

# **BUKU PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**



**DIREKTORAT KEMAHASISWAAN, KARIR DAN ALUMNI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
2011**

# **BUKU PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

### **1.2. Beberapa Pengertian**

#### *1.2.1. Mahasiswa*

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi/Jurusan di lingkungan Universitas Budi Luhur

#### *1.2.2. Kegiatan Kemahasiswaan*

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yakni:

##### a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar-mengajar, baik di dalam maupun di luar Universitas Budi Luhur

##### b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar Universitas Budi Luhur. Dalam batasan ini termasuk pula kegiatan ekstra kurikuler yang secara langsung menunjang kegiatan kurikuler (yang masa lalu sering disebut sebagai kegiatan ko-kurikuler) namun tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS (Satuan Kredit Semester)

#### *1.2.3. Organisasi Kemahasiswaan*

Organisasi Kemahasiswaan Universitas Budi Luhur

Sebagai: 1). Wadah pengembangan diri dan kecerdasan bersama yang menghimpun seluruh organisasi mahasiswa di Universitas Budi Luhur berdasarkan tri dharma perguruan tinggi dan Pancasila. 2). Wahana pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi wadah kegiatan peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa, mengingat pula mahasiswa merupakan bagian dari civitas akademika Universitas Budi Luhur

#### *1.2.4. Kode Etik Organisasi & Kegiatan Kemahasiswaan*

##### *1.2.4.1. Kode Etik Organisasi*

1. Tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Agama, Visi & Misi Universitas Budi Luhur serta tri dharma perguruan tinggi yang menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
2. Mempunyai Visi & Misi organisasi yang jelas, benar & rasional
3. Mempunyai kelengkapan kepengurusan badan harian dan minimal 15 orang anggota mahasiswa aktif kecuali Badan Legislatif MPM dan BPM Fakultas.
4. Mempunyai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga serta Program kerja kecuali Badan Legislatif MPM dan BPM Fakultas
5. Mempunyai kantor / sekretariat / tempat menjalankan proses administrasi
6. Mempunyai Kepengurusan organisasi (struktur organisasi) dan uraian tugas yang jelas
7. Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur kemahasiswaan di Universitas Budi Luhur

##### *1.2.4.2. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan*

1. Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi
2. Mendapat izin resmi dari Direktorat Kemahasiswaan, Karir dan Alumni atau petugas yang ditunjuk Pimpinan Universitas Budi Luhur
3. Mempunyai disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi
4. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal
5. Kegiatan dapat meningkatkan dan mendapatkan prestasi dibidang ilmu pengetahuan & teknologi, olahraga, seni dan budaya
6. Kegiatan tidak bersifat destrutif(perusak) & anarkis
7. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang berkompeten
8. Panitia kegiatan terdiri dari sivitas akademika Universitas Budi Luhur dan atau orang yang ditunjuk / mendapat izin Pimpinan UBL/ dari Direktorat Kemahasiswaan, Karir dan Alumni
9. Kegiatan lebih diprioritaskan untuk meningkatkan kemampuan keilmuan dibidang akademik

#### *1.2.5. Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan*

1. Mematuhi kode etik organisasi
2. Anggotanya mematuhi peraturan / tata tertib organisasi yang ada di Universitas Budi Luhur, seperti MPM, BEM Universitas, BPM Fakultas, BEM Fakultas, HMJ, BO dan UKM
3. Mempunyai daftar nama dan data pribadi para anggotanya yang jelas dan benar
4. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai civitas akademik Universitas Budi Luhur, khususnya Direktorat Kemahasiswaan, Karir dan Alumni

#### *1.2.6. Persyaratan Pendirian dan Pembubaran Unit Kegiatan Mahasiswa*

- 1.2.6.1. Persyaratan Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa
1. Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas
  2. Tidak memiliki kesamaan bentuk maupun program kerja dari UKM yang sudah berdiri
  3. Didukung melalui tandatangan setidaknya 10% dari jumlah UKM dengan persetujuan BEM
  4. Mendapat persetujuan dari Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni
- 1.2.6.2. Persyaratan Pembubaran Unit Kegiatan Mahasiswa
1. Melanggar Peraturan Universitas Budi Luhur, dan atau Kode Etik dan atau Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan UKM bersangkutan
  2. Kepengurusan tidak berjalan sesuai Program Kerja UKM bersangkutan
  3. Mendapat mosi tidak percaya dari anggota Organisasi Kemahasiswaan bersangkutan yang disetujui oleh rapat MPM
  4. Untuk satu dan lain hal, Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni mempunyai kewenangan penuh untuk membubarkan UKM bersangkutan

1.2.7. **Sanksi-sanksi Organisasi**

Sanksi diberikan kepada organisasi kemahasiswaan dengan tahapan-tahapan sbb :

1. Peringatan Lisan : Secara berjenjang peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran kode etik dan tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Kemahasiswaan.
2. Peringatan Tertulis : Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan **tertulis pertama** tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan **tertulis kedua**.
3. Pembekuan Organisasi : diberlakukan bila Organisasi Kemahasiswaan tidak mengindahkan peringatan **tertulis kedua**.
4. Pembubaran Organisasi : pembubaran organisasi kemahasiswaan dapat dilakukan terhadap Organisasi Kemahasiswaan yang :
  - a. Tidak memiliki program kerja organisasi
  - b. Sering melaksanakan kegiatan diluar / tanpa program kerja
  - c. Tidak pernah melaksanakan program kerja Organisasi.
  - d. Aktivitas anggota organisasi sudah tidak berjalan

