



INSTITUT
TEKNOLOGI DAN
BISNIS MARITIM
BALIK DIWA

TAHUN
2022

PEDOMAN KEMAHASISWAAN

*Membentuk Mahasiswa Unggul,
Berkarakter, Berinovasi dan
Berdaya Saing Global di Bidang
Maritim dan Bisnis*





INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA

Kampus ITBM Jl. Perintis Kemerdekaan VIII No. 8. Makassar, 90245
Sulawesi Selatan, Indonesia, Telp. +62 411590841 Mobile +62 811408822
Laman: www.itbm.ac.id E-mail: rektorat@itbm.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA Nomor: ITBM/R/K.02/371/10/2022

tentang

PEDOMAN KEMAHASISWAAN INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA

REKTOR

- Menimbang :
- a. bahwa mahasiswa merupakan bagian integral dari sivitas akademika yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya pembinaan, pelayanan, pengembangan minat dan bakat, organisasi kemahasiswaan, serta pelaksanaan hak dan kewajiban mahasiswa secara tertib, terarah, dan berkelanjutan, diperlukan Pedoman Kemahasiswaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Pedoman Kemahasiswaan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 81/E/O/2021 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Teknologi Kelautan di Kota Makassar menjadi Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa di Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Balik Diwa Makassar.
 - 5. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Balik Diwa Makassar Nomor 020/YP-BDM/A/IV/2021 tentang STATUTA Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa.
 - 6. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Balik Diwa Makassar Nomor 022/YP-BDM/A/IV/2021 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa Periode Tahun 2021-2026.
 - 7. Peraturan Rektor Nomor ITBM/R/K.01/02/04/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja dalam lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa.

Memperhatikan : Hasil Rapat Senat Akademik Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa tanggal 18 Oktober 2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Menetapkan Dokumen Pedoman Kemahasiswaan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa.

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 18 Oktober 2022

Rektor,



Prof. Dr. H. Muh Akmal Ibrahim, M.Si
NIK. 81E021.A-01

PEDOMAN KEMAHASISWAAN ITBM BALIK DIWA



**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM
BALIK DIWA
2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga **Pedoman Kemahasiswaan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim (ITBM) Balik Diwa Tahun 2022** dapat disusun dan diterbitkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan layanan, pembinaan, pengembangan, dan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan ITBM Balik Diwa.

Mahasiswa merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang memiliki peran strategis sebagai agen perubahan (*agent of change*), pengontrol sosial (*social control*), dan generasi penerus bangsa. Oleh karena itu, diperlukan suatu pedoman yang dapat menjadi rujukan bagi mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dosen, tenaga kependidikan, serta seluruh pemangku kepentingan dalam melaksanakan aktivitas kemahasiswaan secara terarah, sistematis, dan berkelanjutan.

Pedoman Kemahasiswaan ini memuat berbagai ketentuan yang berkaitan dengan hak dan kewajiban mahasiswa, layanan kemahasiswaan, organisasi kemahasiswaan, pengembangan minat dan bakat, pembinaan karakter dan kepemimpinan, program kesejahteraan mahasiswa, pemberian penghargaan, penegakan disiplin, serta tata tertib kehidupan kampus. Pedoman ini diharapkan mampu mendukung terciptanya lingkungan akademik yang kondusif, berintegritas, berkarakter, inovatif, dan berdaya saing sesuai dengan visi ITBM Balik Diwa sebagai perguruan tinggi yang unggul di bidang maritim dan bisnis.

Penyusunan pedoman ini tentunya tidak terlepas dari dukungan dan kontribusi berbagai pihak. Oleh karena itu, kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan dokumen ini.

Kami menyadari bahwa pedoman ini masih memerlukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan kebijakan pendidikan tinggi dan kebutuhan mahasiswa. Untuk itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan demi perbaikan dan pengembangan pedoman ini di masa yang akan datang.

Semoga Pedoman Kemahasiswaan ITBM Balik Diwa Tahun 2022 ini dapat menjadi panduan yang efektif dalam mewujudkan mahasiswa yang unggul, berkarakter, profesional, serta mampu berkontribusi dalam pembangunan bangsa, khususnya di sektor kemaritiman dan bisnis.

Makassar, 18 Oktober 2022

Rektor,

Prof. Dr. H. Muh Akmal Ibrahim, M,Si

DAFTAR ISI

BAB I	Pendahuluan
BAB II	Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Mahasiswa.....
BAB III	Standar Prosedur Kegiatan Mahasiswa
BAB IV	Tugas Pokok Fungsi Kepala Bagian Kemahasiswaan, Pembimbing Kemahasiswaan dan Bagian Administrasi Kemahasiswaan
BAB V	Fasilitas, Sarana Dan Prasarana
BAB VI	Pendanaan
BAB VII	Beasiswa
BAB VIII	Tata tertib umum dan kode etik
BAB IX	Layanan Mahasiswa Distabilitas
BAB X	Ketentuan Organisasi Kemahasiswaan ITBM Balik Diwa.....
BAB XI	Dasar, Tujuan, Dan Arah Ormawa ITBM BALIK DIWA
BAB XII	Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga (Ad/Art) Ormawa ITBM BALIK DIWA
BAB XIII	Bentuk Dan Nama Organisasi Kemahasiswaan
BAB XIV	Kedudukan, Fungsi Dan Tanggung Jawab
BAB XV	Kepengurusan, Keanggotaan, Dan Masa Bakti
BAB XVI	Musyawarah Mahasiswa (Mumas)
BAB XVII	Senat Mahasiswa ITBM Balik Diwa
BAB XXI	Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
BAB XXII	Pergantian Pengurus
BAB XXIII	Komisi Pemilihan Umum (KPU)
BAB XXIV	Lambang, Logo dan Bahasa
BAB XXV	Sanksi Pelanggaran
BAB XXVI	Ketentuan Peralihan
	Ketentuan Penutup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa yang terhimpun dalam organisasi kemahasiswaan dituntut untuk mempersiapkan dalam menghadapi era baru yang mengedepankan pentingnya manajemen organisasi dan komunikasi dalam dunia global. Organisasi kemahasiswaan memiliki peran penting dalam membentuk karakter, kepribadian, watak yang berwawasan luas sebagai tenaga professional dalam bidangnya. Keberhasilan sebuah organisasi, paling utama dikarenakan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Oleh sebab itu, dipandang perlu untuk menyamakan persepsi.

B. Pengertian

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa.
2. Kegiatan Kemahasiswaan
 - a) Kegiatan Kurikuler adalah Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik di dalam maupun di luar kampus
 - b) Kegiatan Ekstra Kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keahlian; minat, bakat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.
3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan merupakan wadah pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi sarana peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa
4. Pembimbing Kemahasiswaan

Pembimbing kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga kependidikan di Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa karena tugas dan jabatannya sebagai Pembimbing kegiatan kemahasiswaan,

berkoordinasi dengan Wakil Rektor Kemahasiswaan dan akan diteruskan kepada Rektor.

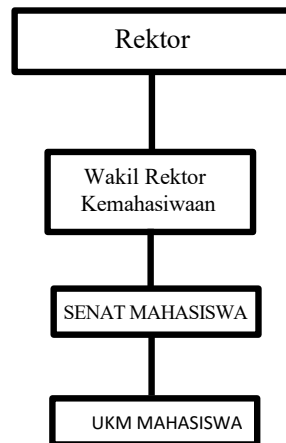
5. Fasilitas Mahasiswa

Merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan

C. Struktur Organisasi

Bagan Struktur Organisasi Mahasiswa sesuai dengan AD/ART organisasi mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa

Gambar 1
Struktur Organisasi Mahasiswa



BAB II**TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI MAHASISWA****A. Senat Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa (SEMA)**

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Menyetujui dan Menjalankan Undang Undang Organisasi Mahasiswa
3. Membuat dan Menetapkan Peraturan Ketua Senat Mahasiswa
4. Membuat dan Melaksanakan program kerja Senat Mahasiswa
5. Melakukan koordinasi atas program kerja masing – masing UKM.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan kepengurusan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

B. Unit Kegiatan mahasiswa (UKM)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh Senat Mahasiswa.
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan minat, bakat dan kegemaran
4. Melaksanakan kegiatan sesuai Program Kerja
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Senat Mahasiswa

BAB III

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

A. Kegiatan Organisasi Mahasiswa

1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan oleh Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikoordinasikan dengan unit yang terkait

2. Kegiatan Non-Program Kerja.

Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidentil sesuai kebutuhan Organisasi dan/atau berdasarkan undangan dari luar Organisasi Mahasiswa.

