KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
Jalan Gegerkalong Hilir, Desa Ciwaruga, Kecamatan Parongpong,
Kabupaten Bandung Barat 40559, Kotak Pos 1234, Telepon: (022) 2013789,
Faksimile: (022) 2013889, Laman: www.polban.ac.id, Pos elektronik: polban@polban.ac.id

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

KEBIJAKAN DAN PANDUAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG,

Menimbang:

a. Bawa untuk mewujudkan keteraturan birorkrasi, suasana yang kondusif, dan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa, di pandang perlu menetapkan Kebijakan dan Panduan Organisasi Kemahasiswaan Politeknik Negeri Bandung melalui Peraturan Direktur;
b. bahwa untuk ketertiban dan kenyamanan Organisasi Kemahasiswaan perlu diatur di dalam Kebijakan dan Panduan Organisasi Kemahasiswa;
c. bahwa berdasarkan huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Kebijakan dan Panduan Organisasi Kemahasiswaan;

Mengingat:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung;

7. Keputusan Menteri ....

7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Republik Indonesia Nomor. 65122/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Bandung Periode Tahun 2022-2026.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di lingkungan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Direktur Nomor 11 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Bandung.
10 Peraturan Direktur Nomor 9 Tahun 2023 tentang Kode Etik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung.
11 Peraturan Direktur Nomor 3 tahun 2024 tentang Pedoman Perilaku Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung.
12 Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 4 Tahun 2025 tentang Peraturan dan Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TRACER STUDY DI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 29 Juni 2026
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

MARWANSYAH
NIP 19640504199003100

KEBIJAKAN DAN PANDUAN ORGANISASI KE MAHASISWAAN

VERSI 5.1

POLBAN

KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Politeknik Negeri Bandung (Polban), bidang Mahasiswa mengadopsi moto Direktur Polban periode 2022-2026, yaitu "Polban KITA," yang merupakan akronim dari **K**olaboratif, **I**novatif, **T**erpercaya, dan **A**daptif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sejalan dengan visi tersebut, mahasiswa Polban diharapkan menjadi unggul dan terdepan dalam pendidikan terapan (vokasi), dengan kemampuan inovatif dan adaptif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan. Untuk mendukung tujuan tersebut, pada tahun 2026 Panduan Kegiatan Mahasiswa mengalami revisi berdasarkan berbagai masukan yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi terkini. Pada edisi ke-5 ini, terdapat beberapa kebijakan tambahan yang melengkapi panduan kegiatan Mahasiswa. Panduan ini berfungsi sebagai pedoman, acuan, dan referensi dalam melaksanakan kegiatan Mahasiswa di Polban. Dokumen ini menjadi salah satu landasan utama yang dapat digunakan oleh seluruh sivitas akademika Polban, yaitu mahasiswa, pembina, dosen, ketua jurusan dan juga staf kependidikan yang terkait. Panduan ini juga menjadi landasan untuk pihak-pihak eksternal lainnya seperti orang tua, alumni, dan stakeholder lainnya yang terlibat dalam kegiatan Mahasiswa.

Prioritas utama bidang Mahasiswa Polban adalah menjadi unggul dan terdepan dalam bidang Mahasiswa di antara perguruan tinggi penyelenggara pendidikan terapan. Prioritas ini dirumuskan ke dalam empat fokus utama, yaitu:

1. **Menguatkan pelayanan bidang Mahasiswa** untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dengan karakter semangat, bermoral dan memiliki jiwa wirausaha yang berwawasan lingkungan.
2. **Meningkatkan partisipasi mahasiswa Polban** dalam berbagai program Mahasiswa berskala nasional maupun internasional, terutama mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. **Mendorong peningkatan prestasi akademik dan non-akademik** mahasiswa baik skala regional, nasional dan internasional.
4. **Mengembangkan sistem Informasi Mahasiswa** yang terintegrasi dengan baik dan mudah digunakan untuk melancarkan birokrasi pelaksanaan kegiatan Mahasiswa.

Kesuksesan kegiatan Mahasiswa sangat bergantung pada kolaborasi yang solid antara seluruh stakeholder, khususnya antara bidang Mahasiswa, para pembina, dan mahasiswa. Pembina dan mahasiswa harus menjalin kepercayaan serta bekerja sama secara sinergis dalam menyusun dan menjalankan program kerja. Kombinasi antara pengalaman, ketelitian, dan kebijaksanaan para pembina dengan semangat serta kreativitas mahasiswa akan menghasilkan karya-karya luar biasa yang mendukung Polban menjadi institusi yang unggul dan terdepan di masa depan.

Panduan edisi 5.1 ini merupakan penyempurnaan dari edisi sebelumnya, yaitu edisi 5.0, yang disusun berdasarkan pengalaman serta masukan dari berbagai pihak, khususnya para pembina dan mahasiswa, dengan berlandaskan dan menegaskan **nilai karakter Polban** yang dikenal sebagai **4K**, yaitu **Kejujuran, Kedisiplinan, Kepedulian, dan Berpikir Kritis**, sebagai fondasi dalam seluruh aktivitas dan tata kelola kemahasiswaan. Panduan ini akan dievaluasi setiap tahun agar senantiasa relevan dengan perkembangan situasi, kebijakan, dan kebutuhan yang ada. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan panduan ini, sehingga edisi-edisi selanjutnya dapat menjadi lebih baik dan semakin mudah digunakan. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah mencurahkan pemikiran, waktu, dan tenaga dalam mendukung kegiatan kemahasiswaan di Polban. Semoga Allah SWT senantiasa memberkati jerih payah dan usaha kita bersama. Salam hangat penuh semangat untuk Polban yang lebih baik, menuju institusi yang unggul dan terdepan.

Bandung, Juni 2026
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan



Tomy Andrianto
NIP 198103282008121002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **3**
DEFINISI **5**
LANDASAN DAN ACUAN **8**
VISI DAN MISI **11**
STRUKTUR ORGANISASI **14**
PROGRAM KERJA BIDANG KEMAHASISWAAN **15**
ORGANISASI KEMAHASISWAAN **25**
PERSYARATAN CALON KETUA **30**
KEBIJAKAN MEMBUAT PROGRAM KERJA **37**
JENIS KEGIATAN BAGI ORMAWA **42**
FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA **44**
FORMAT PROPOSAL **51**
ANALISA RISIKO **66**
SISTEM KEUANGAN DAN PENGAJUAN DANA **70**
FORMAT LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) **73**
SERTIFIKAT KEGIATAN MAHASISWA **78**

DEFINISI

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

Pendidikan Terapan (vokasi) merupakan Pendidikan Tinggi program diploma yang menyiapkan Mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan. Serta dapat dikembangkan sampai master terapan atau program doktor terapan.

Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia atau KKNI merupakan penjenjangan capaian pembelajaran yang menyetarakan luaran bidang pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja dalam rangka pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa, dosen dan sumber belajar pada lingkungan belajar.

Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.

Tenaga Kependidikan adalah seorang staf yang membantu pengelolaan manajemen maupun administrasi di lembaga pendidikan tinggi, tetapi tidak bertugas dalam kegiatan pembelajaran secara langsung

Lulusan adalah personil yang telah dinyatakan lulus dalam proses pembelajaran.

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang tertera dalam capaian pembelajaran lulusan.

Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.

Keterampilan umum adalah kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program

dan jenis pendidikan tinggi.

Sikap adalah perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.

Keterampilan Khusus adalah kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

Penguasaan pengetahuan adalah penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.

Capaian Pembelajaran lulusan program studi adalah rumusan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai dan harus dimiliki oleh semua lulusannya yang juga merupakan pernyataan mutu lulusan.

Kegiatan Kurikuler adalah serangkaian kegiatan yang terstruktur untuk mencapai tujuan Program Studi.

Kegiatan Ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa sebagai penunjang kurikulum dan dapat diberi bobot setara satu atau dua satuan kredit semester.

Organisasi Kemahasiswaan atau **ORMAWA** adalah organisasi intra-kampus untuk kegiatan mahasiswa yang mewadahi minat, bakat, dan potensi mahasiswa dalam rangka mencerdaskan mahasiswa dan mendukung tujuan pendidikan di Polban.

Majelis Perwakilan Mahasiswa, yang selanjutnya disebut **MPM** adalah Organisasi Kemahasiswaan tingkat institusi yang berfungsi sebagai lembaga perwakilan mahasiswa dalam penyaluran aspirasi serta pengawasan penyelenggaraan Organisasi Kemahasiswaan.

Badan Eksekutif Mahasiswa, yang selanjutnya disebut BEM, adalah Organisasi Kemahasiswaan tingkat institusi yang berperan sebagai pelaksana kegiatan kemahasiswaan dan koordinator ormawa di lingkungan Politeknik Negeri Bandung.

Himpunan Mahasiswa Jurusan yang selanjutnya disebut HMJ, adalah Organisasi Kemahasiswaan di tingkat jurusan yang berfungsi sebagai wadah pengembangan keilmuan, penalaran, dan karakter mahasiswa sesuai bidang keahlian jurusan.

Unit Kegiatan Mahasiswa yang selanjutnya disebut UKM, adalah Organisasi Kemahasiswaan yang mewadahi pengembangan minat, bakat, kegemaran, dan potensi mahasiswa pada bidang tertentu di tingkat institusi.

Koordinator Bidang Layanan Internal atau **KLI** bertugas membantu Wakil Direktur bidang Mahasiswa dalam kegiatan internal terkait Ormawa, kegiatan Jurusan dan Prodi yang terkait pada bidang Mahasiswa.

Koordinator Bidang Layanan Eksternal atau **KLE** bertugas membantu Wakil Direktur bidang Mahasiswa dalam kegiatan eksternal terkait Alumni, Ikatan Orang Tua

Mahasiswa, Poliklinik dan Kerjasama yang terkait Mahasiswa.

Koordinator Bidang Prestasi akademik dan non akademik bertugas membantu Wakil Direktur bidang Mahasiswa dalam meningkatkan pencapaian prestasi mahasiswa Polban baik skala nasional maupun internasional.

Program Kerja adalah suatu kegiatan dimana masalah hanya dianggap sebagai milik pelaku program, sedangkan masyarakat yang dilibatkan hanya merasa sebagai objek dan tidak merasa berkewajiban untuk melanjutkan program yang telah dirancang dan dijalankan.

Pergerakan adalah suatu kegiatan yang berfungsi untuk menunjang program kerja yang ada di KAK.

KAK (Kerangka Acuan Kerja) adalah batasan-batasan atau ruang lingkup dari suatu kegiatan, yang mendeskripsikan tujuan dan struktur suatu proyek, negosiasi, pertemuan dll sebelum kegiatan dimulai, agar memudahkan pemetaan.

Proposal atau TOR (*Term Of Reference*) merupakan usulan kegiatan yang dituangkan dalam bentuk tulisan berisi rancangan kegiatan yang rinci dan sistematis.

Surat Pertanggungjawaban atau SPJ adalah bukti surat laporan yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.

Laporan Pertanggungjawaban atau LPJ adalah laporan dalam bentuk dokumen tertulis untuk melaporkan pelaksanaan sebuah kegiatan.

Fasilitas Mahasiswa adalah sarana dan prasarana yang dikuasai Polban yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan Mahasiswa.

Disiplin Mahasiswa adalah kesanggupan mahasiswa untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan yang berlaku di Polban, apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dikenakan sanksi.

Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan mahasiswa yang tidak sesuai dengan ketentuan disiplin mahasiswa, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar Polban.

Sanksi Disiplin adalah sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa karena melakukan pelanggaran disiplin.

LANDASAN DAN ACUAN

Pembuatan Pedoman ini memperhatikan dan mengacu pada peraturan yang lebih tinggi. Beberapa peraturan yang dijadikan landasan adalah:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018, tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
16. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 085/O/1997 tentang Pendirian

Politeknik Negeri Bandung tanggal 28 April 1997

18. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Nomor 155/U/1998, tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/Atau Bakat Istimewa
20. Permenristekdikti No 26 Tahun 2015, tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
21. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015, tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
22. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
23. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan Formal
24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung
25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2018 Tentang Pembinaan Ideologi Pancasila Dalam Kegiatan Mahasiswa Di Perguruan Tinggi
26. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/2020 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri Dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020
27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
28. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditas Program Studi dan Perguruan Tinggi
29. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
30. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun

2020 Tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

31. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung
32. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Pencegahan Dan Penanganan Kekerasan Seksual Di Lingkungan Perguruan Tinggi
33. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI Nomor 26/DIKTI/KEP/2002, tentang Pelarangan Organisasi Ekstra Kampus atau Partai Politik Dalam Kehidupan Kampus
34. Pedoman Umum Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) Tingkat Menengah Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Mahasiswa Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi 2023
35. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Mahasiswa Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 096/B1/Sk/2016 Tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru
36. Surat Edaran Direktur Jenderal Pembelajaran dan Mahasiswa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 106/B/SE/2017 tentang Pembinaan Kegiatan Mahasiswa
37. Surat Edaran Direktur Jenderal Pembelajaran dan Mahasiswa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor B/636/B.B3/KM.00/2019 tentang Panduan Umum Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) Tahun 2019
38. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2781/A.A4/SE/2017 tentang Pedoman Teknis Tata kelola Keuangan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
39. Keputusan Senat Politeknik Negeri Bandung Nomor PER-Polban-SPM-01, tanggal 11 Juli tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Diploma III dan Diploma IV Politeknik Negeri Bandung.
40. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung;
41. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
42. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung;

43. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi
44. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di lingkungan Perguruan Tinggi
45. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 65122/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Bandung Periode Tahun 2022-2026;
46. Panduan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru; Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, 18 Juni 2020
47. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 9 Tahun 2023 tentang Kode Etik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung.
48. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman perilaku Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung
49. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
50. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pelanggaran di bidang Akademik.
51. Peraturan Direktur Nomor 9 Tahun 2023 tentang Kode Etik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung.
52. Peraturan Direktur Nomor 3 tahun 2024 tentang Pedoman Perilaku Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung
53. Tridharma Perguruan Tinggi sebagai landasan filosofis penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
54. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 1 Tahun 2026 tentang organisasi kemahasiswaan.

VISI DAN MISI

Pedoman Kegiatan Mahasiswa Polban edisi ke 5.1 ini disusun untuk memberi kejelasan mengenai kegiatan Mahasiswa kepada semua sivitas akademika dan seluruh stakeholder

Polban dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di Polban yang mengacu pada visi dan misi Polban dibawah ini,

Visi Polban

"Menjadi institusi yang **unggul dan terdepan** dalam pendidikan vokasi yang **inovatif** dan **adaptif** terhadap perkembangan **ilmu pengetahuan** dan **teknologi terapan**"

Misi Polban

a. **Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan** yang kompeten, memiliki semangat terus berkembang, bermoral, berjiwa kewirausahaan, dan berwawasan lingkungan;
b. **Melaksanakan penelitian** dan menyebarluaskan hasil-hasilnya untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi;
c. **Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat** melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mendukung peningkatan mutu kehidupan.
d. **Menyelenggarakan dan mengembangkan tata kelola** yang efisien, akuntabel, transparan, dan berkeadilan untuk mendukung tercapainya visi dan tujuan Polban

Moto Bidang Kemahasiswaan Polban :

Kolaboratif, Inovatif, Terpercaya dan Adaptif sesuai perkembangan Ilmu dan Teknologi. Disingkat Polban KITA. Tagline Mahasiswa Polban adalah "Unggul dan Terdepan"

Mahasiswa yang unggul dan terdepan adalah memiliki prestasi saat menjadi mahasiswa dan saat lulus. Prestasi saat menjadi mahasiswa dapat berupa dalam bidang akademik, softskill, kompetisi, penelitian, dan wirausaha. Prestasi saat lulus adalah tepat waktu, cepat bekerja pada posisi dan tanggung jawab sesuai program studi, bekerja dan berkarya dengan baik di perusahaannya, serta karir kerja yang sukses. Mahasiswa yang unggul dapat didefinisikan dengan mahasiswa yang mempunyai sikap, pengetahuan dan keterampilan yang baik sesuai program studinya, yang dibentuk melalui kegiatan (intra) kurikuler, ko-kurikuler, dan ekstrakurikuler.

