



UNIVERSITAS
ADI BUANA

**Peraturan
Kegiatan Kemahasiswaan
&
Organisasi Kemahasiswaan
Universitas PGRI
Adi Buana Surabaya**

PERATURAN
KEGIATAN KEMAHASISWAAN
DAN
ORGANISASI KEMAHASISWAAN



UNIVERSITAS PGRI
ADI BUANA

UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA
SURABAYA
2024

Tim Penyusun

Ketua:

Dr. Dwi Retnani Srinarwati, M.Si.

Sekretaris:

Dra. Diah Karunia Binawati, M.Si.

Anggota:

1. Aristha Purwanthari Sawitri, S.E., M.A.
 2. M. Sigit Widodo, S.Pd, M.Si.
 3. Dr. Moesarofah, S.Psi., M.Psi.
 4. Gatot Margisal Utomo, S.Pd., M.Pd.
 5. Dra. Dian Kusmaharti, S.Si., M.Pd.
 6. Ferra Dian Adanty, S.S., M.Pd.
 7. M. Abdul Jumali, S.T., M.T.
8. Artanti Indrasetianingsih, S.Si., M.Si.
9. Dr. Taudlikhul Afkar, S.Pd., M.Ak.
10. Retno Setyo Iswati, S.S.T., M.Keb.

HYMNE UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA

1 = Es.

Lagu : Widyo Tjahjono, S.Pd.

Moderato

Syair : Prof. Drs. H. Soelaiman Joesoef

3 . 3 3 2 3 4 / 5 . 3 . / 1 . 1 2 1 3 5 / 2 . . 0 /
Taq-wa ke-pa-da Tu - han, Ting-kat-kan peng-ab-di-an.

4 4 3 2 2 3 / 4 5 7 . 6 / 5 5 5 5 2 4 /
Tang-gap dan tang-guh ber-bu-di lu-hur, ber- da-sar-kan Pan-ca-si-

3 . 0 1 / 6 . 6 1 7 6 / 5 . 3 1 3 3 / 4 1 2 6 /
la I-tu - lah ji-wa yang ter-pa-tri da-lam sa-nu-ba-ri

5 . 4 3 1 1 / 6 . 6 1 7 6 / 5 . 1 1 2 /
ka - mi. oh, Tu-han lin - dung - i - lah ka - mi A - di-

3 5 2 . 1 / 1 . . 0 //
Bu - a - na ja - ya

MARS UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA

1 = Es. 4/4

Lagu : Widyo Tjahjono, S.Pd.

Moderato di Marcia

Syair : Prof. Drs. H. Soelaiman Joesoef

3 . 3 3 . 2 1 . 5 1 . 3 / 5 6 5 0 . 1 / 3 . 3 3 . 3 4 3 /
 Wa-hai ge - ne-ra - si pe - ne-rus bang-sa, bak - ti - kan-lah ji - wa-ra -

2 . 0 2 . 3 / . 4 4 . . 3 2 1 2 . 3 / 4 . 5 7 7 . 6 /
 ga. ge-lo-ra - kan se-ma-ngat un - tuk ber - bak - ti me-

5 5 . 5 2 4 / 3 . 0 1 . 1 / 6 . 6 1 7 . 6 /
 la-lu - i Tri dhar - ma de-ngan se - ma-ngat Pan - ca -

5 . 3 1 2 . 3 / 4 . 4 2 . 1 7 4 / 3 . 0 3 . 3 /
 si - la. ki - ta man - tap - kan ja - ti di - ri s'ba - gai

4 4 . 5 6 4 / 3 5 . 5 6 / 5 4 2 3 / 1 . . 0 /
 pe-lo -por pem - ba - ngun - an, dan pe-wa - ris bu - da - ya.

5 . 5 6 5 / 4 . . 0 / 6 . 6 5 4 / 3 . 0 1 . 2 /
 Taq - wa, ber-i-man, ber - bu - di lu - hur, U - ni-

3 . 3 4 5 / 6 . 1 1 . 0 / 5 . 5 5 . 6 5 4 3 . 2 /
 ver - si - tas P . G . R . I . A - di Bu - a - na te - tap ja -

1 . . 0 . // 5 . 5 5 . 5 6 . 6 7 . 7 / 1 . . 0 //
 ya. A - di Bu - a - na te - tap ja - ya.

VISI DAN MISI UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA

Visi:

Menjadi Universitas Unggul Berkarakter Peduli, Amanah, Gigih, dan Inovatif.

Misi:

1. Menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi yang bermutu dan mampu menyediakan akses informasi yang seluas luasnya bagi stakeholder.
2. Menyelenggarakan pengalaman belajar yang relevan dan unggul dalam menghadapi tantangan global.
3. Menciptakan atmosfir akademik yang mampu mendorong dan menghargai kreativitas serta inovasi.
4. Melakukan layanan profesional melalui tata kelola organisasi, manajemen, dan kepemimpinan yang sehat dalam rangka membangun mutu perguruan tinggi yang bereputasi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, Peraturan Kegiatan Kemahasiswaan dan Organisasi Kemahasiswaan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya ini dapat diwujudkan.

Buku ini disusun dengan tujuan untuk memberi informasi awal kepada mahasiswa tentang kegiatan kemahasiswaan, penggunaan sarana prasarana untuk kegiatan kemahasiswaan serta tata cara berkegiatan oleh organisasi mahasiswa (ormawa). Melalui buku ini, diharapkan mahasiswa secara dini mengenal, memahami dan dapat menerapkan tata cara berkegiatan melalui ormawa di kampus dengan benar untuk mendapatkan kompetensi lebih berupa *softskill* dan pendidikan karakter dalam rangka melengkapi diri sebagai lulusan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.

Materi buku ini telah diupayakan memuat sendi-sendi kehidupan kampus baik mengenai hak, kewajiban dan batasan-batasan yang diterapkan terhadap mahasiswa dalam beraktivitas di dalam kampus. Namun apabila mahasiswa masih memerlukan bantuan untuk memahaminya, maka hendaknya tidak ragu-ragu meminta bantuan kepada para dosen dan pegawai, khususnya yang tugasnya bertalian dengan masalah layanan kemahasiswaan. Begitu pula kepada para pejabat dan petugas yang relevan seperti Wakil Dekan/direktur bidang kemahasiswaan, ketua Program Studi, dan Direktur Direktorat Kemahasiswaan, serta jajaran di bawahnya dan para dosen pembimbing/pembina kemahasiswaan.

Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya buku ini.

Semoga buku ini membuahkan manfaat bagi Universitas PGRI Adi Buana dan bagi mahasiswa pada khususnya. Kiranya Allah SWT Tuhan YME memuliakan kita semua, Amin.

Surabaya, September 2024

Wakil Rektor I,

Ttd.

Dr. Dwi Retnani Srinarwati, M.Si.