B. Proposal Kegiatan

1. Format Proposal

a) Halaman Sampul (lampiran 1)

b) Halaman isi

1) Menggunakan kop surat organisasi mahasiswa yang bersangkutan atau kepanitian dengan logo Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa disebelah kiri atas dan logo organisasi / kepanitian disebelah kanan sejajar.

2) Ukuran kertas A4 (21 x 29.7 cm)

3) Jenis huruf time new roman 12 pt

4) Jarak spasi 1.5 pt

5) Mencantumkan alamat organisasi mahasiswa yang bersangkutan, nomor telepon/kontak dan email organisasi

6) Mencantumkan stempel organisasi dan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa

c) Jilid Proposal

Proposal yang telah mendapat persetujuan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dijilid rangkap 3 (tiga) dengan sampul warna biru untuk senat mahasiswa dan UKM.

d) Sistematika Penyusunan Proposal

1) Latar belakang

Memuat segala hal yang melatarbelakangi 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) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja

4) Bentuk kegiatan (seminar, workshop, bedah buku, lokakarya, lomba, sosial dll)

5) Sasaran kegiatan

Mencakup perorangan / kelompok / institusi

6) Waktu dan tempat

Hari / tanggal :
Pukul :
Tempat :

7) Susunan kepanitiaan

Personalia kepanitiaan (lampiran 2)

8) Jadwal kegiatan

- Mencantumkan rencana kegiatan sejak pelaksanaan kegiatan sampai penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban
- Dalam susunan acara agar mencantumkan secara rinci, lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber

9) Anggaran Dana

Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan, kalau perlu dari satuan, hingga subtotal. Beberapa subtotal dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga terlihat perhitungan dana yang diperlukan.

10) Penutup

11) Lembar Pengesahan

C. Format Proposal Sponsor Kegiatan

Format proposal sponsor kegiatan sama dengan format proposal kegiatan ditambah surat pengantar dari Pimpinan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa yang ditujukan kepada sponsor kegiatan.

D. Prosedur Pengajuan Proposal

- 1) Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan adalah sebagai berikut:
 - a) Proposal kegiatan Senat Mahasiswa ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, disetujui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (Lampiran 1)
 - b) Proposal kegiatan UKM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Ketua UKM disetujui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (Lampiran 2)
- 2) Proposal kegiatan diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum hari pelaksanaan kegiatan dengan melengkapi izin kegiatan yang ditujukan kepada Wakil Rektor Kemahasiswaan

E. Sponsor Kegiatan

- 1) Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Saling Menguntungkan
 - Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik

- Bukan produk Minuman Keras
 - Jika Produk Rokok harus sesuai dengan AD/ART Organisasi Mahasiswa
 - Bukan Produk Yang Berkonotasi Seks
 - Bukan Produk Ilegal atau Barang Terlarang
 - Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian
- 2) Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- Mendapat izin dari Pimpinan ITBM BALIK DIWA
 - Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan
 - Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus

F. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- 1) SEMA maupun UKM telah melaksanakan kegiatan harus menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat 1 (satu) minggu terhitung mulai tanggal selesai kegiatan tersebut.
- 2) Kegiatan berikutnya baru bias diajukan setelah LPJ kegiatan sebelumnya dikumpulkan
- 3) Pertanggungjawaban keuangan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) Pembelian barang dengan harga $\geq$ Rp. 1.000.000,- ditambah Ppn, menggunakan materai 6.000 rupiah
 - b) Pembelian dengan Pembelian barang dengan harga $\geq$ Rp. 250.000,- dan $<$ 1.000.000,- menggunakan materai 3.000 rupiah
 - c) Kwitansi pembayaran harus berasal dari penjual di luar kampus dengan mencantumkan nama dan/atau stempel penjual
 - d) Rekapitulasi laporan pembelian barang kegiatan diserahkan ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa untuk dievaluasi dan disahkan.

G. Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal dengan memenuhi standar sebagai berikut:

- 1) Laporan Pelaksanaan kegiatan
- 2) Jumlah peserta yang hadir
- 3) Laporan Rincian pemakaian Keuangan
- 4) Evaluasi Indikator Keberhasilan

BAB IV**TUGAS POKOK FUNGSI KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAN, PEMBIMBING
KEMAHASISWAAN DAN BAGIAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN****A. Koordinator Unit Kemahasiswaan**

1. Berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan untuk mengkoordinir seluruh kegiatan bidang Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan kegiatan sosial
3. Bertanggung Jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

B. Pembina Unit Kegiatan Kemahasiswaan

1. Berkoodinasi dengan koordinator kemahasiswaan untuk membimbing kegiatan dan aktifitas ekstrakurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah sesuai dengan bidang masing-masing, yaitu:
 - a. Bidang Penalaran dan keilmuan
 - b. Bidang Olahraga
 - c. Bidang Kesenian
 - d. Bidang Kerohanian
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam penalaran dan keilmuan, olahraga, kesenian dan kerohanian.
3. Betanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Dayamelalui Kepala Bagian Kemahasiswaan

C. Bagian Administrasi Kemahasiswaan

Bagian administrasi kemahasiswaan berfungsi:

1. Melaksanakan dan menyiapkan administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk bidang Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, Kerohanian dan bidang Kesejahteraan
2. Melaksanakan proses pengurusan beasiswa (lampiran 6)
3. Melaksanakan pelayanan kebutuhan perlengkapan kegiatan mahasiswa (lampiran 7)
4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan

BAB V

FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

A. Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana diusulkan oleh Senat Mahasiswa /UKM dengan berkoordinasi pada Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan

B. Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Fasilitas, Sarana dan Prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Ruang Kuliah
2. Aula
3. Laboratorium Terpadu
4. Sarana Transportasi
5. Peralatan Elektronik, Furniture
6. Sarana Ibadah
7. Sarana Publikasi

BAB VI

PENDANAAN

Pendanaan Kegiatan Ormawa dibebankan kepada anggaran Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau dana usaha lain seizin Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

Dana Kegiatan Kemahasiswaan diperuntukkan dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan dan persiapan administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk bidang Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, Kerohanian, bidang Kesejahteraan, dan Kegiatan Kemahasiswaan tingkat Internasional, Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota, Wilayah, Kampus, dan tingkat internal masing masing Organisasi Kemahasiswaan di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa

Dana Kegiatan Kemahasiswaan bersumber dari :

- a. Registrasi Mahasiswa tiap semester sebesar Rp. 15.000,- per-mahasiswa.
- b. Dana sumbangan lembaga pada saat pelantikan akbar
- c. Kas Organisasi Mahasiswa masing masing
- d. Kas B.A.A.K
- e. Dana tak terduga lainnya.

BAB VII

BEASISWA

A. Jenis Beasiswa

1. Beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi secara akademik
2. Beasiswa bagi mahasiswa yang tidak mampu secara ekonomi

B. Sumber Beasiswa

1. Pemerintah
Bantuan Peningkatan Prestasi Akademik (BPPA), Beasiswa KIP Kuliah Merdeka dan Bantuan Uang Kuliah Tunggal (UKT)
2. Pemerintah Daerah
Beasiswa Bantuan Biaya Pendidikan untuk mahasiswa dari berbagai daerah.