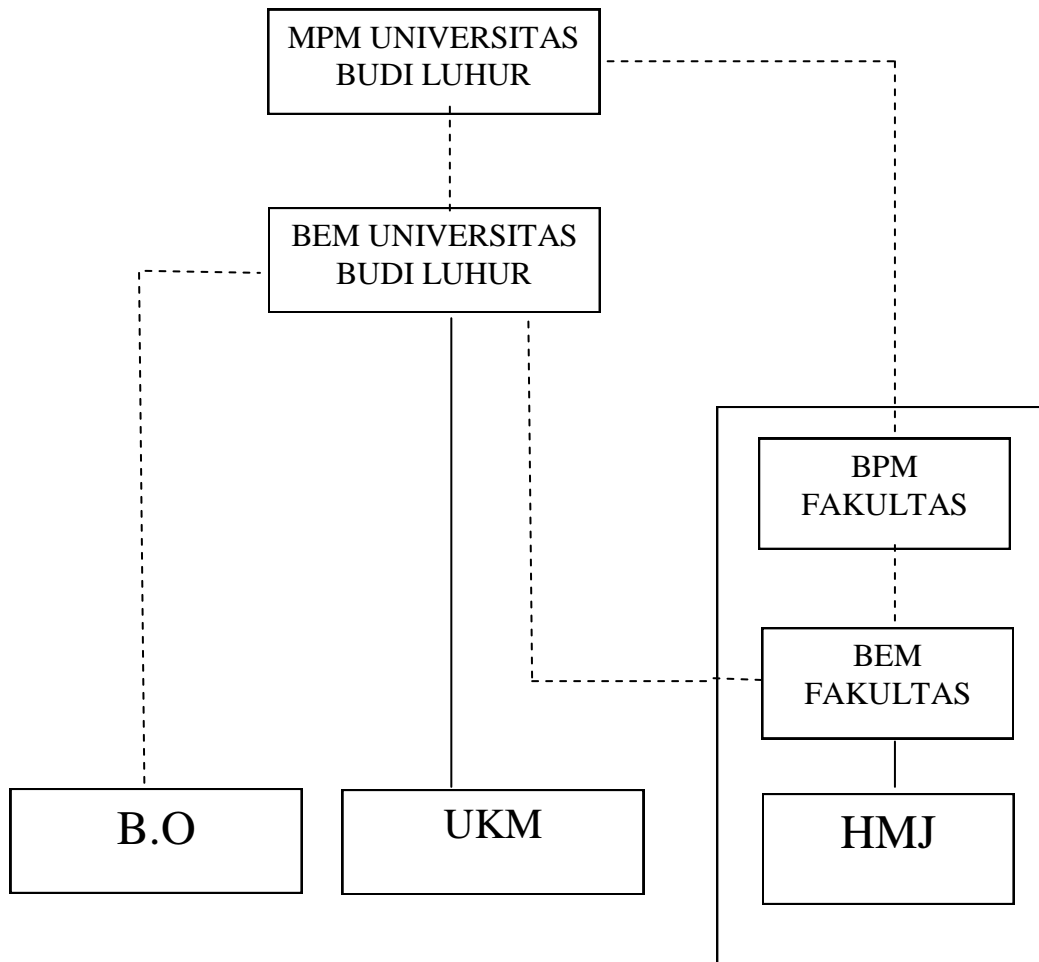
1.2.8. *Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)*

Pada dasarnya adalah para Dosen atau tenaga kependidikan di Universitas Budi luhur yang ditunjuk oleh para pengurus UKM untuk membantu kelancaran kegiatan dan memdukung pencapaian prestasinya.

1.2.9. *Fasilitas Mahasiswa*

Merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

1.2.10 *Struktur Organisasi Kemahasiswaan*



**1.2.10.1. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)**

Majelis Permusyawaratan Mahasiswa adalah Lembaga Kemahasiswaan Tertinggi yang merupakan perwakilan dari mahasiswa Fakultas, UKM dan perwakilan mahasiswa yang dipilih. MPM berfungsi sebagai Lembaga Yudikatif

**1.2.10.2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)**

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif Tertinggi di Universitas Budi Luhur namun bertanggung jawab langsung kepada Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni melalui Majelis Permusyawaratan Mahasiswa

**1.2.10.3. Badan Otonom (BO)**

Badan Otonom adalah Lembaga Pelaksana dalam satu bidang peminatan di Universitas Budi Luhur yang memiliki otonomi, namun bertanggungjawab langsung kepada Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni melalui BEM universitas

*1.2.10.4. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)*

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah Lembaga Pelaksana dalam satu bidang peminatan di Universitas Budi Luhur, yang bertanggungjawab kepada Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

*1.2.10.5. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)*

Himpunan Mahasiswa Jurusan adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif di setiap Jurusan, yang hanya melaksanakan kegiatan Penalaran dan keilmuan, dan bertanggungjawab kepada BEM Fakultas dan BEM universitas

*1.2.10.6. Badan perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPM F)*

*Badan perwakilan mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga yudikatif di setiap tingkatan fakultas, yang hanya melaksanakan pengawasan terhadap eksekutif yaitu BEM fakultas*

*1.2.10.7. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM F)*

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif Tertinggi di Fakultas Universitas Budi Luhur namun bertanggung jawab langsung kepada BPM F dan BEM universitas

*1.2.11. Tugas pokok dan fungsi Organisasi Kemahasiswaan*

*1.2.11.1. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)*

1. Menentukan Visi dan Misi MPM
2. Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi Universitas Budi Luhur
3. Membuat Program Kerja MPM
4. Melaksanakan Pemilihan untuk memilih Anggota MPM, presiden mahasiswa BEM universitas budi luhur
5. Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan
6. Membuat dan menetapkan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan
7. Mensyahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM
8. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan

*1.2.11.2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)*

1. Menentukan Visi dan Misi BEM
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan MPM
3. Membuat Program Kerja BEM
4. Melakukan Koordinasi atas Program Kerja masing-masing UKM,BO,BEM F dan HMJ
5. Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan

7. Memiliki garis komando terhadap UKM
8. menerima laporan pertanggung jawaban atas program kerja masing-masing UKM,BO,BEM F dan HMJ

#### *1.2.11.3. Badan Otonom (BO)*

1. Menentukan Visi dan Misi BO
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BO yang ditetapkan MPM
3. Membuat Program Kerja Badan Otonom
4. Melaksanakan kegiatan Badan Otonom sesuai Program Kerja
5. Meminta persetujuan kegiatan kepada Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni setelah diketahui BEM universitas
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan

#### *1.2.11.4 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)*

1. Menentukan Visi dan Misi UKM
2. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh MPM
3. Membuat Program Kerja Unit Kegiatan Mahasiswa
4. Melaksanakan kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa sesuai Program Kerja
5. Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan rekomendasi dari Pembina Organisasi
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan

#### *1.2.11.5 Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)*

1. Menentukan Visi dan Misi HMJ
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan MPM
3. Membuat Program Kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan
4. Melaksanakan kegiatan Himpunan Mahasiswa Jurusan
5. Melaksanakan koordinasi dengan BEM Fakultas atas program kerjanya
6. Meminta persetujuan kegiatan kepada Ketua Jurusan masing-masing
7. Membuat laporan pertanggungjawaban

#### *1.2.11.6 Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPM F)*

1. Menentukan Visi dan Misi BPM F
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BPM F yang ditetapkan MPM
3. Melaksanakan koordinasi dengan Majelis Permusyawaratan Mahasiswa
4. Membuat Program Kerja
5. Melaksanakan kegiatan BPM F sesuai Program Kerja
6. Membuat laporan pertanggungjawaban

#### *1.2.11.7 Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM F)*

1. Menentukan Visi dan Misi BEM F
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM F yang ditetapkan MPM
3. Membuat Program Kerja BEM F
4. Melakukan Koordinasi BEM Universitas dan HMJ
5. Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi

- persetujuan pada pelaksanaan kegiatan HMJ
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan
  7. Memiliki garis komando terhadap HMJ
  8. menerima laporan pertanggung jawaban atas program kerja HMJ

## **BAB II**

### **STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA**

#### **2.1. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan**

##### *2.1.1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja*

- 2.1.1.1. Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, tujuan organisasi dan tri dharma perguruan tinggi.
- 2.1.1.2. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan pihak terkait

##### *2.1.2. Kegiatan Non Program Kerja*

- 2.1.2.1. Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi
- 2.1.2.2. Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan

#### **2.2. Proposal Kegiatan**

##### *2.2.1 Format Proposal Kegiatan*

- 2.2.1.1. Halaman Sampul Muka  
(lihat contoh pada lampiran)
- 2.2.1.2. Halaman isi  
Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan ketentuan :
  1. Logo Universitas Budi Luhur disebelah kiri atas dan Logo Organisasi / Kepanitiaan disebelah kanan sejajar
  2. Ukuran kertas A4 ( 21 x 29.7 cm)
  3. Bentuk huruf Tahoma dengan ukuran 12 point
  4. 1 Spasi
  5. Mencantumkan alamat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan, Nomor telepon dan Kontak perorangan/HP/Email
  6. Stempel Organisasi dan Kepanitiaan
- 2.2.1.3. Jilid Proposal  
Dijilid dengan sampul belakang warna Kuning untuk MPM atau BEM Universitas, warna Biru untuk UKM atau BO, dan Hijau untuk BPM Fakultas, BEM Fakultas dan HMJ.
- 2.2.1.4. Sistematika Penyusunan Proposal, harus berisi :
  1. Latar belakang  
Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan



2. Nama dan Tema  
Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada) *Tema* harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar.
3. Jenis Kegiatan  
Berupa kalimat singkat yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan.
4. Tujuan Kegiatan  
Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja
5. Sasaran Kegiatan  
Mencakup perorangan/kelompok/Institusi yang mudah dimengerti
6. Waktu dan Tempat  
Memuat :  

Hari/Tanggal	: Cantumkan nama hari ( <i>koma</i> ) tanggal sesuai lama waktunya
Waktu	: Pukul berapa sampai berapa
Tempat	: Lokasi Kegiatan dengan Lengkap
7. Susunan Kepanitiaan  
Personalia Kepanitiaan harus mencantumkan Nomor Induk Mahasiswa
8. Acara  
Mencantumkan susunan acara secara rinci lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber
9. Anggaran Dana  
Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan, kalau perlu dari satuan ( @), hingga sub total, perkelompok, baru dari beberapa sub. Total dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga bisa terlihat perhitungan dana yang diperlukan dalam kegiatan itu, *misalnya*
  - a. *Kestari (Kesekretariatan)*

1. Pembuatan Proposal 10 X Rp.3000,- =	Rp.30.000,-
2. Pembelian Kertas dst	(sub.total)
  - b. *Operasional Acara :*

1. Pengadaan bunga 2 X Rp. 5000,- =	Rp. 10.000,-
2. Transport pp @ dst	(sub total)
  - c. *Pembuatan LPJ*

1. Fotocopy undangan 10 X Rp.3000,- =	
2. Perbanyak LPJ dst Rp.30.000,-	
	sub.total)
	TOTAL Rp.....

(terbilang :.....)

10. Penutup

Berisi antara lain berisi ucapan terimakasih kepada pimpinan, semua pihak yang membantu hingga dapat dilaksanakannya kegiatan, mohon maaf bila terdapat segala kekurangan dalam pembuatan proposal tsb

#### 11. Lembar Pengesahan

- a. Berisi tempat, tanggal pembuatan proposal pada sudut atas
- b. Sebelah kiri Ketua umum BEM. MPM, HMJ, UKM
- c. Sebelah kanan Ketua Pelaksana Kegiatan
- d. Sebelah bawah mengetahui Ka.Bag. Pelayanan Kemahasiswaan

#### Format Pengesahan

##### a. BPM F/BEM F/HMJ

Ketua HMJ

Hormat kami,  
Ketua Pelaksana

Nama  
Nim. ....

Nama  
Nim. ....

Mengetahui/Menyetujui

Presiden Mahasiswa BEM  
Univeristas Budi Luhur

Ketua BEM F  
Univeristas Budi Luhur

Khairul Prasmana  
Nim. 0771501129

Nama  
Nim. ....

Ka.Bag Pelayanan Kemahasiswaan  
Universitas Budi Luhur

Dekan/Kaprodi Fakultas  
Univeristas Budi Luhur

Muhammad Nur Farid Thoha, S.E, M.Si

Nama

**b. UKM/Badan Otonom**

Ketua UKM/Badan Otonom

Hormat kami,  
Ketua Pelaksana

Nama  
Nim. ....

Nama  
Nim. ....

