

PANDUAN

PENGELOALAAN KEGIATAN MAHASISWA

Nomor Panduan
PD-001/DKI/UPM/V/2026



LEMBAR PENGESAHAN

PENGELOLAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN ALUMNI (DKI)

5 Mei 2026,

Tim Penyusun,

- 1) Andilala, MM
- 2) Wiwit Agustiana, MM
- 3) Nurholis, S.Pd
- 4) Sandi Nugraha, S.H

Yang Mengesahkan,

(Dr. Aan Rukmana, M.A, M.M)

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah, kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, Panduan Pengelolaan Kegiatan Mahasiswa ini dapat disusun dengan baik. Panduan ini dibuat sebagai acuan bagi seluruh mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, serta pihak terkait dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi berbagai kegiatan mahasiswa secara tertib, efektif, dan bertanggung jawab.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat. Semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan organisasi mahasiswa.

Jakarta, 5 Mei 2026

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
1. PENDAHULUAN.....	3
2. DAFTAR ISTILAH.....	3
3. TUJUAN DAN MANFAAT.....	3
4. URAIAN PANDUAN.....	3
4.1 KEGIATAN KEMAHASIWAAN DI RUANG LINGKUP UPM.....	3
4.2 IZIN KEGIATAN.....	4
4.3 BANTUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA (HIMA).....	4
4.4 BANTUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA (SEMA/UKM).....	5
4.5 BANTUAN DANA PRESTASI ATAU KEGIATAN DELEGASI NASIONAL/INTERNASIONAL	5
4.6 PENYELENGGARAAN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS.....	5
4.7 LAPORAN KEGIATAN MAHASISWA.....	6
4.8 PEMBINA OKUP.....	6
4.9 ETIKA BERORGANISASI MAHASISWA.....	6
5. PROSEDUR SINGKAT.....	7
6. PENUTUP.....	9
7. DAFTAR PUSTAKA.....	9
8. LAMPIRAN.....	9

1. Pendahuluan

Pada hakikatnya, pengembangan kemahasiswaan adalah tanggung jawab seluruh sivitas akademika. Oleh karena itu, perlu adanya kondisi interaksi edukatif dalam setiap elemen Universitas Paramadina (UPM) agar tercipta suasana yang kondusif. Mahasiswa yang merupakan peserta didik sebagai generasi penerus perjuangan bangsa perlu dibekali dengan kemampuan sesuai dengan minat dan bakatnya agar mampu bersaing dalam era global. Para mahasiswa diharapkan tidak hanya menguasai bidang ilmu yang ditekuni di kampus, tetapi juga menguasai bidang lain yang dapat menunjang keberhasilan mereka di masa depan.

Kegiatan mahasiswa menjadi salah satu sarana penting dalam mendukung proses pembelajaran dan pengembangan diri mahasiswa secara menyeluruh. Melalui berbagai kegiatan kemahasiswaan, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman belajar di dalam kelas, tetapi juga kesempatan untuk mengembangkan kompetensi yang mendukung kesiapan menghadapi dunia kerja dan kehidupan bermasyarakat.