C. Alur Penerima Beasiswa

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memperoleh beasiswa dari pemerintah/pemerintah daerah.
2. Informasi beasiswa disampaikan kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan untuk diterbitkan pengumuman kepada seluruh program studi.
3. Setiap Program Studi memberikan pengumuman kepada setiap mahasiswanya
4. Setiap Program Studi menyeleksi secara administrasi dan diteruskan untuk diseleksi secara akademik.
5. Setiap program studi menetapkan calon mahasiswa penerima beasiswa yang ditanda tangani oleh ketua program studi
6. Daftar calon penerima beasiswa yang telah memenuhi syarat disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
7. Setiap mahasiswa calon penerima beasiswa yang sudah ditetapkan oleh prodi wajib membuat rekening di Bank yang sudah ditunjuk oleh pemberi beasiswa
8. Daftar calon mahasiswa ditetapkan oleh lembaga untuk seterusnya disampaikan kepada pemberi beasiswa

9. Surat keputusan diterbitkan oleh Rektor ITBM BALIK DIWA dengan diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
10. Penyampaian beasiswa ditransfer ke rekening mahasiswa yang bersangkutan di Bank yang ditentukan oleh pemerintah.

BAB VIII

TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK

A. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan secara umum, sebagai berikut:

1. Berpedoman pada Kepmen Dikbud RI Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
2. Mematuhi kode etik organisasi
3. Anggota mematuhi peraturan / tata tertib organisasi masing masing dan menghormati tata tertib organisasi lainnya yang ada di Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa, seperti Senat Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa
4. Mempunyai daftar nama dan biodata anggota, yang jelas dan benar
5. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai sivitas akademika Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa.

B. Tata tertib masing – masing organisasi, sebagai berikut:

1. Senat Mahasiswa
 - a) Senat Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan Eksekutif tertinggi di lingkungan Perguruan Tinggi.
 - b) Ketua Senat Mahasiswa dipilih melalui musyawarah mahasiswa oleh seluruh mahasiswa secara LUBER (langsung, umum, bebas dan rahasia). Pemilihan baru dapat dilaksanakan bila terdapat dua calon atau lebih
 - c) Masa bakti Ketua Senat Mahasiswa adalah 1 (satu tahun) sejak menerima mandat dan tidak dapat dipilih kembali
 - d) Struktur kepengurusan Senat Mahasiswa sekurang – kurangnya terdiri dari:
 - Ketua Senat Mahasiswa
 - Wakil Ketua Senat Mahasiswa
 - Sekretaris Jenderal
 - Bendahara
 - Koordinator tiap bagian dll
 - Staf tiap bagian dll

e) Senat Mahasiswa mempunyai kewajiban:

- 1) Melaksanakan dan menaati tata tertib yang ada di ITBM BALIK DIWA
- 2) Melaksanakan dan menaati Undang Undang serta Peraturan Organisasi Mahasiswa yang telah di rancang oleh Dewan Perwakilan Mahasiswa dan di sah kan oleh Rektor ITBM BALIK DIWA melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
- 3) Meminta pengesahan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
- 4) Memberikan laporan secara lisan dan tulisan atas pelaksanaan program kerja dan kebijakan SENAT MAHASISWA Institut setiap 1 (satu) bulan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
- 5) Melakukan koordinasi dengan UKM
- 6) Mensukseskan PEMIRA/ Pemilihan Umum Raya Organisasi Mahasiswa ITBM BALIK DIWA.

f) Senat Mahasiswa mempunyai hak:

- 1) Membentuk panitia – panitia yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas yang diberikan
- 2) Meminta dan menerima laporan pertanggung jawaban dari panitia yang telah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan
- 3) Mengusut dan memeriksa penyelewengan yang dilakukan oleh pengurus Senat Mahasiswa dan panitia – panitia yang dibentuk
- 4) Memberikan penghargaan dan reward kepada anggota ORMAWA ITBM BALIK DIWA yang berjasa dan berprestasi
- 5) Mengajukan berbagai usulan kepada Lembaga melalui Kepala Bidang Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

g) Rapat – Rapat Senat Mahasiswa

- 1) Rapat kerja adalah rapat Kepengurusan Senat Mahasiswa yang merancang program kerja dan anggaran belanja
 - 2) Rapat pengurus terbatas yang berhubungan dengan bidangnya
- h) Membuat laporan pertanggung jawaban secara tertulis di setiap akhir kegiatan dan di akhir masa jabatan kepengurusan Senat Mahasiswa

2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- a. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah kegiatan dan kreasi mahasiswa dalam satu bidang peminatan ditingkat ITBM BALIK DIWA
- b. UKM berkedudukan dibawah pengawasan lembaga eksekutif ditingkat ITBM BALIK DIWA yaitu Senat Mahasiswa
- c. UKM berkedudukan dibawah garis komando koordinasi Senat Mahasiswa
- d. UKM berkedudukan sebagai lembaga mahasiswa pelaksana kegiatan-kegiatan mahasiswa ditingkat ITBM BALIK DIWA
- e. Masa bhakti kepengurusan UKM selama 2 (dua tahun sejak serah terima kepengurusan dan tidak dapat dipilih kembali
- f. Menaati ketentuan AD/ART ORMAWA ITBM BALIK DIWA
- g. Pengesahan dan pengukuhan UKM dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
- h. Menaati Tata tertib UKM yang berlaku
- i. Mengadakan kegiatan harus sesuai dengan Visi dan Misi UKM tersebut
- j. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah disusun serta diketahui Senat Mahasiswa dan disetujui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
- k. Diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan UKM / Organisasi mahasiswa yang lain
- l. Diperbolehkan bekerja sama dengan lembaga formal mahasiswa lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan.
- m. Melaporkan kegiatan yang akan dilaksanakan secara tertulis dalam bentuk proposal dengan persetujuan Senat Mahasiswa
- n. Membuat laporan pertanggung jawaban secara tertulis di setiap akhir kegiatan dan di akhir masa jabatan Kepengurusan UKM kepada Senat Mahasiswa

C. Syarat Pendirian & Pembubaran Organisasi Mahasiswa

1. Persyaratan Pendirian Organisasi Mahasiswa (selain Senat Mahasiswa), sebagai berikut:
 - a) Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas
 - b) Tidak memiliki kesamaan bentuk maupun program kerja dari Organisasi Mahasiswa yang sudah ada
 - c) Didukung melalui tandatangan dan fotocopy KTM setidaknya 10 % dari jumlah mahasiswa ITBM BALIK DIWA dan persetujuan siding pleno Senat Mahasiswa
 - d) Mendapat persetujuan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
 - e) Mempunyai anggota aktif minimal 20 mahasiswa yang berstatus mahasiswa aktif
 - f) Mempunyai AD/ART serta program kerja
 - g) Mempunyai sekretariat organisasi.
 - h) Mempunyai struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas
 - i) Kepengurusan bertanggungjawab kepada Pimpinan sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa di ITBM BALIK DIWA

2. Persyaratan Pembubaran Organisasi Mahasiswa (SENAT MAHASISWA), sebagai berikut:
 - a) Melanggar Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa ITBM BALIK DIWA, dan atau Tata Tertib Organisasi Mahasiswa bersangkutan
 - b) Melanggar undang undang dan peraturan organisasi mahasiswa yang berlaku
 - c) Kepengurusan tidak berjalan sesuai Program Kerja Organisasi Mahasiswa bersangkutan
 - d) Mendapat mosi tidak percaya dari anggota Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan
 - e) Untuk hal-hal yang bersifat khusus dan telah dimusyawarahkan bersama dengan Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan, Pimpinan ITBM BALIK DIWA mempunyai kewenangan penuh untuk membubarkan Organisasi Mahasiswa tersebut

