF Mahaganesha.

g. Sanksi Ormawa

Pelanggaran terhadap kewajiban dan tata tertib Ormawa akan diberikan sanksi sebagai berikut:

- 1) Sanksi ringan berupa peringatan lisan dan/ atau tertulis
Sanksi ini diberikan apabila Ormawa mengabaikan arahan Ketua STF Mahaganesha dan tidak memelihara inventaris dan fasilitas (sarana dan prasarana) di lingkungan STF Mahaganesha.



- 2) Sanksi sedang berupa pencabutan atau penghentian anggaran
Sanksi sedang diberikan apabila Ormawa menyalahgunakan wewenang selama menjadi pengurus untuk kepentingan pribadi dan merugikan banyak pihak, tidak membuat LPJ kegiatan, dan mengadakan kegiatan yang tidak sejalan dengan visi dan misi institusi dan/ atau PS.
- 3) Sanksi berat berupa pembekuan Ormawa
Sanksi ini diberikan apabila Ormawa tidak beraktivitas selama 6 bulan/ tidak berkembang/ tidak mempunyai anggota signifikan, mengalami konflik internal antar pengurus Ormawa yang berkepanjangan, melanggar pedoman kemahasiswaan STF Mahaganেশha, dan AD/ ART Ormawa terkait.
Yang berhak memberikan sanksi adalah Ketua STF Mahaganেশha untuk Ormawa di tingkat institusi dan Ketua PS untuk Ormawa di tingkat PS.

h. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ormawa

- 1) Setiap Ormawa di lingkungan STF Mahaganেশha wajib memiliki AD/ ART Ormawa.
- 2) AD/ ART Ormawa beserta penjelasannya disusun melalui musyawarah dengan memuat norma, kaidah, ketentuan, dan/ atau organisasi yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota pengurus Ormawa terkait.
- 3) AD/ ART tiap Ormawa yang disusun tidak bertentangan dengan Statuta STF Mahaganেশha.
- 4) AD/ ART tiap Ormawa dapat berubah jika dilakukan secara musyawarah dan disetujui oleh seluruh anggota pengurus Ormawa terkait.

i. Fasilitas Ormawa

Guna mendukung penyelenggaraan pembinaan Ormawa di lingkungan STF Mahaganেশha, STF Mahaganেশha menyediakan fasilitas yang memadai dan berupaya untuk selalu ditingkatkan secara bertahap sesuai dengan tingkat kemampuan institusi. Adapun fasilitas yang tersedia adalah sebagai berikut:



1) Pembina Ormawa

Ormawa di tingkat institusi memiliki pembina utama, yaitu Wakil Ketua STF Mahaganesha berdasarkan Surat Keputusan (SK) Ketua STF Mahaganesha. Sedangkan, Ormawa di tingkat PS memiliki pembina utama, yaitu Ketua PS berdasarkan SK Ketua STF Mahaganesha. SK Pembina Ormawa berlaku untuk 1 periode kepengurusan/ jabatan Ormawa terkait. Pembina Ormawa diharapkan memiliki pemahaman yang baik mengenai Ormawa. Tugas utama seorang pembina Ormawa adalah membina, membimbing, dan membantu mengawasi Ormawa dalam menjalankan organisasi dan program kerjanya sesuai dengan kode etik dan tata tertib Ormawa. Kegiatan pembimbingan secara terperinci dijabarkan sebagai berikut:

- a) Membimbing dan mengarahkan pola pengkaderan dalam Ormawa yang dibinanya,
- b) Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler,
- c) Membimbing dan mengarahkan kegiatan Ormawa agar mampu mencapai prestasi terbaik dalam menjalankan program kerjanya.

2) Sarana dan prasarana

Sarana penunjang bagi Ormawa adalah berupa ruangan khusus Ormawa dan beberapa peralatan di dalamnya seperti meja, kursi, dan lemari penyimpanan.

j. Rencana dan Realisasi Anggaran Ormawa

Rencana Anggaran adalah etimasi biaya penyelenggaraan program kerja atau kegiatan yang disusun/ dibuat/ akan diselenggarakan oleh Ormawa. Program kerja dan rencana anggaran kegiatan disusun untuk satu periode kepengurusan setiap Ormawa dan diajukan kepada Ketua STF Mahaganesha. Ketua STF Mahaganesha akan mengadakan dialog dengan pengurus Ormawa terkait rencana anggaran dan program kerja Ormawa terkait. Rencana anggaran yang diajukan tersebut akan dipertimbangkan secara proposional, disesuaikan



dengan kondisi institusi, dan kebutuhan Ormawa. Ka. Biro Administratif dan Keuangan (Ka. BAUK) akan menerbitkan surat pengesahan realisasi anggaran yang disetujui oleh Ketua STF Mahaganesha dan memberikan besaran dana kepada Ormawa sesuai dengan anggaran yang disetujui oleh Ketua STF Mahaganesha. Pemberian dana kepada Ormawa (oleh Ka. BAUK atau diwakilkan oleh Bendahara STF Mahaganesha) dilakukan secara langsung dan utuh 100% atau bertahap (50% di awal dan 50% di pertengahan periode), tergantung pada kondisi dan pertimbangan institusi.

k. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Kemahasiswaan

Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam kepengurusan Ormawa di lingkungan STF Mahaganesha adalah dengan surat keterangan pemberian sistem kredit partisipasi (SKP). Besaran SKP yang diberikan kepada pengurus Ormawa sesuai dengan yang ditetapkan pada Buku Pedoman Akademik STF Mahaganesha. Surat keterangan SKP akan dikeluarkan oleh Ka. BAK (mengetahui Ketua STF Mahaganesha) setelah periode jabatan kepengurusan Ormawa berakhir.

3. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

a. Kedudukan dan Fungsi DPM

- 1) DPM berkedudukan di tingkat institusi
- 2) DPM berfungsi menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa dan memiliki peran sebagai lembaga legislatif dan pengawasan subsistem kelembagaan non-sutruktural (antar Ormawa) di lingkungan STF Mahaganesha.
- 3) Periode 1 kali jabatan pada DPM adalah 1 tahun dihitung mulai dari dikeluarkannya SK Pengangkatan Pengurus DPM STF Mahaganesha yang ditandatangani oleh Ketua STF Mahaganesha.



b. Tugas DPM

- 1) Menyerap dan menyalurkan aspirasi mahasiswa kepada pihak-pihak terkait di lingkungan STF Mahaganesha,
- 2) Memperjuangkan hak-hak akademik dan kemahasiswaan di lingkungan STF Mahaganesha,
- 3) Menyusun dan menetapkan visi dan misi DPM,
- 4) Menyusun ketetapan garis-garis besar haluan kerja Ormawa, yaitu haluan perkaderan dan perjuangan organisasi sebagai bentuk pernyataan kehendak bagi seluruh mahasiswa di lingkungan STF Mahaganesha sesuai dengan visi dan misi institusi,
- 5) Menyusun dan menentukan program kerja selama periode jabatan,
- 6) Melaksanakan pemilu untuk memilih anggota DPM dan Ketua BEM,
- 7) Melaksanakan pengawasan pada Ormawa di lingkungan STF Mahaganesha,
- 8) Melaksanakan kode etik dan tata tertib Ormawa yang ditetapkan oleh Ketua STF Mahaganesha,
- 9) Menyusun LPJ kegiatan,
- 10) Menjalankan kepengurusan DPM selama 1 tahun.

c. Wewenang DPM

- 1) Melakukan koordinasi dengan BEM,
- 2) Menyelenggarakan musyawarah sebagai wujud kedaulatan tertinggi Ormawa,
- 3) Meminta laporan kemajuan BEM atas pelaksanaan program kerjanya.

d. Pertanggungjawaban DPM

- 1) DPM wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada mahasiswa dalam sidang paripurna,
- 2) Mekanisme sidang paripurna diatur lebih lanjut oleh mahasiswa dan disetujui melalui keputusan Ketua STF Mahaganesha,
- 3) DPM bertanggung jawab kepada Ketua STF Mahaganesha



e. Struktur Kepengurusan DPM

Struktur DPM adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Sekretaris
- 4) Bendahara
- 5) Seksi/ Divisi/ Departemen (sesuai kebutuhan)

f. Prosedur Pembentukan DPM

- 1) Anggota DPM dipilih melalui pemilihan dan/ atau perwakilan,
- 2) Anggota DPM terpilih mengadakan sidang umum,
- 3) Anggota sidang umum sekurang-kurangnya memilih dan/ atau menyusun:
 - a) Ketua DPM
 - b) Kepengurusan DPM
 - c) Garis Besar Haluan Organisasi (GBHO) yang terdiri dari landasan konstitusional berupa Anggaran Dasar dan landasan operasional berupa Anggaran Rumah Tangga, silabus perkaderan mahasiswa di tataran institusi serta sebagai pedoman yang menunjukkan arah dan tujuan dalam sebuah organisasi.
 - d) Program kerja DPM dan rencana anggarannya,
 - e) Peraturan atau undang-undang mahasiswa.
- 4) Sidang umum harus selesai selambat-lambatnya 7x24 jam sejak terpilihnya anggota DPM,
- 5) Jika dalam kurun waktu 7x24 jam belum terbentuk struktur DPM, maka Ketua STF Mahaganেশha berwenang menyusun kepengurusan DPM,
- 6) Penyusunan pengurus DPM dipimpin oleh Ketua DPM bersama-sama dengan anggota DPM lainnya.
- 7) Pembentukan pengurus DPM periode berikutnya dipastikan inisiasinya oleh pengurus DPM periode sebelumnya.



g. Pengesahan DPM

- 1) Ketua DPM mengajukan susunan pengurus DPM kepada Pembina Kemahasiswaan yang diteruskan kepada Ketua STF Mahaganesha paling lambat 7x24 jam setelah sidang umum selesai sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Organisasi Mahasiswa No. SOP/BAK/STFMG/18/014 (terlampir).
- 2) Kepengurusan DPM disahkan oleh Ketua STF Mahaganesha dengan Surat Keputusan (SK).
- 3) Pengurus DPM dilantik oleh Ketua STF Mahaganesha.

h. Hak dan Tanggung Jawab DPM

- 1) DPM berhak menyampaikan saran dan pendapat kepada pimpinan STF Mahaganesha secara baik, sopan, santun, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku,
- 2) DPM secara kelembagaan bertanggung jawab kepada Ketua STF Mahaganesha,
- 3) DPM secara fungsional bertanggung jawab kepada mahasiswa.

i. Sidang DPM

DPM dapat mengadakan sidang yang terdiri dari:

- 1) Sidang pleno/ paripurna
 - Definisi : Sidang sebagai forum pengambilan keputusan tertinggi DPM STF Mahaganesha.
 - Tugas :
 - a. mengubah, menetapkan dan/atau mengesahkan tata tertib atau produk hukum DPM STF Mahaganesha lainnya,
 - b. menentukan dan menetapkan struktur kepengurusan DPM STF Mahaganesha; dan
 - c. mengambil kebijakan, baik yang bersifat internal maupun eksternal.



- Peserta :
 - a. Anggota DPM STF Mahaganesha,
 - b. Ketua dan Wakil Ketua BEM STF Mahaganesha dalam hal yang berkaitan dengan pengambilan keputusan bersama dengan BEM STF Mahaganesha, yaitu tentang Program Kerja dan Program yang diajukan BEM STF Mahaganesha.

2) Sidang komisi

Sidang ini hanya diikuti oleh anggota komisi (internal DPM) untuk memudahkan perumusan dan pengambilan kebijakan sementara, sehingga pembahasan bidang yang telah ditentukan lebih terfokus. Keputusan pada sidang komisi bersifat non permanen (dapat berubah), kemudian dibawa kedalam sidang pleno untuk mendapat keputusan terakhir.

3) Sidang istimewa

Sidang DPM yang bersifat luar biasa dan berfungsi dalam hal – hal antara lain: pelantikan BEM, penetapan sanksi kelembagaan, dan lain – lain.

4) Sidang-sidang lain yang dianggap perlu.

d. Masa Bakti, Pergantian, dan Pemberhentian DPM

- 1) Masa bakti DPM dalam 1 kali periode jabatan adalah selama 1 tahun,
- 2) Pengurus DPM dapat diberhentikan atau diganti apabila:
 - a) Masa bakti sudah habis,
 - b) Meninggal dunia,
 - c) Atas keinginan sendiri,
 - d) Melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan STF Mahaganesha,
 - e) Tidak melaksanakan tugas sebagai pengurus,
 - f) Tidak memenuhi persyaratan lagi sebagai pengurus DPM.
- 3) Ketua STF Mahaganesha memberhentikan pengurus DPM dengan SK,
- 4) Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan kelembagaan kemahasiswaan dapat dilakukan pergantian pengurus antar waktu dengan SK dari Ketua STF Mahaganesha.



4. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

a. Kedudukan dan Fungsi BEM

- 1) BEM merupakan lembaga eksekutif tingkat institusi.
- 2) BEM berada di bawah pengawasan DPM dan berkoordinasi dengan pimpinan STF Mahaganesha.
- 3) BEM memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a) Sebagai lembaga/ organisasi eksekutif tertinggi di STF Mahaganesha yang melaksanakan program organisasi kemahasiswaan, mengkoordinasikan dan menginstruksikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di tingkat institusi,

b. Tugas BEM

- 1) Menyusun dan menetapkan misi BEM,
- 2) Menjalankan ketetapan GBHO BEM yang telah ditetapkan oleh DPM,
- 3) Mematuhi peraturan dan tata tertib Ormawa yang ditetapkan oleh DPM dan pimpinan STF Mahaganesha,
- 4) Menyusun program kerja BEM selama periode kepengurusan/ jabatan,
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja,
- 6) Melakukan koordinasi program kerja setiap HIMAPRODI dan UKM,
- 7) Menyetujui dan/ atau mengetahui kegiatan HIMAPRODI melalui prosedural mekanisme Ormawa (berdasarkan cakupan kegiatan yang diusulkan),
- 8) Menjalankan kepengurusan organisasi pada 1 kali periode kepengurusan/ jabatan selama 1 tahun,
- 9) Mengkomunikasikan dan menginformasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat institusi,
- 10) Memfasilitasi aspirasi dari Ormawa yang lain,
- 11) Membuat LPJ kegiatan.



c. Pertanggungjawaban BEM

- 1) BEM wajib menyampaikan LPJ kegiatan kemahasiswaannya dalam sidang paripurna DPM,
- 2) BEM bertanggung jawab kepada Ketua STF Mahaganesha melalui Pembina Kemahasiswaan.

d. Struktur Kepengurusan BEM

Struktur DPM adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Sekretaris
- 4) Bendahara
- 5) Seksi/ Divisi/ Departemen (sesuai kebutuhan)

e. Prosedur Pembentukan BEM

- 1) DPM membentuk panitia pemilu Ketua BEM berdasarkan tata tertib pemilu pemimpin Ormawa,
- 2) Tata tertib pencalonan Ketua BEM diatur oleh DPM,
- 3) Panitia pemilu Ketua BEM berasal dari panitia yang terdiri dari anggota DPM.
- 4) Panitia bertugas melakukan penjangkaran bakal calon, menetapkan calon, dan melaksanakan pemilu Ketua BEM,
- 5) Bakal calon Ketua BEM dapat ditunjuk oleh DPM atau berasal dari perwakilan setiap angkatan per kelas atau merupakan utusan dari HIMAPRODI,
- 6) Panitia menyampaikan hasil pemilu kepada Ketua DPM untuk diteruskan kepada Pembina Kemahasiswaan (Wakil Ketua STF Mahaganesha) dengan melampirkan berita acara pemilu, paling lambat 7x24 jam setelah pemilu dilaksanakan,



- 7) Pemilihan anggota BEM selain Ketua BEM dilaksanakan melalui proses perekrutan kepengurusan BEM atau proses lainnya sesuai dengan mekanisme yang diatur oleh DPM bersama dengan Ketua BEM terpilih.

f. Pengesahan BEM

- 1) Ketua BEM yang terpilih mengajukan susunan pengurus BEM kepada Pembina Kemahasiswaan yang diteruskan kepada Ketua STF Mahaganasha paling lambat 7x24 jam setelah proses perekrutan kepengurusan BEM selesai sesuai dengan SOP Pengajuan Organisasi Mahasiswa No. SOP/ BAK/ STFMG/ 18/ 014 (terlampir).
- 2) Kepengurusan BEM disahkan oleh Ketua STF Mahaganasha dengan Surat Keputusan (SK).
- 3) Pengurus BEM dilantik oleh Ketua STF Mahaganasha.

g. Hak dan Tanggung Jawab BEM

- 1) BEM berhak menyampaikan usulan, pendapat, dan saran kepada DPM atau pimpinan STF Mahaganasha secara baik, sopan, dan santun serta sesuai dengan peraturan dan tata tertib di lingkungan STF Mahaganasha,
- 2) BEM bertanggung jawab kepada DPM dan Pembina Kemahasiswaan.

h. Sidang BEM

- 1) Sidang-sidang BEM dapat terdiri dari:
 - a) Sidang pleno/ paripurna
Sidang sebagai forum pengambilan keputusan tertinggi BEM STF Mahaganasha terkait bahasan hasil sidang komisi.
 - b) Sidang komisi
Sidang ini hanya diikuti oleh anggota komisi (internal BEM) untuk memudahkan perumusan dan pengambilan kebijakan sementara, sehingga pembahasan bidang yang telah ditentukan lebih terfokus. Keputusan pada sidang komisi bersifat non permanen (dapat berubah),



kemudian dibawa kedalam sidang pleno untuk mendapat keputusan terakhir.

- c) Sidang-sidang lainnya jika diperlukan,
- 2) Sistem dan mekanisme setiap sidang BEM diatur oleh DPM.

i. Masa Bakti, Pergantian, dan Pemberhentian BEM

- 1) Masa bakti BEM dalam 1 kali periode kepengurusan/ jabatan adalah selama 1 tahun,
- 2) Pengurus BEM dapat diberhentikan atau diganti apabila:
 - a) Masa bakti sudah habis,
 - b) Meninggal dunia,
 - c) Atas keinginan sendiri,
 - d) Melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan STF Mahaganেশha,
 - e) Tidak melaksanakan tugas sebagai pengurus,
 - f) Tidak memenuhi persyaratan lagi sebagai pengurus BEM.
- 3) Ketua STF Mahaganেশha memberhentikan pengurus BEM dengan SK,
- 4) Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan kelembagaan kemahasiswaan dapat dilakukan pergantian pengurus antar waktu dengan SK dari Ketua STF Mahaganেশha.

5. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMAPRODI)

a. Kedudukan dan Fungsi HIMAPRODI

- 1) HIMAPRODI merupakan lembaga eksekutif di tingkat PS sebagai pelaksana program kerja kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan bidang PS dan memiliki jalur koordinatif dengan BEM.
- 2) HIMAPRODI memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a) Sebagai wadah untuk melaksanakan, meningkatkan, dan mengembangkan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan bidang PS,
 - b) Sebagai pelaksana koordinasi dan sinkronisasi kegiatan kemahasiswaan di tingkat PS.



b. Tugas HIMAPRODI

- 1) Melaksanakan, meningkatkan, dan mengembangkan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan bidang PS,
- 2) Menyusun dan menetapkan misi HIMAPRODI,
- 3) Menjalankan ketetapan GBHO HIMAPRODI yang ditetapkan oleh DPM,
- 4) Menyusun dan melaksanakan program kerja HIMAPRODI sesuai dengan bidang PS,
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya,
- 6) Menjalankan kepengurusan HIMAPRODI selama 1 tahun dalam 1 kali periode jabatan/ kepengurusan,
- 7) Menyusun LPJ kegiatan.

c. Pertanggung jawaban HIMAPRODI

- 1) HIMAPRODI wajib menyampaikan LPJ kegiatan kemahasiswaannya dalam musyawarah mahasiswa PS,
- 2) HIMAPRODI bertanggung jawab kepada Ketua PS.

d. Struktur Kepengurusan HIMAPRODI

Struktur DPM adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Sekretaris
- 4) Bendahara
- 5) Seksi/ Divisi/ Departemen (sesuai kebutuhan).

e. Prosedur Pembentukan HIMAPRODI

- 1) Panitia pemilu yang terbentuk di tingkat PS bertugas melakukan penjurangan bakal calon, ditambah dengan rekomendasi Pembina menetapkan calon, dan melaksanakan pemilu Ketua HIMAPRODI.
- 2) Pemilihan ketua HIMAPRODI baik HIMAPRODI yang sudah lama terbentuk maupun yang baru terbentuk, jika dalam pelaksanaannya tidak



dapat dilaksanakan secara mandiri oleh HIMAPRODI, maka dapat meminta bantuan dari BEM didampingi DPM.

- 3) Panitia menyampaikan hasil pemilu kepada Ketua BEM dan DPM untuk diteruskan kepada Pembina HIMAPRODI dan Pembina Kemahasiswaan (Wakil Ketua STF Mahaganেশha) dengan melampirkan berita acara pemilu, paling lambat 7x24 jam setelah pemilu dilaksanakan,
- 4) Pemilihan anggota HIMAPRODI selain Ketua HIMAPRODI dilaksanakan dapat melalui proses perekrutan kepengurusan HIMAPRODI atau proses lainnya dengan mekanisme diatur oleh Ketua HIMAPRODI terpilih dengan pertanggungjawaban kepada Ketua BEM.

f. Pengesahan HIMAPRODI

- 1) Ketua HIMAPRODI yang terpilih mengajukan susunan pengurus HIMAPRODI kepada Pembina HIMAPRODI yang diteruskan kepada Ketua STF Mahaganেশha paling lambat 7x24 jam setelah proses perekrutan kepengurusan HIMAPRODI selesai sesuai dengan SOP Pengajuan Organisasi Mahasiswa No. SOP/ BAK/ STF/ MG/ 18/ 014 (terlampir).
- 2) Kepengurusan HIMAPRODI tiap PS disahkan oleh Ketua STF Mahaganেশha dengan Surat Keputusan (SK).
- 3) Pengurus HIMAPRODI tiap PS dilantik oleh Ketua STF Mahaganেশha.

g. Hak dan Tanggung Jawab HIMAPRODI

- 1) HIMAPRODI tiap PS berhak menyampaikan usulan, pendapat, dan saran kepada BEM, DPM, dan/ atau kepada Ketua PS, Pembina Kemahasiswaan, Ketua STF Mahaganেশha secara baik, sopan, santun, dan sesuai dengan peraturan/ tata tertib yang berlaku di lingkungan STF Mahaganেশha,
- 2) Secara keorganisasian, HIMAPRODI bertanggung jawab kepada Ketua BEM dan Pembina Kemahasiswaan melalui Ketua PS.



h. Sidang HIMAPRODI

- 1) Sidang-sidang HIMAPRODI dapat terdiri dari:
 - a) Sidang pleno/ paripurna
Sidang sebagai forum pengambilan keputusan tertinggi HIMAPRODI terkait bahasan hasil sidang komisi.
 - b) Sidang komisi
Sidang ini hanya diikuti oleh anggota komisi (internal HIMAPRODI) untuk memudahkan perumusan dan pengambilan kebijakan sementara, sehingga pembahasan bidang yang telah ditentukan lebih terfokus. Keputusan pada sidang komisi bersifat non permanen (dapat berubah), kemudian dibawa kedalam sidang pleno untuk mendapat keputusan terakhir. Sidang-sidang lainnya jika diperlukan,
- 2) Sistem dan mekanisme setiap sidang HIMAPRODI diatur oleh BEM.

i. Masa Bakti, Pergantian, dan Pemberhentian HIMAPRODI

- 1) Masa bakti HIMAPRODI dalam 1 kali periode jabatan/ kepengurusan adalah selama 1 tahun,
- 2) Pengurus HIMAPRODI dapat diberhentikan atau diganti apabila:
 - a) Masa bakti sudah habis,
 - b) Meninggal dunia,
 - c) Atas keinginan sendiri,
 - d) Melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan STF Mahaganেশha,
 - e) Tidak melaksanakan tugas sebagai pengurus,
 - f) Tidak memenuhi persyaratan lagi sebagai pengurus HIMAPRODI.
- 3) Ketua STF Mahaganেশha memberhentikan pengurus HIMAPRODI dengan SK,
- 4) Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan kelembagaan kemahasiswaan dapat dilakukan pergantian pengurus antar waktu dengan SK dari Ketua STF Mahaganেশha.



6. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

a. Kedudukan dan Fungsi UKM

- 1) UKM merupakan unit kegiatan mahasiswa di tingkat institusi sebagai pengelola kegiatan pengembangan minat dan bakat mahasiswa STF Mahaganesha secara mandiri, di bawah pengawasan serta berkoordinasi dengan Ketua STF Mahaganesha melalui Pembina Kemahasiswaan.
- 2) UKM memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a) Sebagai wadah untuk mengadakan kegiatan mahasiswa yang berkaitan dengan minat dan bakat mahasiswa, baik dalam bidang akademik dan non-akademik,
 - b) Sebagai perwakilan atau delegasi institusi untuk mengikuti kegiatan perlombaan/ kompetisi di luar institusi sesuai dengan bidang tiap UKM.

b. Tugas UKM

- 1) Membantu membina dan mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bidang minat dan bakatnya,
- 2) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kulikuler, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik untuk mahasiswa yang mempunyai kesamaan minat dan bakat,
- 3) Menentukan visa dan misi tiap bidang UKM,
- 4) Mematuhi tata tertib ormawa yang ada di lingkungan STF Mahaganesha,
- 5) Membuat program kerja yang berhubungan dengan bidang UKM,
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan Ketua STF Mahaganesha atas program kerjanya,
- 7) Menyusun LPJ kegiatan dan kepengurusan kepada Ketua STF Mahaganesha.

c. Pertanggungjawaban UKM

- 1) UKM wajib menyampaikan LPJ kegiatannya kepada Ketua STF Mahaganesha dengan diketahui dan disetujui oleh pembina UKM.