Mengetahui/Menyetujui

Ka.Bag Pelayanan Kemahasiswaan  
Universitas Budi Luhur

Presiden Mahasiswa BEM  
Univeristas Budi Luhur

**Muhammad Nuur Farid Thoha, S.E, M.Si**

**Khairul Prasmana**  
Nim. 0771501129

*2.2.2. Persyaratan pengajuan Proposal*

1. Melalui BEM Universitas Budi Luhur, dengan :
  - a. Melampirkan surat permohonan Dana ditujukan dan Mengetahui Ka.Bag. Pelayanan Kemahasiswaan paling lambat 14 hari sebelum acara berlangsung.
  - b. Surat Peminjaman Fasilitas ditujukan kepada Ka.Bag. Pelayanan Kemahasiswaan paling lambat 5 hari sebelum hari "H".
  - c. Pengajuan Proposal paling lambat 14 hari sebelum hari "H".
2. BEM UNIVERSITAS, BEM FAKULTAS, MPM, BPM FAKULTAS, UKM dan HMJ yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan Laporan Pertanggung Jawabannya (LPJ), maka tidak diperkenankan pengajuan Proposal berikutnya.
3. Kegiatan yang sudah dilaksanakan, harus dilaporkan secara tertulis (LPJ), kepada Ka.Bag.Pelayanan Kemahasiswaan, paling lambat 7 hari kerja.

4. Laporan Pertanggung Jawaban diserahkan ke Ka.Bag. Pelayanan Kemahasiswaan untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni.
5. Proposal dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) yang asli harus dijilid/berbentuk buku.
6. Proposal dari Himpunan Mahasiswa Jurusan, harus Mengetahui / ditanda tangani oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan.
7. Setiap mencantumkan nama mahasiswa dalam Proposal, wajib mencantumkan juga Nomor Induk Mahasiswa yang bersangkutan.
8. Pengeluaran dana kegiatan oleh bagian keuangan pada Proposal yang diajukan adalah : 14 hari kerja setelah proposal diajukan ke Direktorat Kemahasiswaan, Karir dan Alumni.

### **2.3. Sponsor Kegiatan**

*2.3.1. Sponsor yang mendukung / mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :*

1. Saling Menguntungkan
2. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik
3. Bukan Produk Minuman Keras
4. Bukan Produk Yang Berkonotasi Seks
5. Bukan Produk Illegal atau Barang Terlarang
6. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian

*2.3.2. Pemasangan atribut sponsor dan stan bazar sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :*

1. Mendapat izin secara tertulis dari Ka.Bag. Pelayanan Kemahasiswaan dan BEM
2. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan oleh Direktorat Kemahasiswaan, Karir dan Alumni
3. Tidak mengganggu ketertiban jalan dan parkir, keindahan dan kebersihan
4. Tidak membuka stand yang melayani penjualan produk rokok, makanan dan minuman

*2.3.2. Penggunaan Logo UBL*



### **2.4. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan**

1. Pertanggung jawaban keuangan harus dilengkapi dengan Bukti Pembelian berupa nota /bon harus asli dengan kop dan stempel toko
2. Diserahkan ke BEM Universitas untuk dievaluasi kemudian kepada Ka.Bag.Pelayanan Kemahasiswaan untuk ditandatangani.
3. Laporan Pertanggung Jawaban harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal dan dibuat 2 (dua) rangkap. (asli ke Direktorat Kemahasiswaan, Karir dan Alumni dan fotocopy ke BEM Universitas Budi Luhur)

### **Format Pengesahan**

Ketua ORMAWA/UKM/Badan Otonom

Hormat kami,  
Ketua Pelaksana

Nama  
Nim. ....

Nama  
Nim. ....

Mengetahui/Menyetujui

Ka.Bag Pelayanan Kemahasiswaan  
Universitas Budi Luhur

Presiden Mahasiswa BEM  
Univeristas Budi Luhur

Muhammad Nuur Farid Thoha, SE, M.Si

Khairul Prasmana  
Nim. 0771501129

### **BAB III KETENTUAN SURAT MENYURAT**

#### **3.1. Pengajuan Surat**

##### **a. Permohonan Dana Kemahasiswaan**

1. Surat permohonan dana kemahasiswaan adalah yang telah disetujui oleh sidang dana kemahasiswaan.
2. Untuk Pengajuan permohonan dana kemahasiswaan selanjutnya, baru dapat diajukan apabila telah menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) program sebelumnya. Jika belum menyerahkan LPJ, permohonan dana selanjutnya tidak dapat diajukan.
3. Diatas tanda tangan pengajuan harus disertakan stempel organisasi.
4. Surat permohonan dana akan dipelajari terlebih dahulu selama 1 hari oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Budi Luhur.
5. Jika dalam pengajuan surat tidak memenuhi persyaratan, maka akan dikembalikan.
6. Jika permohonan dana diajukan ke Yayasan Pendidikan Budi Luhur, maka harus diketahui oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Budi Luhur.

#### **Format Surat**

Hal: **Permohonan dana**

Kepada Yth

**Ka. Bag. Pelayanan Kemahasiswaan**  
**Muhammad Nuur Farid Thoha, SE, M.Si**

Di tempat

**\* Pengesahan untuk kepanitiaan**

Ketua ORMAWA/UKM/Badan Otonom

Hormat kami,

Ketua Pelaksana

Nama  
Nim. ....

Nama  
Nim. ....

Mengetahui/Menyetujui

Presiden Mahasiswa BEM  
Univeristas Budi Luhur

**Khairul Prasmana**

Nim. 0771501129

**\* Pengesahan untuk non kepanitiaan**

Ketua ORMAWA/UKM/BO

Hormat kami,

Sekretaris ORMAWA/UKM/BO

Nama  
Nim. ....

Nama  
Nim. ....

Mengetahui/Menyetujui

Presiden Mahasiswa BEM  
Univeristas Budi Luhur

**Khairul Prasmana**

Nim. 0771501129

**b. Surat Peminjaman Fasilitas**

**Format Surat**

Hal : Peminjaman ..... (diisi dengan fasilitas yang dibutuhkan)

Kepada Yth

**Ka. Bag. Pelayanan Kemahasiswaan**

**Muhammad Nur Farid Thoha, SE, M.Si**

Di tempat

**\* Pengesahan untuk kepanitiaan**

Ketua Pelaksana

Hormat kami,  
Sekretaris Pelaksana

Nama  
Nim. ....