D. Kode Etik

1. Kode Etik Organisasi Mahasiswa
 - a) Tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undangundang Dasar 1945, Agama, serta Visi, Misi ITBM BALIK DIWA
 - b) Mempunyai visi dan misi yang jelas serta rasional.
 - c) Saling membantu dan menghargai kegiatan organisasi kemahasiswaan lainnya yang sah dalam lingkup ITBM BALIK DIWA
2. Kode Etik Kegiatan Mahasiswa
 - a) Kegiatan tidak bertentangan dengan Kode Etik Organisasi
 - b) Kegiatan mendapat izin resmi dan tertulis dari Pimpinan ITBM BALIK DIWA
 - c) Kegiatan tidak bertentangan dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa ITBM BALIK DIWA
 - d) Untuk kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat formal, tidak diizinkan mahasiswa memakai sandal, kaos tanpa kerah
 - e) Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
 - f) Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi
 - g) Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi
 - h) Saling menghargai dan menghormati kegiatan sesama Organisasi

- i) Kegiatan tidak bersifat destruktif & anarkis
- j) Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang berkompeten
- k) Panitia kegiatan merupakan bagian dari sivitas akademika ITBM BALIK DIWA dan atau orang yang ditunjuk / mendapat izin pimpinan ITBM BALIK DIWA

3. Kode Etik Kemahasiswaan

- a) Mematuhi Peraturan Pendidikan ITBM BALIK DIWA
- b) Menaati peraturan yang berlaku di Jurusan masing-masing
- c) Saling menjaga norma-norma kesusilaan, kenyamanan, kesopanan dan keamanan bersama
- d) Saling menghargai dan menghormati dalam menjalankan ibadah agama masing-masing
- e) Berpakaian dan berpenampilan sopan
- f) Mengikuti kegiatan-kegiatan organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan ITBM BALIK DIWA

4. Sanksi-Sanksi Organisasi Mahasiswa

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

- a) Peringatan Lisan: Peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Mahasiswa
- b) Peringatan Tertulis: Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan Tertulis Pertama tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan Tertulis Kedua
- c) Pembekuan Organisasi. diberlakukan bila Organisasi Mahasiswa tidak mengindahkan peringatan Tertulis Kedua
- d) Pembubaran Organisasi: Pembubaran Organisasi Mahasiswa dapat dilakukan apabila tahapan pada ayat 1, 2 dan 3 telah dilewati dan tidak ada perubahan sampai diputuskan oleh pimpinan ITBM BALIK DIWA sanksi dibubarkan sesuai struktur organisasi mahasiswa

5. Sanksi-sanksi Mahasiswa

- a) Sesuai dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa ITBM BALIK DIWA
- b) Sanksi-sanksi yang belum diatur dalam Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa ITBM BALIK DIWA, akan ditentukan kemudian melalui persetujuan tertulis dari Pimpinan ITBM BALIK DIWA.

BAB IX

LAYANAN MAHASISWA DISTABILITAS

Layanan bagi mahasiswa disabilitas di ITBM BALIK DIWA dalam panduan ini adalah upaya untuk menciptakan situasi dan kondisi lingkungan kampus yang memungkinkan mahasiswa disabilitas dapat mengikuti pembelajaran dan aktivitas lain di perguruan tinggi secara mudah, aman, nyaman, efisien, dan efektif.

A. Proses penerimaan mahasiswa baru disabilitas

- a) Dalam pengumuman penerimaan calon mahasiswa, setiap Perguruan tinggi perlu mencantumkan secara eksplisit dan tegas bahwa penyandang disabilitas memiliki kesempatan yang sama untuk mendaftar dan mengikuti proses seleksi penerimaan mahasiswa baru.
- b) Pengumuman pendaftaran ujian harus aksesibel bagi penyandang disabilitas, misalnya tersedia pengumuman secara *online* sehingga bisa diakses oleh calon mahasiswa disabilitas.
- c) Soal ujian harus disediakan dalam format yang aksesibel untuk calon mahasiswa disabilitas. Bagi calon mahasiswa tunanetra, soal ujian dapat disajikan dalam format *Braille*, *soft copy*, audio, atau naskah soal yang dicetak dalam huruf dengan ukuran besar. Jika ketiga format soal itu tidak dapat disediakan, calon mahasiswa tunanetra harus diperbolehkan menggunakan petugas pembaca (dibacakan oleh seseorang).
- d) Ujian harus dilaksanakan di tempat yang aksesibel bagi calon mahasiswa disabilitas. Misalnya kegiatan tes dilakukan di ruang yang berada di lantai dasar.
- e) Untuk memungkinkan peserta tunarungu mengakses informasi lisan selama ujian, maka perlu disediakan penerjemah bahasa isyarat.
- f) Tambahan waktu ujian harus diberlakukan terutama untuk peserta tunanetra dan tunarungu ketika soal ujian diberikan dalam bentuk *Braille* atau dibacakan oleh pendamping. Penambahan waktu ujian berkisar antara 30 – 40 persen.
- g) Untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya kegagalan studi di tengah jalan serta mengarahkan kecocokan bidang studi yang dipilih bagi calon mahasiswa disabilitas, Perguruan Tinggi dapat menyelenggarakan tes tambahan berupa wawancara khusus

B. Layanan Pembelajaran

Keterbatasan dan/atau hambatan yang dialami oleh mahasiswa disabilitas mengharuskan adanya upaya modifikasi cara dan/atau alat sehingga memungkinkan mereka mengikuti kegiatan pembelajaran secara optimal. Di bawah ini disajikan beberapa petunjuk pelaksanaan modifikasi pembelajaran bagi mahasiswa disabilitas.

1) Mahasiswa Tunanetra:

- a) Berbagai perangkat pembelajaran yang dibuat oleh dosen (seperti silabus, SAP, *handout* dll.) disediakan dalam format yang dapat
- b) memperbanyak informasi secara verbal untuk mengkompensasi keterbatasan penerimaan informasi visual pada mahasiswa tunanetra.
- c) Untuk mencatat atau mengerjakan soal evaluasi, mahasiswa tunanetra dapat menggunakan *Braille*, *Notetaker*, *laptop* atau rekaman audio.
- d) Untuk pengerjaan tugas-tugas kuliah seperti pembuatan makalah, dsb., mahasiswa tunanetra dapat dituntut untuk menyerahkannya dalam printout tulisan biasa seperti mahasiswa pada umumnya

2) Mahasiswa Tunarungu:

- a) Dosen harus memperbanyak bahan atau informasi yang bersifat visual, misalnya gambar, foto, video, tulisan dll.
- b) Dosen jangan memalingkan wajah dari mahasiswa tunarungu ketika sedang berbicara, karena tunarungu akan menangkap informasi dengan cara membaca gerakan bibir dosen.
- c) Mahasiswa tunarungu hendaklah ditempatkan duduk paling depan, agar bisa membaca bibir, bahasa tubuh, dan ekspresi dosen dengan lebih jelas.
- d) Hindari ucapan yang terlalu cepat dan kalimat yang kompleks, hal ini akan sulit ditangkap oleh mahasiswa tunarungu.
- e) Dosen dianjurkan untuk banyak menggunakan metode demonstrasi, peragaan, praktik langsung.
- f) Dosen dianjurkan untuk menggunakan multi media
- g) Mahasiswa tunarungu diperbolehkan menjelaskan pikiran dan gagasannya dengan menggunakan bahasa isyarat, dan jika masih belum dapat difahami dapat dilengkapi dengan bahasa tulis.