- 2) UKM bertanggung jawab kepada Ketua STF Mahaganesha melalui Pembina Kemahasiswaan.

d. Struktur Kepengurusan dan Anggota UKM

- 1) Anggota UKM adalah mahasiswa STF Mahaganesha yang mendaftarkan diri dalam UKM tertentu dan aktif mengikuti kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh UKM.
- 2) Struktur kepengurusan UKM sedikitnya terdiri atas:
 - a) Ketua
 - b) Wakil Ketua
 - c) Sekretaris
 - d) Bendahara
 - e) Seksi/ divisi/ departemen (sesuai dengan kebutuhan)

e. Prosedur Pembentukan UKM

- 1) Pemilihan ketua dan pengurus UKM diatur menurut AD/ ART masing-masing UKM atau dalam rapat anggota dan diawasi oleh Ketua STF Mahaganesha,
- 2) Syarat pembentukan UKM adalah:
 - a) Telah memiliki calon pengurus yang jelas
 - b) Telah memiliki anggota yang aktif minimal sejumlah 10 orang,
 - c) Telah menyusun program kerja dan jadwal kegiatan rutin
- 3) Ketua UKM yang terpilih menyampaikan susunan kepengurusan dan anggota UKM kepada Pembina UKM yang diteruskan kepada Ketua STF Mahaganesha dengan melampirkan berita acara/ notulensi rapat anggota paling lambat 7x24 jam setelah rapat dilaksanakan.

f. Pengesahan UKM

- 1) Ketua UKM yang terpilih menyampaikan susunan kepengurusan dan anggota UKM kepada Pembina UKM yang diteruskan kepada Ketua STF



Mahaganesha dengan melampirkan berita acara/ notulensi rapat anggota paling lambat 7x24 jam setelah rapat dilaksanakan.

- 2) Kepengurusan UKM disahkan oleh Ketua STF Mahaganesha dengan Surat Keputusan (SK).

g. Hak dan Tanggung Jawab UKM

- 1) UKM berhak menyampaikan usulan, pendapat, dan saran kepada BEM, DPM, dan/ atau unsur pimpinan STF Mahaganesha secara baik, sopan, santun, dan sesuai dengan peraturan/ tata tertib yang berlaku di lingkungan STF Mahaganesha,
- 2) Secara keorganisasian, UKM bertanggung jawab kepada Ketua STF Mahaganesha melalui Pembina Kemahasiswaan.

h. Masa Bakti, Pergantian, dan Pemberhentian UKM

- 1) Masa bakti UKM dalam 1 kali periode jabatan/ kepengurusan adalah selama 1 tahun,
- 2) Pengurus UKM dapat diberhentikan atau diganti apabila:
 - a) Masa bakti sudah habis,
 - b) Meninggal dunia,
 - c) Atas keinginan sendiri,
 - d) Melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan STF Mahaganesha,
 - e) Tidak melaksanakan tugas sebagai pengurus,
 - f) Tidak memenuhi persyaratan lagi sebagai pengurus UKM.
- 3) Apabila tidak memenuhi syarat sebagaimana yang telah disampaikan pada syarat pembentukan UKM, maka Ketua STF Mahaganesha dapat membekukan UKM secara sementara hingga UKM tersebut membuktikan bahwa telah aktif kembali.
- 4) Ketua STF Mahaganesha memberhentikan pengurus UKM dengan SK,



- 5) Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan kelembagaan kemahasiswaan dapat dilakukan pergantian pengurus antar waktu dengan SK dari Ketua STF Mahaganasha.

D. Kegiatan Kemahasiswaan

1. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan

Ketentuan pokok kegiatan kemahasiswaan diatur sebagai berikut:

- a. Setiap kegiatan kemahasiswaan diwajibkan memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran (*softskill*), minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, pengembangan karir, dan kewirausahaan.
- b. Setiap kegiatan kemahasiswaan di lingkungan STF Mahaganasha tidak mengganggu proses pembelajaran/ perkuliahan/ kegiatan akademik lainnya.
- c. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang terlebih dahulu secara terperinci, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Setiap program kegiatan kemahasiswaan dalam pelaksanaannya wajib memperhatikan dan mengikuti peraturan yang berlaku di lingkungan STF Mahaganasha dan peraturan masyarakat di sekitar lingkungan STF Mahaganasha.
- e. Setiap kegiatan kemahasiswaan KHUSUS yang melibatkan pihak eksternal kampus yang sudah direncanakan dan akan diselenggarakan harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan STF Mahaganasha. Sedangkan, kegiatan kemahasiswaan yang hanya mencakup lingkungan internal kampus harus mendapatkan persetujuan dari Pembina Ormawa dan dapat diinformasikan (optional) kepada pihak terkait dengan surat pemberitahuan/ undangan.
- f. Setiap kegiatan kemahasiswaan yang disetujui oleh pimpinan STF Mahaganasha dan/ atau Pembina Ormawa harus dilaksanakan oleh pengurus Ormawa atau panitia yang ditunjuk resmi oleh Ormawa dalam bentuk kepanitiaan.



- g. Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah terlaksana harus dilaporkan secara tertulis dalam LPJ kegiatan.
- h. Setiap panitia atau Ormawa yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi sesuai dengan yang tertulis pada Buku Pedoman Kemahasiswaan STF Mahaganesha.

2. Ketentuan Umum mengenai Administrasi

Kegiatan kemahasiswaan di lingkungan STF Mahaganesha dalam pelaksanaannya wajib mengikuti sistem administrasi sebagai berikut:

a. Administrasi Kesekretariatan

- 1) Prosedur pengajuan **KHUSUS** kegiatan kemahasiswaan dengan pihak eksternal kampus:
 - a) Panitia mengajukan kegiatan kemahasiswaan kepada pimpinan STF Mahaganesha mengikuti SOP Pengajuan Kegiatan Mahasiswa No. SOP/ BAK/ STFMG/ 18/ 015.
- 2) Pemberitahuan adanya kegiatan kemahasiswaan dari Panitia atau Ormawa dapat disampaikan melalui surat pemberitahuan dengan tembusan kepada pihak-pihak terkait.
- 3) Prosedur pengambilan dana penyelenggaraan kegiatan (eksternal dan/ atau internal)
 - a) Ketua STF Mahaganesha berkoordinasi dengan Ka. BAUK mempertimbangkan anggaran penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan setelah mendengar alasan atau penjelasan dari panitia terkait kebutuhan dana dan berdasarkan proposal kegiatan yang diajukan dan dengan mempertimbangan kondisi keuangan institusi.
 - b) Ka. BAUK menginformasikan dana penyelenggaraan kegiatan (yang telah disetujui Ketua STF Mahaganesha terkait kegiatan



- kemahasiswaan yang diajukan) kepada Ka. BAK untuk selanjutnya diteruskan kepada panitia.
- c) Panitia mengambil dana kegiatan di bagian keuangan disertai dengan penandatanganan bukti pengambilan dana kegiatan (kuitansi).
 - d) Panitia menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan anggaran yang disetujui oleh Ketua STF Mahaganesha.
 - e) Panitia wajib membuat LPJ kegiatan dan diserahkan kepada Ketua STF Mahaganesha.
- 4) Prosedur pengajuan permohonan izin menginap di kampus
- a) Panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Ketua STF Mahaganesha dan diketahui oleh Ka. BAK (formulir terlampir).
 - b) Ketua STF Mahaganesha mengambil keputusan pemberian izin menginap setelah mendengarkan alasan kebutuhan menginap dari panitia selama kegiatan.
 - c) Jika izin menginap di kampus disetujui, maka Ketua STF Mahaganesha akan mendisposisikan surat permohonan izinnnya dan menginformasikan kepada Ka. BAK untuk selanjutnya diinformasikan kepada Kepala Satpam STF Mahaganesha untuk memantau panitia saat menginap di kampus.
 - d) Kepala Satpam STF Mahaganesha melaporkan hasil pemantauan kepada Ka. BAK dan Ketua STF Mahaganesha.
- 5) Prosedur pengajuan permohonan penggunaan fasilitas kampus
- a) Panitia mengajukan permohonan penggunaan fasilitas kampus kepada pihak terkait dan diketahui oleh Pembina Ormawa.
 - b) Pihak kampus terkait mengambil keputusan penggunaan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengar alasan atau



penjelasan terkait kebutuhan penggunaan fasilitas kampus dari panitia.

- c) Panitia mengisi formulir peminjaman dan penggunaan fasilitas kampus selain milik UPT yang dikumpulkan dan dikoordinasikan kepada BAUK/ bagian Tata Usaha sesuai dengan fasilitas yang disetujui (formulir terlampir).
- d) Panitia merapikan dan mengembalikan fasilitas dalam yang telah digunakannya dalam keadaan baik (tidak rusak) kepada BAUK/ bagian Tata Usaha/ UPT sesuai dengan peminjaman fasilitas.
- e) BAUK/ bagian Tata Usaha/ UPT bersama dengan panitia mengecek kelengkapan fasilitas kampus yang telah selesai digunakan atau dipinjam oleh panitia dan disertai bukti pengecekannya (formulir pengembalian fasilitas kampus).

b. Proposal

- 1) Persyaratan pengajuan proposal
 - a) **WAJIB** bagi kegiatan kemahasiswaan baik di lingkungan internal atau yang melibatkan pihak eksternal kampus (kegiatan internal kampus diserahkan kepada Pembina Ormawa, sedangkan kegiatan yang melibatkan pihak eksternal diserahkan kepada Pembina Kemahasiswaan yang diteruskan kepada Ketua STF Mahaganেশha).
 - b) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan LPJ kegiatan pada kegiatan sebelumnya,
 - c) Melampirkan halaman pengesahan dengan tanda tangan beberapa pihak terkait, antara lain:
 - Kegiatan internal:
 - ✓ Penyelenggara kegiatan oleh BEM:
ditandatangani oleh Ketua Panitia, disetujui oleh Ketua BEM, dan mengetahui Pembina Kemahasiswaan.
 - ✓ Penyelenggara kegiatan oleh UKM:



- ditandatangani oleh Ketua Panitia, disetujui oleh Ketua UKM, dan mengetahui Pembina UKM.
- ✓ Penyelenggara kegiatan oleh HIMAPRODI:
ditandatangani oleh Ketua Panitia, disetujui oleh Ketua HIMAPRODI, mengetahui Pembina HIMAPRODI.
 - Kegiatan yang melibatkan pihak eksternal:
 - ✓ Penyelenggara kegiatan oleh BEM:
ditandatangani oleh Ketua Panitia, disetujui oleh Ketua BEM, mengetahui Pembina Kemahasiswaan dan Ketua STF Mahaganেশha
 - ✓ Penyelenggara kegiatan oleh UKM:
ditandatangani oleh Ketua Panitia, disetujui oleh Ketua UKM, dan mengetahui Pembina UKM, dan Ketua STF Mahaganেশha.
 - ✓ Penyelenggara kegiatan oleh HIMAPRODI:
ditandatangani oleh Ketua Panitia, disetujui oleh Ketua HIMAPRODI, dan mengetahui Ketua BEM, Pembina HIMAPRODI, Pembina Kemahasiswaan, Ketua STF Mahaganেশha.
 - d) Mengisi formulir pengajuan kegiatan kemahasiswaan yang ditandatangani oleh Ketua Panitia disertai dengan proposal kegiatannya,
 - e) Surat permohonan dan proposal kegiatan yang melibatkan pihak eksternal harus diajukan paling lambat 14 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan,
 - f) Jika ada proposal kegiatan yang melibatkan pihak eksternal tersebut diajukan kurang dari 14 hari kerja, maka proposal tersebut tidak akan diproses.



2) Format proposal kegiatan

- a) Halaman judul/ sampul (contoh pada lampiran) dilapisi plastik bening transparan (tanpa warna),
- b) Halaman isi mulai menggunakan kop surat Ormawa terkait atau kepanitiaan yang ditunjuk pada *header* kertas, proposal dibuat dengan menggunakan ukuran kertas A4, diketik dengan bentuk huruf Times New Roman (ukuran font 12, spasi 1.5),
- c) Proposal dijilid dengan sampul belakang warna merah (DPM), orange (BEM), kuning (HIMAPRODI), hijau (UKM),
- d) Sistematika penyusunan proposal terlampir.

