



**USAHID**  
Universitas Sahid

# **PANDUAN KEMAHASISWAAN**

## **UNIVERSITAS SAHID**

[www.usahid.ac.id](http://www.usahid.ac.id)

*Jl. Prof. DR. Soepomo No.84, Kec. Tebet, Kota Jakarta Selatan*  
*tlp : (021) 8312815*

**SAMBUTAN REKTOR  
UNIVERSITAS SAHID JAKARTA**

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan anugerah dan rahmat Nya sehingga kita dapat menjalankan aktivitas sehari-hari dengan baik dan selalu mendapatkan keberkahan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Kami menyambut gembira atas di terbitkannya buku informasi Pembinaan Kemahasiswaan Universitas Sahid yang selama ini dinantikan. Buku ini diharapkan dapat memberikan informasi tentang pembinaan kemahasiswaan yang meliputi program kesejahteraan mahasiswa, profil dari berbagai aktivitas ormawa (Organisasi Mahasiswa) di Universitas Sahid (BEM, HMP dan UKM) dan berbagai informasi lain terkait dengan pembentukan karakter mahasiswa. Melalui buku ini pula diharapkan dapat menjadi salah satu ajang ekspose berbagai aktivitas organisasi kemahasiswaan dan sumber inspirasi bagi mahasiswa baru untuk mengenal lebih dekat ormawa sebelum memutuskan untuk memilih ormawa yang akan diikuti selama kuliah di Universitas Sahid.

Kami berharap, setiap mahasiswa Universitas Sahid tidak hanya terlibat dalam kegiatan akademik semata tetapi juga memperkaya kemampuan diri dengan mengikuti berbagai kegiatan non akademik. Melalui berbagai aktivitas ormawa dan kegiatan kemahasiswaan lainnya yang diselenggarakan oleh Direktorat Kemahasiswaan, Pengembangan Karakter dan Alumni (Dit. KPKA) diharapkan dapat meningkatkan daya saing para lulusan, tidak hanya berprestasi di bidang akademik juga memiliki prestasi non akademi, softskill yang baik dan keterampilan manajemen organisasi yang dibutuhkan masyarakat dan industri.

Melalui kesempatan ini pula kami menyampaikan penghargaan kepada Tim penyusun dan seluruh ormawa yang telah bekerjasama demi terbitnya buku informasi Pembinaan Kemahasiswaan ini. Kepada mahasiswa baru mengucapkan selamat berekspresi, berkeaktivitas dan berprestasi dalam mengisi masa mudanya di Universitas Sahid yang kita cintai ini.

Wassalam'alaikum Wr.Wb

Jakarta, 1 September 2020

Rektor Universitas Sahid Jakarta,



**Prof. Dr. Ir. H. Kholil., M.Kom., IPU**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
PENDAHULUAN .....	2
BAB I PENGERTIAN .....	4
I. Mahasiswa	
II. Kegiatan Kemahasiswaan	
III. Kegiatan Ekstrakurikuler	
BAB II ORGANISASI MAHASISWA.....	6
I. Pengertian	
II. Landasan Hukum	
III. Kode Etik Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan	
IV. Persyaratan Organisasi Mahasiswa	
V. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan	
VI. Tata Tertib Organisasi Mahasiswa	
VII. Tata Tertib Kampus dan Perkuliahan	
VIII. Pembina Organisasi Mahasiswa	
IX. Fasilitas Mahasiswa	
X. Struktur Organisasi Mahasiswa	
XI. Tugas dan Kewajiban Pengurus Organisasi	
XII. Persyaratan Kepengurusan Organisasi	
BAB III .....	12
I. Ketentuan Umum mengenai Administrasi	
II. Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan	
III. Alur Kegiatan Kemahasiswaan	
BAB IV KESEJAHTERAAN MAHASISWA .....	19
LAIN-LAIN .....	21

## PENDAHULUAN

Mahasiswa adalah peserta didik yang memiliki potensi intelektual untuk mengemban tugas pokok dalam pendidikan di perguruan tinggi, guna pengembangan kemampuan dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Dalam dimensi kehidupan masyarakat di Indonesia, mahasiswa juga sebagai moral force dan societies' consciousness. Dalam dua perspektif tersebut, maka potensi yang dimiliki perlu dikembangkan, dan karena itu wadah bagi pengembangan non akademik, di bidang penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan diperlukan secara konstruktif dan bertanggung jawab.

Untuk mencapai pengembangan mahasiswa seperti yang dimaksud di atas, dibutuhkan dukungan dari Universitas dalam bentuk dukungan sistem dan perangkat peraturan, ketersediaan, dan keterlibatan staf pendamping kemahasiswaan, fasilitas pendukung kegiatan, dan pendanaan. Keterlibatan dosen dan pendamping dan perlu mendapat perhatian terutama sebagai fasilitator dan motivator. Tentu saja pengembangan bidang kemahasiswaan, tidak terlepas dari arah dan pengembangan sebagaimana yang telah digariskan dalam pola pengembangan kemahasiswaan (POLBANG-MAWA).. Pola pengembangan kemahasiswaan juga mengacu pada seperangkat peraturan yang mendasarinya. Dalam bidang pembinaan kemahasiswaan, tentu sangat diperlukan adanya keseimbangan antara kegiatan akademik dengan kemahasiswaan. Kegiatan kemahasiswaan yang sedapat mungkin mendorong: a) berkembangnya kebebasan akademik, b) terciptanya suasana akademik yang mendorong proses penelitian, inovasi, kreativitas dan pemunculan ide-ide setiap individu, c) berkembangnya sistem nilai moral, tata tertib dan operasi standar lainnya yang memungkinkan terjadinya team building dan team spirit sehingga memungkinkan seseorang atau kelompok untuk produktif secara optimal.

