

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN STANDAR MUTU ORGANISASI KEMAHASISWAAN

**TAHUN 2025
EDISI 4**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Laman: <http://polsri.ac.id>

TIM PENYUSUN

PENGARAH

Ir. Irawan Rusnadi, M.T. (Direktur)

Dicky Seprianto, S.T., M.T., IPM. (Wadir Bidang Kemahasiswaan)

PENYUSUN

Tegar Prasetyo, S.Pd., M.T.

Dr. Paisal, S.E., M.Si.

Indah Pratiwi, S.ST., M.T.

M. Arief Rahman, S.E., M.M.

Fernando Africano, S.E.I, M.Si.

Al Hushori. S.E., M.AB.

Dr. Indri Ariyanti, S.E., M.Si.

Harfa Sakri, S.Pd., M.T.

Dr. Muhamad Irfan Dzaky, S.T., M.T.

Hatta Yudistira, S.Kom, M.Kom.

Djohansyah, S.Kom., M.Kom.

Rusman Afandi, S. Kom.

Hikmah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar - Palembang 30139 Telepon (0711) 353414

Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

KEPUTUSAN

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

NOMOR : 0210/PL6.4.2/SK/2025

TENTANG

PENGANGKATAN TIM PENYUSUN PEDOMAN PELAKSANA KEGIATAN
DAN STANDAR MUTU ORGANISASI KEMAHASISWAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk terlaksananya kegiatan Penyusunan Pedoman Pelaksana Kegiatan dan Standar Mutu Organisasi Kemahasiswaan Politeknik Negeri Sriwijaya;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud pada butir a tersebut di atas dipandang perlu menugaskan Tim Penyusun Pedoman Pelaksana Kegiatan dan Standar Mutu Organisasi Kemahasiswaan Politeknik Negeri Sriwijaya;
- c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan sebagai pedoman dan landasan hukumnya.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor: 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 17 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik Negeri Sriwijaya;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Sriwijaya;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor : 91120/M/06/2024 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Periode Tahun 2024-2028;

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA TENTANG PENGANGKATAN TIM PENYUSUN PEDOMAN PELAKSANA KEGIATAN DAN STANDAR MUTU ORGANISASI KEMAHASISWAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA;
- KESATU : Mengangkat yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Pedoman Pelaksana Kegiatan dan Standar Mutu Organisasi Kemahasiswaan Politeknik Negeri Sriwijaya;
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya surat keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Negeri Sriwijaya;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai tugas yang dimaksud itu selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan atau diperbaiki kembali apabila terdapat dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 7 Januari 2025
Direktur,



Ir. Irawan Rusnadi, M.T.
NIP. 196702021994031004

Tembusan :

1. Para Wakil Direktur;
2. Para Ketua Jurusan;
3. Para Koordinator Bagian Administrasi;
4. Pejabat Pembuat Komitmen;
5. Yang bersangkutan.



Lampiran Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya
Nomor : 0210/PL.6.4.2/SK/2025
Tanggal : 7 Januari 2025

**TIM PENYUSUN PEDOMAN PELAKSANA KEGIATAN DAN STANDAR MUTU
ORGANISASI KEMAHASISWAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Ketua : Tegar Prasetyo, M.Eng.
Anggota : 1. Dr. Paisal, S.E., M.Si
 2. Indah Pratiwi, S.S.T., M.T.
 3. M. Arief Rahman, S.E., M.M.
 4. Fernando Africano, S.E.I., M.Si
 5. Al Hushori, S.E., M.AB
 6. Dr. Indri Ariyanti, S.E., M.Si
 7. Harfa Sakri, S.Pd., M.T.
 8. Muhammad Irfan Dzaky, S.T., M.T.
 9. Hatta Yudistira, S.Kom, M.Kom
 10. Djohansyah, S.Kom, M. Kom
 11. Rusman Afandi, S.Kom
 12. Hikmah


Direktur
Ir. Irawan Rusnadi, M.T.
NIP 196702021994031004

**SAMBUTAN DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Salam sehat dan sejahtera bagi kita semua,

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi memiliki visi “Terwujudnya keberdayaan perguruan tinggi yang bertanggung jawab dengan tata kelola yang baik untuk bertumbuh dan berdampak, meningkatnya kemampuan riset dan pengembangan sampai hilirisasi bernilai tambah, serta berfungsinya sains dan teknologi untuk mempercepat transformasi sosio-ekologi dan ekonomi yang berkelanjutan” sejalan dengan Visi Politeknik Negeri Sriwijaya yaitu “Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi Yang Unggul Dan Terkemuka”

Dalam rangka mencapai Visi Politeknik Negeri Sriwijaya, pengembangan kegiatan kemahasiswaan sangat penting untuk meningkatkan prestasi, mengembangkan minat, bakat, penalaran, dan kreativitas serta keilmuan Mahasiswa. Mahasiswa tidak hanya dibekali dengan kemampuan akademik tetapi juga dengan berbagai kegiatan kemahasiswaan untuk meningkatkan *soft skills* Mahasiswa, sehingga mereka siap menghadapi tantangan global.

Politeknik Negeri Sriwijaya (Polsri) melaksanakan pembinaan untuk Ormawa sehingga dapat berjalan efektif dan terarah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pengaturan yang berlaku di lingkungan Polsri, dan pada saat yang sama memastikan bahwa berbagai kegiatan Ormawa menjamin keamanan dan keselamatan Mahasiswa, terhindar dari berbagai perilaku buruk maupun kejadian yang tidak semestinya, dalam menjalankan kegiatan akademik Direktur dibantu oleh Wakil Direktur Bidang Akademik, sedangkan dalam pelaksanaan kegiatan non akademik (kegiatan kemahasiswaan) dibantu oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.

Kami sangat menghargai dan memberikan apresiasi kepada semua pihak yang telah berkontribusi penuh dalam penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Standar Mutu Organisasi Kemahasiswaan serta panduan komprehensif ini untuk dijadikan sebagai acuan bagi Ormawa maupun Polsri dalam merancang serta melaksanakan kegiatan kemahasiswaan. Akhir kata semoga panduan ini bermanfaat.
Terima kasih, Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya,

Ir. Irawan Rusnadi, M.T.

KATA PENGANTAR

Kegiatan kemahasiswaan sangat penting untuk dibina secara sistematis dan berkelanjutan untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi Mahasiswa, hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Pendidikan bagi mahasiswa dilaksanakan secara terintegrasi dalam kegiatan pembelajaran kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler. Pengembangan *Hard skills* dan *soft skills* Mahasiswa di Politeknik Negeri Sriwijaya dapat dilakukan melalui kegiatan pembelajaran terpadu serta kegiatan kokurikuler dan ekstra kurikuler yang dapat dilaksanakan melalui Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa).

Ormawa dalam melaksanakan kegiatan pengembangan bidang kemahasiswaan yang meliputi bidang penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan, kewirausahaan mahasiswa, dan kepedulian sosial, tentunya harus mengacu pada peraturan perundangan undangan yang berlaku dan ketentuan yang telah diatur dalam buku pedoman ini. Melalui Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Standar Mutu Organisasi Kemahasiswaan diharapkan semua pihak yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa dapat dengan mudah melaksanakan kegiatan dan terjamin mutunya serta diharapkan terjadi kolaborasi antar Ormawa dengan tetap menonjolkan karakteristik dan kreativitas masing-masing Ormawa.

Dalam rangka mencapai Visi Polsri Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi Yang Unggul dan Terkemuka, salah satu upaya yang dilakukan bidang kemahasiswaan meningkatkan efektivitas edukasi untuk membentuk Mahasiswa yang unggul dengan menerbitkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Standar Mutu Organisasi Kemahasiswaan yang dapat menjadi acuan dalam membina dan memberikan pendampingan kepada mahasiswa agar kegiatan-kegiatan Ormawa dapat maksimal memberikan pengalaman yang positif bagi mahasiswa dan pedoman ini diharapkan dapat memberikan inspirasi serta stimulus positif dalam membina dan meningkatkan prestasi mahasiswa.

Semoga dengan pedoman ini dapat memberikan manfaat pada semua pihak terkait dan aktivitas pelayanan Mahasiswa di lingkungan Polsri menjadi lebih optimal. Untuk peningkatan pedoman ini diharapkan saran dan pendapat yang dapat disampaikan melalui pos elektronik dengan alamat kemahasiswaan@polsri.ac.id

Palembang, Januari 2025
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
Politeknik Negeri Sriwijaya

Dicky Seprianto, S.T., M.T., IPM.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
KEPUTUSAN DIREKTUR	iii
SAMBUTAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
LANDASAN HUKUM	1
LATAR BELAKANG	2
VISI, MISI, DAN TUJUAN POLSRI	3
ASAS PELAKSANAAN KEGIATAN	4
TUJUAN DAN HASIL YANG DIHARAPKAN	4
JENIS, BIDANG, DAN BENTUK KEGIATAN ORMAWA	5
Jenis Kegiatan Ormawa	6
Bidang Kegiatan Ormawa	6
Bentuk Kegiatan Ormawa	7
MANAJEMEN RISIKO KEGIATAN ORMAWA	8
SISTEM PENJAMINAN MUTU	9
PEMBINAAN ORMAWA	10
TANGGUNG JAWAB POLSRI	11
TANGGUNG JAWAB ORMAWA	11
PELAKSANAAN KEGIATAN ORMAWA	12
Penyelenggara Kegiatan Dan Kompetisi/Lomba	14
Indikator Kinerja Kegiatan	16
ADMINISTRASI KEGIATAN ORMAWA	17
Proposal Kegiatan Kemahasiswaan/Ormawa	17
Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kemahasiswaan/Ormawa	19
Pengesahan Proposal Dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kemahasiswaan/Ormawa	21
PENDANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KEGIATAN ORMAWA	22
PENGAWASAN, EVALUASI, DAN SANKSI	24
Pengawasan	24
Evaluasi	24
Sanksi	25
LAMPIRAN	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Klasifikasi Risiko Pelaksanaan Kegiatan Ormawa ..	27
Lampiran 2.	Formulir Identifikasi, Penilaian, Pengendalian, dan Penanggung jawab Risiko Kegiatan Ormawa...	30
Lampiran 3.	Sistem Penjaminan Mutu	32
Lampiran 4.	Proposal Kegiatan Kemahasiswaan	46
Lampiran 5.	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kemahasiswaan	51



LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Standar Mutu Organisasi Kemahasiswaan adalah:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386)
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pembinaan Ideologi Pancasila Dalam Kegiatan Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1488);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik Negeri Sriwijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 282);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Sriwijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 721);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan Dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 676);
10. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kode Etik Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya;
11. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi Kemahasiswaan dan Kegiatan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Sriwijaya.

LATAR BELAKANG

Pasal 12 ayat (1) huruf b Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa setiap peserta didik pada satuan pendidikan berhak mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya. Pasal 14 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menegaskan bahwa Mahasiswa mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan dirinya melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari proses Pendidikan, selanjutnya dalam ayat (2) dinyatakan bahwa kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui organisasi kemahasiswaan. Pada Pasal 77 ayat (3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi juga disebutkan bahwa organisasi kemahasiswaan merupakan organisasi intra Perguruan Tinggi. Secara spesifik Statuta Politeknik Negeri Sriwijaya (Polsri) memberikan hak kepada Mahasiswa untuk ikut serta dalam Organisasi Kemahasiswaan yang dibentuk untuk melaksanakan peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran dan kesejahteraan Mahasiswa, dalam kehidupan kemahasiswaan.

Kegiatan Organisasi Mahasiswa (Ormawa) merupakan sarana melatih kerja sama, membina sikap mandiri, percaya diri, disiplin, dan bertanggung jawab serta melatih mahasiswa untuk berorganisasi, berkomunikasi dan menyatakan pendapat di depan umum, mengembangkan minat, bakat, inovasi dan menambah wawasan serta meningkatkan rasa kepedulian dan kepekaan pada lingkungan. Sebagai Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Polsri wajib memberikan layanan pembinaan kegiatan Ormawa dan merupakan tanggung jawab Pimpinan Polsri. Dengan demikian, tidak dibenarkan bila ada kegiatan Ormawa yang dilakukan tanpa ada proses pembimbingan, pendampingan, dan pengawasan dari Polsri.

Pembinaan Ormawa juga merupakan bagian dari pembinaan Mahasiswa yang bertujuan untuk menghindari pembinaan yang tidak bertanggungjawab seperti bentuk perpeloncoan, ujaran kebencian, serta pembinaan yang tidak mendidik lainnya. Pembinaan mahasiswa dan seluruh kegiatan di kampus juga harus terbebas dari intoleransi, perundungan, pelecehan seksual, kekerasan fisik, dan/atau psikis serta perilaku tercela lainnya.