- h) Menyediakan interpreter bahasa isyarat bagi tunarungu yang membutuhkan

3) Mahasiswa Tunadaksa:

- a) Pembelajaran yang menuntut aktivitas motorik perlu dimodifikasi (diubah) atau disubstitusi (diganti). Misalnya diperbolehkan mengetik menggunakan komputer daripada tulis tangan.
- b) Memberikan tugas alternatif kepada mahasiswa disabilitas sesuai dengan kemampuan mobilitas yang dimilikinya. Misalnya tugas wawancara dengan menggunakan telpon untuk mengganti tugas wawancara langsung ke narasumber, mengerjakan tugas di laboratorium untuk tugas lapangan (*fieldwork*).
- c) Mahasiswa tunadaksa hendaknya ditempatkan pada posisi yang memudahkan mereka untuk melakukan mobilitas.
- d) Lingkungan fisik dan peralatan di dalam kelas harus di tata sedemikian rupa, sehingga memungkinkan pengguna kursi roda untuk melakukan mobilitas.
- e) Tempat duduk mahasiswa tunadaksa harus memiliki jarak yang cukup lebar (kurang lebih 1 meter) dengan objek lainnya agar dapat bergerak dengan leluasa

4) Mahasiswa Autis dan Gangguan Perhatian

- a) Perlu disadari bahwa mahasiswa autis memiliki perilaku yang tidak lazim sehingga dosen harus siap dengan segala kemungkinan perilaku yang ditunjukkan oleh mahasiswa autis, misalnya keliling ruangan saat kegiatan pembelajaran, menyela pembicaraan, tertawa keras, melakukan regulasi diri seperti *humming*, dll.
- b) *Pre-university briefing*. Sebelum perkuliahan dimulai, sangatlah penting bagi mahasiswa autis untuk mendapatkan orientasi dan penjelasan detail mengenai lingkungan kampus, jadwal kuliah, situasi pembelajaran dan berbagai hal yang akan dihadapi dalam perkuliahan, termasuk hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan saat perkuliahan berlangsung. *Briefing* semacam ini sangat penting dan dibutuhkan mahasiswa autis untuk mempersiapkan mereka menghadapi begitu banyak hal yang baru dalam dunia perkuliahan.
- c) Anak autisme dapat memahami informasi lebih baik jika dibantu oleh *visual cues* seperti gambar, poster, atau grafis.

- d) *Peer Support Service*. Setiap mahasiswa autisme dan gangguan perhatian perlu dilengkapi dengan seorang atau beberapa teman (*peer/s*) yang berfungsi menjadi teman dan mentor untuk menolong mereka beradaptasi dan bersosialisasi dalam mengikuti kegiatan perkuliahan.
- e) *Counseling Service*. Universitas perlu menyediakan konselor bagi mahasiswa dengan autisme dan gangguan perhatian yang dapat diakses oleh mereka kapan saja. Konselor perlu dilengkapi dengan teknik konseling yang memperlengkapi mahasiswa dengan autisme dan gangguan perhatian dengan kemampuan mengorganisir diri mereka dan strategi pembelajaran yang mereka butuhkan dalam mengikuti perkuliahan.
- f) Memiliki kelompok kecil yang dapat membantu meningkatkan interaksi sosial memberi pengarahan kegiatan/tugas yang didukung oleh minat khususnya
- g) Diberikan peluang untuk menentukan tempat khusus (cenderung sama setiap belajar), tidak dituntut untuk komunikasi dua arah, menyelesaikan tugas dengan waktu yang tidak terbatas (*“work limit”* bukan *“time limit”*).

5) Mahasiswa Kesulitan Belajar dan Lamban Belajar

- a) Mahasiswa dengan kesulitan belajar dan lamban belajar, membutuhkan perhatian dari dosen untuk mengetahui di bagian mana mereka mengalami kesulitan dan seberapa besar tingkat kesulitan yang dialami mahasiswa.
- b) Diperlukan perhatian khusus dan bantuan yang tepat bagi mahasiswa dengan kondisi kesulitan belajar dan lamban belajar agar mereka dapat mengembangkan potensinya secara optimal.
- c) Mahasiswa dengan kesulitan belajar dan lamban belajar memerlukan pengendalian dan regulasi diri. Ketika ada masalah penyesuaian diri mereka dapat dibantu dengan pengarahan, konseling, atau pendampingan.
- d) Perlu menggunakan berbagai metode, strategi dan kreativitas dalam mengajar agar dapat memanfaatkan modalitas belajar mahasiswa yang bervariasi (visual, auditori, kinestetik, dan taktil). Salah satu metode yang penting dipertimbangkan oleh dosen adalah “analisa tugas” (dosen menyajikan tugas dalam beberapa pilahan dan tahapan yang spesifik sehingga dapat dikerjakan secara bertahap oleh mahasiswa).

- e) Kerjasama dengan pusat terapi, konseling bila masih diperlukan (untuk tujuan konsentrasi, fokus dan pengarahannya minat mahasiswa).
- f) Dapat diberi peluang untuk menyelesaikan tugas dengan waktu yang lebih lama dari pada yang lain.

BAB X**KETENTUAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN ITBM BALIK DIWA****Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan ITBM BALIK DIWA adalah penjabaran keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.; yang memuat pokok-pokok penyelenggaraan organisasi kemahasiswaan di lingkungan ITBM BALIK DIWA.
2. ITBM BALIK DIWA adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
3. Rektor adalah Rektor ITBM BALIK DIWA.
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan adalah Wakil Rektor yang memimpin dan menjabarkan kebijakan Rektor di bidang pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan ITBM BALIK DIWA.
5. Organisasi kemahasiswaan yang selanjutnya disebut **ORMAWA** adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ITBM BALIK DIWA dalam bidang ekstra kurikuler, mencakup aspek penalaran-keilmuan, bakat-minat-kegemaran, kepemimpinan dan organisasi, kesejahteraan, dan kepedulian sosial.
6. Senat Mahasiswa (SENAT MAHASISWA) Institut adalah ormawa yang berfungsi sebagai lembaga eksekutif mahasiswa di tingkat institut atau perguruan tinggi.
7. Unit Kegiatan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat UKM adalah ormawa yang berfungsi sebagai pelaksana pengembangan bakat/ minat/ kegemaran/ kerohanian/ keagamaan mahasiswa tingkat institut atau perguruan tinggi.
8. Undang Undang Organisasi Kemahasiswaan dan Peraturan Kemahasiswaan adalah pedoman yang memuat peraturan, kebijakan dan program kerja yang dikeluarkan Direktorat kemahasiswaan ITBM BALIK DIWA untuk dirumuskan oleh Dewan Perwakilan Mahasiswa beserta SENAT MAHASISWA Institut untuk dijadikan acuan oleh SENAT MAHASISWA dan UKM.

9. Komisi Pemilihan umum yang selanjutnya disebut KPU adalah badan yang dibentuk oleh Mumas (musyawarah mahasiswa), disahkan oleh Direktorat Kemahasiswaan ITBM BALIK DIWA, dan ditetapkan dengan surat keputusan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya yang bertugas menyelenggarakan pemilu raya di tingkat Institut, Perguruan Tinggi, dan Program Studi.

BAB XI

DASAR, TUJUAN, DAN ARAH ORMAWA ITBM BALIK DIWA

Pasal 2

Ormawa Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa harus berdasarkan:

- a. Pancasila;
- b. Undang Undang Dasar Negara RI Tahun 1945;
- c. Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d. Bhinneka Tunggal Ika.

Pasal 3

Pengembangan Kemahasiswaan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa bertujuan:

- a. Mengembangkan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan visi dan misi Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang penalaran dan keilmuan, bakat-minat-kegemaran, kepemimpinan dan organisasi, kesejahteraan, dan pengabdian serta kepedulian sosial agar berkarakter luhur, berprestasi dan berdaya saing tinggi berdasarkan pada kaidah akademik, moral, etika dan kepentingan masyarakat.
- c. Meningkatkan kualitas program serta sarana prasarana penunjang kegiatan kemahasiswaan.

Pasal 4

Pengembangan Ormawa Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa diarahkan pada:

- a. Pemberian pengalaman belajar praktis dalam mengelola kegiatan kemahasiswaan berdasarkan tata nilai kehidupan masyarakat ilmiah; dan
- b. Pengembangan seluruh aspek potensi diri mahasiswa dilakukan agar mahasiswa lebih menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; berjiwa mandiri, tangguh, disiplin, kreatif, dan penuh pengabdian; bersikap jujur, santun dan saling menghargai, serta bertanggung jawab terhadap masa depan perguruan tinggi, bangsa, dan negara.