3) Sponsor kegiatan

Sponsor yang mendukung atau bersedia mendanai kegiatan kemahasiswaan harus sesuai dengan ketentuan berikut:

- a) Saling menguntungkan,
- b) Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik,
- c) Bukan produk minuman keras (miras),
- d) Bukan produk rokok,
- e) Bukan produk yang berkonotasi atau mengandung unsur pornografi,
- f) Bukan produk ilegal atau barang terlarang,
- g) Produk yang tidak termasuk dalam ketentuan di atas akan diatur atau ditinjau kemudian.

c. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

1) Prosedur penyerahan LPJ kegiatan

- a) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis dan diserahkan kepada pihak terkait (sesuai kedudukan dan tingkat Ormawa) sesuai jenis kegiatan (internal/ eksternal).



- b) Ormawa yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan tetapi belum menyampaikan LPJ kegiatannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal kegiatan baru,
 - c) LPJ kegiatan harus dijilid dengan rapi.
- 2) Format LPJ kegiatan
- a) Halaman judul/ sampul (contoh pada lampiran) dilapisi plastik bening transparan (tanpa warna),
 - b) Halaman pengesahan (seperti tercantum di proposal)
 - c) Halaman isi mulai menggunakan kop surat Ormawa terkait atau kepanitiaan yang ditunjuk pada header kertas, proposal dibuat dengan menggunakan ukuran kertas A4, diketik dengan bentuk huruf Times New Roman (ukuran font 12, spasi 1.5),
 - d) LPJ dijilid dengan sampul belakang warna merah (DPM), orange (BEM), kuning (HIMAPRODI), hijau (UKM),
 - e) Sistematika penyusunan LPJ kegiatan terlampir.

3. Ketentuan mengenai Pelaksanaan Kegiatan

a. Tempat

- 1) Setiap kegiatan kemahasiswaan diupayakan dapat dilaksanakan di lingkungan kampus STF Mahaganesha kecuali jika ada/ tidak ada fasilitas yang dimiliki oleh STF Mahaganesha yang tidak memungkinkan untuk pelaksanaan kegiatan,
- 2) Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapatkan persetujuan dari Ketua STF Mahaganesha,
- 3) Setiap tempat atau fasilitas di dalam lingkungan STF Mahaganesha yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapatkan persetujuan dari Ketua STF Mahaganesha,
- 4) Setiap tempat yang telah selesai digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali,
- 5) Tidak diperkenankan merusak fasilitas kampus yang dipinjam dan digunakan. Jika fasilitas mengalami kerusakan saat pelaksanaan



kegiatan diharapkan segera melapor ke BAUK dan/ atau bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti dengan proses perbaikan.

b. Waktu

- 1) Setiap kegiatan dilaksanakan paling lama selama 7 hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00-21.00 WITA. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapatkan persetujuan khusus dari Ketua STF Mahaganasha.
- 2) Tidak diperkenankan mengadakan kegiatan 7 hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS),
- 3) Tidak diperkenankan mengadakan kegiatan pada saat pengurus Ormawa habis masa baktinya,
- 4) Ketua panitia sebaiknya memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Ka. BAK, Ka. BAUK/ Tata Usaha, Ka. Biro SDM dan Humas (kegiatan yang melibatkan pihak eksternal) serta Kepala Satpam terkait kegiatan yang akan dilaksanakannya paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan,
- 5) Undangan kegiatan harus sudah terkirim kepada para tamu undangan selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan,
- 6) Panitia mendapatkan konfirmasi dari tamu undangan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan,
- 7) Panitia diharapkan melakukan gladi bersih selambat-lambatnya 1 hari sebelum pelaksanaan kegiatan,
- 8) Semua fasilitas yang dipinjam dan digunakan harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

c. Lain-lain

- 1) Pengambilan fasilitas yang telah disetujui oleh Ketua STF Mahaganasha dilakukan oleh panitia. Panitia sebagai



- penanggungjawab peminjaman fasilitas (dalam kegiatan yang akan dilaksanakannya) meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu identitas lainnya. Kartu identitas dapat diambil kembali setelah fasilitas yang dipinjam dan digunakan dalam keadaan baik.
- 2) Pemakaian peralatan LCD, laptop, dan sound system harus dilakukan/ didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Ka. BAUK/ bagian Tata Usaha. Kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/ menggantinya. Jika ditemukan kerusakan/ kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas STF Mahaganasha akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STF Mahaganasha.
 - 3) Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.
 - 4) Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apa pun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
 - 5) Kegiatan bazar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama) dapat ditempatkan di lapangan parkir STF Mahaganasha.
 - 6) Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
 - 7) Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Ketua STF Mahaganasha dan diketahui oleh Ka. BAK selambat-lambatnya 3 hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 hari untuk persiapan pada pukul 08.00-21.00 WITA.
 - 8) Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak eksternal, diharapkan Panitia berkoordinasi dengan Ka. Biro SDM



dan Humas serta mengikuti ketentuan yang diatur oleh STF Mahaganesha.

- 9) Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

4. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Kemahasiswaan

Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait, setelah pelaksanaannya akan diapresiasi oleh pihak kampus. Apresiasi terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan (panitia dan/ atau peserta) di lingkungan STF Mahaganesha adalah dengan surat keterangan pemberian SKP. Besaran SKP yang diberikan kepada panitia sesuai dengan yang ditetapkan pada Buku Pedoman Akademik STF Mahaganesha. Surat keterangan SKP akan dikeluarkan oleh Ka. BAK (mengetahui Ketua STF Mahaganesha) paling lambat 7 hari setelah panitia menyerahkan surat permohonan/ pengajuan SKP dengan melampirkan LPJ kegiatan yang telah ditandatangani oleh pihak terkait.



BAB II

LAYANAN KEMAHASISWAAN

A. Latar Belakang

Layanan mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan mutu mahasiswa secara khusus selama menjalankan pendidikan di perguruan tinggi, dalam lingkup penalaran (*softskill*), minat dan bakat (organisasi mahasiswa), kesejahteraan (bimbingan konseling, beasiswa, layanan kesehatan), serta karir dan bimbingan kemahasiswaan. Berikut rasionalisme perlunya layanan mahasiswa di STF Mahaganesha:

- Lingkup layanan mahasiswa dalam penalaran (*softskill*) diperlukan bagi mahasiswa, di mana mahasiswa umumnya mendapatkan layanan akademik dalam bentuk perkuliahan terstruktur, sehingga mahasiswa mempunyai pengetahuan terkait ilmu yang dipelajari, selanjutnya ilmu pengetahuan tersebut agar berkembang dan mampu membentuk mahasiswa menjadi lulusan yang profesional, berkualitas, bermoral, dan berwawasan holistik, maka perlu diaplikasikan dalam kegiatan yang dapat mengembangkan nalar dan keilmuan mahasiswa. Daya nalar mahasiswa yang dikembangkan dapat bermanfaat dalam menelaah masalah yang terjadi di masyarakat sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.
- Lingkup layanan mahasiswa dalam pengembangan minat dan bakat, mahasiswa diharapkan dapat mengaktualisasikan diri dalam minat/kegemaran dan bakat, baik dari segi akademik (karya atau produk ilmiah), maupun non-akademik (kepemimpinan, seni, olahraga) untuk meningkatkan keunggulan potensi dan menunjang pertumbuhan rohani dan jasmani dalam diri mahasiswa.
- Lingkup layanan mahasiswa dalam kesejahteraan diharapkan terpenuhinya kondisi mahasiswa dalam kebutuhan material, spiritual, dan sosial individu guna menunjang prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa. Adapun kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa, yaitu beasiswa, bimbingan konseling, dan layanan kesehatan.



- Lingkup layanan mahasiswa dalam pengembangan karir dan bimbingan kewirausahaan diharapkan dapat memberikan informasi kepada mahasiswa terkait kesempatan bekerja dan berwirausaha di dalam dunia kefarmasian.

Berdasarkan pernyataan-pernyataan di atas, maka perlu diatur dan disusun pedoman layanan kemahasiswaan agar setiap mahasiswa punya hak yang sama dalam meningkatkan mutunya secara pribadi dan khusus selama menjalankan pendidikan di perguruan tinggi. Selain itu, adanya pedoman ini mendukung pelayanan mahasiswa yang berjalan dengan efisien, efektif, baik dan terpadu yang didukung oleh sistem administrasi, alur birokrasi yang rapi, ramah dan informatif.

B. Landasan Hukum

1. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan,
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
5. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-PT),
6. Statuta Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha.

C. Ruang Lingkup

1. Pembinaan, peningkatan, dan pengembangan penalaran (*softskill*)

a) Deskripsi

Penalaran adalah proses berpikir yang bertolak dari pengamatan indera (empiris) yang menghasilkan sejumlah konsep dan pengertian. Bernalar mampu mengembangkan intelektual dan mempertajam daya kritis seseorang. Jika penalaran dilatih terus menerus pada seseorang, maka orang tersebut kelak mampu menelaah permasalahan masyarakat di sekitarnya dan menumbuhkan/



memunculkan suatu solusi bagi permasalahan tersebut. Hal ini pun berlaku bagi mahasiswa.

Mahasiswa pada umumnya mendapatkan layanan akademik formal dalam bentuk perkuliahan terstruktur, sehingga mahasiswa mempunyai pengetahuan dan penguasaan terkait ilmu yang dipelajari, dan keterampilan teknis yang berhubungan dengan bidang ilmunya (hardskill). Hardskill yang telah dimiliki mahasiswa perlu diasah dan dikembangkan dalam suatu proses atau bentuk kegiatan bernalar terhadap kondisi lingkungan di sekitarnya. Pengembangan tersebut, juga secara tidak langsung mampu mengembangkan softkill dari mahasiswa. Selain itu, nantinya mahasiswa diharapkan mampu menjadi lulusan yang professional, berkualitas, bermoral, dan berwawasan holistik.

Proses pengembangan nalar/ softskill mahasiswa tidak diajarkan dalam pendidikan formal. Namun, hal tersebut bisa ditularkan dan dilatih oleh para tenaga pendidik khususnya di perguruan tinggi kepada mahasiswanya. Oleh karena itu, perguruan tinggi perlu merencanakan, mengembangkan materi, melakukan pelatihan, mengevaluasi serta mengembangkan pelatihan, pendampingan/ pembinaan, peningkatan, pengembangan nalar/ softskill mahasiswa untuk meningkatkan kualitas diri mahasiswa dalam suatu layanan pengembangan nalar/ softskill mahasiswa.

b) Tujuan

Layanan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan nalar (*softskill*) mahasiswa bertujuan untuk:

- 1) Memfasilitasi kegiatan bidang penalaran kepada mahasiswa,
- 2) Membangun budaya atau suasana akademik dengan kegiatan-kegiatan yang mendukung daya nalar, kreatif, dan kritis mahasiswa,
- 3) Membangun kemampuan mahasiswa dalam menelaah permasalahan masyarakat di sekitarnya,
- 4) Mendorong mahasiswa untuk dapat membuat pilihan dan keputusan dalam diri serta membentuk kebiasaan yang baik secara berkelanjutan dalam kehidupan sehari-hari,



- 5) Mendorong mahasiswa untuk membangun interaksi positif dengan orang lain, mampu bekerja sama dengan orang lain dalam suatu komunitas atau organisasi.

c) Jenis kegiatan

Kegiatan rutin pembinaan, peningkatan, dan pengembangan nalar/ *softskill* bagi mahasiswa terdiri dari:

- 1) Kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan *intrapersonal skills* (keterampilan seseorang dalam "mengatur" diri sendiri) dapat terdiri dari kegiatan pengembangan *transforming character* (perubahan karakter), *transforming beliefs* (perubahan keyakinan), *change management* (manajemen perubahan), *stress management* (manajemen stres), *time management* (manajemen waktu), *creative thinking processes* (proses pemikiran kreatif), *goal setting & life purpose* (penetapan tujuan dan tujuan hidup), *accelerated learning techniques* (teknik pembelajaran yang dipercepat), dsb.
- 2) Kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan *interpersonal skills* (keterampilan seseorang yang diperlukan dalam berhubungan dengan orang lain) dapat terdiri dari kegiatan pengembangan *communication skills* (keterampilan komunikasi), *relationship building* (keterampilan membangun relasi), *motivation skills* (keterampilan motivasi), *leadership skills* (keterampilan kepemimpinan), *self-marketing skills* (keterampilan pribadi terkait dengan pemasaran), *negotiation skills* (keterampilan bernegosiasi), *presentation skills* (keterampilan presentasi), *public speaking skills* (keterampilan berbicara di depan umum), dsb.

