UNIVERSITAS
BINA SARANA INFORMATIKA
Rektorat : Jl. Kamal Raya No. 18, Ringroad Barat, Cengkareng, Jakarta Barat
Telp.(021) 54376399, 54376398 Fax.(021) 54376298, e-mail : rektorat@bsi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
NOMOR : 225/1.02//UBSI/IX/2018

TENTANG

ORGANISASI KEMAHASISWAAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA,

Menimbang :

a. Bahwa pembinaan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika adalah salah satu upaya mengembangkan pola kepemimpinan mahasiswa;
b. Dalam upaya meningkatkan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa perlu dibentuk organisasi kemahasiswaan;
c. Bahwa guna meningkatkan keberadaan dan peranan organisasi kemahasiswaan di Universitas Bina Sarana Informatika serta menyesuaikan perannya pada penyelenggaraan perguruan tinggi, diperlukan peraturan organisasi kemahasiswaan di Universitas Bina Sarana Informatika;
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c perlu menetapkan peraturan tentang organisasi kemahasiswaan di Universitas Bina Sarana Informatika;

Mengingat :

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26/Dikti/Kep/2002 tentang Pelarangan Organisasi Ekstra Kampus atau Partai Politik dalam Kehidupan Kampus;
5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 732 Tahun 2018 tentang Izin Penyatuan dan Perubahan Bentuk Perguruan Tingi Swasta menjadi Universitas Bina Sarana Informatika yang Diselenggarakan oleh Yayasan Bina Sarana Informatika;
6. Peraturan Yayasan Bina Sarana Informatika 300/Y-BSI/SK/IX/2018 tentang Statuta Universitas Bina Sarana Informatika.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA TENTANG ORGANISASI KEMAHASISWAAN DILINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Universitas Bina Sarana Informatika adalah sebuah perguruan tinggi swasta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Bina Sarana Informatika selanjutnya disingkat UBSI.
2. Program Studi Di Luar Kampus Utama yang selanjutnya disingkat PSDKU adalah bagian dari UBSI.
3. Rektor adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi UBSI.
4. Wakil Rektor II Bidang Non Akademik merupakan organ pimpinan yang berfungsi membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang non akademik meliputi bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama bidang akademik yang selanjutnya disebut Wakil Rektor II.
5. Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi tingkat fakultas di lingkungan UBSI.
6. Ketua Program Studi adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi tingkat program studi di fakultas yang ada di lingkungan UBSI.
7. Sivitas akademik adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa
8. Mahasiswa adalah anggota sivitas akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional di UBSI yang memiliki status akademik aktif.
9. Organisasi kemahasiswaan selanjutnya disingkat Ormawa adalah organisasi intra pendidikan tinggi yang merupakan wadah pengembangan implementasi Tridharma Perguruan Tinggi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk mahasiswa atas persetujuan rektor pada tingkat universitas, fakultas dan program studi yang merupakan sarana pengembangan penalaran, keilmuan, kewirausahaan, minat dan bakat, pengembangan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian kepada masyarakat di UBSI.
10. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa selanjutnya disingkat MPM adalah organisasi kemahasiswaan tertinggi di tingkat universitas dalam bidang legislatif.
11. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas selanjutnya disingkat BEM Universitas adalah organisasi kemahasiswaan tertinggi di tingkat universitas dalam bidang eksekutif.
12. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas selanjutnya disingkat BEM Fakultas adalah organisasi kemahasiswaan tertinggi di tingkat fakultas dalam bidang eksekutif.
13. Badan Eksekutif Mahasiswa kampus PSDKU selanjutnya disebut BEM kampus PSDKU adalah organisasi kemahasiswaan tertinggi di kampus PSDKU dalam bidang eksekutif
14. Himpunan Mahasiswa Program Studi selanjutnya disingkat HIMA adalah wadah pengembangan profesi dan bidang keilmuan mahasiswa tingkat program studi.
15. Unit Kegiatan Mahasiswa selanjutnya disingkat UKM adalah unit-unit yang menghimpun mahasiswa dalam suatu bidang minat, pengembangan bakat dan penalaran mahasiswa di tingkat universitas.
16. Unit Kegiatan Mahasiswa kampus PSDKU selanjutnya disebut UKM kampus PSDKU adalah unit-unit yang menghimpun mahasiswa dalam suatu bidang minat, pengembangan bakat dan penalaran mahasiswa di tingkat kampus PSDKU.
17. Pembina adalah dosen dan/atau tenaga professional yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor, yang bertugas membina dan mengarahkan kegiatan kemahasiswaan di UBSI.
18. Anggaran Dasar yang selanjutnya disingkat AD adalah ketentuan-ketentuan dasar yang ditetapkan dalam musyawarah Ormawa atas sepengetahuan dan persetujuan Wakil Rektor II yang digunakan sebagai dasar hukum untuk merencanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi pelaksanaan program sesuai dengan visi, misi Ormawa tidak bertentangan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, statuta dan peraturan yang berlaku di UBSI.

19. Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat ART adalah penjabaran dan pengaturan lebih lanjut atas ketentuan-ketentuan dasar yang tercantum di dalam Anggaran Dasar Ormawa.
20. Hubungan instruktif adalah hubungan yang dikarenakan satu pihak bertugas sebagai pengarah dan pihak yang lain sebagai binaan.
21. Hubungan koordinatif adalah hubungan antar Ormawa yang memiliki derajat hirarki yang sama maupun tidak sama dimaksudkan untuk saling memberikan saran, pandangan, pendapat dan menjalin kerjasama untuk pembinaan mahasiswa.
22. Hubungan konsultatif adalah hubungan antar Ormawa dalam jaringan hierarki strukural dalam rangka mendapatkan pembinaan, bimbingan, pendampingan, saran, pendapat dan pandangan mengenai fungsi dan peranan baik berupa kebijaksanaan maupun mekanisme operasional kerja.