2. Daftar Istilah

- 2.1 **Mahasiswa** adalah seseorang yang menempuh pendidikan tinggi di UPM pada program sarjana (S1), Magister (S2), maupun Doktoral (S3).
- 2.2 **Organisasi Kemahasiswaan Universitas Paramadina (OKUP)** adalah organisasi kemahasiswaan Universitas Paramadina yang dibentuk dan dikelola oleh mahasiswa untuk mengembangkan diri, pengembangan karakter, minat, dan bakat.
- 2.3 **Serikat Mahasiswa (SEMA)** adalah Organisasi Mahasiswa di tingkat universitas yang melakukan pengawasan dan legislasi di lingkungan UPM.
- 2.4 **Himpunan Mahasiswa (HIMA)** adalah organisasi yang dibentuk di tingkat Program Studi untuk pengembangan bakat, minat, dan potensi mahasiswa baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.
- 2.5 **Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)** adalah organisasi kemahasiswaan di tingkat Universitas Paramadina (UPM) yang berfungsi sebagai wadah berkumpulnya mahasiswa yang memiliki kesamaan minat, bakat, hobi, atau kreativitas.
- 2.6 **Pengajuan Dana** adalah proses unit kerja dalam mengajukan pendanaan kegiatan dengan melampirkan formulir dan dokumen pendukungnya.
- 2.7 **Formulir Pengajuan Dana (FPD)** adalah dokumen formulir yang berisi informasi, meliputi (a) program kerja, kegiatan, bulan, dan jumlah anggaran yang digunakan, (b) judul kegiatan atau pengadaan beserta tempat dan tanggalnya, (c) rincian komponen biaya yang diajukan dari harga satuan, kuantitas, dan jumlahnya, (d) kolom tanda tangan pengguna anggaran dan persetujuan pengajuan, (e) informasi yang dapat ditambahkan pada kolom catatan oleh pengguna anggaran, dan (f) syarat dan ketentuan singkat perihal pengajuan dana.

3. Tujuan dan Manfaat

3.1 Tujuan

Panduan Pengelolaan Kegiatan Mahasiswa ini disusun untuk menjadi acuan atau petunjuk bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan mahasiswa baik di kampus maupun di luar kampus.

3.2 Manfaat

Manfaat Panduan Pengelolaan Kegiatan Mahasiswa adalah meningkatkan kualitas tata kelola organisasi dan kegiatan dalam pengajuan pelaksanaan kegiatan, perizinan kegiatan, dan pendanaan kegiatan.

4. Uraian Panduan

- 4.1 **Kegiatan kemahasiswaan di ruang lingkup UPM** diwadahi dalam 18 (delapan belas) organisasi kemahasiswaan yaitu:
 - a) SEMA

- b) Himpunan Mahasiswa (HIMA) terdiri dari :
 - 1. Rupakapala (PDV)
 - 2. Inprodes (PDP)
 - 3. Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi (HIMTI)
 - 4. Paramashopia (PFA)
 - 5. Himpunan Mahasiswa Hubungan Internasional (HIMAH)
 - 6. Komunitas Mahasiswa Ilmu Komunikasi (KOMIK)
 - 7. Himpunan Mahasiswa Psikologi (HIMAPSI)
 - 8. Himpunan Mahasiswa Manajemen (HIMAMEN)
- c) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) terdiri dari:
 - 1. T-Ta
 - 2. Paramadina *Choir*
 - 3. Kafha
 - 4. Federasi (futsal dan Soccer)
 - 5. Shrks (Basket)
 - 6. Khatulistiwa
 - 7. Parmagz
 - 8. PSC
 - 9. DKM (Dewan Kegiatan Masjid)

4.2 Izin Kegiatan

Kegiatan mahasiswa yang dilakukan baik di kampus maupun di luar kampus harus mendapatkan izin dari DKI ataupun UPM. Mekanisme pengajuan izin kegiatan sebagai berikut:

- a) OKUP membuat proposal atau TOR kegiatan.
- b) Mengirimkan proposal atau TOR kegiatan melalui email ke Kaprodi untuk diketahui dan ditandatangani.
- c) Mengirimkan proposal kegiatan yang sudah diketahui Kaprodi melalui email ke DKI.
- d) DKI mengevaluasi proposal kegiatan untuk menyetujui atau menolak kegiatan.
- e) DKI mengirimkan proposal kegiatan yang sudah disetujui ke OKUP dan SEMA.
- f) OKUP melaksanakan kegiatan apabila proposal kegiatan disetujui oleh DKI.