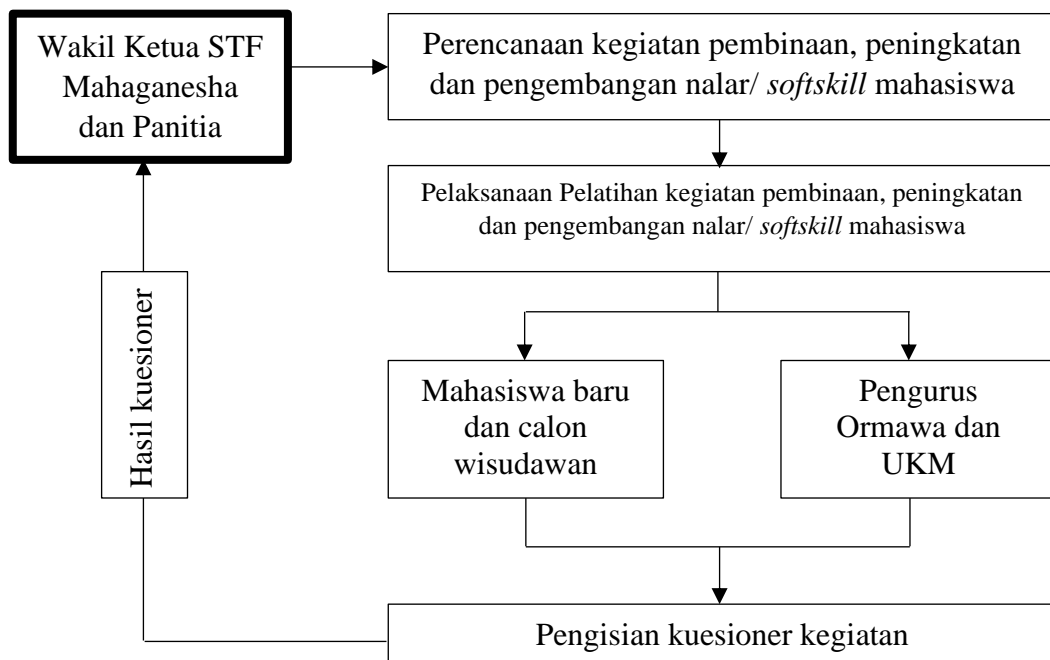
d) Ketetapan dan mekanisme layanan

Ketetapan dan mekanisme layanan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan nalar/ *softskill* mahasiswa adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan nalar/ *softskill* mahasiswa dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun akademik dalam setiap kategori dan disetujui oleh Ketua STF Mahaganesha.



- 2) Pembinaan, peningkatan dan pengembangan nalar/ softskill mahasiswa dilakukan dalam dua kategori pelatihan, yaitu pelatihan kepada mahasiswa baru serta calon wisudawan dan pengurus Ormawa dan UKM sebagai calon agen softskills transferring yang nantinya siap melakukan pelatihan di tingkat Ormawa dan UKM.
- 3) Perencanaan, pengembangan materi, pelaksanaan pelatihan, evaluasi, pengembangan pelatihan, dan pendampingan pengembangan nalar/ softskill mahasiswa disusun oleh Wakil Ketua STF Mahaganesha.
- 4) Kegiatan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan nalar/ softskill dikelola oleh suatu kepanitiaan yang dapat melibatkan segenap sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa) STF Mahaganesha.
- 5) Pada setiap akhir kegiatan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan nalar/ softskill mahasiswa, peserta kegiatan mengisi kuesioner kepuasan layanan. Hasil kuesioner tersebut digunakan sebagai umpan balik pada perencanaan kegiatan selanjutnya.



Gambar 2. Mekanisme layanan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan nalar/ softskill mahasiswa



2. Pembinaan, peningkatan, dan pengembangan minat dan bakat

a) Deskripsi

Minat adalah rasa senang terhadap sesuatu yang menurut seseorang menarik untuk dipelajari; suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh, minat selalui diikuti oleh perasaan senang yang akhirnya memperoleh kepuasan. Sedangkan, bakat adalah kemampuan dasar seseorang untuk belajar dalam tempo yang relatif pendek dibandingkan orang lain, namun hasilnya justru lebih baik.

STF Mahaganesha sebagai perguruan tinggi berfungsi untuk mengembangkan mahasiswa menjadi pribadi yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif. Mahasiswa sebagai salah satu anggota sivitas akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dan secara aktif mengaktualisasikan serta mengembangkan potensi diri di perguruan tinggi dalam minat/ kegemaran dan bakat (baik dari segi akademik dalam bentuk karya atau produk ilmiah, maupun non-akademik dalam bentuk kepemimpinan, seni atau olahraga) untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional. Oleh karena itu, mahasiswa berhak mendapatkan layanan selama menempuh pendidikan sesuai dengan minat dan bakatnya. Pengembangan minat dan bakat mahasiswa dapat disalurkan dalam kegiatan ko- dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari proses pendidikan.

b) Tujuan

Layanan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan minat dan bakat mahasiswa bertujuan untuk:

- 1) Memfasilitasi mahasiswa untuk dapat mengaktualisasikan, menyalurkan, meningkatkan, dan mengembangkan minat serta bakatnya,
- 2) Mempersiapkan dan memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti berbagai perlombaan/ berkompetisi dalam kegiatan sesuai dengan bidang minat dan bakatnya sehingga dapat memacu dan menghasilkan prestasi bagi institusi dan dirinya sendiri,



- 3) Mendata prestasi mahasiswa sebagai keunggulan PS dan institusi serta dapat diajukan untuk memperoleh penghargaan, seperti beasiswa atau dana pembinaan, dsb.

c) Jenis kegiatan

Kegiatan rutin pembinaan, peningkatan, dan pengembangan minat dan bakat bagi mahasiswa terdiri dari:

- 1) Akademik
 - Karya Tulis Ilmiah (karya atau produk ilmiah)
- 2) Non-akademik
 - Seni:
 - ✓ *Modern dance*
 - ✓ Tari tradisional
 - ✓ Paduan suara
 - ✓ Musik
 - Olahraga:
 - ✓ Futsal
 - ✓ Bulu tangkis
 - Jurnalistik

d) Ketetapan dan mekanisme layanan

Ketetapan dan mekanisme layanan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan minat dan bakat mahasiswa adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan minat dan bakat mahasiswa dilaksanakan untuk menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk menggenapi atau memperoleh SKS.
- 2) Kegiatan kemahasiswaan ini tidak diizinkan dilaksanakan 7 hari sebelum dan selama periode UTS dan UAS.
- 3) Mekanisme organisasi pengelola kegiatan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan minat dan bakat mahasiswa selanjutnya mengikuti prosedur kegiatan kemahasiswaan (BAB I, bagian C, poin 6).



- 4) Mekanisme pelaksanaan kegiatan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan minat dan bakat mahasiswa selanjutnya mengikuti prosedur kegiatan kemahasiswaan (BAB I, bagian D).

3. Kesejahteraan Mahasiswa (Bimbingan Konseling, Beasiswa, dan Layanan Kesehatan)

a) Deskripsi

Mahasiswa sebagai insan yang dipandang telah cukup dewasa dan mampu mengatur kehidupannya sendiri dalam menempuh pendidikannya selama di perguruan tinggi. Oleh karena itu, mahasiswa dituntut untuk lebih banyak belajar dengan mencari dan menemukan sumber belajar secara mandiri, mengkaji dan memperdalam secara mandiri, namun tetap diawasi dan dikendalikan oleh dosen. Selain itu, ketika mendapatkan masalah, mahasiswa dipandang mampu untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapinya secara bijaksana. Layanan bimbingan konseling ada di dalam perguruan tinggi agar dapat membantu mahasiswa untuk dapat mengenal dirinya sendiri dan mendapatkan solusi atau penyelesaian atas masalah yang menghambat studi mahasiswa, baik masalah pribadi, keluarga, maupun sosial, baik secara akademik dan non-akademik selama menempuh pendidikan di STF Mahaganesha.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 12 Tahun 12 tentang Pendidikan Tinggi, beasiswa adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/ atau menyelesaikan pendidikan tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/ atau potensi akademik. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 12, peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya. Oleh karena itu, mahasiswa di dalam kriteria sebagai peserta didik di perguruan tinggi yang berhak mendapatkan beasiswa. Pemberian beasiswa ke mahasiswa juga didukung oleh pemerintah. Dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 12 tentang Pendidikan Tinggi pasal 76 ayat 2 tentang pemenuhan hak mahasiswa, pemerintah harus memberikan beasiswa kepada mahasiswa berprestasi, bantuan atau



membebaskan biaya pendidikan, dan pinjaman dana tanpa bunga yang wajib dilunasi setelah lulus atau memperoleh pekerjaan. Berdasarkan pernyataan di atas, maka untuk membantu kelangsungan dan kelancaran pendidikan mahasiswa, STF Mahaganেশha memfasilitasi mahasiswa dengan menyalurkan bantuan beasiswa baik yang bersumber dari pemerintah, instansi lain, maupun internal STF Mahaganেশha.

Mahasiswa sebagai insan dewasa yang mandiri dalam menjalani pendidikannya didukung dengan kondisi badan yang sehat secara jasmani dan rohani. Kondisi badan mahasiswa yang sehat dapat membantu dalam memenuhi dan mencapai keberhasilan dalam pendidikannya. Oleh karena itu, STF Mahaganেশha peduli terhadap kesehatan mahasiswanya. Kepedulian tersebut diwujudkan dengan memberikan layanan kesehatan bagi mahasiswa. STF Mahaganেশha berkerja sama dengan penyedia fasilitas layanan kesehatan guna menunjang kesehatan mahasiswa.

Lingkup layanan mahasiswa dalam kesejahteraan (bimbingan konseling, beasiswa, dan kesehatan) diharapkan mampu memenuhi kondisi mahasiswa dalam kebutuhan material, spiritual, dan sosial individu guna menunjang prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa. Jika kesejahteraan mahasiswa terpenuhi, maka diharapkan mahasiswa menjadi mampu mengembangkan diri dan tidak mengalami hambatan dalam melaksanakan fungsi sosialnya selama menempuh pendidikan di STF Mahaganেশha.

b) Tujuan

Layanan kesejahteraan mahasiswa yang terdiri dari bimbingan konseling, beasiswa, dan kesehatan bertujuan untuk:

- 1) Menjamin mahasiswa mendapatkan informasi yang sama terkait layanan kesejahteraan mahasiswa,
- 2) Membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses pendidikan mahasiswa di STF Mahaganেশha,
- 3) Membantu dan memberikan motivasi belajar mahasiswa agar dapat berprestasi baik secara akademik maupun non akademik,



- 4) Meningkatkan kesejahteraan jasmani dan rohani mahasiswa,
- 5) Menjembatani mahasiswa dan institusi dalam menyelesaikan masalah kesejahteraan mahasiswa.

c) Jenis, ketetapan, dan mekanisme layanan

1) Bimbingan konseling

Layanan bimbingan konseling ini mencakup bidang akademik dan non-akademik yang dapat dilaksanakan secara individual dan kelompok. Pemberian layanan bimbingan konseling yang bersifat akademik dan non-akademik dapat dilaksanakan langsung oleh Dosen Pembimbing Akademik (dosen PA) setiap mahasiswa. Khusus, kegiatan bimbingan konseling non akademik kepada mahasiswa dapat difasilitasi oleh layanan rujukan (konselor dalam bidang psikologi), jika masalah yang sedang diatasi mahasiswa tidak dapat diatasi oleh dosen PA. Pelaksanaan bimbingan konseling akademik dan non akademik terdokumentasi formulir bimbingan konseling akademik/ non akademik yang dipegang oleh setiap dosen PA dan dilaporkan kepada Ketua PS (formulir terlampir).