Selama 32 tahun Universitas Sahid berkiprah didunia pendidikan, telah banyak lulusan yang dihasilkan, selama itupula Universitas Sahid tidak pernah melupakan perannya dalam membina dan menciptakan lulusan yang memiliki kemampuan intelektual yang dapat bersaing dan kecerdasan emosional yang menjadikan lulusan lebih berkualitas. Pembinaan kepada mahasiswa dilakukan dari dua aspek secara seimbang yaitu aspek akademik dan non akademik. Untuk bidang akademik, unit yang bertanggungjawab adalah program studi, fakultas, Direktorat Administrasi Akademik dan Sistem Informasi serta unit-unit lain yang mendukung seperti perpustakaan, dan laboratorium. Sedangkan untuk aspek non akademik, menjadi tanggungjawab Direktorat Kemahasiswaan, Pengembangan Karakter dan Alumni (KPKA) dengan dibantu oleh Pembina untuk setiap unit kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Wakil Dekan sebagai Pembina Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM Fakultas) serta Wakil/Ketua Program Studi sebagai Pembina Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP).

Ekspresi mahasiswa di luar bidang akademik dapat disalurkan dalam berbagai Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) baik di tingkat Program Studi, Fakultas maupun Universitas. Ormawa pada tingkat Program Studi adalah Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP) adapun program utama dalam organisasi ini lebih mengarah kepada pengembangan keilmuan sesuai program studi masing-masing. Ormawa pada tingkat Fakultas adalah BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), adapun program utama dari ormawa ini lebih mengarah pada kesejahteraan dan keterampilan manajemen. Sedangkan pada tingkat Universitas ormawa yang ada adalah Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dengan program utama lebih mengarah pada minat dan bakat. Setiap mahasiswa aktif di Universitas Sahid berhak untuk mengikuti satu atau lebih organisasi sesuai dengan minat dan kemampuan masing-masing mahasiswa.

Seiring dengan penambahan waktu, Universitas Sahid semakin fokus dalam pembinaan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKPKA) meliputi:

1. Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan melalui berbagai kegiatan yang dikelola oleh organisasi mahasiswa (ORMAWA).
2. Kesejahteraan Mahasiswa yang meliputi : Beasiswa, Asuransi Jiwa dan poliklinik
3. Kejar Prestasi merupakan program untuk pencapaian prestasi mahasiswa di bidang non akademik.
4. Pengembangan Karakter, merupakan program baru yang ditunjukkan sebagai wujud komitmen Universitas Sahid dalam menghasilkan lulusan yang berdayasaing tinggi dan berkarakter positif.
5. Capacity building calon alumni dan carrier development yang meliputi pelatihan soft skill, pembekalan wisudawan, recruitment dan berbagai upaya menyalurkan para lulusan.

Melalui lima fokus kegiatan tersebut diharapkan prestasi dibidang non akademik dapat terus meningkat, citra positif kampus dapat terus meluas dan terbangunnya suasana akademik yang kondusif yang dapat mendorong kreatifitas dan profesionalisme mahasiswa.

# **BAB I PENGERTIAN**

## **I. Mahasiswa**

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu program studi di lingkungan Universitas Sahid Jakarta.

## **II. Kegiatan Kemahasiswaan**

Program kegiatan kemahasiswaan Universitas Sahid (Usahid) Jakarta disusun sesuai dengan kalender kegiatan akademik dan kegiatan pengembangan untuk mencapai sasaran yang telah disepakati dan ditetapkan. Kegiatan kemahasiswaan Usahid Jakarta adalah segala aktivitas kurikuler dan ekstrakurikuler yang memperoleh izin dari Direktur Kemahasiswaan, Pengembangan Karakter dan Alumni (DKPKA) Universitas Sahid Jakarta, atau pejabat yang diberi wewenang oleh Rektor Universitas Sahid Jakarta, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, norma agama dan norma kesusilaan.

## **III. Kegiatan Ekstrakurikuler**

Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pokok seperti tersebut di bawah dan menunjang perkuliahan. Partisipasi mahasiswa dalam setiap kegiatan Ekstrakurikuler akan mendapatkan satuan kredit/ point.

### **Penalaran dan Keilmuan**

Penalaran dan keilmuan merupakan kegiatan yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagai mahasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan antara lain seminar, diskusi ilmiah, debat ilmiah dalam bahasa Indonesia, atau bahasa Inggris lomba karya ilmiah, dan pelatihan dasar kepemimpinan oleh organisasi mahasiswa di dalam dan di luar lingkungan kampus Universitas Sahid Jakarta.

### **Minat dan Bakat**

Minat dan bakat merupakan kegiatan yang dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, apresiasi seni, dan kesegaran jasmani. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan minat dan bakat berupa kegiatan olah raga, bela diri, kesenian, pecinta alam, dan sebagainya.

### **Kesejahteraan Mahasiswa**

Kesejahteraan mahasiswa merupakan kegiatan untuk memenuhi kesejahteraan mahasiswa sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang berbudi dan bertakwa kepada Tuhan YME. Kesejahteraan mahasiswa diberikan kepada mahasiswa yang berprestasi atau membutuhkan dengan melakukan berbagai usaha agar mahasiswa tersebut memperoleh beasiswa. Selain beasiswa, bagi mahasiswa berprestasi juga diberikan apresiasi berupa insentif serta memberikan jaminan berupa asuransi jiwa.