Prioritas utama bidang Mahasiswa Polban adalah menjadi unggul dan terdepan dalam bidang Mahasiswa di antara perguruan tinggi penyelenggara pendidikan terapan. Prioritas ini dirumuskan ke dalam empat fokus utama, yaitu:

1. **Menguatkan pelayanan bidang Mahasiswa** untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dengan karakter semangat, bermoral dan memiliki jiwa wirausaha yang berwawasan lingkungan.
2. **Meningkatkan partisipasi mahasiswa Polban** dalam berbagai program Mahasiswa berskala nasional maupun internasional, terutama mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. **Mendorong peningkatan prestasi akademik dan non-akademik** mahasiswa baik skala regional, nasional dan internasional.
4. **Mengembangkan sistem Informasi Mahasiswa** yang terintegrasi dengan baik dan mudah digunakan untuk melancarkan birokrasi pelaksanaan kegiatan Mahasiswa.

Untuk mencapai visi, misi Polban dan prioritas yang sudah ditentukan tersebut diatas maka kegiatan mahasiswa dalam bidang non-akademik harus diarahkan dan dilakukan dengan baik. Kegiatan Mahasiswa dapat dilakukan secara perorangan atau per kelompok mahasiswa. Mahasiswa dapat berkegiatan sendiri, kerjasama dengan satu, dua, atau banyak mahasiswa, kerjasama dengan dosen dan/atau teknisi, kerjasama dengan mahasiswa di luar Polban, bahkan dapat dengan lembaga profesional. Mahasiswa dapat melakukan kreativitas dan inovasi dalam kegiatannya. Yang perlu diperhatikan dalam kegiatan mahasiswa adalah rambu-rambu kegiatannya seperti peraturan dan norma yang berlaku. Untuk mendukung kelancaran kegiatan Mahasiswa maka dibuat struktur organisasi dan tugas bidang Mahasiswa, peta jalan, program kerja, dan berbagai dokumen pendukung lainnya.

Rambu-rambu kegiatan mahasiswa menjadi pagar dalam kegiatan Mahasiswa. Melanggar rambu- rambu ini dapat dikatakan tidak lulus dalam melakukan kegiatannya. Rambu-rambu ini menjadi bagian yang telah dibuktikan baik selama ini dalam mengantarkan menjadi mahasiswa dan lulusan yang unggul. Rambu- rambu kegiatan mahasiswa Polban, yang dapat dikembangkan lagi sesuai kegiatannya, adalah:

a. Peraturan (UU, PP, PerMen, Akademik, Kedisiplinan, umum, dan lainnya)
b. Panduan kegiatan Organisasi Kemahasiswaan
c. Surat edaran dan pemberitahuan
d. Arahan pembina, Kajur, KLI dan WaDir-3, serta diskusi pertemuan bulanan/rapat.
e. Norma (Agama, Hukum, Susila, Sosial/Kesopanan)
f. Bersatu (multi-jurusan), Berkarakter baik, Berorientasi nasional dan internasional

STRUKTUR ORGANISASI

Pembina Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Mengarahkan, dan mengembangkan kegiatan dan program kerja Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan visi, misi, peraturan, dan tata tertib yang berlaku;
b. Memotivasi, memfasilitasi, dan memberdayakan anggota dan Organisasi Kemahasiswaan sehingga terjadi kerjasama yang sinergi antara mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan untuk menghasilkan prestasi yang membanggakan;
c. Melakukan pendataan terhadap prestasi mahasiswa;
d. Membimbing dan mendampingi pelaksanaan kegiatan Organisasi Kemahasiswaan;
e. Memberikan pembinaan Mahasiswa yang berorientasi pada upaya peningkatan kualitas penguasaan ilmu dan pendidikan karakter, serta penguatan wawasan kebangsaan dalam kerangka bela negara;
f. Memantau dengan seksama setiap kegiatan Mahasiswa serta senantiasa mewaspadai berbagai kemungkinan penyimpangan dan/atau pelanggaran aturan, termasuk terjadinya kekerasan dalam kegiatan yang dilaksanakan;
g. Pembina MPM. BEM, dan UKM, mengevaluasi dan melaporkan kinerja kegiatan kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Mahasiswa;
h. Pembina HMJ, mengevaluasi dan melaporkan kinerja kegiatan kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Mahasiswa dan Ketua Jurusan masing-masing.

Ketua Organisasi Kemahasiswaan mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Merencanakan, mengadakan, dan melaksanakan kegiatan dan program kerja sesuai dengan visi, misi, peraturan, dan tata tertib yang berlaku;
b. Memantau mahasiswa untuk menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung-jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
c. Memantau mahasiswa memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan;
d. Memanfaatkan fasilitas kampus secara bertanggung jawab;
e. Memantau mahasiswa memperoleh layanan akademik dan pelayanan kesejahteraan sesuai ketentuan yang berlaku;
f. Memantau mahasiswa mengikuti kegiatan pembelajaran dengan sebaik-baiknya sesuai standar, ketentuan, dan norma yang berlaku;
g. Menjadi fasilitator yang mengayomi serta memberikan dukungan solutif atas setiap

kendala (baik secara administratif maupun general) yang dihadapi anggota.

h. Menjadi sarana penghubung komunikasi yang efektif demi terwujudnya soliditas antarangkatan anggota organisasi.
i. Bertanggung Jawab atas pelaksanaan kegiatan organisasinya;
j. Periode jabatan berlaku dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember;
k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan akhir periode.

ROGRAM KERJA BIDANG KEMAHASISWAAN

Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan

Program kerja Organisasi Kemahasiswaan disusun untuk merealisasikan peta jalan Organisasi Kemahasiswaan dan amanat statuta Polban. Program kerja Organisasi Kemahasiswaan mencakup:

a. Pendidikan karakter
b. Penalaran dan Keilmuan
c. Peminatan dan bakat
d. Pengabdian kepada Masyarakat

Kegiatan Ormawa

Dari Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 1 tahun 2026 tentang organisasi kemahasiswaan bahwa fungsi organisasi kemahasiswaan;

1. Mewadahi kegiatan Mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, dan potensi Mahasiswa;
2. Mengembangkan kreativitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, dan kepemimpinan, serta rasa kebangsaan;
3. Memenuhi kepentingan dan kesejahteraan Mahasiswa; dan
4. Mengembangkan tanggung jawab sosial melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

Organisasi Kemahasiswaan di Politeknik diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh, dan untuk mahasiswa. Bentuk aktivitas dan badan kelengkapan Organisasi Kemahasiswaan di Politeknik ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar mahasiswa dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bidang kegiatan ormawa dapat dilihat pada tabel di bawah.

No	Bidang Kegiatan	Organisasi Kemahasiswaan			
		MPM	BEM	HMJ	UKM
1.	Bidang karakter (termasuk organisasi dan kebangsaan)	√	√	√	√
2.	Bidang Penalaran/Keilmuan Lintas Disiplin Ilmu dalam 1 Jurusan Lintas Disiplin Ilmu lebih dari 1 Jurusan		√	√	√*
3.	Bidang Minat, Bakat, dan Potensi Mahasiswa * Bidang Olahraga Bidang Seni Bidang IPTEK Bidang Rohani Bidang Wirausaha/Kesejahteraan Mahasiswa				√*
4.	Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat	√	√	√	√

* sesuai jenis UKM nya

Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan harus sesuai dan menunjang dengan/terhadap tujuan pendidikan Polban. Dilakukan secara profesional untuk menunjang kompetensi dan masa depan lulusan.

Kegiatan mahasiswa antar kampus dan dalam kampus harus seizin Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, sedangkan kegiatan yang dilakukan antar negara harus seizin Direktur Jenderal Kementrian.

Organisasi Kemahasiswaan Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) berkedudukan di Politeknik Negeri Bandung dibawah pembinaan dan pengawasan Direktur Politeknik Negeri Bandung melalui Wakil Direktur Bidang Mahasiswa dan Pembina MPM, BEM, atau UKM.

Berikut beberapa Organisasi Kemahasiswaan yang ada di Polban:

1. 1Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM
2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

3. HMJ_Administrasi Niaga
4. HMJ_Akuntansi
5. HMJ_Bahasa Inggris
6. HMJ_Teknik Elektro
7. HMJ_Teknik Kimia
8. HMJ_Teknik Komputer dan Informatika
9. HMJ_Teknik Konversi Energi
10. HMJ_Teknik Mesin
11. HMJ_Teknik Refrigerasi dan Tata Udara
12. HMJ_Teknik Sipil
13. UKM_Asosiasi Mahasiswa Islam (Assalam)
14. UKM_Bela Diri
15. UKM_Bola Basket
16. UKM_Bola Voli
17. UKM_Bulutangkis
18. UKM_Catur
19. UKM_*E-Sport*
20. UKM_*Flag Football*
21. UKM_Kebudayaan Baraya Sunda (Kabayan)
22. UKM_Keluarga Mahasiswa Katholik (KMK)
23. UKM_Kewirausahaan
24. UKM_Korps Sukarela (KSR) PMI
25. UKM_Musik dan Teater
26. UKM_Otomotif
27. UKM_Paduan Suara Mahasiswa (PSM)
28. UKM_Perhimpunan Penempuh Rimba dan Pendaki Gunung (PPRPG) SAGA
29. UKM_Persekutuan Mahasiswa Kristen (PMK)
30. UKM_Pramuka
31. UKM_Robotika
32. UKM_Unit Sepak Bola & Futsal
33. UKM_Tenis Meja
34. UKM_*The Education and Entertainment Line Transmitter Radio Stations* (ELTRAS)
35. UKM_Unit Budaya dan Seni Sumatera Utara (UBSU)

36. UKM_Unit Kesenian Budaya Minang (UKBM)
37. UKM_*Foreign and Local Language Society* (FELLAS)

Organisasi Kemahasiswaan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) berkedudukan di Jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bandung dibawah pembinaan dan pengawasan Direktur Politeknik Negeri Bandung melalui Wakil Direktur Bidang Mahasiswa, Ketua Jurusan dan Pembina HMJ. Bidang kegiatan Organisasi Kemahasiswaan meliputi peningkatan kecerdasan akademik, emosional, spiritual, dan kinestetis. Setiap kegiatan harus mengikuti prosedur dan peraturan yang berlaku, terutama kegiatan Organisasi Kemahasiswaan harus seizin Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Mahasiswa. Setiap Organisasi Kemahasiswaan harus memiliki kelengkapan organisasi minimal, yaitu: AD/ART, Struktur, Pembina organisasi, dan anggota.

Setiap mahasiswa otomatis menjadi anggota Himpunan Jurusan tempatnya kuliah. Setiap mahasiswa boleh mengikuti lebih dari satu keanggotaan Organisasi Kemahasiswaan, yaitu Himpunan mahasiswa jurusan, tingkat MPM atau BEM, dan UKM.

Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)

Kegiatan pelatihan organisasi dan kepemimpinan mahasiswa dapat mengikuti metode Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) yang telah disusun oleh Kemdiktisaintek. LKMM terbagi menjadi tingkatan Pra Dasar, Dasar, Menengah, dan Lanjut. Panduan LKMM Kemdiktisaintek tahun 2025.

LKMM bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan memimpin dengan cara memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengembangkan kemampuan manajerial. Secara khusus tujuan tersebut diatas dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Mahasiswa memiliki keterampilan manajerial yang sepadan dengan tingkat tanggung jawabnya masing- masing.
2. Mahasiswa memiliki tanggung jawab, jujur, sikap mandiri, kemampuan bekerjasama, dan jiwa kewirausahaan karena kemampuannya berorganisasi.
3. Mahasiswa memiliki dan mampu mengembangkan sikap yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil yang sebaik mungkin.
4. Mahasiswa mampu menerapkan dan mengembangkan kemampuannya untuk berpikir secara ilmiah dalam praktek berorganisasi.
5. Mahasiswa mampu menerapkan kesadaran berbangsa dan bernegara serta rasa cinta

tanah air.

6. Mahasiswa memiliki kompetensi yang utuh sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

Pra-Dasar; 21 jam membekali mahasiswa baru dengan keterampilan dasar dalam berkomunikasi, mengenal potensi diri, mengembangkan sifat kritis dan memposisikan diri secara efektif dalam Organisasi Kemahasiswaan

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (jam)
1	Sifat kritis	● Persepsi	Eksperimen	2
		● Kesalahan-kesalahan berpikir	Latihan	2
2	Keterampilan	● Dasar Literasi Digital	Latihan	2
	berkomunikasi	● Mendengar aktif	Latihan	3
		● Berbicara efektif	Latihan	3
3	Pola pikir prestatif	● Dasar konsep AKU (Ambisi, Kenyataan, dan Usaha)	Ceramah dan eksperimen	2
		● Sasaran, resiko, dan konsekuensi	Ceramah dan eksperimen	2
4	Pengenalanan pengembangan diri	● KKNI	Ceramah	1
		● Pengenalan diri ● Pengembangan diri	Latihan	2
			Eksperimen	2
Jumlah				19

- **Dasar**; 29 jam membekali mahasiswa dengan keterampilan menyelenggarakan kegiatan Mahasiswa dengan perencanaan dan sistematika yang baik

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (jam)
1	Perumusan gagasan awal	● Analisis kondisi linking	Latihan / Penugasan	2
		● Perumusan gagasan awal	Latihan / Penugasan	2
2	Penjabaran rencana kerja & kepanitiaan	● Tolok ukur keberhasilan	Ceramah & latihan	1
		● Perencanaan jadwal kerja	Ceramah & latihan	2
		● Dasar-dasar organisasi	Ceramah	1
		● Pengorganisasian kegiatan	Latihan/eksperimen	2
		● Komunikasi antar unit	Eksperimen	2
		● Penjabaran gagasan awal	Penugasan	1
3	Administrasi	● Administrasi kesekretariatan	Ceramah & latihan	2

		● Administrasi keuangan	Ceramah & Latihan	2
4	Pengendalian motivasi	● Hakikat motivasi	Ceramah	1
		● Pengambilan keputusan ● Pengendalian konflik	Latihan Eksperimen	2 2
5	Pengembangan program kerja	● Teknik penyusunan usulan kegiatan ● Penyempurnaan usulan	Latihan menyusun proposal kegiatan Penugasan, kerja kelompok Presentase Revisi proposal kegiatan	2 3
6	Berbagi pengalaman model usulan dan pelaksanaan kegiatan	Contoh-contoh usulan dan pelaksanaan kegiatan di berbagai perguruan Tinggi	Diskusi	2
Jumlah				29

- **Menengah**; mahasiswa semester 3, selama 51 jam, membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengkoordinasi dan membina tim kerja dalam suatu kelembagaan serta membentuk/ mengembangkan organisasi dengan kurikulum minimal. Mahasiswa yang menyelesaikan LKMM Tingkat Menengah diharapkan:
  a. Memiliki wawasan tentang kondisi lingkungan yang dianalisis, sehingga dapat diungkapkan tantangan pengembangan lingkungan dan kebutuhan adanya suatu organisasi untuk mewujudkan tantangan tersebut.
  b. Mampu melakukan analisis Mitra Strategis organisasi dan menetapkan sasaran-sasaran organisasi.
  c. Mampu menjabarkan visi, misi, dan nilai dari lembaga yang dirancangnya dalam program-program kerja yang mempunyai sasaran yang realistik sesuai dengan kondisi "*Here and Now";*
  d. Mampu berdiskusi/bertukar pikiran bekerjasama dalam kelompok dengan sikap ilmiah;
  e. Mampu menganalisis kekuatan dan kelemahan lembaga/organisasi yang dipimpinnya, serta mampu mengantisipasi berbagai hambatan maupun bantuan yang ada dalam usaha merealisasikan program kerja yang telah disusun;
  f. Mampu merumuskan persoalan-persoalan yang dihadapi oleh organisasi yang

dipimpinnya dan mampu mentransformasi masalah yang dihadapi organisasi menjadi target yang harus dicapai dalam rangka pemecahan masalah itu;

g. Mampu mengimplementasikan keputusan yang telah diambil atau dengan kata lain mampu mengkoordinasi kerja kelompok untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Peserta pelatihan adalah para mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi, dengan persyaratan sebagai berikut:

a. Pernah mengikuti LKMM tingkat dasar atau pelatihan setara.
b. Masih terdaftar dan aktif di perguruan tinggi (semester III – V).
c. Aktif sebagai pengurus Organisasi Kemahasiswaan di perguruan tinggi.
d. IPK minimal 2,85 (skala empat)
e. Mengirim Biodata (CV)
f. Melampirkan surat rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi bidang Mahasiswa.
g. Bersedia mengenakan jaket almamater dan menaati tata tertib dan ketentuan ketika penyelenggaraan.