Dosen PA merupakan dosen tetap STF Mahaganesha dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- Membina dan mengarahkan mahasiswa agar dapat mempunyai sikap akademik dan kebiasaan belajar yang baik dalam rangka mengembangkan kebebasan dan kemandirian akademik, serta memenuhi capaian pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang diambil selama menempuh pendidikan,
- Memberikan penjelasan kepada mahasiswa terkait :
 - ✓ Sistem pendidikan tinggi,
 - ✓ Etika, tata tertib, hak, dan kewajiban mahasiswa di kampus,
 - ✓ Sistem kredit semester (SKS),
 - ✓ Kurikulum pendidikan yang diambil,
 - ✓ Proses merencanakan studi dalam setiap semester yang ditempuh,
 - ✓ Pertimbangan mata kuliah dan beban studi yang dapat diambil berdasarkan IPS mahasiswa,



- ✓ Metode belajar yang baik, dan
- ✓ Manajemen waktu yang tepat.
- Memantau, memotivasi dan membimbing mahasiswa demi kelancaran pendidikannya serta membantu memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa baik yang bersifat akademik maupun non akademik yang diperkirakan dapat mengganggu pencapaian keberhasilan pendidikan sepanjang semester berjalan,
- Memberikan peringatan terhadap mahasiswa yang melanggar ketentuan Evaluasi Dua Tahun Pertama dan keberhasilan studi jika IPK < 3.00,
- Menyediakan waktu terjadwal untuk konseling (minimal 1x dalam seminggu) agar mahasiswa memiliki kesempatan berkonsultasi,
- Jumlah bimbingan konseling akademik oleh mahasiswa dilakukan minimal tiga (3) kali dalam tiap semester, dengan ketentuan pertemuan sebagai berikut:
 - ✓ Satu (1) kali saat akan menjelang dimulainya perkuliahan di semester berikutnya, yaitu pada perencanaan pembelajaran/ studi di mana di dalamnya terdapat proses pengisian kartu rencana studi (KRS), antara lain penentuan mata kuliah dan jumlah beban studi yang akan diambil untuk semester yang akan datang sesuai dengan IPS mahasiswa di semester sebelumnya. Dosen PA bertanggung jawab atas kebenaran isi KRS (ketepatan mahasiswa dalam memilih mata kuliah) dan wajib memberi penjelasan yang cukup atas beban studi yang diambil agar mahasiswa mempunyai gambaran terkait pembelajaran yang akan ditempuh di semester berikutnya dan menjalaninya dengan penuh kesadaran.
 - ✓ Dua (2) minggu setelah menempuh ujian tengah semester (UTS). Jika mahasiswa tidak mempunyai kesadaran pribadi menemui dosen PA untuk mengemukakan masalahnya, maka dosen PA disarankan dapat mengambil inisiatif memanggil mahasiswa yang diperkirakan mempunyai masalah dengan tujuan menggali informasi yang diperlukan untuk kepentingan pembimbingan.
 - ✓ 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian akhir semester (UAS), dosen PA berkoordinasi dengan Ka. BAK memberikan informasi kepada mahasiswa



tentang boleh/ tidaknya mahasiswa yang bersangkutan menempuh UAS, atau,

- ✓ 1 minggu setelah pelaksanaan UAS. Dosen PA berkomunikasi dengan mahasiswa terkait suka duka dalam menempuh pembelajaran sepanjang semester,
- Pada setiap proses pembimbingan, dosen PA wajib mencatat atau mendokumentasikan dalam formulir bimbingan akademik yang telah disediakan oleh bagian BAK,
- Dosen PA wajib mendokumentasikan perkembangan akademik mahasiswa dan perencanaan studi mahasiswa di setiap semester,
- Dosen PA berkewajiban:
 - ✓ Memperhatikan kode etik dosen dalam proses pembimbingan,
 - ✓ Memelihara administrasi dan data pembimbingan akademik (formulir bimbingan akademik dan data akademik mahasiswa),
 - ✓ Memberikan informasi tentang jumlah SKS dan kurikulum,
 - ✓ Memberikan bimbingan cara belajar yang efektif di perguruan tinggi yang sesuai dengan pengalaman pribadi selama menempuh pendidikan,
 - ✓ Mendeteksi sedini mungkin masalah yang dihadapi oleh mahasiswa baik masalah akademik maupun non akademik,
 - ✓ Membantu memecahkan masalah yang sedang dihadapi oleh mahasiswa bimbingannya. Apabila masalah perlu diselesaikan dengan bantuan unsur pimpinan, maka dosen PA dapat menyampaikan dan menjebatani mahasiswa dengan unit program studi dan pimpinan kampus, dan antara mahasiswa dengan orang tua mahasiswa jika dipandang perlu.

Layanan rujukan diberikan oleh seorang konselor dalam bidang psikologi, dan konselor tersebut memenuhi tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- Memberikan informasi dan pengarahan kepada mahasiswa tentang berbagai hal yang bermanfaat bagi pengembangan pribadi, sosial, belajar dan karir mahasiswa,
- Memberikan pelatihan dan konsultasi kepada dosen PA sehubungan dengan proses pembimbingan dan permasalahan mahasiswa asuhannya,



- Memberikan informasi kepada pimpinan institusi/ program studi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum,
- Membantu mahasiswa untuk menyesuaikan diri secara konstruktif terhadap situasi dan tuntutan lingkungannya,
- Membimbing mahasiswa untuk menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan pribadi, sosial, belajar dan karirnya,
- Membantu mahasiswa dalam memecahkan persoalan yang dihadapinya selama proses perkuliahan,
- Membuat mahasiswa dalam mengambil keputusan dari berbagai pilihan secara rasional dan melaksanakannya secara bertanggung jawab,
- Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana masa depan yang lebih baik,
- Membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi dirinya secara optimal,
- Menjaga kerahasiaan informasi dari mahasiswa yang terkait dengan keperluan bimbingan.

2) Beasiswa

Beasiswa diperuntukkan bagi mahasiswa yang berprestasi dalam bidang akademik dan/ atau non-akademik serta mahasiswa yang berasal dari keluarga yang kurang mampu. Adapun beasiswa yang tersedia hingga saat ini di STF Mahaganasha, yaitu beasiswa internal STF Mahaganasha dan beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Adapun ketentuan umum penerima beasiswa dan administratifnya adalah sebagai berikut:

- Penerima beasiswa merupakan mahasiswa aktif STF Mahaganasha dalam jenjang pendidikan sarjana dan diploma, mahasiswa yang berada minimal pada semester dua (II) dan maksimal pada semester empat (IV), dan/ atau disesuaikan dengan prasyarat yang diajukan oleh lembaga/ instansi pemberi beasiswa,
- Beasiswa diberikan kepada mahasiswa aktif berdasarkan periode tahun anggaran berjalan untuk jangka waktu maksimal delapan semester, dan sekurang-kurangnya selama satu semester; sesuai dengan jenis beasiswanya,



- Kuota calon penerima beasiswa sesuai dengan anggaran atau berdasarkan kuota yang diberikan oleh lembaga/ instansi pemberi beasiswa. Besarnya harga satuan beasiswa sesuai dengan anggaran atau berdasarkan besaran satuan beasiswa yang diberikan oleh lembaga/ instansi pemberi beasiswa.
- Penghentian penerima beasiswa dapat diberlakukan secara sepihak apabila penerima beasiswa : telah lulus/ mengundurkan diri atau cuti/ menerima sanksi akademik dari STF Mahaganেশha/ tidak lagi memenuhi syarat yang ditentukan/ memberikan data yang tidak benar/ meninggal dunia.

3) Layanan kesehatan

Sebagai bagian dalam memberikan layanan kepada mahasiswa dalam bidang kesehatan, STF Mahaganেশha menunjuk dan menjalin kerja sama dengan lembaga/ instansi penyelenggara layanan/ pusat kesehatan yang telah memiliki ijin praktek kesehatan. Lembaga/ instansi penyelenggara layanan/ pusat kesehatan memiliki tenaga profesional kesehatan yang terdiri dari dokter umum, perawat, dan pegawai administrasi. Mahasiswa yang membutuhkan layanan kesehatan dapat menghubungi *Sanur Medical Clinic* setiap hari pada jam kerja di Jalan *Bypass* Ngruh Rai No. 243, Sanur, Denpasar, Bali.

Adapun ketentuan umum layanan kesehatan di STF Mahaganেশha adalah sebagai berikut:

- Semua mahasiswa yang tercatat secara sah sebagai mahasiswa STF Mahaganেশha berhak mendapatkan pelayanan kesehatan dari institusi (alur pelayanan kesehatan untuk mahasiswa **terlampir**),
- Dokumen yang dibutuhkan selama proses pelayanan kesehatan meliputi:
 - ✓ Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) STF Mahaganেশha,
 - ✓ Formulir pendaftaran layanan kesehatan,
 - ✓ Bukti pembayaran administrasi keuangan.
- Jenis fasilitas layanan kesehatan yang ditanggung terdiri dari:
 - ✓ Instalasi Gawat Darurat
 - ✓ Poli Umum
 - ✓ Poli Gigi



- ✓ Spirometri
 - ✓ Audiometri
 - ✓ Elektrokardiografi
 - ✓ Laboratorium
 - ✓ Tes buta warna
 - ✓ Radiologi
 - ✓ *Ambulance*
- Jenis fasilitas layanan kesehatan di atas ditanggung oleh STF Mahaganisha dengan besaran biaya yang ditanggung oleh institusi, yaitu sebesar maksimal Rp 80.000,- per mahasiswa. Jika total biaya layanan lebih dari yang dapat ditanggung institusi, maka kelebihan biaya ditanggung oleh mahasiswa secara pribadi.

4. Karir dan Bimbingan Kemahasiswaan

a) Deskripsi

Layanan mahasiswa dalam karir dan bimbingan kewirausahaan diharapkan dapat memberikan informasi kepada mahasiswa terkait kesempatan bekerja dan berwirausaha di dalam dunia kefarmasian. Selain itu, dapat memberikan bekal pelatihan menghadapi dunia kerja dan dalam menjalankan kewirausahaan serta memberikan motivasi dalam menentukan pilihan karir di bidang farmasi.

b) Tujuan

Layanan karir dan bimbingan kemahasiswaan bertujuan untuk:

- 1) Meningkatkan pengetahuan diri mahasiswa yang berhubungan dengan pilihan karir dan kinerja mahasiswa dengan proses identifikasi, pendampingan, dan pemahaman karakteristik personal, minat, nilai dan kompetensi mahasiswa,
- 2) Memberikan pendidikan dan informasi mengenai pilihan karir untuk membantu mahasiswa nantinya setelah lulus dalam perencanaan karir dan pemahamannya terhadap dunia kerja,



- 3) Merencanakan agenda kegiatan job fair bagi mahasiswa dan/ atau alumni, berdasarkan perolehan informasi tentang jaringan alumni, pengusaha, organisasi profesi, dan pihak lain yang akan memberikan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi dalam bekerja/ berkarir,
- 4) Membangun media komunikasi terkait informasi kesempatan berkarir, baik secara offline maupun online bagi mahasiswa, calon lulusan, lulusan, dan masyarakat luas.

c) Jenis kegiatan

Adapun jenis kegiatan dalam layanan karir dan bimbingan kewirausahaan dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan berikut :

- 1) Kegiatan pengenalan karir dan bimbingan kewirausahaan bagi mahasiswa baru sebagai bagian dari kegiatan mahasiswa dalam bentuk seminar, kuliah tamu, atau *talk show* yang mengundang alumnus yang berwirausaha atau seseorang ahli dalam kewirausahaan dan/ atau bekerja di bidang farmasi pada kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB),
- 2) *Job fair*/ ekspo karir/ bursa karir (lowongan pekerjaan),
- 3) *Update* informasi kesempatan berkarir dalam bidang kefarmasian bagi mahasiswa, calon lulusan, lulusan, dan masyarakat luas pada media informasi online career development center (CDC) STF Mahaganেশha, dan/ atau
- 4) Layanan pembekalan latihan belajar baik melalui pelatihan persiapan kerja, program magang (*internship*), maupun pelatihan lainnya.

d) Ketetapan dan mekanisme layanan

Ketetapan dan mekanisme layanan karir dan bimbingan kewirausahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan pengenalan karir dan bimbingan kewirausahaan bagi mahasiswa baru dalam kegiatan PKKMB dalam bentuk seminar, kuliah tamu, atau *talk show*, dalam pelaksanaannya mengikuti prosedur kegiatan kemahasiswaan (**BAB I, bagian D**),



- 2) *Job fair/* ekspo karir/ bursa karir berskala luas diadakan institusi berdasarkan kumpulan perolehan informasi dari jaringan alumni, pengusaha, organisasi profesi, dan pihak lain yang akan memberikan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi dalam bekerja/ berkarir,
- 3) *Update* informasi kesempatan berkarir yang tertuang dalam secara online dalam career development center (CDC) STF Mahaganesha dapat diakses bagi masyarakat luas. Pemberi kerja dapat datang langsung ke bagian layanan karir dan bimbingan kewirausahaan STF Mahaganesha untuk mencantumkan informasi berkarir/ lowongan kerja pada laman CDC STF Mahaganesha.
- 4) Layanan pembekalan latihan belajar dalam pelaksanaannya mengikuti prosedur lembaga/ badan penyelenggara pelatihan.



LAMPIRAN

1. Contoh surat pengajuan surat keputusan organisasi mahasiswa

KOP ORMAWA

Kepada
Yth. Ketua
Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganisha
Di tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa untuk menjamin hak dan kewajiban organisasi kami dalam melaksanakan aktivitas dan mendapatkan bantuan dana serta fasilitas, maka kami bermaksud mengajukan permohonan diterbitkannya surat keputusan tentang legalitas organisasi kemahasiswaan (Ormawa) sebagai berikut:

Nama Ormawa :
Tahun :
Kegiatan Ormawa :

Sebagai data pendukung, berikut kami lampirkan:

- 1. Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga
- 2. Surat Keputusan Pembina
- 3. Jumlah dan daftar nama anggota
- 4. Program kegiatan

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan terbitnya surat keputusan nantinya, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Pembina Organisasi

Denpasar,
Ketua Ormawa

.....(Nama Dosen + gelar)
NIDN.