BAB II
PRINSIP, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Prinsip penyelenggaraan Ormawa di UBSI yaitu:
   a. Tidak diskriminatif, artinya Ormawa tidak membedakan mahasiswa berdasarkan SARA;
   b. Nirlaba, artinya segala bentuk kegiatan yang dilakukan oleh Ormawa tidak berorientasi pada laba;
   c. Terbuka, artinya seluruh mahasiswa UBSI dapat terlibat aktif dalam kegiatan Ormawa;
   d. Mandiri, artinya Ormawa tidak tergantung kepada Ormawa lainnya dan bersifat independen;
   e. Adil, artinya Ormawa tidak memihak, tidak ada yang lebih tidak ada yang kurang, tidak pilih kasih dan menempatkan sesuatu pada tempatnya;
   f. Kekeluargaan, artinya Ormawa memiliki rasa kekeluargaan, kesetiakawanan dan solidaritas sosial;
   g. Transparan, artinya Ormawa bersifat terbuka dalam penyelenggaraan manajemen organisasi kepada publik; dan
   h. Akuntabel, artinya Ormawa harus dapat mempertanggungjawabkan program kerja dan pengelolaan keuangan.
2. Peraturan Ormawa tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, statuta dan peraturan yang berlaku di UBSI.
3. Peraturan ini diterbitkan dengan maksud sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam membentuk Ormawa dan pedoman bagi Ormawa dalam penyelenggaraan kegiatannya.
4. Peraturan ini diterbitkan dengan tujuan agar mahasiswa dalam menyusun kegiatan dapat mendukung pencapaian visi dan misi UBSI.

BAB III
ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Pasal 3

1. AD dan ART Ormawa beserta penjelasannya yang disusun oleh Ormawa melalui musyawarah mufakat memuat norma, kaidah, ketentuan, dan aturan organisasi yang wajib ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota Ormawa.
2. AD dan ART sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undang yang berlaku di Indonesia, statuta dan peraturan yang berlaku di UBSI.

3. Perubahan AD dan ART hanya dapat dilakukan melalui musyawarah pengurus Ormawa.

BAB IV
BENTUK DAN KEPENGURUSAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN
Bagian Kesatu
Bentuk Organisasi

Pasal 4

1. Ormawa dapat berbentuk badan, himpunan, lembaga, dewan, majelis, forum, unit kegiatan mahasiswa dan atau nama lain sesuai dengan persetujuan Wakil Rektor II.
2. Pada tingkat universitas dapat dibentuk Ormawa, sebagai berikut:
   a. MPM;
   b. BEM;
   c. UKM;
3. Pada tingkat fakultas dapat dibentuk BEM Fakultas.
4. Pada tingkat program studi dapat dibentuk HIMA.
5. Pada setiap Kampus PSDKU dapat dibentuk Ormawa, sebagai berikut:
   a. BEM;
   b. UKM;
   c. HIMA;

Pasal 5

Segala bentuk organisasi yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 4, keberadaannya tidak diakui dan dilarang melakukan kegiatan dalam bentuk apapun di lingkungan UBSI.

Bagian Kedua
Kepengurusan, Keanggotaan dan Masa Bakti

Pasal 6

1. Kepengurusan Ormawa dibentuk melalui tata cara dan mekanisme sesuai AD dan ART Ormawa.
2. Keanggotaan Ormawa adalah semua mahasiswa yang terdaftar dan aktif di UBSI.
3. Masa bakti pengurus Ormawa pada masing-masing tingkat adalah satu tahun.
4. Ketua Ormawa tidak dapat dipilih kembali untuk periode kepengurusan berikutnya.
5. Pengurus Ormawa yang telah menyelesaikan masa studinya atau dinyatakan lulus (telah yudisium) namun masih dalam masa bakti kepengurusannya, maka tidak dapat melanjutkan kepemimpinannya di Ormawa tersebut terhitung sejak dinyatakan telah menyelesaikan studinya dan tercatat dalam surat keputusan yudisium yang diterbitkan oleh rektor.
6. Sebagaimana dimaksud dalam ayat 5, Wakil Rektor II mengeluarkan surat keputusan untuk menunjuk seorang Pelaksana Tugas (PLT) dari salah seorang pengurus Ormawa yang masih berstatus aktif sebagai mahasiswa hingga masa jabatan pada periode tersebut berakhir.

Pasal 7

Kepengurusan Ormawa harus memenuhi syarat- syarat umum sebagai berikut:

1. Jujur, terpercaya, cakap dan mampu memimpin;
2. Santun dan memahami norma-norma yang ada di lingkungan UBSI;
3. Tidak sedang dikenai sanksi terhadap peraturan yang berlaku di lingkungan UBSI;
4. Pada saat pengusulan calon ketua untuk mahasiswa Program Sarjana sekurang-kurangnya berada pada Semester III sampai maksimal berada pada Semester VII dan

untuk mahasiswa Program Diploma Tiga sekurang-kurangnya berada pada Semester III sampai maksimal berada pada Semester V;
5. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa UBSI dalam tahun yang sedang berjalan;
6. Pengurus Ormawa wajib mengikuti pelatihan kepemimpinan yang diselenggarakan oleh UBSI;
7. Dipilih melalui musyawarah anggota atau pemilihan umum mahasiswa yang diatur dalam AD ART ormawa;
8. Calon pengurus MPM dan BEM Universitas berasal dari mahasiswa aktif UBSI;
9. Calon pengurus dan anggota BEM Fakultas berasal dari Fakultas yang sama serta masih dinyatakan aktif sebagai mahasiswa UBSI;
10. Calon pengurus dan anggota UKM berasal dari mahasiswa yang dinyatakan aktif sebagai mahasiswa UBSI;
11. Calon pengurus dan anggota HIMA berasal dari program studi yang sama serta masih dinyatakan aktif sebagai mahasiswa UBSI;

Bagian Ketiga
Pengesahan dan Pencabutan Kepengurusan

Pasal 8

1. Kepengurusan Ormawa yang telah dibentuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 disahkan berdasarkan keputusan Rektor melalui pertimbangan Wakil Rektor II;
2. Pengesahan dapat dilakukan apabila pengurus Ormawa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menyerahkan susunan pengurus, program kerja, AD dan ART kepada Wakil Rektor II;

Pasal 9

1. Kepengurusan Ormawa yang telah dibentuk dan disahkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, dapat dicabut pengesahannya, apabila:
   a. Ormawa tidak melakukan kegiatan sesuai dengan AD dan ART: dan/atau;
   b. Ormawa diketahui dan terbukti telah melakukan kegiatan/tindak pelanggaran terhadap peraturan peraturan perundang-undang yang berlaku di Indonesia, statuta dan peraturan yang berlaku di UBSI;
2. Pencabutan pengesahan kepengurusan Ormawa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan oleh rektor dalam bentuk surat keputusan.