### **Pengabdian Masyarakat**

Pengabdian masyarakat merupakan kegiatan untuk mengembangkan aktualisasi diri, menyalurkan aspirasi, dan melakukan pengabdian sebagai masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan pengabdian kepada masyarakat berupa kegiatan pembinaan di pedesaan (Desa Binaan), pelatihan, penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

## **BAB II ORGANISASI MAHASISWA**

### **I. Pengertian**

Organisasi Kemahasiswaan adalah wahana dan wadah pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung, menyalurkan minat dan kegemaran serta menjadi kegiatan peningkatan nalar keilmuan serta arah profesi mahasiswa.

### **II. Landasan Hukum**

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. SK Mendikbud No. 155/U/1998 tanggal 30 Juni 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
3. SK Dirjen Dikti no. 26/Dikti/Kep/2002 tentang Pelarangan Organisasi Ekstra Kampus atau Partai Politik dalam Kehidupan Kampus
4. Polbangmawa Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI tahun 2006.
5. Statuta Universitas Sahid Jakarta
6. SK Rektor No. 44/USJ-01/L-12/2013 tanggal 26 Maret 2013 tentang Restrukturisasi dan Revitalisasi Organisasi Kemahasiswaan tingkat Fakultas di lingkungan Universitas Sahid Jakarta
7. SK Rektor No :028/USJ-01/A-19/2016 Tentang Tata Tertib Kehidupan Di Kampus Bagi Mahasiswa
8. SK Rektor No. 118/USJ-01/A-22/2017 Tentang Penggabungan (Merger) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Di Lingkungan Usahid Jakarta

### **III. Kode Etik Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan**

#### **a. Kode Etik Organisasi**

1. Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Agama, Visi dan Misi Universitas Sahid Jakarta, serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler;
2. Tidak membuat Visi dan Misi, serta Garis-garis Besar Haluan Kerja yang dapat mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan sekitar kampus Universitas Sahid Jakarta;
3. Menjunjung tinggi dan menghormati norma, nilai-nilai, dan aturan yang diberlakukan di Universitas Sahid Jakarta;
4. Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik Universitas Sahid Jakarta.

#### **b. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan**

1. Tidak bertentangan dengan kode etik Universitas Sahid Jakarta;
2. Berupa aktivitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal;
3. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.

#### **IV. Persyaratan Organisasi Mahasiswa**

1. Mempunyai Visi dan Misi yang jelas, benar, dan rasional;
2. Mempunyai Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART), dan Program Kerja;
3. Mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organisasi) dan uraian tugas yang jelas;
4. Memiliki anggota minimal 40 orang
5. Anggota Ormawa minimal semester II
6. Belum ada ormawa sejenis

#### **V. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan**

1. Mendapat izin resmi dari Rektor Universitas Sahid Jakarta
2. Melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi;
3. Tidak bersifat destruktif, anarkis, dan/atau provokatif;
4. Diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang dibentuk secara resmi.

#### **VI. Tata Tertib Organisasi Mahasiswa**

Tata tertib organisasi mahasiswa di lingkungan Universitas Sahid Jakarta diatur seperti tersebut di bawah.

1. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan Usahid Jakarta;
2. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan Usahid Jakarta yaitu BEM, UKM, dan HMP;
3. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.

#### **VII. Tata Tertib Kampus dan Perkuliahan**

Tata tertib kampus dan perkuliahan dapat dilihat dalam SK Rektor tentang Tata Tertib Kehidupan Di Kampus Bagi Mahasiswa dan Buku Panduan Akademik yang diterbitkan setiap tahun akademik.

#### **VIII. Pembina Organisasi Mahasiswa**

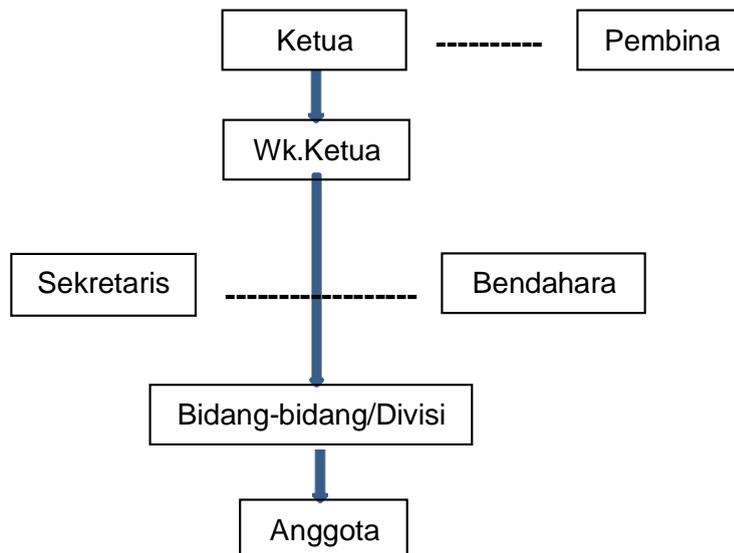
1. Pembina organisasi mahasiswa adalah Pimpinan, para dosen dan Staf Administrasi Universitas Sahid Jakarta yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi mahasiswa melalui surat keputusan Rektor untuk satu masa periode tertentu.
2. Karyawan yang ditunjuk untuk membantu kelancaran kegiatan organisasi mahasiswa ditugaskan melalui surat keputusan Rektor Usahid Jakarta.