..... (Nama Mahasiswa)
NIM.



2. Contoh surat pengajuan kegiatan mahasiswa yang melibatkan pihak eksternal KOP ORMAWA

Kepada
Yth. Pembina Kemahasiswaan
Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganasha
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan “..... (nama kegiatan)” yang akan dilaksanakan pada:

Tanggal :
Tempat :
Waktu :

Demi lancarnya kegiatan tersebut, maka kami selaku Panitia Kegiatan dengan ini mengajukan permohonan izin pelaksanaan kegiatan tersebut.

Sebagai data pendukung, berikut kami lampirkan:

1. Proposal kegiatan yang telah disetujui oleh*

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan terbitnya surat keputusan nantinya, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
.....*

Denpasar,
Ketua Panitia

....(Nama Pembina/ Mahasiswa).....
NIDN/NIM.

..... (Nama Mahasiswa)
NIM.

Catatan :

***lengkapi dengan pihak terkait yang menyetujui**



3. Formulir pendampingan kegiatan mahasiswa (Jika kegiatan kemahasiswaan berasal dari dosen)



SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310
website: <http://farmasimahaganasha.ac.id> e-mail: info@farmasimahaganasha.ac.id

Kepada
Yth. Ketua
Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganasha
Di tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Jabatan fungsional :
Program Studi :

Akan melaksanakan pendampingan kepada mahasiswa/ kegiatan kemahasiswaan*:

Nama mahasiswa/ :
Kegiatan kemahasiswaan :
NIM :
Hari/ tanggal :
Waktu :
Tempat :
Kegiatan** :

Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Denpasar,
Pembimbing Kegiatan

.....(Nama Dosen + gelar)
NIDN.

Catatan :

***coret salah satu yang tidak diperlukan**

****diisi hanya pada pendampingan kepada mahasiswa saja**




4. Formulir permohonan izin menginap di kampus

1. Format surat permohonan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo Ormawa / Kegiatan</div>	(KOP Ormawa/ Nama Kegiatan)
Tempat, Tanggal surat	
No :	
Lampiran : 1 rangkap (proposal kegiatan dan daftar peserta yang menginap)	
Perihal : Permohonan izin menginap di kampus	
Kepada:	
Yth. Ketua	
Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha	
Di	
Tempat	
Dengan hormat,	
Sehubungan dengan kegiatan(Nama Kegiatan)....., saya selaku(Ketua Ormawa/ Panitia)..... memohon izin untuk menginap di kampus pada waktu(menyertakan waktu dan lama akan menginap)..... Dan bersama surat ini saya juga memohon izin untuk diperbolehkan menggunakan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Ruangan yang akan digunakan2. Daftar fasilitas yang digunakan saat menginap	
Saya dan semua peserta yang akan menginap bersedia mematuhi segala peraturan yang berlaku, yaitu:	
<ol style="list-style-type: none">1. Menjaga keamanan dan ketertiban sepanjang kegiatan berlangsung2. Menjaga dan merawat fasilitas kampus sebaik-baiknya3. Menjaga kebersihan di sekitar wilayah pelaksanaan kegiatan4. Selalu berkoordinasi dengan pihak keamanan kampus	
Demikian surat ini saya sampaikan, dan kami berharap permohonan ini dapat diterima. Akhir kata, saya sampaikan terimakasih.	
Ketua Panitia ttd (Nama/NIM)	



2. Contoh Surat Permohonan Izin Menginap Di Kampus

Logo Ormawa / Kegiatan	BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM) SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA
Denpasar, 10 Maret 2018	
No : 1/03/BEM/2018	
Lampiran : 1 rangkap	
Perihal : Permohonan izin menginap di kampus	
Kepada: Yth. Ketua Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganisha Di Tempat	
Dengan hormat,	
Sehubungan dengan kegiatan "Malam Keakraban Mahasiswa Baru", saya selaku Ketua Panitia memohon izin untuk menginap di kampus pada tanggal 23-24 Maret 2018 (kegiatan dimulai pukul 15.00 pada 23 Maret 2020 sampai pukul 08.00 pada 24 maret 2020). Dan bersama surat ini saya juga memohon izin untuk diperbolehkan menggunakan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kelas 2A dan 2B2. AC, lampu dan kamar mandi pada lantai 2	
Saya dan semua peserta yang akan menginap bersedia mematuhi segala peraturan yang berlaku, yaitu:	
<ol style="list-style-type: none">1. Menjaga keamanan dan ketertiban sepanjang kegiatan berlangsung2. Menjaga dan merawat fasilitas kampus sebaik-baiknya3. Menjaga kebersihan di sekitar wilayah pelaksanaan kegiatan4. Selalu berkoordinasi dengan pihak keamanan kampus	
Demikian surat ini saya sampaikan, dan kami berharap permohonan ini dapat diterima. Akhir kata, saya sampaikan terimakasih.	
Ketua Panitia  (Nana Mina/17000)	



5. Formulir permohonan penggunaan fasilitas kampus

a. Format surat permohonan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Logo Ormawa / Kegiatan </div>	(KOP Ormawa/ Nama Kegiatan)
Tempat, Tanggal surat	
No : Lampiran : Perihal : Permohonan penggunaan fasilitas kampus	
Kepada: Yth. Di Tempat	
Dengan hormat, Sehubungan dengan kegiatan (Nama Kegiatan)....., saya selaku(Ketua Ormawa /Panitia)..... memohon izin menggunakan fasilitas kampus pada waktu (menyertakan waktu dan lama fasilitas digunakan) Adapun daftar fasilitas kampus yang akan kami gunakan adalah sebagai berikut:	
1. (tuliskan beserta jumlahnya) 2. (tuliskan beserta jumlahnya) 3. (tuliskan beserta jumlahnya), dst	
Demikian surat ini saya sampaikan, dan kami berharap permohonan ini dapat diterima. Akhir kata, saya ucapkan terimakasih.	
Mengetahui, Pembina	Ketua Panitia
ttdNama dan gelar..... NIDN.	ttdNama..... NIM.



b. Formulir peminjaman dan penggunaan fasilitas kampus (diisi setelah acc surat permohonan penggunaan fasilitas kampus oleh pihak terkait)



SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310
website: <http://farmasimahaganisha.ac.id> e-mail: info@farmasimahaganisha.ac.id

Nama Mahasiswa/NIM	:	
Program Studi	:	
Peminjaman dalam rangka kegiatan	:	
Waktu Peminjaman		
Mulai	:	Hari/tgl:, pukul:..... WITA
Berakhir	:	Hari/tgl:, pukul:..... WITA
Fasilitas yang dipakai/dipinjam	:	Nama fasilitas / (jumlah) - ... / buah - ... / buah - ... / buah - ... / buah - ... / buah
Kondisi sebelum dipinjam *	:	
Waktu Pengembalian*	:	
Kondisi saat pengembalian*	:	

Ket: * diisi oleh petugas

Menyetujui,
Ka. BAUK/ Tata Usaha/ UPT

Denpasar,
Peminjam

.....
NIDN.

.....
NIM.



6. Formulir pengembalian peminjaman fasilitas kampus



SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310
website: <http://farmasimahaganasha.ac.id> e-mail: info@farmasimahaganasha.ac.id

Nama Peminjam/NIM	:	
Program Studi	:	
Nama yang mengembalikan	:	
Fasilitas yang dikembalikan	:	Nama fasilitas / (jumlah) - ... / buah - ... / buah - ... / buah - ... / buah - ... / buah
Kondisi sebelum dipinjam	:	
Waktu Pengembalian*	:	
Kondisi saat pengembalian*	:	

Ket: * diisi oleh petugas

Menyetujui,
Ka. BAUK/ Tata Usaha/ UPT

Denpasar,
Peminjam

.....
NIDN.

.....
NIM.



7. Format proposal kegiatan mahasiswa

I. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal kegiatan mengikuti sistematika berikut :

1. Halaman sampul muka/judul
2. Halaman pengesahan
3. Kata pengantar
4. Daftar isi
5. Bagian utama, harus berisi:

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan.

A. Tema Kegiatan

Nama kegiatan harus mudah dimengerti, singkat, padat dan menarik. Tema harus dicantumkan jika kegiatan bersifat skala besar.

B. Manfaat dan Tujuan Kegiatan

Memaparkan manfaat dan tujuan kegiatan.

C. Sasaran Kegiatan

Memaparkan sasaran dari kegiatan yang akan dilakukan, mencakup perorangan atau kelompok.

D. Waktu dan Tempat

Mencantumkan waktu serta lokasi pelaksanaan kegiatan.

BAB II RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Rencana Mekanisme Kegiatan

Memberi penjelasan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi jadwal, uraian kegiatan, dan komponen yang akan terlibat (narasumber, peserta, dan kepanitiaan).

B. Rencana Anggaran Kegiatan

Memberi penjelasan rancangan anggaran kegiatan, meliputi pemasukan dan pengeluaran biaya yang akan digunakan.

C. Susunan Kepanitiaan

BAB III PENUTUP



II. Ketentuan Proposal

Proposal kegiatan mengikuti ketentuan di bawah ini:

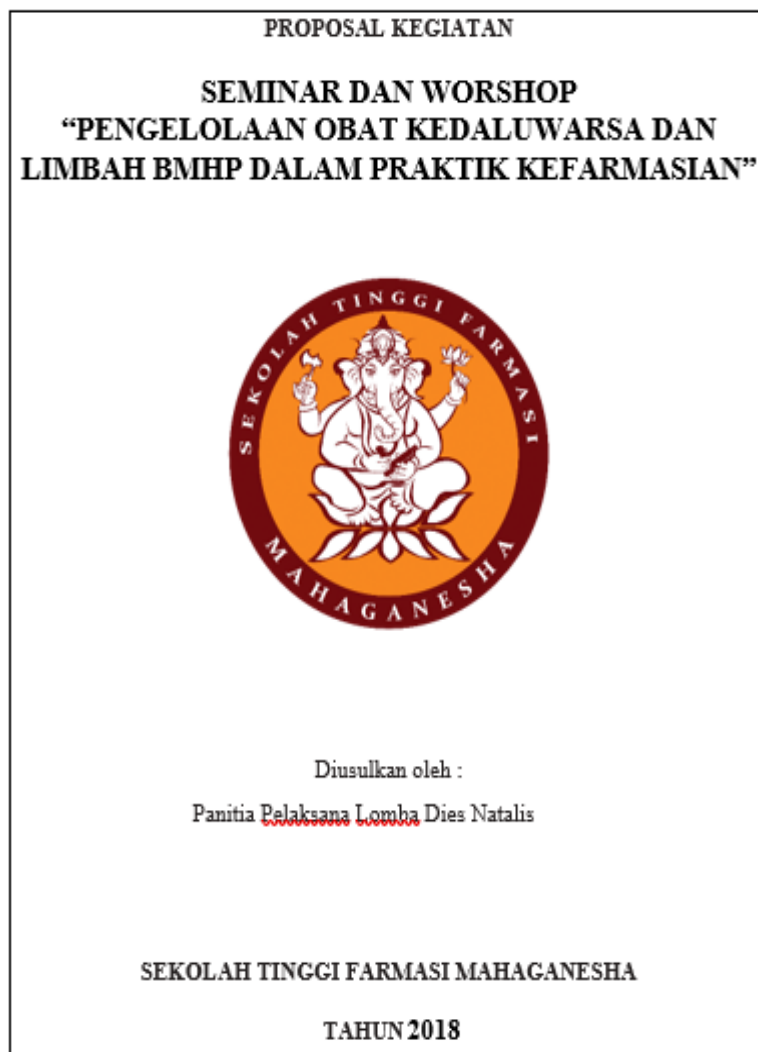
1. Penulisan proposal:
 - a. Proposal diketik pada kertas ukuran A4 70 gram, menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12, jarak antar baris 1,5 spasi
 - b. Margin: atas 4 cm; kiri 4 cm; bawah 3 cm; dan kanan 3 cm.

2. Pencetakan proposal

Halaman judul/ sampul dilapisi plastik bening transparan (tanpa warna)

Proposal dijilid dengan sampul belakang warna merah (DPM), orange (BEM), kuning (HIMAPRODI)

III. Contoh Halaman Sampul Muka Proposal





8. Format LPJ kegiatan mahasiswa

I. Sistematika LPJ Kegiatan

Laporan pertanggungjawaban kegiatan mengikuti sistematika berikut :

1. Halaman sampul muka/judul
2. Halaman pengesahan
3. Kata pengantar
4. Ringkasan kegiatan
5. Daftar isi
6. Bagian utama, harus berisi:

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan.

B. Tema Kegiatan

Nama kegiatan harus mudah dimengerti, singkat, padat dan menarik. Tema harus dicantumkan jika kegiatan bersifat skala besar.

