

BUKU PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Beberapa Pengertian

1.2.1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi/Jurusan di lingkungan Politeknik.

1.2.2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yakni:

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar-mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus

b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus perguruan tinggi. Dalam batasan ini termasuk pula kegiatan ekstra kurikuler yang secara langsung menunjang kegiatan kurikuler (yang masa lalu sering disebut sebagai kegiatan ko-kurikuler) namun tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS (Satuan Kredit Semester)

1.2.3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan Politeknik merupakan wahana pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi wadah kegiatan peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa. Mengingat pula mahasiswa merupakan bagian dari sivitas akademika Politeknik Negeri Jakarta.

1.2.4. Kode Etik Organisasi & Kegiatan Kemahasiswaan

1.2.4.1. Kode Etik Organisasi

1. Tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Agama serta Visi & Misi Politeknik Negeri Jakarta serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler
2. Mempunyai Visi & Misi yang jelas, benar & rasional
3. Mempunyai anggota aktif minimal 15 mahasiswa, kecuali MPM sebagai Lembaga Tertinggi Mahasiswa, dan berstatus mahasiswa aktif Politeknik Negeri Jakarta
4. Mempunyai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga serta Program kerja
5. Mempunyai kantor / sekretariat / tempat menjalankan proses administrasi
6. Mempunyai Kepengurusan organisasi (struktur organigram) dan uraian tugas yang jelas
7. Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur kemahasiswaan di Politeknik Negeri Jakarta

1.2.4.2. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan

1. Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi
2. Mendapat izin resmi dari Pimpinan Politeknik Negeri Jakarta atau petugas yang ditunjuk Pimpinan Politeknik Negeri Jakarta
3. Mempunyai disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi
4. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal
5. Kegiatan dapat meningkatkan iman & takwa, ilmu pengetahuan & teknologi
6. Kegiatan tidak bersifat destruktif & anarkis

7. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang berkompeten
8. Panitia kegiatan terdiri dari sivitas akademika Politeknik Negeri Jakarta dan atau orang yang ditunjuk / mendapat izin Pimpinan PNJ

1.2.5. *Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan*

1. Mematuhi kode etik organisasi
2. Anggotanya mematuhi peraturan / tata tertib organisasi yang ada di Politeknik Negeri Jakarta, seperti MPM, BEM, UKM, HMJ, SMPK
3. Mempunyai daftar nama dan data pribadi para anggotanya yang jelas dan benar
4. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai sivitas akademika Politeknik Negeri Jakarta.

1.2.6. *Pembina Organisasi Kemahasiswaan*

Pada dasarnya adalah para Dosen atau tenaga kependidikan di perguruan tinggi yang karena tugas atau jabatannya di perguruan tinggi ditetapkan menangani bidang kemahasiswaan

1.2.7. *Unsur Pendukung Kemahasiswaan*

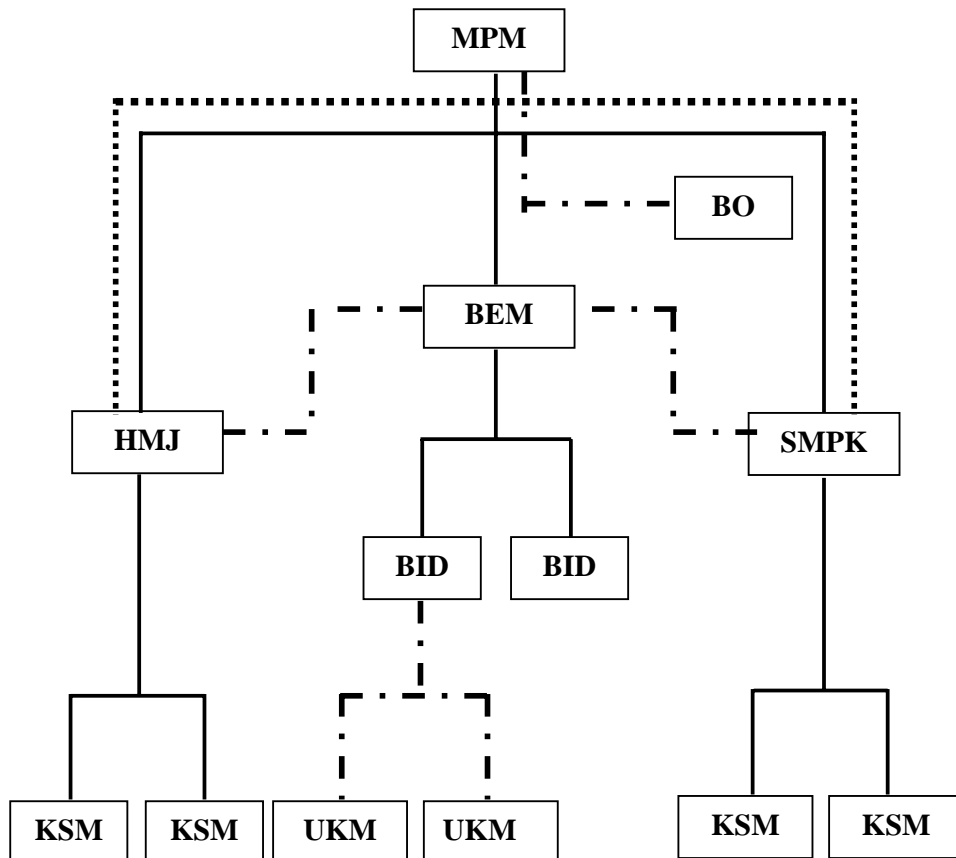
Adalah tenaga administrasi yang ditetapkan oleh pimpinan Politeknik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan

1.2.8. *Fasilitas Mahasiswa*

Merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan

1.3. Struktur Organisasi Kemahasiswaan

Bagan Struktur: (Berdasarkan TAP MUSMA No : 05/TAP/MUSMA PNJ/2000)



- 1.3.1. *Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)*
Majelis Permusyawaratan Mahasiswa adalah Lembaga Kemahasiswaan Tertinggi yang merupakan perwakilan dari mahasiswa Jurusan dan perwakilan mahasiswa yang dipilih. MPM berfungsi sebagai Lembaga Legislatif dan Yudikatif
- 1.3.2. *Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)*
Badan Eksekutif Mahasiswa adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif Tertinggi di Politeknik Negeri Jakarta
- 1.3.3. *Senat Mahasiswa Program Khusus (SMPK)*
SMPK adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif di Program Khusus Politeknik Negeri Jakarta
- 1.3.4. *Badan Otonom (BO)*
Badan Otonom adalah Lembaga Pelaksana dalam satu bidang peminatan di Politeknik Negeri Jakarta yang memiliki otonomi, namun bertanggungjawab langsung kepada Pudir III melalui Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)
- 1.3.5. *Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)*
Unit Kegiatan Mahasiswa adalah Lembaga Pelaksana dalam satu bidang peminatan di Politeknik Negeri Jakarta, yang bertanggungjawab kepada Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- 1.3.6. *Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)*
Himpunan Mahasiswa Jurusan adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif di setiap Jurusan, yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan, dan bertanggungjawab kepada Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI KEMAHASISWAAN

- 2.1 *Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)*
1. Menentukan Visi dan Misi MPM
 2. Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi Politeknik Negeri Jakarta
 3. Membuat Program Kerja MPM
 4. Melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih Anggota MPM, Ketua BEM dan Ketua HMJ
 5. Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan
 6. Membuat dan menetapkan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan
 7. Mensyahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM
 8. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan
- 2.2 *Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)*
1. Menentukan Visi dan Misi BEM
 2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan MPM
 3. Membuat Program Kerja BEM
 4. Melakukan Koordinasi atas Program Kerja masing-masing UKM, HMJ dan SMPK
 5. Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM
 6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan
- 2.3 *Badan Otonom (BO)*
1. Menentukan Visi dan Misi BO
 2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BO yang ditetapkan MPM
 3. Membuat Program Kerja Badan Otonom
 4. Melaksanakan kegiatan Badan Otonom sesuai Program Kerja
 5. Meminta persetujuan kegiatan kepada Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan setelah diketahui MPM

6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan

2.4 *Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)*

1. Menentukan Visi dan Misi UKM
2. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh MPM
3. Membuat Program Kerja Unit Kegiatan Mahasiswa
4. Melaksanakan kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa sesuai Program Kerja
5. Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan rekomendasi dari Pembina Organisasi
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan

2.5 *Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)*

1. Menentukan Visi dan Misi HMJ
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan MPM
3. Membuat Program Kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan
4. Melaksanakan kegiatan Himpunan Mahasiswa Jurusan
5. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya
6. Meminta persetujuan kegiatan kepada Ketua Jurusan masing-masing
7. Membuat laporan pertanggungjawaban