Pemateri terdiri atas pemandu dan penceramah dengan ketentuan:

a. Pemandu berfungsi sebagai pembimbing dan manajer, tidak *menggurui* atau memberikan ceramah dalam pelatihan;
b. Pemandu bertanggung jawab untuk mengikuti seluruh kegiatan dari awal hingga akhir;
c. Pemandu adalah dosen yang telah mengikuti Pelatihan ToT LKMM, yang diadakan oleh Ditjen Dikti,
d. Pemandu adalah dosen yang ditunjuk oleh Ditjen Dikti dan pimpinan PT;
e. Penceramah adalah seorang yang diminta Ditjen Dikti dan/atau perguruan tinggi untuk memberikan uraian/penjelasan suatu topik yang merupakan bidang kompetensinya.

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (jam)
1	Kebijakan Bidang Mahasiswa	1. Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2. Program Bidang Mahasiswa 3. LKMM	Ceramah	2

2	Wawasan Kebangsaan/Bela Negara	1. Multi Kultur 2. Membangun Integritas 3. Kebijakan Ketahanan Bangsa 4. Mitigasi Bencana 5. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA	Diskusi Panel dan Tugas Mandiri (Pra-kegiatan)	5
3	Wawasan Global	1. Mahasiswa dalam Era Digital 2. Peluang dan Tantangan (IPTEK, Inovasi dan Globalisasi)		4
4	Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi	1. Literasi Informasi 2. Manajemn https Pengelolaan Informasi Komunikasi dan masalah organisasi	Tugas mandiri, Ceramah, Simulasi, dan studi kasus	6
5	Berpikir Kritis Kreatif dan Inovatif dalam Berorganisasi	1. Kepemimpinan 2. Komunikasi Efektif	Ceramah dan Diskusi kelompok	4
6	Organisasi Modern	1. Sistem Swabina 2. Organisasi virtual 3. Manajemen 4. Perangkat 5. Pengukuran Kinerja	Ceramah singkat, Diskusi dan Latihan	3
7	Konsep SaHaBaT Sebagai Alat Analisis Organisasi	1. Identifikasi Potensi dan Masalah Lingkungan 2. Analisis TALI Kemitraan 3. Analisis keSIAPan	Ceramah Singkat, Diskusi, Latihan, dan Kerja Kelompok	6
8	Aplikasi Konsep SaHaBaT dalam Kasus Organisasi	1. Penyusunan Visi, Misi Ormawa, dan Nilai Organisasi 2. Analisis Hambatan dan Bantuan 3. Penjabaran Peta Sasaran 4. Rencana Kerja Tahun Pertama	Ceramah Singkat, Diskusi, Latihan, dan Kerja Kelompok	8
9	Rencana Pengembangan Organisasi	1. Penyusunan RPO dan Evaluasi 2. Presentasi Laporan RPO	Tugas Mandiri, Latihan, Kerja Kelompok,	12

			dan Presentasi	
Jumlah				50

- **Lanjut atau kader bangsa**; disebut juga Pelatihan Kepemimpinan Mahasiswa Kader Bangsa yang bertujuan membekali mahasiswa dengan wawasan dan keterampilan mengelola opini publik (wacana)

No	Materi	Topik	Metode	Waktu (jam)
1	Kebijakan Pendidikan Tinggi	Benchmarking perguruan tinggi Indonesia terhadap perguruan tinggi internasional	Presentasi	2
2	Nasionalisme dan globalisasi	1. Sejarah perkembangan bangsa-bangsa 2. Interdependensi dan pembagian peran 3. Heterogenitas dan kemungkinan konflik horizontal Mutasi trust	Tugas mandiri, kerja kelompok, Diskusi pleno dan ulasan pakar rujuk	5
3	Visi Indonesia masa depan	1. Demokrasi 2. Humanitas 3. Hak asasi manusia 4. Indikator daya saing bangsa	Kerja mandiri, Diskusi dan ulasan pakar rujuk	5
4	Indikator kesejahteraan	1. Kesehatan 2. Pendidikan 4. Ekonomi	Kerja mandiri, diskusi, dan ulasan pakar rujuk	3
5	Analisis dan diagnosis politik, sosial, ekonomi dan budaya	1. Macam dan sumber data/informasi 2. Analisis data 3. Diagnosis 3. Solusi	Kerja mandiri, Studi kasus dan diskusi	10
6	Manajemen wacana publik	1. Analisis wacana 2. Struktur wacana 4. Strategi sosialisasi wacana	Ceramah, kerja kelompok dan diskusi pleno	13
7	Diseminasi Wacana	Tentantif	Tugas Mandiri	12
Jumlah				50

Ketentuan pemateri diatur sebagai berikut:

Pemateri untuk LKMM tingkat dasar adalah pimpinan, bidang Mahasiswa, Pembina Jurusan. Jika dipandang perlu dapat melibatkan mahasiswa untuk menjadi pemateri dengan catatan telah lulus LKMM tingkat Menengah

Program Penguatan Kapasitas Organisasi Kemahasiswaan (PPK Ormawa)

Kementerian telah beralih dari KEMDIKBUD menjadi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (MENDIKTISAINTEK). Melalui Direktorat Belmawa, pemerintah menjalankan program **PPK Ormawa** sebagai respons terhadap tantangan Revolusi Industri 4.0 dan upaya mencapai Indonesia Emas 2045. Program ini berlandaskan pada regulasi terbaru seperti UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta Perpres No. 189 Tahun 2024 , dengan mengusung tema penguatan kapasitas organisasi kemahasiswaan serta peningkatan *hard skills* dan *soft skills* mahasiswa secara integratif melalui pemberdayaan masyarakat desa demi mewujudkan SDGs. Misinya adalah meningkatkan kapasitas perguruan tinggi dalam menguatkan Ormawa sebagai wahana pembelajaran lulusan unggul berkarakter Pancasila, dengan tujuan khusus untuk meningkatkan kinerja organisasi, mengasah kompetensi mahasiswa, serta memajukan wilayah desa/kelurahan di seluruh Indonesia.

Tujuan PPK Ormawa

Secara umum kegiatan PPK Ormawa bertujuan untuk meningkatkan kinerja perguruan tinggi dalam memperkuat kapasitas Organisasi Kemahasiswaan agar menjadi wahana pembelajaran yang efektif untuk mencetak lulusan yang cerdas, unggul, kompeten, berkarakter, berakhlak mulia, cinta tanah air, bertanggung jawab, berwawasan global, dan memiliki kesadaran serta semangat untuk membangun bangsa dan negara. Tujuan khusus program adalah sebagai berikut:

1) Meningkatkan kapasitas Organisasi Kemahasiswaan;
2) Meningkatkan *hard skills* dan *soft skills* mahasiswa secara integratif; dan
3) Memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kemajuan wilayah desa/kelurahan di Indonesia sesuai topik yang dipilih.

Kompetensi Yang Diharapkan

Setiap Organisasi Kemahasiswaan diwajibkan berpartisipasi pada Program Penguatan Kapasitas Organisasi Kemahasiswaan (PPK Ormawa). Melalui kegiatan ini, Ormawa diharapkan mampu memahami dan memenuhi persyaratan penyusunan proposal, serta merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program secara sistematis sehingga pelaksanaan program dapat berkelanjutan melalui rencana tindak lanjut yang terstruktur dan terukur.

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Persyaratan Calon Ketua Ormawa

Pengembangan kehidupan Mahasiswa adalah bagian integral dalam sistem pendidikan nasional sebagai kelengkapan kegiatan kurikuler. Bahwa Organisasi Kemahasiswaan perlu ditingkatkan peranannya sebagai perangkat perguruan tinggi dan sebagai warga sivitas akademika. Pengembangan Organisasi Kemahasiswaan perlu disesuaikan dengan pelaksanaan reformasi di bidang pendidikan tinggi dan tuntutan globalisasi pada masa mendatang.

Untuk itu perlu dikeluarkan persyaratan yang harus dipenuhi sebagai Organisasi Kemahasiswaan.

1. Di setiap perguruan tinggi terdapat satu Organisasi Kemahasiswaan intra perguruan tinggi yang menaungi semua aktivitas Mahasiswa;
2. Organisasi Kemahasiswaan intra perguruan tinggi dibentuk pada tingkat perguruan tinggi dan jurusan;
3. Setiap Organisasi Kemahasiswaan harus memiliki AD (Anggaran Dasar)/ART (Anggaran Rumah Tangga);
4. Bentuk dan badan kelengkapan Organisasi Kemahasiswaan intra perguruan tinggi ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar mahasiswa, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan statuta perguruan tinggi yang bersangkutan;
5. Mewadahi kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan, bakat, minat dan potensi pada tingkat perguruan tinggi, nasional, maupun internasional;
6. Mengembangkan pembinaan karakter dan mental spiritual mahasiswa;
7. Mengembangkan penalaran, kreativitas, inovasi, daya kritis, keberanian dan kepemimpinan, serta rasa kebangsaan;
8. Mengembangkan *soft skills*, kepekaan dan tanggung jawab sosial mahasiswa melalui

kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

9. Menumbuhkan jiwa dan potensi kewirausahaan mahasiswa;
10. Merupakan pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan;
11. Merupakan pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa;
12. Memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral, dan wawasan kebangsaan;
13. Ruang lingkup kegiatan Organisasi Kemahasiswaan meliputi kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler;

Larangan Dalam Organisasi Kemahasiswaan

Dalam era reformasi ini banyak terjadi perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia pendidikan, khususnya Mahasiswa yang memerlukan penyesuaian dan pembinaan, baik dalam kebijakan maupun organisasi ekstra. Untuk memperkaya pengetahuan, mahasiswa perlu untuk mengikuti kegiatan-kegiatan yang dilakukan, baik oleh organisasi intra maupun organisasi ekstra.

Untuk menjaga suasana kampus agar kondusif dan jauh dari benturan maka terdapat beberapa larangan yang harus dihindari oleh Organisasi Kemahasiswaan. Bahwa Organisasi Kemahasiswaan **dilarang**:

1. Melaksanakan program kerja kegiatan Organisasi Kemahasiswaan baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus tanpa mendapatkan izin dari Direktur melalui WaDir Kemahasiswaan;
2. Melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Berafiliasi dengan partai politik dan organisasi ekstra kampus;
4. Melakukan kegiatan politik praktis;
5. Membuka perwakilan atau nama lain atas nama organisasi yang tidak diakui secara sah oleh pemimpin Perguruan Tinggi;
6. Menjadi perwakilan atau nama lain atas nama organisasi ekstra kampus dan mengadakan kegiatan di dalam kampus;
7. Menggunakan atribut meliputi logo, simbol, jaket, bendera perguruan tinggi pada kegiatan yang tidak sesuai dengan visi misi perguruan tinggi;

8. Melakukan kegiatan yang mengarah pada tindakan kekerasan fisik, psikis, verbal dan perbuatan SARA
9. Menyalahgunakan identitas dan atribut Polban;
10. Menggunakan fasilitas Polban tanpa izin;
11. Mengganggu ketenangan, ketentraman, ketertiban, keamanan, dan kehormatan masyarakat;
12. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
13. Memalsukan dokumen;
14. Melakukan kegiatan bersama dengan mahasiswa lain, teman atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan Polban dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan Polban;
15. Bertindak sewenang-wenang terhadap orang lain yang mengakibatkan kerugian materiil atau non materiil;
16. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
17. Melanggar norma, etika, atau peraturan yang berlaku di masyarakat;
18. Melanggar dan/atau menghalangi berjalannya tugas institusi Polban;
19. Membawa senjata tajam yang membahayakan, senjata api dan/atau narkoba.

Sanksi Pelanggaran Organisasi Kemahasiswaan

Mahasiswa/ ormawa yang tidak menaati ketentuan akan dijatuhi sanksi disiplin sesuai peraturan yang berlaku. Tingkat sanksi disiplin terdiri atas:

1. Sanksi disiplin ringan;
   - Teguran lisan, dan /atau
   - Teguran tertulis.
2. Sanksi disiplin sedang;
   - Dihilangkan haknya mendapatkan penghargaan dari Polban;
   - Dilarang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dalam jangka waktu tertentu;
   - Dihilangkan haknya mendapatkan beasiswa;
   - Bagi Ormawa akan dikurangi hak yang telah diberikan.
   - Terdaftar pada aplikasi bebas masalah Mahasiswa
3. Sanksi disiplin berat;

- Dilarang mengikuti kegiatan kurikuler atau ekstrakurikuler dalam jangka waktu tertentu; dan/atau
- Dicabut statusnya sebagai mahasiswa Polban;
- Bagi Ormawa akan dicabut statusnya sebagai Organisasi Kemahasiswaan
- Penentuan keputusan tingkat sanksi pelanggaran ormawa ditentukan oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dengan atau tanpa pertimbangan pihak terkait lainnya

Usulan Pembentukan Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan yang ada di Polban diantaranya adalah MPM, BEM, Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang keberadaannya dikuatkan dengan Surat Keputusan Direktur. Organisasi Kemahasiswaan MPM dan BEM berdiri untuk membantu manajemen dalam mengelola Organisasi Kemahasiswaan lainnya. Organisasi Kemahasiswaan HMJ berdiri karena terkait dengan keberadaan jurusan yang menaunginya. Sedangkan Organisasi Kemahasiswaan UKM disesuaikan dengan bidang peminatan tertentu, yaitu: minat, bakat, penalaran, dan kreativitas serta keilmuan dan keprofesian.

Persyaratan pembentukan UKM:

1. Sesuai dengan bidang peminatan tertentu, yaitu: minat, bakat, penalaran, dan kreativitas serta keilmuan dan keprofesian;
2. Menyerahkan proposal yang berisi sekurangnya:
   - Program kerja tahunan yang mampu memberikan nilai tambah (keahlian dan keterampilan) kepada para anggotanya dan institusi.
   - Struktur organisasi yang jelas lengkap beserta tugas pokok dan fungsinya.
   - Jadwal kegiatan rutin, tempat kegiatan, dan dilengkapi dengan absensi anggota yang hadir.
   - Inventarisasi aset yang dimiliki.
3. Merupakan kegiatan intra kampus yang tidak terkait atau berhubungan dengan organisasi ekstra kampus, partai politik, atau organisasi lainnya yang tidak sesuai untuk Polban.
4. Mengajukan surat pembentukan kepada Wakil Direktur Bidang Mahasiswa dengan melengkapi persyaratan, berupa:
   - Surat pernyataan tidak terkait atau berhubungan dengan organisasi ekstra kampus, partai politik, atau organisasi lainnya yang dilarang di dunia pendidikan;
   - AD/ART yang telah disahkan oleh ketua legislatifnya dan diketahui oleh KLI dan wakil direktur bidang kemahasiswaan
   - Memiliki program kerja tahunan yang mampu memberikan nilai tambah (keahlian dan

keterampilan) kepada para anggotanya dan institusi;

- Memiliki struktur organisasi yang jelas lengkap beserta tugas pokok dan fungsinya;
- Ajuan calon Pembina organisasi;
- Jumlah anggota aktif sekurangnya 30 orang, dengan kriteria anggota aktif:
    1. Anggota diwajibkan menghadiri sekurang-kurangnya 90% dari seluruh rangkaian pertemuan rutin yang telah ditetapkan dalam satu semester berjalan.
    2. Anggota sekurang-kurangnya telah berpartisipasi dalam 3 (tiga) program kerja atau pergerakan organisasi yang diselenggarakan secara resmi.
    3. Anggota telah dinyatakan lulus dalam proses Pendidikan Dasar Organisasi, yang mekanismenya ditentukan oleh masing-masing UKM berdasarkan ketentuan yang berlaku.

5. Pengusul diberi kesempatan melaksanakan kegiatan selama 1 periode.
6. Pengusul diberikan kesempatan untuk mengikuti kompetisi jika dianggap mampu.
7. Membuat laporan berita acara setiap kegiatan dan membuat laporan pertanggung jawaban penuh dalam 1 periode kepengurusan termasuk rencana kerja dan realisasi dalam besaran jumlah perjanjian kinerja ormawa;
8. Menjalani Monev tengah pertanggungjawaban dan Monev akhir pertanggungjawaban,
9. Mempresentasikan hasil kegiatan selama satu tahun dan menyusun program untuk tahun berikutnya.
10. Koordinator layanan Internal menilai hasil kegiatan selama satu tahun dan memutuskan status Ormawa.
11. Pernah mendapatkan penghargaan tertentu terhadap komunitasnya.

Pengawasan dan Evaluasi Ormawa

Dalam pelaksanaannya, seluruh kegiatan ormawa akan diawasi dan dievaluasi minimal sekali dalam setahun. Detail pengawasan dan evaluasi dijelaskan di bagian lain dalam panduan ini.

Pembubaran Organsasi Kemahasiswaan

Suatu kegiatan atau Organisasi Kemahasiswaan yang ada di lingkungan Polban dapat dihentikan/dibubarkan sewaktu-waktu apabila:

1. Melakukan pelanggaran berat sesuai panduan Organisasi Kemahasiswaan.
2. Pengurus dan pembina mengajukan pembubaran/penutupan Organisasi Kemahasiswaan secara tertulis kepada Direktur melalui Wakil Direktur bidang Mahasiswa.
3. Rekomendasi KLI yang disampaikan secara tertulis kepada Direktur melalui Wakil Direktur

bidang Mahasiswa.

4. Kepengurusan tidak jelas, baik struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsinya yang tidak dapat dipertanggung jawabkan.
5. Jumlah keanggotaan tidak sesuai dengan batas bawah syarat pembentukan Organisasi Kemahasiswaan.
6. Program kerja yang tidak realistis, tidak tepat sasaran, tidak efisien, tidak sesuai dengan bidang ilmu/peminatan dan mengada-ada.
7. Tidak dapat memberikan nilai tambah baik keahlian ataupun keterampilan sesuai bidang peminatan tersebut terhadap anggota maupuninstitusi.
8. Secara berturut-turut dan terus menerus tidak dapat menunjukkan adanya program
9. kegiatan rutin yang dilakukan sesuai dengan peminatannya.
10. Jumlah keseluruhan anggota kurang dari 30 (tiga puluh) mahasiswa.

PERSYARATAN CALON KETUA

Calon Ketua Organisasi Kemahasiswaan

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
3. Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung aktif yang sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat dokter (minimal dokter poliklinik, 2 bulan terakhir).
4. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan Polban.
5. Tidak pernah memiliki masalah dalam bidang akademik (misal: Surat Peringatan, hukuman karena melanggar kedisiplinan atau sejenisnya) atau administratif (misal: cuti akademik, lulus percobaan, dll).
6. Mendapat Rekomendasi dari Ketua Jurusan terkait poin 4 dan 5.
7. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
8. Saat mencalonkan dan menjabat sebagai Ketua Organisasi Kemahasiswaan Politeknik Negeri Bandung, tidak sedang/akan menjadi Ketua atau Fungsionaris/BPH organisasi lain.
9. Mahasiswa tingkat 2 program D3 atau tingkat 2/3 program D4.
10. Memiliki IPK ≥ 3.00 ($\geq$ 2.85 bagi UKM) yang dibuktikan dengan transkrip akademik semester akhir. Apabila melanggar ketentuan, maka Ormawa terkait akan dibekukan sementara sampai syarat terpenuhi.
11. Telah mengikuti kegiatan pelatihan dan kepemimpinan yang diselenggarakan oleh

Polban. Diutamakan kegiatan seperti Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB), Pelatihan Kedisiplinan dan Bela Negara (PKBN), Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah (LKMM-TD dan LKMM-TM), dan pelatihan Emosional Spiritual bagi Mahasiswa atau Seminar Motivasi.

12. Memiliki pengalaman berorganisasi sebagai ketua pelaksana atau minimal sebagai koordinator dalam panitia kegiatan Mahasiswa/program kerja di Ormawa masing-masing.
13. Memiliki sertifikat bahasa asing (Minimal EPT).
14. Memiliki kemampuan dalam *public speaking*.
15. Mendapat mandat dari para anggotanya untuk menjadi Ketua dibuktikan oleh berita acara pemilihan.
16. Memahami Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, Peraturan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, Statuta Polban, SOTK Polban, Pedoman Kegiatan Mahasiswa dan peraturan lainnya yang terkait Mahasiswa. Bersedia mentaati segala peraturan yang berlaku di Polban.

Persyaratan Calon Pembina

Persyaratan Calon Pembina Organisasi Kemahasiswaan

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
3. Sebagai Dosen Tetap (PNS/P3K) Polban bagi calon Pembina Majelis Perwakilan Mahasiswa/ Badan Eksekutif Mahasiswa/ Himpunan Mahasiswa Jurusan.
4. Sebagai dosen/ Tenaga Kependidikan (PNS/P3K) Polban (di luar tenaga kependidikan WaDir III) bagi calon Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa.
5. Tidak sedang menjalankan tugas atau izin belajar.
6. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota maupun pengurus.
7. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan Polban.
8. Mampu dan dapat membina Organisasi Kemahasiswaan sesuai tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut:
    a. Mengarahkan dan mengembangkan kegiatan dan program kerja Organisasi Kemahasiswaan pada bidang keilmuan/minat/bakat dan sesuai tujuan Pendidikan yang ada serta mengikuti aturan dan tata tertib yang berlaku di Politeknik Negeri

Bandung;

b. Memotivasi, memfasilitasi, dan memberdayakan Organisasi Kemahasiswaan, agar terjadi kerjasama yang sinergi antara mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan untuk melakukan pembelajaran melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler serta untuk menghasilkan prestasi yang membanggakan;
c. Membimbing dan mendampingi pelaksanaan kegiatan Ormawa baik hari kerja atau libur;
d. Mengevaluasi dan melaporkan kinerja kegiatan Organisasi Kemahasiswaan kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Mahasiswa secara berkala setiap bulan;
e. Dapat berkomunikasi melalui media sosial digital;
f. Bersedia menghadiri koordinasi rutin dalam rapat terjadwal pada waktu kuliah atau di luar waktu kuliah.
g. Jika melanjutkan kinerja tahun sebelumnya, Organisasi Kemahasiswaan yang dibinanya memiliki prestasi kinerja yang baik dan berkualitas pada bidang ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.
h. Memahami Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, Peraturan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, Kode Etik Dosen, Statuta Polban, SOTK Polban, Peraturan direktur dan panduan ormawa kegiatan Mahasiswa dan peraturan lainnya yang terkait Mahasiswa.

Surat Pernyataan CALON Ketua Organisasi Kemahasiswaan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : _____

NIM : _____

Prodi/Jurusan : _____

Organisasi : _____MPM/BEM/HMJ/UKM

Periode tahun : _____

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari manapun untuk bersedia menjadi ketua Organisasi Kemahasiswaan serta mentaati segala peraturan yang berlaku di Polban dan telah memenuhi persyaratan sesuai daftar dibawah.

No	Persyaratan	Lampiran Alat Bukti
1	Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa	Copy KTP dan KTM
2	Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila	
3	Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung aktif yang sehat jasmani dan rohani	Surat sehat dari dokter
4	Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan Polban	Surat Rekomendasi dam Keterangan Kelakuan Baik dari Jurusan
5	Tidak pernah memiliki masalah dalam bidang akademik (misal: Surat Peringatan, hukuman karena melanggar kedisiplinan atau sejenisnya) atau administratif (misal: cuti akademik, lulus percobaan, dll)	
6	Mendapat rekomendasi dari Ketua Jurusan terkait	
7	Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.	Surat pernyataan mandiri
8	Tidak sedang/akan menjadi Ketua organisasi lain	
9	Mahasiswa tingkat 2 program D3 atau tingkat 2/3 program D4	Transkrip akademik semester akhir
10	Memiliki IPK ≥ 3.00 (≥ 2,85 bagi UKM)	

11	Telah mengikuti kegiatan pelatihan dan kepemimpinan wajib yang diselenggarakan oleh Polban. Diutamakan kegiatan seperti Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB), Pelatihan Kedisiplinan dan Bela Negara (PKBN), Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa Tingkat Dasar dan Tingkat Menengah (LKMM-TD dan LKMM-TM), dan pelatihan Emosional Spiritual bagi Mahasiswa atau Seminar Motivasi (Contoh: Metagama). (*).	Copy sertifikat
12	Memiliki pengalaman berorganisasi minimal sebagai koordinator dalam panitia kegiatan Mahasiswa	
13	Memiliki sertifikat bahasa asing (Minimal EPT) (*)	
14	Mendapat mandat dari para anggotanya untuk menjadi Ketua	Berita Acara pemilihan
15	Bersedia mentaati segala peraturan yang berlaku sekurangnya Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, Peraturan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, Statuta Polban, SOTK Polban, Pedoman Kegiatan Mahasiswa dan peraturan lainnya yang terkait Mahasiswa.	

* Menyesuaikan dengan nama dan bentuk kegiatan yang berjalan

Surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar demi kemajuan Polban. Apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai dengan persyaratan diatas, maka saya bersedia untuk berhenti sebagai ketua ormawa dan diproses sesuai aturan dan hukum yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana perlunya.

Bandung, (tgl)(bulan(tahun)

Mengetahui,

Ketua Jurusan (nama jurusan),

Yang menyatakan,

Ketua (nama ormawa)

Materai
Rp
10.000

(nama)

NIP.....

(nama)

NIM.....

Surat Kesediaan CALON Pembina Organisasi Kemahasiswaan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

NIP/NIDN/NID :

K

No HP :

email :

Prodi/Jurusan :

Organisasi : MPM/BEM/HMJ/UKM

Periode tahun :

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari manapun untuk bersedia menjadi calon pembina Organisasi Kemahasiswaan serta mentaati segala peraturan yang berlaku di Polban dan telah memenuhi persyaratan di bawah.

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjunjung tinggi falsafah dan Dasar Negara Pancasila.
3. Sebagai Dosen PNS Polban bagi calon Pembina MPM/BEM/HMJ.
4. Sebagai Dosen/TenDik yang memiliki NIP/NIDN/NIDK (diluar TenDik WaDir III) bagi calon Pembina UKM.
5. Tidak sedang menjalankan tugas atau izin belajar.
6. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang baik sebagai anggota ataupun pengurus.
7. Tidak pernah tercatat melanggar norma, etika, atau kedisiplinan Polban.
8. Mampu dan dapat membina Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) sesuai tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut:
   a. Mengarahkan dan mengembangkan kegiatan dan program kerja Ormawa pada bidang minat/bakat/keilmuan dan sesuai tujuan Pendidikan yang ada di Jurusan;
   b. Memotivasi, memfasilitasi, dan memberdayakan Ormawa, agar terjadi kerjasama yang sinergi antara mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan untuk melakukan pembelajaran melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler serta untuk

menghasilkan prestasi yang membanggakan;

c. Membimbing dan mendampingi pelaksanaan kegiatan Ormawa baik hari kerja atau libur;
d. Mengevaluasi dan melaporkan kinerja kegiatan Ormawa kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Mahasiswa secara berkala setiap bulan;
e. Dapat berkomunikasi melalui media sosial digital;
f. Bersedia menghadiri koordinasi rutin dalam rapat terjadwal pada waktu kuliah atau di luar waktu kuliah.

9. Jika melanjutkan kinerja tahun sebelumnya, Organisasi Kemahasiswaan yang dibinanya memiliki prestasi kinerja yang baik dan berkualitas pada bidang ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.
10. Memahami dan mentaati Peraturan Akademik, Peraturan Kedisiplinan Mahasiswa, Peraturan Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa, Kode Etik Dosen, Statuta Polban, SOTK Polban, Pedoman kegiatan Mahasiswa dan peraturan lainnya yang terkait Mahasiswa.

Surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar demi kemajuan Polban. Apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai dengan persyaratan diatas, maka saya bersedia untuk berhenti sebagai pembina ormawa dan diproses sesuai aturan dan hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana perlunya.

Bandung,

Mengetahui, Yang menyatakan,

Ketua Jurusan/atasan langsung,

NIP. NIM

KEBIJAKAN MEMBUAT PROGRAM KERJA

A. Menyusun Program Kerja yang Baik

Seorang pimpinan harus dapat memilih program kerja yang menjadi prioritas utama dalam sebuah organisasi, yang menguntungkan untuk organisasi, menentukan sebuah kepanitiaan dan menentukan bidang-bidang yang dibutuhkan, menentukan garis-garis besar dan tata cara pelaksanaan program kerja dari tiap-tiap bidang, mengalokasikan sumberdaya dan mengontrol jalannya pelaksanaan.

Dalam perencanaan program kerja komponen-komponen yang harus ada adalah sebagai berikut:

- pemilihan program kerja prioritas.
- menganalisa isu
- menentukan tujuan program kerja.
- menentukan cakupan program kerja.
- menentukan garis besar waktu dan pelaksanaan.

1. PROGRAM KERJA PRIORITAS

"nama program kerja"

2. Latar Belakang

   ISU : analisis sistem.

   - Mengapa program kerja ini sampai diajukan?
   - Kelemahan, kekuatan dari organisasi (dari dalam).
   - Peluang, ancaman untuk organisasi (dari luar).

3. TUJUAN : mengapa program kerja tersebut perlu dibuat?

   - mendidik/membangun sekelompok ..(siapa).. agar dapat membuat/mengembangkan .. (apa) .. dengan waktu ….(berapa lama) … dengan harapan terbentuk menjadi ..(bagaimana).. dengan segala keterbatasan yang ada.
   - program kerja dapat mengurangi apa?

- apa hasilnya untuk organisasi?
- apa kelanjutan dari program kerja (terobosan)?

4. Mekanisme dan Rancangan

CAKUPAN : untuk siapa, dan area cakupan seberapa besar ?

- diperuntukkan untuk siapa ?
- seberapa besar daerah cakupannya ?
- butuh berapa tahap ?
- tiap tahap butuh berapa lama ?

CONTOH:

1. Nama program kerja: ”Menciptakan anggota ahli”
2. Latar Belakang
   a. Analisa isu:
      - susahnya orang mencari kerja atau membuat lahan kerja sendiri.
      - tidak adanya tenaga ahli dalam organisasi yang bisa digunakan sebagai ujung tombak dalam mengembangkan organisasi.
      - program kerja ini diajukan karena dapat membantu perkembangan organisasi secara signifikan dalam berbagai hal.
   b. Kelemahan dari organisasi: kemungkinan secara individu orang yang kita kirim mengikuti pelatihan tidak mampu menguasai keahlian yang diharapkan, untuk itu kita butuh mengirimkan beberapa orang yang tentu saja menambah anggaran.
   c. Kekuatan organisasi: dengan adanya organisasi pasti ada anggaran yang tersedia untuk program kerja, dan kemungkinan ada perusahaan yang mau membantu dan memudahkan pengajuan dana untuk program kerja selanjutnya jika program kerja sukses.
   d. Ancaman: kemungkinan sabotase dari pihak lain yg tidak suka atau yg merasa terganggu dengan kemajuan organisasi.
   e. Peluang: kita bisa lebih maju dari organisasi lain yg mempunyai core kepentingan sama karena kita punya tenaga ahli dalam merangkul masyarakat secara mental, hal ini bisa terjadi dengan alasan kita memberi keahlian kepada masyarakat agar dapat mencari kerja dan secara otomatis timbal balik nama besar akan tercipta di mata masyarakat yang akan memudahkan kita mencari sponsor yang akan

menguntungkan secara organisasi maupun personal.

f. Tujuan

- mendidik 2 orang anggota agar mampu merencanakan, mendesain, merancang, dan membuat produk sesuai keahlian yang dia dapatkan secara baik dan benar dalam kurun waktu 3 bulan pelatihan dan diharapkan menjadi tenaga ahli dalam bidang tersebut dalam organisasi dengan keterbatasan keuangan yang minim.
- program kerja dapat mengurangi pengangguran secara permanen karena orang yang dikirim dalam pelatihan diharapkan bisa bekerja dan mendapat penghidupan yg layak.
- jika anggota organisasi yang dikirimkan untuk mengikuti pelatihan, diharapkan anggota tersebut dapat menjadi ahli yang nantinya akan menjadi ujung tombak organisasi untuk membimbing teman- teman dalam organisasinya agar mempunyai keahlian yang sama.
- setelah mengirim beberapa anggota organisasi mengikuti pelatihan, kita bisa membuat program kerja lanjutan dengan memanfaatkan keahlian anggota yang tadinya kita kirim dalam pelatihan yang nantinya melibatkan masyarakat sekitar agar mereka juga punya keahlian yang bisa digunakan dalam mencari kerja ataupun membuka lapangan kerja sendiri sekaligus mempopulerkan nama organisasi di masyarakat.
- memudahkan perekrutan anggota atau simpatisan jika nama organisasi sudah populer dan secara kualitas menguntungkan masyarakat secara umum.

g. Mekanisme dan Rancangan

a. Cakupan:

- untuk 2 organisasi sendiri pada tahap pertama dan bertempat di tempat pelatihan jadi organisasi sementara waktu belum menyediakan tempat untuk program kerja tahap ini.
- untuk anggota organisasi lainnya dan masyarakat sekitar pada tahap program kerja selanjutnya, dan untuk tahap ini, kita butuh tempat yang akan digunakan untuk pelatihan. mungkin kita bisa meminjam tempat gratis dari badan-badan pemerintah atau organisasi lain yang memang bergerak dibidang ini.

b. Waktu :

- untuk tahap pertama diperkirakan 3 bulan seperti halnya pelatihan-pelatihan yang ada.

- untuk tahap selanjutnya diperlukan waktu 3 bulan kali berapa kali pelaksanaan.

B. Kriteria Program Kerja

Program kerja harus memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

- Semua program kerja yang dilaksanakan harus mendapat persetujuan/izin dari Direktur atau Wakil Direktur Bidang Mahasiswa Polban.
- Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi
- Program harus sesuai dengan sifat dan substansi dari ormawa yang mengusulkan. Sebagai contoh: Himpunan mahasiswa jurusan XYZ tidak dibenarkan untuk melaksanakan program kerja yang berhubungan dengan misalnya lomba musik atau band yang *scope*-nya melibatkan organisasi di luar HMJ bersangkutan. Karena substansi tersebut sudah termasuk kedalam Unit Kegiatan Mahasiswa Musik dan teater.
- Himpunan mahasiswa jurusan ABC tidak dibenarkan melaksanakan turnamen olah raga, seni, dan rohani.
- Program tidak bersifat diskriminasi, SARA, dan mengganggu keamanan di Polban dan disekitarnya
- Penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Polban melalui bukti lembar pengesahan aplikasi birokrasi kemahasiswaan.
- Untuk seminar/;pelatihan sebaiknya dimulai dari pukul 08.00 – 17.00 wib untuk weekend dan 08.00 - 20.00 WIB untuk weekday.

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 program. Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi tipe kualitatif, kuantitas absolut, persentase, rasio, rata-rata, indeks.

1. MASUKAN (INPUT)

   Sumber daya yg digunakan utk melaksanakan suatu kegiatan dlm suatu program.

- Nilai anggaran (Rupiah)

2. KELUARAN (OUTPUT)

   Barang atau jasa yg dihasilkan oleh kegiatan, yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

   - 10 peserta yang TERAMPIL dalam operasionalisasi aplikasi Microsoft Word (Lulus test sederhana)
   - 40 peserta yang TERAMPIL dalam budidaya ikan (Lulus test sederhana)
   - Sebuah buku panduan kegiatan

3. HASIL (OUTCOME)

   segala sesuatu yg mencerminkan berfungsinya keluaran dari **kegiatan-kegiatan** dalam **satu program**.

   - Meningkatnya kinerja penyelenggaraan organisasi
   - Bertambahnya jumlah mahasiswa yang menggunakan Microsoft Word

4. CAPAIAN PROGRAM

   Hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

   - Meningkatnya jumlah laporan yang diserahkan tepat waktu (Rasio jumlah laporan diserahkan dibagi jumlah laporan yang seharusnya diserahkan)
   - Meningkatnya jumlah mahasiswa yang menggunakan Microsoft Word (Rasio jumlah mahasiswa yang dibina dibagi jumlah yang seharusnya dibina)

Cara mengembangakan atau membuat Indikator yang baik dan benar.

Langkah pertama pengembangan indikator adalah menganalisis tingkat kompetensi untuk memenuhi tuntutan minimal kompetensi yang dijadikan standar. Tingkat kompetensi dapat dilihat melalui kata kerja operasional yang digunakan. Tingkat kompetensi dapat diklasifikasi dalam tiga bagian, yaitu tingkat pengetahuan, tingkat proses, dan tingkat penerapan. Kata kerja pada tingkat pengetahuan lebih rendah daripada tingkat proses maupun penerapan. Tingkat penerapan merupakan tuntutan kompetensi paling tinggi yang diinginkan.

Beberapa contoh indikator kinerja yang **KURANG** terkuantifikasi dengan baik

- Indikator: Peserta, Target: 90%

Kalau hanya dituliskan 90% maka informasi ini tidak jelas (90% dari apa?). Kalau mau dituliskan misalnya 90% dari seluruh mahasiswa jurusan XYZ atau 90% dari seluruh mahasiswa Polban atau langsung saja dituliskan nominalnya misalnya 150 orang.

- Indikator: Indikator Kinerja, Target: Tercapai

  Sulit sekali kita bisa mengatakan bahwa tercapai kelancaran sebuah acara, terlalu relatif dan subjektif. Akan lebih baik jika dikuantifikasi misalnya dengan seberapa banyak item acara yang berjalan tepat waktu. (contoh: 90% item acara berjalan tepat waktu).

- Indikator: Antusiasme peserta, Target: Tercapai

  Ini pun akan sulit pembuktiannya jika dituliskan seperti ini saja. Untuk kuantifikasinya bisa dilakukan dengan misalnya seberapa banyak pertanyaan yang masuk atau seberapa banyak peserta yang bertanya.

- Indikator: Pemahaman peserta, Target: 100%

  Hal yang bisa dilakukan untuk memperbaiki indikator ini misalnya adalah seberapa banyak peserta yang lulus dalam post-test

- Indikator: Sportivitas, Target: Tercapai

  Bagaimana kita bisa tahu bahwa sebuah event olahraga itu berlangsung secara sportif atau tidak? Kalau hanya ditulis kata “tercapai” saja, sangat sulit kita bisa mengukurnya. Akan lebih baik jika kita kuantifikasi dengan misalnya tidak terjadi tawuran, jumlah pelanggaran kurang dari 5, dsb.

- Indikator: Kepuasan peserta, Target: tercapai

  Bagaimana kita tahu bahwa peserta puas atau tidak setelah mengikuti sebuah acara? Langkah yang bisa dilakukan adalah dengan menyebar kuisioner dan dilakukan dengan skala kepuasan (misal skala 1-10) dan menuliskan targetnya misalnya rata-rata tingkat kepuasan adalah 8,5 dari skala 10

JENIS KEGIATAN BAGI ORMAWA

1. **Pendidikan karakter** adalah pendidikan yang mengedepankan esensi dan makna terhadap moral dan akhlak sehingga hal tersebut akan mampu membentuk pribadi dan karakter seorang peserta didik sehingga menjadi pribadi yang bermoral, berakhlak mulia, bertoleran, tangguh, dan berperilaku baik. Dalam mewujudkan karakter

individu, diperlukan pengembangan diri secara holistic, yang bersumber pada *olah hati*, *olah pikir*, *olah raga*, dan *olah karsa*. Karakter yang dimaksud adalah 4 karakter polban yaitu kejujuran, kedisplinan, kepedulian dan berfikir kritis.

Bentuknya adalah sebagai peserta/penyelenggara/panitia suatu kegiatan. Contoh:

- Menyelenggarakan/mengikuti forum mahasiswa (audiensi, rapat/pertemuan, diskusi, seminar, workshop),
- Menyelenggarakan kegiatan keagamaan (khusus UKM keagamaan; tabligh, ramadhan, natal),
- Menyelenggarakan/mengikuti Kegiatan Kebangsaan, Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa, Training Leadership, Training Motivasi, Latihan Kepemimpinan dan Organisasi.
- Menyelenggarakan Pagelaran/Pentas/Pertunjukan Seni Budaya atau Kompetisi/lomba,

2. **Penalaran dan Keilmuan** adalah pengetahuan tentang suatu bidang yang disusun secara bersistem menurut metode tertentu, yang dapat digunakan untuk menerangkan gejala tertentu di bidang (pengetahuan) itu. Bertujuan untuk merangsang, mengembangkan kemampuan berkomunikasi secara ilmiah, mendorong mahasiswa agar mengembangkan wawasan dan sikap ilmiah secara profesional. Dapat berupa lintas disiplin ilmu dalam satu atau lebih jurusan jurusan.

   Bentuknya adalah dengan mengikuti/sebagai peserta suatu kegiatan keilmuan. Contoh:

   - Menghadiri Forum Akademik (Simposium, Kolokium, Lokakarya, Seminar ilmiah, Diskusi Ilmiah, FKMPI), Studium Generale (kuliah umum),
   - Mengikuti Kompetisi/Lomba bidang penalaran dan keilmuan yang dilaksanakan dan direkomendasikan KLI seperti dan tidak terkecuali (berdasarkan usulan dan rekomendasi), yaitu Lomba Karya Ilmiah, PilMaPres, PKM, PIMNas, PIMDA, Karya Alternatif Mahasiswa, Robot, KMIPN, Welding Competition, Olimpiade Akuntansi Vokasi, Lomba Kuat Tekan Beton, Komurindo, KMLI, KMHE, SEM, KJI/KBGI, Chem-e-Car, Kompetisi akuntansi, Gemastik, Intel bootcamp, Kontes Kewirausahaan Indonesia, OSN Pertamina, Business Administration Contest.

3. **Peminatan** adalah program kurikuler yang disediakan untuk mengakomodasi pilihan minat, bakat dan/atau kemampuan peserta didik dengan orientasi pemusatan, perluasan, dan/atau pendalaman mata pelajaran dan/atau muatan kejuruan. Peminatan

Akademik adalah program kurikuler yang disediakan untuk mengakomodasi pilihan minat, bakat dan/atau kemampuan akademik peserta didik dengan orientasi penguasaan kelompok mata pelajaran keilmuan.

Bentuknya adalah mengikuti/sebagai peserta suatu kegiatan bersifat peminatan. Contoh:

- Mengikuti kompetisi/lomba peminatan (NPEO, NUDC, ON-MIPA, wirausaha),
- Mengikuti kegiatan/lomba/ kompetisi yang bersifat seni budaya atau olah raga (Kejurda, Kejurnas & Pomnas, Paduan Suara, Teater Dan Tari)
- Pramuka Mahasiswa, Mahasiswa Pencinta Alam (Mapala), Penerbitan/Mading/Buku, Korps Sukarela Mahasiswa (SAR & PMI)

4. **Pengabdian kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang *memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi* untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

   Bentuknya adalah menyelenggarakan atau mengikuti suatu kegiatan pengabdian. Contoh:

   - Menyelenggarakan Kegiatan Pengabdian (Program Pengabdian, Pengembangan SDM dan Inkubator, Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah) Mengikuti Kegiatan Pengabdian (PPK Ormawa).

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA

TOR (*Term Of Reference*) atau KAK (Kerangka Acuan Kerja) adalah batasan-batasan atau ruang lingkup dari suatu kegiatan, yang mendeskripsikan tujuan dan struktur suatu proyek, negosiasi, pertemuan dll sebelum kegiatan dimulai, agar memudahkan pemetaan. **KAK digunakan sebagai dasar sebuah proposal kegiatan**. Proposal merupakan sistematika perencanaan yang disusun sebelum dimulainya suatu kegiatan. Contoh: proposal penelitian, proposal bisnis, proposal untuk permohonan dana, proposal proyek, dsb. Proposal lebih rinci daripada TOR.

Format ini dibuat sebagai acuan dalam pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) suatu kegiatan organisasi yang diajukan ke Wakil Direktur bidang Mahasiswa (WaDir-3). KAK dalam Bahasa Inggrisnya adalah *Term of Reference* (TOR), dibuat di awal kepengurusan

suatu organisasi. KAK ini dibuat untuk sekumpulan sub-kegiatan dalam satu organisasi yang direncanakan selama satu tahun anggaran kedepan.

KAK dibuat oleh seluruh organisasi dibawah pertanggungjawaban WaDir-3. Ketua organisasi membuat dan menyerahkan KAK ke WaDir-3 sebelum pelaksanaan sub-kegiatan yang pertama.

Dalam pelaksanaan sub-kegiatan, maka ketua organisasi dapat menunjuk anggotanya sebagai ketua pelaksana sub-kegiatan. Ketua pelaksana akan membuat proposal lengkap sub-kegiatan dengan format sesuai Format Proposal. Ketua pelaksana akan membuat laporan (LPJ dan SPJ) lengkap sub-kegiatan dengan format sesuai Format Laporan.

Organisasi yang dimaksud diantaranya:

- Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM)
- Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- Himpunan mahasiswa Jurusan (HMJ)
- Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Isi dari KAK adalah sebagai berikut:

Halaman judul/cover Lembar persetujuan

1. Latar belakang
2. Tujuan kegiatan
3. Capaian kegiatan tahun sebelumnya
4. Rekapitulasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Yang Akan Dilaksanakan
5. Lampiran

Program kerja hmj harus sesuai dengan bidang keilmuan**.**

KERANGKA ACUAN KERJA

(Nama Organisasi)

Tahun Anggaran 20..

POLBAN

Diajukan oleh:

Ketua	:		NIM	:	
Pembina	:		NIP/NIDN	:	

POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

(.....Bulan. Tahun.)

Rev	**Tanggal**	**Uraian**	**Oleh**	**Diperiksa**	**Disetujui**

*Coret/hapus yang tidak sesuai. Nama pembina kosongkan terlebih dahulu

LEMBAR PERSETUJUAN KERANGKA ACUAN KERJA

Jumlah Program Kerja dalam setahun	: .....
Jumlah Pergerakan dalam setahun	: .....
Nama Organisasi	: .....
Nama Ketua Organisasi	: .....
NIM/NIP	: .....
Jurusan/Prodi	: .....
No. Hp/email	: .....
Pembina	: .....
NIP	: .....
Jurusan/Prodi	: .....
No. Hp/email	: .....
Total Biaya yang Diajukan	: Rp. .....

Menyetujui,
Pembina

Bandung,.... ....
Ketua Organisasi

(Nama)
NIP.....

(Nama & Cap jika ada)
NIM.....

1. Rekapitulasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Yang Akan Dilaksanakan

   Seluruh rencana kegiatan (proker & pergerakan) yang akan dilaksanakan selama satu tahun kepengurusan wajib dicantumkan, dengan mencantumkan Divisi/Perangkat pelaksana, Jenis Kegiatan, serta rincian rencana anggaran biaya. Pendanaan yang bersumber dari Polban hanya dialokasikan untuk Belanja Barang, sedangkan Belanja Jasa dan Belanja Transportasi tidak didanai oleh Polban dan dapat bersumber dari dana swadaya atau sponsor. Buatlah rekapitulasinya seperti dibawah.

REKAPITULASI RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

Kegiatan		**Divisi/Perangkat Pelaksana**	**Jenis Kegiatan:** 1 = Karakter 2 = Penalaran/ Keilmuan 3 = Peminatan 4 = Pengabdian	**RENCANA ANGGARAN (Rp)**			
				Belanja Barang	Belanja Jasa	Belanja Transportasi	**Jumlah (Rp)**
1.							
2.							
3.							

2. Lampiran :

   a. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (bagi ormawa);

   b. Susunan pengurus organisasi (berikut nama);

   c. Rencana Kegiatan dan Anggaran Biaya seluruh proker & pergerakan;

   d. Daftar inventaris;

   e. Perjanjian/Indikator Kinerja;

   f. Daftar anggota (berbentuk tabel) dan formulir pendaftaran anggota yang telah terisi (bagi UKM)

   g. Sertifikat prestasi sebelumnya (bila ada);

   h. Dokumentasi foto (ruang sekretariat, sarana prasarana, kegiatan/latihan/pertunjukan/pentas seni/pameran karya);

   i. Hal lain sesuai peraturan atau dokumen yang dianggap perlu.

FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN BIAYA

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN BIAYA		
Kementerian / Lembaga	:	Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi
Satuan Kerja	:	Politeknik Negeri Bandung
Unit/Bagian	:	MPM/BEM/HMJ/UKM
Nomor kegiatan	:	(n/n)
Nama Program Kegiatan	:	(tuliskan nama program kegiatan nya)
Jenis Kegiatan	:	Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian
Gambaran program	:	(cerita singkat dari program)
Sasaran peserta	:	(mahasiswa angkatan../dosen/umum)
Pemateri	:	(bila ada, tuliskan nama dan instansi nya)
Keluaran (Output)	:	1. (misal: 5 org mentor, terdapat buku panduan)
		2. (misal: tersedia fasilitas)
		(jelaskan hasil langsung yang akan dikeluarkan dari kegiatan ini)
Hasil (Outcome)	:	1. (misal: respon peserta naik 10%)
		2. (misal: efektifitas naik)
		(jelaskan hasil yang akan didapat dari kegiatan ini secara terukur)
Pelaksanaan	:	(sebutkan perkiraan bulan pelaksanaan)

Komponen dan Sub Komponen Biaya		Satuan	Volume	Harga Satuan	JUMLAH		
					Polban	Sponsor	Swadaya
525112 Belanja Barang							
				Sub Total	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**
525113 Belanja Jasa							
				Sub Total	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**
525115 Belanja Transportasi							
				Sub Total	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**
TOTAL					**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**

**Buat untuk seluruh kegiatan yang direncanakan dalam tahun kepengurusan berjalan*

KOP SURAT ORMAWA

NAMA ORMAWA
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
Sekretariat : Jalan Geger Kalong Hilir, Desa Ciwaruga, Kecamatan Parongpong, Kabupaten Bandung Barat 40559, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789, Seluler ……., Faksimile (022) 2013889, Pos Elektronik:……

Logo Ormawa

FORMAT DAFTAR INVENTARIS

Nama Ormawa :
Nama Ketua Organisasi (L/P) :
NIM :
Jurusan/Prodi :
No. HP/Email :
Nama Pembina Ormawa :
Jurusan/Prodi/NIP :
No. HP/Email :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Harga	Jumlah	Tahun Pengadaan	Lokasi	Kondisi (Baik/Rusak)	Pengadaan (Polban/Swadaya)
1								
2								
dst								

Mengetahui, Pembina Ormawa

Bandung,.....
Ketua Ormawa

(nama)
NIP .....

(Nama dan Cap Jika ada)
NIM.....

FORMAT DAFTAR ANGGOTA (UNTUK UKM)

No	Nama	NIM	Prodi	Jurusan

FORMAT FORMULIR KEANGGOTAAN UKM

Nama :
NIM :
Prodi/Jurusan :
Tempat/tanggal lahir :
Alamat di Bandung :
Nomor HP :
Alamat email :
Whatsapp :
Nama Organisasi :

Pas foto

Menyatakan siap mengikuti seluruh kegiatan yang diadakan oleh organisasi yang saya ikuti dan bertanggung jawab atas segala sesuatu kejadian yang terjadi pada diri saya di luar kemampuan manusia.

Menyetujui,
Ketua Ormawa

(Nama dan Cap jika ada)
NIM.....

Bandung, ...
Pemohon

(Nama)
NIM.....

FORMAT PROPOSAL

Proposal merupakan usulan kegiatan yang dituangkan dalam bentuk tulisan berisi rancangan kegiatan yang rinci dan sistematis. Kata proposal dalam bahasa Inggris yaitu “to propose”, memiliki arti mengajukan.

Proposal dibuat memang ditujukan sebagai pengajuan rencana kegiatan yang jelas dan detail supaya mendapat persetujuan. Di dalam proposal biasanya juga sudah ditampilkan secara rinci dana yang akan dibutuhkan.

Format ini dibuat sebagai acuan dalam pembuatan proposal suatu kegiatan yang diajukan ke Wakil Direktur bidang Mahasiswa (WaDir-3). Proposal ini dibuat untuk setiap kegiatan dalam satu organisasi/kepanitiaan yang direncanakan selama tahun

anggaran berjalan.

Organisasi/kepanitiaan yang dimaksud diantaranya:

- Ormawa (MPM, BEM, HMJ, UKM)

Persyaratan:

- Proposal harus sudah disampaikan MINIMAL 14 hari sebelum kegiatan.
- Tidak ada kegiatan yang disetujui dan dilaksanakan tanpa persetujuan KLI (bagi ormawa)

Format Proposal kegiatan Ormawa adalah sebagai berikut:

Halaman judul/cover

Kata Pengantar
Daftar Periksa (Bagi Ormawa) Lembar Persetujuan
Daftar Isi

1. Latar Belakang
2. Rasionalisasi
3. Tujuan
4. Mekanisme dan Rancangan
5. Penerima Manfaat
6. Sumber Daya yang Diperlukan
7. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan
8. Indikator Kinerja Kegiatan
9. Penanggung Jawab Kegiatan
10. Kepanitiaan
11. Penutup
12. Lampiran

POLBAN

LOGO
ORGANISASI

PROPOSAL

Kegiatan No. …/n Judul

Jenis Kegiatan

Karakter/Penalaran/Peminatan/Pengabdian*

Didanai dan Tidak didanai* dari DIPA Politeknik Negeri Bandung Tahun Anggaran 20.....

Diajukan oleh:

Nama : ..... NIP/NIM : .....

Ketua : ..... NIP/NIM : .....

(..... Nama Organisasi.)

POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

(.....Tahun.)

*coret/hapus yang tidak sesuai

LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL KEGIATAN
(MPM/BEM/HMJ/UKM)

No. Urut Kegiatan : ..... / .....
Nama Ormawa : .....
Nama Program Kerja : .....
Sasaran Peserta : .....
Pemateri (bila ada)
Keluaran (Output) : .....
Hasil (Outcome) : .....
Capaian Program Kerja : .....
Nama Ketua Ormawa (L/P)
Jurusan/Prodi/NIM : .....
No. Hp/email : .....
Nama Ketua Pelaksana (L/P)
Jurusan/Prodi/NIM : .....
No. Hp/email : .....
Tanggal Pelaksanaan : .....
Tempat : .....
Jenis Kegiatan : Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian

Biaya yang diajukan : Rp. *(Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)*
(Terbilang)
Biaya swadaya :
Biaya sponsor :

Bandung, ...
Ka. Pelaksana

Ka. Ormawa

(Nama & Cap jika ada)
NIM.....

(Nama & Cap)
NIM .....

Daftar Isi

Kata Pengantar Daftar Periksa Lembar Persetujuan Daftar Isi
1. Latar Belakang
2. Rasionalisasi
3. Tujuan
4. Mekanisme dan Rancangan
5. Penerima Manfaat
6. Sumber Daya yang Diperlukan
7. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan
8. Indikator Kinerja Kegiatan
9. Penanggungjawab Kegiatan
10. Kepanitiaan
11. Penutup
    Lampiran

PENJELASAN ISI PROPOSAL

1. Latar Belakang

   Penjelasan mengenai **mengapa kegiatan akan dilaksanakan** berupa terdapatnya **akar permasalahan atau peluang yang telah berhasil diidentifikasi**, yang akan diselesaikan atau dikembangkan dengan melaksanakan kegiatan ini. Masalah yang diangkat adalah permasalahan mahasiswa Polban yang saat ini sedang dialami, tidak perlu hingga tingkat nasional bahkan internasional. Di Dalam bagian ini dapat juga diceritakan sejarah kegiatan bila sifat dari kegiatan tersebut adalah sebuah kegiatan yang berulang. Contoh Kompetisi Akuntansi Tingkat Perguruan Tinggi se-Jawa Barat atau Lomba Kreativitas dan Inovasi Pengolah Sampah Tingkat Politeknik se Indonesia.

2. Rasionalisasi

   Bagian yang menjelaskan **mengapa kegiatan ini penting** untuk diadakan. Ini merupakan penjelasan yang harus diutarakan bila kegiatan ini dilaksanakan maka efeknya untuk mencapai tujuan dan fungsi Organisasi Kemahasiswaan, khususnya manfaat untuk anggotanya dapat terlihat dengan jelas. Perlu diuraikan untuk mencapai bidang utama ormawa yang mana, pembentukan soft skill, atau karakter yang mana saja.

3. Tujuan

Uraikan tujuan utama dan tujuan penunjang yang ingin **dicapai** melalui kegiatan ini. Penetapan tujuan harus dapat dijabarkan menjadi **indikator kinerja yang terukur**.

Tujuan harus jelas dan tegas. Tujuan adalah suatu indikasi kearah mana, atau data (informasi) apa yang akan dicapai melalui kegiatan ini. Tujuan dirumuskan dalam bentuk pernyataan yang konkret **dapat diamati (*observable*)** dan **dapat diukur (*measurable*)**. Misal :

a. Memperoleh informasi (data) tentang jumlah penderita batuk di kecamatan "X" selama musim panas.
b. Mengetahui hubungan antara kualitas fisik sarana air bersih dengan kualitas air yang digunakan oleh masyarakat pedesaan.
c. Mendapatkan peserta lomba dari berbagai Perguruan Tinggi se Indonesia
d. Menjaring potensi kemampuan olahraga Mahasiswa Jurusan Teknik Kimia
e. Mahasiswa dapat membuat CV yang baik dan benar

4. Mekanisme dan Rancangan

Uraikan mekanisme dan rancangan setiap kegiatan dan sub-kegiatan dengan jelas dan lengkap sesuai dengan jenis kegiatannya. Untuk melaksanakan kegiatan harus dijelaskan persiapan sampai pelaksanaan dan evaluasi yang akan dilakukan secara bertahap, sistematis, dan lengkap, sehingga pelaksanaan dapat tercapai dengan baik. Lebih detail dibuatkan jadwal untuk mengontrol proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan. Mekanisme dan rancangan harus disampaikan dengan jelas dalam bentuk narasi untuk mencapai tujuan yang ditargetkan. Tahapan pelaksanaan bukan merupakan kegiatan investasi/pembelian barang. Mekanisme dan rancangan harus sesuai dengan pedoman kegiatan Mahasiswa Polban, standar dan SOP, aturan dan norma yang berlaku. Pelajari dan fahami arahan/ketentuan yang disampaikan para pembina dan yang dimuat di laman Mahasiswa.polban.ac.id.

Mekanisme dan rancangan ini berisi:

- Tahapan Perencanaan

  Dalam tahapan ini dibentuk tim perencana atau perumus yang bertugas menyusun proposal, RAB dan dokumen pendukung lain yang dibutuhkan untuk perencanaan. Tim ini bekerja lebih awal untuk merumuskan konsep kegiatan dan gambaran umum sebelum masuk ke tahap persiapan dan

pelaksanaan.

- Tahapan Persiapan

  Tahapan persiapan meliputi penyusunan jadwal dan detail kegiatan, pembentukan panitia, dan lainnya yang diperlukan. Panitia kegiatan terdiri dari Dosen, staf, dan mahasiswa. Kegiatan di bawah tanggung jawab Direktur Polban dan koordinasi Wakil Direktur bidang Mahasiswa. Untuk kelancaran kegiatan ini diangkat ketua dan kelengkapan panitia yang dibutuhkan. Ketua panitia bertugas berkoordinasi dengan seluruh sivitas yang terlibat.

  Tahapan pelaksanaan Pemateri/Narasumber

  Pemateri adalah dosen pembina Mahasiswa Jurusan

  Materi Kegiatan

  - Perumusan gagasan awal (Analisis kondisi linking, Perumusan gagasan awal)
  - Pengembangan program kerja (Teknik penyusunan usulan kegiatan, Penyempurnaan usulan)

  Penyampaian Materi

  a. ceramah,
  b. diskusi,
  c. mentoring,
  d. permainan
  e. tugas

Rancangan Kegiatan

Mekanisme dan rancangan	<Bulan>				<Bulan>				<Bulan>			
Program Kerja	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<sub-aktivitas a>												
<sub-aktivitas n>												

Susunan Acara

Waktu	**Item Acara**	**Pengisi/pemateri**	**Tempat**	**Penanggung Jawab**

Keterangan:

- Waktu diisi dengan waktu dimulai dan diakhiri sebuah item acara. Contoh: 07.30 – 08.00
- Item acara adalah aktivitas yang dilakukan pada sebuah acara. Contoh: Registrasi peserta, Pembukaan, Tilawah, Sambutan dari Direktur, materi,

penutupan.

- Pengisi/pemateri adalah nama orang yang akan mengisi acara pada waktu tersebut dan lampiri dengan CV.
- Tempat adalah tempat diselenggarakannya item acara. Setiap tempat yang digunakan harus mendapatkan izin dahulu dari pejabat yang berwenang.
- Penanggung jawab diisi dengan nama orang yang bertanggung jawab pada item acara, bukan pengisi acara. Tuliskanlah nama dan NIM, bukan nama divisi.

- Hasil

  Setelah mengikuti program ini, peserta diharapkan akan dapat:

  - Meningkatnya kesadaran bernegara, berbangsa dan cinta tanah air.
  - Memahami arti pentingnya pendidikan yang akan ditempuhnya dan pendidikan karakter bagi pembangunan bangsa serta mampu menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.
  - Memahami dan mengenali lingkungan barunya, terutama organisasi dan struktur perguruan tinggi, sistem pembelajaran dan Mahasiswa.

- Keluaran:
  - Daftar hadir kegiatan yang menjadi bagian dari laporan kegiatan
  - Sertifikat untuk setiap peserta dalam bentuk hardcopy dan/atau e-certificate yang dilengkapi dengan QR code dalam format pdf.
  - Dokumentasi video dan photo ringkasan kegiatan
  - Laporan kegiatan yang ditulis dalam Bahasa Indonesia
- Tahpan Evaluasi dan Laporan
  - Pada tahapan Evaluasi akan dikemukakan kelebihan dan kekurangan mengenai pelaksanaan kegiatan.
  - Evaluasi dilakukan dengan metode berkelanjutan, sehingga mampu dijadikan sebagai landasan untuk proses pembelajaran dan program sejenis selanjutnya dimasa yang akan datang.
  - Setelah evaluasi, dibuat laporan kegiatan yang lengkap berikut bukti pendukungnya.
  - Laporan kegiatan ditulis dalam Bahasa Indonesia sebanyak 1 eksemplar (hardcopy dan softcopy).

d. Penerima Manfaat

Tuliskan nama peserta yang akan mengikuti kompetisi berikut NIM dan

Program Studinya.

Bila kegiatan selain kompetisi, tuliskan penerima manfaat dari kegiatan ini secara detail dan lengkap seperti format di bawah.

Peserta :

- Mahasiswa angkatan ...
- Program Studi .....
- Jurusan ...

e. Sumber Daya yang Diperlukan

Bagian ini merupakan rencana anggaran yang akan digunakan. Tuliskan: Biaya yang dibutuhkan : Rp …….
Sumber biaya : DIPA Polban / Mandiri

f. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan

Menjabarkan tempat dan jadwal pelaksanaan

g. 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 program. Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi tipe kualitatif, kuantitas absolut, persentase, rasio, rata-rata, indeks.

Indikator ini tertuang seperti yang dijabarkan pada lembar persetujuan (masukan, keluaran, hasil, dan capaian program).

Indikator ini merupakan cerminan dari tujuan yang sudah ditetapkan (poin C).

- Indikator kinerja: tampilkan indikator kinerja yang ingin dicapai.

  Contoh: Jumlah kehadiran peserta, ketepatan waktu, antusiasme peserta,
- Acuan: cantumkan kondisi sesuai indikator kinerja 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.

Indikator Kinerja	Acuan	Target
Terdapat buku panduan/modul	1	1
Jumlah kehadiran peserta (lampirkan daftar hadir peserta)	100	120
Jumlah kehadiran panitia (lampirkan daftar hadir panitia)	25	23

Ketepatan waktu (acara dilaksanakan sesuai rundown)	85%	90%
Antusiasme peserta (lampirkan daftar hadir saat akhir acara)	80%	90%
Jumlah peserta yang bertanya dibuktikan dengan notulensi pertanyaan pada	10	20

lampiran LPJ		
Jumlah peserta yang menjawab pertanyaan dari pemateri yang dibuktikan dengan notulensi jawaban pada lampiran LPJ	3	5
Jumlah peserta yang dapat mengerjakan latihan soal dengan benar	25%	75%
Jumlah peserta yang akan membuat proposal	N/A	5
Jumlah peserta yang akan mengikuti kompetisi tingkat provinsi	N/A	7
Jumlah peserta yang berjanji untuk bekerja dengan jujur	N/A	25%
Perolehan juara 1 (medali emas)	1	1
Perolehan juara 2 (medali perak) kategori	2	3

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

h. Penanggung Jawab Kegiatan

Sebutkan nama penanggung jawab kegiatan dan NIP/NIM. Pada bagian ini tidak harus ditanda tangan. Contoh: Penanggung jawab: Jajang Nurjaman (HP. 08123456789)

i. Kepanitiaan

Kepanitiaan dimulai dari manajemen pusat, manajemen jurusan (Khusus untuk HMJ), Pembina, BEM, ketua ormawa dan panitia kegiatan. Struktur Kepanitian diatur sesuai dengan sifatnya kegiatan. Jabatan dalam struktur kepanitiaan adalah sebagai berikut:

Penasehat : Direktur Polban

Pengarah : Wakil Direktur Bidang Mahasiswa

Pembimbing : Ketua Jurusan dan Pembina (untuk HMJ)

Pembina Ormawa (untuk BEM/MPM/UKM)

Penanggung Jawab : Ketua Organisasi

Ketua Pelaksana

Sekretaris

Bendahara

Koordinator Sub-Kegiatan

Anggota (disesuaikan dengan kebutuhan)

j. Penutup

Tuliskan kalimat penutup dan harapan dalam pengajuan proposal ini, serta rencana tindak lanjut dari pengajuan proposal ini.

k. Lampiran (bagi Ormawa)

- Rincian Rencana Anggaran dan Kegiatan
- Lembar pengesahan kegiatan dan sarpras yang sudah tervalidasi sampai wadir
- Surat Peminjaman sarana dan prasarana / Video Conference Meeting
- Surat Pernyataan berkegiatan
- Surat Pernyataan Kesediaan Pendampingan oleh Pembina
- Surat izin lokasi (SarPras Polban, pihak luar, dll)
- Brosur, surat undangan, atau Surat Tanda Diterima dari Penyelenggara (untuk lomba/kompetisi)
- Daftar Peserta
- Surat izin orang tua dan surat keterangan sehat
- Surat izin/rekomendasi dispensasi Ketua Jurusan (jika meninggalkan kuliah)
- CV pemateri (jika ada pemateri)
- Jika kegiatan studi banding keluar kampus polban maka perlu disertakan surat undangan, jika studi banding berapa di kampus polban maka perlu menyantumkan surat balasan dari kampus atau organisasi terkait.
- Untuk kegiatan pengabdian menyantumkan surat izin dari desa tersebut.
- Analisa Risiko, Jalur evakuasi dan Posko kesehatan, Jalur darurat dan Posko keamanan, Evakuasi kondisi darurat, Posko logistik, Transportasi, Penginapan, Alamat lokasi, Peta denah lokasi ; pandangan se-kota dan denah detail di tempat kegiatan lingkup, Kontak penanggung jawab di lokasi (orang setempat, panitia, dan pendamping).
- Setiap komponen harga harus sesuai dengan **Standar Biaya Umum yang dikeluarkan oleh Polban**. RAB merupakan acuan untuk mengeluarkan biaya kegiatan dimana komponen biaya yang telah ditetapkan harus dapat di SPJ kan sesuai dengan RAB. Berdasarkan mekanisme dan rancangan.

Rancangan Anggaran Biaya							
Program Kerja ….....							
Nama Ormawa							
Politeknik Negeri Bandung							
Dilaksanakan Tanggal : ….....							

Komponen dan Sub Komponen Biaya		Satuan	Volume	Harga Satuan	JUMLAH		
					Polban	Sponsor	Swadaya
525112 Belanja Barang							
				Sub Total	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**
525113 Belanja Jasa							
				Sub Total	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**
525115 Belanja Transportasi							
				Sub Total	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**
TOTAL					**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**

SURAT PERNYATAAN BERKEGIATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
NIM :
Nomor HP :
Email :
Jabatan :
Ormawa :

akan mengadakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal :
Tempat :
Bentuk kegiatan :

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan hanya dilaksanakan di tempat tersebut dengan ketentuan berjalan sesuai peraturan yang ada serta tidak ada unsur perpeloncoan dan kekerasan.

Apabila terbukti melanggar hal tersebut diatas maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Bahwa saya bersedia mendampingi para panitia dan seluruh peserta serta bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terjadi selama kegiatan diatas berlangsung.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Bandung,

Ka. (Organisasi)	Ka. Pelaksana
(Nama & Cap)	(Nama & Cap jika ada)
NIM	NIM

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a	:
NIP	:
Jabatan	:
Nomor Telepon/HP	:
Email	:
Kegiatan	:
Ormawa	:

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia membimbing dan mendampingi para panitia dan seluruh peserta serta bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terjadi selama kegiatan diatas berlangsung, pada:

Hari/tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan bersedia menerima sanksi.

_____/___/___/_____

Pembina Ormawa,

Ttd/nama jelas

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : ……

Nomor KTP :……

Nomor Telepon/HP : ……

Alamat : ……

Adalah benar merupakan orang tua/wali*) dari:

N a m a : ……

NIM : ……

Nomor Telepon/HP : ……

Progam Studi : ……

Jurusan : ……

Selaku orang tua/wali*) mahasiswa tersebut memberikan izin untuk mengikuti:

Kegiatan : ……

Hari, tanggal : ……

Lokasi/ Tempat :……

Nama ketua pelaksana : ……

Nomor HP/ Telp. : ……

Dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini menyetujui anak/ wali kami untuk mengikuti kegiatan yang akan dilaksanakan. Kami telah mengetahui dan memahami semua tujuan dan detail kegiatan yang akan dilaksanakan. Kami juga telah berdiskusi dan menasehati anak kami, supaya melaksanakan kegiatan dengan baik, menjaga keselamatan, dan keamanan diri sendiri dan rekan lainnya.

Demikian surat ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

..……., ...

Orang Tua/Wali Mahasiswa*)

(Nama Terang)

Keterangan:

- Apabila ditandatangani oleh wali, tuliskan dibagian ini alasan berikut nama dan nomor HP orang tua.
- Wali adalah orang tua yang bertanggung jawab terhadap mahasiswa (BUKAN teman), misal: paman, kakak, dll
- Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diizinkan karena alasan peraturan kesehatan.

*) Coret yang tidak sesuai

ANALISA RISIKO

Identifikasi risiko dengan proses menetapkan **apa, dimana, kapan, mengapa**, dan **bagaimana** sesuatu dapat terjadi, sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan. Langkah ini dilakukan untuk mengidentifikasi risiko yang akan dikelola. Identifikasi seharusnya termasuk apakah risiko tersebut dibawah kendali organisasi atau tidak.

Identifikasi risiko memuat daftar sumber risiko dan peristiwa yang berdampak pada pencapaian tiap sasaran. Dampak tersebut bisa menghambat, mengurangi, menunda atau meningkatkan pencapaian sasaran.

Risiko adalah kemungkinan terjadinya sesuatu yang akan mempunyai dampak terhadap tujuan. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan DAMPAK dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap PENCAPAIAN TUJUAN.

Manajemen risiko adalah suatu pendekatan terstruktur dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman; suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk: penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumberdaya.

Bahaya : semua sumber, situasi ataupun aktivitas yang berpotensi menimbulkan cedera (kecelakaan kerja) dan atau penyakit akibat kerja (PAK).

Risiko : Kombinasi dari kemungkinan bahaya dan tingkat keparahan yang disebabkan oleh adanya paparan bahaya.

Atau kemungkinan terjadinya cedera, kerusakan atau penyakit akibat kerja karena adanya paparan bahaya

TIPE BAHAYA

Biologi	: mikrobiologi & macro biologi
Fisika	: kebisingan, getaran, radiasi, pencahayaan, temperatur, tekanan
Kimia	: debu, asap, fume, aerosol, bahan B3, gas
Ergonomi	: stress fisik, stress mental
Mekanis	: permesinan, peralatan (titik jepit, titik operasi, titik geser) Listrik
	: sengatan listrik, kebakaran, hubungan pendek
Psikososial	: intimidasi, trauma, gilir kerja, pola promosi, pengorganisasian

kerja Tingkah laku : ketidakpatuhan, kurang keahlian, tugas baru, overconfident Lingkungan sekitar : kemiringan, permukaan tidak rata, cuaca tidak ramah, kegelapan

METODE PENILAIAN RISIKO:

- Melakukan pengukuran dampak relatif atas suatu kejadian dan cenderung lebih fokus pada aspek-aspek strategis dan politis dalam menghindari atau mengurangi dampak negatif atas suatu risiko.
- Penilaian risiko dengan membandingkan rentang antara hasil nyata dengan dampak risiko yang mungkin timbul, melalui pengujian data historis, trend, dan laporan hasil kinerja yang lebih terukur.
- Kombinasi antara dampak nyata dengan seluruh risiko yang dibandingkan dengan cakupan kegiatan, biaya dan jadwal pelaksanaan. Penilaian risiko yang komprehensif merupakan kombinasi antara metode penilaian kualitatif dan kuantitatif.

Kategorisasi/pengelompokan risiko suatu organisasi dipengaruhi oleh pemahaman organisasi terhadap karakteristik dan ciri-ciri risiko yang dihadapinya. Secara garis besar pengelompokan risiko meliputi:

- Jenis risiko: teknologi, keuangan/ekonomi, sumber daya manusia (kapasitas, hak intelektual), kesehatan, politik, hukum, keamanan, dan lain-lain.
- Sumber risiko: eksternal (politik, ekonomi, bencana alam); dan internal (reputasi, keamanan, manajemen, informasi untuk pengambilan keputusan).
- Penerima risiko atau pihak yang terkena dampak risiko: orang, reputasi, hasil program, material, bangunan, dan lain-lain.
- Tingkat kemungkinan dan dampak terjadinya risiko (level risiko): sangat tinggi, tinggi, sedang, dan rendah.
- Level kemampuan mengendalikan risiko: tinggi (terkendali, misalnya operasional sehari- hari), sedang (kurang terkendali, misalnya reputasi), rendah (tidak dapat dikendalikan, misalnya gempa bumi)
- Hierarki risiko: strategik, program, proyek, dan operasional

Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam menganalisis risiko:

a. Memahami pengelolaan/pengendalian risiko yang ada

Lakukan identifikasi sistem pengendalian manajemen yang ada, petunjuk teknis dan prosedur untuk mengendalikan risiko serta lakukan penilaian terhadap kekuatan dan kelemahannya.

Instrumen yang digunakan dalam ini adalah : *checklist,* pertimbangan sesuai pengalaman dan dokumen, *flow charts, brainstorming,* analisis sistem, analisis skenario, teknik pengembangan sistem, inspeksi, dan teknik CSA *(Control Self-Assessment).*

b. Kemungkinan dan dampak

Kemungkinan dan dampak dikombinasikan untuk menghasilkan status risiko tertentu. Kemungkinan dan dampak dapat ditentukan dengan menggunakan analisis statistik dan perhitungan tertentu. Jika tidak ada data tersedia, estimasi subjektif dapat dibuat untuk mencerminkan tingkat keyakinan individu atau kelompok bahwa suatu kejadian atau hasilnya akan terjadi.

CONTOH TABEL RESPON RISIKO

Apa yang Terjadi	Apa yang Harus Dilakukan
Risiko Status Sangat Tinggi	
Tujuan dan hasil tidak tercapai Mengakibatkan kerugian finansial yang besar Mengurangi kapabilitas instansi Reputasi instansi sangat menurun	Pengelolaan yang bersifat urgen dan aktif, melibatkan pimpinan tingkat tinggi. Strategi risiko wajib dilaksanakan secepatnya. Pendekatan yang segera dan tepat serta pelaporan secara rutin
Risiko Status Tinggi	
Beberapa tujuan dan hasil tidak tercapai. Mengakibatkan kerugian finansial yang cukup besar. Mengurangi kapabilitas instansi. Cukup menurunkan reputasi.	Perlu pengelolaan aktif dan review rutin. Strategi harus dilaksanakan, terutama difokuskan pada pemeliharaan kendali yang sudah baik. Pendekatan yang tepat
Risiko Status Menengah	
Mengganggu kualitas atau ketepatan waktu dari tujuan dan hasilnya. Mengakibatkan kerugian finansial, pengurangan kapabilitas dan reputasi yang reasonable.	Perlu dikelola dan direviu secara rutin. Perlu pengendalian intern yang efektif dan pemantauan. Strategi harus dilaksanakan.

Risiko Status Rendah	
Mengganggu kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu dari tujuan dan hasilnya. Mengakibatkan kerugian finansial, penurunan kapabilitas dan reputasi yang tidak besar/minimal	Prosedur rutin yang cukup untuk menanggung dampak. Perlu pengendalian intern yang efektif dan pemantauan. Strategi yang fokus pada pemantauan dan reviu terhadap prosedur pengendalian yang sudah ada.
Risiko Status Sangat Rendah	
Dampak terhadap pencapaian tujuan dan hasil adalah sangat kecil. Kerugian keuangan, penurunan kapabilitas, atau reputasi adalah sangat kecil.	Hanya perlu pemantauan singkat. Pengendalian normal sudah mencukupi. Jika sama sekali tidak diperhatikan, risiko-risiko ini dapat meningkat statusnya/prioritasnya.

SISTEM KEUANGAN DAN PENGAJUAN DANA

Landasan hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018, Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2. Undang-Undang RI No 15/ 2004, Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan 94/PMK.02/2017, Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
4. PerMenRisTekDikTi RI 12 Tahun 2019, Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri
5. Peraturan Menteri Keuangan RI 119/PMK.02/2020, Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021
6. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan No 1 Tahun 2017, Standar Pemeriksaan Keuangan Negara
7. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor B/126/PL1/HK.02.00/2021 Tentang Tarif Biaya Operasional Kegiatan Politeknik Negeri Bandung Tahun Anggaran 2021.