C. Manfaat dan Tujuan Kegiatan

Memaparkan manfaat dan tujuan kegiatan.

D. Sasaran Kegiatan

Memaparkan sasaran dari kegiatan yang telah dilakukan, mencakup perorangan atau kelompok.

E. Waktu dan Tempat

Mencantumkan waktu serta lokasi pelaksanaan kegiatan.

BAB II RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Rencana Mekanisme Kegiatan

Memberi penjelasan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi jadwal, uraian kegiatan, dan komponen yang akan terlibat (narasumber, peserta, dan kepanitiaan).

B. Rencana Anggaran Kegiatan

Memberi penjelasan rancangan anggaran kegiatan, meliputi pemasukan dan pengeluaran biaya yang akan digunakan.

C. Susunan Kepanitiaan



BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Mekanisme dan Realisasi Kegiatan

Memberi penjelasan tentang jadwal realisasi kegiatan yang telah dilakukan, melampirkan foto atau dokumentasi kegiatan.

B. Realisasi Anggaran

Memberi penjelasan tentang realisasi pendanaan yang telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan, melampirkan bukti pembayaran atau nota-nota pembayaran.

BAB IV EVALUASI DAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Evaluasi Kegiatan

Menguraikan kendala yang menghambat dan faktor pendukung terlaksananya kegiatan.

B. Hasil Kegiatan

Menguraikan hasil yang telah dicapai dari kegiatan.

BAB V PENUTUP

II. Ketentuan LPJ

LPJ kegiatan mengikuti ketentuan di bawah ini:

1. Penulisan LPJ:

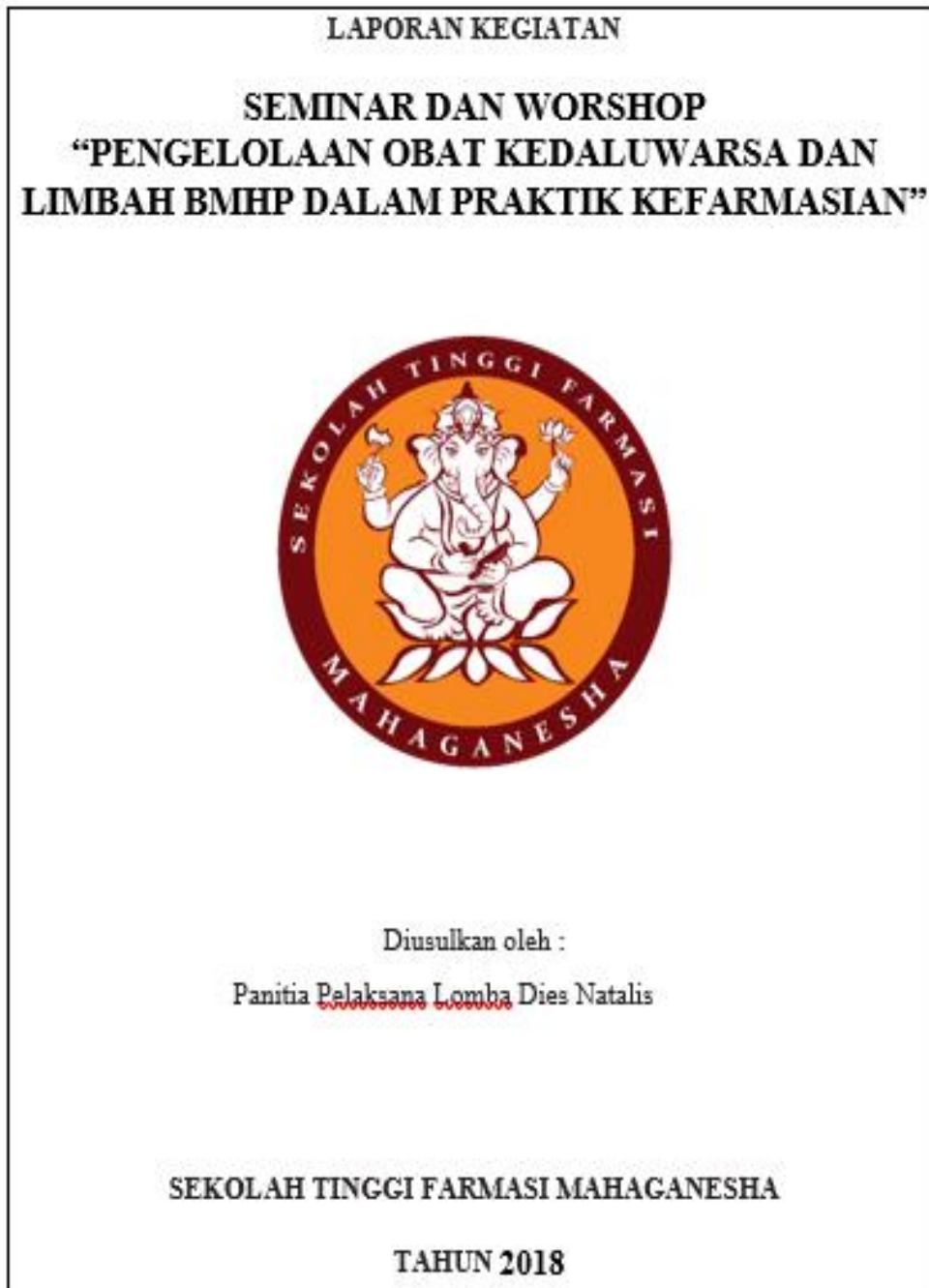
- a. LPJ diketik pada kertas ukuran A4 70 gram, menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12, jarak antar baris 1,5 spasi
- b. Margin: atas 4 cm; kiri 4 cm; bawah 3 cm; dan kanan 3 cm.

2. Pencetakan LPJ:

Halaman judul/ sampul dilapisi plastik bening transparan (tanpa warna), LPJ dijilid dengan sampul belakang warna merah (DPM), orange (BEM), kuning (HIMAPRODI).



III. Contoh Halaman Sampul Muka LPJ





9. Formulir izin persiapan kegiatan kemahasiswaan (gladi bersih)

a. Format surat

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Logo Ormawa / Kegiatan </div>	(KOP Organisasi)
Tempat, Tanggal surat	
No : Lampiran : Perihal : Pengajuan Gladi Bersih	
Kepada: Yth. Di Tempat	
Dengan hormat, Sehubungan dengan kegiatan(Nama Kegiatan)....., yang akan dilaksanakan pada: Hari/tanggal : Waktu : Tempat :	
Bersama surat ini, saya selaku (Ketua Organisasi/Panitia) memohon izin untuk mempersiapkan kegiatan tersebut pada gladi bersih yang akan diadakan: Hari/tanggal : Waktu : Tempat : dsb : (sesuai kebutuhan)	
Demikian surat ini saya sampaikan, kami berharap permohonan ini dapat diterima dan kegiatan yang kami rencanakan dapat terlaksana dengan baik. Akhir kata, saya sampaikan terimakasih.	
Mengetahui, Pembina/Pembimbing Kegiatan ttd (Nama/ NIDN)	Ketua Panitia ttd (Nama/NIM)



b. Contoh Surat Permohonan Gladi Bersih

Logo
Ormawa /
Kegiatan

**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
(BEM)
SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA**

Denpasar, 18 Maret 2018

No : 02/III/BEM/2018
Lampiran : 1 rangkap
Perihal : Pengajuan Gladi Bersih

Kepada:
Yth. Ketua STF Mahaganেশha
Di Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan Kegiatan Kuliah Tamu dengan tema “Penggunaan Obat-Obat Herbal pada Pasien Diabetes Melitus” pada:

Hari/tanggal : Sabtu, 12 April 2018
Waktu : 10.00-13.00 WITA
Tempat : Ruang 3B STF Mahaganেশha
Pemateri : 1) dr. Tina Mina, SpPD.
2) Rino Adam, M.Si., Apt.
Peserta : Seluruh mahasiswa STF Mahaganেশha

Bersama surat ini, saya selaku Ketua BEM memohon izin untuk mempersiapkan kegiatan tersebut pada gladi bersih yang akan diadakan:

Hari/tanggal : Jumat, 11 April 2018
Waktu : 10.00-13.00 WITA
Tempat : Ruang 3B STF Mahaganেশha

Demikian surat ini saya sampaikan, kami berharap permohonan ini dapat diterima dan kegiatan yang kami rencanakan dapat terlaksana dengan baik. Akhir kata, saya sampaikan terimakasih.

Mengetahui,
Pembina/ Pembimbing Kegiatan

(Jhonny, M.Si)

Ketua BEM

(Nana Lub/ 17000)



10. Formulir bimbingan konseling/ akademik



SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310
website: <http://farmasimahaganেশha.ac.id> e-mail: info@farmasimahaganেশha.ac.id

FORM BIMBINGAN AKADEMIK

Program Studi :

Nama :

NIM :

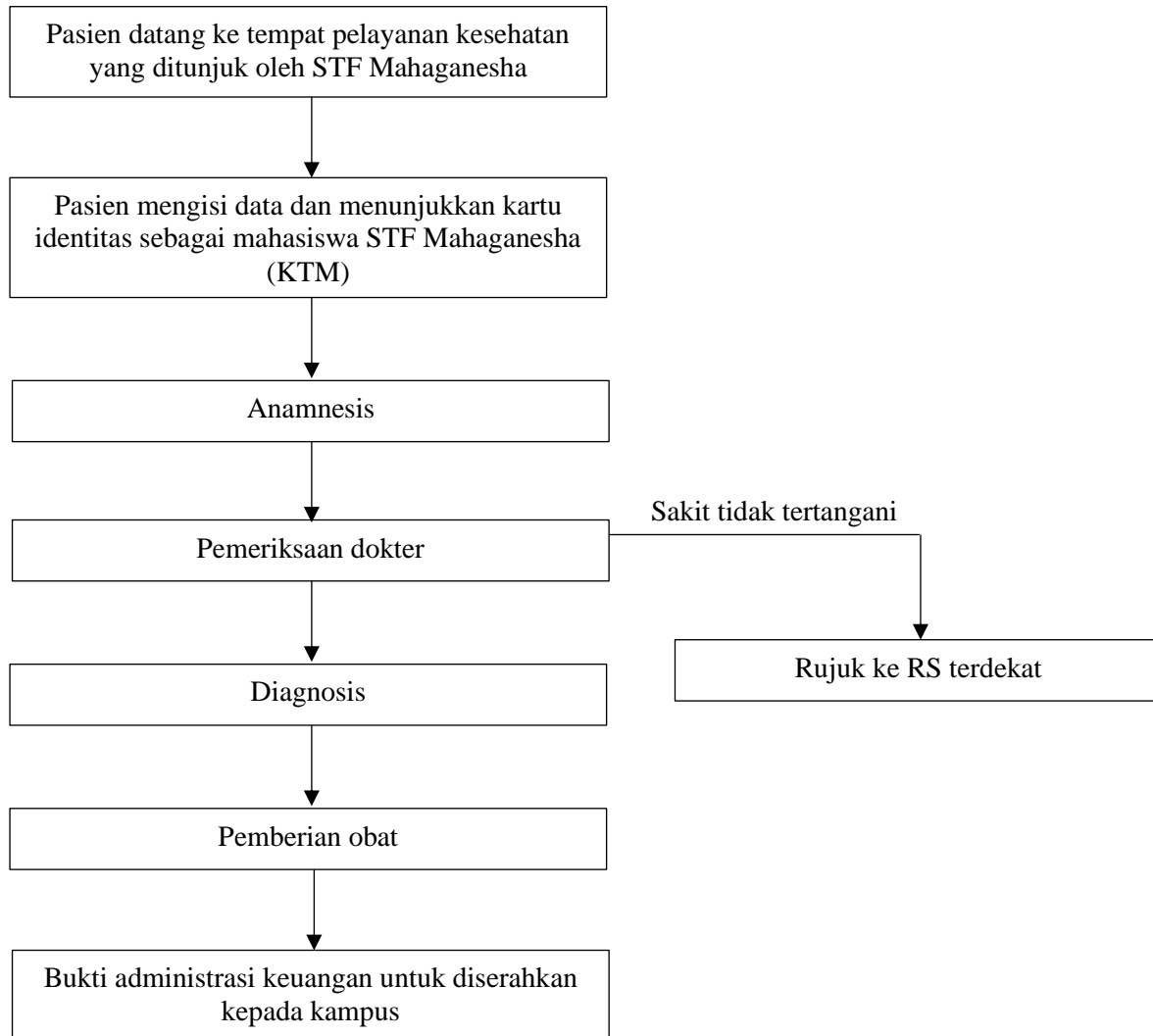
No. Hp :

Pas Foto
3 x 4

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Dosen P.A	Mahasiswa



11. Mekanisme pelayanan kesehatan mahasiswa





*“Insan Cerdas
dan
Berkarakter,”*