NPP. 8907254/DY

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TIM PENYUSUN	ii
HYMNE UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA	iii
MARS UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA	iv
VISI – MISI UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
BAGIAN 1 PERATURAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	
BAB I PERATURAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	
A. Ketentuan Umum	3
B. Peraturan Kegiatan di dalam Kampus	3
C. Peraturan Kegiatan di luar Kampus	4
BAB II TATA CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	
A. Ketentuan Umum	6
B. Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan	6
C. Pengajuan Usulan kegiatan	7
D. Anggaran Kegiatan	9
E. Laporan Kegiatan dan SPJ	10
BAB III PENGGUNAAN FASILITAS UNIVERSITAS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN	
A. Ruang Lingkup	12
B. Syarat Penggunaan	12
C. Prosedur Penggunaan	13
D. Sanksi	16
BAGIAN 2. PERATURAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN	
BAB I STRUKTUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN	
A. Struktur Organisasi Kemahasiswaan	19
B. Organisasi Kemahasiswaan	20
C. Perangkat Lembaga	22
BAB II ORGANISASI KEMAHASISWAAN	
A. Ruang Lingkup	23
B. Jenis Organisasi Kemahasiswaan	23

C. Himpunan Mahasiswa Program Studi	24
D. Senat Mahasiswa Fakultas	24
E. Senat Mahasiswa Universitas	25
F. Unit Kegiatan Kemahasiswaan	26
G. Unit Kerja Kurikuler	28
H. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ormawa	29
I. Pergantian Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan	29
BAB IV PEDOMAN YANG DIATUR KHUSUS	31



UNIVERSITAS PGRI
ADI BUANA

BAGIAN 1

PERATURAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

PERATURAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

BAB I

PERATURAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN.

A. Ketentuan Umum.

1. Seluruh kegiatan kemahasiswaan wajib menjunjung tinggi Almamater Universitas PGRI Adi Buana Surabaya dan mendukung Visi-Misinya, dalam kerangka NKRI berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 yang berBhinneka Tunggal Ika, tidak berDKI SARA serta tidak berpotensi menimbulkan konflik.
2. Kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan dengan tidak melalaikan kewajiban sebagai mahasiswa, tidak melanggar peraturan, tidak meninggalkan kesantunan, serta berada dalam kerangka pendidikan.
3. Semua Kegiatan Kemahasiswaan harus dikonsultasikan dan mendapat persetujuan dari pembimbing/pembina dan pejabat yang menaungi aktivitas tersebut, sebelum dilaksanakan.
4. Kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan oleh mahasiswa yang berstatus aktif (**melaksanakan her-registrasi**) pada semester yang bersangkutan.
5. Kegiatan Kemahasiswaan yang pelaksanaannya di luar Kampus/ melibatkan pihak luar kampus/bekerjasama dengan pihak luar kampus, harus memenuhi ketentuan yang berlaku dan sepengetahuan/seizin pimpinan Universitas tingkat .

B. Peraturan Kegiatan di Dalam Kampus.

1. Kegiatan Kemahasiswaan dalam Kampus dilaksanakan dalam *Jam Aktif Kampus* yaitu: *Pukul 07.00 WIB s/d 22.00 WIB pada hari kerja*;
2. Pada hari libur nasional, libur hari besar keagamaan, dan libur universitas tidak melaksanakan layanan administrasi dan layanan akademik maka kegiatan kemahasiswaan juga mengikuti libur;
3. Kegiatan di luar ketentuan tersebut perlu persetujuan izin dari pimpinan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya;
4. Penggunaan Ruang, penggunaan Fasilitas Kampus, pengambilan Kunci Ruangan di bagian Penjagaan Kampus dan penggunaan

Fasilitas Penerangan di luar *Jam Aktif Kampus* tidak dilayani tanpa ada perizinan;

5. Tidak diizinkan menginap di Kampus/sekretariat, dan tidak diizinkan menjadikan Ruang Sekretariat diluar fungsinya;
6. Mahasiswa yang membawa perlengkapan/mesin/alat /hewan dari luar kampus untuk kegiatan kemahasiswaan harus melaporkan ke bagian Penjagaan Kampus untuk diputuskan diizinkan/tidak diizinkan berdasarkan fungsi, sifat dan dampaknya;
7. Mahasiswa/organisasi kemahasiswaan yang kedatangan/menerima tamu mahasiswa/aktivis/organisasi kemahasiswaan dari luar kampus, wajib memberitahu/mencatatkan/melapor ke bagian Penjagaan Kampus, serta telah memperoleh persetujuan pembina organisasi mahasiswa. Tamu mahasiswa/organisasi kemahasiswaan yang berada di dalam kampus wajib mentaati peraturan kampus yang berlaku;
8. Jika kegiatan kemahasiswaan menghadirkan Pembicara/Penceramah/Pemakalah ataupun Nara Sumber dari luar kampus, maka perlu disebutkan dalam proposal kegiatan dan dimintakan persetujuan Pembimbing, Pembina dan Pejabat yang berkompeten.

C. Peraturan Kegiatan di Luar Kampus.

Setiap kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan di luar kampus, maka wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut.

1. Diajukan/diusulkan ke pimpinan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya melalui usulan/proposal kegiatan dan harus memperoleh persetujuan;
2. Harus di bawah tanggung jawab pejabat/dosen Universitas PGRI Adi Buana yang menaungi kegiatan tersebut, mahasiswa tidak dibenarkan sebagai penanggungjawab kegiatan;
3. Wajib dibina, didampingi, dan diawasi oleh pembimbing/pembina/petugas dari kampus;
4. Wajib disertai bukti:
 - a. Rekomendasi/kesediaan pihak tempat penyelenggaraan kegiatan.

- b. Surat Pernyataan tentang kondisi aman/bebas bencana dari pihak tempat penyelenggaraan kegiatan.
- c. Surat Pernyataan/persetujuan orangtua/wali mahasiswa terhadap kesertaan mahasiswa.
- d. Surat keterangan sehat dari dokter bagi peserta kegiatan.
- e. Daftar/identitas peserta kegiatan (nama, NIM, prodi, alamat, nomor telephon)
- f. Daftar/identitas panitia penyelenggara, nama dan nomor kontak PIC;
- g. Alamat dan nomor telephon serta identitas tempat penyelenggaraan.
- h. Daftar susunan acara/agenda/rundown kegiatan.

BAB II

TATA CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Ketentuan Umum

1. Kegiatan kemahasiswaan merupakan kegiatan yang terpadu dan mendukung kegiatan akademik di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya
2. Kegiatan kemahasiswaan dapat menggunakan sarana dan prasarana Kampus yang pemanfaatannya diatur dalam tata tertib, dan harus sepengetahuan/seizin pejabat/unit yang berwenang di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
3. Setiap mahasiswa dan ormawa dapat melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dalam lingkungan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.

B. Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Kegiatan Kemahasiswaan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di dalam kampus Universitas PGRI Adi Buana Surabaya harus mendapatkan izin dari Kepala Biro Kemahasiswaan dan persetujuan KaSubbag yang bersesuaian, setelah memperoleh rekomendasi dosen pembina UKM yang bersangkutan.
2. Kegiatan Kemahasiswaan oleh Senat Mahasiswa Universitas (SEMA-U) di dalam Kampus harus mendapatkan izin dari Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan melalui Kepala Biro Kemahasiswaan dan persetujuan KaSubbag yang bersesuaian.
3. Kegiatan kemahasiswaan Tingkat Fakultas oleh Senat Mahasiswa Fakultas (SEMA-F) harus memperoleh rekomendasi (persetujuan) dari Dekan c.q Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas yang bersangkutan.
4. Kegiatan kemahasiswaan Tingkat Program Studi harus memperoleh rekomendasi (persetujuan) dari Ketua Program Studi dan Dekan c.q Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas yang bersangkutan.
5. Seluruh kegiatan kemahasiswaan oleh HIMAPRODI, SEMA, UKM dan ORMAWA yang kegiatannya berskala Universitas/melibatkan pihak luar Universitas / bekerja sama dengan pihak luar Universitas/dilaksanakan di luar

Universitas, perlu memperoleh izin Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan wajib memenuhi syarat ketentuan yang berlaku.

C. Pengajuan Usulan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan tingkat Program Studi harus melalui prosedur sbb:
 - a) Bentuk/tetapkan Kepanitiaan, dengan SK pejabat yang berwenang (Dekan/direktur program)
 - b) Susun proposal kegiatan.
 - c) Ditandatangani dan dicap (jika ada) panitia.
 - d) Disahkan oleh ketua organisasi (Himaprodi atau Ekskur).
 - e) Disetujui oleh pembimbing kegiatan (jika ada)
 - f) Disetujui oleh Ketua Program Studi,
 - g) Diketahui/disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan / Dekan.
 - h) Jika kegiatan tersebut berskala Universitas/menggunakan fasilitas Universitas dan atau ke luar Universitas, maka wajib memperoleh izin dari Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan.
 - i) Panitia mengajukan permohonan ke Kepala DKI:
 - Pemberitahuan/izin Kegiatan
 - Peminjaman Penggunaan tempat/ruang/sar-pras
 - Peminjaman Sound/perengkapan kegiatan
 - Permohonan tenaga/SDM yang diperlukan (operator, cleaning, dll)
 - Surat Pernyataan Ketua Panitia tentang kesanggupan melaksanakan kegiatan sesuai prosedur yang berlaku.
 - j) Pengajuan usulan kegiatan, permohonan peminjaman tempat dan perlengkapan, paling lambat **3 MINGGU** sebelum pelaksanaan.
2. Penyelenggaraan kegiatan oleh mahasiswa tingkat fakultas atau oleh SEMA- Fakultas.
 - a) Bentuk/tetapkan Kepanitiaan, dengan SK Dekan
 - b) Susun proposal kegiatan.

- c) Ditandatangani dan dicap (jika ada) oleh panitia
- d) Disyahkan oleh ketua organisasi (SEMA-F).
- e) Disetujui oleh pembimbing kegiatan (jika ada)
- f) Diketahui/disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- g) Jika kegiatan tersebut berskala Universitas/ menggunakan fasilitas Universitas dan atau ke luar Universitas, maka wajib memperoleh izin dari Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan.
- h) Panitia mengajukan permohonan ke Kepala DKI:
 - Pemberitahuan/izin Kegiatan
 - Peminjaman Penggunaan tempat/ruang/sar-pras
 - Peminjaman Sound/perengkapan kegiatan
 - Permohonan tenaga/SDM yang diperlukan (operator,cleaning, dll)
 - Surat Pernyataan Ketua Panitia tentang kesanggupan melaksanakan kegiatan sesuai prosedur yang berlaku.
- i). Pengajuan usulan kegiatan, permohonan peminjaman tempat dan perlengkapan, paling lambat **3 MINGGU** sebelum pelaksanaan.

3. Penyelenggaraan kegiatan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), dan Senat Mahasiswa Universitas (SEMA-U)

- a) Bentuk/tetapkan Kepanitiaan, dengan SK Kepala Kemahasiswaan.
- b) Susun proposal kegiatan.
- c) Ditandatangani (dicap jika ada) oleh panitia
- d) Disyahkan oleh ketua organisasi (UKM atau SEMA-U).
- e) Disetujui oleh pembimbing kegiatan (wajib bagi UKM)
- f) Diajukan ke Kemahasiswaan melalui Kepala Bagian yang sesuai.
- g) Ajukan ke Kepala DKAI (Semua kegiatan kemahasiswaan oleh UKM dan SEMA-U wajib memperoleh izin dari Kepala Biro Kemahasiswaan.
- h) Panitia mengajukan permohonan ke Kepala DKI:

- Pemberitahuan/izin Kegiatan
 - Peminjaman Penggunaan tempat/ruang/sar-pras
 - Peminjaman *Sound*/perlengkapan kegiatan
 - Permohonan tenaga/SDM yang diperlukan (operator, *cleaning*, dll)
 - Surat Pernyataan Ketua Panitia tentang kesanggupan melaksanakan kegiatan sesuai prosedur yang berlaku.
- i). Pengajuan usulan kegiatan, permohonan peminjaman tempat dan perlengkapan, paling lambat **3 MINGGU** sebelum pelaksanaan.
4. Kegiatan yang melibatkan pihak luar Universitas PGRI Adi Buana Surabaya atau diselenggarakan di luar kampus harus mengikuti prosedur perizinan yang berlaku dengan persetujuan Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan.
5. Kegiatan hanya dapat dilaksanakan setelah semua perizinan diselesaikan.

D. Anggaran Kegiatan Kemahasiswaan

1. Besaran dana kegiatan kemahasiswaan disusun dalam RAB yang disetujui pimpinan Universitas;
2. Kegiatan kemahasiswaan masuk dalam RAB unit yang bersangkutan:
 - a) Kegiatan Ekskur, HIMAPRODI dan SEMA-F masuk dalam RAB Fakultas.
 - b) Kegiatan UKM dan SEMA-U masuk dalam RAB DKAI.
3. Organisasi kemahasiswaan boleh melaksanakan kegiatan dengan sumber dana di luar RAB yang telah disusun, dengan jalan mengupayakan sumber pendanaan lain dengan ketentuan:
 - a) Bersifat sah dan legal.
 - b) Memperoleh izin dari lembaga melalui pejabat yang berkompeten di bidang itu (wakil rektor bidang kemahasiswaan).
 - c) Pendanaan dalam bentuk:
 - 1) Kerja sama

- 2) Kemitraan
 - 3) *Sponsorship*
 - 4) Donasi yang tidak mengikat.
4. Pengajuan pendanaan kegiatan kemahasiswaan yang berdasarkan RAB tersusun, harus melalui surat permohonan yang ditujukan kepada Wakil Rektor II dilampiri proposal yang telah disetujui oleh :
 - a. Kaprodi dan Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan untuk kegiatan di tingkat Himaprodi dan SEMA-Fakultas.
 - b. Pembimbing/pembina dan Kepala DKAI dan Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan untuk kegiatan UKM dan SEMA-U.
 5. Pengajuan anggaran kegiatan paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum pelaksanaan kegiatan, untuk memberi kesempatan proses pencairan dana kegiatan dan pemetaan penggunaan sarana kampus.

E. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ)

1. Pembuatan laporan kegiatan paling lambat **14 hari** setelah pelaksanaan kegiatan disertai pertanggungjawaban penggunaan dana (SPJ).
2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan Penggunaan Dana dibuat dengan prosedur sbb:
 - a. Disusun oleh pelaksana kegiatan (Kepanitiaan atau Organisasi sendiri).
 - b. Ditandatangani oleh sekretaris dan ketua.
 - c. Diketahui oleh ketua induk organisasinya (Ekskur, HIMAPRODI, SEMA-F, UKM, SEMA-U).
 - d. Diketahui oleh pembimbing/pembina kegiatan/organisasi (jika ada).
 - e. Disetujui oleh:
 - Kaprodi (untuk kegiatan Himaprodi atau Ekskur)
 - Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan (untuk kegiatan SEMA-F)
 - Kepala DKAI (untuk UKM dan SEMA-U)

- f. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan Penggunaan Dana ditujukan kepada:
- Kaprodi (untuk kegiatan Ekskur dan Himaprodi)
 - Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan (untuk kegiatan SEMA-F).
 - Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan (untuk kegiatan UKM dan SEMA-U).
 - Tembusan kepada:
 - Pelaksana (Kaprodi/Wakil Dekan/Bidang Kemahasiswaan)
 - Bagian Keuangan/bendahara Universitas/fakultas.
 - Organisasi
 - Panitia Pelaksana
- g. Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari negara dan Institusi luar kampus harus berupa:
- Kuitansi berlogo dan atau berstempel perusahaan/rekanan, dan bermeterai cukup sesuai ketentuan.
 - Dilampiri bon/nota yang berupa rincian pembelian/pengadaan/ pembayaran.
 - Bukti setoran Pajak sesuai dengan ketentuan pajak yang melekat pada jenis peruntukan dana tersebut.

BAB III

PENGUNAAN FASILITAS UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Ruang Lingkup.

Fasilitas Universitas PGRI Adi Buana Surabaya adalah semua sarana yang berada dalam wewenang dan tanggung jawab Rektor dan PPLP PT PGRI Surabaya.

B. Syarat Penggunaan

1. Sarana dan prasarana Universitas PGRI Adi Buana Surabaya dapat dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan visi, misi dan tujuan Universitas dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara bertanggungjawab
2. Penggunaan fasilitas Universitas PGRI Adi Buana Surabaya harus sesuai dengan perizinan yang dikeluarkan oleh pejabat yang diberi wewenang.
3. Permohonan peminjaman sarana dan prasarana Universitas PGRI Adi Buana Surabaya hanya dapat diajukan setelah kegiatan memperoleh persetujuan.
4. Permohonan diajukan kepada pejabat Universitas PGRI Adi Buana Surabaya yang ditunjuk untuk mengelola sarana dan prasarana milik Universitas PGRI Adi Buana Surabaya tersebut sesuai dengan prosedur dan selambatnya 1 minggu sebelum kegiatan, dan harus diketahui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
5. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan wajib memelihara sarana dan prasarana milik Universitas PGRI Adi Buana Surabaya yang digunakan untuk kegiatan tersebut.
6. Jika terjadi kerusakan atau penyimpangan penggunaan, maka menjadi tanggung jawab pengguna, dan harus dilaporkan ke pejabat yang diberi wewenang.
7. Dalam hal penggunaan tempat/ruang, maka kebersihan dan penataan kembali fasilitas menjadi tanggung jawab pengguna.

C. Prosedur Penggunaan.

1. Yang memberi izin menggunakan sarana dan prasarana dilingkungan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya adalah Rektor, atau Pejabat Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum yang diberi wewenang oleh Rektor, yang dalam pelaksanaannya ditangani oleh Departemen Keuangan dan Investasi dan unit kerja yang terkait.
2. Koordinasi perizinan untuk kegiatan akademik (kurikuler) dilakukan melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, untuk kelancarannya dibantu oleh Wakil Dekan Bidang Akademik masing-masing fakultas.
3. Koordinasi perizinan untuk kegiatan non akademik (ekstra kurikuler) dilakukan melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, untuk kelancarannya dibantu oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kepala DKAI.
4. Pelaksana/penyedia sarana-prasarana kampus adalah Departemen Keuangan dan Investasi (DKI).
5. Sarana-prasarana yang penggunaan kesehariannya oleh Fakultas/program/unit, maka ke penggunaan untuk kegiatan kemahasiswaan wajib koordinasi dengan pimpinan fakultas/program /unit yang bersangkutan.
6. Urutan pengajuan perizinan penggunaan fasilitas Universitas untuk kegiatan mahasiswa tingkat **Program studi (HIMAPRODI)**:
 - a. **Kegiatan di dalam Kampus:**
 - Susun program/Proposal Kegiatan Himaprodi
 - Ditandatangani oleh ketua panitia/organisasi.
 - Disetujui oleh Dosen Pembimbing Kegiatan
 - Disetujui oleh Kaprodi
 - Mengetahui Pimpinan Fakultas / Wakil Dekan III
 - Buat Surat Permohonan ke Kepala DKI:
 - Pemberitahuan/izin kegiatan (lampirkan proposal)
 - Surat Peminjaman Tempat/ruang/sarpras Kampus
 - Surat Peminjaman Perlengkapan
 - Surat-surat diketahui oleh Dekan/wadek I

- b. Kegiatan di luar Kampus/bekerjasama dengan pihak luar Kampus**
- Proposal kegiatan diajukan ke Wakil Rektor III.
 - Wakil Rektor III mencermati usulan kegiatan yang masuk, jika tidak ada permasalahan akan menyetujui usulan kegiatan tersebut serta memberikan rekomendasi.
 - Surat menyurat kepada pihak luar Kampus diketahui (ditandatangani) oleh Wakil rektor III.
7. Urutan pengajuan perizinan penggunaan fasilitas kampus untuk kegiatan mahasiswa **tingkat fakultas (SEMA- F):**
- a. Kegiatan di dalam Kampus:**
- Susun program/Proposal Kegiatan SEMA- Fakultas
 - Ditandatangani oleh ketua panitia/organisasi.
 - Disetujui oleh Dosen Pembimbing Kegiatan
 - Disetujui/Mengetahui Pimpinan Fakultas / Wakil Dekan III.
 - Buat Surat Permohonan ke Kepala DKI:
 - Pemberitahuan/izin kegiatan (lampirkan proposal)
 - Surat Peminjaman Tempat/ruang/sarpras Kampus
 - Surat Peminjaman Perlengkapan
 - Surat-surat diketahui oleh Dekan/wadek III
- b. Kegiatan di luar Kampus/bekerjasama dengan pihak luar Kampus**
- Proposal kegiatan diajukan ke Wakil Rektor III.
 - Wakil Rektor III mencermati usulan kegiatan yang masuk, jika tidak ada permasalahan akan menyetujui usulan kegiatan tersebut serta memberikan rekomendasi.
 - Surat menyurat kepada pihak luar Kampus diketahui (ditandatangani) oleh Wakil rektor III.
8. Urutan pengajuan perizinan penggunaan fasilitas kampus untuk kegiatan mahasiswa oleh **UKM dan SEMA-U:**
- a. Kegiatan di dalam Kampus:**
- Susun program/Proposal Kegiatan.