BAB III STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

3.1. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan

3.1.1. *Kegiatan Berdasarkan Program Kerja*

- 3.1.1.1. Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi
- 3.1.1.2. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan pihak terkait

3.1.2. *Kegiatan Non Program Kerja*

- 3.1.2.1. Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi
- 3.1.2.2. Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan

3.2. Proposal Kegiatan

3.2.1 *Format Proposal Kegiatan*

- 3.2.1.1. Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran) dan dilapisi plastik transparan
- 3.2.1.2. Halaman isi
Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan ketentuan :
 1. Logo Politeknik Negeri Jakarta disebelah kiri atas dan Logo Organisasi / Kepanitiaan disebelah kanan sejajar
 2. Ukuran kertas A 4 (21 x 29.7 cm),
 3. Bentuk huruf Arial Narrow 12,
 4. 1 ½ Spasi
 5. Mencantumkan alamat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan, Nomor telepon dan Kontak perorangan/ HP/ Email
 6. Stempel Organisasi dan Kepanitiaan serta PNJ
- 3.2.1.3. Jilid Proposal
Dijilid dengan sampul belakang warna Kuning untuk MPM atau BEM, warna Biru untuk UKM atau BO, dan Hijau untuk HMJ atau SMPK
- 3.2.1.4. Sistematika Penyusunan Proposal, harus berisi :
 1. Latar belakang
Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan
 2. Nama dan Tema

Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada)

Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar

3. Jenis Kegiatan
Berupa kalimat singkat yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan.
4. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja
5. Sasaran Kegiatan
Mencakup perorangan / kelompok / Institusi yang mudah dimengerti
6. Waktu dan tempat
Memuat :
Hari/Tanggal : Cantumkan nama hari (*koma*) tanggal sesuai lama waktunya
Waktu : Pukul berapa sampai berapa
Tempat : Lokasi kegiatan dengan alamat lengkap,
7. Susunan Kepanitiaan
Personalia Kepanitiaan harus mencantumkan Nomor Induk Mahasiswa
8. Acara
Mencantumkan susunan acara secara rinci lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber
9. Anggaran Dana
Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan, kalau perlu dari satuan (@), hingga sub total, berkelompok, baru dari beberapa sub. Total dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga bisa terlihat perhitungan dana yang diperlukan dalam kegiatan itu, *misalnya*
 - a. *Kestari (Kesekretariatan)*
 1. Pembuatan Proposal 10 X Rp.3000,- = Rp.30.000,-
 2. Pembelian Kertas dst (sub.total)
 - b. *Operasional Acara :*
 1. Pengadaan bunga 2 X Rp. 5000,- = Rp. 10.000,
 2. Transport pp @ dst (sub total)
 - c. *Pembuatan LPJ*
 1. Fotocopy undangan 10 X Rp.3000,- = Rp.30.000,-
 2. Perbanyak LPJ dst (sub.total)

TOTAL Rp.....
(terbilang :.....)
10. Penutup
Berisi antara lain berisi ucapan terimakasih kepada pimpinan, semua pihak yang membantu hingga dapat dilaksanakannya kegiatan, mohon maaf bila terdapat segala kekurangan dalam pembuatan proposal tsb
11. Lembar Pengesahan :
 - a. Berisi tempat, tanggal pembuatan proposal pada sudut atas (*centring*)
 - b. Sebelah kiri Ketua umum BEM. MPM, HMJ, UKM
 - c. Sebelah kanan Ketua Pelaksana Kegiatan
 - d. Sebelah bawah (*centring*) mengetahui Pembantu Direktur III / Ketua Jurusan ybs

3.2.2. *Persyaratan pengajuan Proposal*

1. Melalui Sub.Bagian Kemahasiswaan Politeknik Negeri Jakarta, dengan :
 - a. Melampirkan surat permohonan Dana ditujukan kepada Pembantu Direktur II dan Mengetahui Pembantu Direktur III Politeknik Negeri Jakarta