4.3 Bantuan Dana Kegiatan Mahasiswa (HIMA)

UPM juga mengalokasikan anggaran untuk mengembangkan kegiatan kemahasiswaan. Alokasi dana tersebut merupakan bantuan dana sebagai tambahan atau subsidi dana yang diberikan sebagai bentuk dukungan, pendampingan, dan evaluasi kegiatan kepada para mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau lembaga kemahasiswaan UPM. Bantuan dana ditentukan berdasarkan:

- Jenis Kegiatan (partisipasi atau kompetisi)
- Tingkat Kegiatan (Nasional atau Internasional)
- Hasil penilaian kelayakan proposal/kegiatan
- Kemampuan keuangan UPM

Mekanisme pengajuan bantuan dana kegiatan mahasiswa sebagai berikut:

- a) HIMA membuat proposal kegiatan beserta anggaran (FPD).
- b) HIMA mengirimkan proposal kegiatan ke Kaprodi untuk diketahui dan ditandatangani.
- c) HIMA mengirimkan proposal kegiatan beserta anggaran yang sudah diketahui/disetujui oleh Kaprodi ke DKI paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal kegiatan.
- d) DKI mengevaluasi proposal kegiatan untuk menyetujui atau menolak bantuan dana kegiatan mahasiswa.
- e) DKI akan membalas email ke HIMA apabila bantuan dan kegiatan mahasiswa tidak disetujui/tidak lengkap.

- f) Apabila proposal bantuan dana disetujui, DKI akan mengirimkan email FPD bantuan dana ke Direktorat Akuntansi dan Keuangan (DUA).
- g) DUA memproses FPD.
- h) DUA mentransfer bantuan dana kegiatan mahasiswa ke OKUP.

4.4 Bantuan Dana Kegiatan Mahasiswa (SEMA/UKM)

- a. SEMA/UKM membuat proposal kegiatan beserta anggaran (FPD).
- b. SEMA/UKM mengirimkan proposal kegiatan beserta anggaran ke DKI paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal kegiatan.
- c. DKI mengevaluasi proposal kegiatan untuk menyetujui atau menolak bantuan dana kegiatan mahasiswa.
- d. DKI akan membalas email ke SEMA/UKM apabila bantuan dan kegiatan mahasiswa tidak disetujui/tidak lengkap.
- e. Apabila proposal bantuan dana disetujui, DKI akan mengirimkan email FPD bantuan dana ke Direktorat Akuntansi dan Keuangan (DUA).
- f. DUA memproses FPD.
- g. DUA mentransfer bantuan dana kegiatan mahasiswa ke SEMA/UKM.

4.5 Bantuan Dana Prestasi atau Kegiatan Delegasi Mahasiswa Nasional/Internasional

Mekanisme pengajuan bantuan dana kegiatan delegasi mahasiswa nasional/internasional sebagai berikut:

- a) Mahasiswa/Kelompok Mahasiswa membuat proposal atau TOR kegiatan beserta anggaran.
- b) Mahasiswa/Kelompok Mahasiswa mengirimkan proposal kegiatan ke Kaprodi rapat Perkara Himpunan Mahasiswa Desain.
- c) Produk Untuk disetujui.
- d) Mahasiswa/Kelompok Mahasiswa mengirimkan proposal kegiatan beserta anggaran yang sudah diketahui/disetujui oleh Kaprodi ke DKI paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal kegiatan.
- e) DKI mengevaluasi proposal kegiatan untuk menyetujui atau menolak bantuan dana kegiatan mahasiswa.
- f) DKI akan membalas email ke mahasiswa/kelompok mahasiswa apabila bantuan dan kegiatan mahasiswa tidak disetujui/tidak lengkap.
- g) Apabila proposal bantuan dana disetujui, DKI akan mengirimkan email FPD bantuan dana ke Direktorat Akuntansi dan Keuangan (DUA).
- h) DUA memproses FPD.
- i) DUA mentransfer dana bantuan kegiatan delegasi ke mahasiswa/kelompok mahasiswa.