- Ditandatangani oleh ketua panitia/organisasi.
- Disetujui/Mengetahui Pembimbing (untuk UKM).
- Mengetahui Kepala Bagian Kemahasiswaan yang sesuai.
- Disetujui oleh Kepala Biro Kemahasiswaan
- Buat Surat Permohonan ke Kepala DKI:
 - Pemberitahuan/izin kegiatan (lampirkan proposal)
 - Surat Peminjaman Tempat/ruang/sarpras Kampus
 - Surat Peminjaman Perlengkapan
- Surat-surat diketahui oleh Kepala DKAI

b. Kegiatan di luar Kampus/bekerjasama dengan pihak luar Kampus

- Proposal kegiatan diajukan ke Wakil Rektor III.
- Wakil Rektor III mencermati usulan kegiatan yang masuk, jika tidak ada permasalahan akan menyetujui usulan kegiatan tersebut serta memberikan rekomendasi.
- Surat menyurat kepada pihak luar Kampus diketahui (ditandatangani) oleh Wakil Rektor III.

9. Prosedur Penggunaan fasilitas Universitas/fakultas/unit/prodi/laboratorium/studio/ bengkel untuk keperluan akademik.

- a. Mahasiswa (individu/kelompok) membuat surat permohonan izin menggunakan fasilitas kampus.
- b. Disetujui dan mengetahui dosen pembimbing kegiatan tersebut.
- c. Surat diajukan kepada pejabat yang menggunakan fasilitas yang digunakan tersebut, yaitu:
 - 1) Fasilitas Laboratorium/studio/bengkel program studi ke Ketua Program Studi.
 - 2) Fasilitas Laboratorium/studio/bengkel milik Fakultas ke Dekan/wakil Dekan II.
 - 3) Fasilitas Laboratorium/studio/bengkel/fasilitas milik lembaga/departemen ke Kepala bidang/divisi yang bersangkutan.

- 4) Fasilitas Universitas ke Departemen Keuangan dan Investasi (DKI) dan konsultasi ke bagian/unit yang mengelola fasilitas yang bersangkutan.
10. Fasilitas prodi, fasilitas fakultas, fasilitas unit dan fasilitas Universitas yang digunakan untuk kegiatan ekstra kurikuler/kemahasiswaan/UKM (di luar akademik) penggunaannya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan.
- (contoh penggunaan: lapangan basket/futsal, lapangan bola, lapangan volly, arena bulu tangkis, *wall climbing*, dan penggunaan Gelanggang Olah Raga, dll di luar penggunaan perkuliahan/akademik).

D. Sanksi

Individu, kelompok organisasi atau unit yang menyalahi ketentuan-ketentuan di atas, dikenakan sanksi administrasi, sanksi akademis, ataupun sanksi hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku.



UNIVERSITAS PGRI
ADI BUANA

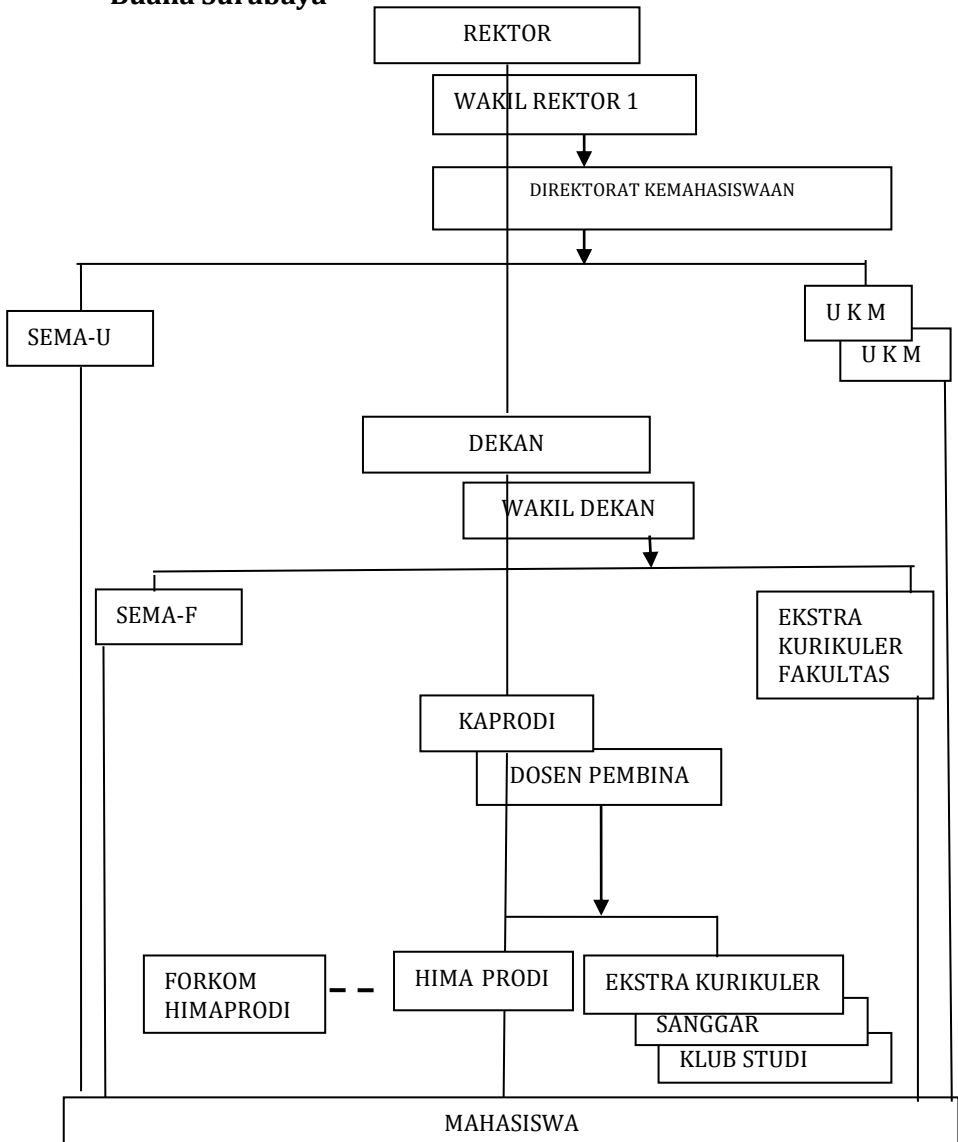
BAGIAN 2

PERATURAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

PERATURAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

BAB I
STRUKTUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN
DI UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA

A. Struktur Organisasi Kemahasiswaan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya



B. Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA)

1. Lembaga Kemahasiswaan.

- a. Himpunan Mahasiswa Program Studi (Himaprodi)
 - 1) Himaprodi Bimbingan Konseling (BK)
 - 2) Himaprodi Pend. Bhs.Indonesia (Himanesa)
 - 3) Himaprodi Pend.Bhs. Inggris (ESU)
 - 4) Himaprodi Pend.Matematika (Himatika)
 - 5) Himaprodi PVKK
 - 6) Himaprodi PPKn
 - 7) Himaprodi Penjas
 - 8) Himaprodi Pend. Seni Rupa (Himasera)
 - 9) Himaprodi PGSD
 - 10) Himaprodi PG-PAUD
 - 11) Himaprodi Pendidikan Khusus
 - 12) Himaprodi Manajemen
 - 13) Himaprodi Akuntansi
 - 14) Himaprodi Teknik Lingkungan
 - 15) Himaprodi PWK
 - 16) Himaprodi Teknik Elektro
 - 17) Himaprodi Teknik Industri
 - 18) Himaprodi Biologi
 - 19) Himaprodi Statistika
 - 20) Himaprodi Kebidanan
 - 21) Himaprodi Farmasi
- b. Senat Mahasiswa Fakultas (SEMA-F)
 - 1) SEMA-FIP
 - 2) SEMA-FGr
 - 3) SEMA-FT
 - 4) SEMA-FST
 - 5) SEMA-FEB
 - 6) SEMA-FSK
- c. Senat Mahasiswa-Universitas (SEMA-U)

2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- a. Tingkat Universitas
Bidang Minat Bakat- Kegemaran
 - 1) Olahraga
 - a) UKM Silat- Perisai Diri
 - b) UKM Silat Setia Hati-Teratai
 - c) UKM Bulutangkis

- d) UKM Bola Basket
 - e) UKM Bola Voli
 - f) UKM Futsal
 - g) UKM Sepak Takraw
 - h) UKM Tarung Drajat
 - i) UKM Mobile Legend
- 2) Seni Budaya
- a) UKM Paduan Suara Gita Pesona
 - b) UKM Teater Geo
 - c) UKM Fotografi Delphy
 - d) UKM Keroncong
 - e) UKM Karawitan Suara Buana
 - f) UKM Seni Banjari UKKI
 - g) UKM Tari Sekar Buana
 - h) UKM Musik *)
- 3) Kepemudaan -Ketertarikan Khusus.
- a) UKM PRAMUKA Gugus Depan 493-494
 - b) UKM Mahasiswa Pecinta Alam PAWITRA
 - c) UKM Korp Sukarela-PMI
 - d) UKM Resimen Mahasiswa (SAT-MENWA 828)
 - e) UKM Mahasiswa Peduli Sosial MAPSOS-CSR
- Bidang Kerohanian
- a) UKKI (Unit Kegiatan Kerohanian Islam)
 - b) UKKKK (Unit Kegiatan Kerohanian Kristen Katholik)
2. Tingkat Fakultas dan tingkat Program Studi dalam bentuk Ekstra Kurikuler
- 1) Paduan Suara Prodi Kebidanan
 - 2) Marching Band Prodi PGSD- Loka Buana
 - 3) Seni Banjari Prodi PGSD
 - 4) Sanggar Tari Prodi PGSD*)
 - 5) Sanggar Tari Prodi PG-PAUD*)
 - 6) Sanggar Lukis Prodi Pend. Seni Rupa*)
 - 7) Sanggar Sastra Prodi Pend. Bhs. Indonesia*)
 - 8) Klub Speaking & Debat Prodi Pend. Bhs. Inggris
 - 9) Klub ON-MIPA Prodi Pend. Matematika*)
 - 10) Klub ON-MIPA Biologi*)
 - 11) Klub ON-MIPA Kimia-Teknik Lingkungan*)

C. Perangkat Lembaga

Dalam melaksanakan program di bidang kemahasiswaan, universitas memiliki perangkat kelembagaan yang menurut tugas dan fungsinya menjadi pelaksana program tersebut. Adapun perangkat kelembagaan itu adalah,

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

Adalah penanggung jawab kegiatan kemahasiswaan di Universitas meliputi arah kebijakan dan pembinaan mahasiswa. Dalam rangka pengembangan mahasiswa dan memberikan layanan

2. Direktorat Kemahasiswaan.

Merupakan kelengkapan nonstruktural di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya dalam membina kegiatan minat-bakat, kreativitas-penalaran, kesejahteraan mahasiswa, dan pengembangan kepedulian sosial serta pemberdayaan alumni.

3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

Adalah penanggung jawab kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas. Wakil dekan bidang kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh para ketua proram studi dan dosen pembimbing kegiatan kemahasiswaan.

4. GC-3 (*Guidance Councelling and Career Center*).

Adalah kelengkapan non struktural di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya yang bertugas memberikan pelayanan kepada mahasiswa yang berkaitan dengan pembinaan berupa bimbingan dan konsultasi.

Di dalam GC-3 terdapat layanan Pusat Karir, yaitu memberikan pembekalan kepada calon lulusan menghadapi dunia kerja, informasi kerja, bimbingan karir, job-ekspo.

5. Ketua Program Studi.

Bertugas sebagai pembina kegiatan kemahasiswaan khususnya di jurusan/program studinya pada organisasi Himaprodi. Untuk kegiatan membimbing dapat dibantu oleh dosen pembimbing kegiatan.

6. Dosen Pembina/pembimbing.

Setiap organisasi dan unit kegiatan kemahasiswaan wajib memiliki Pembina/pembimbing yang secara langsung melakukan bimbingan organisasi dan kegiatan.

BAB II

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

A. Ruang Lingkup

1. Organisasi kemahasiswaan adalah wadah kegiatan yang merupakan sarana pengembangan diri mahasiswa dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di Universitas PGRI Adi Buana.
2. Sesuai dengan tujuan keberadaan organisasi kemahasiswaan di Universitas PGRI Adi Buana, maka dalam menjalankan fungsinya setiap organisasi kemahasiswaan berkewajiban untuk:
 - a. Menjaga dan meningkatkan kelancaran proses pendidikan di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya;
 - b. Mendukung suasana belajar dan mengajar yang menunjang keberhasilan proses pendidikan dengan sebaik-baiknya;
 - c. Melaksanakan pendidikan karakter dan *softskill* bagi mahasiswa guna melengkapi kompetensi akademik.
 - d. Menjaga nama baik dan menegakkan wibawa Universitas PGRI Adi Buana.