## IX. Fasilitas Mahasiswa

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas tersebut adalah ruang sekretariat Ormawa, studio musik, lab foto, dan fasilitas pendukung lainnya berupa meja dan kursi, LCD, sound system, dan lain-lain. Untuk fasilitas yang lain seperti lapangan bola/futsal, lapangan basket, lapangan badminton diberikan fasilitas sewa lapangan jika memang dibutuhkan.

Demi ketertiban administrasi, para peminjam diharuskan mengajukan permohonan penggunaan fasilitas yang ditujukan ke Direktur Sumber Daya Manusia & Infrastruktur (SDMI). Surat permohonan harus diketahui oleh Pembina Ormawa dan disetujui Direktur Kemahasiswaan, Pengembangan Karakter dan Alumni (DKPKA) dengan tembusan ke Kasubdit. Sumber Daya Fisik (SDF).

## X. Struktur Organisasi Mahasiswa



## XI. Unsur Organisasi Mahasiswa

### 1. Tingkat Universitas.

#### UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)

- Merupakan wadah penyaluran kegemaran atau hobby, minat dan bakat tertentu bagi mahasiswa.
- Berfungsi menghimpun dan mengadakan kegiatan mahasiswa yang mempunyai minat, kegemaran atau bakat yang sama.

### 2. Tingkat Fakultas

#### a. Senat Mahasiswa Fakultas (SMF)

- Merupakan badan perwakilan dan representasi mahasiswa di tingkat fakultas yang mengakomodir aspirasi mahasiswa pada Pimpinan Fakultas.
- Berfungsi menyusun, membuat dan menetapkan garis-garis besar

kebijakan kegiatan kemahasiswaan di fakultas serta menyelenggarakan pemilihan ketua BEM

**b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)**

- Merupakan lembaga eksekutif mahasiswa yang mempunyai tugas pokok mewakili mahasiswa pada tingkat fakultas, merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler terutama yang bersifat manajerial dan kesejahteraan
- Berfungsi mewakili atau menjadi delegasi mahasiswa fakultas di lingkungan Universitas Sahid dan menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan fakultas

**c. Tingkat Program Studi**

**Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP)**

- Merupakan wadah pengembangan penalaran dan keilmuan bagi mahasiswa sesuai bidang profesi keilmuan Peminatan Jurusan / Program Studi
- Berfungsi menghimpun dan mengadakan kegiatan mahasiswa di lingkungan jurusan/program studi untuk peningkatan wawasan keilmuan dan keterampilan, serta membangun jejaring di luar Usahid dengan mahasiswa Prodi yang sama.

**XII. Tugas dan Kewajiban Pengurus Organisasi**

**1. Unit Kegiatan Mahasiswa**

- Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun dimulai dari diterbitkannya Surat Keputusan Rektor Universitas Sahid Jakarta;
- Membuat dan menetapkan misi UKM sesuai minat dan bakat;
- Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh Universitas Sahid;
- Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan;
- Melaksanakan Rapat Kerja untuk menetapkan program kerja UKM;
- Melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja;
- Melaksanakan PEMIRA untuk memilih Ketua UKM periode berikutnya dengan membentuk panitia khusus;
- Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan

**2. Senat Mahasiswa Fakultas (SMF)**

- Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun dimulai dari diterbitkannya Surat Keputusan Rektor Universitas Sahid Jakarta;
- Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh Universitas Sahid Jakarta;
- Mengakomodir aspirasi mahasiswa pada Pimpinan Fakultas;
- Menyusun dan menetapkan garis-garis besar kebijakan kegiatan kemahasiswaan di fakultas
- Menyelenggarakan pemilihan ketua BEM

### **3. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)**

- Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun dimulai dari diterbitkannya Surat Keputusan Rektor Universitas Sahid Jakarta;
- Membuat dan menetapkan misi BEM;
- Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh Universitas Sahid Jakarta;
- Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan;
- Melaksanakan Rapat Kerja untuk menetapkan program kerja BEM;
- Melaksanakan kegiatan BEM sesuai dengan program kerja;
- Melaksanakan PEMIRA untuk memilih Ketua BEM periode berikutnya dengan membentuk panitia khusus;
- Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan
- Menjalin kerja sama dengan BEM dari perguruan tinggi lain.

### **4. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP)**

- Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun dimulai dari diterbitkannya Surat Keputusan Rektor Universitas Sahid Jakarta;
- Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh Universitas Sahid Jakarta;
- Membuat program kerja HMP selama masa kepengurusan;
- Melaksanakan Rapat Kerja untuk menetapkan program kerja HMP;
- Melaksanakan kegiatan HMP sesuai dengan program kerja;
- Melaksanakan PEMIRA untuk memilih Ketua HMP periode berikutnya dengan membentuk panitia khusus;
- Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan
- Menjalin kerja sama dengan HMP sejenis dari perguruan tinggi lain.