- b. Surat Ijin Kegiatan ditujukan kepada Pembantu Direktur III PNJ
 - c. Pengajuan Proposal paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum hari "H"
2. BEM, MPM, UKM dan HMJ yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan Laporan Pertanggung Jawabannya (LPJ), maka tidak diperkenankan pengajuan Proposal berikutnya.
 3. Kegiatan yang sudah dilaksanakan, harus dilaporkan secara tertulis (LPJ), kepada Pembantu Direktur III, paling lambat / minimal 6 (enam) hari kerja
 4. Laporan Pertanggung Jawaban diserahkan ke Bendahara DIKS / Sekretaris Pembantu Direktur III untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke Pembantu Direktur III untuk ditanda tangani
 5. Proposal dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) harus dijilid / berbentuk buku, dengan ketentuan ; untuk *Proposal* : 1 asli, 2 fotocopy dan *Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)* : 1 asli 1 fotocopy.
 6. Proposal dari Himpunan Mahasiswa Jurusan, harus diparaf Sekretaris Jurusan II, Mengetahui / ditanda tangani oleh Ketua Jurusan yang bersangkutan.
 7. Setiap mencantumkan nama mahasiswa dalam Proposal, wajib mencantumkan juga Nomor Pokok Mahasiswa / Nomor Induk Mahasiswa yang bersangkutan.
 8. Pengeluaran Dana kegiatan oleh bagian keuangan pada Proposal yang diajukan adalah : 6 (enam) hari kerja sebelum hari "H" (hari pelaksanaan kegiatan)

3.3. Sponsor Kegiatan

3.3.1. *Sponsor yang mendukung / mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :*

1. Saling Menguntungkan
2. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik
3. Bukan Produk Minuman Keras
4. Bukan Produk Rokok
5. Bukan Produk Yang Berkonotasi Seks
6. Bukan Produk Illegal atau Barang Terlarang
7. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian

3.3.2. *Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :*

1. Mendapat izin secara tertulis dari Pembantu Direktur III atau BEM
2. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan
3. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan

3.4. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

1. Pertanggung jawaban keuangan harus memenuhi standar sebagai berikut:
 - a. Pembelian barang dengan harga Rp. 1.000.000 ke atas harus menggunakan materai Rp 6.000 dengan PPn.
 - b. Pembelian dengan harga di bawah Rp. 1.000.000 sampai Rp. 250.000 menggunakan materai Rp. 3.000.
 - c. Kwitansi pembayaran photo copy harus melampirkan contoh
2. Diserahkan ke Bendahara DIKS / Sekretaris Pembantu Direktur III untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan kepada Pembantu Direktur III untuk ditandatangani.
3. Laporan Pertanggung Jawaban harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal dan dibuat 2 (dua) rangkap.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMBINA ORGANISASI MAUPUN UNSUR PENDUKUNG KEMAHASISWAAN

4.1. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

1. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktifitas ekstra kurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah
2. Membimbing kegiatan / aktifitas organisasi yang sifatnya administratif maupun organisasi

3. Bertanggungjawab terhadap organisasi yang dibina / dibimbingnya untuk mencapai prestasi yang terbaik dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan bakti sosial
4. Ikut serta merencanakan melaksanakan kegiatan /aktivitas organisasi para anggotanya bersama Staf Pembantu Direktur III PNJ dan orang yang ditunjuk Pimpinan
5. Bertanggung jawab kepada Pimpinan PNJ serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya apabila diperlukan oleh institusi ataupun Pembantu Direktur III PNJ

4.2. Unsur Pendukung Kemahasiswaan

Unsur pendukung Kemahasiswaan adalah Subbagian Kemahasiswaan yang berfungsi:

1. Pelayanan administrasi kegiatan kemahasiswaan
2. Menangani proses pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan
3. Pelayanan pengajuan klaim asuransi kecelakaan
4. Pengurusan beasiswa
5. Pelayanan kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan
6. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Pembantu Direktur III

BAB V

FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

5.1. Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana

5.1.1. Sekretariat:

Setiap Organisasi Kemahasiswaan memperoleh sebuah ruangan yang diperuntukkan sebagai pusat kegiatan administrasi Organisasi yang disebut Sekretariat, dan gedung yang terdapat beberapa Sekretariat disebut Pusat Kegiatan Mahasiswa (Pusgiwa) yang berlokasi didalam kampus Politeknik Negeri Jakarta dan tata tertib penggunaan sekretariat diatur oleh Majelis Permusyawaratan Mahasiswa dengan persetujuan Pembantu Direktur III

5.1.2. Gedung Serba Guna (GSG) dan Aula Lantai III gedung Direktorat :

Untuk penggunaan GSG atau Aula harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Kepala Urusan Rumah Tangga, untuk disetujui oleh Pembantu Direktur III, kemudian oleh pihak penyelenggara kegiatan, tembusannya dikirimkan kepada Satpam PNJ.

5.1.3. Sarana diluar lingkungan PNJ tetapi masih didalam Kampus UI :

Untuk hal ini harus mendapatkan rekomendasi secara tertulis dari Pembantu Direktur III PNJ dan selanjutnya diteruskan kepada Direktur Kemahasiswaan UI untuk mendapatkan persetujuan, kemudian panitia penyelenggara kegiatan memberikan tembusannya kepada Satpam UI.

5.1.4. Kesehatan :

Mahasiswa yang telah melaksanakan kewajiban akademik (registrasi) berhak mendapatkan pelayanan Fasilitas Kesehatan di Pusat Kesehatan Mahasiswa (PKM) Universitas Indonesia dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku atau Kwitansi bukti pembayaran uang kuliah.

5.1.5. Asuransi Kecelakaan :

5.1.5.1. Mahasiswa yang telah melaksanakan kewajiban akademik seperti 5.1.3. diatas berhak mengajukan klaim asuransi kecelakaan apabila selama melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar (termasuk pergi atau pulang kuliah) atau kegiatan ekstra kurikuler yang seizin Pimpinan.

5.1.5.2. Klaim asuransi diajukan ke Subbagian Kemahasiswaan dengan Alur Pelayanan terlampir

5.1.6. Transportasi :

5.1.6.1. Bis Kuning Mahasiswa merupakan kendaraan untuk mobilisasi mahasiswa dari kampus PNJ ke Gerbatama UI atau sebaliknya

5.1.6.2. Ambulans dapat digunakan hanya untuk menunjang medis P3K

5.1.7. Sarana Ibadah :

Sarana ibadah dapat digunakan sesuai dengan fungsi dan penggunaannya yang telah ditetapkan oleh Pimpinan.

5.1.8. Fasilitas Olah Raga:

5.1.8.1. Lapangan Olahraga :

Lapangan Basket, Tennis Lapangan, Volly penggunaannya harus memperoleh izin secara tertulis Pembantu Direktur III

5.1.8.2. Sarana Olahraga yang terdapat dilingkungan Universitas Indonesia: Gymnasium, Stadion, Lap. Basket dll, penggunaannya harus mendapat rekomendasi dari Pembantu Direktur III PNJ dan mengajukan permohonan penggunaan kepada Direktur Kemahasiswaan UI untuk mendapat persetujuan dan memberikan tembusan kepada Satpam UI.

5.1.8.3. Kostum Olahraga dapat digunakan dengan cara mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Subbag Kemahasiswaan dengan persetujuan Pembantu Direktur III. Dan peminjam harus bertanggung jawab atas keutuhan dan kebersihannya.

BAB VI

BEASISWA

Jenis Beasiswa

1. Beasiswa Mahasiswa berprestasi (Akademik)
2. Beasiswa Bantuan Mahasiswa tidak mampu (Ekonomi)

6.2. Sumber Beasiswa

1. Pemerintah :

TPSDP, Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM) dan Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak (PKPS-BBM)

2. Swasta / Industri :

Yayasan Toyota Astra, Supersemar, Pertamina, PLN dan Yayasan Summit Cahaya.

6.3. Kriteria Mahasiswa Penerima Beasiswa

1. Memiliki IPK minimal 2,75 untuk Beasiswa Prestasi
2. Memiliki IPK 2,50 untuk Beasiswa tidak mampu
3. Berdasarkan penghasilan Orangtua
4. Berdasarkan jumlah tanggungan keluarga

Prosedur Penerimaan Beasiswa

- i. Pembantu Direktur III memperoleh informasi beasiswa dari instansi pemerintah / swasta
- ii. Informasi beasiswa disampaikan ke Sekretaris Jurusan Bidang Kemahasiswaan melalui Subbag Kemahasiswaan
- iii. Kemudian diumumkan kepada pihak mahasiswa
- iv. Mahasiswa mengajukan permohonan / berkas persyaratan kepada Sekretaris Jurusan Bidang Kemahasiswaan.
- v. Sekretaris Jurusan Bidang Kemahasiswaan menerima dan menyeleksi berkas persyaratan.
- vi. Berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan ke Subbag Kemahasiswaan untuk diproses.
- vii. Selanjutnya melalui Pembantu Direktur III berkas persyaratan disampaikan kepada pihak instansi pemberi beasiswa untuk diproses.
- viii. Pihak Instansi pemberi beasiswa menetapkan mahasiswa sebagai penerima beasiswa dan melakukan transfer.
- ix. Subbag Kemahasiswaan melaksanakan penyampaian dana beasiswa sesuai data yang ditetapkan oleh instansi pemberi beasiswa dan tanda terima beasiswa disampaikan kembali kepada pihak Instansi pemberi beasiswa.