B. Jenis Organisasi Kemahasiswaan

1. Bentuk Organisasi Kemahasiswaan yang ada di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya mengacu Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 bersifat Intra Kampus.
Ormawa di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya meliputi:
 - a. Organisasi Lembaga Kemahasiswaan, meliputi:
 - 1) Himpunan Mahasiswa Program Studi (MIHAPRODI)
 - 2) Senat Mahasiswa Fakultas (SEMA-F)
 - 3) Senat Mahasiswa Universitas (SEMA-U)
 - b. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
 - 1) UKM bidang minat-bakat.
 - a. UKM olahraga,
 - b. UKM seni-budaya,
 - c. UKM kepemudaan- ketertarikan khusus,
 - 2) UKM bidang ilmiah/kreativitas/penalaran,
 - 3) UKM bidang kerohanian.

- c. Ekstra Kurikuler/klub /sanggar/group di tingkat Fakultas/program studi.

C. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMAPRODI)

1. Himpunan Mahasiswa Program Studi (Himaprodi) berkedudukan di tingkat Program Studi;
2. **HIMAPRODI** mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai wadah pelaksana kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi.
3. Kepengurusan Himaprodi sekurang-kurangnya terdiri dari komponen umum organisasi yaitu Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Humas, ditambah dengan Seksi-seksi yang disesuaikan dengan bidang garap Organisasi Kemahasiswaan berdasarkan UU no.12 tahun 2012 meliputi:
 - a. bidang Pengembangan Minat-Bakat.
 - b. bidang Ilmiah dan Kreativitas.
 - c. bidang Kesejahteraan, serta
 - d. bidang Kepedulian Sosial dan Pemberdayaan Alumni.yang keanggotaan dan kelengkapan organisasinya ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan serta kepatutan.
4. **HIMAPRODI** diselenggarakan oleh, dari dan untuk mahasiswa Program Studi yang bersangkutan
5. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Pengurus **HIMAPRODI** bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan, dengan Surat Keputusan pengangkatan oleh pimpinan Fakultas yang bersangkutan.
6. Masa bakti kepengurusan selama 1(satu) tahun dan setelah masa bakti habis/selesai, Ketua Umum tidak dapat dipilih kembali;

D. Senat Mahasiswa Fakultas (SEMA-F)

1. Senat Mahasiswa Mahasiswa Fakultas (SEMA-F) berkedudukan di tingkat Fakultas merupakan organisasi Lembaga Kemahasiswaan yang mempunyai tujuan pokok menjalankan fungsi representatif dan normatif.
2. SEMA-F diselenggarakan dari, oleh dan untuk mahasiswa fakultas di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
3. Kepengurusan SEMA-F sekurang-kurangnya terdiri dari komponen umum organisasi yaitu Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Humas, ditambah dengan Seksi-seksi yang disesuaikan

dengan bidang garap Organisasi Kemahasiswaan berdasarkan UU no.12 tahun 2012 meliputi:

- a. bidang Pengembangan Minat-Bakat.
- b. bidang Ilmiah dan Kreativitas.
- c. bidang Kesejahteraan, serta
- d. bidang Kepedulian Sosial dan Pemberdayaan Alumni.

yang keanggotaan dan kelengkapan organisasinya ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan serta kepatutan.

4. Pengurus SEMA-F dipilih oleh mahasiswa karena keteladanan dan prestasinya, dan merupakan representasi dari HIMAPRODI yang ada.
5. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, SEMA-F bertanggung jawab kepada pimpinan Fakultas c.q Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
6. Masa bakti kepengurusan SEMA-F selama 1 (satu) tahun; dan setelah masa bakti berakhir Ketua Umum tidak dapat dipilih kembali;
7. Segala sesuatu tentang tata-organisasi SEMA-F harus diatur dalam AD/ART.

E. Senat Mahasiswa Universitas (SEMA-U)

1. Senat Mahasiswa Universitas (SEMA-U) berkedudukan di tingkat Universitas merupakan organisasi Lembaga Kemahasiswaan yang mempunyai tujuan pokok menjalankan fungsi representatif dan normatif.
2. SEMA-U diselenggarakan dari, oleh dan untuk mahasiswa di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
3. Kepengurusan SEMA-U sekurang-kurangnya terdiri dari komponen umum organisasi yaitu Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Humas, ditambah dengan Seksi-seksi yang disesuaikan dengan bidang garap Organisasi Kemahasiswaan berdasarkan UU no.12 tahun 2012 meliputi:
 - b. bidang Pengembangan Minat-Bakat.
 - c. bidang Ilmiah-Penalaran.
 - d. bidang Kesejahteraan, serta
 - e. bidang Kepedulian Sosial dan Pemberdayaan Alumni.

yang keanggotaan dan kelengkapan organisasinya ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan serta kepatutan.

8. Pengurus SEMA-U dipilih oleh mahasiswa/perwakilan organisasi mahasiswa karena keteladanan dan prestasinya, dan merupakan representasi dari mahasiswa Fakultas-fakultas yang ada.
9. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, SEMA-U bertanggung jawab kepada pimpinan Universitas c.q Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
10. Masa bakti kepengurusan SEMA-U selama 1(satu) tahun; dan setelah masa bakti berakhir Ketua Umum tidak dapat dipilih kembali;
11. Segala sesuatu tentang tata-organisasi SEMA-U harus diatur dalam AD/ART.

F. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) berkedudukan di tingkat Universitas;
2. UKM mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai wadah pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang khusus di bidang Ilmiah-Penalaran, Minat-Bakat- Kegemaran di bidang Olahraga dan Seni serta Ketertarikan Khusus, Kepramukaan/kepemudaan, Religius, Kepedulian Sosial dan Pendidikan Kewirausahaan, sesuai dengan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) masing-masing UKM
3. UKM diselenggarakan oleh, dari, dan untuk mahasiswa menganut asas terbuka, tidak diskriminatif, dan nirlaba.
4. Kepengurusan UKM sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara yang dipilih secara demokratis dari dan oleh mahasiswa anggota UKM tersebut, karena keteladanan dan prestasinya.
5. Kepengurusan UKM disahkan dan dikukuhkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi.
6. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, pengurus UKM bertanggung jawab kepada pimpinan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya c.q Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, dan pembinaannya dilaksanakan oleh Direktur Direktorat Kemahasiswaan melalui Kepala Sub Direktorat Karier, Minat, dan Bakat.