## **XIII. Persyaratan Kepengurusan Organisasi**

### **1. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)**

- Pengurus UKM merupakan mahasiswa aktif (tidak cuti);
- Pengurus UKM minimal adalah mahasiswa yang sudah memasuki semester IV
- Anggota UKM adalah minimal mahasiswa yang sudah memasuki semester II
- Calon pengurus UKM harus memiliki IPK minimal 2.75
- Ketua dipilih secara langsung oleh para anggota UKM yang bersangkutan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Pemilihan Ketua UKM dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan yang ditunjuk.
- Ketua UKM diwajibkan telah lulus kegiatan LKMM (Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa)
- Masa Bakti ketua UKM adalah 1 (satu) tahun
- Masa Bakti Ketua UKM dimulai bulan April hingga Maret

### **2. Senat Mahasiswa Fakultas (SMF)**

- Pengurus SMF merupakan mahasiswa aktif (tidak cuti);
- Pengurus SMF minimal adalah mahasiswa yang sudah memasuki semester VI
- Calon pengurus SMF harus memiliki IPK minimal 2.75

- Ketua dipilih secara langsung oleh Forum HMP mewakili mahasiswa program studi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas.
- Masa Bhakti ketua SMF adalah 1 (satu) tahun
- Masa Bhakti Ketua SMF dimulai bulan April hingga Maret

### **3. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)**

- Pengurus BEM merupakan mahasiswa aktif (tidak cuti);
- Pengurus BEM minimal adalah mahasiswa yang sudah memasuki semester VI
- Syarat menjadi anggota BEM adalah minimal mahasiswa yang sudah memasuki semester II.
- Calon pengurus BEM harus memiliki IPK minimal 2.75
- Dipilih secara langsung oleh seluruh mahasiswa fakultas dan ditetapkan oleh Surat Keputusan Dekan Fakultas.
- Pemilihan ketua BEM diselenggarakan oleh SMF
- Ketua BEM diwajibkan telah lulus kegiatan LKMM (Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa)
- Masa bhakti ketua BEM adalah 1 (satu) tahun.
- Calon pengurus BEM mempunyai IPK minimal 2.75
- Periode Kepengurusan dimulai bulan April sampai dengan Maret

### **4. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP)**

- Pengurus HMP merupakan mahasiswa aktif (tidak cuti);
- Pengurus HMP minimal adalah mahasiswa yang sudah memasuki semester VI
- Syarat menjadi anggota HMP adalah minimal mahasiswa yang sudah memasuki semester II.
- Calon pengurus HMP harus memiliki IPK minimal 2.75
- Dipilih secara langsung oleh seluruh mahasiswa program studi dan ditetapkan oleh Surat Keputusan Dekan Fakultas.
- Pemilihan Ketua HMP diselenggarakan oleh Panitia Pemilihan yang ditunjuk
- Ketua HMP diwajibkan telah lulus kegiatan LKMM (Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa)
- Masa bhakti ketua HMP adalah 1 (satu) tahun.
- Calon pengurus HMP mempunyai IPK minimal 2.75
- Periode Kepengurusan dimulai bulan April sampai dengan Maret.

### **BAB III**

## **PROSEDUR STANDAR KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

### **I. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan**

Ketentuan pokok kegiatan kemahasiswaan diatur seperti tersebut di bawah ini :

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan hanya dapat berlangsung mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.
2. Setiap kegiatan kemahasiswaan di luar waktu yang telah ditentukan diatas atau pada hari libur dan hari besar harus seizin Rektor Universitas Sahid Jakarta
3. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
4. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Usahid Jakarta daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
5. Setiap kegiatan kemahasiswaan yang bersifat musik, tidak diizinkan untuk melakukan kegiatan pada hari Senin – Jumat.
6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
7. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem serta aturan yang berlaku di Usahid Jakarta dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus Usahid Jakarta.
8. Setiap kegiatan kemahasiswaan yang sudah disetujui dan tercantum di dalam program kerja akan mendapatkan dukungan pembiayaan dari Usahid Jakarta dengan jumlah besaran anggaran yang telah direview oleh Direktur KPKA dan disetujui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
9. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
10. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup hasil kegiatan dan penggunaan biaya.
11. Setiap organisasi mahasiswa yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa penundaan realisasi anggaran kegiatan berikutnya.

## II. **Ketentuan Umum mengenai Administrasi**

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi mahasiswa di lingkungan Usahid Jakarta, diatur sistem administrasi seperti di bawah ini

### **Administrasi Kesekretariatan**

#### a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan

- 1) Panitia mengajukan surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan yang ditandatangani oleh Ketua UKM/BEM/HMP dan telah mendapat persetujuan dari Pembina UKM/BEM/HMP yang bersangkutan kepada Dir. KPKA melalui Kasubdit. Kemahasiswaan.
- 2) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus dicantumkan nama, tujuan, deskripsi dan anggaran kegiatan, waktu dan tempat penyelenggaraan kegiatan serta target peserta kegiatan.
- 4) Alokasi Dana Kegiatan Kemahasiswaan (DKM) diberikan sesuai dengan sistem distribusi yang ditentukan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

#### b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

- 1) Direktur KPKA mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kasubdit Kemahasiswaan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan di Usahid Jakarta untuk diajukan ke Yayasan Sahid Jaya melalui Rektor Universitas Sahid.
- 2) Setelah biaya kegiatan disetujui Yayasan melalui Direktur Keuangan & Bisnis, maka Kasubdit Kemahasiswaan akan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia.
- 3) Panitia mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Direktorat KPKA sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Dir. KPKA.
- 4) Panitia membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Dir. KPKA

#### c. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus Usahid Jakarta

- 1) Panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Rektor Universitas Sahid Jakarta melalui Dir. KPKA dengan diketahui oleh Pembina Ormawa paling lambat 3 hari kerja menjelang jadwal kegiatan.
- 2) Panitia wajib mencantumkan nama-nama mahasiswa yang akan menginap.
- 3) Dir. KPKA memutuskan pemberian izin menginap kepada Panitia setelah mengkaji kebutuhan menginap Panitia, serta berkoordinasi dengan Unit Sumber Daya Fisik (SDF) dan Unit Keamanan (Security) Kampus.