BAB VII

TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK

7.1. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan

- 7.1.1. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)
- 7.1.2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- 7.1.3. Badan Otonom (BO)
- 7.1.4. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
- 7.1.5. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

7.2. Tata Tertib Penggunaan Fasilitas Kegiatan Kemahasiswaan

7.3. Kode Etik Kemahasiswaan

7.3.1. Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan

1. Tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, Agama, serta Visi, Misi PNJ
2. Mempunyai visi dan misi yang jelas serta rasional
3. Mempunyai anggota aktif minimal 50 mahasiswa PNJ
4. Mempunyai AD/ART serta program kerja
5. Mempunyai sekretariat organisasi
6. Mempunyai struktur organigram dengan uraian tugas yang jelas
7. Kepengurusan bertanggungjawab kepada Pimpinan
8. Saling membantu dan menghargai kegiatan organisasi kemahasiswaan lainnya yang sah dalam lingkup PNJ

7.3.2. Persyaratan Menjadi Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di PNJ
3. Memiliki prestasi akademis IPK minimal 2,50
4. Tidak pernah mendapat Surat Peringatan ataupun sanksi dari Politeknik
5. Mempunyai kemampuan manajerial organisasi
6. Tidak terlibat dengan organisasi maupun kegiatan yang terlarang
7. Tidak terlibat dengan tindak kriminal dan narkoba
8. Bersedia dikoreksi Pimpinan

7.3.3. Persyaratan Pendirian dan Pembubaran Unit Kegiatan Mahasiswa

7.3.3.1. Persyaratan Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa

1. Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas
2. Tidak memiliki kesamaan bentuk maupun program kerja dari UKM yang sudah berdiri
3. Didukung melalui tandatangan setidaknya 10% dari jumlah seluruh mahasiswa PNJ dengan persetujuan MPM
4. Mendapat persetujuan dari Pembantu Direktur III

7.3.3.2. Persyaratan Pembubaran Unit Kegiatan Mahasiswa

1. Melanggar Peraturan Politeknik, dan atau Kode Etik dan atau Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan UKM bersangkutan
2. Kepengurusan tidak berjalan sesuai Program Kerja UKM bersangkutan
3. Mendapat mosi tidak percaya dari anggota Organisasi Kemahasiswaan bersangkutan yang disetujui oleh rapat MPM
4. Untuk satu dan lain hal, Pimpinan PNJ mempunyai kewenangan penuh untuk membubarkan UKM bersangkutan

7.3.4. Kode Etik kegiatan mahasiswa

1. Tidak bertentangan dengan Kode Etik Organisasi
2. Mendapat izin tertulis dari Pembantu Direktur III
3. Tidak bertentangan dengan Peraturan Pendidikan PNJ (misal : Tidak berambut panjang, memakai sandal, memakai kaos oblong dll)
4. Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi
5. Menghargai / tidak melakukan intervensi kegiatan sesama Organisasi
6. Personalita kepanitiaan kegiatan harus secara bergantian.

7.4. Sanksi-sanksi Organisasi

Sanksi diberikan kepada organisasi kemahasiswaan dengan tahapan-tahapan sbb :

1. Peringatan Lisan : Secara berjenjang peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran kode etik dan tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Kemahasiswaan.
2. Peringatan Tertulis : Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan **tertulis pertama** tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan **tertulis kedua**.
3. Pembekuan Organisasi : diberlakukan bila Organisasi Kemahasiswaan tidak mengindahkan peringatan **tertulis kedua**.
4. Pembubaran Organisasi : pembubaran organisasi kemahasiswaan dapat dilakukan terhadap Organisasi Kemahasiswaan yang :
 - a. Tidak memiliki program kerja organisasi
 - b. Sering melaksanakan kegiatan diluar / tanpa program kerja
 - c. Tidak pernah melaksanakan program kerja Organisasi.
 - d. Aktivitas anggota organisasi sudah tidak berjalan

BAB VIII PENUTUP