7. Masa bakti kepengurusan selama 1 (satu) tahun, dan setelah masa bakti habis Ketua Umum tidak dapat dipilih kembali.
8. Setiap UKM wajib dibina oleh sekurangngnya 1 (satu) orang dosen pembina yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya.
9. UKM dapat didirikan oleh sekelompok mahasiswa dan wajib mendapatkan izin Rektor c.q Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dengan cara mengajukan permohonan tertulis oleh aktivis/penggiat kegiatan dengan dilampiri berkas sebagai berikut.
 - a. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga UKM;
 - b. Daftar anggota awal/penggiat minimal 20 mahasiswa aktif dengan dilampiri fotokopi identitas mahasiswa;
 - c. Asal mahasiswa tersebar ke minimal mewakili $\frac{1}{2}$ jumlah fakultas di UNIPA Surabaya.
 - d. Pernyataan kesediaan tertulis dari Calon Dosen Pembimbing/pembina.
 - e. Rekomendasi dari Induk Organisasi kegiatan yang bersangkutan (jika ada organisasi di atasnya (seperti Pramuka, PMI, induk Olahraga, induk Seni, dll);
 - f. UKM akan diberi waktu 6 (enam) bulan kegiatan berlangsung sebagai masa tumbuh-kembang, setelah itu akan diberi keputusan.
 - g. Pimpinan universitas/Wakil Rektor III dalam memutuskan berdirinya suatu usulan UKM mempertimbangkan:
 - 1) Sejalan terhadap visi-misi, tujuan dan kebutuhan universitas.
 - 2) Keterjangkauan dana operasional dan ketersediaan sarpras yang dibutuhkan UKM.
 - 3) Ketersediaan SDM pembina/pendamping UKM.
 - 4) Keterjangkauan prasyarat yang ditetapkan induk organisasi UKM (jika ada).
 - 5) Jumlah penggiat yang aktif di UKM.
 - 6) Aktivitas/prestasi selama masa tumbuh-kembang.
 - 7) Potensi dampak/konflik yang ditimbulkan setelah UKM beroperasi.

- 8) Adanya penolakan dari sivitas dengan alasan yang mendasar.
- h. Pimpinan universitas/Wakil Rektor III dapat membubarkan/ menonaktifkan UKM atas alasan:
 - 1) Terjadi pelanggaran oleh UKM atas tata tertib kampus;
 - 2) Pasif/non-aktif/vakum/terbengkalai selama 1 tahun/1 periode kepengurusan;
 - 3) Tidak ada pembina/pembimbing/pendamping yang dipersyaratkan;
 - 9) Terjadi penolakan dari sivitas dengan alasan yang mendasar.

G. Unit Ekstra Kurikuler (Ekskur)

Unit ekstra kurikuler meliputi wadah berupa Ekstra Kurikuler, Sanggar, Klub, dan Group perlu dibentuk oleh karena sifatnya yang khusus, kebutuhan khusus, ataupun karena tidak/belum bisa memenuhi syarat untuk dijadikan UKM.

1. Unit Ekstra Kurikuler berkedudukan di tingkat Program Studi di bawah tanggungjawab Kaprodi yang pengelolannya bisa didelegasikan kepada dosen pembina.
2. Unit **Ekskur** mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai wadah pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang khusus di bidang Ilmiah-Penalaran, Minat-Bakat- Kegemaran, Olahraga, dan Seni, Pendidikan Kewirausahaan serta Pengembangan Kepedulian Sosial mahasiswa.
3. Kepengurusan unit Ekskur sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara yang dipilih secara demokratis dari dan oleh mahasiswa anggota Ekskur tersebut karena keteladanan dan prestasinya.
4. Kepengurusan Ekskur disahkan dan dikukuhkan oleh Ketua Program Studi.
5. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, pengurus Ekskur bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi dan pembinaannya dilaksanakan oleh Dosen Pembina Ekskur.
6. Masa bakti kepengurusan selama 1 (satu) tahun, dan setelah masa bakti habis Ketua Umum tidak dapat dipilih kembali.
7. RAB/anggaran Ekskur masuk di RAB Program Studi.

8. Ekskur dapat didirikan oleh sekelompok mahasiswa dan harus mendapatkan izin Ketua Program Studi. Pengajuan permohonan tertulis oleh aktivis/penggiat Kegiatan dengan dilampiri berkas sebagai berikut :
 - a. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Ekskur;
 - b. Daftar anggota unit minimal 20 mahasiswa aktif dengan dilampiri fotokopi identitas mahasiswa, berasal dari 1 (satu) prodi ataupun lebih;
 - c. Pernyataan kesediaan tertulis dari Calon Pembimbing/pembina.
 - d. Rekomendasi dari Induk Organisasi kegiatan yang bersangkutan (jika ada induk organisasi);
 - e. Kaprodi akan mengadakan evaluasi dan memutuskan setelah 6 (enam) bulan kegiatan berlangsung;

H. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ormawa.

1. Setiap ormawa wajib menyusun AD/ART organisasi.
2. Organisasi Kemahasiswaan (ormawa) harus berpedoman pada aturan-aturan dasar organisasi yang tertuang pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) yang telah disyahkan.
3. AD/ART ormawa disusun oleh, dari, dan untuk anggota ormawa tersebut dan tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.
4. Dalam AD/ART harus disyaratkan bahwa pengurus ormawa harus mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif yang tercatat secara syah dalam daftar mahasiswa her-registrasi pada semester ybs.

I. Pergantian Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan.

1. Pergantian kepengurusan ormawa lembaga kemahasiswaan (HIMAPRODI, SEMA-F, SEMA-U) serta unit kegiatan mahasiswa (UKM) dan ekstra kurikuler wajib dilakukan setiap 1 tahun sekali.
2. Waktu pergantian dianjurkan sebelum pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru (ORMABA) dengan tujuan pada pelaksanaan ormaba semua organisasi kemahasiswaan sudah siap melaksanakan orientasi dan perekrutan terhadap mahasiswa baru, serta pada tahun berjalan organisasi itu melaksanakan program

kerja yang disusun sendiri (bukan program kerja warisan pengurus sebelumnya).

3. Proses pergantian kepengurusan harus dilakukan secara prosedural, demokratis dan sesuai dengan AD/ART organisasi, dalam rapat/musyawarah dibawah binaan pembina/pembimbing.
4. Produk dari rapat/musyawarah adalah terbentuknya struktur organisasi kepengurusan baru yang konstitusional.
5. Penerbitan Surat Keputusan pimpinan lembaga diusulkan agar menjadikan kepengurusan ormawa tersebut legal.
6. Dalam usulan SK Kepengurusan ormawa, diusulkan juga Pembina/pembimbing ormawa tersebut disertai Surat Pernyataan Kesiapan dari Pembina/pembimbing.
7. Pengurus baru selain memperoleh Surat Keputusan juga akan dilantik oleh pejabat yang memiliki wewenang dalam acara/upacara pelantikan dan serah terima jabatan.

BAB III

PEDOMAN YANG DIATUR KHUSUS

- A. Segala aturan yang belum tercantum dalam pedoman ini penerapannya mengikuti aturan yang lebih tinggi tingkatannya, dan akan diatur kemudian.
- B. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