- 4) Panitia wajib memberikan tembusan surat izin menginap yang telah disetujui oleh Dir. KPKA kepada Unit SDF dan Security Kampus.
- 5) Kepala dan Anggota Security memantau kegiatan ketika mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan Usahid Jakarta.

d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- 1) Ketua Ormawa/Panitia pelaksana kegiatan mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan atau fasilitas lainnya kepada Dir. KPKA melalui Kasubdit. Kemahasiswaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 2) Dir. KPKA mendisposisikan surat permohonan panitia/pengurus untuk ditindak lanjuti oleh Kasubdit. SDF.
- 3) Panitia mengisi formulir penggunaan fasilitas di Unit SDF sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- 4) Panitia berkoordinasi dengan Kasubdit. SDF mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- 5) Panitia wajib merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Unit SDF.

e. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

- 1) Panitia mengajukan surat permohonan izin penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Dir. KPKA dengan diketahui oleh Pembina Ormawa.
- 2) Dir. KPKA menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Pembina Ormawa dan mengadakan dialog dengan panitia/pengurus bila diperlukan.

f. Persyaratan Pengajuan Proposal

- 1) Panitia/Pengurus Ormawa tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan dari kegiatan sebelumnya.
- 2) Proposal yang diajukan ditandatangani oleh Ketua Ormawa serta mendapat persetujuan dari Pembina Ormawa yang bersangkutan
- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia dan diketahui oleh Pembina Ormawa
- 4) Diserahkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kasubdit. Kemahasiswaan.

g. Format Proposal Kegiatan

- 1) Halaman Sampul Muka dilapisi plastik transparan
- 2) Halaman Isi :

- Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk
  - Ukuran Kertas A4
  - Bentuk huruf Arial, font 11 dengan spasi 1.5 atau huruf Times New Roman, font 12.
  - Membubuhkan stempel Ormawa
- 3) Jilid Proposal  
Proposal dijilid dengan sampul belakang warna putih untuk BEM, kuning untuk UKM, dan merah untuk HMP.

#### h. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut :

- 1) Saling menguntungkan
- 2) Bukan berasal dan bukan untuk kepentingan partai politik
- 3) Bukan produsen minuman keras
- 4) Bukan produsen rokok
- 5) Bukan produk yang berhubungan dengan pornografi
- 6) Bukan produk ilegal atau barang terlarang
- 7) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian

## 2. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

### a. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Dir. KPKA paling lambat 10 hari setelah terselenggaranya kegiatan dan ditandatangani oleh Pembina Ormawa.
- 2) Laporan pertanggungjawaban keuangan harus disertai dengan kwitansi asli. Ormawa yang telah selesai meyenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban tidak diperkenankan mengajukan proposal baru
- 3) Laporan pertanggungjawaban harus dijilid rapi
- 4) Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Kasubdit. Kemahasiswaan untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan).

### b. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan

- 1) Halaman Sampul Muka dilapisi plastik transparan
- 2) Halaman Isi :
  - Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk
  - Ukuran Kertas A4
  - Bentuk huruf Arial, font 11 dengan spasi 1.5 atau huruf Times New Roman, font 12.
  - Membubuhkan stempel Ormawa
  - Kwitansi asli
  - Pembubuhan materai pada kwitansi sesuai ketentuan yang berlaku
  - Menuliskan dengan jelas output kegiatan
  - Dilampiri Form Evaluasi Kegiatan yang ditandatangani oleh Pembina Ormawa (Form Evaluasi disediakan oleh Dit.KPKA)

### III. Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan

#### 1. Tempat

- a. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di Kampus Usahid Jakarta kecuali jika fasilitas yang dimiliki Usahid Jakarta tidak memungkinkan atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan dari Dir. KPKA
- c. Untuk setiap tempat di dalam Kampus Usahid Jakarta yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari Dir. KPKA.
- d. Kegiatan seperti Seminar, Pelatihan, Pameran hasil karya mahasiswa dan kegiatan sejenisnya dapat dilaksanakan di Aula dan Lobi Usahid Jakarta.
- e. Tempat pelaksanaan kegiatan berupa bazaar yang diadakan di dalam kampus hanya dapat dilaksanakan di Plaza dan Teras Lobi.
- f. Setiap tempat yang telah digunakan untuk pelaksanaan kegiatan harus dibersihkan dan dirapikan kembali.
- g. Panitia/Pengurus yang tidak mematuhi ketentuan diatas akan mendapat sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.

#### 2. Waktu

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 2 (dua) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 – 17.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Pimpinan Usahid Jakarta
- b. Tidak diperbolehkan mengadakan/mengikuti kegiatan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus Ormawa dalam keadaan *demisioner* kecuali dengan izin Pimpinan Usahid Jakarta.
- d. Tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan pada saat mahasiswa dalam keadaan cuti atau dicutikan.
- e. Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Kasubdit. SDF dan Unit Security selambat-lambatnya 3 (hari) sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan maka Dir. KPKA akan memberikan Surat Peringatan.
- f. Semua perlengkapan, peralatan dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik, selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan.