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Standar Mutu Organisasi Kemahasiswaan ini disusun untuk memastikan kegiatan Ormawa bermanfaat bagi Mahasiswa, Polsri bahkan masyarakat dan terjamin mutunya serta kegiatan Ormawa harus terhindar dari penyalahgunaan untuk hal lain di luar tujuan Polsri. Pedoman ini disusun sebagai acuan

dalam pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan Ormawa agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, terselenggara secara aman, bermartabat, efektif dan efisien, serta sejalan dengan tujuan Polsri yaitu meningkatnya lulusan yang berkualitas, berdisiplin, bermoral, berjiwa wirausaha, berwawasan lingkungan, dan relevan dengan perkembangan industri. Serta menghasilkan lulusan yang tidak hanya menguasai bidang ilmu yang ditekuni, tetapi juga menguasai kompetensi yang dapat menunjang keberhasilan Mahasiswa di masa depan sesuai dengan minat dan bakat serta potensinya sehingga mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional.

VISI, MISI, DAN TUJUAN POLSRI

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Standar Mutu Organisasi Kemahasiswaan ini disusun dalam rangka mencapai tujuan pendidikan tinggi vokasi di Polsri yang selaras dengan Visi Polsri yaitu **Menjadi Lembaga Pendidikan Vokasi yang Unggul dan Terkemuka**. Serta Misi Polsri yaitu:

- a. meningkatkan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dengan berbasis pada sistem penjaminan mutu;
- b. mengembangkan, menyebarluaskan, dan menerapkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta hasil penelitian terapan bermutu untuk dimanfaatkan dalam kegiatan produktif dan peningkatan mutu kehidupan masyarakat;
- c. meningkatkan mutu tata kelola Polsri untuk mewujudkan kinerja secara efektif, efisien, dan berkelanjutan; dan
- d. meningkatkan kemitraan dengan pihak lain yang saling menguntungkan dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Dan Tujuan Polsri, yang terdiri atas:

- a. meningkatnya lulusan yang berkualitas, berdisiplin, bermoral, berjiwa wirausaha, berwawasan lingkungan, dan relevan dengan perkembangan industri;
- b. meningkat dan tersebar luasnya ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta hasil penelitian terapan bermutu untuk dimanfaatkan dalam kegiatan produktif dan peningkatan kualitas kehidupan masyarakat;
- c. meningkatnya mutu manajemen melalui pemberdayaan dan pengembangan organisasi berdasarkan prinsip tata kelola yang baik dan mampu menghadapi tantangan masa depan;
- d. meningkatnya mutu dan efisiensi pelayanan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan; dan

- e. meningkatnya kemitraan dengan pihak lain yang saling menguntungkan dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

ASAS PELAKSANAAN KEGIATAN

Ormawa Polsri berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, yang dalam melaksanakan seluruh kegiatan Ormawa diselenggarakan dengan asas:

1. Keterbukaan, baik dalam hal pembiayaan, materi/substansi kegiatan, berbagai informasi waktu maupun tempat penyelenggaraan kegiatan;
2. Demokratis, yaitu berdasarkan kesetaraan semua pihak, dengan menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut;
3. Inklusifitas, yaitu bersifat terbuka untuk semua pihak; dan
4. Humanis, yaitu berdasarkan nilai-nilai kemanusiaan yang adil dan beradab, dan prinsip persaudaraan serta anti kekerasan.

TUJUAN DAN HASIL YANG DIHARAPKAN

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Standar Mutu Organisasi Kemahasiswaan ini bertujuan untuk:

1. Sebagai pedoman bagi Ormawa dalam melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan pembinaan Ormawa secara sistematis, efektif serta berkelanjutan di Polsri.
2. Memberikan informasi tentang tata cara pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan Ormawa di Polsri, agar:
 - a. mematuhi kaidah dan norma hukum yang berlaku;
 - b. menjunjung tinggi harkat dan martabat kemanusiaan berlandaskan nilai-nilai agama, moral, Pancasila serta budaya bangsa;
 - c. bersifat mendidik (edukatif);
 - d. menjamin keselamatan dan keamanan seluruh mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat; dan
 - e. memberikan informasi bagi Ormawa tentang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Ormawa yang edukatif, inklusif, demokratis, aman, efektif, dan efisien.

Hasil yang diharapkan:

1. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Ormawa.
2. Meningkatkan keamanan dan keselamatan Mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan Ormawa.

3. Menumbuhkembangkan kemampuan Mahasiswa mengelola organisasinya.
4. Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan Ormawa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

JENIS, BIDANG, DAN BENTUK KEGIATAN ORMAWA

Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa harus atas izin dari Pimpinan Polsri, serta dilaksanakan dengan:

- a. mematuhi kaidah dan norma hukum yang berlaku serta pengaturan yang berlaku di Polsri;
- b. menjunjung tinggi harkat dan martabat kemanusiaan berlandaskan nilai-nilai agama, moral, Pancasila serta budaya bangsa;
- c. tujuan mendidik (edukatif); dan
- d. Menjamin keselamatan dan keamanan seluruh mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat.

Ormawa di Polsri saat ini terdiri atas:

- a. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)
- b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 1. Keluarga Tarbiyah Islamiah (KARISMA)
 2. Warta Pers Sriwijaya (WPS)
 3. *English Debating Society* (EDS)
 4. Himpunan Bahtera Buana (HBB)
 5. Masyarakat Riset dan Sains (MARS)
 6. Olahraga
 7. Simpony
- d. Komunitas:
 1. Bujang Gadis Politeknik Negeri Sriwijaya (BGP)
 2. *Automation Robotic Club of Sriwijaya* (ARCOS)
 3. Pramuka
 4. Kewirausahaan
- e. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ):
 1. Teknik Sipil
 2. Teknik Mesin
 3. Teknik Elektro
 4. Teknik Kimia
 5. Akuntansi
 6. Administrasi Bisnis
 7. Teknik Komputer
 8. Manajemen Informatika

9. Bahasa dan Pariwisata
 10. Rekayasa Teknologi dan Bisnis Pertanian
- f. Kelompok Studi Mahasiswa (KSM).

Setiap Ormawa harus memiliki kelengkapan organisasi minimal, yaitu: AD/ART, rencana kerja, struktur dan Pembina organisasi, dan anggota.

JENIS KEGIATAN ORMAWA

Kegiatan Ormawa dapat bersifat pembinaan dan/atau kompetitif, dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Ormawa sebagai pelaksana, termasuk merancang dan merencanakan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan.
2. Ormawa sebagai peserta baik dalam kegiatan pembinaan maupun kompetisi pada tingkat lokal, provinsi, wilayah/regional, nasional, dan internasional

BIDANG KEGIATAN ORMAWA

Bidang kegiatan Ormawa meliputi pengembangan minat dan bakat, kegiatan pengembangan penalaran dan kreativitas, kegiatan pengabdian kepada masyarakat, kegiatan pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa, kegiatan pengembangan keorganisasian, kegiatan pengembangan mental spiritual dan bela negara, dan kegiatan mahasiswa internasional.

1. Pengembangan Minat dan Bakat
Kegiatan pengembangan minat dan bakat ditujukan untuk menumbuhkembangkan dan mengasah prestasi mahasiswa pada bidang olahraga, seni budaya, dan bidang lain yang diminati mahasiswa.
2. Pengembangan Penalaran dan Kreativitas
Kegiatan pengembangan penalaran dan kreativitas ditujukan untuk membangun budaya ilmiah serta menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, inovatif dan produktif, baik dalam rangka pembinaan maupun melalui kegiatan yang bersifat kompetitif.
3. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan kepedulian sosial, empati, cinta kepada sesama, dan memperkuat solidaritas kemanusiaan dan kebangsaan melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan berbagai aktivitas produktif lainnya yang dilaksanakan mahasiswa untuk dan bersama masyarakat.
4. Kegiatan Pengembangan Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa
Kegiatan ini ditujukan untuk membina dan menumbuhkan jiwa, cara pandang, kompetensi serta perilaku wirausaha mahasiswa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dan masyarakat,

dengan menerapkan ilmu, pengetahuan dan teknologi yang dipelajari dan/atau dikuasai mahasiswa.

5. Kegiatan Pengembangan Keorganisasian

Kegiatan ini ditujukan untuk menumbuhkembangkan kompetensi kepemimpinan, manajemen, serta organisasi yang berintegritas, kreatif, demokratis, dinamis dan mengedepankan intelektualitas serta perilaku terpuji masyarakat terdidik yang cerdas dan bertanggung jawab.

6. Kegiatan Pengembangan Mental Spiritual dan Bela Negara

Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan keimanan, menumbuhkembangkan mental spiritual, toleransi, serta rasa cinta tanah air mahasiswa agar mahasiswa dapat memiliki wawasan kebangsaan yang mendorong mereka menjaga kesatuan, persatuan dan martabat bangsa.

7. Kegiatan Mahasiswa Internasional

Kegiatan ini ditujukan untuk membangun kemampuan mahasiswa mengembangkan dirinya agar siap menjadi warganegara global (*global citizen*), bersanding dan bersaing dengan mahasiswa dari negara lain.

Tabel 1. Bidang Kegiatan Ormawa

No	Bidang Kegiatan	Ormawa					
		MPM	BEM	UKM	Komunitas	HMJ	KSM
1	Minat dan bakat	√	√	√	√		
2	Penalaran dan kreativitas		√	√		√	√
3	Pengabdian kepada masyarakat	√	√	√	√	√	
4	Kesejahteraan dan kewirausahaan		√	√			
5	Keorganisasian	√	√	√	√	√	√
6	Mental spiritual dan bela negara	√	√	√	√	√	√
7	Mahasiswa internasional	√	√	√	√	√	√

BENTUK KEGIATAN ORMAWA

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa yang dapat dilakukan ialah kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sejalan dengan visi dan misi Polsri, serta memenuhi ketentuan dan peraturan internal Polsri. Bentuk kegiatan Ormawa dapat meliputi dan tidak terbatas pada:

1. Seminar, konferensi, kuliah umum.
2. Pendidikan, pelatihan, *workshop*.
3. Musyawarah, diskusi.

4. Perlombaan/kompetisi.
5. Pameran, festival, pementasan, *expo*.
6. Pengabdian kepada masyarakat.
7. Kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh Ormawa.

MANAJEMEN RISIKO KEGIATAN ORMAWA

Polsri dan Ormawa yang akan melaksanakan kegiatan Mahasiswa wajib melakukan manajemen risiko (*risk management*) secara seksama dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian sebagai berikut:

1. Klasifikasi Risiko

Dalam pelaksanaan kegiatan, risiko yang dapat terjadi baik pada panitia dan/atau peserta maupun masyarakat sekitar tempat pelaksanaan kegiatan dapat diklasifikasikan ke dalam risiko ringan, sedang maupun berat dengan deskripsi dapat dilihat pada Lampiran 1 dan menggunakan berbagai contoh instrumen yang disajikan pada Lampiran 2.

2. Risiko Terkait Jenis, Bidang dan Bentuk Kegiatan

Jenis, bidang dan bentuk kegiatan Ormawa akan menentukan agenda, skenario serta urutan acara kegiatan. Selain itu, jenis, bidang dan bentuk kegiatan Ormawa akan mempengaruhi waktu, pola interaksi, pola dan moda komunikasi, serta moda transportasi yang akan digunakan mahasiswa. Risiko yang perlu diantisipasi terkait dengan jenis, bidang dan bentuk kegiatan terutama ditujukan untuk memastikan keamanan dan keselamatan mahasiswa pelaksana dan peserta kegiatan serta seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan Ormawa. Kemudian, dalam analisis risiko, untuk seluruh jenis, bidang dan bentuk kegiatan, Polsri memastikan kegiatan Ormawa:

- a. sejalan dengan tujuan pendidikan tinggi nasional;
- b. memenuhi ketentuan hukum yang berlaku di wilayah NKRI;
- c. aman secara fisik maupun psikologis;
- d. terbebas dari kepentingan politik praktis;
- b. terbebas dari suasana maupun tindakan intoleransi, perundungan, kekerasan fisik, kekerasan psikologis, dan/atau kekerasan seksual.