BAB XII
ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA (AD/ART) ORMAWA
ITBM BALIK DIWA

Pasal 5

- (1) Ormawa harus memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) sebagai pedoman dalam menjalankan Tugas, Pokok dan fungsi organisasi.
- (2) AD/ART Ormawa disusun dan disahkan dalam forum musyawarah pengambilan keputusan tertinggi Ormawa.
- (3) AD/ART Ormawa dapat ditinjau kembali melalui forum musyawarah pengambilan keputusan tertinggi Ormawa dengan mempertimbangkan aspirasi dan kondisi yang berkembang pada saat itu.
- (4) AD/ART Ormawa tidak bertentangan dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman Ormawa ITBM BALIK DIWA, serta peraturan perundang-undangan lain yang lebih tinggi.
- (5) AD/ART Ormawa harus memuat secara eksplisit dasar dan asas Ormawa sebagaimana pasal 2 (dua)
- (6) AD/ART Ormawa ditetapkan dengan surat keputusan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya ITBM BALIK DIWA.

BAB XIII**BENTUK DAN NAMA ORGANISASI KEMAHASISWAAN****Pasal 6**

Bentuk Ormawa ITBM BALIK DIWA terdiri dari Ormawa Legislatif dan Eksekutif

Pasal 7

Nama Ormawa Eksekutif ITBM BALIK DIWA terdiri atas:

- a. Senat Mahasiswa (SENAT MAHASISWA) Institut,
- b. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

BAB XIV

KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 9

Ormawa ITBM BALIK DIWA berkedudukan di ITBM BALIK DIWA.

Pasal 10

Ormawa ITBM BALIK DIWA mempunyai fungsi:

- a. Perwakilan mahasiswa ITBM BALIK DIWA untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa dan kegiatan mahasiswa;
- b. Pelaksana kegiatan kemahasiswaan;
- c. Wadah komunikasi antar mahasiswa;
- d. Pengembangan potensi dan jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan, dan intelektual yang berguna bagi ITBM BALIK DIWA, Bangsa dan Negara di masa depan;
- e. Pengembangan/ pelatihan keterampilan organisasi, manajemen, dan kepemimpinan mahasiswa;
- f. Pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam pembangunan nasional yang berkelanjutan; dan
- g. Memelihara dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, minat dan bakat, serta kegemaran, yang dilandasi norma-norma agama, akademis, etika, moral, nilai luhur dan wawasan kebangsaan.

Pasal 11

- (1) Ormawa tingkat Institut bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
- (2) Ormawa tingkat program studi atau jurusan bertanggung jawab kepada Senat Mahasiswa .
Selain itu ormawa tingkat program studi atau jurusan juga berkoordinasi dengan Pimpinan Program Studinya.

Pasal 12

Mekanisme pertanggungjawaban Ormawa mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV

KEPENGURUSAN, KEANGGOTAAN, DAN MASA BAKTI

Pasal 13

- (1) Kepengurusan ormawa ITBM BALIK DIWA terdiri dari Pengurus Harian dan Pengurus Bidang.
- (2) Ketua tidak boleh menjadi pengurus ormawa yang sama pada masa bakti berikutnya.
- (3) Pengurus Harian tidak diperbolehkan merangkap jabatan pada ormawa yang lain.
- (4) Pengurus ditetapkan melalui pemilihan yang tata cara dan mekanismenya diatur berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pasal 14

Pengurus Ormawa ITBM BALIK DIWA dipersyaratkan:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. loyal terhadap ITBM BALIK DIWA;
- c. tidak pernah dan atau tidak sedang menjalani sanksi akademik;
- d. berstatus sebagai mahasiswa aktif sampai akhir masa jabatannya;
- e. minimal semester II maksimal semester VII;
- f. telah mengikuti kegiatan PKKMB “Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru”
- g. telah mengikuti kegiatan “SATRIA” yang dilaksanakan oleh prodi masing masing.
- h. telah mengikuti kegiatan Pendidikan Bela Negara atau sebutan lain untuk itu;
- i. telah mengikuti Latihan Dasar Kepemimpinan Organisasi (LDKO) atau latihan kepemimpinan, manajemen dan organisasi (LKMO) dengan bukti sertifikat/piagam; dan
- j. tidak mengalami kesulitan dalam bidang akademik yang ditandai dengan pencapaian IPK dapat mencapai 3,00 (tiga koma nol nol).

Pasal 15

- (1) Keanggotaan ormawa selain UKM pada masing-masing tingkat adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar dan masih aktif dalam kegiatan akademik.
- (2) Keanggotaan UKM adalah mahasiswa ITBM BALIK DIWA yang terdaftar, masih aktif dalam kegiatan akademik dan mendaftar sebagai anggota UKM yang bersangkutan.

Pasal 16

- a. Masa bakti pengurus ormawa maksimal 1 (satu) tahun, terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tahun berikutnya.
- b. Masa bakti pengurus maksimal 2 (dua) tahun, terhitung sejak ditetapkan sampai dengan tahun berikutnya.

BAB XVI

MUSYAWARAH MAHASISWA (MUMAS)

Pasal 17

Musyawarah Mahasiswa adalah forum yang ada dalam pengawasan Dewan Perwakilan Mahasiswa sekaligus forum tertinggi yang memegang kekuasaan legislatif mahasiswa di tingkat lembaga Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa

Pasal 18

Musyawarah Mahasiswa berfungsi sebagai:

- a. Perumus norma dan kriteria penyelenggaraan ormawa ITBM BALIK DIWA;
- b. Forum komunikasi antar ormawa;
- c. Penyalur aspirasi mahasiswa;
- d. Penyusunan dan penetapan Undang Undang Organisasi Kemahasiswaan dan Peraturan Kemahasiswaan SENAT MAHASISWA
- e. Penyusunan dan Penetapan Program Kerja ORMAWA
- f. Pengawas dan pengevaluasi kegiatan ormawa; dan
- g. Perumus substansi hukum positif yang ditetapkan untuk menjaga dan menegakkan norma maupun etika berorganisasi.

Pasal 19

Musyawarah Mahasiswa memiliki tugas:

- a. merumuskan norma-norma yang harus dipatuhi oleh Ormawa;
- b. menyusun dan menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART);
- c. menetapkan Undang Undang Organisasi Kemahasiswaan dan Peraturan Kemahasiswaan;
- d. mengesahkan program kerja Senat Mahasiswa SENAT MAHASISWA dan UKM;
- e. membentuk KPU tingkat lembaga ITBM BALIK DIWA;
- f. membentuk Panitia Pengawas Pemilu tingkat lembaga ITBM BALIK DIWA;
- g. mengesahkan Ketua Senat Mahasiswa berdasar suara terbanyak hasil pemilu raya;
- h. melakukan interpretasi terhadap peraturan jika terjadi konflik pemahaman antar ormawa;

- i. melakukan hak uji materi terhadap produk hukum yang dibuat ormawa dan hasil pemilu raya; dan
- j. melakukan tindakan yuridis terhadap personal pengurus atau ormawa yang melakukan penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Musyawarah Mahasiswa memiliki wewenang:

- a. melakukan seleksi terhadap calon anggota KPU tingkat lembaga;
- b. menyelenggarakan kongres sebagai wujud kedaulatan tertinggi organisasi mahasiswa, mengesahkan AD/ART organisasi mahasiswa;
- c. mengawasi pelaksanaan AD/ART;
- d. mengesahkan Undang Undang Organisasi Kemahasiswaan dan Peraturan Kemahasiswaan;
- e. meminta pertanggungjawaban SENAT MAHASISWA Institut atas pelaksanaan Undang Undang Organisasi Kemahasiswaan dan Peraturan Kemahasiswaan;
- f. mengusulkan pemberhentian Presiden Mahasiswa apabila dinilai tidak mampu melaksanakan tugas sebagaimana mestinya; dan
- g. menyelenggarakan persidangan terkait dengan fungsi yudikatif.