BAB V
MEKANISME PENDIRIAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Bagian Kesatu
Syarat Pembentukan MPM dan BEM Universitas

Pasal 10

1. Pembentukan MPM dan BEM Universitas hanya dimungkinkan sepanjang ruang lingkup kegiatannya mendukung pencapaian visi dan misi UBSI.
2. Pembentukan MPM dapat dilakukan melalui musyawarah mufakat mahasiswa atas arahan Wakil Rektor II.
3. Penyelenggara pembentukan BEM Universitas adalah MPM.
4. Menyampaikan AD dan ART, program kerja, dan susunan pengurus dihadapan Rektor, Wakil Rektor II atau pejabat yang ditunjuk untuk dipertimbangkan sebagai pengesahan berdirinya MPM dan BEM Universitas.

5. Menyerahkan AD dan ART, susunan pengurus, program kerja, visi dan misi MPM dan BEM Universitas yang telah disetujui kepada Wakil Rektor II;
6. Pendirian MPM dan BEM Universitas mendapat pengesahan dari Rektor.

Bagian Kedua
Syarat Pembentukan BEM Fakultas

Pasal 11

1. Pembentukan BEM Fakultas hanya dimungkinkan sepanjang ruang lingkup kegiatannya mendukung pencapaian visi dan misi UBSI.
2. Syarat Pembentukan BEM Fakultas sebagai berikut:
   a. Menyampaikan proposal pengajuan pembentukan BEM Fakultas kepada Wakil Rektor II;
   b. Memperoleh rekomendasi dari BEM Universitas;
   c. Mengadakan musyawarah anggota;
   d. Menyampaikan AD dan ART, susunan pengurus, program kerja, visi dan misi BEM Fakultas dihadapan Wakil Rektor II untuk dipertimbangkan sebagai pengesahan terbentuknya BEM Fakultas;
   e. Menyerahkan AD dan ART, susunan pengurus, program kerja, visi dan misi BEM Fakultas yang telah disetujui kepada Wakil Rektor II;
   f. Mendapatkan pengesahan dari Rektor;
3. Organisasi yang telah memenuhi dan melengkapi persyaratan, serta telah dinyatakan sah, mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

Bagian Ketiga
Syarat Pembentukan BEM Kampus PSDKU

Pasal 12

1. Pembentukan BEM kampus PSDKU hanya dimungkinkan sepanjang ruang lingkup kegiatannya mendukung pencapaian visi dan misi UBSI.
2. Syarat Pembentukan BEM kampus PSDKU sebagai berikut:
   a. Menyampaikan proposal pengajuan pembentukan BEM kepada Wakil Rektor II;
   b. Mengadakan musyawarah anggota;
   c. Calon pengurus dan anggota berasal dari mahasiswa aktif di kampus PSDKU tersebut;
   d. Menyampaikan AD dan ART, susunan pengurus, program kerja, visi dan misi BEM dihadapan Wakil Rektor II untuk dipertimbangkan sebagai pengesahan terbentuknya BEM kampus PSDKU;
   e. Menyerahkan AD dan ART, susunan pengurus, program kerja, visi dan misi BEM yang telah disetujui kepada Wakil Rektor II;
   f. Mendapatkan pengesahan dari Rektor;
3. Organisasi yang telah memenuhi dan melengkapi persyaratan, serta telah dinyatakan sah, mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

Bagian Kempat
Syarat Pembentukan UKM

Pasal 13

1. Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) hanya dimungkinkan sepanjang ruang lingkup kegiatannya mendukung pencapaian visi dan misi UBSI.
2. Syarat Pembentukan UKM adalah:
   a. Ruang lingkup kegiatan tidak sama atau tidak sejenis dengan kegiatan Ormawa yang telah ada;
   b. Menyampaikan proposal pengajuan pendirian UKM kepada Wakil Rektor II;
   c. Calon anggota merupakan mahasiswa aktif UBSI dan minimal mewakili dua fakultas dengan jumlah anggota minimal 20 mahasiswa;
   d. Telah melakukan kegiatan dan/atau menghasilkan prestasi sekurang-kurangnya dalam waktu dua tahun, dengan menunjukkan bukti-bukti pendukung;
   e. Mempunyai peraturan dan tata tertib organisasi dalam bentuk AD dan ART;
   f. Dilengkapi dengan susunan pengurus dan struktur organisasi;
   g. Mempunyai rancangan program kerja;
   h. Melaksanakan musyawarah anggota;
   i. Menyampaikan AD dan ART, susunan pengurus, program kerja, visi dan misi UKM dihadapan Wakil Rektor II untuk dipertimbangkan sebagai pengesahan terbentuknya UKM;
   j. Menyerahkan AD dan ART, Susunan pengurus, program kerja, visi dan misi UKM yang telah disetujui kepada Wakil Rektor II;
   k. Mendapatkan pengesahan dari Rektor;
3. Organisasi yang telah memenuhi dan melengkapi persyaratan, serta telah dinyatakan sah, mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

Bagian Kelima
Syarat Pembentukan UKM Kampus PSDKU

Pasal 14

1. Pembentukan UKM kampus PSDKU hanya dimungkinkan sepanjang ruang lingkup kegiatannya mendukung pencapaian visi dan misi UBSI.
2. Syarat Pembentukan UKM kampus PSDKU adalah:
   a. Ruang lingkup kegiatan tidak sama atau tidak sejenis dengan kegiatan Ormawa yang telah ada;
   b. Menyampaikan proposal pengajuan pendirian UKM kepada Wakil Rektor II;
   c. Calon anggota merupakan mahasiswa aktif UBSI;
   d. Telah melakukan kegiatan dan/atau menghasilkan prestasi sekurang-kurangnya dalam waktu dua tahun, dengan menunjukkan bukti-bukti pendukung;
   e. Mempunyai peraturan dan tata tertib organisasi dalam bentuk AD dan ART;
   f. Dilengkapi dengan susunan pengurus dan struktur organisasi;
   g. Mempunyai rancangan program kerja;
   h. Melaksanakan musyawarah anggota;
   i. Menyampaikan AD dan ART, susunan pengurus, program kerja, visi dan misi UKM dihadapan Wakil Rektor II untuk dipertimbangkan sebagai pengesahan terbentuknya UKM;
   j. Menyerahkan AD dan ART, Susunan pengurus, program kerja, visi dan misi UKM yang telah disetujui kepada Wakil Rektor II;
   k. Mendapatkan pengesahan dari Rektor;

3. Organisasi yang telah memenuhi dan melengkapi persyaratan, serta telah dinyatakan sah, mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

Bagian Keenam
Syarat Pembentukan HIMA

Pasal 15

1. Pembentukan HIMA hanya dimungkinkan sepanjang ruang lingkup kegiatannya mendukung pencapaian visi dan misi program studi di masing-masing fakultas.
2. Syarat Pembentukan HIMA sebagai berikut :
   a. Ruang lingkup kegiatan tidak sama atau tidak sejenis dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan yang telah ada di program studi;
   b. Mempunyai peraturan dan tata tertib organisasi dalam bentuk AD dan ART;
   c. Dilengkapi dengan susunan pengurus dan struktur organisasi;
   d. Mempunyai rencana program kerja;
   e. Melaksanakan musyawarah anggota;
   f. Menyampaikan AD dan ART, susunan pengurus, program kerja, visi dan misi HIMA dihadapan Wakil Rektor II dan/atau Ketua Program Studi;
   g. Menyerahkan AD dan ART, Susunan pengurus, program kerja, visi dan misi HIMA kepada Wakil Rektor II;
   h. Mendapatkan pengesahan dari Rektor;
3. Organisasi yang telah memenuhi dan melengkapi persyaratan, serta telah dinyatakan sah, mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

Bagian Ketujuh
Syarat Pembentukan HIMA Kampus PSDKU

Pasal 16

1. Pembentukan HIMA kampus PSDKU hanya dimungkinkan sepanjang ruang lingkup kegiatannya mendukung pencapaian visi dan misi program studi di masing-masing fakultas.
2. Syarat Pembentukan HIMA kampus PSDKU sebagai berikut :
   a. Ruang lingkup kegiatan tidak sama atau tidak sejenis dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan yang telah ada di program studi;
   b. Mempunyai peraturan dan tata tertib organisasi dalam bentuk AD dan ART;
   c. Dilengkapi dengan susunan pengurus dan struktur organisasi;
   d. Mempunyai rencana program kerja;
   e. Melaksanakan musyawarah anggota;
   f. Menyampaikan AD dan ART, susunan pengurus, program kerja, visi dan misi HIMA dihadapan Wakil Rektor II dan/atau Ketua Program Studi;
   g. Menyerahkan AD dan ART, Susunan pengurus, program kerja, visi dan misi HIMA kepada Wakil Rektor II;
   h. Mendapatkan pengesahan dari Rektor;
3. Organisasi yang telah memenuhi dan melengkapi persyaratan, serta telah dinyatakan sah, mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

Bagian Kedelapan
Persyaratan Kegiatan

Pasal 17

1. Kegiatan Ormawa dapat diizinkan apabila sesuai dengan syarat berikut:
   a. Tidak mengganggu kegiatan resmi UBSI;
   b. Tidak merusak citra UBSI;
   c. Memberikan manfaat nyata pada pendidikan dan pengembangan mahasiswa sesuai dengan visi dan misi UBSI.
2. Kegiatan Ormawa yang melibatkan (kerjasama) pihak eksternal harus mendapat izin tertulis dari Wakil Rektor II.
3. Kegiatan Ormawa di luar kampus harus memperhatikan norma, aturan, dan adat yang berlaku di lingkungan setempat.
4. Kegiatan di luar kampus yang mengatasnamakan UBSI harus mendapat izin dari Wakil Rektor II.
5. Setiap kegiatan yang dilakukan Ormawa harus tertuang dalam sebuah proposal yang diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum kegiatan dilaksanakan meskipun tidak ada pengajuan dana kemahasiswaan atau dana pembinaan dalam kegiatan tersebut, kecuali kegiatan insidental seperti penggalangan dana bencana alam.
6. Proposal kegiatan harus dibuat secara sistematis, objektif, dan tanpa unsur rekayasa.
7. Laporan pertanggungjawaban kegiatan selambat-lambatnya disampaikan kepada Wakil Rektor II satu bulan setelah pelaksanaan kegiatan berlangsung.
8. Persetujuan proposal kegiatan Ormawa mutlak menjadi kebijakan UBSI melalui Wakil Rektor II.

Bagian Kesembilan
Penghargaan

Pasal 18

1. Ormawa yang memiliki prestasi dapat diberi penghargaan sesuai dengan kebijakan Rektor.
2. Penghargaan juga diberikan bagi Pengurus Ormawa yang telah habis masa bakti berupa sertifikat.

BAB VI
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 19

Kedudukan Ormawa berada di lingkungan UBSI.

Pasal 20

Tugas pokok MPM adalah:

1. Menyusun Garis-garis Besar Haluan Organisasi (GBHO) yang akan ditetapkan pada musyawarah besar mahasiswa dengan tetap mematuhi perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, Statuta dan peraturan yang berlaku di UBSI;
2. Mengadakan Pemilihan Umum Ketua dan Wakil Ketua BEM;
3. Mengawasi kinerja BEM Universitas, BEM Fakultas, UKM dan HIMA;
4. Membuat program kerja MPM;
5. Membuat kegiatan peningkatan mutu ormawa; dan
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor II pada akhir masa jabatan

Pasal 21

Tugas Pokok BEM Universitas adalah:

1. Melaksanakan ketetapan GBHO yang telah dirumuskan oleh MPM pada musyawarah besar mahasiswa;
2. Menyusun dan melaksanakan program kerja organisasi yang meliputi peningkatan mutu sumber daya pengurus, anggota BEM UBSI secara khusus, dan mahasiswa UBSI secara umum;
3. Membuat kerja sama dengan berbagai pihak demi kemajuan organisasi dan mahasiswa UBSI serta lembaga dengan sepengetahuan dan persetujuan Wakil Rektor II;
4. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor II pada akhir masa jabatan.

Pasal 22

Tugas Pokok BEM Fakultas adalah:

1. Melaksanakan ketetapan GBHO yang telah dirumuskan oleh MPM pada musyawarah besar mahasiswa;
2. Menyusun dan melaksanakan program kerja organisasi yang meliputi peningkatan mutu sumber daya pengurus, anggota BEM Fakultas secara khusus, dan mahasiswa Fakultas secara umum;
3. Membuat kerja sama dengan berbagai pihak demi kemajuan organisasi dan mahasiswa di tingkat fakultas terkait serta lembaga dengan sepengetahuan dan persetujuan Wakil Rektor II;
4. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor II pada akhir masa jabatan.

Pasal 23

Tugas Pokok BEM kampus PSDKU adalah:

1. Melaksanakan ketetapan GBHO yang telah dirumuskan oleh MPM pada musyawarah besar mahasiswa
2. Menyusun dan melaksanakan program kerja organisasi yang meliputi peningkatan mutu sumber daya pengurus, anggota BEM kampus PSDKU secara khusus, dan mahasiswa secara umum;
3. Membuat kerja sama dengan berbagai pihak demi kemajuan organisasi dan mahasiswa di tingkat kampus PSDKU terkait serta lembaga dengan sepengetahuan dan persetujuan Wakil Rektor II;
4. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor II pada akhir masa jabatan.

Pasal 24

Tugas Pokok UKM tingkat Universitas dan UKM Kampus PSDKU adalah:

1. Melaksanakan ketetapan GBHO yang telah dirumuskan oleh MPM pada musyawarah besar mahasiswa
2. Menyusun dan melaksanakan program kerja terkait minat dan bakat;
3. Mengikuti berbagai kegiatan dan perlombaan terkait dengan minat dan bakat;
4. Membuat kerja sama dengan berbagai pihak demi kemajuan organisasi dan mahasiswa UBSI serta lembaga dengan sepengetahuan dan persetujuan Wakil Rektor II; dan
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor II pada akhir masa jabatan.

Pasal 25

Tugas Pokok HIMA tingkat program studi dan HIMA kampus PSDKU adalah:

1. Melaksanakan ketetapan GBHO yang telah dirumuskan oleh MPM pada musyawarah besar mahasiswa
2. Menyusun dan melaksanakan program kerja yang meliputi peningkatan mutu sumber daya mahasiswa sesuai dengan program studi masing-masing HIMA;
3. Membuat kerja sama dengan berbagai pihak demi kemajuan organisasi dan mahasiswa program studi terkait serta lembaga dengan sepengetahuan dan persetujuan Wakil Rektor II; dan
4. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor II pada akhir masa jabatan

Pasal 26

Fungsi MPM adalah:

1. Perancang dan penyusun nilai-nilai norrmatif ditingkat universitas;
2. Pemersatu mahasiswa;
3. Pengawas pelaksanaan kegiatan Ormawa;
4. Wahana pengembangan kepribadian, kepemimpinan, wawasan keagamaan dan kebangsaan bagi mahasiswa ditingkat universitas.

Pasal 27

Fungsi BEM Universitas adalah:

1. Penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa pada bidang organisasi ditingkat universitas;
2. Pemersatu mahasiswa;
3. Wahana pengembangan kepribadian, kepemimpinan, wawasan keagamaan dan kebangsaan bagi mahasiswa ditingkat universitas.

Pasal 28

Fungsi BEM Fakultas adalah:

1. Penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa pada bidang organisasi ditingkat fakultas;
2. Pemersatu mahasiswa di tingkat fakultas;
3. Wahana pengembangan kepribadian, kepemimpinan, wawasan keagamaan dan kebangsaan bagi mahasiswa di tingkat fakultas.

Pasal 29

Fungsi BEM kampus PSDKU adalah:

1. Penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa pada bidang organisasi ditingkat kampus PSDKU;
2. Pemersatu mahasiswa;
3. Wahana pengembangan kepribadian, kepemimpinan, wawasan keagamaan dan kebangsaan bagi mahasiswa ditingkat kampus PSDKU.

Pasal 30

Fungsi UKM tingkat universitas dan UKM kampus PSDKU adalah:

1. Penampung dan pemersatu mahasiswa pada bidang minat dan bakat;
2. Wahana pengembangan minat dan bakat mahasiswa;

Pasal 31

Fungsi HIMA tingkat program studi dan HIMA kampus PSDKU adalah:

1. Penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa pada bidang organisasi di tingkat program studi;
2. Pemersatu mahasiswa di tingkat program studi;
3. Wahana pengembangan kepribadian, ilmu dan pengetahuan bagi mahasiswa di tingkat program studi.

BAB VII
POLA HUBUNGAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Pasal 32

1. Rektor dan Wakil Rektor II kepada Ormawa mempunyai pola hubungan yang bersifat instruktif dan/atau konsultatif.
2. Pola hubungan yang bersifat instruktif sebagaimana tercantum pada ayat 1 meliputi:
   a. Pengesahan, pembekuan dan pembubaran Ormawa;
   b. Pengangkatan dan pemberhentian pengurus Ormawa;
   c. Kebijakan anggaran kemahasiswaan;
   d. Penilaian kinerja terhadap seluruh Ormawa;
3. Pola hubungan yang bersifat konsultatif sebagaimana tercantum dalam ayat 1 adalah terkait dengan pembinaan dan pendampingan kegiatan.
4. Antar Ormawa ditingkat universitas, fakultas, program studi mempunyai hubungan koordinatif.
5. Ormawa di tingkat universitas, fakultas dan program studi melaporkan hasil kegiatannya kepada Rektor melalui Wakil Rektor II dalam bentuk Laporan Pertangungjawaban (LPJ).
6. Kegiatan Ormawa di tingkat universitas, fakultas dan program studi wajib mendapat persetujuan dari Wakil Rektor II dalam bentuk Proposal dan/atau Surat Izin Kegiatan.

BAB VIII
HAK, KEWAJIBAN DAN PENCABUTAN HAK ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Bagian Kesatu
Hak dan Kewajiban Organisasi Kemahasiswaan

Pasal 33

Setiap Ormawa mempunyai hak:

1. Memperoleh pelayanan kemahasiswaan;
2. Mengajukan permohonan penggunaan fasilitas kampus;
3. Memperoleh pendanaan untuk pengembangan Ormawa secara proporsional;
4. Memperoleh perlindungan jika mendapat ancaman atau gangguan dari pihak manapun;
5. Diberikan ruangan sekretariat yang dapat dipergunakan untuk menunjang kegiatan Ormawa disesuaikan dengan kondisi kampus;

Pasal 34

Setiap Ormawa di UBSI mempunyai kewajiban:

1. Mentaati ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan peraturan yang berlaku di UBSI;
2. Melaksanakan kegiatan secara bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab serta bermanfaat bagi mahasiswa, baik perorangan maupun kelompok/organisasi, serta bermanfaat bagi kegiatan pendidikan di UBSI;
3. Mendukung suasana dan proses pembelajaran yang menunjang keberhasilan proses belajar dan mengajar di UBSI;
4. Menjaga dan menegakkan nama baik dan wibawa serta kehormatan UBSI;
5. Menjaga dan merawat segala bentuk fasilitas kampus yang digunakan;
6. Memberikan laporan kegiatan secara tertulis kepada Wakil Rektor II selambat-lambatnya satu bulan setelah penyelenggaraan kegiatan;
7. Turut serta mengembangkan UBSI melalui prestasi ditingkat nasional maupun internasional;
8. Berpartisipasi dalam setiap kegiatan UBSI yang melibatkan Ormawa.

BAB IX
PELANGGARAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pelanggaran

Pasal 35

1. Pelanggaran ringan:
   a. Menempelkan, memasang, atau menyebarkan pamflet, brosur, spanduk, atau sejenisnya tanpa persetujuan dari pimpinan/pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan UBSI;
   b. Tidak menjaga kebersihan dan kerapihan ruangan yang dipinjam;
   c. Tidak menjaga sarana dan prasarana sekretariat dengan baik;
   d. Menyimpan barang-barang yang tidak berhubungan dengan organisasi di sekretariat;
2. Pelanggaran sedang:
   a. Menggunakan barang-barang atau fasilitas milik UBSI tanpa seizin dan sepengetahuan dari pimpinan/pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan UBSI;
   b. Menggunakan sekretariat selain untuk kepentingan organisasi;
   c. Tidak melakukan regenerasi kepengurusan secara periodik;
   d. Mengabaikan masa aktif menjabat selama maksimal satu tahun kepengurusan;
   e. Melakukan aktivitas di lingkungan kampus di luar jam operasional UBSI tanpa mendapat persetujuan dari Wakil Rektor II;
   f. Menginap di kampus/sekretariat tanpa mendapat persetujuan dari Wakil Rektor II;
   g. Melakukan aktivitas pada hari libur nasional, cuti bersama, dan libur panjang baik di sekretariat maupun area kampus tanpa mendapat persetujuan dari Wakil Rektor II;
   h. Menolak turut serta pada kegiatan yang diselenggarakan UBSI yang melibatkan Ormawa;

3. Pelanggaran berat:
   a. Melakukan kegiatan yang menyebabkan terganggunya keamanan dan ketertiban pelaksanaan proses belajar dan mengajar serta hal-hal lain yang merugikan UBSI;
   b. Menolak atau tidak bersedia memberikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) kegiatan dan atau pemakaian dana kegiatan;
   c. Melakukan penyalahgunaan dana Ormawa;
   d. Mencuri, merusak dan/atau menghilangkan barang atau peralatan milik UBSI;
   e. Memaksa, mengancam, atau melakukan teror kepada pimpinan, dosen, karyawan, atau mahasiswa UBSI;
   f. Mengikuti segala bentuk organisasi ekstra kampus dengan membawa simbol-simbol UBSI tanpa persetujuan Wakil Rektor II.
   g. Membuka sekretariat atau perwakilan organisasi ekstra kampus, partai politik di lingkungan kampus UBSI;
   h. Melakukan aktivitas politik praktis di lingkungan UBSI.
   i. Melanggar ketentuan, hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, statuta dan peraturan yang berlaku di UBSI;
   j. Tidak menjalankan program kerja selama satu tahun kepengurusan berjalan;

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 36

1. Sanksi untuk pelanggaran pada ketentuan pasal 35 Ayat (1) adalah surat teguran (ST) untuk masa berlaku 1 bulan.
2. Sanksi untuk pelanggaran pada ketentuan pasal 35 Ayat (2) adalah surat peringatan 1 (SP1), surat peringatan 2 (SP2) sampai dengan pembekuan Ormawa untuk masa berlaku eman bulan sejak surat keputusan pembekuan Ormawa diterbitkan.
3. Sanksi untuk pelanggaran pada ketentuan pasal 35 Ayat (3) adalah pembekuan sampai dengan dibubarkan.
4. Apabila Ormawa mengulangi pelanggaran yang sama pada Pasal 35 Ayat (1), maka dikenakan sanksi sesuai dengan Ayat (2);
5. Apabila Ormawa mengulangi pelanggaran yang sama pada Pasal 35 Ayat (2), maka dikenakan sanksi sesuai dengan Ayat (3)

BAB X
KEGIATAN DAN PEMBIAYAAN

Bagian Satu
Kegiatan

Pasal 37

1. Kegiatan Ormawa adalah wahana pembelajaran pembentukan karakter, kreativitas, inovasi, kepemimpinan, manajerial, dan kerjasama sebagai upaya membangun pribadi yang unggul dan berahlak mulia.
2. Segala kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan Ormawa harus mendukung pencapaian visi dan misi UBSI.
3. Semua kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Ormawa harus dengan persetujuan dan dipertanggungjawabkan kepada Wakil Rektor II.

Bagian Kedua
Pembiayaan

Pasal 38

1. UBSI menyediakan dana untuk kegiatan Ormawa.
2. Besarnya dana yang dialokasikan kepada masing-masing Ormawa disesuaikan dengan hasil presentasi program kerja setahun yang disepakati dan disetujui oleh Wakil Rektor II.
3. Penyampaian program kerja dan alokasi anggaran setahun dilaksanakan maksimal satu bulan setelah pengesahan pengurus Ormawa dihadapan Wakil Rektor II dan/atau pejabat yang ditunjuk.
4. Pembiayaan kegiatan Ormawa bersumber dari dana kemahasiswaan dan dana lainnya yang didapat secara mandiri.
5. Dana kemahasiswaan (DK) dikelola oleh rektor melalui Wakil Rektor II.
6. Masa penetapan dana kemahasiswaan dimulai setiap bulan Januari pada setiap tahunnya.
7. Penggunaan dana dalam kegiatan kemahasiswaan harus dapat dipertanggungjawabkan akuntabilitasnya.
8. Setiap Ormawa yang melakukan kegiatan dengan menggunakan atau tanpa menggunakan dana kemahasiswaan wajib membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan (LPJ) secara tertulis dalam bentuk cetak *(hard copy)* dan *softcopy* yang diserahkan kepada Wakil Rektor II maksimal satu bulan setelah kegiatan berlangsung.
9. Laporan kegiatan yang disertai dengan rincian pengeluaran dana berikut buktinya harus mendapat pengesahan dari Wakil Rektor II.

BAB XI
PROSEDUR ADMINISTRASI KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA

Bagian Kesatu
Peminjaman Ruangan dan Area Kampus

Pasal 39

1. Mengajukan permohonan secara tertulis pada Wakil Rektor II.
2. Peminjaman ruangan tidak berbenturan dengan kegiatan akademik dan/atau lembaga.
3. Surat permohonan dibuat rangkap tiga untuk arsip kampus tempat pelaksanaan, arsip Ormawa yang bersangkutan, dan arsip Wakil Rektor II.
4. Surat permohonan yang disampaikan wajib meminta persetujuan oleh Wakil Rektor II.

5. Surat permohonan diajukan paling lambat tujuh hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
6. Peminjaman ruangan dan area kampus pada hari kerja (Senin sampai Jumat) hanya berlangsung sesuai ketentuan jam operasional Kampus pukul 07.30 hingga maksimal pukul 21.15 WIB.
7. Peminjaman ruangan dan area kampus pada hari Sabtu dan Minggu hanya diizinkan atas persetujuan dari Wakil Rektor II.
8. Batas waktu peminjaman ruangan dan area kampus pada hari Sabtu dan Minggu dimulai pukul 07.30 hingga maksimal 17.00 WIB.
9. Peminjaman ruangan mencakup ruang aula dan kelas.
10. Area kampus mencakup lobby, lahan parkir dan lapangan.
11. Peminjaman ruangan dan/atau area kampus tidak diperkenankan pada libur panjang (Libur nasional, cuti bersama, libur Hari Raya Idul Fitri/Idul Adha, cuti bersama libur akhir tahun, dan cuti bersama sesuai ketentuan UBSI);
12. Waktu pemakaian ruangan dan lokasi dicantumkan dengan jelas pada surat pengajuan peminjaman.
13. Penanggung jawab peminjaman ruangan harus menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke bagian Admnistrasi setempat sebagai jaminan peminjaman fasilitas kampus.
14. Selama masa peminjaman diwajibkan menjaga kebersihan, kerapihan ruangan dan keamanan barang inventaris UBSI.
15. Wakil Rektor II berhak menolak pengajuan peminjaman ruangan yang tidak memenuhi syarat.

Bagian Kedua
Pemakaian Sekretariat

Pasal 40

1. Penggunaan sekretariat pada hari kerja hanya berlangsung sesuai ketentuan jam operasional kampus yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 07.30 hingga maksimal pukul 21.15 WIB.
2. Pemakaian sekretariat di hari dan libur panjang (Libur nasional, cuti bersama, libur Hari Raya Idul Fitri/Idul Adha, cuti bersama libur akhir tahun, dan cuti bersama sesuai ketentuan UBSI) tidak diperkenankan.
3. Penggunaan sekretariat hanya untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan ormawa.
4. Pengurus/anggota Ormawa tidak diperkenankan untuk menginap kecuali mendapat persetujuan dari Wakil Rektor II.
5. Penggunaan sekretariat di hari Sabtu dan hari Minggu hanya diizinkan jika surat izin penggunaan sekretariat telah disetujui oleh Wakil Rektor II.
6. Batas waktu penggunaan sekretariat pada hari Sabtu dan hari Minggu dimulai pukul 07.30 hingga maksimal pukul 17.00 waktu setempat.
7. Kunci ruang sekretariat diberikan kepada ketua Ormawa dan dilarang menggandakan atau mengganti kunci sekretariat tanpa persetujuan Wakil Rektor II.
8. Selama menggunakan sekretariat seluruh pengurus/anggota Ormawa tetap wajib menjaga sopan santun, etika, moral serta adab berpakaian.
9. Setiap Ormawa wajib menjaga kebersihan dan keasrian sekretariat serta tidak diperkenankan menambah/merubah bentuk sekretariat.

Bagian Ketiga
Mahasiswa Menginap

Pasal 41

1. Mengajukan permohonan secara tertulis pada Wakil Rektor II.
2. Surat permohonan diajukan paling lambat tujuh hari kerja sebelum kegiatan menginap.
3. Surat permohonan dibuat rangkap empat untuk bagian administrasi kampus, satpam *(security)*, arsip Ormawa yang bersangkutan, dan arsip Wakil Rektor II.
4. Surat permohonan disetujui oleh Wakil Rektor II dan sepengetahuan Kepala Kampus.
5. Izin menginap hanya akan diberikan untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Ormawa atas persetujuan Wakil Rektor II.
6. Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa atau kartu identitas resmi (SIM atau KTP) penanggung jawab menginap dan menyerahkan daftar mahasiswa yang menginap bersamaan dengan surat permohonan menginap.
7. Wakil Rektor II berhak menolak pengajuan menginap yang bersifat mendadak dan/atau di luar kepentingan organisasi.
8. Selama menginap seluruh pengurus/anggota Ormawa tetap wajib menjaga sopan santun, etika, moral serta adab.

Bagian Keempat
Peminjaman Peralatan

Pasal 42

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dan telah disetujui oleh Wakil Rektor II.
2. Jenis peralatan yang dapat dipinjam disesuaikan dengan ketersediaan peralatan.
3. Surat permohonan dibuat rangkap dua dan diserahkan kepada Wakil Rektor II dan arsip Ormawa.
4. Surat permohonan diajukan paling lambat tujuh hari kerja sebelum pemakaian peralatan.
5. Wakil Rektor II berhak menolak pengajuan peminjaman peralatan yang bersifat mendadak, terkecuali untuk keperluan yang dianggap mendesak atau penting.
6. Khusus untuk peminjaman *multimedia projector* atau barang elektronik, diwajibkan menyertai dan mengisi surat pernyataan di atas materai dan surat pernyataan dibuat rangkap dua.
7. Penyerahan peralatan disertai tanda tangan peminjam dan surat tanda terima barang.
8. Batas waktu pengembalian peralatan yang dipinjam selambat-lambatnya dua hari kerja setelah kegiatan selesai.
9. Apabila peralatan yang dipinjam mengalami kerusakan akibat kelalaian, peminjam diwajibkan mengganti dengan spesifikasi peralatan sejenis.

Bagian Kelima
Pengajuan Proposal Kegiatan

Pasal 43

1. Proposal kegiatan diajukan kepada Wakil Rektor II paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.
2. Proposal kegiatan dibuat secara rapih dan menarik, berisi antara lain : Kata Pengantar, Pendahuluan, Dasar Pemikiran, Tujuan Kegiatan, Nama Kegiatan, Tema Kegiatan, Bentuk

Kegiatan, Narasumber, Sasaran dan Target, Waktu dan Tempat, Susunan Acara, Susunan Panitia, Anggaran Biaya, Penutup, Lembar Pengesahan.

3. Proposal dikirim dalam bentuk cetak *(hardcopy)* dan *softcopy* dengan ukuran kertas A4.
4. Proposal dalam bentuk *softcopy* dengan format file Microsoft Word dikirim melalui surat elektronik ke alamat warek2@bsi.ac.id, staf.warek2@bsi.ac.id, dan cc ke e-mail pembina Ormawa.
5. Proposal yang dikirim melalui surat elektronik wajib melampirkan hasil pemindaian lembar pengesahan yang sudah ditanda tangani asli dan stempel basah organisasi.
6. Wakil Rektor II berhak menolak pengajuan proposal yang tidak memenuhi ketentuan.
7. Dana kegiatan akan dikeluarkan setelah proposal disetujui oleh Wakil Rektor II.
8. Pengambilan dana kegiatan dilakukan oleh Ketua/Bendahara Ormawa atau Ketua/Bendahara panitia pelaksana kegiatan dengan sepengetahuan ketua Ormawa.
9. Dana kegiatan yang disetujui dapat diambil melalui pembina atau pejabat yang ditunjuk oleh Wakil Rektor II.
10. Pengambilan dana kegiatan disertai bukti tanda terima.

Bagian Keenam
Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan

Pasal 44

1. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan diserahkan paling lambat satu bulan setelah kegiatan berlangsung.
2. LPJ kegiatan dibuat dengan rapih dan rinci, berisi antara lain : Pendahuluan (Latar belakang, nama kegiatan, maksud dan tujuan), Rencana Pelaksanaan Kegiatan (waktu, jadwal, tempat kegiatan, peserta, materi, narasumber, fasilitas, pengeluaran dana, rencana pemasukan, susunan panitia), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, jadwal, tempat kegiatan, peserta, materi, narasumber, fasilitas, realisasi pemasukan dana, realisasi pengeluaran), Evaluasi dan Hasil Kegiatan, Penutup, Lembar Pengesahan, Lampiran (daftar hadir, bukti dokumentasi foto, bukti pengeluaran, dan surat-surat).
3. LPJ harus dibuat sesuai dengan kegiatan yang diadakan.
4. LPJ wajib ditandatangani asli oleh panitia, diketahui oleh ketua Ormawa dan membubuhkan stempel basah Ormawa.
5. LPJ yang diserahkan berupa:
   a. Bentuk cetak *(print out)* diserahkan kepada Wakil Rektor II atau pejabat yang ditunjuk;
   b. Bentuk *softcopy* dalam format file Microsoft Word dengan ukuran kertas A4, diserahkan melalui surat elektronik ke alamat warek2@bsi.ac.id, staf.warek2@bsi.ac.id, dan cc ke pembina Ormawa masing-masing.
   c. Untuk *softcopy* lembar pengesahan adalah hasil pemindaian lembar pengesahan yang sudah ditanda tangani asli panita dan ketua Ormawa dengan dibubuhi stempel basah Ormawa.
6. Wakil Rektor II berhak menolak LPJ yang tidak memenuhi ketentuan.

Bagian Ketujuh
Sumbangan Belasungkawa

Pasal 45

1. Pemberitahuan dan penggalangan sumbangan belasungkawa dapat mengajukan izin memasuki kelas kepada Wakil Rektor II.
2. Penggalangan sumbangan belasungkawa yang dimaksud pada ayat (1) hanya diperuntukkan bagi orang tua atau mahasiswa yang meninggal dunia.
3. Penggalangan dana belasungkawa dikoordinir oleh BEM Fakultas untuk tingkat fakultas atau BEM PSDKU untuk kampus PSDKU.
4. BEM Fakultas atau BEM PSDKU mengajukan surat izin memasuki kelas kepada Wakil Rektor II atau pejabat yang ditunjuk sebanyak dua rangkap.
5. Petugas yang meminta sumbangan belasungkawa ke kelas maksimal tiga orang.
6. Wajib berpakaian rapi, menggunakan Jaket Almamater dan menggunakan sepatu tertutup.
7. Wajib menunjukan surat ijin yang sudah disetujui Wakil Rektor II kepada dosen pengajar di ruang kelas atau laboratorium.
8. Sumbangan belasungkawa yang terkumpul beserta penyalurannya wajib dibuatkan laporan beserta foto dokumentasi penyerahan dan dikirim melalui surat elektronik ke alamat warek2@bsi.ac.id, staf.warek2@bsi.ac.id, dan cc ke pembina Ormawa masing-masing.

Bagian Kedelapan
Memasang Spanduk dan Pengumuman di Lingkungan Kampus

Pasal 46

1. Mengajukan surat izin kepada Wakil Rektor II atau pejabat yang ditunjuk dengan memperlihatkan spanduk atau berkas pengumuman yang akan dipublikasi.
2. Pengumuman yang disetujui untuk dipublikasikan akan diparaf dan diberi tanggal masa berlakunya oleh Wakil Rektor II atau pejabat yang ditunjuk.
3. Memasang spanduk atau pengumuman pada tempat yang disediakan.
4. Spanduk atau pengumuman yang telah terpasang dapat dilepas setelah masa pelaksanaan berakhir.
5. Isi spanduk atau pengumuman tidak boleh bertentangan dengan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, statuta dan peraturan di UBSI.

Bagian Kesembilan
Pembuatan Surat Kelakuan Baik

Pasal 47

1. Surat kelakuan baik dibuat untuk keperluan yang berhubungan dengan pemilihan ketua dan wakil ketua ormawa atau pemilu ormawa.
2. Mengajukan permohonan pembuatan surat kelakuan baik secara tertulis kepada Wakil Rektor II minimal tujuh hari kerja sebelum digunakan.
3. Wakil Rektor II berhak menyetujui atau menolak permohonan jika ditemukan hal-hal yang tidak sesuai ketentuan dari pemohon.

BAB XII
PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 48

1. Pemberian penghargaan diberikan kepada pengurus Ormawa yang telah selesai menjalankan masa tugasnya.
2. Penghargaan yang dimaksud berupa sertifikat penghargaan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 November 2018
Rektor

Dr. Mochamad Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd

Tembusan:
1. Wakil Rektor I Bidang Akademik
2. Kepala Biro/Badan
3. Dekan
4. Ketua Program Studi