3. Risiko Terkait Tempat

Tempat pelaksanaan kegiatan Ormawa dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar Polsri sesuai izin yang diberikan oleh pimpinan Polsri. Penilaian risiko terkait tempat pelaksanaan meliputi sedikitnya namun tidak terbatas pada risiko akibat:

- a. bencana alam;
- b. keadaan alam (bentang alam, topografi dan lain-lain);

- c. cuaca;
 - d. bencana akibat kelalaian termasuk kebakaran; dan
 - e. keterjangkauan/keterisolasian.
4. Risiko Terkait Pendanaan dan Fasilitas
- Kegiatan Ormawa memerlukan dukungan pendanaan, sarana prasarana dan berbagai fasilitas lain yang dapat diberikan oleh Polsri, diperoleh secara mandiri oleh mahasiswa/Ormawa maupun diperoleh dari pihak lain dalam bentuk sponsorship dan/atau bentuk lain. Risiko terkait pendanaan dan fasilitas bagi kegiatan Ormawa yang perlu dipertimbangkan antara lain:
- a. dukungan pendanaan dan fasilitas sah secara hukum;
 - b. sumber pendanaan dan fasilitas harus berasal dari perorangan, institusi, dan/atau lembaga/entitas yang dapat diumumkan secara terbuka, tidak memiliki persoalan hukum atau berpotensi memiliki persoalan hukum;
 - c. dukungan pendanaan dan fasilitas yang diterima harus bersifat tidak mengikat mahasiswa dan Polsri di kemudian hari;
 - d. dukungan pendanaan dan fasilitas diberikan dengan maksud dan tujuan mendidik; dan
 - e. pemberi dana dan fasilitas merupakan perorangan, organisasi, lembaga atau entitas yang didasarkan pada ideologi yang selaras dengan Pancasila, memiliki nilai-nilai, visi serta misi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai, visi serta misi Polsri.

SISTEM PENJAMINAN MUTU

Ormawa merupakan wadah kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler mahasiswa di Polsri, oleh karena itu kegiatan Ormawa harus sejalan dengan visi, misi, dan tujuan Polsri. Melalui Ormawa diharapkan dapat ditingkatkan potensi, bakat, dan minat mahasiswa untuk lebih berprestasi demi reputasi individu mahasiswa, Ormawa, Polsri, Provinsi Sumatera Selatan dan Negara Republik Indonesia.

Untuk dapat menjalankan fungsinya sebagaimana disebutkan di atas, diperlukan sistem penjaminan mutu Ormawa yang dimaksudkan sebagai perangkat dasar untuk peningkatan kualitas organisasi secara berkelanjutan. Selain perangkat kelembagaan yang terintegrasi dengan unit/gugus jaminan mutu yang ada, sistem penjaminan mutu Ormawa setidaknya memiliki dokumen tentang sistem jaminan mutu Ormawa, kelengkapan dokumen sistem penjaminan mutu Ormawa dan evaluasi diri Ormawa. Ketersediaan dan isi keseluruhan dokumen sistem penjaminan mutu Ormawa merupakan bagian tidak terpisahkan dari sistem

penjaminan mutu Polsri. Melalui sistem penjaminan mutu Ormawa serta pelaksanaan yang konsisten, Polsri memastikan bahwa Ormawa dapat:

1. Berperan aktif dalam pemenuhan standar mutu organisasi kemahasiswaan.
2. Memberikan pelayanan terbaik dan kepuasan kepada anggota dan pemangku kepentingan lainnya melalui peningkatan keefektifan sistem manajemen mutu secara berkelanjutan.
3. Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI).
4. Berperan aktif dalam implementasi penjaminan mutu Polsri.

Sistem penjaminan mutu Ormawa dikembangkan secara terintegrasi dalam sistem penjaminan mutu Polsri menggunakan 11 standar dengan dokumen isian standar dan dokumen evaluasi diri Ormawa di Polsri yang secara rinci ditunjukkan pada Lampiran 3.

PEMBINAAN ORMAWA

Pembinaan Ormawa oleh Polsri dilakukan untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi nasional yaitu mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi insan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa, serta mampu menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.

Pembinaan Ormawa Polsri mengutamakan prinsip pendidikan sesuai perkembangan psikologis mahasiswa, memperlakukan mahasiswa sebagai peserta didik dewasa atau menjelang dewasa yang sedang dilatih untuk menjadi manusia dewasa yang bertanggung jawab, kompeten, dan mandiri. Pembinaan Ormawa mengutamakan keteladanan dan berlandaskan pada asas:

1. saling percaya;
2. saling menghormati;
3. tanggung jawab;
4. transparan; dan
5. edukatif.

Pembinaan kegiatan Ormawa oleh Polsri diawali dengan membiasakan mahasiswa merencanakan kegiatannya dalam bentuk perencanaan tertulis yang disusun dalam suatu proposal atau usulan yang disusun secara sistematis.

TANGGUNG JAWAB POLSRI

Polsri bertanggung jawab dalam pembinaan kemahasiswaan dan Ormawa, antara lain namun tidak terbatas pada memastikan kegiatan Ormawa:

1. sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
2. bersifat mendidik;
3. sejalan dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan perguruan tinggi;
4. aman secara fisik dan psikologis; dan
5. terbebas dari suasana maupun tindakan intoleransi, perundungan, kekerasan fisik, kekerasan psikologis, dan atau kekerasan seksual.

Polsri menugaskan pembina/pendamping kegiatan dengan surat tugas dari pimpinan. Pembina/pendamping harus membuat surat komitmen bersedia mengikuti pelaksanaan kegiatan dari awal hingga kegiatan selesai. Kegiatan Ormawa yang penyelenggaraannya memiliki **risiko sedang dan berat**, baik secara fisik dan mental wajib:

- a. melibatkan pendamping profesional yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai bidangnya, memiliki kewenangan sebagai profesional yang dibuktikan dengan surat tugas dari institusi resmi. Pendamping profesional disetujui oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan dalam jumlah proporsional dengan jumlah peserta untuk menjamin pengawasan dilakukan secara seksama selama kegiatan berlangsung;
- b. dilengkapi dengan surat pernyataan kesediaan mengikuti kegiatan secara sukarela dan surat ijin tertulis dari orang tua/wali mahasiswa yang dibubuhi materai dari seluruh peserta dan panitia;
- c. diikuti oleh seluruh peserta, panitia dan pendamping profesional yang dalam kondisi sehat, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter atau fasilitas kesehatan resmi setempat; dan
- d. telah mendapat izin dari pimpinan Polsri serta mendapat izin dari aparat/perangkat pemerintahan tempat pelaksanaan kegiatan.

TANGGUNG JAWAB ORMAWA

Dalam merancang, merencanakan, mengusulkan dan melaksanakan kegiatan, Ormawa memiliki tanggung jawab untuk:

- a. memahami dan mematuhi seluruh peraturan dan hukum yang terkait dengan kegiatan baik yang ditetapkan oleh Polsri maupun oleh instansi lain yang terkait;
- b. menyusun program kerja yang bermutu dan relevan dengan misi Ormawa, relevan dengan kebutuhan mahasiswa anggota Ormawa;
- c. meminta persetujuan Direktur atas program kerja Ormawa yang telah disusun;

- d. menyusun dan mengusulkan proposal pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku di Polsri;
- e. melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan secara bertanggungjawab;
- f. selama melaksanakan dan/atau ikut serta dalam kegiatan Ormawa selalu menjaga nama baik Polsri, almamater, berperilaku baik berlandaskan agama, Pancasila, dan nilai-nilai luhur bangsa; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.

PELAKSANAAN KEGIATAN ORMAWA

Kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Ormawa berdasarkan program kerja yang telah direncanakan dan terstruktur. Program kerja Ormawa mencakup program kerja jangka pendek (1 tahun) dan program kerja jangka panjang (4 tahun). Tujuan program kerja jangka panjang mengacu kepada apa yang ingin dicapai Ormawa di masa depan. Kegiatan Ormawa yang bersifat insidentil dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Ormawa dan/atau berdasarkan undangan dari luar Ormawa yang disetujui oleh Polsri. Program kerja jangka pendek disusun dan direncanakan satu tahun sebelum pelaksanaan serta disahkan oleh Ormawa yang bersangkutan serta disetujui oleh Dosen Pembina dan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan. Program kerja jangka pendek dapat disesuaikan pada tahun berjalan berdasarkan kebutuhan Ormawa.

Dalam melaksanakan kegiatan untuk mengembangkan bakat, minat, penalaran, kreativitas, dan kemampuan diri Ormawa wajib dilaksanakan berdasarkan prosedur operasional standar dan mematuhi peraturan perundang undangan yang berlaku serta pengaturan di lingkungan Polsri dan diketahui Dosen Pembina. Dosen pembina adalah Dosen yang ditugaskan oleh Direktur untuk melakukan pembimbingan, pendampingan, koordinasi, membantu mencari solusi atas suatu permasalahan, dan memberi masukan agar Ormawa melakukan kegiatan yang sesuai dengan Visi, Misi, dan Tujuan Polsri. **Setiap kegiatan Ormawa dilarang melakukan kekerasan berupa:**

- a. kekerasan fisik;
- b. kekerasan psikis;
- c. perundungan;
- d. kekerasan seksual; dan
- e. diskriminasi dan intoleransi.

Dosen Pembina bertugas mendampingi Ormawa untuk:

1. Merencanakan program kegiatan dan pengembangan nilai-nilai Pancasila, pengembangan jiwa kepemimpinan dan kepedulian untuk

kebangsaan dan kemanusiaan, serta pengembangan jiwa kewirausahaan dan kemandirian.

2. Memberdayakan dan memotivasi anggota Ormawa untuk menjalin kerjasama yang sinergi antara mahasiswa, Dosen, tenaga kependidikan dan masyarakat, sehingga meningkatkan kemampuan bekerja dalam tim kerja.
3. Melaksanakan kegiatan dan pengembangan fungsi organisasi sebagai wadah pengembangan potensi diri, bakat, dan minat mahasiswa.
4. Meningkatkan prestasi mahasiswa dan organisasi untuk reputasi Polsri dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Menyusun/membuat proposal dan laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan.
6. Mengidentifikasi, Penilaian, Pengendalian, dan Penanggung jawab Risiko Kegiatan Ormawa.
7. Mengisi borang untuk pelaksanaan sistem penjaminan mutu Ormawa.

Dalam rangka pencapaian prestasi Mahasiswa, Direktur dapat menugaskan Pelatih kegiatan kemahasiswaan. Pelatih adalah seseorang yang ditugaskan oleh Direktur untuk melatih pengembangan keterampilan Mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi dan pencapaian prestasi.

Pelatih bertugas untuk:

1. Memberi pelatihan (*training*) dan mempersiapkan timnya.
2. Mengorganisasi tim agar solid.
3. Melakukan komunikasi internal atau di dalam tim.
4. Melakukan komunikasi eksternal atau di luar tim.
5. Memantau dan mengawasi.
6. Melakukan rekrutmen atau memandu bakat.
7. Melatih saat pertandingan dan sesi latihan.

Ketua Ormawa mempunyai tugas:

1. Merencanakan, menyusun, mengajukan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan program kerja serta kegiatan sesuai dengan Visi dan Misi.
2. Mengawasi anggotanya untuk menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab sesuai norma dan peraturan yang berlaku.
3. Memantau anggotanya memperoleh pembelajaran dan mengembangkan penalaran dan kreativitas, minat dan bakat serta layanan bidang kemahasiswaan.
4. Memanfaatkan fasilitas kampus secara bertanggungjawab.
5. Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan organisasinya.
6. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan laporan akhir tahun.

PENYELENGGARA KEGIATAN DAN KOMPETISI/LOMBA

Dalam melaksanakan kegiatan Ormawa dapat sebagai penyelenggara (tuan rumah) atau peserta. Ormawa sebagai penyelenggara harus merancang, merencanakan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang dilaksanakan. Sebelum pelaksanaan kegiatan Ormawa wajib terlebih dahulu mengajukan proposal kegiatan yang telah disetujui oleh Dosen Pembina. Dalam hal penyelenggara kegiatan dilaksanakan oleh HMJ, harus diketahui oleh Ketua Jurusan.

Kegiatan Ormawa dilaksanakan pada tingkat lokal, provinsi (minimal 2 kabupaten/kota dari satu provinsi dan 3 perguruan tinggi), regional, nasional (minimal 5 provinsi dan 10 perguruan tinggi), dan internasional (minimal 3 negara dan 5 perguruan tinggi). Kegiatan Ormawa dapat dilaksanakan secara:

1. *daring/online*
Kegiatan yang dilaksanakan dan diikuti oleh mahasiswa secara *daring/online* mulai dari pendaftaran sampai dengan mendapatkan hasil akhir.
2. *luring/onsite*
Kegiatan yang dilaksanakan dan diikuti oleh mahasiswa secara *hybrid* atau *luring/onsite* mulai dari pendaftaran sampai dengan mendapatkan hasil akhir.