Mekanisme pengajuan bantuan dana apresiasi prestasi sebagai berikut:

- a) Mahasiswa memberikan bukti dokumen sertifikat juara dan foto penyerahan piala/sertifikat ke DKI.
- b) DKI memverifikasi dokumen sertifikat juara dan foto penyerahan piala/sertifikat juara.
- c) DKI membuat FPD bantuan dana prestasi dan mengirimkan ke DUA melalui email.
- d) DUA memproses FPD.
- e) DUA mentransfer dana bantuan prestasi ke mahasiswa.

4.6 Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

Kegiatan mahasiswa dapat dilakukan di luar kampus dengan mendapatkan izin kegiatan dari Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni (DIK) atau Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (RAK).

Mekanisme pengajuan izin kegiatan di luar kampus sebagai berikut:

- a) OKUP mengirimkan proposal kegiatan melalui email ke DKI atau RAK.

- b) DIK/RAK memeriksa proposal kegiatan mahasiswa.
- c) DIK/RAK menyetujui atau menolak proposal kegiatan.
- d) DIK/RAK membalas email ke OKUP terkait proposal kegiatan mahasiswa disetujui atau tidak disetujui.
- e) Apabila proposal kegiatan mahasiswa disetujui, maka mahasiswa melaksanakan kegiatan mahasiswa.

4.7 Laporan Kegiatan Mahasiswa

UPM mewajibkan kepada mahasiswa/OKUP untuk membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban setelah kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan.

Mekanisme laporan kegiatan dan pertanggungjawaban sebagai berikut:

- a) Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban disampaikan ke DKI paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan dilaksanakan melalui email.
- b) DKI memeriksa laporan kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan.
- c) Mahasiswa/OKUP yang tidak menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban tidak akan diberikan bantuan dana pada kegiatan selanjutnya.

4.8 Pembina OKUP

UPM menyediakan/memperbolehkan OKUP memiliki Pembina OKUP dari dosen atau tendik yang ditunjuk oleh UPM/DKI/Kaprodi untuk memonitoring, membimbing, mengembangkan, mengarahkan, mendampingi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan mahasiswa.

Mekanisme pengajuan pembina sebagai berikut:

- a) OKUP mengadakan rapat internal terkait calon pembina OKUP.
- b) OKUP membuat berita acara terkait rapat pengajuan pembina.
- c) OKUP mengirimkan formulir pengajuan pembina ke DKI.
- d) DKI menerima dan mempelajari pengajuan pembina.
- e) DKI mencari calon pembina sesuai dengan kegiatan mahasiswa.
- f) DKI menetapkan pembina.