Nama  
Nim. ....

Mengetahui/Menyetujui

Wakil Presiden Mahasiswa BEM  
Univeristas Budi Luhur

**Rivki Suardi**  
Nim. 0712502913

**\* Pengesahan untuk non kepanitiaan**

Ketua ORMAWA/UKM/BO

Hormat kami,  
Sekretaris ORMAWA/UKM/BO

Nama  
Nim. ....

Nama  
Nim. ....

Mengetahui/Menyetujui

Wakil Presiden Mahasiswa BEM  
Univeristas Budi Luhur

**Rivki Suardi**  
Nim. 0712502913

### **c. Surat Peminjaman Villa BL**

#### **Format Surat**

Hal : Peminjaman Villa BL

Kepada Yth

**Ka. Bag. Pelayanan Kemahasiswaan**  
**Muhammad Nur Farid Thoha, SE, M.Si**  
Di tempat

#### **\* Pengesahan untuk kepanitiaan**

Ketua Pelaksana

Hormat kami,  
Sekretaris Pelaksana

Nama  
Nim. ....

Nama  
Nim. ....

Mengetahui/Menyetujui

Presiden Mahasiswa BEM  
Univeristas Budi Luhur

**Khairul Prasmana**  
Nim. 0771501129

#### **\* Pengesahan untuk non kepanitiaan**

Ketua ORMAWA/UKM/BO

Hormat kami,  
Sekretaris ORMAWA/UKM/BO

Nama

Nama



Nim. ....

Nim. ....

Mengetahui/Menyetujui

Presiden Mahasiswa BEM  
Univeristas Budi Luhur

**Khairul Prasmana**

Nim. 0771501129

### 3.2. Panduan Penomoran Surat Himpunan Mahasiswa atau Unit Kegiatan Mahasiswa UBL

DIKELUARKAN OLEH : DKKA UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
TANGGAL : 17 Februari 2010

FORMAT :

**NO : S/UBL/ORM/029/003/02/10**

①    ②            ③    ④    ⑤    ⑥    ⑦

KETERANGAN :

#### 1. KODE JENIS SURAT

S    = Surat Umum dan Keterangan  
K    = Surat Keputusan  
E    = Surat Edaran  
I    = Surat Izin  
T    = Surat Teguran/Peringatan  
P    = Surat Pemberitahuan/Pengajuan Dana  
R    = Surat Rekomendasi  
U    = Surat Pengumuman  
N    = Surat Undangan  
J    = Surat Perintah Jalan  
H    = Pengajuan Honor Pelatih

#### 2. KODE PERGURUAN TINGGI

UBL    = Universitas Budi Luhur ( FTI, FE, FT, FIKOM, FISIP )

#### 3. KODE JENIS ORGANISASI

ORM    = Organisasi Mahasiswa Resmi dalam KBOM  
MHS    = Surat atas nama Pribadi atau Kelompok

OTO = Badan Otonom

#### 4. KODE ORMAWA

001 = MPM  
002 = BEM  
003 = BPM FTI  
004 = BPM FE  
005 = BPM FT  
006 = BPM FIKOM  
007 = BEM FTI  
008 = BEM FE  
009 = BEM FT  
010 = BEM FIKOM  
011 = HIMTI  
012 = HIMASI  
013 = HMSK  
014 = HIMKA  
015 = HMM  
016 = HIMA  
017 = HIMAKOM  
018 = HIMAHI  
019 = HIMATE  
020 = HIMANIKA BLFS  
021 = TAEKWONDO  
022 = VOLLY  
023 = BASKET  
024 = MAKOPALA  
025 = BLFC  
026 = BLFS  
027 = TENIS MEJA  
028 = KARATE  
029 = BLCC  
030 = BLBC  
031 = KMM  
032 = PADUS  
033 = BLDC  
034 = KMK  
035 = PMK  
036 = LDK AL-AZZAM  
037 = VISUAL  
200 = Badan Otonom  
201 = KSL  
202 = K2S  
203 = BLSC  
204 = KANVAS  
300 = Atas nama pribadi/kelompok

5. Nomor urut dalam satu tahun perjenis surat

6. Bulan (MM)

7. Tahun (YY)

Contoh :

**No : S/UBL/ORM/029/003/02/10**

Ket : Surat Umum ketiga dari BLCC periode Februari 2010

Contoh :

**No : P/UBL/ORM/029/011/01/10**

Ket : Pengumuman kesebelas dari BLCC periode Januari 2010

Demikianlah pedoman ini dibuat untuk diperhatikan.

Jakarta, 08 Maret 2010

Ka.Bag Pelayanan Kemahasiswaan  
Universitas Budi Luhur

**Muhammad Nuur Farid Thoha, SE, M.Si**

**FORMAT SIDANG DANA KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
PERIODE 2010**

a. UKM

- Dana kesekretariatan
- Inventaris
- Memilih proker yang sesuai dengan target pelaksana dalam mengikuti lomba
- Kegiatan UKM melibatkan SMA/SMK
- Event gabungan semua ORMAWA/UKM

- Bersifat massal
- Ketentuan dalam angkatan kepengurusan ORMAWA/UKM Max.2007
- Batas maksimal UKM Rp. 15.000.000

b. Ormawa lainnya

- Dana Kesekretariatan
- Inventaris
- Event sesuai dengan Program Studi
- Proker harus dijalani 3x dalam 1 tahun
- Kegiatan ORMAWA melibatkan SMA/SMK
- Event gabungan semua ORMAWA/UKM
- Bersifat massal
- Ketentuan dalam angkatan kepengurusan ORMAWA/UKM Max.2007
- Batas maksimal BPM Fakultas Rp. 1.000.000
- Batas maksimal BEM Fakultas Rp. 2.000.000
- Batas maksimal HMJ Rp. 5.000.000

Sistematika Sidang Dana Kemahasiswaan

- Sidang dana dipimpin oleh 3 presidium, 1 notulen yang dipimpin oleh MPM Universitas Budi Luhur, dengan setiap ORMAWA/UKM mempresentasikan program kerja secara bergantian dan dilanjutkan sesi Tanya jawab sampai menghasilkan mufakat untuk dana yang akan dikeluarkan/diberikan
- Pembuatan jadwal presentasi yang sudah ditentukan oleh BEM Universitas Budi Luhur

**LEMBAR PENGESAHAN  
FORMAT SIDANG DANA KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
PERIODE 2010**

Jakarta, 17 Februari 2010

Ka. Bag. Pelayanan Kemahasiswaan  
Universitas Budi Luhur

Presiden Mahasiswa BEM  
Universitas Budi Luhur

**Muhammad Nuur Farid Thoha, S.E, M.Si**

**Khairul Prasmana**

TATA TERTIB  
SIDANG DANA KEMAHASISWAAN  
KELUARGA BESAR ORGANISASI MAHASISWA  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

BAB I  
NAMA, WAKTU DAN TEMPAT

Pasal 1

NAMA

Permusyawaratan ini dinamakan Sidang Dana Kemahasiswaan Keluarga Besar Organisasi Mahasiswa Universitas Budi Luhur yang selanjutnya disingkat menjadi Sidang Dana Kemahasiswaan KBOM Universitas Budi Luhur.

Pasal 2

WAKTU

1. Sidang Dana Kemahasiswaan KBOM Universitas Budi Luhur dimulai pada hari **Senin** Tanggal **22 Februari 2010** Sampai dinyatakan selesai.
2. Sidang Dana Kemahasiswaan dibagi 3 sesi setiap sidangnya pada :
  - a. Sesi I 09.00 sampai dengan 12.00 WIB, istirahat 60 Menit
  - b. Sesi II 13.00 sampai dengan 15.30 WIB, istirahat 30 Menit
  - c. Sesi III 16.00 sampai dengan 17.00 WIB

Pasal 3

TEMPAT

Sidang Dana Kemahasiswaan Universitas Budi Luhur diselenggarakan dikampus utama Universitas Budi Luhur

## BAB II PERLENGKAPAN SIDANG DANA

### Pasal 4

1. Kelengkapan Sidang Mutlak dipenuhi selama persidangan
2. Kelengkapan sidang terdiri dari
  - a. Pimpinan Sidang
  - b. Peserta Sidang
  - c. Peralatan Sidang
  - d. Tempat dan Waktu
  - e. Kuorum

### Pasal 5

Pimpinan Sidang terdiri dari seorang pimpinan sidang dibantu oleh notulen dan anggota yang ditentukan oleh MPM

## BAB III TUGAS DAN WEWENANG PIMPINAN SIDANG

### Pasal 6

Tugas pimpinan sidang adalah :

1. Memimpin persidangan sesuai dengan tata tertib yang telah ditetapkan pada BAB II Pasal 5.
2. Pimpinan sidang bertugas menyimpulkan pembahasan dan memutuskan permasalahan yang terdapat dalam sidang dengan adil dan bijaksana.
3. Pimpinan sidang bertugas menyampaikan hasil – hasil keputusan dan pengesahannya dalam persidangan.
4. Pimpinan sidang harus menjaga ketertiban sidang dengan melaksanakan azas demokrasi yang mengutamakan kebenaran, keadilan, kebijaksanaan dan musyawarah untuk mufakat.
5. Pimpinan sidang wajib hadir 15 menit sebelum sidang di mulai atau dilanjutkan.

### Pasal 7

Wewenang pimpinan sidang

1. Pimpinan sidang berwenang menjatuhkan sanksi kepada peserta sidang yang melanggar tata tertib Sidang Dana Kemahasiswaan KBOM Universitas Budi Luhur.
2. Pimpinan sidang berwenang menolak interupsi, apabila hal yang di interupsi keluar dari permasalahan sidang dana atau membuat keputusan yang mengganggu proses persidangan.

## BAB IV KRITERIA, HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA SIDANG

### Pasal 8 KRITERIA PESERTA

1. Peserta Sidang Dana Kemahasiswaan KBOM Universitas Budi Luhur adalah delegasi organisasi yang ada dikampus Universitas Budi Luhur yang telah disahkan oleh pihak Biro Kemahasiswaan dan Alumni.
2. Setiap utusan yang menjadi peserta Sidang Dana Kemahasiswaan KBOM Universitas Budi Luhur adalah pengurus dari ORMAWA/UKM yang bersangkutan.
3. Setiap ORMAWA/UKM diwakili oleh maksimal 2 orang dan minimal 1 orang utusan.
4. Peserta peninjau adalah peserta diluar ORMAWA/UKM Universitas Budi Luhur.

### Pasal 9 HAK PESERTA

Peserta memiliki hak :

1. Hak bicara yaitu hak untuk mengajukan pendapat, pertanyaan, usul dan saran kepada pimpinan Sidang Dana Kemahasiswaan KBOM Universitas Budi Luhur.
2. Hak suara yaitu hak untuk memilih serta memberi dukungan pada saat dilakukan voting atau pemungutan suara.
3. Setiap ORMAWA/UKM memiliki satu hak suara
4. Setiap peserta memiliki hak bicara yang dalam penggunaannya atas seizin pimpinan sidang.
5. Peserta peninjau tidak memiliki hak bicara dan suara

### Pasal 10 KEWAJIBAN PESERTA

Peserta memiliki kewajiban:

1. Mentaati tata tertib sidang dana kemahasiswaan KBOM UBL dengan sepenuhnya
2. Mengenakan jaket almamater Universitas Budi Luhur yang sesuai dengan AD/ART KBOM Universitas Budi Luhur
3. Peserta sidang diharapkan hadir 5 menit sebelum sidang di mulai
4. Peserta sidang diwajibkan berpakaian rapih dan mengenakan sepatu

## BAB V KRITERIA DAN HAK PRESENTATOR

### Pasal 11 KRITERIA

1. Presentator sidang dana kemahasiswaan KBOM Universitas Budi Luhur adalah pengurus ORMAWA/UKM yang bersangkutan.
2. Setiap presentator satu ORMAWA/UKM diwakili oleh maksimal 2 orang presentator.
3. Apabila pada saat yang telah ditentukan, presentator dari ORMAWA/UKM yang melakukan presentasi tidak hadir maka presentasinya digantikan dengan ORMAWA/UKM berikutnya.

### Pasal 12 HAK PRESENTATOR

1. Presentator sidang dana kemahasiswaan KBOM Universitas Budi Luhur berhak mempresentasikan pengajuan dana dari program kerja ORMAWA/UKM yang bersangkutan.
2. Presentator tidak berhak untuk memberi dukungan suara pada saat dilakukan voting.
3. Setiap presentator melakukan presentasi anggaran program kerjanya yang telah ditentukan sebelumnya.

## BAB VI KUORUM

### Pasal 13

Sidang dana kemahasiswaan:

1. Dinyatakan sah apabila memenuhi kuorum.
2. Yang dimaksud dengan kuorum adalah dua pertiga dari jumlah peserta sidang.
3. Apabila persidangan tidak mencapai kuorum, maka sidang dinyatakan sah oleh peserta sidang yang ada.

## BAB VII INTERUPSI

### Pasal 14

Setiap peserta sidang berhak mengajukan interupsi kepada pimpinan sidang dengan tetap menjaga kesopanan, ketertiban dan menggunakan bahasa indonesia yang benar dalam berinterupsi.



## BAB VIII SANKSI

### Pasal 15

1. Peringatan diberikan kepada peserta sidang yang mengganggu ketertiban serta kelancaran Sidang Dana Kemahasiswaan KBOM Universitas Budi Luhur.
2. Sanksi yang diberikan kepada peserta, jika peserta telah di peringatkan sebanyak 3x oleh pemimpin Sidang Dana Kemahasiswaan KBOM Universitas Budi Luhur.
3. Sanksi diberikan berupa mencabut hak suara kepada ORMAWA/UKM yang melanggar tata tertib sesi yang berlangsung hingga berakhirnya sidang dana.
4. Peserta sidang yang tidak menghadiri Sidang Dana Kemahasiswaan KBOM Universitas Budi Luhur setiap sesi akan dikenakan potongan 5%.
5. Untuk ORMAWA/UKM yang meninggalkan sidang dana tanpa ada perwakilan untuk menggantikannya selama 15 menit maka dikenakan potongan 2% dari jumlah dana perhitungan akhir.
6. Jika ketua sidang terlambat dalam waktu 2 x 15 menit (terhitung sebelum sidang dana dimulai) atau tidak hadir, maka ORMAWA/UKM yang diwakili dikenakan potongan 2%.

### LEMBAR PENGESAHAN TATA TERTIB SIDANG DANA KEMAHASISWAAN KELUARGA BESAR ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Ditetapkan : Jakarta Selatan  
Tempat : Gedung Theater  
Universitas Budi Luhur  
Pada tanggal : 22 Februari 2010

Disetujui,

Presidium 2

Presidium 1

Presidium 3

---

Nim.

---

Nim.

---

Nim.

## **BAB V**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMBINA ORGANISASI MAUPUN UNSUR PENDUKUNG KEMAHASISWAAN**

#### **3.1. Pembina Organisasi Kemahasiswaan dan Unit Kegiatan Mahasiswa**

1. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktifitas ekstra kurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah.
2. Membimbing kegiatan / aktifitas organisasi yang sifatnya administratif maupun organisasi
3. Bertanggungjawab terhadap organisasi yang dibina / dibimbingnya untuk mencapai prestasi yang terbaik dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan bakti sosial.
4. Ikut serta merencanakan melaksanakan kegiatan /aktifitas organisasi para anggotanya bersama Ka.Bag.Pelayanan Kemahasiswaan dan orang yang ditunjuk Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni
5. Bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya.

## **BAB IV**

### **FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA**

#### **4.1. Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana**

##### **4.1.1. Sekretariat**

Setiap Organisasi Kemahasiswaan memperoleh sebuah ruangan yang diperuntukkan sebagai pusat kegiatan administrasi Organisasi yang disebut Sekretariat, pada Gedung Student Center. Harus mentaati tata tertib penggunaan sekretariat diatur oleh Majelis Permusyawaratan Mahasiswa dengan persetujuan Direktorat Kemahasiswaan, Karir dan Alumni.

##### **4.1.2. Gedung Auditorium**

Untuk penggunaan Gedung Auditorium harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Pelayanan Kemahasiswaan, untuk disetujui oleh Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni kemudian tembusannya dikirimkan kepada Bagian Administrasi dan Umum, Satpam UBL.

##### **4.1.3. Sarana diluar lingkungan Universitas Budi Luhur**

Untuk hal ini harus mendapatkan dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Pelayanan Kemahasiswaan, untuk disetujui oleh Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni.

##### **4.1.4. Kesehatan**

Mahasiswa yang telah melaksanakan kewajiban akademik (registrasi) berhak mendapatkan pelayanan Fasilitas Kesehatan oleh dokter kampus setiap hari selasa

dari jam 09:00 sampai dengan 14:00 WIB dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku dan membayar Rp. 10.000,- untuk seluruh pengobatan dan konsultasi dokter.

#### **4.1.5. Santunan Kecelakaan**

4.1.5.1. Mahasiswa yang telah melaksanakan kewajiban akademik diatas berhak mendapatkan santunan kecelakaan apabila selama melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar ( termasuk pergi atau pulang kuliah ) atau kegiatan ekstra kurikuler yang seizin Direktorat Kemahasiswaan, Karir dan Alumni.

4.1.5.2. Permohonan santunan kecelakaan diajukan ke Ka.bagian Pelayanan Kemahasiswaan

#### **4.1.6. Transportasi**

4.1.6.1. Bis Kampus merupakan kendaraan untuk mobilisasi mahasiswa dari kampus menuju ke tempat kegiatan dan atau pertandingan sebaliknya dapat dipinjam untuk kegiatan mahasiswa.

4.1.6.2. Ambulans dapat digunakan hanya untuk menunjang medis P3K

#### **4.1.7. Sarana Ibadah**

Sarana ibadah dapat digunakan sesuai dengan fungsi dan penggunaannya yang telah ditetapkan oleh Pimpinan.

#### **4.1.8. Fasilitas Olahraga**

4.1.8.1. Lapangan Olahraga :

Lapangan Basket, Volly, Futsal penggunaannya harus memperoleh izin secara tertulis dari Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni.

4.1.8.2. Sarana Olahraga yang terdapat dilingkungan Universitas Budi Luhur: Gymnasium, Gedung Auditorium, Lap. Basket /volley, Lap futsal dll , penggunaannya harus mendapat rekomendasi dan terjadwal dengan mengajukan permohonan penggunaan kepada Ka.Bag. Pelayanan Kemahasiswaan untuk mendapat persetujuan dan memberikan tembusan kepada Satpam atau pihak keamanan kampus Universitas Budi Luhur.

4.1.8.3. Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan lainnya dapat digunakan dengan cara mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Direktorat Kemahasiswaan, Karir dan Alumni

## **BAB V BEASISWA/BANTUAN**

### **5.1. Sumber Beasiswa**

5.1.1 Pemerintah :

a). Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), b) Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)

Syarat Penerima Beasiswa:

a).Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM) diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Syarat 1. Masih aktif sebagai mahasiswa Universitas Budi Luhur, dibuktikan dengan kartu mahasiswa, minimal duduk pada semester 3 (tiga).
- Syarat 2. Kondisi orang tua/wali yang berpenghasilan rendah dengan dasar pertimbangan :
  - a). Pekerjaan orang tua/wali antara lain (1) PNS/ABRI; (2) Pensiunan; (3) Veteran; (4) Buruh; (5) Tani; (6) Nelayan; (7) Pedagang Kecil; (8) status lain.
  - b). Jumlah tanggungan orang tua/wali lebih dari 1 (satu) orang.
- Syarat 3. Mempunyai Indeks Prestasi Akademik minimal 2,50.
- Syarat 4. Surat pernyataan yang dibuat calon penerima beasiswa, bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak menerima beasiswa dari sumber lain pada waktu yang sama.
- Syarat 5. Memenuhi ketentuan yang diatur oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan, selama tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Buku Pedoman.
- Syarat 6. Tercantum dalam Surat Keputusan (SK) Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni Universitas Budi Luhur, tentang mahasiswa yang berhak menerima beasiswa.
- Syarat 7. Mahasiswa yang bersangkutan mempunyai perilaku baik, dikampus maupun dalam kehidupan masyarakat.

b).Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Syarat 1. Masih aktif sebagai mahasiswa Universitas Budi Luhur, dibuktikan dengan kartu mahasiswa, minimal duduk pada semester 3 (tiga).
- Syarat 2. Mempunyai Indeks Prestasi Akademik minimal 3,00.
- Syarat 3. Surat pernyataan yang dibuat calon penerima beasiswa, bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak menerima beasiswa dari sumber lain pada waktu yang sama.
- Syarat 4. Memenuhi ketentuan yang diatur oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan, selama tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Buku Pedoman.
- Syarat 5. Tercantum dalam Surat Keputusan (SK) Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni Universitas Budi Luhur, tentang mahasiswa yang berhak menerima beasiswa.
- Syarat 7. Mahasiswa yang bersangkutan mempunyai perilaku baik, dikampus maupun dalam kehidupan masyarakat.

Dokumen yang wajib disiapkan:

1. Bagi mahasiswa yang mengajukan Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)

- (1) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Universitas Budi Luhur
- (2) Daftar Gaji/Surat Keterangan Penghasilan dari Instansi tempat orang tua bekerja. Atau Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua bermaterai, bagi yang

orang tuanya dagang/ tani/ wiraswasta, dilampiri rekening listrik bulan terakhir dan/atau rekening telepon bulan terakhir

- (3) Hasil Studi Kumulatif (HSK) Semester tersebut
- (4) Kartu Studi Sementara Semester tersebut
- (5) Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain dibuat di BAAK UBL
- (6) Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kantor Polisi atau Instansi terkait
- (7) Surat Permohonan Pengajuan Beasiswa BBM, ditujukan kepada Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni Universitas Budi Luhur, berisi biodata (NIM>Nama/Alamat/No.Tlp/Hp) yang ditulis tangan & ditandatangani mahasiswa serta orang tua mahasiswa, di dalamnya berisi alasan mengapa mahasiswa berminat mengajukan Beasiswa BBM.

## 2. Bagi mahasiswa yang mengajukan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

- (1) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Universitas Budi Luhur
- (2) Hasil Studi Kumulatif (HSK) Semester tersebut
- (3) Kartu Studi Sementara Semester tersebut
- (4) Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain dibuat di BAAK UBL
- (5) Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kantor Polisi atau Instansi terkait
- (6) Surat Permohonan Pengajuan Beasiswa PPA, ditujukan kepada Direktur Kemahasiswaan, Karir dan Alumni Universitas Budi Luhur, berisi biodata (NIM>Nama/Alamat/No.Tlp/Hp) yang ditulis tangan & ditandatangani mahasiswa serta orang tua mahasiswa, di dalamnya berisi alasan mengapa mahasiswa berminat mengajukan Beasiswa BBM.

## 5.1.2 Yayasan Pendidikan Budi Luhur :

### 1. Beasiswa Atlet :

Ketentuannya: a) Minimal tercatat sebagai Atlet tingkat Daerah, b) IPS minimal 2,5, c) Aktif kuliah, d) Evaluasi Beasiswa dilakukan per semester, e) Memperkuat kontingen Univ.Budi Luhur setiap kejuaraan yang diikuti.

### 2. Beasiswa Putra Daerah:

Ketentuannya: a) Mendapat rekomendasi dari Pemerintah Daerah setempat untuk mendaftarkan, b) IPS minimal 3,00 c) Aktif kuliah, d) Evaluasi Beasiswa dilakukan per semester.

### 3. Beasiswa Yatim Piatu:

Ketentuannya: a) Mengajukan permohonan disertai surat keterangan tidak mampu dari kelurahan untuk mendaftarkan, b) IPS minimal 3,00 c) Aktif kuliah, d) Evaluasi Beasiswa dilakukan per semester, e) Memperkuat kontingen Univ.Budi Luhur setiap kejuaraan yang diikuti.

Jakarta, 21 Mei 2010

**Deni Mahdiana, M.M, M.Kom**  
**Direktur Kemahasiswaan, Karir dan**  
**Alumni Universitas Budi Luhur**