Penerimaan negara bukan pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah pungutan yang dibayar oteh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat diluar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara. Seluruh PNBP yang berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara.

Anggaran kegiatan bidang Mahasiswa berasal dari DIPA Pemerintah sehingga tata cara penggunaannya mengikuti peraturan yang telah ditetapkan pemerintah. Pemakaian anggaran dalam pelaksanaan kegiatan Mahasiswa adalah pelaksanaan kegiatan Mahasiswa seperti unit kegiatan mahasiswa dan Organisasi Kemahasiswaan, keikutsertaan mahasiswa dalam lomba/kompetisi mahasiswa, kegiatan kewirausahaan mahasiswa, operasional kegiatan Mahasiswa, seminar/workshop/lokakarya dan

pelatihan softskill mahasiswa.

Anggaran tidak dapat digunakan untuk pemberian bantuan kepada masyarakat dalam bentuk apapun seperti baksos atau beasiswa

Syarat sahnya kwitansi

1. Nilai nominal huruf dan angka harus sama.
2. Nilai huruf/angka di kwitansi harus benar dan tidak boleh di tip-ex, di coret, di tindis, dll
3. Uraian untuk pembayaran harus jelas
4. Pengadaan barang diatas tidak melebihin nominal Rp 2.000.000
5. Cara menulis kwitansi yang benar seperti berikut:
   - Data penjual secara detail (nama toko, alamat, telp, dll)
   - Harga barang
   - Data produk secara mendetail dan tujuan pembayaran
   - Cara pembayaran
   - Tempat dan tanggal transaksi
   - Tanda tangan penjual atau pembeli disertai stempel toko
   - Tanda terima barang
6. Dilengkapi dengan kuitansi format Bendahara Polban.
7. Contoh Kwitansi (yang benar ini salah)



SATRIA COPY DIGITAL

JL.GEGERKALONG GIRANG ,NO.49 ,BANDUNG

MENERIMA ANTAR JEMPUT HP: 085316961275 & 022 20278643 WA 081222702485

TGL; 26/10/21

bmBANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
	Print Warna .		45 000 .
1	Map .		3 . 000
	Pos-it -		10 . 000

JUMLAH Rp . 58 . 000 '

BAYAR

SISA

apabila ada barang yg tidak di ambil dalam jangka 1 bln kalau rusak /hilang di luar tanggung jawab kami Dan barang yg sudah di beli ngk bisa di tukar lagi dengan uang kecuali terimak

HORMAT KAMI

SATRIA COPY DIGITAL PHOTOCOPY & ALAT TULIS KANTOR GEGERKALONG GIRANG NO. 49 BANDUNG 081222702485

Syarat sahnya kwitansi

8. Nilai nominal huruf dan angka harus sama.
9. Nilai huruf/angka di kwitansi harus benar dan tidak boleh di tip-ex, di coret, di tindis, dll
10. Uraian untuk pembayaran harus jelas
11. Pengadaan barang diatas tidak melebihin nominal Rp 2.000.000
12. Cara menulis kwitansi yang benar seperti berikut:
    - Data penjual secara detail (nama toko, alamat, telp, dll)
    - Harga barang
    - Data produk secara mendetail dan tujuan pembayaran
    - Cara pembayaran
    - Tempat dan tanggal transaksi
    - Tanda tangan penjual atau pembeli disertai stempel toko
    - Tanda terima barang
13. Dilengkapi dengan kuitansi format Bendahara Polban.

Contoh Kwitansi (yang benar ini salah)


SATRIA COPY DIGITAL

JL.GEGERKALONG GIRANG ,NO.49 ,BANDUNG

MENERIMA ANTAR JEMPUT HP: 081316961273 & 022 20278643 WA 081222702485

TGL; 26/21/10

bmBANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
	Print Warna .		45.000 .
1	Meg .		3.000
	Pos-H -		10.000
			1

apabila ada barang yg tidak di ambil dalam jangka 1 bln kalau rusak /hilang di luar tanggung jawab kami Dan barang yg sudah di beli ngk bisa di tukar lagi dengan uang kecuali [illegible] terimak

HORMAT KAMI

SATRIA COPY DIGITAL PHOTOCOPY & ALAT TULIS KANTOR GEGERKALONG GIRANG NO. 49 BANDUNG 081222702485

JUMLAH Rp . 58.000 '

BAYAR

SISA

Penjelasan Penggunaan Kode Akun

MAK	Penjelasan
525112	Belanja Barang Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Alat tulis kantor (ATK); - - Konsumsi/bahan makanan; - - Bahan cetakan; - Dokumentasi; - Biaya fotokopi; yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti dies natalis, pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dll yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan. Lengkapi dengan spesifikasi barang yang akan dibeli.
525113	Belanja Jasa Belanja Honor External dan Sewa
525115	Belanja Perjalanan Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenasah.

Keterangan

Didalam menentukan komponen biaya harus dapat dipertanggungjawabkan dengan realistis. Terdapat beberapa komponen biaya yang biasanya tidak diizinkan oleh pihak keuangan Polban, yaitu banner, konsumsi jika tidak ada pihak dari luar dan pembelian barang yang menjadi milik personal, seperti: pulsa telepon, honor kegiatan untuk mahasiswa, *flashdisk*,

FORMAT LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

Surat pertanggungjawaban atau SPJ adalah bukti surat laporan yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.

Format ini dibuat sebagai acuan dalam pembuatan Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) suatu kegiatan yang diajukan ke Wakil Direktur bidang

Mahasiswa (WaDir-3). Laporan SPJ ini dibuat untuk setiap kegiatan yang direncanakan selama satu tahun anggaran. Laporan SPJ ini dibuat setelah kegiatan disetujui dan dilaksanakan, serta telah menyerahkan kuitansi pengeluaran asli ke pihak Bendahara Polban apabila menggunakan Dipa Polban.

Organisasi yang dimaksud diantaranya: Ormawa (MPM, BEM, HMJ, UKM)

Selama SPJ tidak diserahkan dan disetujui maka kegiatan selanjutnya tidak dapat dilaksanakan.

Format Laporan SPJ adalah sebagai berikut:

Halaman judul/cover Lembar Persetujuan
Sumber Daya
yang
Diperlukan
Rekapitulasi
Pengeluaran
Bukti Kuitansi

LOGO ORGANISASI

LAPORAN SPJ

Kegiatan No.
1/n (..... judul)

Jenis Kegiatan

Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian*

Didanai dari DIPA Politeknik Negeri
Bandung Tahun Anggaran 20.....

Diajukan oleh:

Nama : ..... NIP/NIM : .....

Ketua Organisasi : .....NIP/NIM : .....

(..... Nama Organisasi.)

POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

(.....Tahun.)

*coret/hapus yang tidak sesua

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN SPJ
(MPM/BEM/HMJ/UKM)

No. Urut Kegiatan	: ..... / .....
Nama Ormawa	: .....
Nama Program Kerja	: .....
Sasaran Peserta	: .....
Pemateri	(bila ada)
Keluaran (Output)	: .....
Hasil (Outcome)	: .....
Capaian Program Kerja	: .....
Nama Ketua Ormawa	(L/P)
Jurusan/Prodi/NIM	: .....
No. Hp/email	: .....
Nama Ketua Pelaksana	(L/P)
Jurusan/Prodi/NIM	: .....
No. Hp/email	: .....
Tanggal Pelaksanaan	: .....
Tempat	: .....
Jenis Kegiatan	: Karakter/Penalaran dan Keilmuan/Peminatan/Pengabdian Biaya yang
diajukan	: Rp. *(Di isi hanya bila menggunakan dana Polban)*
Biaya terpakai	: Rp. …….

Ka. Ormawa

(Nama & Cap)
NIM.....

Ka. Pelaksana

(Nama Ketuplak)
NIM.....

Keterangan: Harus tanda tangan basah (bukan digital/scan) kecuali diijinkan karena alasan peraturan kesehata

C. Sumber Daya yang Diperlukan

Penomoran dan penamaan anggaran (update Januari 2025)

525112	Belanja Barang
525113	Belanja Jasa
525115	Belanja Perjalanan

Tuliskan kembali RAB sesuai proposal dengan mengikuti aturan keuangan (terbaru)

Rancangan Anggaran Biaya							
Program Kerja ….....							
Nama Ormawa							
Politeknik Negeri Bandung							
Dilaksanakan Tanggal : ….....							
Komponen dan Sub Komponen Biaya		**Satuan**	**Volume**	**Harga Satuan**	**JUMLAH**		
					Polban	**Sponsor**	**Swadaya**
525112 Belanja Barang							
Sub Total					**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**
525113 Belanja Jasa							
Sub Total					**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**
525115 Belanja Transportasi							
Sub Total					**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**
TOTAL					**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**

D. Realisasi Penggunaan Anggaran

Realisasi Anggaran Biaya									
Program Kerja									
Nama Ormawa									
Politeknik Negeri Bandung									
Dilaksanakan Tanggal :									
PENGELUARAN									
Komponen dan Sub Komponen Biaya		**Satuan**	**Volume**	**Harga Satuan**	**JUMLAH**				
					Polban	**Sponsor**	**Swadaya**		
525112 Belanja Barang									

				Sub Total	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**
525113 Belanja Jasa							
				Sub Total	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**
525115 Belanja Transportasi							
				Sub Total	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**
				TOTAL	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**

PEMASUKAN		
No	**Sumber**	**Jumlah**
1	Manajemen Politeknik Negeri Bandung	Rp -
2	Swadaya	Rp -
3	Sponsor	Rp -
	Total Pemasukan	**Rp -**
	Saldo (Pemasukan - Pengeluaran)	**Rp -**

E. Bukti Kuitansi

(Susun semua bukti berupa kuitansi toko dan kuitansi Polban dan urut sesuai tabel rincian Penggunaan Anggaran)

No	Bukti Invoice	Gambar Produk

Sertifikat Kegiatan Mahasiswa

Sertifikat diterbitkan atas suatu hasil kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penerbitan Sertifikat bertujuan memberikan bukti tertulis tentang hasil kerja suatu kegiatan.
2. Kegiatan adalah kegiatan resmi yang telah disetujui WaDir bidang Mahasiswa.
3. Penerbitan Sertifikat didasarkan pada prinsip kehati-hatian, akurasi, dan legalitas.
4. Sertifikat yang diterbitkan sekurangnya adalah sertifikat elektronik (e-certificate).
5. Sertifikat paling sedikit memuat:
   - logo Polban, logo KemDikBud, dan/atau logo organisasi/instansi pemberi kegiatan;
   - nama Polban dan/atau organisasi/instansi pemberi kegiatan;
   - nomor sertifikat;
   - kode elektronik berupa QR code yang disediakan oleh staf WaDir-3;
   - nama lengkap pemilik sertifikat;
   - fungsi pemilik sertifikat dalam kegiatan tersebut;
   - nama kegiatan dan materi yang di ikuti;
   - tanggal, bulan, dan tahun sertifikat dikeluarkan.
6. Sertifikat ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam dua bahasa.
7. Penandatangan Sertifikat (yang dapat berupa tanda tangan digital) dilakukan oleh

Direktur dan/atau WaDir bidang Mahasiswa dan/atau pimpinan organisasi/instansi pemberi kegiatan.

8. Dalam hal Sertifikat rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari ketua ormawa, ketua BEM, Pembina, dan ketua Jurusan yang dilampiri dengan bukti pernah memperoleh sertifikat, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.
9. Surat Keterangan Pengganti paling sedikit memuat:
   - keterangan bahwa Sertifikat rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan pencantuman Nomor dan Tanggal keterangan tertulis tentang kehilangan tersebut dari ketua Jurusan;
   - keterangan tentang muatan Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam nomor 5.
10. Surat Keterangan Pengganti yang berupa pengganti Sertifikat ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam Bahasa Inggris.
11. Sertifikat dan Surat Keterangan Pengganti Sertifikat dapat diperoleh melalui permohonan ke WaDir 3.
12. Setiap penerbitan sertifikat, WAJIB disertai dengan Surat Keterangan Penerbitan Sertifikat/e-sertifikat yang sekurangnya berisi daftar nomor sertifikat, kegiatan, dan nama lengkap pemilik sertifikat dengan tanda tangan basah dari WaDir bidang Mahasiswa.

Prosedur Pengajuan Pembuatan e-Sertifikat

1. Membuat permohonan penerbitan e-sertifikat yang berisi:
   a. Surat permohonan penerbitan e-sertifikat (lihat contoh).
   b. File .doc yang berupa **Desain Sertifikat** dengan fasilitas ‘Mail Merge’ ke sebuah file data XLS.
   c. File ‘daftar penerima sertifikat’ berformat XLS.
   d. File font.ttf bila menggunakan font khusus.
2. Staf WaDir-3 akan melakukan koordinasi dengan pemohon, setelah permohonan disetujui WaDir-3.
3. Desain sertifikat:
   - Sudah ditandatangani dan dicap sesuai kebutuhan format yang ada kecuali bagian WaDir-3
   - Tanda Tangan diusahakan menggunakan tinta berwarna biru.
   - Bagian tanda tangan dilengkapi dengan watermark lebih dari 30% dengan motif bebas dan sopan.

4. 	Certificate Number: 000. 1/R3/KM.07.02/2025 Validity of this certificate, Participant Profile and Achievement (if any) can be checked in the verification link below or by scanning the QRcode. Verificationlink http://kemahasiswaan.polban.ac.id/unduh/kemahasiswaan/halaman-unduh Generated at: (waktu jam setelah acara) (tanggal setelah acara)

   - Terdapat kalimat validasi berukuran font 4 dengan posisi bebas beserta QR code dengan isi:
   - Desain sertifikat yang sudah dibuat dengan aplikasi seperti Photoshop, kemudian diubah (convert) menjadi file .jpg dan tempel di Microsoft Word menjadi file .doc.
   - File .doc yang berupa desain sertifikat lalu dilengkapi dengan fasilitas ‘Mail Merge’ ke sebuah file ‘daftar penerima sertifikat’ berformat XLS, terutama pada bagian ‘Merge Field’.
   - File ‘daftar penerima sertifikat.xls’ berisi dalam satu ‘sheet’ dengan kolom ‘nomor sertifikat’, ‘nama lengkap’, ‘nim/nik/nip/nidn/nidk’, ‘jabatan/instansi’,

‘sebagai’ (narasumber/panitia/peserta).

5. Sertifikat dicetak secara elektronik oleh staf WaDir-3 dan dikirimkan ke pemohon dalam format JPG.
6. Staf WaDir-3 akan mengeluarkan Surat Keterangan Penerbitan Sertifikat/e-sertifikat setelah kelengkapan dinyatakan terpenuhi untuk di tanda tangani WaDir-3.
7. Surat Keterangan Penerbitan Sertifikat atau e-sertifikat ditampilkan di web Mahasiswa.
8. Pemohon mendapatkan Sertifikat/e-sertifikat

Pengajuan Pelatih

Guna memacu minat dan bakat mahasiswa Polban, maka dibentuk organisasi yang diberi nama Unit Kegiatan Mahasiswa. Dalam kegiatannya untuk mendapatkan pembekalan kemampuan yang terarah dan terukur agar dapat meraih prestasi yang maksimal, diperlukan latihan yang serius terutama apabila didampingi oleh pelatih.

Panduan ini dibuat sebagai acuan dalam pembuatan pengajuan pelatih suatu kegiatan organisasi yang diajukan ke Wakil Direktur bidang Mahasiswa (WaDir-3).

Format Pengajuan adalah sebagai berikut:

- Halaman judul/cover
- Lembar Persetujuan
- Daftar Riwayat Hidup
- Fotokopi Sertifikat (sebagai pelatih atau prestasi yang relevan dengan bidangnya) selama 3 tahun terakhir
- Fotokopi KTP
- Pasfoto ukuran 4x