Penyelenggara kegiatan

Ormawa Polsri sebagai penyelenggara kegiatan dapat diarahkan untuk kegiatan serendah-rendahnya tingkat provinsi. Persyaratan penyelenggaraan kegiatan terdiri atas:

- a. Tempat Kegiatan;
 1. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus Polsri dan mendapatkan izin dari Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
 2. Kegiatan yang dilaksanakan di luar kampus Polsri harus mendapat persetujuan dari Direktur.
 3. Dilarang merusak fasilitas pada tempat kegiatan dilaksanakan.
 4. Memeriksa dan memastikan tempat kegiatan dalam keadaan baik sebelum dan sesudah digunakan sebagai tempat kegiatan.
 5. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, tempat kegiatan wajib dibersihkan dan dirapikan.
- b. Waktu kegiatan;
 1. Setiap kegiatan diselenggarakan pada hari kerja antara pukul 07.00 WIB sampai dengan 18.00 WIB. Kegiatan yang dilaksanakan di luar ketentuan tersebut wajib mendapatkan persetujuan dari Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
 2. Tidak diperbolehkan melaksanakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS), kecuali dalam keadaan khusus dan penugasan dari Direktur.

3. Ketua Ormawa atau Ketua Pelaksana/Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian umum, keuangan, dan kepegawaian, serta Koordinator/Kepala Satuan Pengamanan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
4. Kegiatan dimulai sesuai dengan jadwal kegiatan.
- c. Peralatan yang digunakan dalam kegiatan;
 1. Ormawa dan Panitia Pelaksana bertanggungjawab terhadap peralatan yang digunakan dalam kegiatan.
 2. Semua peralatan dan fasilitas lainnya harus dipastikan dalam keadaan baik sebelum dan setelah digunakan untuk kegiatan.
 3. Semua peralatan dan fasilitas lainnya harus dikembalikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan.
 4. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan harus dilepaskan/diturunkan paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan kegiatan oleh Ormawa dan Panitia pelaksana.

Persyaratan mengikuti kompetisi tingkat Provinsi

1. Mendapat surat undangan/diterima dari penyelenggara.
2. Mendapat izin dan rekomendasi sesuai panduan kegiatan Ormawa.
3. Kegiatan kompetisi/kejuaraan telah terselenggara minimal 2 kali secara berturut-turut (maksimum 1 tahun 1 kali kegiatan).
4. Kegiatan kompetisi/kejuaraan diikuti oleh peserta sekurang-kurangnya berasal dari 2 kabupaten/kota/provinsi dan 3 perguruan tinggi.
5. Membuat proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.

Persyaratan mengikuti kompetisi tingkat Nasional

1. Mendapat surat undangan/diterima dari penyelenggara.
2. Mendapat izin dan rekomendasi sesuai panduan kegiatan Ormawa.
3. Kegiatan kompetisi/kejuaraan telah terselenggara minimal 2 kali secara berturut-turut (maksimum 1 tahun 1 kali kegiatan).
4. Kegiatan kompetisi/kejuaraan diikuti oleh peserta sekurang-kurangnya berasal dari 5 provinsi dan 10 perguruan tinggi.
5. Membuat proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.

Persyaratan mengikuti kompetisi tingkat Internasional

1. Mendapat surat undangan/diterima dari penyelenggara atau menyampaikan proposal minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan.
2. Mendapat izin dan rekomendasi sesuai panduan kegiatan Ormawa.
3. Jika melakukan perjalanan keluar negeri harus mendapatkan izin dari Pemerintah berupa Surat Persetujuan (SP) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara Republik Indonesia.
4. Memiliki prestasi pada bidang yang sama di tingkat Polsri atau Nasional (dibuktikan dengan sertifikat).

5. Kegiatan kompetisi/kejuaraan telah terselenggara minimal 2 kali secara berturut-turut (maksimum 1 tahun 1 kali kegiatan).
6. Kegiatan kompetisi/kejuaraan melibatkan sekurang-kurangnya 5 perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 3 negara se-Asia atau lintas benua.
7. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.

Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator kinerja adalah ukuran yang digunakan untuk menentukan apakah sebuah kegiatan berhasil atau tidak. Terdapat 4 jenis indikator kinerja suatu kegiatan, yaitu: masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dan capaian/dampak program. Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi tipe kualitatif, kuantitas absolut, persentase, rasio, rata-rata, indeks. Indikator ini merupakan cerminan dari tujuan yang sudah ditetapkan. Sebagai contoh indikator kinerja dapat dilihat pada tabel berikut.

No	Indikator Kinerja	Acuan	Target
1	Jumlah panitia yang menyusun dan membuat proposal (lampirkan daftar hadir panitia)	20	23
2	Jumlah kehadiran peserta (lampirkan daftar hadir peserta)	100	125
3	Jumlah kehadiran panitia (lampirkan daftar hadir panitia)	15	20
4	Jumlah panitia yang melaksanakan persiapan kegiatan (lampirkan daftar hadir panitia)	20	15
5	Ketepatan waktu (acara dilaksanakan sesuai rundown)	80%	100%
6	Antusiasme peserta (lampirkan daftar hadir saat akhir acara)	80%	90%
7	Jumlah peserta yang bertanya dibuktikan dengan notulensi pertanyaan pada lampiran LPJ	5	7
8	Jumlah peserta yang menjawab pertanyaan dari pemateri yang dibuktikan dengan notulensi jawaban pada lampiran LPJ	3	5
9	Tingkat kepuasan peserta (kuisisioner kepuasan)	70%	80%
10	Terdapat buku panduan	1	1
11	Jumlah peserta yang akan mengikuti kompetisi tingkat provinsi/nasional/internasional	10	12
12	Memperoleh Juara 1/Juara 2/Juara 3	2	3

Indikator harus relevan dalam mengukur keberhasilan sebuah acara dan terkuantifikasi dengan baik dan mudah.

- Indikator kinerja : tampilkan indikator kinerja yang ingin dicapai.
Contoh : Jumlah kehadiran peserta, ketepatan waktu, antusiasme peserta.
- Acuan : cantumkan kondisi sesuai indikator kerja pada kegiatan yang sama dan pernah dilakukan

- sebelumnya atau tuliskan N/A jika merupakan kegiatan perdana.
- Target : tampilkan target yang ingin dicapai pada indikator kerja tersebut.

ADMINISTRASI KEGIATAN ORMAWA

Sebelum melaksanakan kegiatan Ormawa wajib mengajukan proposal kegiatan dan setelah melaksanakan kegiatan wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang telah dilakukan.

PROPOSAL KEGIATAN KEMAHASISWAAN/ORMAWA

Persyaratan pengajuan Proposal kegiatan Ormawa terdiri atas:

1. Proposal kegiatan kemahasiswaan/Ormawa yang diajukan harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembina.
2. Proposal kegiatan kemahasiswaan/Ormawa HMJ wajib disetujui oleh Ketua Jurusan.
3. Proposal kegiatan kemahasiswaan/Ormawa diserahkan paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
4. Proposal kegiatan Ormawa tidak dapat diajukan, jika laporan pertanggungjawaban pada kegiatan sebelumnya belum diserahkan pada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
5. Proposal kegiatan Ormawa harus diketahui dan disahkan oleh Wakil Direkur Bidang Kemahasiswaan.
6. Proposal kegiatan kemahasiswaan/Ormawa yang telah disahkan wajib di unggah pada laman <https://forms.gle/Ao8fPePcMznpGz7g8>

Format Proposal Kegiatan (Lampiran 4)

1. *Layout dan Margins*, terdiri atas:
 - a. Menggunakan kertas hvs putih 70 GSM ukuran A4;
 - b. Margin atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm;
 - c. Jenis font Arial ukuran 11;
 - d. Jarak antar baris (*paragraph spacing*) 1,5;
 - e. *Paragraf justify* (rata kiri kanan); dan
 - f. Nomor halaman terletak pada bagian tengah (*center*) bawah dengan jarak (*footer*) 1,5 cm.
2. Cover/Halaman Muka.
3. Lembar Pengesahan.
4. Ringkasan.
5. Daftar isi.
6. Daftar gambar.
7. Daftar tabel.

8. Daftar lampiran.
9. Sistematika terdiri atas:
 - a. Latar belakang kegiatan;

Berisi uraian rasional pengusulan kegiatan. Kegiatan diharapkan merupakan wujud implementasi program kerja Ormawa yang telah mendapat persetujuan tertulis sebelumnya dari Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
 - b. Maksud, tujuan dan sasaran kegiatan;
 - c. Waktu, tempat, dan peserta kegiatan;

Berisi penjelasan tentang rencana waktu dan tempat pelaksanaan, serta uraian peserta atau para pihak yang akan terlibat dalam kegiatan. Kegiatan Ormawa yang dilaksanakan di luar kampus, wajib terlebih dahulu mendapatkan ijin tertulis atau undangan dari penanggung jawab lokasi/instansi yang dituju. Penyelenggaraan kegiatan oleh Ormawa disesuaikan dengan jadwal program kerja yang telah disetujui oleh Direktur atau Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan mengikuti peraturan yang berlaku di Polsri.
 - d. Materi kegiatan;

Berisi uraian tentang jenis, bidang dan bentuk kegiatan serta uraian tentang rencana tahap pelaksanaan kegiatan dan/atau rencana agenda acara lengkap dengan materi atau topiknya.
 - e. Narasumber dan atau pihak lain yang akan terlibat dalam kegiatan;

Penyelenggaraan kegiatan Ormawa yang melibatkan narasumber dan/atau institusi resmi dari luar Polsri, wajib mendapatkan persetujuan dari Direktur atau Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
 - f. Manajemen risiko;

Berisi analisis, pernyataan dan hasil analisis tingkat risiko kegiatan serta strategi penanganannya (Lampiran 1 dan Lampiran 2).
 - g. Monitoring dan evaluasi;

Berisi rencana monitoring dan evaluasi selama dan sesudah kegiatan berlangsung.
 - h. Kepanitiaan; dan

Kegiatan diselenggarakan oleh Ormawa yang sah di Polsri, serta relevan dengan jenis, bidang dan bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan. Panitia adalah mahasiswa dan disarankan melibatkan unsur dosen/tenaga kependidikan/mentor/instruktur/praktisi/profesional baik sebagai pembina/pelatih/fasilitator atau pendamping. Dosen/tenaga kependidikan/mentor/instruktur

/praktisi/profesional yang dilibatkan harus mendapat surat tugas dari pimpinan Polsri.

i. Anggaran.

Berisi tentang uraian rincian kebutuhan biaya sedikitnya mencakup komponen pembiayaan, besar biaya yang diperlukan untuk setiap komponen biaya, total kebutuhan anggaran serta sumber pendanaan.

10. Penutup

11. Daftar Pustaka

12. Lampiran

- a. Rincian rencana kegiatan/susunan acara termasuk penanggungjawab setiap bagian acara;
- b. Surat Pernyataan Kesiediaan Pendampingan oleh Dosen Pembina.
- c. Surat izin Ketua Jurusan/rekomendasi dispensasi (jika meninggalkan kuliah);
- d. Surat Pernyataan berkegiatan;
- e. Surat Peminjaman sarana dan prasarana (Ruang, Videotron, Conference Meeting, dll);
- f. Jalur evakuasi dan Posko kesehatan, Jalur darurat dan Posko keamanan;
- g. Surat izin orang tua/wali dan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah (jika kegiatan di luar kampus);
- h. Kondisi darurat, Posko logistik, Transportasi, Penginapan, Alamat lokasi, Peta denah lokasi (jika kegiatan di luar kampus);
- i. pandangan se-kota dan denah detail di tempat kegiatan lingkup, Kontak penanggung jawab di lokasi, panitia, dan pendamping (jika kegiatan di luar kampus);
- j. Brosur, surat undangan, atau Surat Tanda Diterima dari Penyelenggara (untuk lomba/kompetisi/dll);
- k. Daftar Peserta; dan
- l. CV pemateri (jika ada pemateri);

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN/ORMAWA

Persyaratan pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kemahasiswaan/Ormawa terdiri atas:

1. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kemahasiswaan/Ormawa yang diajukan harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembina.
2. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kemahasiswaan/Ormawa HMJ wajib disetujui oleh Ketua Jurusan.
3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan kemahasiswaan/Ormawa diserahkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

4. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kemahasiswaan/Ormawa Ormawa harus diketahui dan disahkan oleh Wakil Direkur Bidang Kemahasiswaan.
5. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kemahasiswaan/Ormawa yang telah disahkan wajib di unggah pada laman <https://forms.gle/JLmaQiQJ3uRGPsUz6>

Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (Lampiran 5)

1. Layout dan *Margins*, terdiri atas:
 - a. Menggunakan kertas hvs putih 70 GSM ukuran A4;
 - b. Margin atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm;
 - c. Jenis font Arial ukuran 11;
 - d. Jarak antar baris (paragraph spacing) 1,5;
 - e. Paragraf *justify* (rata kiri kanan); dan
 - f. Nomor halaman terletak pada bagian tengah (*center*) bawah dengan jarak (*footer*) 1,5 cm.
2. Cover/Halaman Muka.
3. Lembar Pengesahan.
4. Ringkasan.
5. Daftar isi.
6. Daftar gambar.
7. Daftar tabel.
8. Daftar lampiran.
9. Sistematika terdiri atas:
 - a. Pendahuluan
latar belakang, rasionalisasi, tujuan, manfaat.
 - b. Pelaksanaan Kegiatan
persiapan, pelaksanaan, kendala dan solusi, evaluasi dan tindak lanjut
 - c. Sumber Daya yang Diperlukan
Tuliskan kembali rencana anggaran biaya sesuai proposal
 - d. Realisasi Penggunaan Anggaran
Berisi tentang sumber pendanaan dan rincian realisasi penggunaan anggaran, lengkapi dengan jenis belanja (belanja bahan, belanja barang operasional lainnya, belanja barang non operasional lainnya, belanja sewa, belanja jasa profesi, belanja perjalanan dinas biasa).
 - e. Indikator Keberhasilan Kegiatan
10. Penutup
Kesimpulan, saran, dan keberlanjutan
11. Daftar pustaka
12. Lampiran (disesuaikan dengan jenis dan bentuk kegiatan)
 - a. Surat Tugas/Surat Dispensasi

- b. Brosur/surat undangan/Surat Tanda diterima dari Penyelenggara (untuk kegiatan di luar Kampus)
- c. foto pelaksanaan kegiatan minimal 3 foto yang terdapat tulisan dan identitas perguruan tinggi
- d. foto upacara penyerahan penghargaan atau juara minimal 3 foto (jika mengikuti dan/atau menjuarai suatu kompetisi/lomba)
- e. Hasil kejuaraan yang dilaksanakan berikut daftar peserta yang mengikuti (jika sebagai penyelenggara suatu kegiatan kompetisi/lomba)
- f. daftar hadir peserta beserta informasi perguruan tinggi
- g. daftar hadir juri (jika ada)
- h. daftar hadir panitia
- i. daftar perguruan tinggi peserta,
- j. berita acara perolehan/penyerahan juara (jika ada)
- k. bukti kuitansi (disusun sesuai urutan pada tabel realisasi penggunaan anggaran)
- l. URL website penyelenggara.
- m. dokumen lain-lain (surat undangan, baligho/leaflet/brosur kegiatan, surat kerjasama, serta dokumen lainnya yang ada pada saat kegiatan)

PENGESAHAN PROPOSAL DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN/ORMAWA

1. Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan MPM ditandatangani oleh:
 - a. Ketua Pelaksana Kegiatan dengan terlebih dahulu diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan;
 - b. Ketua MPM;
 - c. Dosen Pembina; dan
 - d. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dengan terlebih dahulu diperiksa dan diparaf oleh Koordinator/Staf Bidang Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan dan/atau Kepala/Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan BEM ditandatangani oleh:
 - a. Ketua Pelaksana Kegiatan dengan terlebih dahulu diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan;
 - b. Ketua BEM;
 - c. Dosen Pembina; dan
 - d. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dengan terlebih dahulu diperiksa dan diparaf oleh Koordinator/Staf Bidang Organisasi

dan Kegiatan Kemahasiswaan dan/atau Kepala/Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

3. Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan UKM ditandatangani oleh:
 - a. Ketua Pelaksana Kegiatan dengan terlebih dahulu diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan;
 - b. Ketua UKM;
 - c. Dosen Pembina; dan
 - d. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dengan terlebih dahulu diperiksa dan diparaf oleh Koordinator/Staf Bidang Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan dan/atau Kepala/Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
4. Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Komunitas ditandatangani oleh:
 - a. Ketua Komunitas dengan terlebih dahulu diparaf oleh Ketua Pelaksana Kegiatan;
 - b. Ketua BEM;
 - c. Dosen Pembina; dan
 - d. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dengan terlebih dahulu diperiksa dan diparaf oleh Koordinator/Staf Bidang Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan dan/atau Kepala/Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
5. Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan HMJ ditandatangani oleh:
 - a. Ketua HMJ dengan terlebih dahulu diparaf oleh Ketua Pelaksana Kegiatan;
 - b. Ketua Jurusan;
 - c. Dosen Pembina; dan
 - d. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dengan terlebih dahulu diperiksa dan diparaf oleh Koordinator/Staf Bidang Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan dan/atau Kepala/Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

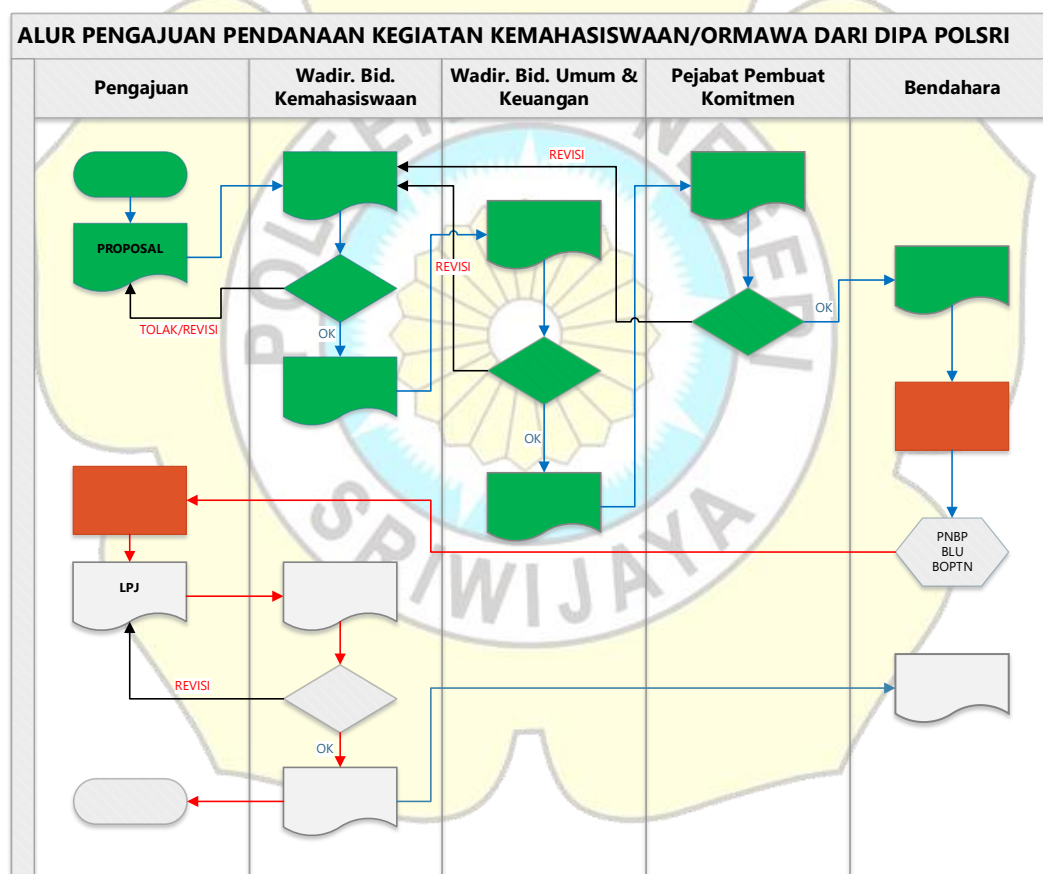
PENDANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KEGIATAN ORMAWA

Kegiatan Ormawa dapat didanai dari alokasi penganggaran Polsri, swadaya, *sponsorship* dan/atau dari pihak lain yang tidak mengikat dengan diketahui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan berdasarkan program kerja dari Ormawa. Pertanggungjawaban keuangan kegiatan oleh penyelenggara kegiatan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pendanaan kegiatan kemahasiswaan

yang menunjang kepentingan Polsri, besaran dana sepenuhnya ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan melalui desk evaluasi internal untuk mengukur kelayakan serta dampaknya.

Kegiatan Ormawa yang didanai dari swadaya adalah pendanaan secara mandiri oleh Ormawa, maka besaran dana kegiatan tetap harus dicantumkan pada lembar pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan. Sebaiknya membuat pula rincian pengelolaan keuangan kegiatannya sebagai kelengkapan yang tidak terpisahkan.

Didalam menentukan komponen biaya harus dapat dipertanggungjawabkan dengan realistis dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan, berkaitan dengan pajak terhadap pembelian, sewa peralatan dan/atau pengadaan konsumsi dapat dikonsultasikan dengan Bagian Umum dan Keuangan atau Bendahara Polsri.



aspek transparansi dan akuntabilitas. Sponsor yang mendukung kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. saling menghormati dan menguntungkan;
- b. bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik;
- c. bukan produk rokok atau minuman keras;
- d. bukan produk yang mengandung unsur pornografi;
- e. bukan produk ilegal atau barang terlarang; dan
- b. produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas dapat diatur lebih lanjut.

Dalam hal terdapat pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. mendapat izin dari Pimpinan Polsri;
- b. ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan; dan
- c. tidak mengganggu ketertiban, kebersihan, dan keindahan di Polsri.

PENGAWASAN, EVALUASI, DAN SANKSI

PENGAWASAN

Pengawasan dilakukan untuk memantau dan memastikan penyelenggaraan kegiatan Ormawa sesuai dengan ketentuan dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan penyelenggaraan kegiatan dilakukan secara berkala oleh unsur pimpinan Polsri, Dosen pembina, dan/atau tenaga kependidikan. Dalam penyelenggaraan kegiatan Ormawa, risiko yang dapat terjadi pada panitia dan/atau peserta dapat diklasifikasikan ke dalam risiko ringan, sedang maupun berat dengan deskripsi dapat dilihat pada Lampiran 1. Kegiatan Ormawa dengan karakter khusus yang memiliki potensi risiko sedang hingga berat wajib mendapat persetujuan dari pimpinan Polsri.

EVALUASI

Evaluasi kegiatan kemahasiswaan dilakukan untuk mengidentifikasi kendala, mengukur keberhasilan, tingkat efisiensi, efektivitas media, metode, maupun sumber daya, serta memberikan umpan balik sebagai bentuk upaya perbaikan kekurangan dalam penyelenggaraan kegiatan atau program Ormawa yang dilaksanakan. Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh panitia yang telah dibentuk oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan yang melibatkan unsur pimpinan, Dosen pembina, dan/atau tenaga kependidikan yang mengacu pada standar jaminan mutu Ormawa di Polsri. Evaluasi juga dapat dilakukan pada setiap selesai pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dosen pembina dan pengurus Ormawa.

SANKSI

Polsri memberikan sanksi atas semua bentuk pelanggaran yang dilakukan terhadap ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan baik secara individu maupun organisasi. Penjatuhan sanksi dilakukan melalui mekanisme yang adil, transparan, objektif, dan bertujuan mendidik. Sanksi didasarkan pada hasil evaluasi yang dilakukan oleh pihak internal dan/atau eksternal, dapat berupa sanksi administrasi, peringatan lisan, peringatan tertulis, skorsing dan pemberhentian pada individu, pembekuan kegiatan, pembekuan sementara organisasi, hingga pembubaran organisasi secara permanen, sebagaimana diatur di dalam Peraturan Direktur tentang Ormawa dan kegiatan kemahasiswaan serta perundang-undangan yang berlaku.





LAMPIRAN

Lampiran 1. Klasifikasi Risiko Pelaksanaan Kegiatan Ormawa

1. Analisis Risiko

Pelaksanaan analisis risiko merupakan kegiatan identifikasi bahaya yang dapat menentukan tingkatan probabilitas dan konsekuensi yang akan terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa.

2. Tahap Identifikasi Risiko

a. Langkah 1 : Identifikasi bahaya dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa

Bahaya dapat diidentifikasi dengan melakukan penilaian terhadap kemungkinan risiko yang dapat terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa.

b. Langkah 2 : Penilaian risiko

Penilaian tingkat risiko kegiatan Ormawa dapat dilakukan dengan melakukan perhitungan terhadap hasil identifikasi peluang dan keparahan bahaya dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa yang akan dilaksanakan.

(1) Peluang/Kemungkinan

Skor 1 = Jarang terjadi

Skor 2 = Kadang-kadang terjadi

Skor 3 = Sering terjadi

(2) Akibat/Keparahan (severity)

Skor 1 = Peluang/kemungkinan memberikan dampak negatif rendah baik secara fisik, sosial, dan psikologi dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang.

Skor 2 = Berdampak negatif secara fisik, sosial, dan psikologi namun dapat pulih kembali dalam waktu yang tidak lama dan tidak membutuhkan bantuan penanganan yang bersifat khusus.

Skor 3 = Berdampak negatif secara fisik, sosial, dan psikologi meskipun dapat pulih kembali dalam waktu tertentu dan membutuhkan bantuan penanganan yang bersifat khusus.

3. Penilaian Tingkat Risiko Kegiatan Ormawa

a. Matriks Penilaian Risiko

Tabel 1. Peluang/Kemungkinan

Tingkatan	Kriteria	Penjelasan
1	Jarang/kecil kemungkinan terjadi	Risiko kejadian mungkin terjadi pada beberapa kondisi tertentu, namun kecil kemungkinan terjadinya
2	Sedang/mungkin terjadi	Risiko kejadian mungkin akan terjadi pada beberapa kondisi tertentu
3	Sering/hampir pasti terjadi	Risiko kejadian pasti akan terjadi pada semua kondisi/setiap kegiatan yang dilakukan Ormawa

Tabel 2. Akibat/Keparahan

Tingkatan	Kriteria	Penjelasan
1	Rendah	Luka ringan, tidak menimbulkan cedera, dan peluang dampak terhadap material, sosial, maupun psikis cukup rendah.
2	Sedang	Memerlukan perawatan medis dan mengakibatkan hilangnya hari kerja/hilangnya fungsi anggota tubuh untuk sementara waktu, dan berdampak cukup besar baik secara material, sosial maupun psikis.
3	Tinggi	Cedera yang mengakibatkan kecacatan/hilangnya fungsi tubuh secara total hingga menyebabkan hilangnya nyawa, dan memberikan dampak besar baik secara material, sosial maupun psikis.

b. Penilaian Tingkat Risiko Kegiatan Ormawa

Tingkat risiko = peluang/kemungkinan x akibat/keparahan

Tabel 3. Matriks Hasil penilaian tingkat risiko

Tingkat kemungkinan	Tingkat Akibat/Keparahan		
	1	2	3
1	1 (Rendah)	2 (Rendah)	3 (Sedang)
2	2 (Rendah)	4 (Sedang)	6 (Tinggi)
3	3 (Sedang)	6 (Tinggi)	6 (Tinggi)

Keterangan:

Nilai 1 dan 2 = Risiko rendah

Nilai 3 dan 4 = Risiko sedang

Nilai 6 dan 9 = Risiko tinggi

Rendah : risiko cukup ditangani dengan prosedur rutin yang berlaku melibatkan panitia/tim yang telah dibentuk.

Sedang : risiko ditangani dengan melibatkan Dosen pembina, dan/atau tenaga kependidikan, namun sebaiknya segera diambil tindakan penanganan.

Tinggi : risiko tinggi memerlukan perencanaan khusus pada pimpinan bidang kemahasiswaan, Dosen pembina, dan/atau tenaga kependidikan, serta melakukan penanganan dengan segera/kondisi darurat.

4. Pengendalian risiko

Melakukan penurunan derajat probabilitas dan konsekuensi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa dengan menggunakan berbagai alternatif metode/pengembangan strategi/mitigasi risiko.

5. Penanggung jawab risiko

Pelaksanaan kegiatan Ormawa membutuhkan penanggung jawab yang dapat menjadi *advisor* bagi mahasiswa dalam perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi implementasi penanganan/pengendalian risiko.

Nama Kegiatan :
Ketua Kegiatan :
Dosen Pembina :
Lokasi :
Tanggal dibuat :

[illegible]

Mengetahui
Dosen Pembina,

Ketua Pelaksana Kegiatan

<nama>
<NIP/NIDN>

<nama>
<NIM/No.Ormawa>

Lampiran 3. Sistem Penjaminan Mutu

Sistem penjaminan mutu Ormawa dikembangkan secara terintegrasi dalam sistem penjaminan mutu Polsri dengan mempertimbangkan atau menggunakan 11 standar sebagai berikut:

- Standar 1. Spesifikasi, Visi, Misi, Tujuan/kompetensi, dan Tata Tertib Organisasi
- Standar 2. Perencanaan Strategis
- Standar 3. Tata Kelola Organisasi
- Standar 4. Kompetensi dan Sumber Daya Manusia
- Standar 5. Program Kerja
- Standar 6. Sarana dan Prasarana
- Standar 7. Jejaring dan Alumni
- Standar 8. Manajemen Keuangan
- Standar 9. Prestasi dan Reputasi
- Standar 10. Monitoring dan Evaluasi
- Standar 11. Hasil dan Dampak

Berikut adalah dokumen isian standar dan dokumen evaluasi diri organisasi kemahasiswaan di Polsri. yang dikembangkan dari 12 standar tersebut.

Standar 1. Spesifikasi, Visi, Misi, Tujuan/kompetensi, dan Tata Tertib Organisasi

1. Deskripsi singkat spesifikasi organisasi:

(Penjelasan singkat, spesifikasi dari organisasi, kekhasan, keunggulan dan potensinya mengangkat nama baik Polsri)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis, SK legalitas

2. Visi organisasi:

(Pemaparan visi organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

3. Misi organisasi:

(Pemaparan misi organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

4. Tujuan/kompetensi organisasi:

(Pemaparan tujuan atau kompetensi yang diharapkan dari keikutsertaan dalam organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

5. Tata tertib organisasi:

(Penjelasan tata tertib umum organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

6. Mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan/kompetensi, dan tata tertib organisasi:

(Penjelasan tentang tata cara penyusunan, penentuan visi, misi dan tujuan/kompetensi organisasi)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

7. Strategi sosialisasi visi, misi, tujuan/kompetensi, dan tata tertib organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum:

(Penjelasan tentang strategi sosialisasi yang dilakukan)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

Standar 2. Perencanaan Strategis

1. Deskripsi pentingnya pemanfaatan rencana strategis (renstra) dalam organisasi:

(Penjelasan tentang cara memanfaatkan renstra dalam menjalankan aktivitasnya)

Dokumen pendukung: Renstra

2. Mekanisme penetapan renstra pengembangan dalam pencapaian visi, misi, pencapaian kompetensi organisasi:

(Penjelasan tentang tata cara menetapkan renstra)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

3. Strategi sosialisasi renstra organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum:

(Penjelasan tentang cara menyosialisasikan renstra)

Dokumen pendukung: Dokumentasi, penggunaan media dsb.

Standar 3. Tata Kelola Organisasi

1. Bagan/skema struktur kepengurusan organisasi beserta tugas pokok dan fungsi masing-masing:

(Pemaparan tentang bagan/skema struktur kepengurusan dan tupoksi masing-masing)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis.

2. Personalia kepengurusan organisasi:

(Pemaparan tentang setiap personalia sesuai posisinya masing-masing dalam bagan/skema struktur kepengurusan)

Dokumen pendukung: Profil organisasi, SK atau dokumen sejenis.

3. Deskripsi singkat tata cara kesekretariatan dikelola, termasuk penanganan surat masuk/keluar, manajemen arsip, dokumentasi kegiatan, dan sebagainya:

(Penjelasan tentang Standard Operating Procedure (SOP) kesekretariatan)

Dokumen pendukung: Catatan surat masuk/keluar, dokumentasi arsip surat, bentuk lambang, cap/stempel, kop surat dan dokumen sejenis.

Standar 4. Kompetensi dan Sumber Daya Manusia

1. Deskripsi singkat sumber daya manusia, aktivis, atau anggota organisasi:

(Penjelasan singkat mengenai situasi dan statistik keanggotaan organisasi))

Dokumen pendukung: Album anggota.

2. Usaha khusus peningkatan motivasi kepada anggota untuk aktif berorganisasi dan beraktivitas:

(Penjelasan tentang strategi untuk meningkatkan motivasi anggota)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan.

Standar 5. Program Kerja

1. Mekanisme penyusunan program kerja organisasi:

(Penjelasan tentang mekanisme/tata cara menyusun dan menetapkan program kerja)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan.

2. Deskripsi singkat keunggulan program kerja organisasi dan usaha sosialisasinya:

(Penjelasan tentang keunggulan atau inovasi pada program kerja serta strategi sosial)

Dokumen pendukung: Tabel agenda program kerja meliputi rencana pelaksanaan, nama kegiatan, tujuan kegiatan, estimasi anggaran, personalia penanggung jawab kegiatan, dokumentasi kegiatan sosialisasi program kerja, Rencana Kerja Tahunan atau Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.

Standar 6. Sarana dan Prasarana

1. Deskripsi sarana dan prasarana yang dimiliki:

(Penjelasan tentang situasi sarana dan prasarana/inventaris organisasi)

Dokumen pendukung: Daftar inventaris yang meliputi nama sarana dan prasarana, sumber pengadaan, kondisi, dilengkapi dengan foto sarana dan prasarana.

2. Pandangan umum mengenai kondisi ideal sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja organisasi:

(Pemaparan opini tentang kebutuhan sarana dan prasarana terkait kondisi yang dianggap ideal)

Dokumen pendukung: Daftar inventaris yang meliputi nama sarana dan prasarana, sumber pengadaan, kondisi, dilengkapi dengan foto sarana dan prasarana.

Standar 7. Jejaring dan Alumni

1. Deskripsi peran serta alumni organisasi dalam mengembangkan organisasi:

(Penjelasan tentang keterlibatan alumni dalam pengembangan organisasi)

Dokumen pendukung: Daftar alumni, berita acara kegiatan, dokumentasi kegiatan yang melibatkan alumni.

2. Deskripsi usaha-usaha yang dilakukan untuk menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait:

Standar 8. Manajemen Keuangan

1. Deskripsi strategi umum pengelolaan keuangan:

(Penjelasan tentang Standard Operating Procedure (SOP) pengelolaan keuangan secara umum)

Dokumen pendukung: Neraca keuangan harian.

2. Deskripsi usaha penggalan sumber-sumber dana organisasi:

(Penjelasan secara umum tentang usaha-usaha dalam penggalan dana organisasi baik formal maupun informal melalui kegiatan kreatif)

Dokumen pendukung: Dokumentasi kegiatan.

Standar 9. Prestasi dan Reputasi

1. Deskripsi keunggulan dan reputasi organisasi melalui capaian prestasi formal (diakui) yang telah diraih atau kegiatan unggulan lain. Jelaskan bagaimana hal itu mengangkat nama Polsri:

(Penjelasan tentang keunggulan organisasi dalam prestasi maupun reputasi bagi Polsri maupun secara umum pada masyarakat dan daerah dimana Polsri berada)

Dokumen pendukung: Daftar prestasi dilengkapi fotokopi sertifikat, piagam atau dokumentasi sejenis.

Standar 10. Monitoring dan Evaluasi

1. Deskripsi kegiatan evaluasi periode kepengurusan sebelumnya dilakukan:

(Penjelasan tentang kegiatan evaluasi periode kepengurusan sebelumnya untuk perbaikan atau pengembangan pada periode kepengurusan sesudahnya)

Dokumen pendukung: Laporan pertanggungjawaban (LPJ) pengurus sebelumnya, berita acara evaluasi kegiatan dan dokumentasi.

2. Deskripsi cara monitoring dan evaluasi kinerja dan aktivitas rutin organisasi

(Penjelasan tentang cara melakukan evaluasi kinerja harian organisasi)

Dokumen pendukung: Berita acara kegiatan, dokumentasi.

3. Deskripsi kegiatan monitoring dan evaluasi setiap program kerja yang terlaksana dilakukan:

(Penjelasan tentang prosedur evaluasi pada setiap kegiatan yang terlaksana)

Dokumen pendukung: Laporan kegiatan dan keuangan tiap program kerja, berita acara kegiatan dan dokumentasi.

Standar 11. Hasil dan Dampak

1. Deskripsi hasil kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan indikator kinerja:

(Penjelasan tentang indikator atau standar kinerja organisasi kemahasiswaan)

Dokumen pendukung: Indikator atau standar kinerja..

2. Deskripsi capaian kinerja:

(Penjelasan secara umum tentang capaian kinerja yang disesuaikan dengan indikator atau standar kinerja organisasi kemahasiswaan dan dampak dari hasil kegiatan organisasi)

Dokumen pendukung: Laporan hasil capaian kinerja.

DOKUMEN EVALUASI DIRI ORGANISASI KEMAHASISWAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
TAHUN <.....>
<ORMAWA>

STANDAR	NO	KETERANGAN	EV. DIRI	SKOR				Catatn Auditor/Dosen Pembina
				1	2	3	4	
Standar 1. Spesifikasi, Visi, Misi, Tujuan/kompetensi, dan Tata Tertib Organisasi	1	Deskripsi singkat spesifikasi organisasi		Spesifikasi tidak jelas, tidak dapat membedakan dengan organisasi sejenis	Spesifikasi cukup jelas, keberadaannya umum di setiap PT, berpotensi mengangkat nama Polsri	Spesifikasi jelas, keberadaannya penting di PT, berpotensi mengangkat nama Polsri dan daerah	Spesifikasi sangat jelas, penting keberadaannya, memiliki kekhasan dan keunggulan, berpotensi mengangkat nama Polsri dan daerah	
	2	Visi organisasi:		Tidak memiliki visi yang jelas dan terstruktur (tidak tertulis)	Visi cukup jelas namun tidak memperlihatkan orientasi pengembangan ke depan	Visi cukup jelas dengan orientasi masa depan yang cukup baik	Visi sangat jelas dan memiliki orientasi masa depan yang baik	
	3	Misi organisasi		Misi tidak jelas	Terdapat misi yang tidak mendukung visi organisasi	Memiliki misi yang kuat namun kurang kuat dalam mendukung visi organisasi	Memiliki misi yang sangat kuat dan mendukung visi organisasi	
	4	Tujuan/kompetensi organisasi		Tujuan/kompetensi spesifik organisasi tidak jelas	Tujuan/kompetensi cukup jelas namun bersifat umum dan kurang mendukung program pengembangan mahasiswa yang berkarakter serta memiliki <i>leadership</i> dan <i>entrepreneurship</i> yang kuat	Tujuan/kompetensi jelas namun kurang nyata dalam mendukung program pengembangan mahasiswa yang berkarakter serta memiliki <i>leadership</i> dan <i>entrepreneurship</i> yang kuat	Tujuan/kompetensi sangat jelas dan mendukung program pengembangan mahasiswa yang berkarakter serta memiliki <i>leadership</i> dan <i>entrepreneurship</i> yang kuat	
	5	Tata tertib organisasi		Tidak memiliki tata tertib organisasi secara jelas	Memiliki tata tertib tertulis namun tidak lengkap dan tidak tersosialisasi kepada anggota	Memiliki tata tertib tertulis yang lengkap (misal dalam bentuk AD/ART) namun tidak tersosialisasi kepada anggota	Memiliki tata tertib tertulis yang lengkap (misal dalam bentuk AD/ART) tersosialisasi dengan baik kepada anggota	

	6	Mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan/kompetensi, dan tata tertib organisasi		Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tidak tersusun melalui mekanisme yang baik dan jelas	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tersusun namun hanya disusun oleh beberapa pengurus (inti) tidak melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tersusun hanya melibatkan pengurus dan anggota, tanpa melibatkan pengurus sebelumnya	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tersusun melalui mekanisme yang jelas dengan melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	
	7	Strategi sosialisasi visi, misi, tujuan/kompetensi, dan tata tertib organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum		Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tidak disosialisasikan secara khusus	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi disosialisasikan melalui sebuah forum namun tidak ada usaha sosialisasi yang berkelanjutan	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan namun belum memanfaatkan media dengan lengkap	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan dan telah memanfaatkan semua media termasuk web organisasi, dsb	
Standar 2. Perencanaan Strategis	1	Deskripsi pentingnya pemanfaatan rencana strategis (renstra) dalam organisasi		Tidak memiliki strategi yang jelas dalam mencapai visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi	Memiliki renstra namun tidak jelas dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi	Memiliki renstra yang cukup jelas namun kurang mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi	Memiliki renstra yang jelas dan mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi, sesuai dengan program Polsri	
	2	Mekanisme penetapan renstra pengembangan dalam pencapaian visi, misi, pencapaian kompetensi organisasi		Renstra tidak tersusun melalui mekanisme yang baik dan jelas	Renstra tersusun namun hanya disusun oleh beberapa pengurus (inti) tidak melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	Renstra tersusun hanya melibatkan pengurus dan anggota, tanpa melibatkan pengurus sebelumnya	Renstra tersusun melalui mekanisme yang jelas dengan melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	
	3	Strategi sosialisasi renstra organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum		Renstra tidak disosialisasikan secara khusus	Renstra disosialisasikan melalui sebuah forum namun tidak ada usaha sosialisasi yang berkelanjutan	Renstra disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan	Renstra disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan	

						namun belum memanfaatkan media dengan lengkap	dan telah memanfaatkan semua media termasuk web organisasi, dsb	
Standar 3. Tata Kelola Organisasi	1	Bagan/skema struktur kepengurusan organisasi beserta tugas pokok dan fungsi masing-masing		Tidak memiliki skema struktur organisasi yang jelas	Memiliki struktur organisasi namun tidak jelas tupoksinya	Memiliki struktur organisasi yang jelas dengan tupoksi yang kurang mendukung tercapainya tujuan organisasi secara umum	Memiliki struktur organisasi yang jelas dengan tupoksi yang mendukung tercapainya tujuan organisasi dan Polsri	
	2	Personalialia kepengurusan organisasi		Tidak memiliki daftar pengurus secara jelas	Memiliki daftar pengurus yang lengkap, namun tidak menunjukkan visi regenerasi dan kontribusi berbagai Jurusan/Prodi	Memiliki daftar pengurus yang lengkap dengan menunjukkan visi regenerasi namun belum memperlihatkan kontribusi berbagai Jurusan/Prodi	Memiliki daftar pengurus yang lengkap dengan menunjukkan visi regenerasi dan kontribusi berbagai Jurusan/Prodi	
	3	Deskripsi singkat tata cara kesekretariatan dikelola, termasuk penanganan surat masuk/keluar, manajemen arsip, dokumentasi kegiatan, dan sebagainya		Hanya memiliki lambang, cap, kertas surat, namun tidak terdapat SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan, tidak ada dokumentasi surat, dan tidak ada manajemen arsip yang baik	Memiliki lambang, cap, kertas surat, sudah memiliki catatan surat, walau tidak tersip dengan baik, dan tidak memiliki SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan	Memiliki lambang, cap, kertas surat, sudah memiliki catatan surat, tersip dengan baik, namun tidak memiliki SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan	Memiliki lambang, cap, kertas surat, sudah memiliki catatan surat, tersip dengan baik, dan memiliki SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan	
Standar 4. Kompetensi dan Sumber Daya Manusia	1	Deskripsi singkat sumber daya manusia, aktivis, atau anggota organisasi		Tidak memiliki album/daftar anggota secara lengkap	Memiliki album/daftar anggota namun isian data tidak lengkap	Memiliki album/daftar anggota dengan isian data lengkap namun anggotanya tidak sesuai dengan kaidah Ormawa sebagai organisasi untuk mahasiswa PT, termasuk sebaran asal Jurusan/prodi peserta	Memiliki album/daftar anggota dengan isian data lengkap, dengan anggota mahasiswa Polsri dengan sebaran asal Jurusan/prodi yang baik	

	2	Usaha khusus peningkatan motivasi kepada anggota untuk aktif berorganisasi dan beraktivitas		Tidak ada usaha yang jelas	Ada usaha namun tidak terprogram dan tidak terencana secara khusus	Ada usaha namun hanya dalam kegiatan rutin dan bersifat normatif, termasuk memperhitungkan program – program Polsri	Ada usaha yang khusus dan terencana termasuk memperhitungkan program – program Polsri.	
Standar 5. Program Kerja	1	Mekanisme penyusunan program kerja organisasi		Program kerja tidak tersusun melalui mekanisme yang baik dan jelas	Program kerja tersusun namun hanya disusun oleh beberapa pengurus (inti) tidak melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	Program kerja tersusun hanya melibatkan pengurus dan anggota, tanpa melibatkan pengurus sebelumnya	Program kerja tersusun melalui mekanisme yang jelas dengan melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	
	2	Deskripsi singkat keunggulan program kerja organisasi dan usaha sosialisasinya		Tidak memiliki program kerja yang jelas	Program kerja jelas namun tidak didokumentasikan secara sistematis (termasuk ketidakjelasan RKT yang diajukan)	Program terdokumentasi dengan baik (termasuk RKT resmi) namun hanya tersosialisasikan pada pengurus	Program terdokumentasi dengan baik (termasuk RKT resmi) dan tersosialisasikan pada pengurus maupun anggota	
Standar 6. Sarana dan Prasarana	1	Deskripsi sarana dan prasarana yang dimiliki		Organisasi tidak mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya	Organisasi mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya, namun tidak memiliki daftar inventaris yang baik	Organisasi mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya, memiliki daftar inventaris namun sarpras tersebut tidak dimanfaatkan dengan baik	Organisasi mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya, memiliki daftar inventaris, dan memanfaatkan dengan baik	
	2	Pandangan umum mengenai kondisi ideal sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja organisasi		Organisasi tidak memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya	Organisasi memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya, namun tidak melakukan usaha untuk mewujudkannya	rganisasi memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya, namun usaha yang dilakukan untuk mewujudkannya tidak cukup komprehensif	Organisasi memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya, dan telah melakukan usaha yang maksimal dan komprehensif	

Standar 7. Jejaring dan Alumni	1	Deskripsi peran serta alumni organisasi dalam mengembangkan organisasi		Organisasi tidak menganggap penting peran alumni	Organisasi menganggap penting peran alumni namun tidak melakukan usaha khusus penjangkaran alumni	Organisasi menganggap penting peran alumni dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, namun belum terwujud suatu manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan	Organisasi menganggap penting peran alumni dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, dan telah terwujud manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan	
	2	Deskripsi usaha-usaha yang dilakukan untuk menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait		Organisasi tidak menganggap penting peran jejaring pihak luar	Organisasi menganggap penting peran jejaring pihak luar namun tidak melakukan usaha khusus pengembangan jaringan	Organisasi menganggap penting peran jejaring pihak luar dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, namun belum terwujud suatu manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan	Organisasi menganggap penting peran jejaring pihak luar dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, dan telah terwujud suatu manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan	
Standar 8. Manajemen Keuangan	1	Deskripsi strategi umum pengelolaan keuangan		Organisasi tidak memiliki manajemen keuangan yang jelas	Organisasi memiliki manajemen keuangan namun hanya memiliki catatan dan tidak memiliki neraca keuangan yang lengkap	Organisasi memiliki manajemen keuangan dan memiliki neraca keuangan, namun tidak menunjukkan situasi terkini dari kondisi keuangan organisasi	Organisasi memiliki manajemen keuangan dan memiliki neraca keuangan yang lengkap dan terkini secara rapi	
	2	Deskripsi usaha penggalan sumber-sumber dana organisasi		Organisasi hanya mengandalkan dana Polsri atau melakukan penggalan dana secara ilegal	Organisasi melakukan penggalan dana hanya ketika dilakukan kegiatan - kegiatan khusus dan tidak dilaksanakan secara sistematis	Selain dana dari Polsri, organisasi memiliki donator/sponsor namun sifatnya tidak tetap dan tidak formal	Selain dana dari Polsri organisasi memiliki donator/sponsor tetap yang formal	
Standar 9. Prestasi dan Reputasi	1	Deskripsi keunggulan dan reputasi organisasi melalui capaian prestasi formal (diakui) yang telah diraih atau kegiatan unggulan lain. Jelaskan		Tidak memiliki prestasi/reputasi yang dapat diunggulkan	Prestasi tertinggi tingkat lokal/regional atau aktivitasnya mengangkat reputasi Polsri di tingkat lokal/regional	Prestasi tertinggi tingkat nasional atau aktivitasnya mengangkat reputasi Polsri di tingkat nasional	Prestasi tertinggi tingkat internasional atau aktivitasnya mengangkat reputasi Polsri di tingkat internasional	

		bagaimana hal itu mengangkat nama Polsri						
Standar 10. Monitoring dan Evaluasi	1	Deskripsi kegiatan evaluasi periode kepengurusan sebelumnya dilakukan		Evaluasi tidak dilakukan	Evaluasi dilakukan hanya oleh pengurus inti, tanpa melibatkan pengurus inti terdahulu	Evaluasi dilakukan oleh seluruh pengurus, tanpa melibatkan pengurus inti terdahulu	Evaluasi dilakukan oleh seluruh pengurus dan melibatkan pengurus inti terdahulu	
	2	Deskripsi cara monitoring dan evaluasi kinerja dan aktivitas rutin organisasi dilakukan		Rapat pengurus tidak terprogram	Rapat pengurus dilakukan namun bersifat insidental (jangka waktu yang relatif lama)	Rapat rutin pengurus terprogram namun hanya untuk pengurus inti	Rapat rutin pengurus terprogram baik untuk pengurus inti maupun pengurus secara keseluruhan	
	3	Deskripsi kegiatan monitoring dan evaluasi setiap program kerja yang terlaksana dilakukan		Tidak ada Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan pada pengurus	Ada laporan namun tidak ada rapat khusus evaluasi dalam setiap program kerja yang dilakukan	Rapat evaluasi dalam setiap program kerja dilakukan hanya oleh panitia	Rapat evaluasi dalam setiap program kerja dilakukan oleh panitia dan pengurus inti	
Standar 11. Hasil dan Dampak	1	Deskripsi hasil kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan indikator kinerja		Tidak ada indikator kinerja pada kegiatan yang dilakukan oleh organisasi	Indikator kinerja tidak menjadi landasan organisasi pada pelaksanaan kegiatan	Organisasi tidak dapat mencapai indikator yang sudah ditetapkan	Organisasi dapat mencapai indikator yang sudah ditetapkan dalam setiap kegiatan	
	2	Deskripsi capaian kinerja		Tidak ada laporan capaian kinerja	Ada laporan namun tidak perhatian khusus dari hasil laporan tersebut	Hasil laporan kurang mampu direspon dengan baik oleh organisasi tapi tidak memiliki dampak terhadap masyarakat.	Hasil laporan mampu direspon dengan baik oleh organisasi dan digunakan sebagai dasar pengembangan kegiatan selanjutnya serta memiliki dampak bagi masyarakat	

Mengetahui
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan,

<nama>
<NIP/NIDN>

Ketua Ormawa

<nama>
<NIM/No.Ormawa>

Lampiran 4. Proposal Kegiatan Kemahasiswaan

A. Cover/Halaman Muka.

PROPOSAL KEGIATAN KEMAHASISWAAN

< JUDUL KEGIATAN >



<Logo Ormawa>

BIDANG KEGIATAN

Pengembangan Minat dan Bakat/ Pengembangan Penalaran dan Kreativitas/
Pengabdian Kepada Masyarakat/ Pengembangan Kesejahteraan dan
Kewirausahaan/ Pengembangan Keorganisasian/ Pengembangan Mental
Spiritual dan Bela Negara/ Mahasiswa Internasional *)

Didanai/tidak didanai*) dari DIPA Politeknik Negeri Sriwijaya
Tahun Anggaran 20....

Diajukan oleh:

Nama : <Ketua Ormawa >

NIM :

<Nama Ormawa..... >

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

TAHUN 20...

*) hapus yang tidak sesuai

B. Lembar Pengesahan.

**LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Nama Ormawa : MPM/BEM/UKM*)
 Judul Kegiatan :
 Jenis Kegiatan : Pelaksana/Peserta*)
 Bidang Kegiatan :
 Bentuk Kegiatan :
 Sasaran Peserta :
 Pemateri/Narasumber : (bila ada)
 Hasil (*Outcome*) :
 Nama/NIM Ketua Ormawa :
 Jurusan/Prodi :
 No. Hp/email :
 Nama Ketua Pelaksana :
 Jurusan/Prodi :
 No. Hp/email :
 Tanggal Pelaksanaan :
 Tempat Kegiatan :
 Biaya Kegiatan :
 - didanai Polsri Rp.
 - dana institusi lain Rp.
 - dana swadaya/mandiri Rp.
 - dana sponsor Rp.

Ketua MPM/BEM/UKM*), Palembang,20...
 Ketua Pelaksana,

< Nama & Cap..... >
 < NIM..... >

Menyetujui,
 Dosen Pembina

Paraf
 Sekretaris

< Nama..... >
 < NIM..... >

Mengetahui,
 Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Paraf
 Sekretaris

Paraf
 Kemahasiswaan

< Nama..... >
 < NIP..... >

Dicky Seprianto, S.T., M.T., IPM.
 NIP 197709162001121001

Paraf Bagian
 Akademik &
 Kemahasiswaan

*) hapus yang tidak sesuai

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Nama Ormawa : Komunitas
 Judul Kegiatan :
 Jenis Kegiatan : Pelaksana/Peserta*)
 Bidang Kegiatan :
 Bentuk Kegiatan :
 Sasaran Peserta :
 Pemateri/Narasumber : (bila ada)
 Hasil (*Outcome*) :
 Nama/NIM Ketua Komunitas :
 Jurusan/Prodi :
 No. Hp/email :
 Nama Ketua Pelaksana :
 Jurusan/Prodi :
 No. Hp/email :
 Tanggal Pelaksanaan :
 Tempat Kegiatan :
 Biaya Kegiatan :
 - didanai Polsri Rp.
 - dana institusi lain Rp.
 - dana swadaya/mandiri Rp.
 - dana sponsor Rp.

Ketua BEM, Palembang, 20...
 Ketua Komunitas,

< Nama & Cap..... > Paraf Sekretaris
 < NIM..... > Paraf Ketua Pelaksana
 < Nama & Cap..... >
 < NIM..... > Paraf Bagian Kemahasiswaan

Menyetujui, Dosen Pembina
 Mengetahui, Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

< Nama..... >
 < NIP..... > Dicky Seprianto, S.T., M.T., IPM. Paraf Bagian Akademik & Kemahasiswaan
 NIP 197709162001121001

*) hapus yang tidak sesuai

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Nama Ormawa : HMJ
 Judul Kegiatan :
 Jenis Kegiatan : Pelaksana/Peserta*)
 Bidang Kegiatan :
 Bentuk Kegiatan :
 Sasaran Peserta :
 Pemateri/Narasumber : (bila ada)
 Hasil (*Outcome*) :
 Nama/NIM Ketua HMJ :
 Jurusan/Prodi :
 No. Hp/email :
 Nama Ketua Pelaksana :
 Jurusan/Prodi :
 No. Hp/email :
 Tanggal Pelaksanaan :
 Tempat Kegiatan :
 Biaya Kegiatan :
 - didanai Polsri Rp.
 - dana institusi lain Rp.
 - dana swadaya/mandiri Rp.
 - dana sponsor Rp.

Menyetujui
Dosen Pembina,
Palembang, 20...
Ketua HMJ

< Nama..... >
< NIM..... >

< Nama & Cap..... >
< NIM..... >

Paraf Ketua
Pelaksana

Paraf
Kemahasiswaan

Menyetujui,
Ketua Jurusan

Mengetahui,
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Paraf
Sekretaris

< Nama & Cap >
< NIP..... >

Dicky Seprianto, S.T., M.T., IPM.
NIP 197709162001121001

Paraf Bagian
Akademik &
Kemahasiswaan

*) hapus yang tidak sesuai

C. Daftar Isi.

Cover/Halaman Muka

Lembar Pengesahan

Ringkasan

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

A. Latar belakang kegiatan

B. Maksud, tujuan dan sasaran kegiatan

C. Waktu, tempat, dan peserta kegiatan

D. Materi kegiatan

E. Pemateri/Narasumber

F. Manajemen risiko

G. Monitoring dan evaluasi

H. Kepanitiaan

I. Anggaran

J. Penutup

Daftar Pustaka

Lampiran

Untuk Template PROPOSAL
KEGIATAN KEMAHASISWAAN
silahkan scan QR Code



Lampiran 5. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Kemahasiswaan

A. Cover/Halaman Muka.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
< NAMA ORMAWA >



POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
TAHUN 20...

B. Lembar Pengesahan.

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

Nama Ormawa : MPM/BEM/UKM*)
Judul Kegiatan :
Jenis Kegiatan : Pelaksana
Bidang Kegiatan :
Bentuk Kegiatan :
Tingkat Kegiatan : Lokal/Provinsi/Nasional/Internasional*)
Jumlah Peserta :
Jumlah Panitia :
Pemateri/Narasumber : (bila ada)
Nama/NIM Ketua Ormawa :
Jurusan/Prodi :
No. Hp/email :
Nama Ketua Pelaksana :
Jurusan/Prodi :
No. Hp/email :
Tanggal Pelaksanaan :
Tempat Kegiatan :
URL laman penyelenggara/ Media sosial :
Biaya Kegiatan :
- didanai Polsri Rp.
- dana institusi lain Rp.
- dana swadaya/mandiri Rp.
- dana sponsor Rp.

Ketua MPM/BEM/UKM*), Palembang, 20...
Ketua Pelaksana,

< Nama & Cap..... >
< NIM..... >

Menyetujui,
Dosen Pembina

< Nama..... >
< NIP..... >

Paraf
Sekretaris

< Nama..... >
< NIM..... >

Mengetahui,
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Paraf
Sekretaris

Paraf
Kemahasiswaan

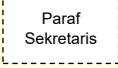
Dicky Seprianto, S.T., M.T., IPM.
NIP 197709162001121001

Paraf Bagian
Akademik &
Kemahasiswaan

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

Nama Ormawa : Komunitas
 Judul Kegiatan :
 Jenis Kegiatan : Pelaksana
 Bidang Kegiatan :
 Bentuk Kegiatan :
 Tingkat Kegiatan : Lokal/Provinsi/Nasional/Internasional*)
 Jumlah Peserta :
 Jumlah Panitia :
 Pemateri/Narasumber : (bila ada)
 Nama/NIM Ketua Ormawa :
 Jurusan/Prodi :
 No. Hp/email :
 Nama Ketua Pelaksana :
 Jurusan/Prodi :
 No. Hp/email :
 Tanggal Pelaksanaan :
 Tempat Kegiatan :
 URL laman penyelenggara/ :
 Media sosial :
 Biaya Kegiatan :
 - didanai Polsri Rp.
 - dana institusi lain Rp.
 - dana swadaya/mandiri Rp.
 - dana sponsor Rp.

Ketua BEM, Palembang,20...
 Ketua Komunitas,

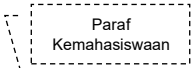
< Nama & Cap..... > 
 < NIM..... > < Nama & Cap..... > 
 < NIM..... >

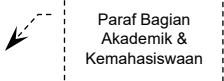
Menyetujui,
Dosen Pembina

Mengetahui,
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

< Nama..... >
 < NIP..... >

Dicky Seprianto, S.T., M.T., IPM.
 NIP 197709162001121001


 Paraf
Kemahasiswaan


 Paraf Bagian
Akademik &
Kemahasiswaan

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN**

Nama Ormawa : HMJ
 Judul Kegiatan :
 Jenis Kegiatan : Pelaksana
 Bidang Kegiatan :
 Bentuk Kegiatan :
 Tingkat Kegiatan : Lokal/Provinsi/Nasional/Internasional*)
 Jumlah Peserta :
 Jumlah Panitia :
 Pemateri/Narasumber : (bila ada)
 Nama/NIM Ketua Ormawa :
 Jurusan/Prodi :
 No. Hp/email :
 Nama Ketua Pelaksana :
 Jurusan/Prodi :
 No. Hp/email :
 Tanggal Pelaksanaan :
 Tempat Kegiatan :
 URL laman penyelenggara/ :
 Media sosial :
 Biaya Kegiatan :
 - didanai Polsri Rp.
 - dana institusi lain Rp.
 - dana swadaya/mandiri Rp.
 - dana sponsor Rp.

Menyetujui
Dosen Pembina,

Palembang, 20...
Ketua HMJ

< Nama >
< NIM >

< Nama & Cap >
< NIM >

Paraf Ketua
Pelaksana

Menyetujui,
Ketua Jurusan

Mengetahui,
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Paraf
Kemahasiswaan

< Nama & Cap >
< NIP >

Paraf
Sekretaris

Dicky Seprianto, S.T., M.T., IPM.
NIP 197709162001121001

Paraf Bagian
Akademik &
Kemahasiswaan

C. Daftar Isi

BAB I	PENDAHULUAN	...
1.1	Latar belakang	...
1.2	Tujuan	...
1.3	Manfaat	...
1.4	Indikator Keberhasilan	...
BAB II	PELAKSANAAN KEGIATAN	...
2.1	Perencanaan dan Persiapan	...
2.1.1	Sasaran Kegiatan	...
2.1.2	Bentuk Kegiatan	...
2.2	Pelaksanaan	...
2.2.1	Waktu dan Tempat Kegiatan	...
2.2.2	Jadwal Kegiatan	...
2.2.3	Kepanitiaan	...
2.3	Hasil Kegiatan	...
2.4	Kendala dan Solusi	...
2.5	Evaluasi dan Tindak Lanjut	...
BAB III	ANGGARAN	...
3.1	Rekapitulasi Penggunaan Dana	...
3.2	Rincian Penggunaan Dana	...
BAB IV	PENUTUP	...
4.1	Kesimpulan	...
4.2	Saran	...
Daftar Pustaka		...
Lampiran		...

Untuk Template LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
silahkan scan QR Code





BIDANG KEMAHASISWAAN