Pasal 21

Keanggotaan Musyawarah Mahasiswa terdiri atas:

- (1) 3 (tiga) orang perwakilan dari masing-masing program studi dan UKM.
- (2) apabila ayat (1) tidak terpenuhi, maka ketua senat mahasiswa terpilih berhak menunjuk dua orang utusan yang memiliki kewajiban dan hak yang sama dengan senator hasil pemilu raya.

Pasal 22

Musyawarah Mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya mempunyai hak:

- a. Interpelasi, yaitu meminta keterangan kepada Ketua Senat Mahasiswa dan komponen Ormawa lainnya;
- b. Angket, yaitu melakukan penyelidikan dan menggali aspirasi mahasiswa;
- c. Petisi, yaitu mengusulkan kegiatan kepada Ketua Senat Mahasiswa dan komponen Ormawa lainnya; dan
- d. Menyatakan pendapat.

Pasal 23

Setiap anggota Musyawarah Mahasiswa berkewajiban menjalankan fungsinya sebagai lembaga perwakilan mahasiswa serta tunduk kepada aturan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Pada akhir masa bakti, anggota Musyawarah Mahasiswa menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban yang telah disahkan dalam forum sidang Musyawarah Mahasiswa disampaikan kepada Rektor ITBM BALIK DIWA melalui Kepala Bagian Kemahasiswaan dengan diketahui dan disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan ITBM BALIK DIWA.

BAB XVII

SENAT MAHASISWA (SENAT MAHASISWA) INSTITUT

Pasal 25

Senat Mahasiswa (SENAT MAHASISWA) Institut adalah Ormawa sebagai lembaga eksekutif di tingkat Institut atau Perguruan Tinggi.

Pasal 26

Senat Mahasiswa (SENAT MAHASISWA) Institut memiliki fungsi:

- a. Sebagai koordinator kegiatan kemahasiswaan tingkat institut universitas; dan
- b. Sebagai pelaksana Undang Undang Organisasi Kemahasiswaan dan Peraturan Kemahasiswaan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan fungsinya, Senat Mahasiswa (SENAT MAHASISWA) bertugas:

- a. Menjalankan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan ormawa;
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja tahunan berdasarkan Undang Undang Organisasi Kemahasiswaan dan Peraturan Kemahasiswaan; dan
- c. Menyampaikan laporan tertulis secara periodik kepada Direktorat Kemahasiswaan yang sebelumnya telah disahkan dalam musyawarah mahasiswa minimal 6 bulan sekali dalam persidangan yang diselenggarakan untuk keperluan itu.

Pasal 28

Senat Mahasiswa (SENAT MAHASISWA) Institut memiliki kewajiban:

- a. Menyampaikan rencana program kerja tahunan kepada Musyawarah Mahasiswa;
- b. Menjabarkan secara lebih operasional Undang Undang Organisasi Kemahasiswaan dan Peraturan Kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Musyawarah Mahasiswa;
- c. Menurunkan produk hukum yang dikeluarkan oleh Musyawarah Mahasiswa dalam bentuk peraturan Presma atau peraturan Senat Mahasiswa (SENAT MAHASISWA) Institut;
- d. Melaksanakan amanat Musyawarah Mahasiswa yang dirumuskan dalam Undang Undang Organisasi Kemahasiswaan dan Peraturan Kemahasiswaan; dan

- e. Menyampaikan laporan kerjanya tiap 6 bulan sekali kepada Direktorat Kemahasiswaan yang sebelumnya telah disahkan dalam Musyawarah Mahasiswa.

Pasal 29

Kepengurusan Senat Mahasiswa Institut diatur sebagai berikut:

- (1) Pembina SENAT MAHASISWA Institut ditentukan langsung oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya ITBM BALIK DIWA.
- (2) Kepengurusan Senat Mahasiswa Institut mencerminkan keterwakilan seluruh mahasiswa Institut dan perguruan tinggi.
- (2) Pengurus Senat Mahasiswa Institut terdiri atas Pengurus Harian dan Pengurus Bidang.
- (3) Pengurus Harian terdiri atas Ketua Senat Mahasiswa, Wakil Ketua Senat Mahasiswa, sekretaris jenderal, bendahara atau sebutan lain untuk itu.
- (4) Pengurus bidang terdiri dari kordinator, sekretaris, dan anggota atau sebutan lain untuk itu.
- (5) Pembagian bidang disesuaikan dengan ruang lingkup kegiatan kemahasiswaan.
- (6) Kepengurusan Senat Mahasiswa ditetapkan dengan surat keputusan Wakil Rektor II Bidang Kemahasiswaan ITBM BALIK DIWA.

Pasal 30

- (1) Ketua Senat Mahasiswa dipilih berdasarkan suara terbanyak melalui pemilihan umum (pemilu) raya secara langsung, umum, bebas, jujur dan adil (luber jurdil).
- (2) Pengesahan Ketua Senat Mahasiswa dilakukan oleh Musyawarah Mahasiswa dalam forum sidang umum.
- (3) Penyusunan personalia kepengurusan Senat Mahasiswa menjadi hak Ketua Senat Mahasiswa terpilih.
- (4) Kepengurusan Senat Mahasiswa ditetapkan dengan surat keputusan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan ITBM BALIK DIWA.

Pasal 31

- (1) Pada akhir masa bakti, Senat Mahasiswa menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor ITBM BALIK DIWA melalui Direktur Kemahasiswaan dengan mengetahui dan menyetujui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan ITBM BALIK DIWA, setelah disahkan dalam kongres sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b.

BAB XVIII

UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)

Pasal 32

UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) adalah ormawa sebagai pelaksana program pengembangan bakat-minat-kegemaran-kerohanian-keagamaan mahasiswa di tingkat ITBM BALIK DIWA.

Pasal 33

UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) berfungsi sebagai perencana dan pelaksana kegiatan kemahasiswaan di bidang minat penalaran, pengabdian, penulisan, kajian, kesenian, olahraga, minat khusus, kesejahteraan, dan kerohanian/keagamaan.

Pasal 34

Persyaratan UKM adalah:

- a. memiliki AD dan ART;
- b. memiliki program kerja tahunan;
- c. memiliki pembina, pengurus, dan anggota yang dapat mencapai 40 orang;
- d. melakukan kegiatan berciri khusus secara nyata yang dilaksanakan dalam satu tahun;
- e. mendukung pengembangan program ITBM BALIK DIWA secara nyata; dan
- f. UKM yang tidak dapat memenuhi persyaratan huruf a s.d. e secara kumulatif, maka keberadaan UKM yang bersangkutan tidak diakui dan dapat dibubarkan.

Pasal 35

- (1) Keanggotaan UKM diatur dalam AD/ART UKM yang bersangkutan.
- (2) Kepengurusan UKM terdiri atas Pengurus Harian dan Pengurus Bidang.
- (3) Pengurus Harian terdiri atas ketua, sekretaris, dan bendahara.
- (4) Pengurus Bidang terdiri dari koordinator, sekretaris, dan anggota.
- (5) Jumlah bidang ditentukan berdasarkan kebutuhan.
- (6) Penyusunan personalia kepengurusan UKM menjadi hak dan tanggung jawab Ketua UKM yang terpilih.
- (7) Kepengurusan UKM ditetapkan dengan Surat Keputusan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya ITBM BALIK DIWA.

- (7) Kepengurusan UKM disahkan oleh Musyawarah Mahasiswa.

Pasal 36

- (1) Setiap UKM dibina oleh Pembina UKM.
- (2) Setiap UKM dapat memilih Pembina UKM yang sesuai, mengajukannya ke Direktorat Kemahasiswaan dan diajukan untuk mendapatkan persetujuan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Bidang Kemahasiswaan/ Pembina UKM dapat ditunjuk langsung oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya ITBM BALIK DIWA.
- (3) UKM yang memiliki hubungan kelembagaan dengan institusi di luar ITBM BALIK DIWA sebagai pembina teknis, harus melakukan koordinasi sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku di ITBM BALIK DIWA maupun peraturan yang lebih tinggi.
- (4) Masa bakti Pembina UKM adalah satu tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Pembina UKM ditetapkan dengan Surat Keputusan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Bidang Kemahasiswaan.