#### 3. Lain-Lain

- a. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi.
- b. Pemakaian fasilitas ruangan AULA (LCD, dan *Sound System, dan lain-lain*) harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Kasubdit. SDF. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk

- c. memperbaiki/menggantinya.
- c. Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.
- d. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apapun secara langsung di dinding ruangan.
- e. Kegiatan bazaar yang mendatangkan pihak luar ditempatkan di teras lobi dan atau plaza. Tidak diperkenankan menggunakan area lobi untuk kegiatan tersebut.
- f. Poster, brosur atau informasi lain tentang kegiatan tidak diperkenankan menempel langsung pada dinding.
- g. Spanduk, poster, brosur atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan kegiatan harus diturunkan/ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan.
- h. Jika diperlukan persiapan penataan ruangan untuk pelaksanaan kegiatan sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Dir. KPKA melalui Kasubdit. Kemahasiswaan dengan diketahui oleh Kasubdit. SDF dan Unit Security selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya dan diberi waktu 1 (satu) hari hingga pukul 21.00.
- i. Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian dan ketertiban tempat kegiatan. Mahasiswa juga harus menjaga citra kampus dan mahasiswa Usahid Jakarta.

#### **IV. Alur Kegiatan Kemahasiswaan**

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, alur yang harus dilakukan oleh setiap Ormawa di Usahid Jakarta adalah sebagai berikut :

##### **1. Pemilihan Raya (PEMIRA) Ketua Organisasi**

PEMIRA untuk setiap Ormawa (UKM, BEM dan HMP) diselenggarakan paling lambat 1 (satu) bulan menjelang akhir kepengurusan. Pengurus aktif pada tahun berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan PEMIRA.

##### **2. Program Kerja**

Pengurus terpilih membuat program kerja selama 1 (satu) tahun masa kepengurusan. Program kerja diarahkan pada program kerja yang mempunyai nilai dan atau prestasi yang mampu meningkatkan citra Usahid Jakarta.

##### **3. Rencana Anggaran**

- a. Rencana Anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Ormawa terpilih. Rencana anggaran ini diajukan oleh UKM, BEM dan HMP setelah pelaksanaan rapat kerja UKM, BEM dan HMP.
- b. Program Kerja dan Rencana Anggaran untuk satu periode kepengurusan setiap Ormawa diajukan ke Dir. KPKA paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelantikan Pengurus Ormawa.

- c. Dir. KPKA menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dalam Rapat Kerja dengan Pembina Ormawa dan Pengurus Ormawa tersebut

#### 4. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan yang sudah direncanakan dalam Program Kerja setiap Ormawa harus dipersiapkan dengan matang dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap Ormawa harus melakukan konsultasi dan koordinasi dengan bagian terkait.

#### 5. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa

Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan Ormawa baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia yang diselenggarakan oleh Usahid Jakarta ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Direktorat KPKA dengan ditandatangani oleh Pimpinan Usahid Jakarta. Penghargaan lain adalah pemberian SKPI yang akan diberikan pada akhir masa studi.

## **BAB IV KESEJAHTERAAN MAHASISWA**

Kesejahteraan mahasiswa merupakan salah satu fokus program dibidang kemahasiswaan. Kesejahteraan mahasiswa diharapkan dapat mendorong produktifitas dan kreatifitas mahasiwa. Adapun Program Kesejahteraan mahasiswa di Usahid Jakarta meliputi:

### **1. Beasiswa**

Beasiswa merupakan salah satu program kesejahteraan bagi mahasiswa Universitas Sahid Jakarta yang bertujuan untuk membantu mahasiswa meringankan biaya studi selama kuliah di Universitas Sahid. Program beasiswa ini terutama ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi baik di bidang akademik maupun non akademik. Melalui beasiswa ini diharapkan mahasiswa menjadi lebih fokus dalam menjalani kegiatan belajar mengajar di Universitas Sahid Jakarta. Adapun beasiswa yang ada terbagi menjadi 2, yaitu beasiswa yang bersumber dari internal Universitas Sahid dan beasiswa yang bersumber dari dana diluar Universitas Sahid baik dari pemerintah maupun swasta.

Beasiswa yang secara berkala disalurkan di universitas sahid adalah : (1) Bantuan UKT-SPP (2) Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), (3) Beasiswa Prestasi Unggulan, (4) Yayasan Beasiswa Jakarta dan (5) Beasiswa Non Pemerintah yang tidak mengikat.

Persyaratan Permohonan Beasiswa adalah sebagai berikut :

#### **1. Umum**

Mahasiswa yang aktif (tidak sedang cuti akademik) dapat mengusulkan beasiswa paling rendah duduk di semester II dan paling tinggi duduk pada semester VII.

#### **2. Khusus**

- Untuk Beasiswa UKT, PPA dan YBJ minimal IPK adalah 3.0
- Memiliki KTP DKI (untuk beasiswa Jakarta)
- Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan (untuk Beasiswa Jakarta)
- Surat pernyataan permohonan UKT (untuk Brasiswa UKT-SPP)
- Tercatat sebagai anggota atau pengurus Organisasi Kemahasiswaan Usahid.

#### **Seleksi**

Apabila jumlah calon penerima beasiswa melebihi jumlah dana beasiswa yang tersedia, maka akan diadakan seleksi dengan berpegang pada skala prioritas sebagai berikut:

- Untuk UKT diutamakan semester terakhir dan memiliki masalah keuangan
- Untuk PPA diutamakan dari mahasiswa yang memiliki IPK tinggi dan aktif sebagai pengurus Ormawa
- Mempertimbangkan besarnya nilai IPK dan prestasi non akademik/ekstrakurkuler lainnya.
- Mempertimbangkan waktu kelulusan mahasiswa.

## 2. Asuransi

Semenjak tahun 2010 setiap mahasiswa aktif di Universitas Sahid diikutsertakan dalam Asuransi Jiwa. Perlindungan Asuransi ini diharapkan dapat mengurangi kerugian akibat kecelakaan selama secara administrative tercatat sebagai mahasiswa aktif di Universitas Sahid. Adapun manfaat yang dapat diperoleh dari peserta asuransi jiwa adalah sebagai berikut:

Jenis Manfaat	Nilai Manfaat
Jaminan Risiko meninggal dunia akibat kecelakaan	Rp. 17.000.000,-
Jaminan Risiko meninggal dunia bukan akibat kecelakaan	Rp. 8.500.000,-
Jaminan Risiko Cacat tetap total/sebagian karena kecelakaan prosentase	Rp. 8.500.000,-
Biaya Perawatan karena kecelakaan Maksimal per kejadian (maksimal 2x kejadian selama masa perjanjian)	Rp. 850.000,-

Mekanisme Pengajuan Klaim :

Mengisi Formulir yang telah disediakan oleh Provider Asuransi melalui Direktorat Kemahasiswaan, Pengembangan Karakter dan Alumni serta melampirkan kwitansi asli dari Rumah Sakit atau dokter, surat keterangan dokter, dan berkas-berkas lain yang dibutuhkan.

## 3. Bimbingan & Konseling

Bimbingan konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor atau petugas bimbingan dalam rangka peningkatan produktivitas mahasiswa. Layanan Bimbingan dan Konseling mencakup bidang akademik dan nonakademik yang dapat dilaksanakan secara individual maupun kelompok. Pemberian pelayanan bimbingan konseling ini dilaksanakan oleh konselor yang dipilih dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor. Di samping itu pemberian pelayanan bimbingan konseling ini dapat dilaksanakan langsung oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA).

## 4. Poliklinik

Poliklinik Universitas Sahid didirikan untuk memberikan pelayanan kesehatan bagi seluruh civitas akademik Universitas Sahid. Jenis layanan yang diberikan oleh Poliklinik Universitas Sahid adalah :

- Pertolongan pertama pada kecelakaan/ gangguan kesehatan
- Layanan pemeriksaan kesehatan oleh Dokter Umum
- Layanan pemeriksaan beberapa indikator kesehatan seperti kolesterol, glucose, asam urat, dll.

## 5. Dana Sosial

Dana sosial merupakan uang Duka dari Lembaga yang diberikan kepada keluarga/ahli waris dari mahasiswa yang meninggal selama terdaftar di Universitas Sahid tetapi tidak terdaftar sebagai peserta asuransi jiwa, karena saat semester berjalan mahasiswa tersebut tidak aktif. Mekanisme pengusulan uang duka dapat dilakukan oleh Keluarga/ahli waris dengan menyampaikan surat kematian dari RT dan RW setempat dan atau surat keterangan dari Rumah Sakit terkait penyebab Kematian. Pembayaran

dilakukan secara Cash melalui Kasubdit Kemahasiswaan setelah memverifikasi persyaratan yang disampaikan.

**6. Apresiasi Mahasiswa Berprestasi**

Apresiasi diberikan bagi mahasiswa yang berprestasi di bidang akademik maupun non akademik dengan besaran sesuai SK Rektor Universitas Sahid Jakarta.

## LAIN-LAIN

### Pembina dan pendukung Organisasi Mahasiswa (Ormawa)

#### 1. Pembina Organisasi Mahasiswa

Pembina Ormawa adalah pimpinan, dosen dan atau karyawan Usahid Jakarta yang ditunjuk melalui SK Rektor Usahid Jakarta. Pembina BEM adalah dosen dengan jabatan Wakil Dekan Fakultas. Pembina HMP adalah dosen dengan jabatan Ketua Program Studi. Sedangkan Pembina UKM adalah dosen atau karyawan yang ditunjuk.

Tugas Pokok Pembina Organisasi Mahasiswa adalah:

- a. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas Ekstrakurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah;
- b. Membimbing kegiatan/aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris;
- c. Bertanggung jawab terhadap organisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan, serta bakti sosial;
- d. Ikut serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan/aktivitas organisasi para anggotanya;

#### 2. Pendukung Organisasi Mahasiswa

Pendukung Ormawa adalah Direktorat Kemahasiswaan, Pengembangan Karakter dan Alumni (Dit. KPKA) yang berfungsi sebagai :

- a. Penyelenggaraan pelayanan untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan
- b. Koordinator antara alumni dan Usahid Jakarta

Adapun tugas Dit. KPKA adalah:

- a. Membantu mahasiswa melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler;
- b. Mengatur pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan prasarana dan sarana untuk kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa
- c. Memantau kegiatan kemahasiswaan dan meminta laporan serta pertanggungjawaban pemakaian dana untuk disampaikan kepada Rektor Universitas Sahid Jakarta;
- d. Menghimpun, menyimpan dan membuat laporan tentang data kegiatan mahasiswa, organisasi mahasiswa, dan unit kegiatan mahasiswa;
- e. Mengkoordinasikan program beasiswa;
- f. Secara teratur membuat dan mengumpulkan data alumni;
- g. Secara teratur menyelenggarakan *tracer study* alumni Usahid Jakarta;
- h. Menjadi koordinator yang menghubungkan alumni, mahasiswa dan pimpinan Usahid Jakarta.