4.9 Etika Berorganisasi Mahasiswa

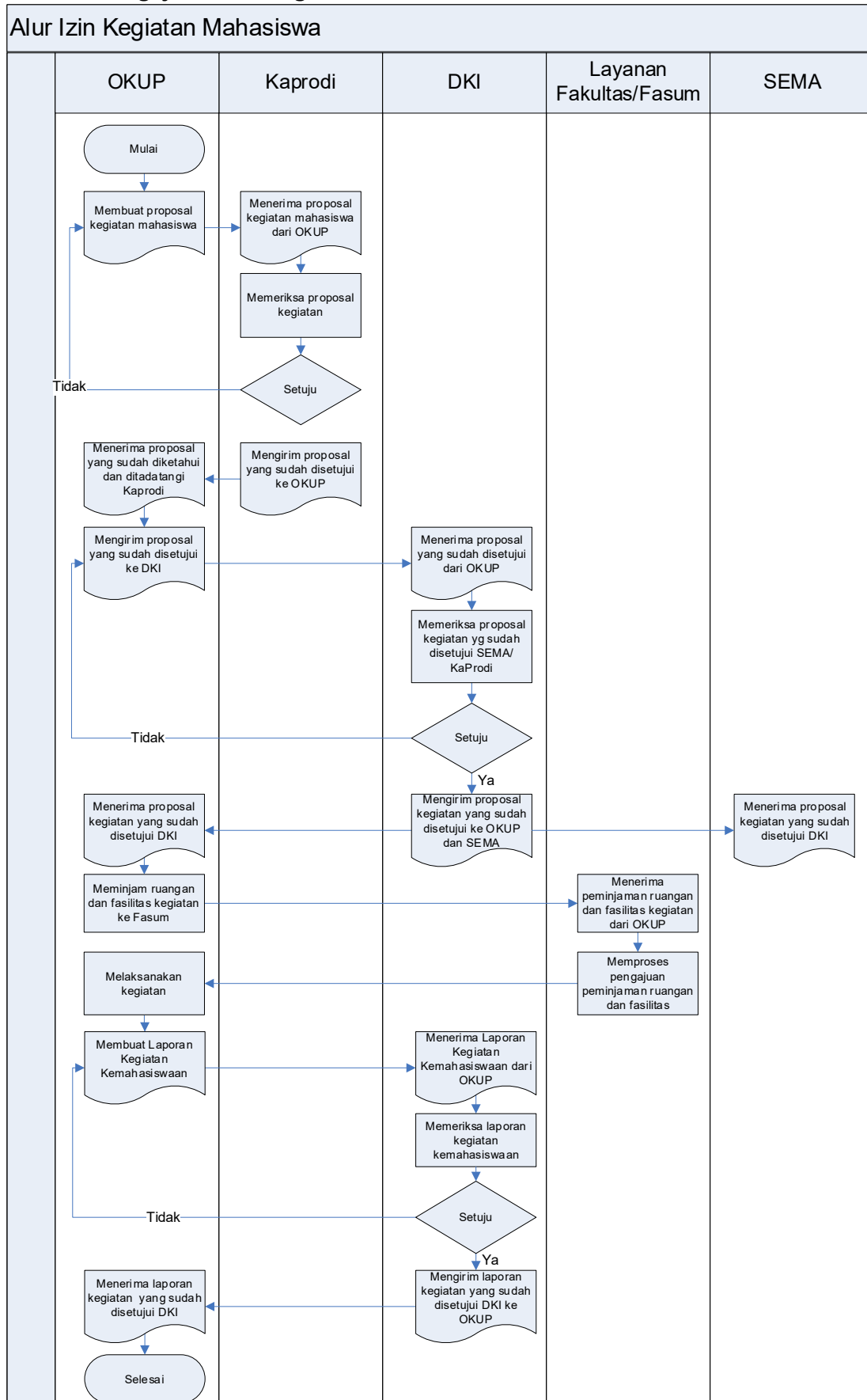
Etika berorganisasi mahasiswa merupakan nilai moral, perilaku yang harus dipegang teguh dalam menjalankan kegiatan kemahasiswaan. Etika berorganisasi mahasiswa mencakup tanggung jawab moral terhadap diri sendiri, sesama anggota, kampus, dan masyarakat.

Prinsip dan etika berorganisasi mahasiswa yang perlu diterapkan sebagai berikut:

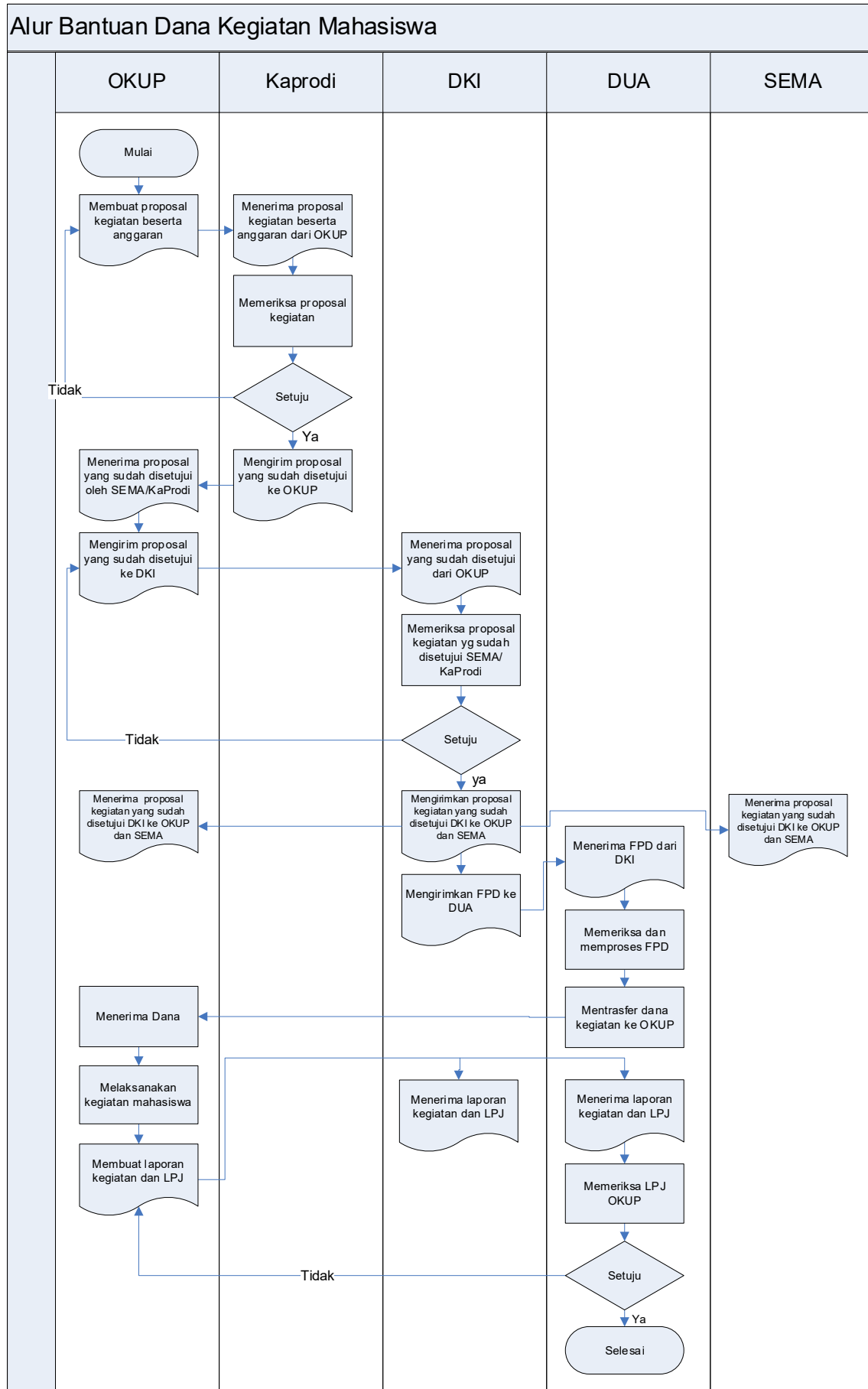
- a) Melakukan kegiatan mahasiswa sesuai dengan visi, misi, dan tujuan UPM
- b) Menjaga nama baik UPM
- c) Menjaga nama baik organisasi
- d) Integritas dan Jujur
- e) Tanggung Jawab dan Profesional
- f) Saling Menghargai
- g) Komunikasi yang santun dan terarah
- h) Membangun Kerjasama yang baik
- i) Menghormati pembina dan pihak kampus

5. Prosedur Singkat

5.1 Alur Pengajuan Izin Kegiatan Mahasiswa



5.2 Alur Bantuan Dana Kegiatan Mahasiswa



6. Penutup

Panduan pengelolaan kegiatan mahasiswa telah disusun dengan baik, diharapkan panduan ini dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, pembina, serta seluruh pihak terkait dalam menyelenggarakan kegiatan yang berkualitas, tertib, bertanggung jawab, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

7. Daftar Pustaka

- a) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b) Statuta UPM 2025
- c) Kebijakan DKI 2026
- d) Pedoman Layanan Kemahasiswaan 2021

8. Lampiran

xxxxxxxxxx