Pasal 37

- (1) Pada akhir masa bakti, UKM berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya melalui Direktur Kemahasiswaan setelah disahkan dalam forum Musyawarah Anggota.

BAB XIX

PERGANTIAN PENGURUS

Pasal 38

- (1) Pergantian pengurus ormawa (selain HIMA dan UKM) dilaksanakan melalui pemilu raya.
- (2) Pemilu Raya tingkat Institut, dilaksanakan untuk memilih Ketua Senat Mahasiswa yang merupakan perwakilan dari tiap-tiap jurusan, program studi yang ada dalam satu Institut/ perguruan tinggi.
- (3) Pemilu Raya dilaksanakan untuk memilih Ketua SENAT MAHASISWA yang merupakan perwakilan dari tiap-tiap jurusan dan program studi
- (4) Pergantian pengurus UKM dilaksanakan melalui pemilihan dalam forum musyawarah/ rapat anggota yang secara khusus diselenggarakan untuk keperluan itu.

BAB XX

KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU)

Pasal 39

- (1) KPU (Komisi Pemilihan Umum) adalah unit pelaksana pemilu raya yang dibentuk oleh Musyawarah Mahasiswa dan disahkan oleh Direktorat Kemahasiswaan berdasarkan surat pengajuan yang diajukan oleh Senat Mahasiswa (SENAT MAHASISWA) Institut

Pasal 40

KPU (Komisi Pemilihan Umum) berfungsi sebagai penyelenggara pemilu raya.

Pasal 41

KPU (Komisi Pemilihan Umum) tingkat lembaga ITBM BALIK DIWA bertugas melaksanakan pemilu raya;

- (1) KPU (Komisi Pemilihan Umum) tingkat institut adalah unit pelaksana pemilu raya di tingkat ITBM BALIK DIWA yang diselenggarakan untuk mengadakan pemilihan Ketua Senat Mahasiswa institut.

- (2) KPU (Komisi Pemilihan Umum) adalah unit pelaksana pemilu raya di ITBM BALIK DIWA yang diselenggarakan untuk mengadakan pemilihan Ketua SENAT MAHASISWA

Pasal 42

KPU berwenang menyusun peraturan penyelenggaraan pemilu raya dengan memperhatikan Undang Undang Organisasi Mahasiswa dan Peraturan kemahasiswaan dan peraturan Rektor ITBM BALIK DIWA.

Pasal 43

- (1) Pada akhir kegiatan KPU wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban kegiatan sebagaimana disebut pada ayat (1) diserahkan secara tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan ITBM BALIK DIWA setelah disetujui

Pasal 44

- (1) Pengajuan Pembentukan kepengurusan KPU terlebih dahulu diajukan oleh SENAT MAHASISWA Institut dan SENAT MAHASISWA kepada Direktorat Kemahasiswaan berdasarkan kebutuhan dan kepentingan yang ada.
- (2) Anggota KPU tingkat Lembaga ITBM BALIK DIWA adalah mahasiswa yang telah mendaftar dan lulus seleksi, dengan jumlah maksimal 25 orang.
- (3) Kepengurusan KPU tingkat Institut minimal terdiri atas ketua, sekretaris, dan bendahara.
- (4) Pembentukan kepengurusan KPU tingkat lembaga ITBM BALIK DIWA ditetapkan melalui rapat pemilihan yang dihadiri minimal 2/3 anggota KPU.
- (5) Ketua KPU tingkat lembaga ITBM BALIK DIWA dipilih secara aklamasi atau berdasar suara terbanyak dalam rapat pemilihan yang dihadiri minimal 2/3 anggota KPU.

BAB XXI

LAMBANG, LOGO DAN BAHASA

Pasal 45

- (1) Lambang dan logo yang digunakan oleh ormawa harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Komunikasi, informasi, dan administrasi kelembagaan ormawa harus menggunakan bahasa Indonesia sesuai peraturan/ kaidah penulisan yang berlaku.

BAB XXII

SANKSI PELANGGARAN

Pasal 46

- (1) Ormawa yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan ini dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi pelanggaran dapat berupa peringatan secara lisan, peringatan secara tertulis, pengambilalihan kepengurusan, pembekuan, atau pembubaran keberadaan ormawa yang bersangkutan.
- (3) Sanksi pelanggaran untuk ormawa diberikan oleh Wakil Rektor Kemahasiswaan ITBM BALIK DIWA.

BAB XXIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

- (1) Semua ormawa di ITBM BALIK DIWA yang telah ada pada saat ditetapkan peraturan ini harus mengikuti/ menyesuaikan dengan peraturan ini.
- (2) Semua produk hukum berupa peraturan/ perundang-undangan yang dibuat oleh ormawa dan atau organ kelembagaan yang dibentuk oleh ormawa harus mendapat persetujuan dan pengesahan dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan ITBM BALIK DIWA.
- (3) Pembentukan KPU (Komisi Pemilihan Umum) difasilitasi oleh Bidang Kemahasiswaan.

- (4) Unit kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi harus diintegrasikan dan dikoordinasikan oleh SENAT MAHASISWA dan UKM.
- (5) Ormawa yang tidak termasuk dalam pasal 7 dan pasal 8, dilarang membawa simbol/atribut dan melakukan aktivitas kelembagaannya di dalam kampus ITBM BALIK DIWA.

Pasal 48

Perubahan Pedoman Ormawa ITBM BALIK DIWA hanya dapat dilakukan oleh pimpinan ITBM BALIK DIWA berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, mempertimbangkan aspirasi mahasiswa, serta situasi dan kondisi yang berkembang saat itu.

BAB XXIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

- (1) Pedoman ini merupakan dasar penyelenggaraan ormawa Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa
- (2) Semua peraturan tentang ormawa Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (3) Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
- (4) Hal-hal yang belum diatur pada Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan ini, akan ditentukan kemudian

LAMPIRAN-LAMPIRAN

JUDUL PROPOSAL
Tanggal Pelaksanaan



Nama Organisasi Pelaksana

NAMA ORGANISASI MAHASISWA
ITBM BALIK DIWA
TAHUN

Lampiran 2 Susunan Kepanitiaan

Pelindung : Rektor ITBM BALIK DIWA

Penanggung Jawab : Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan

Pengarah : Pembina ORMAWA

Penanggung jawab kegiatan : Ketua Senat Mahasiswa

Ketua Pelaksana :

Sekretaris :

Bendahara :

Seksi-seksi

Lampiran 3 Lembar pengesahan untuk Senat Mahasiswa,

Ketua Senat Mahasiswa

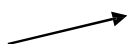
Ketua Pelaksana

.....
NIM

.....
NIM

Mengetahui dan Menyetujui
Wakil Rektor Bidang

Paraf Kepala Bagian
Kemahasiswaan



.....
NIDN/NIP

Lampiran Lembar 4 pengesahan untuk UKM

Ketua Organisasi

Ketua Pelaksana

.....
NIM

.....
NIM

Ketua Program Studi

Pembina Organisasi

.....
NIM

.....
NIM

Mengetahui dan Menyetujui
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

Paraf Kepala Bagian
Kemahasiswaan



.....
NIDN/NIP



Paraf Ketua Senat Mahasiswa

Lampiran 6 Formulir peminjaman perlengkapan kegiatan mahasiswa

FORMULIR PEMINJAMAN BARANG KEMAHASISWAAN		
1	Nama Mahasiswa	:
2	NIM	:
3	Program Studi	:
4	Hari / Tanggal Pinjam	:
5	Barang yang dipinjam	1
		2
		3
		4
		5
6	Tanda Tangan Peminjam	:
7	Hari / Tanggal Kembali	:
8	Petugas Pemberi	:
9	Catatan	: