

# Buku Panduan Kemahasiswaan

2020/2021



# BAGIAN 1

## PANDUAN KEMAHASISWAAN 2020

---

---

Universitas Multimedia Nusantara



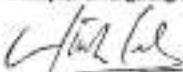
KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
No. 079/SK-E/VI/2016  
TENTANG  
PANDUAN KEMAHASISWAAN DAN PERATURAN PERILAKU MAHASISWA  
TAHUN AKADEMIK 2016/2017  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

- MENIMBANG** :
1. Dalam rangka menghasilkan lulusan yang memiliki softskill dan berbudi pekerti luhur, diperlukan adanya kegiatan-kegiatan mahasiswa yang menunjang peningkatan softskill.
  2. Kegiatan mahasiswa difasilitasi melalui organisasi kemahasiswaan dan dikomunikasikan oleh bagian-bagian dalam kemahasiswaan.
  3. Dalam rangka menciptakan suasana belajar yang tertib dan beretika, diperlukan adanya kode etik mahasiswa.
- MENGINGAT** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 169/U/0/2005 Tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendidikan Universitas Multimedia Nusantara;
  6. Statuta Universitas Multimedia Nusantara.

**MENTUTUSKAN**

- Menetapkan** :
1. Panduan Kemahasiswaan dan Peraturan Perilaku Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara tahun 2016-2017, terlampir.
  2. Semua ketentuan yang tertera di dalam Panduan Kemahasiswaan ini bersifat mengikat bagi seluruh mahasiswa.
  3. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
  4. Apabila dikemudian hari perlu dilakukan perubahan, akan diberikan addendum, atau jika perlu akan dikeluarkan Keputusan baru yang menggantikan Keputusan sebelumnya.
  5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tangerang, 13 Juni 2016



Dr. Nirok Iqbal, M.A.  
Rektor

## KATA PENGANTAR

Selamat Datang Mahasiswa Angkatan 2020 di kampus Universitas Multimedia Nusantara (UMN). Kami berharap Anda semua dapat meraih cita-cita yang Anda harapkan melalui serangkaian proses pembelajaran di UMN. Jadikan UMN



sebagai “rumah kedua” yang membuat Anda merasa betah dan nyaman karena dapat belajar dengan fasilitas (akademik dan non akademik) yang sangat menunjang keberhasilan Anda dalam menuntut ilmu.

Dalam rangka memberikan pelayanan dan pembinaan kepada mahasiswa, maka UMN secara khusus memiliki Divisi Kemahasiswaan yang terdiri dari enam subdivisi, yaitu Student Development, Student Service, Student Support, Career Development Centre, Scholarship, dan Alumni Relations. Tiap-tiap divisi memiliki fungsi dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Selengkapnya dapat dibaca pada bagian-bagian dalam buku ini.

Divisi Kemahasiswaan berusaha mendukung dan memberikan layanan kepada mahasiswa khususnya dalam upaya pemenuhan soft skills (keterampilan lunak). Seorang mahasiswa yang unggul diharapkan tidak hanya dalam sisi hard skills (keterampilan teknis), namun juga soft skills. Salah satu indikator pencapaian soft skills

---

adalah pemenuhan poin SKKM (Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa). Informasi tentang poin SKKM dapat dilihat pada buku ini.

Salah satu poin penting yang disebutkan dalam visi UMN adalah menghasilkan lulusan berbudi pekerti luhur. Artinya, UMN ingin agar lulusannya menjadi lulusan yang sempurna, yaitu memiliki hard skills dan soft skills serta dapat mengamalkan lima nilai keutamaan Kompas Gramedia, yaitu Caring, Credible, Competent, Competitive, dan Customer Delight (atau yang dikenal dengan 5C). Divisi Kemahasiswaan juga mengadakan serangkaian program kegiatan yang bertujuan untuk menanamkan nilai 5C kepada tiap mahasiswa.

Selamat datang dan selamat berprestasi di UMN.

Ika Yanuarti

Wakil Rektor III

Universitas Multimedia Nusantara

## DAFTAR ISI

<b>BAGIAN 1</b> .....	i	
<b>PANDUAN KEMAHASISWAAN</b> .....	ii	
<b>2020</b> .....	ii	
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv	
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi	
<b>JANJI MAHASISWA</b> .....	ix	
<b>BAB I</b> .....	1	
<b>TENTANG UMN</b> .....	1	
<b>BAB II</b> .....	2	
<b>NILAI KEUTAMAAN KOMPAS GRAMEDIA</b> .....	2	
<b>BAB III</b> .....	7	
<b>SATUAN KREDIT KEGIATAN MAHASISWA (SKKM)</b> .....	7	
<b>BAB IV</b> .....	28	
<b>STUDENT DEVELOPMENT</b> .....	28	
<b>BAB V</b> .....	45	
<b>STUDENT SERVICES</b> .....	45	
<b>BAB VI</b> .....	61	
<b>STUDENT SUPPORT</b> .....	61	
<b>BAB VII</b> .....	67	

<i>CAREER DEVELOPMENT CENTRE</i> .....	67	
BAB X.....	99	
<i>SKYSTAR VENTURES BUSINESS</i> .....	99	
<i>INCUBATOR</i> .....	99	
BAGIAN 2 .....	103	
PERATURAN DAN KODE ETIK MAHASISWA.....	103	
2020 .....	103	
BAB I.....	104	
SURAT KEPUTUSAN TENTANG PERATURAN MAHASISWA .....	104	
SK Wakil Rektor No. 095/SK-WRIII/XI/2014 tentang Kewajiban Menggunakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) .....	109	
SK Wakil Rektor No.165/SK-R/VI.....	110	
I/2017 tentang Perubahan Penetapan Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM).....	111	
SK Wakil Rektor No.076/SK-R/XXI/2014 tentang Larangan Merokok.....	113	
SK Wakil Rektor No.021/SK-R/VII/2013 tentang Penanggulangan Penyalahgunaan Narkoba ....	118	
SK Wakil Rektor No.119/SK-R/VIII/2016 tentang Peraturan Tata Tertib Ujian.....	122	
SK Wakil Rektor No. 053/SK-R/VII/2014 tentang Peraturan Tentang Plagiarisme .....	125	
BAB II .....	132	
KODE ETIK MAHASISWA .....	132	

---

BAB III .....	143	
PERATURAN AKADEMIK.....	143	
BAB IV .....	157	
PERATURAN PERILAKU MAHASISWA.....	157	
DI KAMPUS .....	157	
BAB V .....	171	
PERATURAN PERILAKU BERMASYARAKAT .....	171	
DAN BERNEGARA .....	171	
BAB VI .....	175	
PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN .....	175	

---

## JANJI MAHASISWA UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

KAMI MAHASISWA UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
BERJANJI:

1. MENJUNJUNG TINGGI NILAI KETUHANAN YANG MAHA ESA, FALSAFAH PANCASILA, NILAI-NILAI BUDAYA KOMPAS GRAMEDIA, DAN MEMATUHI SEGALA PERATURAN DAN NORMA YANG BERLAKU DI UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA, SEHINGGA MENJADI PRIBADI YANG DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB.
2. TERUS MENERUS MENGEMBANGKAN DIRI DALAM RANGKA MEMBENTUK KARAKTER MAHASISWA PROFESIONAL YANG KOMPETEN, MANDIRI, BERWAWASAN LUAS, KRITIS, MEMILIKI INTEGRITAS TINGGI, DAN BERBUDI PEKERTI LUHUR SESUAI DENGAN VISI DAN MISI UMN.
3. MENJADI PRIBADI YANG PEKA TERHADAP LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN SOSIAL, SEHINGGA BERPERAN AKTIF SEBAGAI AGEN PERUBAHAN BAGI KEBAIKAN BANGSA DAN NEGARA, SERTA SENANTIASA MEMBERIKAN KARYA TERBAIK BAGI ALMAMATER, PERSADA, DAN SESAMA.

---

TIM PENYUSUN

Ika Yanuarti, S.E., M.S.F., CSA.

Citrandika Krisandua Okta Selarosa, S.Pd., M.A.

Elfira Fitri Wahyono, S.I.Kom., M.Si.

Caroline Ruth Wangania, A.Md.

Renia Fahriani Putu Purwandari, S. Sos.

Reni, S.E.

Eunike Iona Saptanti, S.I. Kom.

Parningotanna Dameria Siahaan, S.P.

Andri Seto Baskoro, S. Pd.

Ignatius de Loyola Aryo Gurmilang, S.S.

Yovidia Yofran Very Agista, S. Psi.

Lucia Anindita Astarsari, S. Psi.

Hadyan Dhiozandi, M. Psi., Psikolog.

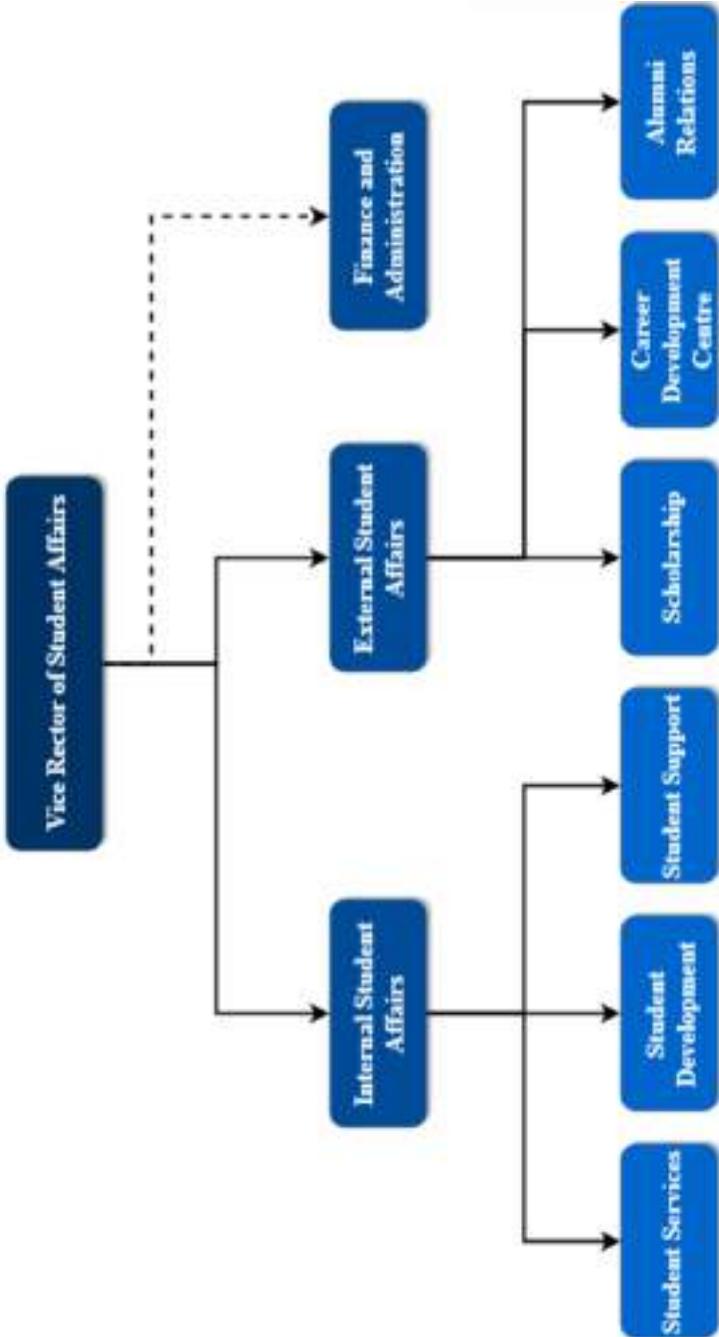
Fiona Valentina Damanik, M. Psi., Psikolog.

Luqyana Fitri Aggraeni, S. Kom.

Lusy Audyna, S.I. Kom.

Jeremy Christabel, S.I. Kom

## STRUKTUR REKTORAT III BIDANG KEMAHASISWAAN



## Tim Bidang Kemahasiswaan



**Citrandika Krisandua Okta Selarosa, S.Pd., M.A.**

*Manager of Internal Student Affairs*

Gedung C Ruang 206  
021 5422 0808 ext 2500  
citra.selarosa@umn.ac.id

### *Student Services*



**Parningotanna Dameria Siahaan, S.P.**

*Student Service Officer*

Gedung C Ruang 201  
021 5422 0808 ext 2502  
dame.siahaan@umn.ac.id



**Eunike Iona Saptanti, S.I.Kom**

*Student Service Officer*

Gedung C Ruang 201  
021 5422 0808 ext 2507  
eunike.iona@umn.ac.id



**Luyana Fitri Anggraeni, S.Kom**

*Student Services Officer*

Gedung C Ruang 201  
021 5422 0808 ext 2508  
luyanafitri@umn.ac.id

## *Student Development*



**Ignatius de Loyola Aryo Gurmilang, S.S**  
*Student Development Officer*

Gedung C Ruang 206  
021 5422 0808 ext 2501  
aryo.gurmilang@umn.ac.id



**Andri Seto Baskoro, S.Pd**  
*Student Development Officer*

Gedung C Ruang 206  
021 5422 0808 ext 2501  
seto.baskoro@umn.ac.id



**Yovidia Yofran Very Agista, S.Psi**  
*Student Development Officer*

Gedung C Ruang 206  
021 5422 0808 ext 2501  
yovidia.agista@umn.ac.id



**Lucia Anindita Astasari, S.Psi**  
*Student Development Officer*

Gedung C Ruang 206  
021 5422 0808 ext 2501  
lucia.anindita@umn.ac.id

## *Student Support*



**Hadyan Dhiozandj, M.Psi., Psikolog,**

*Student Support Officer*

Gedung C Ruang 205  
021 5422 0808 ext 2503  
hadyan.dhio@umn.ac.id



**Fiona Valentiana Damanik, M.Psi., Psikolog,**

*Student Support Officer*

Gedung C Ruang 205  
021 5422 0808 ext 2503  
fiona.damanik@umn.ac.id

## Tim Bidang Kemahasiswaan



**Elfira Fitri Wahyono S.I.Kom., M.Si.**  
*Manager of External Student Affairs*

Gedung C Ruang 202  
021 5422 0808 ext 2400  
elfira.wahyono@umn.ac.id



**Jeremy Christabel, S.Kom**  
*External Student Affairs Executive*

Gedung C Ruang 202  
021 5422 0808 ext 2401  
jeremy.cristabel@umn.ac.id



**Renia Fahrhani Putu P., S.Sos.**  
*External Student Affairs Executive*

Gedung C Ruang 202  
021 5422 0808 ext 2400  
fiona.damaniki@umn.ac.id



**Lusya Audina, S.Kom**  
*External Student Affairs Officer*  
Gedung C Ruang 202  
021 5422 0808 ext 2401  
lusya.audyna@umn.ac.id



**Reni, S.E.**  
*External Student Affairs Officer*  
Gedung C Ruang 202  
021 5422 0808 ext 2401  
reni@umn.ac.id



**Caroline Ruth Wengania, A.Md.**  
*Finance & Administration Coordinator*

Gedung C Ruang 205  
021 5422 0808 ext 2503  
carol@umn.ac.id



# **BAB I**

## **TENTANG UMN**

Universitas Multimedia Nusantara (UMN) didirikan pada 25 November 2005 dengan tujuan untuk melahirkan sarjana paripurna, yang memiliki kompetensi berimbang antara keterampilan akademik (*hard skills*) dan non akademik (*soft skills*). Dengan demikian, lulusan UMN diharapkan menjadi seorang sarjana yang berwatak baik dan profesional.

### **VISI**

Universitas Multimedia Nusantara menjadi perguruan tinggi unggulan di bidang ICT, baik di tingkat nasional maupun internasional, yang menghasilkan lulusan yang berwawasan internasional dan berkompetensi tinggi di bidangnya (berkeahlian) yang disertai jiwa wirausaha serta berbudi pekerti luhur.

### **MISI**

Turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan bangsa melalui upaya penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Pada Masyarakat), untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia.

## BAB II

### NILAI KEUTAMAAN KOMPAS GRAMEDIA

Guna mewujudkan karakter mahasiswa yang berbudi pekerti luhur sesuai dengan visi UMN, maka sebagai bagian dari Kompas Gramedia, UMN selalu menanamkan nilai-nilai keutamaan Kompas Gramedia (KG) yang terdiri ***Caring, Credible, Competent, Competitive,*** dan ***Customer Delight*** atau yang dikenal dengan 5C kepada mahasiswa.



---

## PENERAPAN NILAI KEUTAMAAN KOMPAS GRAMEDIA

Penerapan nilai *Caring* dalam kehidupan kampus dapat ditunjukkan melalui kepedulian mahasiswa terhadap diri sendiri, sesama, dan lingkungan. Contoh-contoh perilaku yang mencerminkan nilai *Caring* antara lain:

- Mengalungkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) demi keamanan diri dan lingkungan kampus;
- Berpenampilan rapi dan berperilaku sopan selama berada di lingkungan kampus;
- Melakukan 4S (Senyum, Sapa, Salam, Santun) kepada sesama yang ditemui di lingkungan kampus dan mengucapkan terima kasih setelah mendapatkan bantuan;
- Membantu teman yang kesulitan dalam memahami pelajaran;
- Menjaga kewanitaan dan kebersihan kampus demi kenyamanan bersama.

Penerapan nilai *Credible* dalam kehidupan kampus dapat ditunjukkan melalui kemampuan mahasiswa untuk dapat dipercaya dan diandalkan dalam melaksanakan tugas dan

kewajibannya sebagai mahasiswa. Contoh-contoh perilaku yang mencerminkan nilai **Credible** antara lain:

- Bersikap jujur dalam mengerjakan ujian dan tugas-tugas (tidak menyontek, tidak melakukan plagiarisme, dan perbuatan tidak jujur lainnya);
- Berkomitmen dalam mengerjakan dan menyelesaikan tanggung jawab di dalam kepanitiaan atau organisasi di kampus;
- Menaati berbagai peraturan yang berlaku di kampus.

Penerapan nilai **Competent** dalam kehidupan kampus dapat ditunjukkan melalui kemauan untuk mengembangkan diri sesuai dengan kompetensi yang dimiliki agar dapat menjadi pribadi yang berkualitas dan berguna bagi sesama dan lingkungannya. Contoh-contoh perilaku yang mencerminkan nilai **Competent** antara lain:

- Berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan yang dapat meningkatkan dan mengembangkan kompetensi yang dimiliki;
- Aktif dalam menambah wawasan dan pengetahuan melalui berbagai sumber referensi;
- Mampu menggali potensi diri sehingga dapat menemukan minat dan bakatnya.

Penerapan nilai **Competitive** dalam kehidupan kampus dapat ditunjukkan melalui sikap aktif berkompetisi secara sehat dan berani menghadapi tantangan untuk mencapai prestasi yang terbaik. Contoh-contoh perilaku yang mencerminkan nilai **Competitive** antara lain:

- Mengikuti berbagai kompetisi yang diadakan, baik oleh kampus maupun oleh pihak luar kampus;
- Memiliki target dan tujuan dalam setiap hal yang dikerjakan;
- Memiliki rasa percaya diri untuk menampilkan karya terbaik;
- Mempunyai motivasi dan semangat juang yang tinggi dalam berbagai situasi dan kondisi.

Penerapan nilai **Customer Delight** dalam kehidupan kampus dapat ditunjukkan melalui sikap untuk memberikan dan menunjukkan hasil terbaik untuk semua pihak yang terkait (seperti orang tua, dosen, almamater, dan sesama). Contoh-contoh perilaku yang mencerminkan nilai **Customer Delight** antara lain:

- Mengaplikasikan nilai Caring, Credible, Competent, dan Competitive sehingga dapat mewujudkan kepuasan

sehingga mendapatkan apresiasi dari pihak-pihak yang terkait;

- Mempunyai kepekaan terhadap harapan dari pihak-pihak terkait;
- Mempunyai keinginan untuk melakukan lebih dari yang diharapkan oleh pihak-pihak terkait.

## BAB III

### SATUAN KREDIT KEGIATAN MAHASISWA (SKKM)

#### 1. Pendahuluan

Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) diterapkan agar semua mahasiswa/lulusan UMN memenuhi standar minimal yang sama dalam usaha pengembangan *soft skills*. Selain itu, SKKM mendorong partisipasi aktif semua mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler. SKKM ini adalah penilaian atas kegiatan yang diselenggarakan dan diikuti oleh mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler untuk pengembangan dirinya. SKKM ditetapkan berdasarkan SK Rektor UMN No. 014/SK-R/II/2015. Besarnya SKKM yang diberikan disesuaikan dengan jenis kegiatan yang diikuti.

#### 2. Penerapan

- a. Setiap mahasiswa wajib memenuhi minimal 20 poin poin SKKM dan memenuhi 100% di setiap bidangnya. Poin SKKM sebagai salah satu syarat lulus program Strata 1 (S1).

## b. Komposisi SKKM

- 1) **30% bidang ilmiah dan penalaran**, yang meliputi semua kegiatan yang bersifat memberi tambahan ilmu pengetahuan, seperti seminar, webinar, *workshop*, dll., baik yang sesuai dengan bidang ilmu mahasiswa maupun di luar bidang ilmu yang ditekuni. Selain itu, kegiatan-kegiatan seperti menjadi pemakalah dalam seminar (*call for paper*), penulisan artikel dan karya tulis ilmiah, moderator, dan penelitian juga termasuk dalam bidang ini.
- 2) **20% bidang bakat dan minat**, yang meliputi semua kegiatan untuk menunjang dan mengembangkan bakat dan minat mahasiswa, seperti kegiatan lomba dan pertandingan, pameran hasil karya, kompetisi dan pertunjukan di bidang seni (Desain, Fotografi, Film, dsb ), kompetisi dalam bidang olah raga, dan kegiatan kewirausahaan (anggota inkubator bisnis UMN).
- 3) **20% bidang pengabdian pada masyarakat**, yang meliputi semua kegiatan yang bersifat sosial untuk kepentingan masyarakat, seperti donor darah, partisipasi dalam layanan masyarakat, terlibat aktif dalam kegiatan sosial dan kemanusiaan, dan

penyuluhan dan pelatihan kepada masyarakat. Dalam hal ini dapat bekerja sama dengan LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) UMN.

- 4) **30% bidang organisasi dan pengembangan kepribadian**, meliputi semua kegiatan yang berkaitan dengan keorganisasian dan sebagai peserta dalam 4 program wajib yang diselenggarakan oleh bagian kemahasiswaan (Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru - PKKMB, *Character Building, Teamwork and Leadership*, dan *Career Building*), terlibat aktif dalam organisasi kemahasiswaan dan organisasi lain di luar kampus.
- c. Pelaksana kegiatan wajib menyerahkan data presensi peserta dalam format excel (.xls) berisikan nama, nim dan jabatan/ kepada Bagian *Student Development* melalui email [skkm@umn.ac.id](mailto:skkm@umn.ac.id)
- d. Mahasiswa diperkenankan untuk mengajukan kegiatan-kegiatan yang dapat diperhitungkan poin SKKMnya kepada Bagian *Student Development*. Selanjutnya, Bagian *Student Development* akan mengusulkan kepada Wakil Rektor III tentang kegiatan tersebut beserta besarnya poin SKKM yang diberikan. Wakil Rektor III akan

memutuskan dan memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan tersebut.

- e. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan tanggung jawab untuk memenuhi SKKM tidak dapat menerima ijazah kelulusan S1.
- f. Proses penginputan poin SKKM ke sistem my.umn.ac.id dilakukan selama 7 hari kerja.

### 3. PROSEDUR PENGAJUAN POIN SKKM

#### CARA 1

1. Siapkan **SCAN SERTIFIKAT** atau **BUKTI PENDUKUNG LAIN** keikutsertaan dalam kegiatan. Jika anda mengirimkan lebih dari 1 bukti, silakan memberikan keterangan di body text sertifikat yang anda kirimkan.
2. Kirimkan **EMAIL** ke: [skkm@umn.ac.id](mailto:skkm@umn.ac.id) dengan format:
  - a. **SUBJECT** : INPUT SKKM\_NAMA\_NIM
  - b. **BODY TEXT** : Permohonan input poin SKKM
  - c. **ATTACHMENT** : file pendukung (PDF/JPEG, tidak di ZIP/RAR).
3. Selesai.

Keterangan:

Proses ini membutuhkan waktu **7 hari kerja** (Sabtu, Minggu, dan hari libur tidak termasuk) untuk verifikasi dan proses input nilai ke dalam sistem my.umn.ac.id.

- a. Silakan memantau poin SKKM di akun my.umn anda.
- b. HINDARI plagiasi/melakukan tindak kecurangan dalam pemalsuan sertifikat atau keikutsertaan kegiatan yang dapat menyebabkan kegagalan kelulusan anda.

## CARA 2

1. Panitia Kegiatan Mahasiswa mengirimkan Proposal kegiatan ke email student Development ( [student.development@umn.ac.id](mailto:student.development@umn.ac.id) )
2. Panitia Kegiatan mendapatkan *Username* dan *Password* sebelum kegiatan berlangsung.
3. Panitia Kegiatan melakukan login di laman [skkm.umn.ac.id](http://skkm.umn.ac.id) dan memasukkan daftar peserta yang telah mendaftarkan diri dalam kegiatan ( seminar, workshop, pameran, lomba, kompetisi, Aksi sosial, kepanitiaan dll )
4. Peserta kegiatan melakukan presensi dalam kegiatan tersebut.

5. Panitia mencentang presensi kehadiran peserta dalam kegiatan tersebut.
6. Panitia menerbitkan QR CODE untuk dibagikan kepada peserta kegiatan.
7. Peserta melakukan klaim skkm dengan cara memindai QR CODE di laman [skkm.umn.ac.id](http://skkm.umn.ac.id)
8. SKKM peserta yang telah terinput dapat di lihat di laman [my.umn.ac.id](http://my.umn.ac.id).

#### **4. PEMBOBOTAN SKKM**

##### **I. BIDANG ILMIAH dan PENALARAN**

###### **1. Pembicara/Penyaji Makalah**

a. Tingkat Internasional	5	SKKM
b. Tingkat Nasional	4	SKKM
c. Tingkat Regional	3	SKKM
d. Tingkat Universitas	2	SKKM
e. Tingkat Fakultas/Jurusan	1	SKKM

###### **2. Moderator Seminar**

a. Tingkat Internasional	5	SKKM
b. Tingkat Nasional	4	SKKM
c. Tingkat Regional	3	SKKM
d. Tingkat Universitas	2	SKKM

- 
- |                             |   |      |
|-----------------------------|---|------|
| e. Tingkat Fakultas/Jurusan | 1 | SKKM |
|-----------------------------|---|------|

### 3. Peserta Seminar, Lokakarya/Simposium

- |                             |   |      |
|-----------------------------|---|------|
| a. Tingkat Internasional    | 5 | SKKM |
| b. Tingkat Nasional         | 4 | SKKM |
| c. Tingkat Regional         | 3 | SKKM |
| d. Tingkat Universitas      | 2 | SKKM |
| e. Tingkat Fakultas/Jurusan | 1 | SKKM |

### 4. Melakukan Penelitian Ilmiah/Karya Tulis

- |                  |   |      |
|------------------|---|------|
| a. Perorangan    | 5 | SKKM |
| b. Berkelompok:  |   |      |
| • Peneliti Utama | 4 | SKKM |
| • Anggota        | 3 | SKKM |

### 5. Menulis Artikel, Essay, Karya Tulis di Majalah/Koran:

- |  |   |      |
|--|---|------|
| a. Majalah/Koran Internasional   | 3 | SKKM |
| b. Majalah/Koran Nasional  | 2 | SKKM |
| c. Majalah/Koran Kampus/<br>Fakultas (Ultimagz, Insight,<br>UScope, dll) | 1 | SKKM |

**6. Membuat desain sosialisasi di Lingkup Universitas:**

- |                        |   |      |
|------------------------|---|------|
| a. Lebih dari 5 desain | 3 | SKKM |
| b. 2 - 5 desain        | 2 | SKKM |
| c. 2 desain            | 1 | SKKM |

**7. Membuat Video Sosialisasi di Lingkup Universitas**

- |                       |   |      |
|-----------------------|---|------|
| a. Lebih dari 4 video | 3 | SKKM |
| b. 2 - 4 video        | 2 | SKKM |
| c. 1 video            | 1 | SKKM |

**8. Pengurus Organisasi Kelompok Ilmiah/non Ilmiah di Luar UMN selama satu tahun/satu periode (SKKM-nya hanya dihitung satu kali/untuk satu periode):**

- |                          |   |      |
|--------------------------|---|------|
| a. Tingkat Internasional | 4 | SKKM |
| b. Tingkat Nasional      | 3 | SKKM |
| c. Tingkat Regional      | 2 | SKKM |

**9. Anggota Organisasi Kelompok Ilmiah/non Ilmiah di Luar UMN selama satu tahun/satu periode (SKKM-nya hanya dihitung satu kali/untuk satu periode):**

- |                          |   |      |
|--------------------------|---|------|
| a. Tingkat Internasional | 3 | SKKM |
| b. Tingkat Nasional      | 2 | SKKM |
| c. Tingkat Regional      | 1 | SKKM |

## 10. Inkubator Bisnis

a. Pemilik Bisnis Online		
• Usia bisnis >3 tahun	5	SKKM
• Usia bisnis 1-3 tahun	4	SKKM
• Usia bisnis <1 tahun	3	SKKM
b. Pemilik Bisnis Non-Online		
• Usia bisnis >3 tahun	4	SKKM
• Usia bisnis 1-3 tahun	3	SKKM
• Usia bisnis <1 tahun	2	SKKM
c. Staf	1	SKKM

## II. BIDANG BAKAT-MINAT

### A. Bidang Seni:

#### 1. Pelaku Seni (Pertunjukan seni):

a. Tingkat Internasional	4	SKKM
b. Tingkat Nasional	3	SKKM
c. Tingkat Regional	2	SKKM
d. Tingkat Universitas	1	SKKM

#### 2. Lomba Seni Tingkat Internasional:

a. Juara I	7	SKKM
------------	---	------

---

b. Juara II	6	SKKM
c. Juara III	5	SKKM
d. Peserta Lomba (sertifikat partisipasi)	4	SKKM

### **3. Lomba Seni Tingkat Nasional:**

a. Juara I	6	SKKM
b. Juara II	5	SKKM
c. Juara III	4	SKKM
d. Peserta Lomba (sertifikat partisipasi)	3	SKKM

### **4. Lomba Seni Tingkat Regional:**

a. Juara I	5	SKKM
b. Juara II	4	SKKM
c. Juara III	3	SKKM
d. Peserta Lomba (sertifikat partisipasi)	2	SKKM

### **5. Lomba Seni Tingkat UMN/Universitas Lain:**

a. Juara I	4	SKKM
b. Juara II	3	SKKM

- |   |   |      |
|---|---|------|
| c. Juara III                              | 2 | SKKM |
| d. Peserta Lomba (sertifikat partisipasi) | 1 | SKKM |

## **B Bidang Ilmiah**

### **1. Lomba Karya Tulis Ilmiah Tingkat Internasional:**

- |   |   |      |
|---|---|------|
| a. Juara I                                | 8 | SKKM |
| b. Juara II                               | 7 | SKKM |
| c. Juara III                              | 6 | SKKM |
| d. Best Paper                             | 5 | SKKM |
| e. Peserta Lomba (sertifikat partisipasi) | 4 | SKKM |

### **2. Lomba Karya Tulis Ilmiah Tingkat Nasional:**

- |   |   |      |
|---|---|------|
| a. Juara I                                | 7 | SKKM |
| b. Juara II                               | 6 | SKKM |
| c. Juara III                              | 5 | SKKM |
| d. Best Paper                             | 4 | SKKM |
| e. Peserta Lomba (sertifikat partisipasi) | 3 | SKKM |

### **3. Lomba Karya Tulis Ilmiah Tingkat Regional:**

- |            |   |      |
|------------|---|------|
| a. Juara I | 6 | SKKM |
|------------|---|------|

---

b. Juara II	5	SKKM
c. Juara III	4	SKKM
d. Best Paper	3	SKKM
e. Peserta Lomba (sertifikat partisipasi)	2	SKKM

**4. Lomba Karya Tulis Ilmiah Tingkat UMN / universitas  
lain:**

a. Juara I	5	SKKM
b. Juara II	4	SKKM
c. Juara III	3	SKKM
d. Best Paper	2	SKKM
e. Peserta Lomba (sertifikat partisipasi)	1	SKKM

**5. Lomba Ilmiah (Debate, Scrabble, Story-telling,  
Announcer, Presenter, Speech, dll.)**

**Tingkat Internasional**

a. Juara I	7	SKKM
b. Juara II	6	SKKM
c. Juara III	5	SKKM
d. Peserta Lomba	4	SKKM

**6. Lomba Ilmiah (Debate, Scrabble, Story-telling, Announcer, Presenter, Speech, dll.)**

**Tingkat Nasional**

a. Juara I	6	SKKM
b. Juara II	5	SKKM
c. Juara III	4	SKKM
d. Peserta Lomba	3	SKKM

**7. Lomba Ilmiah (Debate, Scrabble, Story-telling, Announcer, Presenter, Speech, dll.)**

**Tingkat Regional**

a. Juara I	5	SKKM
b. Juara II	4	SKKM
c. Juara III	3	SKKM
d. Peserta Lomba	2	SKKM

**8. Lomba Ilmiah (Debate, Scrabble, Story-telling, Announcer, Presenter, Speech, dll.)**

**Tingkat Universitas**

a. Juara I	4	SKKM
b. Juara II	3	SKKM
c. Juara III	2	SKKM
d. Peserta Lomba	1	SKKM

**9. Lomba Kreativitas (Poster, Film, Robot, Karikatur, Business Plan, Fotografi, Video, Komposisi Musik, dll.)**

**Tingkat Internasional:**

a. Juara I	8	SKKM
b. Juara II	7	SKKM
c. Juara III	6	SKKM
d. Penghargaan Khusus (best 5, best 10, lolos kurasi)	5	SKKM
e. Peserta Lomba (sertifikat partisipasi)	4	SKKM

**10. Lomba Kreativitas (Poster, Film, Robot, Karikatur, Business Plan, Fotografi, Video, Komposisi Musik, dll.)**

**Tingkat Nasional:**

a. Juara I	7	SKKM
b. Juara II	6	SKKM
c. Juara III	5	SKKM
d. Penghargaan Khusus (best 5, best 10, lolos kurasi)	4	SKKM
e. Peserta Lomba	3	SKKM

## **11. Lomba Kreativitas (Poster, Film, Robot, Karikatur, Business Plan, Fotografi, Video, Komposisi Musik, dll.)**

### **Tingkat Regional:**

a. Juara I	6	SKKM
b. Juara II	5	SKKM
c. Juara III	4	SKKM
d. Penghargaan Khusus (best 5, best 10, lolos kurasi)	3	SKKM
e. Peserta Lomba	2	SKKM

## **12. Lomba Kreativitas (Poster, Film, Robot, Karikatur, Business Plan, Fotografi, Video, Komposisi Musik, dll.)**

### **Tingkat Universitas:**

a. Juara I	5	SKKM
b. Juara II	4	SKKM
c. Juara III	3	SKKM
d. Penghargaan Khusus (best 5, best 10, lolos kurasi)	2	SKKM
e. Peserta Lomba	1	SKKM

## **C Bidang Olah Raga**

### **1. Pemain Dalam Kompetisi Olah Raga Tingkat Internasional:**

---

a. Juara I	8	SKKM
b. Juara II	7	SKKM
c. Juara III	6	SKKM
d. Penghargaan Khusus	5	SKKM
e. Peserta Lomba	4	SKKM

(Sertifikat Partisipasi)

## **2. Pemain Dalam Kompetisi Olah Raga Tingkat Nasional:**

a. Juara I	7	SKKM
b. Juara II	6	SKKM
c. Juara III	5	SKKM
d. Penghargaan Khusus	4	SKKM
e. Peserta Lomba	3	SKKM

(Sertifikat Partisipasi)

## **3. Pemain Dalam Kompetisi Olah Raga Tingkat Regional:**

a. Juara I	6	SKKM
b. Juara II	5	SKKM
c. Juara III	4	SKKM
d. Penghargaan Khusus	3	SKKM
e. Peserta Lomba	2	SKKM

(Sertifikat Partisipasi)

#### 4. Pemain Dalam Kompetisi Olah Raga Tingkat

##### UMN/Universitas Lain:

a. Juara I	5	SKKM
b. Juara II	4	SKKM
c. Juara III	3	SKKM
d. Penghargaan khusus	2	SKKM
e. Peserta Lomba	1	SKKM

(sertifikat penghargaan)

#### 5. Pelaku Seremonial Acara

a. Tingkat Internasional	4	SKKM
b. Tingkat Nasional	3	SKKM
c. Tingkat Regional	2	SKKM
d. Tingkat Universitas	1	SKKM

### III. BIDANG ORGANISASI DAN PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN

#### 1. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan (DKBM, BEM, HIMA, UKM) selama satu periode (1 tahun):

a. Ketua	5	SKKM
b. Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara	4	SKKM

- 
- |  |   |      |
|--|---|------|
| c. Koordinator Bidang/<br>Divisi/Seksi | 3 | SKKM |
| d. Staf/Anggota pengurus               | 2 | SKKM |

**2. Pengurus organisasi Sosial Kemasyarakatan (di luar kampus yang sah menurut hukum) selama satu periode (1 tahun):**

- |             |   |      |
|-------------|---|------|
| a. Pengurus | 2 | SKKM |
| b. Anggota  | 1 | SKKM |

**3. Panitia Kegiatan Mahasiswa (untuk 1 kegiatan):**

- |  |   |      |
|--|---|------|
| a. Ketua                                 | 4 | SKKM |
| b. Wakil Ketua, Sekretaris,<br>Bendahara | 3 | SKKM |
| c. Koordinator Bidang/<br>Divisi/Seksi   | 2 | SKKM |
| d. Staff/Anggota pengurus                | 1 | SKKM |

**4. Pelatihan Character Building/Mentoring:**

- |                           |   |      |
|---------------------------|---|------|
| Peserta (syarat yudisium) | 1 | SKKM |
|---------------------------|---|------|

**5. Pelatihan Teamwork and Leadership:**

- |                           |   |      |
|---------------------------|---|------|
| Peserta (syarat yudisium) | 1 | SKKM |
|---------------------------|---|------|

#### **6. Pelatihan Career Building:**

Peserta (syarat yudisium)                      1              SKKM

#### **7. Pelatihan Career Preparation:**

Peserta (syarat yudisium)                      1              SKKM

#### **8. Pelatihan Information Literacy:**

Peserta (syarat yudisium)                      1              SKKM

#### **9. Rangkaian Kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (OMB, Perkenalan Prodi, Sidang Senat Terbuka, dan Maxima) :**

Peserta (syarat yudisium)                      1              SKKM

### **IV. BIDANG PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

#### **1. Penyuluh, Pembina, Pendidik Masyarakat**

a. Diadakan oleh organisasi/  
institusi lain                                      2              SKKM

b. Diadakan oleh UMN                                      1              SKKM

#### **2. Aksi Sosial**

a. Sukarelawan    1              SKKM

**3. Anggota Organisasi atau Kelompok Sosial  
Kemasyarakatan di luar kampus selama satu  
tahun/Periode (SKKM-nya hanya dihitung satu  
kali/untuk satu periode saja):**

- |             |   |      |
|-------------|---|------|
| a. Pengurus | 2 | SKKM |
| b. Anggota  | 1 | SKKM |

**4. Pengurus Organisasi Kampus (BEM, DKBM,  
Himpunan, UKM) selama satu tahun/Periode (SKKM-  
nya hanya dihitung satu kali/untuk satu periode  
saja):**

- |   |   |      |
|---|---|------|
| a. Ketua dan Wakil                        | 3 | SKKM |
| b. Koordinator dan BPH<br>non Ketua Wakil | 2 | SKKM |
| c. Anggota                                | 1 | SKKM |

**5. Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

- |            |   |      |
|------------|---|------|
| a. Peserta | 4 | SKKM |
|------------|---|------|

**6. Mentor dalam Program  
Mentoring Mahasiswa Baru**

1	SKKM
---	------

---

## 7. Assisten Laboratorium

a. Peserta	1	SKKM
------------	---	------

## 8. Delegasi Universitas dalam bidang Sosial:

a. Tingkat Internasional	4	SKKM
b. Tingkat Nasional	3	SKKM
c. Tingkat Regional	2	SKKM
d. Tingkat Universitas	1	SKKM

---

## BAB IV

### STUDENT DEVELOPMENT

*Student Development* adalah divisi dalam Rektorat bidang Kemahasiswaan sebagai pusat pengembangan *soft skills* mahasiswa yang handal dan terpercaya, serta memberikan pelayanan kemahasiswaan yang optimal.

#### 1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan *Student Development* berupa kegiatan dan pelayanan yang menunjang dan mendukung program pengembangan *soft skills* dan karakter, keterampilan, dan kecakapan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan di kampus.

#### 2. Jenis Kegiatan *Student Development*

- a. Pendampingan Kompetisi.
- b. Pembimbingan Organisasi dan Kegiatan Mahasiswa.
- c. Pelatihan Kerja sama dan Kepemimpinan.
- d. Pelatihan Organisasi.
- e. *Monitoring* dan Evaluasi Kegiatan Mahasiswa.

### 3. Bentuk-Bentuk Pelaksanaan

#### a. Pendampingan Kompetisi

Dilakukan oleh *Student Development Officer*, disesuaikan dengan kegiatan yang ada. *Student Development Officer* bertugas memberi informasi dan layanan mengenai kompetisi, dari tahap pendaftaran, pembimbingan materi (jika diperlukan), sampai dengan pendampingan ketika pelaksanaan lomba.

#### b. Pembimbingan Organisasi dan Kegiatan Mahasiswa

Dilakukan oleh *Student Development* dalam hal mengkoordinasi pengelolaan organisasi, program kerja, persiapan, pelaksanaan, sampai dengan tahap evaluasi. *Student Development* memastikan bahwa kegiatan dan tujuan organisasi harus selaras dengan tujuan Universitas Multimedia Nusantara dan nilai - nilai keutamaan Kompas Gramedia.

#### c. Pelatihan Kerja Sama dan Kepemimpinan

Program yang dinamakan *Teamwork and Leadership Training* ini berupa kegiatan pelatihan **wajib** mengenai

---

kepemimpinan yang baik di kalangan mahasiswa, berdasarkan nilai – nilai keutamaan Kompas Gramedia.

d. Pelatihan Organisasi

Kegiatan berupa rangkaian kegiatan *workshop* dan *training* untuk para pengurus organisasi disesuaikan dengan hakikat kehidupan berorganisasi. Materi pelatihan disesuaikan dengan kondisi dan masalah yang ada dalam kehidupan berorganisasi mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

e. *Monitoring* dan Evaluasi Kegiatan Mahasiswa

Proses pendampingan observasi dilakukan dari awal persiapan, pelaksanaan hingga menghasilkan materi untuk evaluasi sebuah kegiatan. Evaluasi dinilai dari tahap persiapan dan pelaksanaan kegiatan, meliputi segi fasilitas, materi dan panitia. Hasil evaluasi diberikan kepada panitia agar bisa bermanfaat di kegiatan berikutnya.

#### 4. **Pelayanan Keikutsertaan dalam Kompetensi**

*Student Development* membantu mahasiswa yang ingin mengembangkan diri dan meraih prestasi dengan mengikuti

lomba atau kompetisi, baik di tingkat regional, dalam negeri atau luar negeri, sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku di UMN. Adapun mekanisme keikutsertaan dalam lomba adalah:

- a. Calon peserta bersedia menjadi delegasi UMN dalam mengikuti lomba/*call for paper*/seminar, baik tingkat regional, nasional, dan internasional;
- b. Calon peserta mendaftarkan keikutsertaan lomba kepada *Student Development* dengan melampirkan salinan surat undangan lomba/*print out web*/pengumuman lomba dan data calon peserta berisi pengalaman dan biodata;
- c. *Student Development* akan memberikan penjelasan tentang plafon untuk dana lomba (registrasi dan transportasi) sesuai dengan Tabel Transport dan Akomodasi Peningkatan Prestasi (TAPP) Mahasiswa yang berlaku, meliputi: uang makan, biaya penginapan, dan biaya transportasi.
- d. Calon peserta mengisi formulir keikutsertaan lomba di bagian *Student Development*;
- e. Apabila dalam suatu lomba terdapat lebih dari tiga kelompok yang mendaftar, maka akan diadakan seleksi internal oleh Kemahasiswaan dan pihak terkait.
- f. *Student Development* menerbitkan Surat Tugas Lomba;

- 
- g. *Student Development* melakukan supervisi terhadap kegiatan persiapan lomba dan melakukan pendampingan saat lomba berlangsung;
  - h. Peserta lomba wajib melaporkan hasil dari lomba yang diikutinya dan menyusun penyelesaian administrasi keuangan sesuai SOP Kemahasiswaan. Laporan pada *Student Development* selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah lomba berlangsung. Keterlambatan pelaporan administrasi akan dikenakan sanksi;
  - i. Peserta lomba wajib menyerahkan hasil prestasi yang didapatkan, berupa medali atau piala kepada *Student Development*. Keterlambatan penyerahan hasil prestasi akan dikenakan sanksi;
  - j. Bagi pemenang lomba yang sudah menyerahkan medali atau piala kepada *Student Development* maka akan mendapatkan hadiah berupa uang saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 5. Pemberian Penghargaan Bagi Mahasiswa Berprestasi

*Student Development* melakukan rekapitulasi dan evaluasi terhadap hasil capaian prestasi mahasiswa selama setahun. Mahasiswa yang berprestasi akan mendapatkan penghargaan

dari Universitas. Penghargaan ini diberikan pada setiap akhir tahun oleh Rektor dan jajarannya.

## 6. Pembimbingan Organisasi dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

*Student Development* juga melakukan pendampingan kepada organisasi mahasiswa. Mahasiswa dapat mengonsultasikan kegiatan dan program kerjanya melalui proposal yang diajukan. Adapun mekanisme pengajuan proposal adalah sebagai berikut:

- a. Proposal kegiatan yang dimaksud adalah proposal atau gambaran kegiatan, yang akan dilaksanakan sesuai rencana kerja organisasi yang bersangkutan dan telah disetujui pada rapat anggaran tahunan Rektorat III Bidang Kemahasiswaan (format diatur dalam SOP Proposal);
- b. Pengajuan proposal Kegiatan dan dana yang di luar rencana kerja tahunan organisasi, mekanismenya akan didiskusikan antara panitia acara dan *Student Development*;
- c. Proposal kegiatan diajukan oleh tim panitia kegiatan yang bersangkutan;

- d. Panitia wajib mengirimkan proposal kepada *Student Development* sebelum pelaksanaan kegiatan dalam format *MS Word* dan dikirim ke *email Student Development*:  
[student.development@umn.ac.id](mailto:student.development@umn.ac.id);
- e. Panitia yang bersangkutan wajib mengirimkan *email* menggunakan *email* student.umn.ac.id
- f. *Student Development* akan meninjau ulang proposal dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- g. Jika ada revisi, maka proposal yang sudah direvisi akan dikirimkan kembali ke alamat *email* pengirim proposal;
- h. *Student Development* akan memanggil langsung ketua panitia kegiatan jika dirasa perlu diskusi mengenai proposal kegiatan;
- i. Setelah selesai direvisi, proposal dapat dikirimkan kembali ke *Student Development*;
- j. Jika sudah tidak ada revisi, maka *Student Development* akan membawa proposal tersebut untuk ditandatangani Wakil Rektor III paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari kerja.

Sedangkan pendampingan terhadap Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) juga dilakukan oleh *Student Development* dengan bekerja sama serta berkoordinasi dengan pelatih dari UKM tersebut.

UKM diharapkan agar:

- a. Aktif dan rutin melaksanakan program kerjanya;
- b. Selalu berusaha mengikuti kompetisi internal dan eksternal;
- c. Meningkatkan kualitas mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik;
- d. Meningkatkan hubungan positif dengan institusi pendidikan lain dalam kegiatannya.

Bagi mahasiswa yang ingin mendirikan UKM baru, maka UKM baru tersebut (atau komunitas yang akan menjadi UKM) harus mengajukan proposal. Hal ini juga berlaku untuk UKM yang berdiri atas permintaan UMN. Setiap UKM baru harus membuat proposal berisi:

- a. Latar belakang berdirinya UKM;
- b. Tujuan;
- c. Nama dan logo UKM beserta penjelasan konsep nama dan logo tersebut;
- d. Waktu dan tempat latihan serta data pelatih;
- e. Rencana kegiatan, target pencapaian, dan *timeline* selama 1 (satu) tahun masa kepengurusan (diusahakan mendekati sasaran 5C);
- f. Anggaran keuangan UKM (pemasukan dan penerimaan);

- 
- g. Struktur organisasi (minimal Ketua, Sekretaris, Bendahara);
  - h. Penutup;
  - i. Lampiran (hasil riset, *list* calon anggota UKM, minimal 30 orang untuk semua jenis UKM);
  - j. Proposal UKM baru harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Bagian *Student Development*. Jika telah disetujui, UKM baru wajib melakukan demo/publikasi dengan mengundang mahasiswa-mahasiswi UMN atau di acara mahasiswa UMN lainnya;
  - k. Setiap UKM diharapkan memiliki nama dan logo sebagai identitas yang merepresentasikan identitas UKM dan UMN selaku almamater. UKM wajib dipublikasikan melalui media mading atau milis;
  - l. Untuk komunitas yang mengajukan menjadi UKM, akan di-*review* kinerjanya terlebih dahulu selama setahun oleh *Student Development* dan BEM.

Demi keaktifan dan jalannya kegiatan UKM, maka setiap UKM harus menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya. Berikut adalah fungsi dan tanggung jawab bagi pengurus dan anggota UKM:

- a. Minimal 30 orang untuk semua jenis UKM. Agar tetap mendapat dukungan dana dari Kemahasiswaan, jika

- kurang dari ketentuan tersebut, maka akan berbentuk komunitas;
- b. Menggunakan nama dan singkatan UKM dengan kata “UMN”.
  - c. Menerapkan 5C dalam setiap program kerjanya;
  - d. Membuat presensi bagi anggota dan pelatih;
  - e. Melakukan dan merekap presensi, serta melaporkan ke *Student Development Officer* pada akhir bulan berjalan;
  - f. Mengajukan pelatih (bisa berwujud *tutor* tidak rutin, seminar, dan/atau *coaching clinic*), dan diajukan melalui tahap berkas administrasi, wawancara, dan *micro teaching* serta pembuatan Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara *Student Development* dengan pelatih yang bersangkutan.
  - g. Merekap formulir evaluasi UKM yang dibuat oleh pelatih;
  - h. Mengurus izin peminjaman fasilitas (ruangan atau peralatan UKM) untuk latihan UKM setiap minggunya ke *Student Development* dan *Building Management*, maksimal H-1;
  - i. Pengurus bertanggung jawab atas pemakaian fasilitas kampus yang berhubungan dengan UKM. Pelaporan atas kerusakan fasilitas wajib dilakukan kepada Divisi BEM terkait dan Bagian *Student Development*;

- j. Mencari informasi tentang wadah yang dapat digunakan untuk mengembangkan pencapaian dan reputasi UKM secara internal maupun eksternal (kompetisi/kesempatan untuk performa/*sparring* dengan kampus lain/membuat kegiatan yang positif dengan sasaran 5C);
- k. Mengikuti kompetisi internal dan eksternal, dengan sebelumnya berkonsultasi dengan *Student Development Officer* H-14 sebelum kompetisi berlangsung, jika kompetisi dilakukan sebelum berkonsultasi dengan *Student Development Officer* UKM yang bersangkutan tidak mendapatkan Dana lomba sebagaimana diatur dalam TAPP;
- l. Berprestasi dalam kompetisi yang diikuti;
- m. Memberikan reputasi positif, contohnya tampil di acara dan kegiatan yang positif;
- n. Memotivasi anggota untuk terlibat aktif dalam kegiatan UKM;
- o. Menciptakan *bonding*/keakraban antara anggota UKM dan antar UKM lainnya;
- p. Saling membantu antar UKM dan organisasi untuk mewujudkan kepentingan bersama;
- q. Memberikan laporan bulanan dan pertemuan dengan Divisi BEM terkait maupun *Student Development*;

r. Menyelesaikan masalah di dalam UKM.

## 7. Prosedur Pengajuan Dana Kegiatan Mahasiswa

Kemahasiswaan juga mendukung kegiatan tersebut dalam bentuk dana yang sebelumnya sudah disepakati dalam Rapat Anggaran Tahunan dan sudah diajukan oleh panitia kegiatan dan disetujui oleh Wakil Rektor III. Adapun mekanisme pengajuan dana adalah sebagai berikut:

- a. Proposal kegiatan telah disetujui dan ditandatangani oleh Wakil Rektor III;
- b. Sebelum panitia kegiatan mengajukan dana harus melaporkan dana yang dibutuhkan kepada bendahara BEM dan diketahui oleh supervisi fakultas masing-masing;
- c. Bendahara BEM mengajukan dana yang dibutuhkan dan sudah disetujui dalam bentuk proposal dan termin pencairan dana apabila diperlukan kepada *Student Development*;
- d. *Student Development* akan memeriksa kembali kebutuhan dana. Jika pencairan dana dalam beberapa termin, maka panitia harus merinci kebutuhan dan waktu setiap terminnya;

- e. Rincian setiap termin harus sesuai dengan jumlah dana yang diajukan dan disetujui;
- f. *Student Development* akan mengajukan pencairan dana kepada Wakil Rektor III melalui Koordinator Keuangan Divisi Kemahasiswaan dan dana akan cair dalam waktu 5 (lima) hari kerja atau paling lambat 9 (sembilan) hari kerja;
- g. Bendahara BEM dapat mengambil dana di Koordinator Keuangan Kemahasiswaan setelah 5 (lima) hari kerja atau paling lambat 9 (sembilan) hari kerja dihitung dari satu hari setelah hari pengajuan pencairan dana;
- h. Bendahara BEM akan memberikan dana kepada panitia kegiatan;
- i. Panitia harus mempertanggungjawabkan dana yang diambil paling lambat 3 (tiga) hari kerja kepada *Student Development* didukung dengan bukti pembelian atau pembayaran yang asli dan *valid*;
- j. Keterlambatan pelaporan keuangan akan diberikan sanksi.

Selain dana kegiatan, Kemahasiswaan juga mendukung dalam bentuk dana untuk pelatihan dan pengembangan UKM. Alur pengajuan pembayaran pelatih UKM adalah sebagai berikut:

- a. Dana pelatihan yang telah disetujui oleh *Student Development* dan pelatih UKM dibayarkan tiap satu bulan sekali. Dana pelatihan akan ditransfer ke nomor rekening pelatih yang bersangkutan;
- b. Pengurus UKM wajib membawa daftar presensi dan daftar inventaris UKM bulan tersebut untuk proses pengajuan dana transpor pelatih kepada *Student Development*;
- c. Transfer paling lambat 1 (satu) minggu dari Bon Sementara (BS) yang diajukan;
- d. Biaya pelatihan *support* dari Kemahasiswaan akan diberikan jika ada presensi selama 1 (satu) bulan sesuai dengan Kalender Akademik;
- e. Pengumpulan presensi latihan UKM untuk pencairan transpor pelatih maksimal tanggal 25 tiap bulannya sesuai Kalender Akademik. Dana transpor pelatih akan cair 7 (tujuh) hari kerja setelah pengumpulan presensi latihan;

---

## TRANSPORT DAN AKOMODASI PENINGKATAN PRESTASI (TAPP)

Transport dan Akomodasi Peningkatan Prestasi (TAPP) meliputi:

### 1. Uang Makan

### 2. Biaya Hotel

### 3. Biaya Transport Perjalanan (antar kota/pulau/negara)

- Wilayah Jakarta : Transportasi Online  
tarif terendah (Go Car/ Grab)
- Wilayah Bandung : Travel X-Trans
- Wilayah Jawa Barat : Kereta Api kelas  
Eksekutif tarif terendah
- Wilayah Jawa Tengah, Jawa Timur dan non Jawa :  
Pesawat dengan tarif terendah

### 4. Biaya Transport Lokal

#### Syarat dan Ketentuan

- Pendaftaran lomba wajib melampirkan CV peserta/proposal/undangan/pengumuman lomba, *rundown* acara dan informasi lainnya terkait lomba.
- Perlombaan diikuti maksimal 3 kelompok (jika lebih dari 3, maka dilakukan seleksi internal).

- Uang Makan dipertanggungjawabkan dengan bukti pembelian makanan (struk/nota makan).
- Biaya Transport Perjalanan (antar kota/pulau/negara) dan Mass Transport menggunakan sistem *reimburse*.
- Bagi pemenang lomba (Juara 1, 2, 3 dan Kategori Terbaik) akan mendapatkan hadiah berupa uang saku, setelah menyerahkan piala/piagam penghargaan.

Penghargaan atas prestasi Mahasiswa peserta lomba:

- ♫ Mendapatkan Uang Saku bagi pemenang juara 1, 2, 3 dan Kategori Terbaik
- ♫ Mendapatkan Token Apresiasi pada akhir tahun yang diberikan oleh Rektor UMN

---

**STUDENT DEVELOPMENT**

**UMN New Media Tower (Gedung C), Ruang C206**

**Telp : (021) 5422 0808 ext. 2501**

**Email : [student.development@umn.ac.id](mailto:student.development@umn.ac.id)**

***Student Development Officers:***

- Ignatius De Loyola Aryo Gurmilang  
([aryo.gurmilang@umn.ac.id](mailto:aryo.gurmilang@umn.ac.id))
- Andri Seto Baskoro  
([seto.baskoro@umn.ac.id](mailto:seto.baskoro@umn.ac.id))
- Yovidia Yofran Very Agista  
([yovidia.agista@umn.ac.id](mailto:yovidia.agista@umn.ac.id))
- Lucia Anindita Astasari  
([lucia.anindita@umn.ac.id](mailto:lucia.anindita@umn.ac.id))

---

## BAB V

### STUDENT SERVICES

*Student Services (SS)* merupakan bagian dari Rektorat Bidang Kemahasiswaan yang berfungsi sebagai pusat layanan dan informasi akademik yang handal dan terpercaya kepada mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara (UMN) berdasarkan nilai-nilai keutamaan Kompas Gramedia.

*Student Services* memiliki peran dalam menerapkan nilai-nilai keutamaan Kompas Gramedia kepada mahasiswa melalui pelayanan dalam bidang administrasi akademik mahasiswa dan edukasi mengenai regulasi yang berlaku di UMN. Selain itu, *Student Services* juga menerima saran dan masukan dari mahasiswa dalam rangka pengembangan kualitas *civitas academica* UMN.

#### JENIS DAN PROSEDUR LAYANAN *STUDENT SERVICES*

##### 1. Pencetakan Transkrip Nilai Sementara

- a. Permohonan dilakukan secara *online* dengan mengisi formulir elektronik di [gapura.umn.ac.id](http://gapura.umn.ac.id) dengan *login* terlebih dahulu di [sso.umn.ac.id](http://sso.umn.ac.id) (*username: e-mail student; password awal: 8 digit tanggal lahir*)

- b. Permohonan pencetakan transkrip nilai sementara dapat diakses lewat komputer/laptop tiap mahasiswa.
- c. Standar Layanan maksimal **3 (tiga) hari kerja**; Sabtu-Minggu, libur nasional, dan cuti bersama tidak dihitung.
- d. Pengambilan transkrip tidak dapat diwakilkan, kecuali dengan menggunakan surat kuasa yang telah ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan pihak yang mewakili.
- e. Saat mengambil transkrip, mahasiswa wajib melakukan validasi pengambilan dokumen di *Student Services* dengan menggunakan gapura mahasiswa
- f. Apabila perkuliahan berlangsung secara *online*, dokumen akan dikirimkan ke email student, tanpa melakukan validasi pengambilan dokumen di *Student Services* dengan menggunakan gapura.

## **2. Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi (KRS)**

- a. Permohonan dilakukan secara *online* dengan mengisi formulir elektronik di [gapura.umn.ac.id](http://gapura.umn.ac.id) dengan *login* terlebih dahulu di [sso.umn.ac.id](http://sso.umn.ac.id) (*username: e-mail student* ; *password* awal: 8 digit tanggal lahir)

- b. Standar Layanan maksimal **3 (tiga) hari kerja**; Sabtu-Minggu, libur nasional, dan cuti bersama tidak dihitung.
- c. Pengambilan KHS dan KRS tidak dapat diwakilkan, kecuali dengan menggunakan surat kuasa yang telah ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan pihak yang mewakili.
- d. Saat mengambil KHS/KRS, mahasiswa wajib melakukan validasi pengambilan dokumen di *Student Services* dengan menggunakan gapura.
- e. Apabila perkuliahan berlangsung secara *online*, dokumen akan dikirimkan ke email student mahasiswa, tanpa melakukan validasi pengambilan dokumen di *Student Services* dengan menggunakan gapura.

### 3. Pencetakan Surat Keterangan Mahasiswa

- a. Permohonan dilakukan secara online dengan mengisi formulir elektronik di [gapura.umn.ac.id](http://gapura.umn.ac.id) dengan *login* terlebih dahulu di [sso.umn.ac.id](http://sso.umn.ac.id) (*username: e-mail student ; password awal: 8 digit tanggal lahir*)
- b. Standar Layanan maksimal **3 (tiga) hari kerja**; Sabtu-Minggu, libur nasional, dan cuti bersama tidak dihitung.
- c. Pengambilan Surat Keterangan Mahasiswa tidak dapat diwakilkan, kecuali dengan menggunakan surat kuasa

yang telah ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan pihak yang mewakili.

- d. Saat mengambil Surat Keterangan, mahasiswa wajib melakukan validasi pengambilan dokumen di *Student Services* dengan menggunakan Gapura.
- e. Apabila perkuliahan berlangsung secara *online*, Surat Keterangan Mahasiswa akan dikirimkan ke email student, tanpa melakukan validasi pengambilan dokumen di *Student Services* dengan menggunakan Gapura.

#### **4. Permohonan Pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

- a. Permohonan dilakukan secara *online* dan *offline*. Pengajuan secara *offline* dilakukan dengan mengisi formulir fisik di *Student Services* dengan melampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (apabila KTM hilang) dan bukti pembayaran administrasi sejumlah Rp 50.000,00 (untuk KTM hilang dan rusak).
- f. Pengajuan secara *online* dilakukan dengan mengisi formulir elektronik di **gapura.umn.ac.id** dengan *login* terlebih dahulu di **sso.umn.ac.id** (*username: e-mail student* ; *password* awal: 8 digit tanggal lahir)
- g. Standar Layanan maksimal 7 (tujuh) hari kerja; Sabtu-Minggu, libur nasional, dan cuti bersama tidak dihitung.

- h. Pengambilan KTM tidak dapat diwakilkan, kecuali dengan menggunakan surat kuasa yang telah ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan pihak yang mewakili.
- i. Saat mengambil KTM baru, mahasiswa wajib melakukan validasi pengambilan dokumen di *Student Services* dengan menggunakan akun gapura mahasiswa.
- j. Apabila perkuliahan berlangsung secara *online*, Berita Acara Pencetakan KTM akan dikirimkan ke email student. Mahasiswa dapat menyerahkan *scan* Surat Keterangan Hilang Kepolisian, Bukti Pembayaran, dan Berita Acara yang sudah diisi ke email *Student Services*.

## 5. Permohonan Izin Tidak Mengikuti Perkuliahan

Prosedur permohonan izin tidak mengikuti perkuliahan mengacu pada Buku Panduan Akademik dan Kurikulum Pasal 15 Ayat 5 tentang Ketentuan Perkuliahan.

- a. Permohonan dilakukan secara langsung Permohonan dilakukan secara *online* dan *offline*.
- b. Pengajuan secara *online* dilakukan dengan mengisi formulir elektronik di **gapura.umn.ac.id** dengan *login* terlebih dahulu di **sso.umn.ac.id** (*username: e-mail student* ; *password* awal: 8 digit tanggal lahir). Pengajuan secara

*online* dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ketidakhadiran.

- c. Pengajuan secara *offline* dilakukan dengan mengisi formulir di *Student Services* paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ketidakhadiran.
- d. Apabila perkuliahan berlangsung secara online, pengajuan pemutihan absensi dilakukan dengan mengirimkan email ke Email Student Services.

Permohonan izin tidak mengikuti perkuliahan diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti perkuliahan karena:

- a. Mahasiswa yang menjalani rawat inap rumah sakit.
- b. Mahasiswa yang menjalankan tugas yang diberikan oleh Universitas dengan persetujuan Wakil Rektor III.
- c. Mahasiswa menderita sakit keras/penyakit keras yang menular disertai dengan hasil laboratorium yang mendukung.
- d. Mahasiswa yang anggota keluarga intinya meninggal dunia.

## 6. Permohonan Ujian Susulan

Prosedur permohonan ujian susulan mengacu pada Buku Panduan Akademik dan Kurikulum Pasal 19 Ayat 1 dan 2 tentang Ketentuan Ujian Susulan:

- a. Permohonan dilakukan secara *online* dan *offline*.
- b. Pengajuan secara *online* dilakukan dengan mengisi formulir elektronik di **gapura.umn.ac.id** dengan *login* terlebih dahulu di [sso.umn.ac.id](http://sso.umn.ac.id) (*username: e-mail student; password* awal: 8 digit tanggal lahir). Pengajuan secara *online* dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ketidakhadiran.
- c. Pengajuan secara *offline* dilakukan dengan mengisi formulir di *Student Services* sebelum batas waktu yang diinfokan ke mahasiswa melalui *email student*.
- d. Apabila perkuliahan berlangsung secara *online*, pengajuan ujian susulan dilakukan dengan mengirimkan email ke *email Student Services*.

Permohonan ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena:

- a. Ditugaskan oleh UMN untuk mengikuti kegiatan internal dan/atau eksternal.
- b. Jika ada anggota keluarga inti (ayah/ibu/kakak kandung/adik kandung/kakek/nenek) yang meninggal

dengan disertai bukti yang mendukung (seperti kartu keluarga, surat keterangan meninggal dunia).

- c. Mahasiswa yang bersangkutan menjalani rawat inap di rumah sakit disertai dengan Surat Keterangan dari Rumah Sakit.
- d. Mahasiswa menderita sakit keras/penyakit keras yang menular disertai dengan hasil laboratorium yang mendukung.

## 7. Permohonan Peninjauan Nilai

Prosedur permohonan peninjauan nilai mengacu pada Buku Panduan Akademik dan Kurikulum Pasal 20 Ayat 5 tentang Ketentuan Penilaian.

- a. Peninjauan nilai berlaku surut dalam artian hanya berlaku untuk semester yang sedang ditempuh saat ini dan tidak berlaku untuk semester yang sudah berlalu. Setelah dilakukan peninjauan ternyata tidak ada kesalahan dalam penilaian, maka nilai mahasiswa tersebut dikurangi 10 poin.
- b. Permohonan dilakukan dengan cara mengisi formulir peninjauan nilai di **gapura.umn.ac.id** dengan *login* terlebih dahulu di **sso.umn.ac.id** (*username: e-mail student; password awal: 8 digit tanggal lahir*).

- c. Peninjauan nilai hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa aktif yang memerlukan peninjauan nilai kembali dalam semester yang sedang ditempuh sebelum batas waktu peninjauan nilai diumumkan di email student.
- d. Hasil peninjauan nilai dapat dipantau di My UMN

## 8. Permohonan Alih Program Studi (Prodi)

Prosedur permohonan alih prodi mengacu pada Buku Panduan Akademik dan Kurikulum Pasal 31 tentang Alih Program Studi:

- a. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Ketua Program Studi asal dan Ketua Program Studi tujuan. Permohonan alih program studi tersebut harus disetujui oleh Ketua Program Studi asal dan Ketua Program Studi tujuan.
- b. Mahasiswa tersebut wajib mengikuti tes psikotest minat dan bakat di Konselor UMN.
- c. Mahasiswa mengisi formulir permohonan alih program studi. Formulir alih program studi disetujui oleh orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan dan diserahkan kembali kepada *Student Services* dengan menyertakan fotokopi KTP orang tua dan fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- d. Alih program studi dapat dilakukan atas pertimbangan akademik dengan melihat kemajuan prestasi akademik. IP

per semester untuk mengajukan permohonan alih program studi adalah 2,0.

- e. Alih program studi dilaksanakan pada akhir semester II.
- f. Alih program studi hanya diperkenankan 1 (satu) kali selama masa studi.
- g. Mahasiswa alih program studi tidak mempunyai tunggakan kewajiban, baik terkait dengan bagian keuangan maupun perpustakaan.
- h. Mahasiswa alih program studi membayar biaya administrasi yang besarnya sama dengan biaya tetap semester saat tahun akademik perpindahan sesuai dengan program studi yang dituju.
- i. Mahasiswa alih program studi membayar selisih uang pangkal tahun angkatan mahasiswa yang bersangkutan bila uang pangkal Program Studi tujuan lebih tinggi daripada uang pangkal Program Studi asal.
- j. Mata kuliah yang diakui adalah mata kuliah yang memiliki beban SKS, materi yang sesuai dengan mata kuliah program studi yang dituju dengan nilai minimal C.
- k. Batas akhir pengumpulan berkas pengajuan alih prodi adalah 1 (satu) minggu sebelum KRS.

## 9. Permohonan Pengajuan Cuti Akademik

Prosedur permohonan pengajuan cuti akademik mengacu pada Buku Panduan Akademik dan Kurikulum Pasal 30 tentang Cuti Akademik:

- a. Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan minimal dua (2) semester sejak terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.
- b. Cuti akademik selama masa studi hanya diperbolehkan maksimal 2 (dua) semester untuk jenjang pendidikan Strata Satu (S1).
- c. Cuti akademik tidak dapat dilakukan pada semester berturut-turut, kecuali pada kondisi tertentu diluar kewajaran.
- d. Masa cuti akademik akan diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa.
- e. Selama mengambil cuti akademik, mahasiswa diwajibkan membayar uang cuti kuliah.
- f. Prosedur cuti akademik, diatur sebagai berikut:
  - 1) Mengisi formulir yang dapat diambil di *Student Services*.

- 2) Mengajukan formulir permohonan cuti akademik yang telah disetujui orang tua, kepala program studi, keuangan dan perpustakaan.
- 3) Melampirkan Fotokopi KTP orang tua/ wali, fotokopi Kartu Keluarga.
- 4) Formulir permohonan cuti akademik dan dokumen pendukung diajukan ke *Student Services*, jika melewati batas waktu yang telah ditentukan (maksimum minggu ke-2 perkuliahan) permohonan cuti tidak dapat diproses.

## **10. Permohonan Pengaktifan NIM Kembali**

Permohonan dilakukan dengan datang langsung dan mengisi formulir di *Student Services* dengan cara:

- 1) Mengambil formulir di Student Services
- 2) Mengisi formulir dengan data diri, tanda tangan mahasiswa, orang tua, dan Student Services.
- 3) Pengajuan dilakukan maksimal 1 minggu sebelum KRS

## **11. Permohonan Pengunduran Diri**

a. Permohonan dilakukan dengan datang langsung dan mengisi formulir di *Student Services* dengan melampirkan:

- 1) Fotocopy KTP orang tua/wali;

- 2) Fotocopy Kartu Keluarga (KK).
- b. Mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi.
  - c. Melakukan validasi di Bagian Keuangan dan Perpustakaan.
  - d. Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
  - e. Surat permohonan pengunduran diri diajukan maksimal 5 (lima) minggu setelah perkuliahan berlangsung. Jika melebihi waktu batas waktu yang telah ditentukan, maka permohonan pengunduran diri tidak diproses.

## 12. Permohonan Legalisasi Dokumen Akademik

- a. Permohonan dilakukan secara *online* dan *offline*.
- b. Pengajuan secara *offline* dilakukan dengan datang langsung ke *Student Services* dengan menyerahkan salinan dokumen akademik maksimal 5 (lima) rangkap.
- c. Setelah dokumen diajukan secara *offline*, mahasiswa harus mengisi formulir elektronik di **gapura.umn.ac.id** dengan *login* terlebih dahulu di **sso.umn.ac.id** (*username: e-mail student ; password awal: 8 digit tanggal lahir*).
- d. Standar Layanan maksimal 3 (tiga) hari kerja; Sabtu-Minggu, libur nasional, dan cuti bersama tidak dihitung.
- e. Pengambilan dokumen akademik yang telah dilegalisasi tidak dapat diwakilkan, kecuali dengan menggunakan

surat kuasa yang telah ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan pihak yang mewakili.

- f. Saat mengambil legalisasi, mahasiswa wajib melakukan validasi pengambilan dokumen di *Student Services* dengan menggunakan **akun gapura** mahasiswa.

### **13. Pendaftaran Ujian dan Distribusi Sertifikat TOEIC**

- a. Pengambilan sertifikat TOEIC dilakukan setelah pelaksanaan Wisuda.
- b. Pengambilan sertifikat TOEIC tidak dapat diwakilkan, kecuali dengan menggunakan surat kuasa yang telah ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan pihak yang mewakili.

### **14. Pengelolaan Saran dan Masukan dari Mahasiswa**

Mahasiswa menyampaikan saran dan masukan berkaitan dengan fasilitas dan layanan akademik dan non akademik dengan mengisi formulir yang disediakan oleh *Student Services*. Saran dan masukan bersifat tertutup dan akan diteruskan pada pihak-pihak terkait.

---

## 15. Pengiriman Dokumen Akademik

Mahasiswa dapat mengajukan pengiriman dokumen dengan cara:

- a. Dokumen yang dapat dikirimkan adalah Transkrip Nilai, KHS, KRS, SKMA, SKTA, SKL, TOEIC, Dokumen Pengunduran Diri, KTM, dan Legalisasi Dokumen Akademik.
- b. Mengambil formulir pengiriman dokumen di *Student Services*.
- c. Melampirkan bukti transfer Biaya Pengiriman Dokumen
- d. Dokumen harus dipastikan telah tersedia di *Student Services* sebelum mengajukan pengiriman dokumen.

---

**Student Services Division**

UMN New Media Tower (Gedung C), Ruang C201

Telp : (021) 5422 0808 ext. 2502, 2505, 2507, 2508

Email : [student.services@umn.ac.id](mailto:student.services@umn.ac.id)

**Student Services Officers:**

- Parningotanna Dameria Siahaan  
([dame.siahaan@umn.ac.id](mailto:dame.siahaan@umn.ac.id))
- Eunike Iona Saptanti  
([eunike.iona@umn.ac.id](mailto:eunike.iona@umn.ac.id))
- Luqyana Fitri Anggraeni  
([luqyana.fitri@umn.ac.id](mailto:luqyana.fitri@umn.ac.id))

## BAB VI

### *STUDENT SUPPORT*

*Student Support* adalah divisi dalam Rektorat Bidang Kemahasiswaan sebagai pusat pendampingan, evaluasi psikologis kepada mahasiswa, dan mengembangkan karakter sesuai dengan nilai-nilai keutamaan Kompas Gramedia, yaitu *Caring, Credible, Competent, Competitive, dan Customer Delight* (5C). Kegiatan pendampingan psikologis antara lain: Konseling, Psikotes, Layanan Dukacita, Seminar Motivasi, dan Psikoedukasi. Kegiatan *Student Support* untuk menanamkan 5C diwujudkan melalui kegiatan *Mentoring*, Seminar Mahasiswa, dan aneka pelatihan.

Diharapkan dengan pendampingan psikologis dan penanaman nilai yang dilakukan, UMN bisa mencetak sarjana yang paripurna, baik dari sisi akademik, karakter, dan siap menghadapi persaingan global.

## 1. LAYANAN KONSELING

- a. Konseling merupakan layanan yang dilakukan oleh konselor kepada mahasiswa yang membutuhkan bimbingan dan konsultasi **akademik** dan **non akademik**.
- b. Masalah akademik adalah masalah-masalah yang erat hubungannya dengan kegiatan belajar mahasiswa seperti cara belajar yang belum tepat, prestasi belajar yang cenderung menurun, manajemen waktu yang belum tertata dengan baik, dan lain-lain. Masalah non akademik meliputi masalah sosialisasi, konflik dengan teman/orang tua, masalah yang sifatnya personal.
- c. Konseling di UMN dapat dilaksanakan secara sukarela (inisiatif mahasiswa) ataupun berdasarkan rekomendasi dan permintaan dari pihak-pihak terkait.
- d. Pelaksanaan konseling dilakukan berdasarkan perjanjian antara konselor dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang disepakati.

## 2. PSIKOTES

- a. Pelaksanaan psikotes dilakukan dengan menggunakan instrumen yang terstandarisasi. Psikotes dilakukan untuk mengetahui kondisi psikologis individu seperti minat, potensi, dan jurusan/program studi yang dipilih di UMN.
- b. Psikotes dilakukan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa atau universitas.
- c. Layanan psikotes berupa: psikotes ujian saringan masuk mahasiswa baru, pindah prodi, psikotes penjurusan, psikotes seleksi kepengurusan organisasi kemahasiswaan, dan psikotes untuk kebutuhan psikologis tertentu.
- d. Pendaftaran psikotes dilakukan dengan datang langsung ke Bagian *Student Support*.
- e. Pelaksanaan psikotes ditentukan atas kesepakatan mahasiswa dengan konselor.
- f. Hasil psikotes diberikan dalam bentuk rekomendasi secara lisan kepada mahasiswa dan rekap tertulis kepada pihak yang mengusulkan. Jika diperlukan untuk kepentingan rekomendasi, laporan hasil pemeriksaan psikologis bisa diberikan dalam bentuk tertulis.
- g. Psikotes dilakukan dalam bentuk *online* maupun tertulis. Mahasiswa akan mendapatkan konseling untuk membahas hasil psikotes yang sudah dilaksanakan.

### 3. PSIKOEDUKASI

Psikoedukasi berupa pemberian informasi dengan metode yang beragam seperti seminar/*workshop* dan media sosialisasi, baik secara *online* maupun tertulis. Psikoedukasi merupakan salah satu cara dalam menanamkan 5C dan himbauan positif. Contoh informasi yang diberikan misalnya: sosialisasi peraturan etika, cara mengatasi stres, motivasi untuk sukses dalam perkuliahan dan mengangkat isu terkini yang relevan dengan kehidupan sehari-hari mahasiswa.

### 4. CHARACTER BUILDING/MENTORING

Dalam rangka menerapkan 5C dan membangun karakter mahasiswa UMN sehingga berbudi pekerti yang luhur, diadakan program *Mentoring* yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa baru. Pelaksanaan *Mentoring* dilaksanakan selama 1 (satu) semester dengan berbagai macam kegiatan yang melibatkan mahasiswa lama sebagai mentor dan mahasiswa baru sebagai *mentee*. Kegiatan ini juga bertujuan untuk membantu mahasiswa baru menyesuaikan diri dengan lingkungan dan rutinitas perkuliahan.

Kegiatan dalam program *Mentoring* dilakukan dengan berbagai metode yaitu *sharing*, presentasi, *games*, dan *project* mengenai 5C. *Mentee* wajib mengikuti seluruh rangkaian

kegiatan *Mentoring*, dengan batas maksimal ketidakhadiran 1 (satu) kali, dan dibuktikan dengan dokumen penunjang ketidakhadiran tersebut.

## 5. LAYANAN LAINNYA

Divisi *Student Support* memberikan layanan penghiburan secara psikologis bagi mahasiswa yang mengalami musibah. Layanan yang diberikan meliputi kunjungan untuk memberikan dukungan mental dan konseling.

## 6. PENANGANAN PELANGGARAN

Dalam rangka mewujudkan nilai *Credible* yang berkaitan dengan penegakan peraturan kampus, maka *Student Support* akan memberikan konseling kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran. Beberapa penanganan yang dilakukan *Student Support* dengan berkoordinasi dengan Program Studi adalah:

- a. Melakukan pemanggilan untuk konseling pribadi terkait dengan pelanggaran yang dilakukan;
- b. Mengajukan kepada Dewan Etik Mahasiswa untuk diproses lebih lanjut sebelum mendapatkan rekomendasi konsekuensi dari perbuatannya.

---

**STUDENT SUPPORT (KONSELING)**

**UMN New Media Tower (Gedung C), Ruang C205**

**Telp : (021) 5422 0808 ext. 2503**

**Email : [studentsupport@umn.ac.id](mailto:studentsupport@umn.ac.id)**

***Student Support Officer:***

- Hadyan Dhiozandi  
([hadyan.dhio@umn.ac.id](mailto:hadyan.dhio@umn.ac.id))
- Fiona Valentina Damanik  
([fiona.damanik@umn.ac.id](mailto:fiona.damanik@umn.ac.id))

## **BAB VII**

### ***CAREER DEVELOPMENT CENTRE***

Pusat Pengembangan Karier di Universitas Multimedia Nusantara atau yang lebih dikenal dengan *Career Development Centre* (CDC) berperan untuk menjembatani hubungan antara mahasiswa dan alumni dengan industri dalam menjawab tantangan dunia kerja. Untuk menjawab tantangan dunia kerja tersebut, CDC memfasilitasi informasi dan kegiatan yang mendukung penyediaan lapangan kerja dan magang untuk mahasiswa dan alumni. CDC juga memiliki beberapa program pengembangan dan pelatihan guna mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja. Selain itu CDC juga memberikan konsultasi dan pendampingan kepada mahasiswa saat menjalani proses transisi dari dunia kuliah ke dunia kerja.

Program layanan yang diberikan oleh CDC untuk mahasiswa dan alumni terbagi menjadi 4 (empat) kegiatan, yaitu program Pembekalan Karier, program Rekrutmen, program Konseling Karier dan program *Networking*.

## **PROGRAM PENGEMBANGAN KARIER**

Rangkaian program seminar dan workshop yang bertujuan untuk memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa sekaligus meningkatkan kemampuan yang dibutuhkan untuk diterima di perusahaan yang diharapkan.

### **1. *Career Building***

Career Building adalah rangkaian kegiatan berupa seminar pelatihan dan workshop yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester 3 (tiga). Tujuan dari kegiatan ini untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa tentang hal-hal yang harus dipersiapkan semenjak di bangku kuliah untuk menjadi seorang Profesional maupun *Technopreneur* setelah lulus nanti.

### **2. *Career Development Curriculum***

Kegiatan ini merupakan rangkaian dari kegiatan seminar dan pelatihan untuk mahasiswa tingkat akhir yang dilakukan dalam periode 2 semester. Mahasiswa akan mengikuti pelatihan dan seminar yang bertujuan untuk memberikan informasi yang komprehensif mengenai dunia kerja,

---

kompetensi yang dibutuhkan sekaligus pelatihan untuk mengasah kompetensi tersebut.

### **3. *Mock Interview***

Kegiatan ini adalah rangkaian dari *career preparation* yang berupa simulasi *interview* dari HRD perusahaan yang berbeda-beda bidang usahanya. Simulasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran *interview* umum yang dilakukan oleh perusahaan. Dalam simulasi tersebut dapat juga diikuti dengan proses perekrutan langsung.

### **4. *Career Preparation***

Kegiatan ini wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan lulus atau memasuki semester akhir. Tujuan kegiatan ini adalah untuk membekali para calon lulusan sebelum memasuki dunia kerja.

Bentuk kegiatan yang dilakukan berupa seminar dengan pembicara dari konsultan *Human Resources* (HR). Materi yang diberikan berupa soft skill yang dibutuhkan dan implementasi nilai-nilai Kompas Gramedia dalam dunia kerja.

## 5. Persiapan Magang

Sebelum pelaksanaan magang di tingkat akhir, mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan magang yang diselenggarakan Program Studi bersama dengan CDC.

### PROGRAM REKRUTMEN

#### 1. *Job Posting*

CDC secara rutin setiap minggunya memberikan informasi lowongan kerja magang dan *full time* kepada seluruh mahasiswa. Informasi ini dapat diakses oleh setiap mahasiswa melalui email student dan melalui *Social Media* Instagram milik CDC. Selain itu, CDC juga menyampaikan informasi lowongan kerja berupa poster yang dipajang di papan pengumuman yang berada di depan ruang CDC.

#### 2. *Campus Hiring*

Campus Hiring adalah rangkaian kegiatan rekrutmen yang dilaksanakan perusahaan di kampus UMN. Bentuk kegiatan meliputi presentasi tentang *company profile*, psikotes, dan *interview*. Mahasiswa yang tertarik mengikuti *campus hiring* dapat mendaftarkan diri di CDC dan wajib datang pada hari pelaksanaan dengan membawa *Curriculum Vitae* (CV).

### 3. *Career Day*

*Career Day* bertujuan untuk mempertemukan mahasiswa dan alumni dengan perusahaan dalam bentuk pameran karier. Kegiatan *Career Day* memberikan kesempatan kepada mahasiswa dan alumni untuk mendapatkan tempat kerja magang (internship) dan kerja tetap (*full time*). *Career Day* dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun.

## **PROGRAM KONSELING KARIER**

Program Konseling Karier atau *Career Coaching Clinic* merupakan bentuk layanan yang dilakukan untuk mahasiswa dan alumni. Layanan ini dilakukan dalam bentuk konsultasi mengenai langkah karier ataupun kendala-kendala yang mereka hadapi dalam mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan keinginan mereka.

## **PROGRAM NETWORKING**

### **Relasi dengan Perusahaan**

CDC bekerja sama dengan perusahaan dari berbagai bidang usaha untuk keperluan tempat magang dan tempat kerja tetap bagi para mahasiswa dan alumni. Kerja sama dilakukan baik secara formal dan informal. Bentuk formalitas kerja sama

UMN dengan perusahaan diwujudkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama.

## WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL CDC

### Website CDC ([www.cdc.umn.ac.id](http://www.cdc.umn.ac.id))

Kunjungi laman kami di [www.cdc.umn.ac.id](http://www.cdc.umn.ac.id) dan temukan banyak fitur yang akan membantu untuk menemukan lowongan magang dan lowongan kerja.



Mahasiswa dapat mengakses lowongan kerja dan lowongan magang dengan mudah, hanya dengan cara log in menggunakan username dan password email mahasiswa.

## Media Social

Tim CDC memiliki beberapa media sosial yang digunakan untuk mempermudah komunikasi antara pihak mahasiswa dan CDC. Media sosial tersebut adalah :



## FASILITAS CDC

1. Informasi mengenai karier akan disebarkan melalui email dan Sistem Informasi Akademik UMN ([my.umn.ac.id](http://my.umn.ac.id)) serta media sosial CDC.
2. Mading bursa kerja terletak di Gedung B lantai 3 dan di depan ruang CDC (C202)

---

## CAREER DEVELOPMENT CENTRE (CDC)

UMN New Media Tower (Gedung C), Ruang C202

Telepon : (021) 5422 0808 ext.2400/2401

Email : [karier@umn.ac.id](mailto:karier@umn.ac.id)

Contact Person :

- Elfira Fitri Wahyono  
([elfira.wahyono@umn.ac.id](mailto:elfira.wahyono@umn.ac.id))
- Reni  
([reni@umn.ac.id](mailto:reni@umn.ac.id))
- Renia F. Putu  
([renia@umn.ac.id](mailto:renia@umn.ac.id))
- Jeremy Christabel  
([Jeremy.cr@umn.ac.id](mailto:Jeremy.cr@umn.ac.id))

---

## BAB VIII

### *SCHOLARSHIP*

Universitas Multimedia Nusantara (UMN) bekerja sama dengan institusi-institusi yang juga memiliki panggilan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Salah satu bentuk kerjasamanya adalah dengan pemberian beasiswa untuk membantu mahasiswa yang membutuhkan dana pendidikan agar dapat menyelesaikan jenjang pendidikan S1 maupun juga sebagai apresiasi atas prestasi mahasiswa.

Beberapa peran program beasiswa dalam proses pendidikan, antara lain:

1. Membantu menyediakan fasilitas pendidikan bagi mereka yang memiliki kompetensi sesuai yang dipersyaratkan;
2. Memacu mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan intelektual mereka dengan memberikan reward melalui beasiswa ini. Hal ini dikarenakan untuk mendapatkan beasiswa, seseorang harus melalui beberapa tahapan seleksi untuk mencari orang terbaik yang layak menerima beasiswa.

---

## BEASISWA INTERNAL

### 1. Beasiswa Prestasi Akademik

Beasiswa Prestasi Akademik diberikan hanya untuk mahasiswa program Sarjana yang berprestasi. Bagi mahasiswa yang ingin mendapatkan beasiswa prestasi akademik wajib memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Jumlah mahasiswa yang menerima beasiswa adalah 5% dari total mahasiswa dari satu Program Studi dalam satu angkatan.
- b. Minimal Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah 3,50 dan minimal mengambil 20 SKS pada semester sebelumnya.
- c. Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak lain.
- d. Tidak boleh cuti selama kuliah.
- e. Beasiswa secara otomatis diperoleh mahasiswa yang terpilih secara seleksi IPS dan akan diumumkan melalui [my.umn.ac.id](http://my.umn.ac.id).

### 2. Beasiswa Orang Tua Meninggal

Beasiswa ini diberikan untuk mahasiswa yang salah satu orang tuanya meninggal saat masih aktif sebagai mahasiswa UMN. Secara ekonomi, mahasiswa yang berkepentingan

memerlukan bantuan beasiswa untuk melanjutkan studinya.

Adapun syarat dan ketentuannya adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa aktif dengan minimal semester 3 (tiga) saat mendaftar;
- b. IPK minimal 2,5, baik sebelum maupun sesudah menerima beasiswa;
- c. Orang tua yang meninggal merupakan kepala keluarga dan/atau tulang punggung keluarga saat mahasiswa sudah masuk semester 3 (tiga);
- d. Tidak menerima Surat Peringatan (SP).
- e. Mengajukan permohonan beasiswa dengan membawa kelengkapan:
  - Surat permohonan yang dibuat oleh wali/orang tua mahasiswa yang ditujukan pada Rektor UMN/Wakil Rektor II;
  - Form Hasil Konseling dari Student Support
  - Fotokopi KTP ayah dan ibu;
  - Fotokopi Kartu Keluarga;
  - Fotokopi Surat Keterangan Kematian atau Akte Kematian;
  - Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
  - Fotokopi Transkrip Nilai Sementara;

- Surat keterangan tidak mampu yang dikeluarkan oleh RT/RW/Kelurahan.
- Surat keterangan orang tua yang meninggal merupakan tulang punggung keluarga yang dikeluarkan oleh pemuka agama di wilayah tinggal.

### 3. Beasiswa Sosial Ekonomi

Bagi mahasiswa yang ingin mendapatkan beasiswa sosial ekonomi wajib memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Beasiswa tidak berlaku untuk mahasiswa tahun pertama.
- b. Beasiswa diberikan maksimal untuk semester 8 (delapan).
- c. Indeks Prestasi Semester (IPS) minimal 3,00.
- d. Tidak boleh cuti selama kuliah.
- e. Mengajukan permohonan beasiswa dengan membawa kelengkapan:
  - Formulir Permohonan Beasiswa Sosial ekonomi;
  - Fotokopi KTP;
  - Fotokopi Kartu Keluarga;
  - Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
  - Fotokopi Transkrip Nilai Sementara;

Surat keterangan tidak mampu yang dikeluarkan oleh RT/RW/Kelurahan dan pemuka agama di wilayah tinggal.

#### **4. Beasiswa Mr. & Miss UMN**

Beasiswa Mr. & Miss UMN diberikan kepada mahasiswa/i yang menorehkan prestasi dalam pemilihan rutin tahunan Mr. & Miss UMN. Pemilihan Mr. & Miss UMN merupakan wadah pencarian bakat untuk mahasiswa UMN, yang tidak saja mengedepankan keunggulan lahiriah, tetapi juga kecerdasan dan budi pekerti luhur serta menghidupi nilai-nilai 5C Kompas Gramedia.

Beasiswa ini diberikan untuk menumbuhkan motivasi peserta. Adapun pemenang utama atau peraih gelar Mr. & Miss UMN akan mendapatkan beasiswa 100% dari biaya tetap kuliah. Pemenang atau peraih gelar lainnya mendapatkan beasiswa yang besarnya telah ditentukan di SK Beasiswa Mr. & Miss UMN.

#### **BEASISWA EKSTERNAL**

Sumber pendanaan beasiswa ini berasal dari pihak di luar UMN, seperti Pemerintah/Perusahaan/Yayasan. Besaran beasiswa dan bantuan yang diberikan (dana pendidikan dan/atau tunjangan hidup) ditentukan oleh pihak pemberi

beasiswa. Keberadaan beasiswa pun sifatnya tidak rutin, bergantung atas kebijakan dari instansi pemberi beasiswa.

## **Beasiswa Pemerintah**

### **1. Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah**

Beasiswa KIP Kuliah dihadirkan sebagai salah satu upaya pemerintah untuk membantu para siswa yang memiliki keterbatasan ekonomi tetapi berprestasi dan ingin melanjutkan studi di perguruan tinggi. Informasi lengkap mengenai KIP Kuliah dapat diakses dari laman [kip-kuliah.kemendikbud.go.id](http://kip-kuliah.kemendikbud.go.id).

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendaftar Program KIP Kuliah adalah:

- a. Penerima KIP Kuliah adalah siswa SMA atau sederajat yang lulus atau akan lulus pada tahun berjalan atau telah dinyatakan lulus maksimal 2 tahun sebelumnya, serta memiliki NISN, NPSN dan NIK yang valid;
- b. Memiliki potensi akademik baik tetapi punya keterbatasan ekonomi yang didukung bukti dokumen yang sah;
- c. Siswa SMA/SMK/MA atau sederajat yang lulus pada tahun berjalan dengan potensi akademik baik dan mempunyai Kartu KIP;

- d. Siswa SMA/SMK/MA atau sederajat yang lulus pada tahun berjalan dengan potensi akademik baik dan mempunyai Kartu Keluarga Sejahtera;
- e. Lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru, dan diterima di PTN atau PTS pada Prodi dengan Akreditasi A atau B, dan dimungkinkan dengan pertimbangan tertentu pada Prodi dengan Akreditasi C.

## 2. Beasiswa Afirmasi Pendidikan Tinggi (ADik)

Beasiswa ADik merupakan beasiswa yang diperuntukkan untuk pelajar dari Papua, Papua Barat dan daerah 3T untuk berkuliah di PTN/PTS di Indonesia. Beasiswa ini menyediakan biaya pendidikan, biaya hidup dan sebagainya. Pada tahun 2019 UMN telah menerima empat orang mahasiswa dari Papua melalui beasiswa ADik.

Persyaratan untuk mengikuti beasiswa ADik sebagai berikut:

- a. Berasal dari daerah Papua dan Papua Barat, daerah terdepan, terluar, tertinggal (3T), serta anak TKI dari wilayah perbatasan;
- b. Siswa yang diperbolehkan mendaftar adalah siswa yang lulus pada tahun bersangkutan dan satu tahun sebelumnya;

- c. Maksimal usia saat mendaftar adalah 24 tahun
- d. Sehat jasmani dan rohani;
- e. Bebas HIV dan narkoba yang dibuktikan dengan keterangan dokter pemerintah baik itu di puskesmas maupun rumah sakit dan atau pemeriksaan yang dilakukan oleh tim kesehatan yang sudah ditunjuk secara khusus;
- f. Siswa bisa memilih maksimal 2 PTN/PTS yang diminati dan memilih maksimal 2 prodi untuk masing-masing PTN/PTS;
- g. Penetapan kelulusan dan program studi siswa ditetapkan berdasarkan hasil penelusuran prestasi mereka di sekolah, ujian tulis dan ketersediaan program studi di PTN/PTS yang diminati.

### **3. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)**

Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Jenjang pendidikan S1 minimal semester 3 (tiga);
- b. IPK minimal 3,00;
- c. Menyertakan fotokopi transkrip nilai;
- d. Menyertakan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);

- e. Menyertakan fotokopi Kartu Rencana Studi (KRS) atau sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif;
- f. Menyertakan fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya pada bidang ko-kurikuler dan/atau ekstra kurikuler (jika memiliki);
- g. Surat pernyataan tidak menerima beasiswa/bantuan pendidikan lain dari sumber APBN/APBD yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan;
- h. Rekomendasi dari Pimpinan Fakultas/Program Studi/Departemen.
- i. Fotokopi kartu keluarga

## **Beasiswa Perusahaan dan Yayasan**

### **1. Beasiswa KAMI UMN**

Beasiswa ini diberikan oleh Keluarga Alumni (KAMI) UMN kepada mahasiswa aktif UMN yang berprestasi dan membutuhkan bantuan dana pendidikan. Mahasiswa dapat mengajukan beasiswa dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa aktif minimal semester 3 (tiga) saat mendaftar;
- b. IPK minimal 3,25;
- c. Aktif mengikuti salah satu UKM Kampus;

- d. Lulus tahapan psikotes dan wawancara dari KAMI UMN;
- e. Tidak menerima beasiswa lain;
- f. Tidak mendapatkan Surat Peringatan (SP);
- g. Surat keterangan tidak mampu dari RT/RW setempat;
- h. Fotokopi Kartu Keluarga;
- i. Rekomendasi dari Kepala Program Studi UMN (pilihan);
- j. Bersedia terlibat aktif dalam berbagai kegiatan KAMI UMN.

## 2. Beasiswa Kompas Gramedia

Setiap tahunnya Kompas Gramedia bekerja sama dengan UMN untuk memberikan bantuan dana pendidikan dan kesempatan magang di Perusahaan Kompas Gramedia dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak lain;
- b. Mahasiswa UMN, minimal semester 5 (lima) saat mendaftar;
- c. IPK minimal 3,25.
- d. Aktif dalam kegiatan organisasi;
- e. Mendapatkan rekomendasi dari UMN untuk mengikuti program beasiswa (jika dirasa perlu untuk meminta rekomendasi dari pihak UMN/ada syarat yang belum terpenuhi);

- f. Bersedia mengikuti rangkaian proses seleksi program Beasiswa Kompas Gramedia;
- g. Melengkapi berkas kelengkapan berupa Curriculum Vitae (CV) lengkap, pas foto 1 (satu) lembar, fotokopi KTP atau KTM;
- h. Lolos seleksi dari Corporate Human Resources (CHR) KG.

### **3. Beasiswa A & A Rachmat**

Yayasan A & A Rachmat bekerja sama dengan Adaro Foundation berkomitmen untuk memberikan dana bantuan tunjangan hidup kepada mahasiswa UMN. Mahasiswa yang berhak menerima beasiswa setelah memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa/i berkewarganegaraan Indonesia;
- b. Minimum semester 3 (tiga) atau tahun ajaran kedua saat mendaftar;
- c. IPK minimal 3,00;
- d. Prioritas beasiswa diberikan kepada peserta yang telah menerima beasiswa tahun ajaran sebelumnya;
- e. Dari keluarga berpenghasilan marginal, dibuktikan dengan Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua atau Surat Keterangan dari Kelurahan;

- f. Tidak sedang menerima beasiswa dari lembaga atau Instansi lain.
- g. Penerima Beasiswa Baru: mengisi Formulir Permohonan Beasiswa Adaro, diserahkan melalui Pembantu Rektor/Direktur Bidang Kemahasiswaan masing-masing Perguruan Tinggi/Akademi. Penerima Beasiswa Lanjutan: hanya mengirimkan IPK terakhir.

#### **4. Beasiswa Yayasan Salim**

Yayasan Salim memberikan beasiswa dana tunjangan hidup kepada mahasiswa UMN. Mahasiswa yang berhak menerima beasiswa setelah memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa Aktif program S1 minimal semester 3 (tiga) sampai 7 (tujuh);
- b. IPK minimal 3.00;
- c. Ekonomi orang tua kurang mampu dibuktikan dengan Surat Keterangan penghasilan orang tua dan/atau Surat Keterangan dari Kelurahan;
- d. Belum/tidak sedang menerima beasiswa dari pihak lain;
- e. Surat rekomendasi Dekan atau Ketua Program Studi;
- f. Fotokopi transkrip nilai;
- g. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- h. Fotokopi Kartu Mahasiswa;
- i. Pas foto 4 x 6 sebanyak 2 lembar.

## 5. Beasiswa Tokopedia

Tokopedia memiliki komitmen untuk memberikan beasiswa berupa bantuan dana kuliah dan tunjangan hidup. Mahasiswa yang berhak menerima beasiswa setelah memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa tahun ketiga dari Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Statistik, Teknik Komputer, atau Teknik Industri;
- b. Memiliki prestasi akademik dan non akademik yang baik;
- c. IPK minimum 3,30 dari 4 saat mendaftar dan selama periode beasiswa, IPK Minimum Kumulatif adalah 3,30 dari 4, dan akan mempertahankan IPK 3,30;
- d. Tertarik dalam pengembangan teknologi di industri internet;
- e. Bersedia terlibat dalam program Beasiswa Tokopedia;
- f. Tidak menerima beasiswa dari pihak lain;
- g. Mahasiswa harus mempertahankan IPK kumulatif mereka selama periode beasiswa;
- h. Mahasiswa yang dipilih harus magang di Tokopedia setelah lulus.

## 6. Beasiswa Bank Rakyat Indonesia (BRI)

Bank Rakyat Indonesia (BRI) sebagai salah satu BUMN di Indonesia memiliki komitmen untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui pemberian beasiswa bantuan tunjangan hidup kepada mahasiswa. Mahasiswa yang berhak menerima beasiswa setelah memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa memiliki prestasi dan/atau kurang mampu;
- b. Bagi mahasiswa yang berprestasi dibuktikan dengan bukti prestasi (piagam, Sertifikat, fotokopi transkrip yang dilegalisir) atau Surat Keterangan dari Universitas;
- c. Bagi mahasiswa yang kurang mampu dibuktikan dengan Keterangan Keluarga Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Kelurahan atau Kantor Desa;
- d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00.
- e. Minimal sedang menempuh semester 3 (tiga) dan maksimal semester 7 (tujuh);
- f. Tidak dalam status ikatan dinas;
- g. Tidak sedang memperoleh beasiswa dari pihak lain;
- h. Memperoleh rekomendasi dari Universitas.

## 7. Beasiswa Mobile Pulsa

PT. Indobest Artha Kreasi atau yang lebih dikenal dengan merek Mobilepulsa, memberikan beasiswa berupa bantuan dana pendidikan. Mahasiswa yang berhak menerima beasiswa setelah memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa UMN min. semester 6
- b. IPK minimal 3,75
- c. Khusus Prodi Ilmu Komunikasi, Manajemen, IT dan DKV
- d. Mendapatkan rekomendasi dari prodi masing-masing
- e. Tidak sedang menerima beasiswa dari institusi lainnya
- f. Bersedia menjalani ikatan dinas dengan Mobile Pulsa selama 2 tahun.

### SCHOLARSHIP DIVISION

UMN New Media Tower (Gedung C), Ruang C202

Telp : (021) 5422 0808 ext. 2401

Email : [scholarship@umn.ac.id](mailto:scholarship@umn.ac.id)

Contact Person :

- Elfira Fitri Wahyono

([elfira.wahyono@umn.ac.id](mailto:elfira.wahyono@umn.ac.id))

## **BAB IX**

### **ALUMNI RELATIONS**

Alumni Relations berperan sebagai sarana untuk menghubungkan alumni UMN dengan almamaternya melalui program-program kegiatan dan fasilitas layanan untuk alumni. Semua alumni UMN terhimpun dalam suatu wadah yang disebut Keluarga Alumni Universitas Multimedia Nusantara (KAMI UMN). KAMI UMN bekerja sama dengan Alumni Relations dalam melaksanakan program-program kerjanya.

#### **KAMI UMN**

Keluarga Alumni Universitas Multimedia Nusantara atau KAMI UMN merupakan suatu organisasi yang dibentuk secara resmi pada 23 Februari 2012. KAMI UMN dibentuk dengan anggota sebanyak 14 orang sebagai pengurus periode pertama untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun. Tiga tahun setelah pembentukannya, pada tanggal 24 Februari 2015, KAMI UMN menjadi organisasi berbadan hukum dengan SK. Menteri Hukum dan HAM R. I. No.: AHU-110.AH.02.01Th.2011 tanggal 8 Februari 2011.

KAMI UMN telah membentuk pengurus periode kedua melalui proses regenerasi untuk tetap berkomitmen mengembangkan KAMI UMN. Pada periode kedua ini juga, KAMI UMN telah memiliki *endowment fund* (dana abadi) yang digunakan untuk kepentingan sosial.

## **PROGRAM KEGIATAN**

KAMI UMN mempelopori berbagai kegiatan alumni sebagai wadah menjaga relasi dan berbagi informasi. Program kegiatan Alumni Relations dibagi menjadi dua, yaitu:

### **1. Kegiatan Rutin**

#### **a. Reuni Akbar**

Reuni Akbar merupakan kegiatan yang diadakan setiap lima tahun sekali dan diikuti seluruh alumni UMN mulai dari angkatan pertama sampai terakhir. Reuni ini bertujuan untuk mempererat ikatan antar alumni UMN serta menumbuhkan *sense of belonging* alumni UMN terhadap almamaternya. Selain itu, dengan adanya reuni akbar, para alumni juga dapat memperluas networking dalam hal informasi dunia kerja, maupun bisnis.

## **b. Sharing Alumni**

Para alumni berbagi cerita tentang pengalaman kerja atau tentang karier yang dapat menjadi teladan dan sumber inspirasi mereka kepada mahasiswa/i UMN yang masih menempuh pendidikan di UMN. Sharing alumni diadakan pada acara-acara tertentu, seperti Orientasi Mahasiswa Baru (OMB), *Career Building*, *Alumni Gathering*, dan acara-acara alumni lainnya.

## **2. Kegiatan Non Rutin**

### **a. Temu Alumni**

Kegiatan temu alumni bertujuan untuk menumbuhkan rasa kekeluargaan dan kebersamaan antar alumni UMN. Temu alumni diadakan setiap tahun dan dikemas dalam acara yang bermanfaat seperti aksi sosial, seminar, dan diskusi.

### **b. Kontribusi Alumni**

Kontribusi alumni merupakan suatu program yang bertujuan untuk menjaga hubungan yang baik antara alumni dengan almamater. Kontribusi alumni dalam bentuk material maupun non-material yang terkumpul kemudian dikelola dan diwujudkan dalam beberapa program. Beberapa program kontribusi alumni yang telah berjalan adalah:

- **Beasiswa KAMI UMN**

Beasiswa KAMI UMN merupakan bantuan dana pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa aktif UMN membutuhkan bantuan finansial. Program ini mulai dibuka pada 24 Oktober 2015 bertepatan dengan Reuni Akbar KAMI UMN yang pertama. Dana berasal dari pengumpulan donasi alumni dan kontribusi seluruh alumni menjelang kelulusannya. Syarat penerima beasiswa KAMI UMN dapat dilihat pada Divisi *Scholarship*.

- **Fasilitas Penunjang Akademik**

Alumni berpartisipasi dalam hal akademik dengan memberikan donasi dana yang diwujudkan dalam bentuk buku-buku koleksi perpustakaan. Kegiatan ini dimulai sejak tahun 2015. KAMI UMN juga terbuka bagi para alumni yang hendak menyumbangkan buku-buku perkuliahan dan fasilitas pendukung perkuliahan lainnya, seperti komputer, proyektor LCD, dan lain-lain.

- **Fasilitas Penunjang Non Akademik**

Alumni juga mendukung kemajuan almamater dengan memberikan sumbangan fasilitas non-

akademik seperti perlengkapan yang dibutuhkan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

## FASILITAS

KAMI UMN berdiri dan berkembang dengan didukung beberapa fasilitas. Fasilitas berguna untuk menjalin hubungan dengan para alumni yang tersebar di berbagai penjuru dunia. Fasilitas yang saat ini ada dan masih terus berkembang adalah:

### 1. Website Alumni ([www.alumni.umn.ac.id](http://www.alumni.umn.ac.id))

Website alumni ([alumni.umn.ac.id](http://alumni.umn.ac.id)) merupakan portal bagi alumni untuk mendapatkan informasi mengenai karier, beasiswa, *events*, berita, serta layanan alumni yang ada di kampus. Dalam website ini alumni juga dapat memperbarui data diri mereka, seperti riwayat karier dan riwayat studi.



Website UMN ([www.alumni.umn.ac.id](http://www.alumni.umn.ac.id))

## 2. Info KAMI

Selain website, semua informasi yang berhubungan dengan alumni disampaikan juga melalui e-mail dan media sosial alumni (Facebook, Twitter, Instagram).



Instagram @kami\_umn

Alumni akan mendapatkan info mengenai events dan kegiatan di kampus, lowongan kerja, dan informasi lain yang berkenaan dengan layanan alumni melalui e-mail. Media sosial alumni dapat diakses melalui grup Facebook KAMI UMN, Twitter @KAMIUMN, dan Instagram kami\_umn.

### 3. Buletin

Buletin alumni “al[UMN]ae” terbit setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan format digital. Buletin tersebut berisi info tentang alumni, seperti profil alumni, tips karier, berita kampus, info kegiatan alumni, dan informasi lainnya.

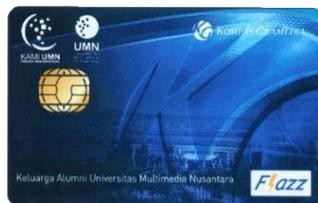


Buletin “al[UMN]ae”

### 4. Kartu Alumni

Kartu alumni merupakan kartu identitas alumni UMN. Seluruh mahasiswa UMN yang telah dinyatakan lulus dan melakukan registrasi kartu alumni berhak mendapatkan kartu tersebut. Kartu alumni bekerja sama dengan Kompas Gramedia Value Card (KGVC).

Pemegang kartu ini akan memperoleh manfaat-manfaat untuk digunakan di internal UMN, seperti akses baca dan akses jurnal di perpustakaan UMN serta



mengikuti seminar dan event tertentu yang diadakan kampus. Sedangkan di luar UMN, alumni dapat memperoleh potongan harga di merchant-merchant yang bekerja sama dengan KGVC dan merchant rekanan KAMI UMN lainnya (info selengkapnya mengenai manfaat kartu dan masa berlaku dapat dilihat di website [alumni.umn.ac.id](http://alumni.umn.ac.id)).

## 5. Legalisasi Ijazah dan Transkrip

Alumni yang membutuhkan legalisasi ijazah dan transkrip nilai dapat mengakses langsung melalui website [gapura.umn.ac.id](http://gapura.umn.ac.id) dan membawa berkas yang akan dilegalisir serta berkas asli untuk divalidasi ke bagian Alumni Relations. Berkas yang akan dilegalisir maksimal sebanyak 5 rangkap dan akan diproses maksimal 3-4 hari kerja.

---

## ALUMNI RELATIONS

UMN New Media Tower (Gedung C), Ruang C202

Telp : (021) 5422 0808 ext. 2401

Email : [alumni.umn@umn.ac.id](mailto:alumni.umn@umn.ac.id)

Website : [alumni.umn.ac.id](http://alumni.umn.ac.id)

Contact Person :

- Elfira Fitri Wahyono  
([elfira.wahyono@umn.ac.id](mailto:elfira.wahyono@umn.ac.id))
- Lusy Audyna  
([lusy.audyna@umn.ac.id](mailto:lusy.audyna@umn.ac.id))

## **BAB X**

### ***SKYSTAR VENTURES BUSINESS INCUBATOR***

*Skystar Ventures* merupakan wadah inkubasi wirausaha kreatif berbasis teknologi di Indonesia yang didirikan oleh Universitas Multimedia Nusantara (UMN). Visi *Skystar Ventures* adalah mendorong pertumbuhan komunitas *startup* di Indonesia. Melalui pendidikan berbasis pengalaman, misi *Skystar* adalah untuk membimbing peserta untuk mematangkan ide dan mengembangkan produknya secara efisien. *Skystar Ventures* bertujuan untuk memperkuat wirausahawan dan mempercepat pertumbuhan bisnis *online* yang berkelanjutan. Mahasiswa UMN yang berpartisipasi dalam program Inkubasi sebagai pendiri (*co-founders*) akan mendapatkan 3 (tiga) poin SKKM. Sementara mahasiswa UMN yang berpartisipasi sebagai staf bagi pendiri (*intern, part time* atau tenaga perbantuan) akan mendapatkan 1 (satu) poin SKKM.

## 1. Program Inkubasi

- a. Durasi program inkubasi di *Skystar Ventures* adalah 6 (enam) bulan.
  - b. Produk atau aplikasi bisnis yang dikembangkan harus berbasis teknologi internet atau *mobile application* dan merupakan solusi dari masalah nyata.
  - c. Satu tim terdiri dari 3 (tiga) orang yang di dalamnya mencakup kemampuan *IT Developer*, *Design*, serta *Business/Marketing*. *Skystar Ventures* menyelenggarakan *workshop* rutin setiap satu minggu dengan topik berbeda yang relevan dengan setiap tahap pengembangan produk milik peserta program inkubasi, di antaranya riset pasar, model pendapatan, keuangan, desain, *branding*, pengembangan produk, pemasaran digital, legal, dan teknik presentasi.
  - d. Konsultasi privat dengan mentor di luar sesi *workshop* rutin.
2. *Skystar Ventures* memiliki lebih dari 20 mentor yang terdiri dari pendiri usaha dan profesional. Di antaranya: Aditya Herlambang (*co-founder of shopious*), Farina Situmorang, Sakti Makki (*Founder & CEO of Makki Makki strategic branding*)

---

*consultant*), Edy Taslim (*Digital Group Director of Kompas.com*), dan lain-lain.

3. Keuntungan bergabung dalam program inkubasi *Skystar Ventures*:

- a. Bantuan pendanaan;
- b. Akses terhadap seluruh fasilitas *Skystar Ventures*;
- c. Terhubung dengan mentor;
- d. Akses terhadap acara, *workshop*, dan kegiatan *Skystar Ventures*;
- e. Akses terhadap berbagai investor (VC, Angel Investors);
- f. Akses terhadap media Grup Kompas Gramedia dan jalur distribusinya.
- g. *Club Activities*

Merupakan aktivitas kemahasiswaan berupa rangkaian *training* secara praktis di bidang-bidang yang saat ini sedang banyak dibutuhkan oleh dunia dari para pakar profesional. Kegiatan ini terbuka untuk mahasiswa/i aktif UMN serta berkesempatan untuk mengerjakan proyek berbayar dari perusahaan nasional dan multinasional. *Club activities* di *Skystar Ventures* mencakup *Indonesia Business Intelligence Community on Campus*

---

*(IBICC), iOS Coding Club, Android Coding Club, Bioinformatics Club, dan UI/UX Design Club.*

# BAGIAN 2

## PERATURAN DAN KODE ETIK MAHASISWA 2020

---

---

Universitas Multimedia Nusantara

## **BAB I**

### **SURAT KEPUTUSAN TENTANG PERATURAN MAHASISWA**

1. SK Wakil Rektor No. 096/SK-WRIII/XI/2014 tentang Berpakaian Rapi
2. SK Wakil Rektor No. 095/SK-WRIII/XI/2014 tentang Kewajiban Menggunakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
3. SK Wakil Rektor No.165/SK-R/VII/2017 tentang Perubahan Penetapan Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM)
4. SK Wakil Rektor No.076/SK-R/XXI/2014 tentang Larangan Merokok
5. SK Wakil Rektor No.021/SK-R/VII/2013 tentang Penanggulangan Penyalahgunaan Narkoba
6. SK Wakil Rektor No.119/SK-R/VIII/2016 tentang Peraturan Tata Tertib Ujian
7. SK Wakil Rektor No. 053/SK-R/VII/2014 tentang Peraturan Tentang Plagiarisme



INTERNAL STUDENT AFFAIRS



KEPUTUSAN  
WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
No. 096/SK-WRII/XI/2014

Tentang

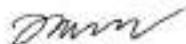
KEWAJIBAN BERPAKAIAN RAPI DAN SOPAN BAGI MAHASISWA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

- MEMBANG** : Dalam rangka meningkatkan kenyamanan, kesantunan, dan kedisiplinan mahasiswa di lingkungan Universitas Multimedia Nusantara, setiap mahasiswa harus mengikuti aturan yang berlaku.
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. Statuta Universitas Multimedia Nusantara;  
5. Panduan Kemahasiswaan Universitas Multimedia Nusantara.
- MEMPERHATIKAN** : 1. Hasil Rapat Pimpinan Universitas Multimedia Nusantara dengan Internal Student Affairs dan External Student Affairs Universitas Multimedia Nusantara tanggal 11 November 2014.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** 1. 1. Selama berada di lingkungan Kampus Universitas Multimedia Nusantara, mahasiswa diwajibkan berpakaian rapi dan sopan: kemeja atau kaos ber lengan, celana panjang/jeans tidak sobek, celana kulot/legging di bawah lutut, dress/rok di bawah lutut, dan sepatu/flat shoes yang menutup jari dan tumit kaki;  
2. Melarang seluruh mahasiswa aktif Universitas Multimedia Nusantara untuk menggunakan topi atau baju tanpa lengan dan busut pondang, celana pendek, celana kulot/legging di atas lutut, celana sobek, dress/rok mini, dan sandal atau alas kaki yang tidak menutupi jari dan tumit kaki selama berada di lingkungan Kampus Universitas Multimedia Nusantara.  
3. Mahasiswa yang melanggar ketentuan poin 1 dan 2 diatas akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.  
4. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan dibatalkan kembali apabila terdapat ketidaktepatan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Tangerang pada tanggal 24 November 2014,



Isa Yanuarti L., S.E., M.S.E.  
Wakil Rektor Bid. Kemahasiswaan

Revisi:

1. Student Development Div.
2. Student Service Div.
3. Student Support Div.
4. Career Development Center Div.
5. Scholarship Div.

Kampus **Wali Satrio** | J. Boulevard Gading Serpong - Tangerang | P. +62 21 5421 0881 | F. +62 21 5421 0884 | www.umn.ac.id  
7. 4759



UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA NUSANTARA  
UMN

# Kalungkan KTM-mu

INTERNAL STUDENT AFFAIRS

---

## SOP Penegakan Peraturan Berpakaian

### Sopan di UMN

Kemahasiswaan mewajibkan setiap mahasiswa untuk berpakaian sopan selama berada di lingkungan kampus UMN. Adapun prosedur dari tahap sosialisasi hingga penanganan dalam peraturan ini adalah sebagai berikut:

- a) Aturan berpakaian sopan disosialisasikan melalui papan bulletin, TVC UMN dan sosial media *Internal Student Affair*.
- b) Bagian kemahasiswaan dan keamanan akan bekerja sama dalam penegakan aturan berpakaian sopan di lingkungan kampus UMN sewaktu-waktu.
- c) Mahasiswa yang melanggar aturan berpakaian sopan seperti celana jeans sobek, pakaian yang minim atau sandal di lingkungan kampus UMN akan dikenakan sanksi berupa teguran pertama dan wajib mengisi *logbook* yang sudah disediakan di bagaian layanan mahasiswa.
- d) Apabila mahasiswa yang sama mendapatkan teguran sampai dengan 3 (tiga) kali dalam masa studi di UMN, maka akan dikenakan sanksi berupa konseling wajib di *Student Support*.
- e) KTM mahasiwa yang mendapatkan sanksi konseling wajib akan ditahan dan baru dikembalikan H+2 setelah konseling selesai.



**KEPUTUSAN**  
**WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**  
**No. 095/SK-WR/III/XI/2014**

Tentang

**KEWAJIBAN MENGGUNAKAN KARTU TANDA MAHASISWA**  
**DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

- MENIMBANG** : 1. Bahwa manajemen Universitas Multimedia Nusantara berusaha meminimalkan penyalahgunaan penggunaan sarana dan prasarana kampus oleh orang lain selain Civitas Akademik Universitas Multimedia Nusantara.  
2. Bahwa keamanan mahasiswa selama berada di lingkungan Universitas Multimedia Nusantara merupakan tanggung jawab Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.  
3. Dalam rangka meningkatkan ketertiban, keamanan, dan kedisiplinan mahasiswa di lingkungan Universitas Multimedia Nusantara, setiap mahasiswa harus mengikutit aturan yang berlaku.
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. Buku Panduan Kemahasiswaan Universitas Multimedia Nusantara.
- MEMPERHATIKAN** : Hasil Rapat Rektorat tanggal 11 November 2014.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Mewajibkan seluruh mahasiswa aktif Universitas Multimedia Nusantara untuk mengenakan Kartu Tanda Mahasiswa selama berada di lingkungan Universitas Multimedia Nusantara.
- KEDUA** : Jika Kartu Tanda Mahasiswa hilang, mahasiswa yang bersangkutan wajib mengajukan pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa kepada Student Service Department dengan biaya pengganti Rp 50.000/kartu.
- KETIGA** : Jika Kartu Tanda Mahasiswa sudah melewati batas masa berlaku (*expired*), mahasiswa yang bersangkutan wajib mengajukan pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa kepada Student Service Department. Tidak ada pemungutan biaya untuk pengajuan ini.
- KEEMPAT** : Jika mahasiswa memerlukan gantungan untuk Kartu Tanda Mahasiswa, dapat menghubungi Student Service Department. Tidak ada pemungutan biaya untuk permintaan ini.



**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**  
**No. 165/SK-R/VI/2017**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN KEDUA PENETAPAN**  
**SATUAN KREDIT KEGIATAN MAHASISWA (SKKM)**  
**UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

- MENIMBANG** :
1. Bahwa untuk menyiapkan mahasiswa agar dapat meraih masa depan yang lebih baik, maka diperlukan keahlian yang bersifat *soft skill*, selain keahlian yang bersifat *hard skill*.
  2. Bahwa untuk mencapai tujuan tersebut, mahasiswa tidak hanya harus mengikuti kegiatan kurikuler, tetapi juga harus mengikuti dan memperoleh pengalaman di bidang kegiatan ekstrakurikuler.
  3. Bahwa untuk mendorong partisipasi mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler tersebut, setiap mahasiswa, baik sebagai penyelenggara maupun sebagai peserta, perlu mendapatkan penghargaan yang sesuai.
  4. Bahwa partisipasi setiap mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler perlu diperhitungkan dalam bentuk Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM).
  5. Selubangan dengan butir 1 sampai 4 diatas perlu dibuatkan Surat Keputusan.

- MENGINGAT** :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
  6. Statuta Universitas Multimedia Nusantara;
  7. Panduan Kemahasiswaan Universitas Multimedia Nusantara.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
1. Memberlakukan Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) bagi seluruh mahasiswa UMN seperti dalam lampiran.
  2. Perolehan SKKM menjadi salah satu kelengkapan persyaratan kelulusan jenjang Sarjana di UMN.
  3. Pelaksanaan SKKM ini berpedoman pada Program Sistem Kredit Kegiatan Mahasiswa.
  4. Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Rektor Universitas Multimedia Nusantara Nomor 014/SK-R/II/2015 tentang Perubahan Penetapan Satuan Kredit Mahasiswa (SKKM) Universitas Multimedia Nusantara dinyatakan tidak berlaku lagi.

5. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Tangerang pada 25 Juli 2017



Dr. Ninok Leksana, M.A.  
Rektor

Tembusan :

1. Student Development Div.
2. Student Service Div.
3. Student Support Div.
4. Scholarship Div.
5. Wakil Rektor II
6. Arsip



## KAWASAN BEBAS ROKOK KAMPUS UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

SK Rektor No. 076/SK-IX/II/2014



Termasuk seluruh gedung/bangunan, ruang kelas, selasar/teras, toilet, kantin, halaman terbuka/tertutup, taman, area parkir, lapangan olahraga, dormitory, jalur hijau, dan bagian-bagian lain di sepanjang pagar batas UMN.

**SELURUH CIVITAS ACADEMICA DILARANG  
MENGUNAKAN, MENGHISAP, MEMROMOSIKAN  
DAN/ATAU MENJUAL ROKOK DAN/ATAU ROKOK ELEKTRIK  
DI SELURUH KAWASAN KAMPUS UMN DAN DORMITORY**

### SANKSI:

1. Tertangkap pertama kali : **Surat Peringatan I (SP I)**
2. Tertangkap kedua kali : **Surat Peringatan II (SP II)** dan **skorsing 5 hari kuliah**
3. Tertangkap ketiga kali : **Surat Peringatan III (SP III)** dan **skorsing 1 semester**



KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
No. 076/SK-R/XII/2014

Tentang  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA SEBAGAI KAMPUS BEBAS ROKOK

- MENIMBANG** :
1. Bahwa rokok merupakan salah satu zat adiktif, yang bila digunakan dapat mengakibatkan bahaya kesehatan bagi individu dan masyarakat, baik selaku perokok aktif maupun perokok pasif. Oleh sebab itu diperlukan perlindungan terhadap bahaya rokok bagi kesehatan secara menyeluruh, terpadu, dan berkesinambungan.
  2. Bahwa untuk mendapatkan udara yang sehat dan bersih adalah hak setiap orang, maka diperlukan kesadaran, kemauan, dan kemampuan masyarakat untuk mencegah dampak penggunaan rokok, baik langsung maupun tidak langsung terhadap kesehatan, guna terwujudnya derajat kesehatan masyarakat yang optimal.
  3. Sehubungan dengan butir 1 dan 2 diatas, perlu diterbitkan Surat Keputusan.
- MENINGGAT** :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2003 tentang Pengamanan Rokok Bagi Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4276);
  3. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok;
  4. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kawasan Tanpa Rokok;
  5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Kawasan Tanpa Rokok;
  6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Kawasan Tanpa Rokok;
  7. Peraturan Rektor Nomor 012/UMN/SK/X/2011 Tentang Larangan Merokok;
  8. Tata Tertib Kehidupan Kampus Universitas Multimedia Nusantara.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KAWASAN BEBAS ROKOK KAMPUS UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

PASAL 1  
PENGERTIAN

1. Universitas adalah Universitas Multimedia Nusantara (UMN).
2. Rektor adalah Rektor Universitas Multimedia Nusantara.

3. Rokok adalah hasil olahan tembakau terbungkus termasuk cerutu atau bentuk lainnya yang dihasilkan dari tanaman *Nicotiana tobacum*, *Nicotiana rustica* dan spesies lainnya atau sintesisnya yang mengandung nikotin dan tar dengan atau tanpa bahan tambahan.
4. Rokok elektrik adalah sebuah alat elektronik yang berfungsi layaknya rokok pada umumnya dan apabila dihisap akan mengeluarkan asap/uap.
5. Kesehatan adalah keadaan sejahtera dari badan, jiwa dan sosial yang memungkinkan setiap orang produktif secara sosial dan ekonomis.
6. Kawasan Bebas Rokok Kampus UMN adalah :
  - a. Seluruh gedung atau bangunan di Kampus UMN, termasuk seluruh ruangan kelas, selasar/teras, toilet, kantin, dan bagian-bagian lainnya.
  - b. Seluruh halaman di Kampus UMN, baik yang terbuka maupun tertutup atap, di dalam batas pagar kampus, termasuk area parkir, lapangan olah raga, taman, dan area lainnya.
  - c. Jalur hijau sepanjang pagar batas halaman UMN.
  - d. Tempat-tempat lain di luar area kampus yang penggunaannya dalam tanggung jawab dan wewenang UMN (dormitory UMN).
7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada UMN.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Karyawan adalah tenaga penunjang penyelenggaraan kegiatan akademik.
10. Civitas academica UMN adalah mahasiswa, mahasiswi, dosen, karyawan Universitas Multimedia Nusantara.
11. Dewan Etik adalah badan yang diberi kewenangan menerima pengaduan dan/atau pelaporan, melaksanakan pemeriksaan, dan memubuskan pelanggaran ketentuan tata tertib mahasiswa UMN.
12. HRD UMN adalah Human Resources Department di UMN.

## PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN

1. Keputusan Rektor ini bermaksud menjadikan Kampus UMN sebagai kawasan bebas rokok.
2. Tujuan diberlakukannya keputusan Rektor ini adalah untuk:
  - a. menurunkan angka kematian dengan cara mengubah perilaku masyarakat kampus untuk hidup sehat;
  - b. meningkatkan produktivitas kerja yang optimal;
  - c. mewujudkan kualitas udara yang sehat dan bersih bebas dari asap/uap rokok;
  - d. menurunkan angka perokok dan mencegah perokok pemula;
  - e. mewujudkan generasi muda yang sehat.

**BAB II**  
**PENANDA KAWASAN BEBAS ROKOK KAMPUS UMN**

**PASAL 3**

1. Tempat yang ditetapkan sebagai Kawasan Bebas Rokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (5), wajib dilengkapi dengan penandaan atau petunjuk.
2. Penandaan atau petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa tulisan dan/atau gambar "KAWASAN BEBAS ROKOK".
3. Penandaan atau petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditempatkan pada tempat yang mudah terlihat dan tidak mengganggu keindahan tempat UMN.

**PASAL 4**

1. Penandaan atau petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), berupa :
  - a. tulisan yang dapat dengan mudah dibaca atau dilihat;
  - b. gambar tanda atau simbol yang mudah dilihat atau dimengerti.
2. Penempatan penandaan atau petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. penempatan yang tepat dan sesuai serta bebas pandangan tanpa penghalang;
  - b. satu kesatuan sistem dengan lingkungan kawasan yang ditetapkan sebagai Kawasan Bebas Rokok;
  - c. mendapat pencahayaan yang cukup termasuk penambahan lampu pada kondisi gelap atau pada malam hari;
  - d. tidak mengganggu aktivitas lain atau mobilitas orang lain.

**BAB III**  
**SOSIALISASI KAWASAN BEBAS ROKOK KAMPUS UMN**

**PASAL 5**

1. Sosialisasi ketentuan Kawasan Bebas Rokok kampus UMN melalui:
  - a. tanda larangan merokok di area-area tertentu agar dapat diketahui oleh setiap orang dan seluruh civitas academica UMN;
  - b. spanduk dan poster larangan merokok di area-area tertentu agar dapat diketahui oleh tamu dan seluruh civitas academica UMN;
  - c. pembinaan dan penyuluhan tentang bahaya merokok.
2. Agar pelaksanaan Kawasan Bebas Rokok kampus UMN berjalan efektif, maka seluruh civitas academica UMN:
  - a. berkewajiban untuk peduli dan menjaga UMN sebagai kawasan bebas rokok kampus UMN;
  - b. berhak melaporkan terjadinya pelanggaran kepada security dan/atau Student Affairs & Alumni Division (Bagian Kemahasiswaan).

**BAB IV  
LARANGAN MEROKOK**

**PASAL 6**

1. Setiap orang dilarang menghisap atau menikmati rokok dan/atau rokok elektrik di Kawasan Bebas Rokok Kampus UMN.
2. Setiap orang dilarang menggunakan, menjual, mempromosikan, dan tindakan lain yang menjadi rokok sebagai objek di kawasan bebas rokok kampus UMN.

**BAB V  
SANKSI**

**PASAL 7**

1. Mahasiswa yang kedapatan merokok di kawasan bebas rokok kampus UMN, akan diproses oleh Dewan Etik, dengan sanksi-sanksi sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa yang kedapatan merokok pertama kalinya akan dikenakan Surat Peringatan I.
  - b. Mahasiswa yang kedapatan merokok kedua kalinya akan dikenakan Surat Peringatan II dan skorsing selama 5 hari kuliah.
  - c. Mahasiswa yang kedapatan merokok ketiga kalinya akan dikenakan skorsing selama satu semester.
2. Dosen dan atau karyawan yang kedapatan merokok di dalam kawasan bebas rokok kampus UMN akan dikenakan sanksi oleh HRD sesuai ketentuan peraturan karyawan.

**BAB VI  
PELAKSANAAN PEMBERIAN SANKSI**

**PASAL 8**

1. Sanksi yang telah dibuat dalam Surat Keputusan Dewan Etik, diserahkan sebagai rekomendasi untuk dibuat Surat Keputusan yang ditandatangani Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan yang kemudian diserahkan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran peraturan ini.
2. Pelaksanaan pemberian sanksi bagi Dosen dan Karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan karyawan.

**BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**PASAL 9**

1. Rektor menetapkan tempat khusus merokok yaitu gazebo, diberlakukan sampai dengan tanggal 15 Februari 2015.
2. Tempat khusus merokok yaitu gazebo akan dihilangkan tanggal 16 Februari 2015.
3. Peraturan Rektor UMN No.012/UMN/SK/X/2011 tentang Larangan Merokok dinyatakan tidak

berlaku sejak ditetapkan dan diberlakukan peraturan ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**PASAL 10**

Keputusan ini berlaku sejak tanggal 16 Februari 2015, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan Rektor ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

A Ditetapkan di Tangerang  
Pada 1 Desember 2014



Dr. Nilok Leksono, M.A.  
Rektor

Tembusan:

1. Wakil Rektor I, II, III
2. HR Dept.
3. Security
4. Building Manager
5. Dewan Etik
6. Student Services Dept.
7. Arsip

Surat Keputusan Rektor Universitas Multimedia Nusantara No : 021/SK-R/VII/2013

# KATAKAN TIDAK PADA NARKOBA



## SANKSI BAGI PENGGUNA

Pemberian Surat Peringatan (SP) 3 dan pemberhentian/ skorsing selama jangka waktu tertentu (*Minimal 6 Bulan*)

## SANKSI BAGI PENGEDAR

Pemberhentian secara tidak hormat dari statusnya sebagai mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara



**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**  
**No. : 021/SK-R/VII/2013**  
**TENTANG**  
**PENANGGULANGAN PENYALAHGUNAAN NARKOBA**  
**DI LINGKUNGAN KAMPUS UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

- MENIMBANG** :
1. Visi Universitas Multimedia Nusantara untuk menghasilkan lulusan yang berkompotensi tinggi, dengan ketrampilan berwirausaha, serta berbudi pekerti luhur.
  2. Misi Universitas Multimedia Nusantara untuk turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan bangsa melalui upaya penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, untuk meningkatkan kualitas hidup manusia pada umumnya, dan masyarakat Indonesia pada khususnya.
  3. Praktek penyalahgunaan narkoba yang dilakukan, di lingkungan kampus maupun di luar kampus, dapat merusak generasi muda dan proses pendidikan, sehingga jika tidak segera dilakukan pencegahan dan penindakan akan merusak citra Universitas Multimedia Nusantara di mata masyarakat.
  4. Besarnya dampak negatif yang ditimbulkan dari penyalahgunaan narkoba, maka penyalahgunaan narkoba harus dipandang sebagai pelanggaran berat.
- MENINGAT** :
1. Undang-undang nomor 5 tahun 1997, tentang Psikotropika;
  2. Undang-undang nomor 22 tahun 1997, tentang Narkotika;
  3. Statuta Universitas Multimedia Nusantara Tahun 2009;
  4. Kode Etik Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **PERATURAN UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA TENTANG PENANGGULANGAN PENYALAHGUNAAN NARKOBA DI LINGKUNGAN KAMPUS**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara adalah setiap orang yang terdaftar dan sedang menempuh studi di Universitas Multimedia Nusantara.
2. Lingkungan kampus adalah suatu tempat di atas tanah atau di dalam bangunan milik Yayasan Multimedia Nusantara.
3. Narkoba adalah benda-benda tertentu berupa narkotika, psikotropika, dan zat-zat adiktif lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
4. Penyalahgunaan narkoba adalah perbuatan memiliki, menyimpan, membawa, menggunakan, mengedarkan, dan atau memproduksi narkoba secara tidak sah.

## BAB II LINGKUP BERLAKUNYA PERATURAN

### Pasal 2

1. Bagi setiap mahasiswa di Universitas Multimedia Nusantara.
2. Di lingkungan kampus Universitas Multimedia Nusantara.
3. Mahasiswa yang sedang menjalankan kegiatan pendidikan di luar kampus Universitas Multimedia Nusantara.
4. Bagi orang yang tidak tercakup dalam ketentuan ayat 1 dalam pasal 2, berlaku ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

## BAB III LARANGAN

### Pasal 3

1. Setiap mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara dilarang memiliki, menyimpan, membawa, menggunakan, mengedarkan, dan/ atau memproduksi narkoba sebagaimana yang dilarang dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.
2. Setiap mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara dilarang masuk ke lingkungan kampus Universitas Multimedia Nusantara dalam keadaan terpengaruh oleh narkoba.

## BAB IV PELANGGARAN DAN JENIS SANKSI

### Pasal 4

1. Pelanggaran terhadap peraturan ini termasuk kategori pelanggaran berat.
2. Penyalahgunaan narkoba dapat dikategorikan sebagai:
  - a) Pengguna apabila memiliki, menguasai, membawa, dan/atau menggunakan narkoba secara tidak sah untuk kepentingan pribadi
  - b) Pedagang apabila memiliki, menguasai, membawa, dan/atau memperjualbelikan narkoba kepada orang lain atau menjadi agen jual beli narkoba, atau membujuk, atau menganjurkan orang lain untuk menggunakan narkoba yang dimiliki atau dikuasainya itu.

- c) Produsen apabila secara melawan hukum memproduksi narkoba atau melipatgandakan bahan narkoba dengan campuran bahan lain,

#### Pasal 5

Jenis sanksi terhadap penyalahguna narkoba:

- 1) Pemberian Surat Peringatan 3 dan pemberhentian/skorsing selama jangka waktu tertentu (minimal 6 bulan) dari statusnya sebagai mahasiswa aktif Universitas Multimedia Nusantara. Yang bersangkutan akan diaktifkan kembali sebagai mahasiswa pada semester berikutnya setelah menjalani tes urine dan tes darah yang menyatakan yang bersangkutan sudah bebas dari narkoba. Apabila hasil tes urine dan tes darah yang bersangkutan masih menunjukkan hasil positif, maka yang bersangkutan dicabut statusnya sebagai mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.
- 2) Pemberhentian secara tidak hormat dari statusnya sebagai mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara jika yang bersangkutan sudah terbukti bersalah secara hukum.

#### BAB V

#### PEMBUKTIAN PENYALAHGUNAAN NARKOBA

##### Pasal 6

1. Pembuktian adanya penyalahgunaan narkoba sebagaimana diatur dalam pasal 3, berdasarkan atas alat bukti berupa narkoba, alat yang dipergunakan, hasil tes urine, hasil tes darah, atau alat bukti lain yang dapat dipergunakan untuk membuktikan terjadinya penyalahgunaan narkoba.
2. Berdasarkan alat bukti tersebut pada pasal 6 ayat 1, penyalahguna narkoba dapat dikategorikan sebagai pengguna, pengedar, atau produsen.

##### Pasal 7

Surat penahanan yang diberikan oleh polisi atau jaksa dan surat dakwaan terhadap seseorang yang berstatus sebagai mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara merupakan bukti yang sah bahwa yang bersangkutan telah menyalahgunakan narkoba.

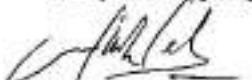
#### BAB VI

#### PENUTUP

##### Pasal 8

1. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Mencabut Surat Keputusan Rektor Universitas Multimedia Nusantara No. 002/UMN/V/2009, tentang Penanggulangan dan Pencegahan Bahaya Narkoba dan menggantinya dengan surat keputusan ini.
3. Apabila ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan ditinjau kembali sesuai dengan kebutuhan manajemen Universitas Multimedia Nusantara.

Ditetapkan di Tangerang, 1 Juli 2013



Dr. Ninok Leksono, M.A.  
Rektor

KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
No. 119/SK-R/VIII/2016  
Tentang  
PERUBAHAN TATA TERtib PESERTA UJIAN TENGAH SEMESTER  
DAN UJIAN AKHIR SEMESTER



- MENIMBANG** :
1. Bahwa Pendidikan Tinggi berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.
  2. Bahwa untuk mewujudkan visi UMN yang menghasilkan lulusan ber wawasan internasional dan berkompetensi tinggi di bidangnya, perlu mengembangkan budaya akademik.
  3. Bahwa agar tercipta ketertiban dan ketibaran dalam pelaksanaan ujian, maka perlu ditetapkan Tata Tertib bagi Peserta Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester, beserta sanksi-sanksi bagi yang melanggar.
- MENGINGAT** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  5. Statuta Universitas Multimedia Nusantara;
  6. Panduan Akademik dan Kurikulum Universitas Multimedia Nusantara;
  7. Panduan Kemahasiswaan dan Peraturan Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Ketentuan Tata Tertib Peserta Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester sebagai berikut:
  - a. Hadir di ruang ujian yang telah ditentukan, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
  - b. Bersikap rapi, sopan, dan bersepatu.
  - c. Meletakkan tas, buku-buku, kertas-kertas, dan lain-lainnya, di bagian depan ruang ujian untuk ujian yang bersifat "closed book".
  - d. Membawa alat-alat yang diperlukan dan diperkenankan untuk keperluan ujian.
  - e. Menandatangani Daftar Hadir Peserta Ujian yang disediakan oleh pegawai ujian dan menyerahkan tanda peserta ujian (KTM/KTP) yang masih berlaku.
  - f. Menyerahkan kembali lembar soal dan lembar jawaban ujian yang telah ditandatangani oleh peserta ujian.
  - g. Berhuk sopan serta menjaga ketertiban selama ujian berlangsung.
2. Ketidadiran Peserta Ujian
  - a. Batas keterlambatan peserta ujian maksimal 15 menit. Jika peserta ujian datang terlambat lebih dari 15 menit, maka peserta ujian yang terlambat tidak diijinkan mengikuti ujian mata kuliah yang diujikan saat itu. Batas keterlambatan ini juga berlaku untuk ujian yang bersifat *take home test*.

- b. Peserta ujian yang terlambat hadir tidak diberikan perpanjangan waktu dalam mengerjakan soal ujian.
  - c. Peserta ujian diperkenankan meninggalkan ruang ujian minimal setelah 60 menit ujian berlangsung.
  - d. Peserta ujian yang meninggalkan atau keluar dari ruang ujian sebelum jadwal ujian berakhir, dianggap telah menyelesaikan ujiannya.
3. Selama ujian berlangsung, peserta ujian dilarang:
- a. Mengaktifkan atau menggunakan *handphone*, *smartwatch*, atau alat komunikasi lain.
  - b. Membawa dan/atau menggunakan catatan, buku, diktat, kertas, alat elektronik, atau barang lain yang tidak ada hubungannya dengan ujian saat ujian berlangsung, selain yang telah disediakan pengawas ujian, kecuali untuk ujian yang sifatnya "open book".
  - c. Meminjam buku, catatan, kalkulator, alat tulis, dan lain-lain selama berada di dalam ruang ujian kepada peserta ujian lain.
  - d. Meninggalkan ruang ujian dengan alasan apapun, sebelum menyerahkan kembali lembar soal dan lembar jawaban kepada pengawas ujian.
  - e. Berekomunikasi dengan sesama peserta ujian, membantu atau mencoba membantu peserta ujian lain, ataupun menerima bantuan dalam mengerjakan soal ujian.
  - f. Melihat hasil pekerjaan ujian (termasuk kertas buram) milik peserta ujian lain.
  - g. Memperlihatkan hasil pekerjaan ujiannya (termasuk kertas buram) kepada peserta lain.
  - h. Meminta kembali lembar soal dan lembar jawaban yang telah diserahkan kepada pengawas ujian dengan alasan apapun.
4. Sanksi
- a. Peserta ujian yang melanggar Ketentuan Ujian pada poin 3, akan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan.
  - b. Peserta ujian yang khususnya melanggar Ketentuan Ujian pada poin 3 (a), (b), (e), (f), (g), akan dikenakan sanksi yaitu mendapat nilai F pada mata kuliah yang sedang diujikan dan Surat Peringatan Kedua.
  - c. Peserta ujian yang mengulang pelanggaran yang sama pada poin 4 (b) setelah mendapat Surat Peringatan Kedua akan mendapat nilai F pada mata kuliah yang sedang diujikan dan Surat Peringatan Ketiga.
  - d. Jika peserta ujian tersebut masih mengulang pelanggaran yang sama setelah mendapat Surat Peringatan Kedua dan Ketiga seperti yang telah disebutkan dalam poin 4 (b) dan (c), maka peserta ujian tersebut akan dicabut statusnya sebagai mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.
  - e. Apabila mahasiswa yang bersangkutan sudah pernah mendapatkan Surat Peringatan I, II atau III, baik dari Wakil Rektor I maupun III dan melakukan pelanggaran lain atau pengulangan pelanggaran, maka Surat Peringatan yang telah didapatkan sebelumnya akan diperhitungkan dalam menentukan sanksi pelanggaran.
  - f. Pelanggaran-pelanggaran lainnya yang dilakukan oleh peserta ujian selain yang telah disebutkan diatas, akan ditetapkan kemudian oleh Pimpinan Fakultas/Universitas, sesuai dengan tingkat atau derajat pelanggaran yang dilakukan.

- II. Dengan diberlakukannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Rektor Universitas Multimedia Nusantara Nomor 012/SK-R/II/2015, tanggal 9 Februari 2015, tentang Tata Tertib Peserta Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dinyatakan tidak berlaku lagi.
- III. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Tangerang pada 30 Agustus 2016.



Dr. Ninok Leksono, M.A.  
Rektor

Tembusan:

1. BAAK
2. Ansp



**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
No. 053/SK-R/VII/2014  
Tentang  
PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PLAGIAT  
DI UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

- MENIMBANG** :
1. bahwa UMN memiliki misi turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan bangsa melalui upaya penyelenggaraan pendidikan tinggi;
  2. bahwa untuk memenuhi misi tersebut, mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang berlaya di bidang akademik di perguruan tinggi memiliki otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;
  3. bahwa dalam melaksanakan otonomi keilmuan dan kebebasan akademik, mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan wajib menjunjung tinggi kejujuran dan etika akademik, termasuk larangan untuk melakukan plagiat dalam menghasilkan karya ilmiah, sehingga kreativitas dalam bidang akademik dapat tumbuh dan berkembang;
  4. sehubungan dengan butir 1, 2, dan 3 perlu dibuat Surat Keputusan.
- MENGINGAT** :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
  5. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
  6. Statuta Universitas Multimedia Nusantara.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : **KETENTUAN PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PLAGIAT DI UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**PASAL 1  
PENGERTIAN**

1. Universitas adalah Universitas Multimedia Nusantara (UMN).
2. Rektor adalah Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada UMN.
5. Alumni adalah orang yang telah menamatkan pendidikannya di UMN.

6. Dewan Etik adalah beberapa orang yang diberi kewenangan menerima pengaduan dan atau pelaporan, melaksanakan pemeriksaan, dan merekomendasikan pelanggaran kode etik.
7. Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
8. Plagiat adalah perseorangan atau kelompok orang pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri, untuk kelompok atau untuk dan atas nama suatu badan.
9. Karya adalah hasil karya akademik dan/atau nonakademik oleh orang perorangan, kelompok, atau badan di luar perguruan tinggi, baik yang diterbitkan, dipresentasikan, maupun dibuat dalam bentuk tertulis.
10. Karya ilmiah adalah hasil karya akademik mahasiswa, dosen, peneliti, dan tenaga kependidikan di lingkungan UMN, yang dapat dipertanggungjawabkan secara logis, sistematis, dan jujur, yang dapat berupa kajian ilmiah, penelitian ilmiah, dan rancangan atau karya nyata yang bernilai ilmiah, yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan, yang disampaikan dalam bentuk makalah atau kertas kerja, pidato ilmiah, monografi, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, buku teks, gambar desain, temuan kreatif, temuan yang bernilai guna di bidang seni budaya, rancangan di bidang teknologi, dan deskripsi paten yang dibuat dalam bentuk tertulis, baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan dan/atau dipresentasikan.
11. Pelapor adalah seseorang/beberapa orang yang melaporkan dugaan terjadinya plagiat yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen, peneliti, dan/atau tenaga kependidikan di UMN.
12. Terlapor adalah mahasiswa, dosen, peneliti, dan/atau tenaga kependidikan di UMN, yang dilaporkan melakukan plagiat.
13. Gaya selingkung adalah pedoman tentang tata cara penulisan atau pembuatan karya ilmiah yang dianut oleh setiap bidang ilmu, teknologi, dan seni.

## PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN

1. Keputusan Rektor ini bermaksud untuk mencegah atau mengurangi kasus-kasus ketidakjujuran penulisan karya ilmiah oleh mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan di lingkungan UMN.
2. Tujuan diberlakukannya Keputusan Rektor ini adalah untuk:
  - a. menciptakan suasana akademik yang kondusif,
  - b. mencegah dan menanggulangi kegiatan plagiat karya ilmiah,
  - c. memberikan perlindungan terhadap pemilik hak kekayaan intelektual (HKI),
  - d. meningkatkan profesionalisme mahasiswa dan tenaga pendidik.

## BAB II RUANG LINGKUP DAN PELAKU

### PASAL 3

1. Plagiat meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
  - a. mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
  - b. mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata, dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
  - c. menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai.

- d. merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai,
  - e. menyerahkan sebuah karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumbernya secara memadai,
  - f. menjadi penulis pertama dari karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa yang dibimbing, kecuali karya ilmiah tersebut adalah hasil rekonstruksi dari beberapa karya ilmiah mahasiswa yang dibimbing,
  - g. menyusun atau membuatkan sebagian kecil dan/atau keseluruhan bagian dari karya ilmiah/artikel ilmiah/skripsi/tesis/disertasi.
2. Sumber sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas orang perseorangan atau kelompok orang, masing-masing bertindak untuk diri sendiri atau kelompok atau untuk dan atas nama suatu badan, atau anonim penghasil satu atau lebih karya dan/atau karya ilmiah yang dibuat, diterbitkan, atau dimuat dalam bentuk tertulis, baik cetak maupun elektronik.
  3. Dibuat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
    - a. komposisi musik;
    - b. perangkat lunak komputer;
    - c. fotografi;
    - d. lukisan;
    - e. sketsa;
    - f. patung; atau
    - g. hasil karya dan/atau karya ilmiah sejenis yang tidak termasuk huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f.
  4. Diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
    - a. buku yang dicetak dan diedarkan oleh penerbit atau perguruan tinggi;
    - b. artikel yang dimuat dalam berkala ilmiah, majalan, atau surat kabar;
    - c. kertas kerja atau makalah profesional dari organisasi tertentu;
    - d. isi laman elektronik; atau
    - e. hasil karya dan/atau karya ilmiah yang tidak termasuk huruf a, huruf b, huruf c, huruf d.
  5. Dipresentasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
    - a. presentasi di depan khalayak umum atau terbatas;
    - b. presentasi melalui radio/televise/video/cakram padat/cakram video digital; atau
    - c. bentuk atau cara lain sejenis yang tidak termasuk dalam huruf a dan huruf b.
  6. Dimuat dalam bentuk tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa cetakan dan/atau elektronik.
  7. Pernyataan sumber memadai apabila dilakukan sesuai dengan tata cara pengecuan dan pengutipan dalam gaya selingkung setiap bidang ilmu, teknologi, dan seni.

#### PASAL 4

Yang termasuk dalam plagiat adalah:

- a. satu atau lebih mahasiswa;
- b. satu atau lebih dosen/peneliti/tenaga kependidikan; atau
- c. satu atau lebih dosen/peneliti/tenaga kependidikan bersama satu atau lebih mahasiswa.

**BAB III**  
**TEMPAT DAN WAKTU**

**PASAL 5**

1. Tempat terjadinya plagiat:
  - a. Di dalam lingkungan UMN, antara karya ilmiah mahasiswa, dosen/peneliti/tenaga kependidikan dan dosen terhadap mahasiswa atau sebaliknya.
  - b. Dari dalam lingkungan UMN terhadap karya ilmiah mahasiswa dan/atau dosen/peneliti/tenaga kependidikan dari perguruan tinggi lain, dan/atau karya ilmiah orang perseorang dan/atau kelompok yang bukan dari kalangan perguruan tinggi, baik dalam maupun luar negeri.
  - c. Di luar UMN ketika mahasiswa dan/atau dosen/peneliti/tenaga kependidikan dari UMN sedang mengerjakan atau menjalankan tugas yang diberikan oleh UMN atau pejabat yang berwenang.
2. Waktu terjadi plagiat:
  - a. Selama mahasiswa menjalani proses pembelajaran dan/atau pada proses penyusunan karya ilmiah/artikel ilmiah/skripsi/tesis/disertasi.
  - b. Sebelum dan setelah dosen mengemban jabatan akademik asisten ahli, lektor, lektor kepala, atau guru besar/profesor.

**BAB IV**  
**PENENTUAN ADANYA PLAGIARISME**

**PASAL 6**

Sebelum ditetapkan telah terjadinya plagiat maka perlu memperhatikan dan/atau melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mendeteksi bagian yang diduga perlu diberi perhatian khusus, antara lain dengan didasarkan pada:
  - 1) Portal Garuda melalui <http://garuda.dikti.go.id/>
  - 2) *Plagiarism detector software/ website*
  - 3) *Scholar.google.com*
- b. Memperhatikan sekaligus memeriksa adanya ide, pendapat atau buah pikiran yang telah dicuri oleh terlapor.
- c. Memperhatikan gaya bahasa dan bagian-bagian yang diduga diambil dari ide atau tulisan orang lain, terutama pada penulisan karya ilmiah, skripsi, tesis, atau disertasi.
- d. Meminta keterangan kepada pembimbing atau promotor tentang terlapor dan/atau menggunakan acuan dari pihak yang mengajukan keberatan.

**BAB V**  
**MENGIKUR KESERUSAN PLAGIARISME**

**PASAL 7**

1. Dengan memperhatikan Panduan Penelitian Dosen dan Panduan Skripsi, Dewan Etik Dosen dan Mahasiswa wajib memperhatikan dengan cermat kuantitas Plagiat berdasarkan kuantitas yang terendah sampai yang tertinggi.
2. Berat dan ringan plagiat dapat diukur berdasarkan ide ataupun frasa yang di kutip oleh plagiator.

3. Parameter yang digunakan dalam menjatuhkan hukuman adalah tingkat satuan tulisan, pelaku plagiat, dan frekuensi plagiat dilakukan.
4. Skala pelaku dalam melakukan plagiat dapat dikategorikan berdasarkan:
  - a. Berat ringannya sanksi yang akan dijatuhkan dengan parameter:
    - Tingkat satuan tulisan yang meliputi frasa, kalimat, paragraf, dan seksi bab.
    - Keseluruhan tulisan atau makalah atau hasil penelitian.
    - Skripsi, tesis, atau disertasi.
  - b. Berat ringannya plagiat menurut siapa yang melakukan, ditentukan berdasarkan status plagiat yang dapat dibedakan antara pelaku mahasiswa, peneliti, tenaga pendidik, dan dosen dengan pangkat asisten ahli, Lektor, Lektor Kepala, Calon Guru Besar dan atau Guru Besar.
  - c. Kesengajaan atau ketidaksengajaan.
5. Dalam pelaksanaan pengukuran, dewan etik mahasiswa dan dosen memberikan pertimbangan serta saran tentang berat ringannya sanksi yang harus dijatuhkan kepada plagiat.

## BAB VI PENCEGAHAN

### PASAL 8

1. Pada setiap karya ilmiah yang dihasilkan di lingkungan UMN harus dilampirkan pernyataan pada awal penulisan tidak akan melakukan tindakan plagiat dalam proses penulisan tugas kuliah/makalah/laporan penelitian/skripsi/tesis/disertasi.
2. Pada setiap karya ilmiah yang dihasilkan di lingkungan UMN harus dilampirkan pernyataan kembali pada akhir tulisannya bahwa karya ilmiah bebas dari indikasi plagiat dan kesediaan untuk menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku jika terbukti melanggar.
3. Petugas yang ditunjuk secara resmi oleh UMN wajib mengunggah secara elektronik semua karya ilmiah mahasiswa, dosen, peneliti, dan/atau tenaga kependidikan yang telah dilampiri pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2).
4. Dosen atau pembimbing melakukan bimbingan secara teratur, tidak ceroboh dalam proses penulisan tugas kuliah, makalah, laporan penelitian, skripsi, tesis, atau disertasi, sebagai cara bekerja sama untuk menghindari plagiat.
5. Dosen atau pembimbing memberikan pedoman umum penulisan karya ilmiah UMN sebagai pegangan, yang memuat keputusan rektor ini.
6. Dosen harus memberi tahu secara teratur kepada mahasiswa agar karya ilmiah mereka mengikuti pedoman umum penulisan karya ilmiah UMN, terutama dengan penekanan bahwa setiap pengambilan ide atau pemikiran orang lain harus disebutkan sumber pengutipannya untuk menghindari plagiat.
7. Dalam penulisan karya ilmiah yang dimuat di majalah ataupun jurnal, pencegahan awal plagiat dapat dilakukan oleh dewan editor.

#### PASAL 9

1. Dalam hal diduga telah terjadi plagiat oleh mahasiswa/alumni maka akan diproses oleh Dewan Etik Mahasiswa, dan untuk plagiat dosen/peneliti/tenaga kependidikan akan diproses oleh Dewan Etik Dosen.
2. Dalam hal diduga telah terjadi plagiat oleh mahasiswa/alumni/dosen/peneliti/tenaga kependidikan, Dekan Fakultas yang bersangkutan membuat persandingan antara karya ilmiah terlapor dengan karya/atau karya ilmiah yang diduga merupakan sumber yang tidak dinyatakan oleh terlapor.
3. Dekan Fakultas yang bersangkutan meminta Dewan Etik mahasiswa atau Dewan Etik Dosen untuk memberikan pertimbangan secara tertulis tentang kebenaran plagiat yang diduga telah dilakukan mahasiswa/alumni/dosen/ peneliti/tenaga kependidikan.
4. Dewan Etik mahasiswa atau Dewan Etik Dosen menyelenggarakan sidang dengan agenda pembahasan hasil telaah kebenaran plagiat dan proporsi karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiah terlapor.
5. Dewan Etik mahasiswa atau Dewan Etik Dosen menyampaikan hasil pertimbangan dan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan/Rektor, selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah sidang.
6. Mahasiswa/Alumni/dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang diduga melakukan plagiat diberi kesempatan membela diri di hadapan Dewan Etik mahasiswa atau Dewan Etik Dosen.
7. Apabila terbukti telah terjadi plagiat, Rektor dapat menetapkan tindak lanjut atau sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Apabila tidak terbukti telah terjadi plagiat, Rektor berkewajiban memberikan keterangan yang memadai untuk memulihkan nama baik yang bersangkutan dengan menerbitkan surat keputusan yang menjelaskan hal tersebut.

#### BAB VII SANKSI

#### PASAL 10

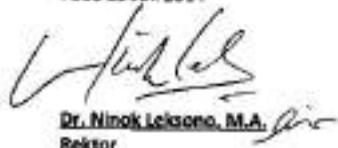
1. Sanksi terhadap pelaku yang terbukti melakukan plagiat ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor berdasarkan pertimbangan Dewan Etik Mahasiswa untuk plagiat mahasiswa/alumni atau Dewan Etik Dosen untuk plagiat dosen/peneliti/tenaga pendidik.
2. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bagi pelaku yang terbukti melakukan plagiat dapat berupa:
  - a. Untuk guru besar atau calon guru besar:
    - 1) Peringatan keras secara lisan;
    - 2) Peringatan secara tertulis;
    - 3) Pelarangan mengikuti kegiatan akademik UMN;
    - 4) Penundaan pengangkatan calon guru besar menjadi guru besar atau penghentian pengusulannya;
    - 5) Pengajuan penghentian sementara atau tetap bagi seorang guru besar;
    - 6) Pencabutan kedudukan sebagai dosen UMN.

- b. Untuk dosen, peneliti, dan tenaga kependidikan:
- 1) Peringatan keras secara lisan;
  - 2) Peringatan secara tertulis;
  - 3) Pelarangan mengikuti kegiatan akademik UMN;
  - 4) Pemberhentian dengan hormat dari status dosen, peneliti, dan/atau tenaga kependidikan UMN;
  - 5) Pemberhentian dengan tidak hormat dari status dosen, peneliti, dan/atau tenaga kependidikan UMN.
3. Sanksi bagi mahasiswa/alumni yang terbukti melakukan plagiat dapat berupa:
- 1) Peringatan keras secara lisan;
  - 2) Peringatan secara tertulis;
  - 3) Pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang telah diperoleh mahasiswa;
  - 4) Penundaan pemberian hak sebagian mahasiswa, seperti pengurangan jumlah SKS yang dapat diambil, dan/atau hak-hak mahasiswa lainnya; dan/atau
  - 5) Pemberhentian dengan tidak hormat dari status sebagai mahasiswa UMN.
  - 6) Pembatalan gelar keserjanaan bagi alumni.
4. Pemberian sanksi kepada dosen, peneliti, dan tenaga kependidikan lebih berat dari pada sanksi kepada mahasiswa dan pemberian sanksi kepada guru besar atau calon guru besar lebih berat dari pada sanksi kepada dosen, peneliti, dan tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
5. Pemberian sanksi yang menyangkut Plagiat harus disertai pertimbangan serta alasan yang menyangkut berat ringannya sanksi yang diberikan.
6. Selain pemberian sanksi pada ayat (2) dan (3) tidak menutup kemungkinan bahwa pelaku plagiat tetap diproses secara hukum, baik pidana maupun perdata.

#### PASAL 11

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tangerang  
Pada 23 Juli 2014



**Dr. Ninok Leksana, M.A.**  
Rektor

## **BAB II**

### **KODE ETIK MAHASISWA**

#### **Pasal 1**

#### **PENDAHULUAN**

Sebagaimana tertuang dalam Misi dan Visi Universitas Multimedia Nusantara (UMN), pendirian UMN didasari oleh adanya tujuan untuk melahirkan lulusan yang berwawasan internasional dan berkompentensi tinggi di bidangnya, disertai jiwa wirausaha, dan berbudi pekerti luhur. Untuk dapat mencapai tujuan di atas, dibutuhkan sebuah proses pendidikan yang mengandung interaksi yang kondusif antara mahasiswa dengan lingkungannya, seperti para dosen, tenaga kependidikan, lingkungan kampus, dan lingkungan masyarakat umum atau Negara.

Agar diperoleh interaksi yang kondusif tersebut, dibutuhkan sebuah pedoman yang dapat membantu dan mengatur bagaimana setiap pihak di dalam interaksi tersebut harus bersikap, bertindak, dan berucap. Salah satu pedoman tersebut adalah KODE ETIK MAHASISWA. Kode Etik Mahasiswa merupakan pedoman dasar bagi mahasiswa untuk bagaimana

harus berperilaku, bertindak, berucap, dan bersikap, sebagai mahasiswa dalam hubungannya dengan berbagai pihak yang terlibat dalam interaksi pada proses pendidikan. Kode Etik mahasiswa terdiri dari beberapa bagian sesuai dengan berbagai interaksi atau hubungan mahasiswa dengan berbagai pihak, terkait dalam proses pendidikan tersebut.

Bagian Kode Etik Mahasiswa yang pertama adalah menyangkut eksistensi mahasiswa sebagai insan akademis. Di sini mahasiswa harus bertindak, berucap, dan bersikap sesuai dengan etika akademis yang diyakini UMN.

Bagian Kode Etik Mahasiswa yang kedua adalah menyangkut mahasiswa sebagai warga akademis dari institusi Universitas Multimedia Nusantara. Di sini, mahasiswa harus bertindak, berucap, dan bersikap sesuai dengan standar etika pergaulan akademis yang diyakini oleh UMN.

Bagian Kode Etik Mahasiswa yang ketiga berkaitan dengan perilaku mahasiswa sebagai warga masyarakat, Negara, dan dunia. Di sini, mahasiswa harus bertindak, berucap, dan bersikap sesuai dengan standar etika pergaulan bermasyarakat dan bernegara, sesuai dengan standar etika bermasyarakat dan bernegara yang diyakini oleh UMN.

Sebagai dokumen pedoman dasar berperikehidupan, Kode Etik Mahasiswa masih bersifat abstrak. Untuk itu, Kode Etik

perlu diterjemahkan atau dilengkapi dengan bentuk dokumen yang dapat menjadi petunjuk pelaksanaan di lapangan, berupa peraturan- peraturan yang lebih konkrit. Kode Etik Insan Akademik dilengkapi dengan Peraturan Akademik, Kode Etik Insan Akademik Kampus dilengkapi dengan Peraturan Tata Tertib Kehidupan Kampus, dan Kode Etik Warga Masyarakat dan Negara dilengkapi dengan berbagai peraturan kemasyarakatan, seperti Peraturan Penyalahgunaan Narkoba, dll.

Semua mahasiswa harus bertindak, berucap, dan bersikap sesuai dengan berbagai peraturan di atas. Pelanggaran terhadap peraturan akan menimbulkan sebuah konsekuensi, berupa sanksi, yang pelaksanaannya diatur dalam dokumen Tatacara Penanganan Pelanggaran Peraturan dan Kode Etik mahasiswa.

Dengan bertindak, berucap, dan bersikap sesuai dengan Kode Etik Mahasiswa, diharapkan tercipta interaksi yang kondusif, dan mahasiswa dapat mengikuti semua proses pendidikan dengan baik, sehingga dapat menjadi lulusan atau sarjana, sesuai dengan misi dan visi UMN di atas.

Semua sanksi yang tertera di buku panduan adalah bentuk sanksi maksimum yang akan direkomendasikan oleh DEM kepada pihak rektorat. Adapun sanksi final akan tetap disahkan oleh rektorat.

Sanksi yang diberikan berlaku selama mahasiswa tersebut masih terdaftar sebagai mahasiswa UMN. Contohnya sanksi akan tetap berlaku jika mahasiswa tersebut berpindah prodi.

## **Pasal 2**

### **ETIKA MAHASISWA SEBAGAI INSAN AKADEMIS**

Sebagai insan akademis, setiap mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara bersikap, bertindak, dan berucap, sesuai dengan hal-hal berikut:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi hukum berdasarkan Pancasila, dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dengan menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi, dengan cara:
  - a. Menjalankan pengajaran (mengikuti perkuliahan).
  - b. Menjalankan penelitian.
  - c. Menjalankan pengabdian pada masyarakat.
3. Menjunjung tinggi etos ilmu pengetahuan dan teknologi, yaitu terbuka, universal, objektif, kritis, bermanfaat untuk kepentingan masyarakat.

4. Menjunjung tinggi kebebasan akademik dan kaidah-kaidah ilmiah:
  - a. Kejujuran, berwawasan luas, kebersamaan, dan cara berpikir ilmiah.
  - b. Menghargai penemuan dan pendapat orang lain.
  - c. Tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi atau golongan.
5. Bersikap sebagai akademisi profesional yang serius, bersemangat tinggi, disiplin, dan sadar betul untuk menuntut ilmu dan mengembangkan diri sepenuhnya selama menjadi mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara dan sesudahnya nanti.
6. Berinteraksi dengan sesama civitas akademika dengan menjunjung tinggi tata susila dengan penuh tanggung jawab, menghormati hak-hak orang lain, sopan santun, sesuai norma agama, mentaati hukum.

### **Pasal 3**

#### **ETIKA MAHASISWA SEBAGAI WARGA INSTITUSI UMN**

##### **1.1. Kewajiban Mahasiswa Terhadap Institusi UMN**

Sebagai warga institusi UMN, setiap mahasiswa wajib bersikap, bertindak, dan berucap, sesuai dan selaras dengan

norma hubungan mahasiswa dengan institusi UMN, sebagai berikut:

1. Menjunjung tinggi nama baik Universitas.
2. Mematuhi segala peraturan yang ditetapkan oleh Universitas, baik Rektorat, Fakultas, Program Studi, dan elemen-elemen universitas lainnya, baik yang menyangkut bidang akademik maupun non akademik, termasuk di dalamnya kegiatan berorganisasi.
3. Senantiasa memelihara fasilitas kampus, dan menjaga kebersihan, keamanan, serta kerukunan antar civitas akademika.
4. Senantiasa menjaga prosesi upacara baik di Universitas maupun Fakultas dengan tidak membuat keributan yang dapat mengurangi kehikmatan upacara tersebut.

### **3.2. Kewajiban Mahasiswa Membangun Hubungan Baik dengan Dosen UMN**

Sebagai warga institusi UMN, setiap mahasiswa wajib bersikap, bertindak, dan berucap, sesuai dan selaras dengan norma hubungan mahasiswa dengan dosen UMN, sebagai berikut:

1. Setiap mahasiswa wajib menghormati dosen baik di dalam maupun di luar perkuliahan.

2. Berbicara dan menyampaikan pendapat secara santun dan bertanggung jawab.
3. Setiap mahasiswa wajib memberi respek dan menghargai dosen dengan datang tepat waktu pada saat kuliah dan kegiatan akademik lainnya.
4. Menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat merugikan derajat dan martabat dosen sebagai pengajar.
5. Memberikan masukan dan koreksi kepada dosen apabila pendapat dosen keliru dalam proses belajar mengajar secara santun.
6. Setiap mahasiswa senantiasa dan wajib melaksanakan tugas secara arif, jujur, dan bertanggung jawab.

### **3.3. Kewajiban Mahasiswa Membangun Hubungan Baik dengan Karyawan UMN**

Sebagai warga institusi UMN, setiap mahasiswa wajib bersikap, bertindak, dan berucap, sesuai dan selaras dengan norma hubungan mahasiswa dengan karyawan (tenaga kependidikan) UMN, sebagai berikut:

1. Menghormati karyawan yang diwujudkan dalam bentuk antara lain:

- a. meminta pelayanan dengan ucapan yang sopan santun.
- b. bersikap sabar saat menunggu layanan.
- c. berpenampilan rapi.

### **3.4. Kewajiban Mahasiswa Membangun Hubungan Baik dengan Sesama Mahasiswa UMN**

Sebagai warga institusi UMN, setiap mahasiswa wajib bersikap, bertindak, dan berucap, sesuai dan selaras dengan norma hubungan antar mahasiswa UMN, sebagai berikut:

1. **Saling Asih.** Setiap mahasiswa harus mengasihi mahasiswa lain dengan melakukan hal-hal positif yang bermanfaat untuk mahasiswa lain, dan tidak melakukan hal-hal negatif yang dapat merugikannya.
2. **Saling Asah.** Setiap mahasiswa harus menjadi teman belajar dan teman mengembangkan diri bagi mahasiswa lain.
3. **Saling Asuh.** Setiap mahasiswa harus melindungi, mengingatkan, dan menghindarkan mahasiswa lain dari berbagai hal negatif yang dapat menghalangi perkembangan mahasiswa tersebut.

## Pasal 4

### ETIKA MAHASISWA SEBAGAI WARGA MASYARAKAT, NEGARA, DAN DUNIA

#### 4.1. Kewajiban Mahasiswa Membangun Hubungan Baik dengan Masyarakat

Sebagai warga masyarakat, Negara, dan dunia, setiap mahasiswa wajib bersikap, bertindak, dan berucap, sesuai dan selaras dengan norma hubungan mahasiswa dengan masyarakat, Negara, dan dunia, sebagai berikut:

1. Bersikap, berperilaku, berbicara, dan bertindak dengan baik, sesuai dengan norma-norma, budaya, dan hukum yang berlaku di masyarakat dan Negara.
2. Mentaati peraturan sebagaimana tertuang dalam dokumen **Penanggulangan dan Pencegahan bahaya narkoba UMN**.

## Pasal 5

### PELAKSANAAN KODE ETIK MAHASISWA UMN

Dalam upaya penegakan Kode Etik Mahasiswa UMN, ditempuh beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. UMN membentuk Dewan Etik Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara, dengan tugas, tanggungjawab, dan ketentuan lain yang dituangkan dalam sebuah Surat Keputusan Rektor.
2. Penilaian terhadap pelaksanaan Kode Etik Mahasiswa UMN dilakukan oleh Dewan Etik UMN.
3. Susunan dan Keanggotaan Dewan Etik UMN ditetapkan oleh Rektor UMN yang terdiri atas unsur dosen dan karyawan.

Dewan Etik UMN berwenang untuk menerima dan memproses pengaduan pelanggaran Kode Etik Mahasiswa, dan memberikan pertimbangan terkait derajat pelanggaran dan sanksi yang pantas diberikan dengan mengacu pada dokumen **Ketentuan Penanganan Pelanggaran Peraturan Mahasiswa UMN**.

## **Pasal 6**

### **PENUTUP**

Hal-hal yang belum diatur dalam Kode Etik Mahasiswa UMN akan diatur oleh Rektorat bersama dengan Dewan Etik Mahasiswa UMN.

---

## PERATURAN PERILAKU MAHASISWA

Bagian ini terdiri dari:

1. Surat Keputusan Rektor yang mengatur tentang keseluruhan Peraturan Perilaku Mahasiswa.
2. Peraturan Perilaku Mahasiswa:
  - a. Peraturan Akademik
  - b. Peraturan Perilaku Mahasiswa di Kampus
  - c. Peraturan Perilaku Bermasyarakat dan Bernegara
  - d. Prosedur Penanganan Pelanggaran Peraturan

---

## BAB III

### PERATURAN AKADEMIK

#### Pasal 7

#### Kehadiran Perkuliahan

##### 1. Ketentuan Kehadiran Perkuliahan

Setiap mahasiswa wajib mengikuti pendidikan dengan serius dan semangat tinggi dengan cara:

- a. Menghadiri semua sesi kuliah sebanyak 16 (enam belas) sesi dalam setiap semester.
- b. Mahasiswa tidak diperkenankan untuk tidak menghadiri perkuliahan lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu semester per mata kuliah.
- c. Mengikuti perkuliahan dengan fokus, penuh perhatian, dan mengerjakan semua instruksi dosen.
- d. Mahasiswa UMN dinyatakan tidak hadir/absen dalam perkuliahan apabila tidak melakukan *tapping* Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) ataupun tidak membubuhkan tandatangan pada daftar presensi.

## 2. Bentuk dan Sanksi Pelanggaran Terkait Ketentuan Kehadiran

Pelanggaran terkait ketentuan kehadiran terjadi dalam bentuk-bentuk sebagai berikut:

- a. *Tapping kartu tanda mahasiswa* untuk presensi dilakukan mahasiswa lain, namun mahasiswa yang bersangkutan tidak menghadiri perkuliahan.
- b. Tanda tangan untuk presensi dipalsukan oleh mahasiswa lain, namun mahasiswa yang bersangkutan tidak menghadiri perkuliahan.
- c. Melakukan sendiri *tapping* kartu tanda mahasiswa dan/atau tanda tangan untuk presensi, namun tidak menghadiri perkuliahan.
- d. Melakukan *tapping* kartu tanda mahasiswa dan/atau memalsukan tanda tangan untuk presensi bagi mahasiswa lain; atau sebaliknya.

## 3. Sanksi Pelanggaran atas Ketentuan Kehadiran

Mahasiswa UMN yang terbukti melakukan pelanggaran ketidakhadiran seperti yang tertulis pada ayat 2 di atas, akan dikenakan sanksi berupa:

- a. Pelanggaran atas salah satu butir dari empat (4) butir Ketentuan Pasal 7 ayat 2 yang dilakukan mahasiswa

- pertama kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 2 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan.
- b. Pelanggaran atas salah satu butir dari empat (4) butir Ketentuan Pasal 7 ayat 2 yang dilakukan mahasiswa untuk kedua kalinya, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan.
- c. Pelanggaran atas salah satu butir dari empat (4) butir Ketentuan Pasal 7 ayat 2 yang dilakukan mahasiswa ketiga kalinya, dikenakan sanksi dicabut haknya sebagai mahasiswa dan harus mengundurkan diri dari Universitas Multimedia Nusantara.

## **Pasal 8**

### **Administrasi Akademik**

#### **1. Ketentuan Tertib Administrasi Akademik**

Setiap mahasiswa wajib mengikuti prosedur administrasi dengan tertib, dan dengan data-data yang objektif, jujur, dan apa adanya.

## **2. Bentuk Pelanggaran Administrasi Akademik**

Bentuk pelanggaran tertib administrasi akademik adalah melakukan pemalsuan dokumen untuk keperluan kegiatan akademik di UMN, misalnya pemalsuan surat keterangan sakit dengan tujuan untuk mendapatkan izin melakukan ujian susulan, sertifikat, surat izin tidak hadir, lembar pengesahan atau berkas lainnya.

## **3. Sanksi atas Pelanggaran Tertib Administrasi**

Apabila terbukti melakukan pelanggaran tersebut, mahasiswa dapat dikenakan sanksi berupa:

- a. Pelanggaran Tertib Administrasi yang dilakukan mahasiswa pertama kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 2 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan.
- b. Pelanggaran Tertib Administrasi yang dilakukan mahasiswa untuk kedua kalinya, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan.
- c. Pelanggaran Tertib Administrasi yang dilakukan mahasiswa ketiga kali, dikenakan sanksi dicabut haknya sebagai mahasiswa dan harus mengundurkan diri dari Universitas Multimedia Nusantara.

## Pasal 9

### Umum Akademik

#### 1. Bentuk Pelanggaran Kerahasiaan Materi Pengujian

Bentuk pelanggaran umum akademik adalah melakukan penyebaran materi pengujian perkuliahan yang ditentukan bersifat RAHASIA oleh dosen; serta UTS maupun UAS. Yang termasuk dalam penyebarluasan materi antara lain:

- a. Penyebaran materi pengujian, UTS, UAS dalam bentuk *hardcopy* ataupun *softcopy*.
- b. Penyebaran materi pengujian, UTS, UAS secara digital, baik dalam bentuk foto atau gambar yang menunjukkan soal ujian, maupun dalam bentuk dokumen tertulis.
- c. Penyebaran materi pengujian pada poin (a) dan (b) di atas secara menyeluruh ataupun sebagian.

#### 2. Sanksi Pelanggaran Kerahasiaan Materi Pengujian

Mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran tersebut dapat dikenakan sanksi berupa:

- i. Pelanggaran Kerahasiaan Materi Pengujian yang dilakukan mahasiswa pertama kali, dikenakan

sanksi Surat Peringatan 2 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan.

- ii. Pelanggaran Kerahasiaan Materi Pengujian yang dilakukan mahasiswa untuk kedua kalinya, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan.
- iii. Pelanggaran Kerahasiaan Materi Pengujian yang dilakukan mahasiswa untuk ketiga kalinya, dikenakan sanksi dicabut haknya sebagai mahasiswa dan harus mengundurkan diri dari Universitas Multimedia Nusantara.
- iv. Pelanggaran Kerahasiaan Materi Pengujian yang dilakukan mahasiswa sebagai asisten lab atau asisten mahasiswa akan dikenakan sanksi yang sama dengan mahasiswa lainnya, yaitu mendapatkan Surat Peringatan 2 dari Wakil Rektor 1, kecuali dalam hal penilaian terhadap mata kuliah. Di samping Surat Peringatan dari Wakil Rektor 1, asisten lab atau asisten mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran mendapatkan pencabutan jabatan dan hak sebagai asisten lab atau asisten mahasiswa.

### **3. Bentuk Pelanggaran Tata Tertib Ujian**

Pelanggaran Tata Tertib Ujian diatur dalam SK Rektor UMN No.012/SK-R/II/2015 tentang TATA TERTIB PESERTA UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER.

### **4. Bentuk Pelanggaran Plagiarisme**

Plagiarisme merupakan suatu tindakan melakukan pembuatan karya ilmiah dengan cara meniru/menjiplak sebagian atau seluruh hasil karya orang lain dan atau diri sendiri tanpa mencantumkan sumber referensinya, baik secara sengaja maupun tidak sengaja, dengan tujuan untuk mendapatkan penilaian tertentu bagi hasil karyanya. Hal-hal yang termasuk dalam tugas ilmiah adalah tugas harian, tugas mingguan, tugas pengganti UTS atau UAS, Laporan Magang, Skripsi atau Laporan Tugas Akhir.

### **5. Sanksi Pelanggaran Plagiarisme**

Mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran tersebut dapat dikenakan sanksi berupa:

- 
- i. Pelanggaran Plagiarisme yang dilakukan mahasiswa pada tugas harian dan tugas mingguan:
    - pertama kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 1 dari Wakil Rektor 1 dan ganti rugi materi.
    - kedua kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 2 dari Wakil Rektor 1 dan ganti rugi materi.
    - tiga kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1 dan ganti rugi materi.
  - ii. Pelanggaran Plagiarisme yang dilakukan mahasiswa pada tugas pengganti UTS atau UAS:
    - pertama kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 1 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan dan ganti rugi materi.
    - kedua kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 2 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan dan ganti rugi materi.
    - tiga kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan dan ganti rugi materi.
  - iii. Pelanggaran Plagiarisme yang dilakukan mahasiswa pada Laporan Magang, Skripsi atau Laporan Tugas Akhir:

- pertama kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan serta diwajibkan untuk melakukan penggantian topik dan ganti rugi materi.
- kedua kali, dikenakan sanksi dicabut haknya sebagai mahasiswa dan harus mengundurkan diri dari Universitas Multimedia Nusantara.

## **6. Bentuk Pelanggaran Pemalsuan Data untuk Tugas Ilmiah**

Pelanggaran yang termasuk dalam pemalsuan data untuk tugas ilmiah antara lain manipulasi sumber data dan memproduksi data palsu dengan tujuan untuk memperoleh penilaian tertentu bagi hasil karyanya.

## **7. Sanksi Pelanggaran Pemalsuan Data untuk Tugas Ilmiah**

Mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran tersebut dapat dikenakan sanksi berupa:

Hal-hal yang termasuk dalam tugas ilmiah adalah tugas harian, tugas mingguan, tugas pengganti UTS atau UAS, Laporan Magang, Skripsi atau Laporan Tugas Akhir.

## 8. Sanksi Pelanggaran Pemalsuan Data untuk Tugas Ilmiah

Mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran tersebut dapat dikenakan sanksi berupa:

- i. Pelanggaran **Pemalsuan Data untuk Tugas Ilmiah** yang dilakukan mahasiswa pada tugas harian dan tugas mingguan:
  - pertama kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 1 dari Wakil Rektor 1 dan ganti rugi materi.
  - kedua kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 2 dari Wakil Rektor 1 dan ganti rugi materi.
  - tiga kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1 dan ganti rugi materi.
- ii. Pelanggaran **Pemalsuan Data untuk Tugas Ilmiah** yang dilakukan mahasiswa pada tugas pengganti UTS atau UAS:
  - pertama kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 1 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan dan ganti rugi materi.
  - kedua kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 2 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan dan ganti rugi materi.

- tiga kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan dan ganti rugi materi.
- iii. Pelanggaran **Pemalsuan Data untuk Tugas Ilmiah** yang dilakukan mahasiswa pada Laporan Magang, Skripsi atau Laporan Tugas Akhir:
  - pertama kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan serta diwajibkan untuk melakukan penggantian topik dan ganti rugi materi.
  - kedua kali, dikenakan sanksi dicabut haknya sebagai mahasiswa dan harus mengundurkan diri dari Universitas Multimedia Nusantara.

## 9. Sanksi Pelanggaran Pemalsuan Data untuk Tugas Ilmiah

Mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran tersebut dapat dikenakan sanksi berupa:

- i. Pelanggaran **Pemalsuan Data untuk Tugas Ilmiah** yang dilakukan mahasiswa pada tugas harian dan tugas mingguan:

- pertama kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 1 dari Wakil Rektor 1 dan ganti rugi materi.
  - kedua kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 2 dari Wakil Rektor 1 dan ganti rugi materi.
  - tiga kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1 dan ganti rugi materi.
- ii. Pelanggaran **Pemalsuan Data untuk Tugas Ilmiah** yang dilakukan mahasiswa pada tugas pengganti UTS atau UAS:
- pertama kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 1 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan dan ganti rugi materi.
  - kedua kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 2 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan dan ganti rugi materi.
  - tiga kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata Kuliah yang bersangkutan dan ganti rugi materi.
- iii. Pelanggaran **Pemalsuan Data untuk Tugas Ilmiah** yang dilakukan mahasiswa pada Laporan Magang, Skripsi atau Laporan Tugas Akhir:
- pertama kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1 dan Nilai F pada Mata

Kuliah yang bersangkutan serta diwajibkan untuk melakukan penggantian topik dan ganti rugi materi.

- kedua kali, dikenakan sanksi dicabut haknya sebagai mahasiswa dan harus mengundurkan diri dari Universitas Multimedia Nusantara.

## **10. Bentuk Pelanggaran Upaya Suap**

Pelanggaran yang termasuk dalam suap adalah pemberian apapun yang memiliki nilai, baik berwujud ataupun tidak berwujud dengan tujuan untuk mendapatkan perlakuan khusus dari staf akademik maupun non-akademik.

## **11. Sanksi Pelanggaran Umum Akademik**

Mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran tersebut dapat dikenakan sanksi berupa:

- i. Pelanggaran Kerahasiaan Materi Pengujian yang dilakukan mahasiswa pertama kali, dikenakan sanksi Surat Peringatan 2 dari Wakil Rektor 1.
- ii. Pelanggaran Kerahasiaan Materi Pengujian yang dilakukan mahasiswa untuk kedua kalinya, dikenakan sanksi Surat Peringatan 3 dari Wakil Rektor 1.

- iii. Pelanggaran Kerahasiaan Materi Pengujian yang dilakukan mahasiswa untuk ketiga kalinya, dikenakan sanksi dicabut haknya sebagai mahasiswa dan harus mengundurkan diri dari Universitas Multimedia Nusantara.

## **Pasal 10**

### **Ketentuan Tambahan Peraturan Akademik**

#### **1. Prosedur Penanganan Pelanggaran Peraturan Akademik**

Penanganan terhadap pelanggaran akademik, dilakukan dengan mengikuti ketentuan prosedur penanganan pelanggaran yang dimuat dalam Bab 5 tentang Prosedur Penanganan pelanggaran Peraturan Mahasiswa.

#### **2. Kondisi di luar Ketentuan Pasal-pasal Peraturan Akademik**

Jika terjadi sebuah bentuk pelanggaran akademik, dimana bentuk pelanggaran, sanksi, prosedur, dan substansi lain-lainnya belum tertuang dalam pasal-pasal tentang Peraturan Akademik di atas, segala sesuatunya akan diatur dan diputuskan oleh Rektorat.

---

## **BAB IV**

### **PERATURAN PERILAKU MAHASISWA DI KAMPUS**

#### **Pasal 11**

#### **Tata Tertib Berpakaian di Kampus**

##### **1. Kewajiban Berpakaian Sopan UMN**

Setiap mahasiswa wajib berpakaian sopan di lingkungan kampus UMN atau pada saat kuliah atau acara-acara resmi, yaitu:

- a. Mengenakan alas kaki berupa sepatu.
- b. Mengenakan pakaian rapi dan sopan.
- c. Mengalungkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

##### **2. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan dan Larangan**

Setiap mahasiswa yang melanggar ketentuan Pasal 11 ayat (1) akan dikenakan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Peringatan lisan untuk pelanggaran pertama.
- b. Tidak direkomendasikan untuk berkesempatan menerima beasiswa, gelar wisudawan terbaik,

menjadi asisten tutor, mentor, dan pengurus organisasi.

- c. Surat Peringatan 1 dan Kerja Sosial untuk pelanggaran berikutnya.

## **Pasal 12**

### **Tata Tertib Berkomunikasi**

#### **1. Ketentuan Berkomunikasi**

Setiap mahasiswa UMN wajib berkomunikasi dengan baik dengan semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung termasuk melalui perangkat digital, dengan cara:

- a. Selalu memberikan informasi secara proporsional dan sesuai fakta ketika berkomunikasi, baik dengan civitas akademika UMN maupun pihak-pihak lain.
- b. Bertingkah laku sopan santun dan mengikuti tata krama dalam setiap berkomunikasi dengan pimpinan, para dosen dan karyawan, sesama mahasiswa maupun pengunjung kampus.

## **2. Larangan Berkomunikasi Tidak Sopan**

Setiap mahasiswa dilarang:

- a. Berbicara kasar/tidak sopan kepada dosen, karyawan, dan mahasiswa UMN.
- b. Melakukan perbuatan kasar/tidak sopan kepada dosen, karyawan dan mahasiswa UMN.
- c. Membicarakan kekurangan atau kelemahan dosen, karyawan, dan mahasiswa UMN melalui berbagai media.

## **3. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan dan Larangan Berperilaku dan Berkomunikasi Tidak Sopan**

- a. Setiap mahasiswa yang melanggar aturan Pasal 12 ayat (2), butir (1) dan/atau (2) dan/atau (3) untuk pertama kali, akan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan 1 dan ganti rugi materi.
- b. Setiap mahasiswa yang melanggar aturan Pasal 12 ayat (2), butir (1) dan/atau (2) dan/atau (3) untuk kedua kali, akan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan 2 dan skorsing 2 minggu kuliah dan ganti rugi materi.
- c. Setiap mahasiswa yang melanggar aturan Pasal 12 ayat (2), butir (1) dan atau (2) dan atau (3) untuk

ketiga kali, akan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan 3 dan skorsing selama 1 semester dan ganti rugi materi.

- d. Setiap mahasiswa yang melanggar aturan Pasal 12 ayat (2), butir (1) dan atau (2) dan atau (3) untuk keempat kali, akan dikenakan sanksi pencabutan status sebagai mahasiswa.

#### **4. Larangan Memberikan atau Menyebarkan Informasi yang Mencemarkan nama baik Universitas Multimedia Nusantara dan/atau beresiko negatif**

Setiap mahasiswa dilarang:

- a. Memberikan atau menyebarkan informasi yang tidak benar, atau fitnah, secara lisan maupun melalui media seperti buku, majalah, koran, radio, televisi, internet, dan media sosial.
- b. Memberikan atau menyebarkan informasi yang berlebihan, menghasut, menghina, dan lain-lain, yang bersifat provokatif.
- c. Memberikan dan/atau menyebarkan informasi yang dapat mencemarkan nama baik Universitas Multimedia Nusantara.

## **5. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan dan Penyebaran Informasi yang beresiko negatif**

Setiap mahasiswa yang melanggar ketentuan Pasal 12 ayat (4), butir (1) dan/atau (2) akan dikenakan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap mahasiswa yang melanggar aturan Pasal 12 ayat (4), butir (1) dan/atau (2), untuk pertama kali, akan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan 2, skors selama 2 minggu kuliah dan ganti rugi materi.
- b. Setiap mahasiswa yang melanggar aturan Pasal 12 ayat (4), butir (1) dan atau (2), untuk pertama kali, akan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan 3, skors selama 1 semester dan ganti rugi materi.
- c. Setiap mahasiswa yang melanggar aturan Pasal 12 ayat (4), butir (3), untuk pertama kali, akan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan 3 dan skorsing selama 1 semester dan ganti rugi materi.
- d. Setiap mahasiswa yang melanggar aturan Pasal 12 ayat (4), butir (3), untuk kedua kali, akan dikenakan sanksi pencabutan status sebagai mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

## **Pasal 13**

### **Perilaku Sehat di Lingkungan Kampus**

#### **1. Ketentuan Perilaku Sehat di Lingkungan Kampus**

Dalam rangka menciptakan proses belajar mengajar dan lingkungan kampus, yang nyaman, sehat, efektif, dan aman, setiap mahasiswa wajib berperilaku baik dengan menghindari berbagai perilaku negatif terkait perbuatan yang tidak patut atau tidak sesuai norma yang berlaku serta penyalahgunaan sarana dan prasarana di kampus, konsumsi alkohol serta membawa benda-benda berbahaya di kampus.

#### **2. Larangan Berperilaku Mengganggu/Merusak Lingkungan Kampus yang Kondusif**

Setiap mahasiswa dilarang:

- a. Membuat keributan atau kegaduhan yang berpotensi menimbulkan kerusakan, ancaman keamanan, dan hilangnya nama baik UMN.
- b. Merusak dan/atau menyalahgunakan fasilitas kampus.
- c. Meludah atau membuang sampah/kotoran di sembarang tempat.

---

### **3. Sanksi Atas Pelanggaran Berperilaku Mengganggu/Merusak Lingkungan Kampus yang Kondusif**

Setiap mahasiswa yang melanggar ketentuan **Pasal 13 ayat (2) butir (1) dan/atau butir (2) dan/atau butir (3)** akan dikenakan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat Peringatan 1 untuk pelanggaran pertama dan ganti rugi materi..
- b. Surat Peringatan 2 dan Skorsing selama 2 minggu kuliah untuk pelanggaran kedua dan ganti rugi materi..
- c. Surat Peringatan 3 dan Skorsing selama 1 semester untuk pelanggaran ketiga dan ganti rugi materi..

### **4. Larangan Terhadap Minuman Beralkohol**

Setiap mahasiswa wajib menciptakan kehidupan kampus yang sehat dan bebas minuman beralkohol, dengan cara:

- a. Tidak minum minuman beralkohol.
- b. Setiap civitas akademika UMN wajib melaporkan mahasiswa yang membawa, memiliki, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan, mengkonsumsi

minuman beralkohol di dalam lingkungan kampus  
UMN.

## **5. Sanksi Larangan Minuman Beralkohol**

Setiap mahasiswa yang dilaporkan karena kedatangan membawa, memiliki, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan, mengkonsumsi minuman beralkohol di dalam lingkungan kampus UMN akan diproses oleh Dewan Etik Mahasiswa dan terancam menerima sanksi-sanksi sebagai berikut:

- a. Surat Peringatan 1 untuk pelanggaran pertama dan ganti rugi materi..
- b. Surat Peringatan 2 dan Skorsing selama 2 minggu kuliah untuk pelanggaran kedua dan ganti rugi materi..
- c. Surat Peringatan 3 dan Skorsing selama 1 semester untuk pelanggaran ketiga dan ganti rugi materi..

## **6. Larangan Membawa Bahan dan Benda-Benda Berbahaya**

Setiap mahasiswa dilarang membawa benda-benda berbahaya seperti senjata tajam, senjata api, bahan-bahan

kimia berbahaya, dan bahan-bahan apapun yang berpotensi membahayakan orang lain.

## **7. Sanksi atas Pelanggaran Larangan Membawa Bahan dan Benda Berbahaya**

Setiap mahasiswa yang dilaporkan karena kedatangan membawa, menyimpan dan/atau menggunakan benda berbahaya di dalam lingkungan kampus UMN akan diproses oleh Dewan Etik Mahasiswa dan terancam menerima sanksi-sanksi sebagai berikut:

- a. Surat Peringatan 2 dan skorsing selama 2 minggu kuliah untuk pelanggaran pertama.
- b. Surat Peringatan 3 dan Skorsing selama 1 semester untuk pelanggaran kedua.
- c. Pencabutan hak sebagai mahasiswa, untuk pelanggaran ketiga.

## **8. Larangan Melakukan Aktivitas Berbahaya**

- a. Mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang dinilai membahayakan diri sendiri dan orang lain di lingkungan kampus UMN.

- b. Mahasiswa dilarang berada di wilayah yang dinilai dapat mengganggu kenyamanan hingga membahayakan diri sendiri dan orang lain

## **9. Sanksi atas Larangan Melakukan Aktivitas Berbahaya**

Setiap mahasiswa yang dilaporkan karena kedatangan melakukan aktivitas berbahaya di dalam lingkungan kampus UMN akan diproses oleh Dewan Etik Mahasiswa dan terancam menerima sanksi-sanksi sebagai berikut:

- a. Surat Peringatan 1 untuk pelanggaran pertama.
- b. Surat Peringatan 2 dan skors selama 2 minggu kuliah untuk pelanggaran kedua.
- c. Surat Peringatan 3 dan skors selama 1 semester untuk pelanggaran ketiga.

## **Pasal 14**

### **Larangan Tindakan Pelecehan (*Harrassment*)**

#### **1. Larangan Tindakan Pelecehan (*Harrassment*)**

Setiap mahasiswa dilarang melakukan tindakan pelecehan dalam bentuk-bentuk sebagai berikut:

- a. Pelecehan Seksual, dalam bentuk sentuhan fisik maupun non-fisik dengan sasaran organ seksual

atau seksualitas korban, termasuk menggunakan siulan, main mata, ucapan bernuansa seksual, mempertunjukan materi pornografi dan keinginan seksual, colekan atau sentuhan di bagian tubuh, gerakan atau isyarat yang bersifat seksual sehingga mengakibatkan rasa tidak nyaman, tersinggung, merasa direndahkan martabatnya, dan mungkin sampai menyebabkan masalah kesehatan dan keselamatan.

- b. Pelecehan Fisik, dalam bentuk mengancam keselamatan, verbal maupun non verbal dan/atau menyerang secara fisik.
- c. Pelecehan Psikis, dalam bentuk menghina atau merendahkan mahasiswa lain, baik secara verbal maupun nonverbal.
- d. Pelecehan terkait isu SARA (Suku, Agama, dan Ras), dalam bentuk menghina atau merendahkan mahasiswa lain, baik secara verbal maupun gestural, yang disebabkan oleh perbedaan Suku, atau Agama, atau Ras.

## 2. Sanksi Tindakan Pelecehan (*Harrassment*)

Setiap mahasiswa yang melanggar ketentuan **Pasal 14 ayat (1) butir (1) atau (2) atau (3) atau (4)** akan dikenakan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat Peringatan 2 dan skors selama 2 minggu kuliah untuk pelanggaran pertama.
- b. Surat Peringatan 3 dan skors selama 1 semester untuk pelanggaran kedua.
- c. Pencabutan atau pemberhentian status mahasiswa untuk pelanggaran ketiga.

## Pasal 15

### Larangan Tindakan Perundungan (*Bullying*)

#### 1. Larangan Tindakan Perundungan (*Bullying*)

Setiap mahasiswa dilarang melakukan tindakan perundungan (*bullying*) dalam bentuk:

- a. Secara sistematis dan berulang-ulang mengintimidasi dan/atau menghina mahasiswa lain, baik secara verbal maupun nonverbal.
- b. Secara sistematis dan berulang-ulang meminta dengan paksa (memalak atau memeras)

mahasiswa lain untuk menyerahkan atau melakukan sesuatu.

- c. Secara sistematis dan berulang-ulang mengancam keselamatan, verbal maupun non verbal, mahasiswa lain.
- d. Secara sistematis dan berulang-ulang menyerang secara fisik atau menyakiti mahasiswa lain.

## 2. Sanksi Tindakan Perundungan (*Bullying*)

Setiap mahasiswa yang melanggar ketentuan **Pasal 16 ayat (1) butir (1) atau (2) atau (3) atau (4)** akan dikenakan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat Peringatan 2 dan Skorsing selama 2 minggu kuliah untuk pelanggaran pertama.
- b. Surat Peringatan 3 dan Skorsing selama 1 semester untuk pelanggaran berikutnya.
- c. Pencabutan atau pemberhentian status mahasiswa untuk pelanggaran ketiga.

---

## **Pasal 16**

### **Ketentuan Tambahan Peraturan Perilaku Kehidupan di Kampus**

#### **1. Prosedur Penanganan Pelanggaran Peraturan Perilaku Kehidupan di Kampus**

Penanganan terhadap pelanggaran peraturan perilaku kehidupan di Kampus, dilakukan dengan mengikuti ketentuan prosedur penanganan pelanggaran yang dimuat dalam Bab 5 tentang Prosedur Penanganan pelanggaran Peraturan Mahasiswa.

#### **2. Kondisi di luar Ketentuan Pasal-pasal Peraturan Perilaku Kehidupan di Kampus**

Jika terjadi sebuah bentuk pelanggaran peraturan perilaku Kehidupan di Kampus, yang mana bentuk pelanggaran, sanksi, prosedur, dan substansi lain-lainnya belum tertuang dalam pasal-pasal tentang Peraturan Perilaku Kehidupan di Kampus di atas, segala sesuatunya akan diatur dan diputuskan oleh Rektorat.

---

**BAB V**

**PERATURAN PERILAKU BERMASYARAKAT  
DAN BERNEGARA**

---

**Pasal 17**

**Larangan Tindak Pidana/Kriminal Umum**

**1. Ketentuan Perilaku Bermasyarakat yang Baik**

Setiap mahasiswa wajib berperilaku baik di masyarakat dengan tidak melakukan tindak kriminal dan/atau pidana umum, mencakup penyimpanan dan pemakaian benda dan bahan berbahaya, penipuan, pencurian, pemerkosaan, perusakan, pengancaman, dan lain sebagainya.

**2. Larangan terkait Penyimpanan dan Pemakaian Benda dan bahan Berbahaya**

Setiap mahasiswa dilarang:

- a. Membawa, memiliki, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan, membuat, dan mempergunakan senjata api, senjata tajam di lingkungan kampus UMN.
- b. Membawa, memiliki, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan, mengolah, dan menggunakan bahan

peledak, benda-benda mudah terbakar, dan benda berbahaya lainnya di lingkungan kampus UMN.

- c. Membawa, memiliki, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan, mengonsumsi minuman beralkohol di dalam lingkungan kampus UMN.

### **3. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Larangan terkait Benda dan Bahan berbahaya**

Setiap mahasiswa yang melanggar ketentuan **Pasal 17 ayat (2), butir (1) dan (2)** akan diberikan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat Peringatan 3 dan skors selama 1 semester untuk pelanggaran pertama.
- b. Pencabutan status mahasiswa untuk pelanggaran kedua.

Setiap mahasiswa yang melanggar ketentuan **Pasal 17 ayat (2), butir (3)** akan dikenakan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Teguran Lisan untuk pelanggaran pertama.
- b. Surat Peringatan 1 untuk pelanggaran kedua.
- c. Surat Peringatan 2 dan Skorsing selama 2 minggu kuliah untuk pelanggaran ketiga.

**4. Larangan terkait Penipuan, Pencurian, Pemerkosaan, Pengancaman, dan lain-lain dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP).**

Setiap mahasiswa dilarang menipu, mencuri, memperkosa, mengancam, dan tindakan-tindakan lain sebagaimana diatur dalam KUHP.

**5. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan dan Larangan Penipuan, Pencurian, Pemerkosaan, Pengancaman, dan lain-lain dalam KUHP.**

Sanksi atas pelanggaran tersebut diatur secara terpisah, dan akan disesuaikan dengan hukum yang berlaku di Indonesia. Untuk ini, akan terdapat dua proses penanganan:

- a. **Proses Pendisiplinan** yang dilakukan oleh UMN, dalam bentuk proses dan pemberian sanksi, yang akan diatur secara tersendiri berdasarkan kasus per kasus.
- b. **Proses Hukum** yang dilakukan oleh Aparat Penegak Hukum, dengan proses dan pemberian sanksi yang diatur tersendiri, berdasarkan peraturan dan undang-undang yang berlaku di Indonesia, atau tempat kejadian perkara.

## **Pasal 18**

### **Ketentuan Tambahan Peraturan Perilaku Bermasyarakat dan Bernegara**

#### **1. Prosedur Penanganan Pelanggaran Peraturan**

**Perilaku Bermasyarakat dan Bernegara** Penanganan terhadap pelanggaran peraturan Perilaku Bermasyarakat dan Bernegara, dilakukan dengan mengikuti ketentuan prosedur penanganan pelanggaran yang dimuat dalam Bab 5 tentang Prosedur Penanganan pelanggaran Peraturan Mahasiswa.

#### **2. Kondisi di luar Ketentuan Peraturan Perilaku Bermasyarakat dan Bernegara**

Jika terjadi sebuah bentuk pelanggaran peraturan Perilaku Bermasyarakat dan Bernegara, dimana bentuk pelanggaran, sanksi, prosedur, dan substansi lain-lainnya belum tertuang dalam pasal-pasal tentang Peraturan Perilaku Bermasyarakat dan Bernegara di atas, segala sesuatunya akan diatur dan diputuskan oleh Rektorat.

## BAB VI

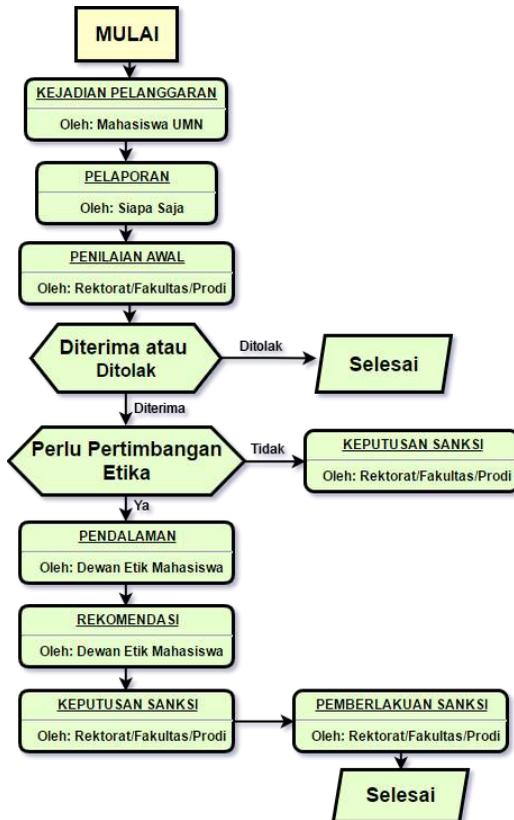
### PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN

#### Pasal 19

#### Prosedur Penanganan Pelanggaran

#### Peraturan

Semua pelanggaran peraturan mahasiswa akan ditangani dengan prosedur sebagai berikut:



---

## Pasal 20

### Kejadian Pelanggaran

1. Suatu aksi disebut sebagai pelanggaran jika tidak sesuai dengan peraturan yang telah disampaikan secara tertulis dalam Buku Kode Etik dan Peraturan Mahasiswa (KEPM).
2. Tindakan pelanggaran yang diatur dalam buku KEPM ini adalah segala bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa UMN yang dilakukan di dalam maupun di luar lingkungan Kampus UMN.
3. Bukti-bukti pelanggaran dapat berupa keterangan saksi, dokumen tertulis, foto, rekaman audio visual atau bukti fisik lainnya.

## Pasal 21

### Prosedur Pelaporan

1. Pelaporan atas dugaan pelanggaran dapat dilakukan melalui *Student Service*, Perwakilan Program Studi yang berkaitan dengan pelapor atau pelaku, atau *Student Support* (Bagian Konseling Mahasiswa).
2. Semua orang, dalam hal ini disebut sebagai Pelapor **wajib** melakukan pengumpulan bukti-bukti material yang

menguatkan dugaan pelanggaran etika, baik dalam bentuk tertulis maupun digital.

3. Pintu pelaporan berhak menolak atau meminta pelapor untuk melengkapi bukti-bukti yang dirasa kurang.
4. Pelapor melakukan pengisian **Formulir Pelaporan Dugaan Pelanggaran Peraturan dan Kode Etik**. Formulir bisa didapatkan di Sekretariat Dewan Etik, yaitu **Bagian *Student Support*** di Gedung C Ruang C205 atau dapat menghubungi ke 021-5422-0808 ext. 2503.
5. Menandatangani Formulir tersebut dan ditembuskan kepada atasan langsung dari Dosen/Karyawan yang bersangkutan, dalam hal ini Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi atau Manajer.
6. Mengirimkan kembali Formulir yang telah terisi beserta bukti-bukti yang ada ke Sekretariat Dewan Etik Mahasiswa.
7. Petugas penerima laporan pelanggaran peraturan mahasiswa, berhak meminta keterangan dan bukti-bukti terkait kejadian pelanggaran. Jika dirasa memadai, laporan akan diteruskan untuk diproses, sedangkan jika dirasa tidak memadai, laporan tidak diterima untuk diproses lebih lanjut.

---

## Pasal 22

### Penilaian Awal

1. Yang dimaksud dengan penilaian awal adalah pertimbangan yang dilakukan oleh Rektorat terkait perlu tidaknya sebuah pelanggaran membutuhkan pertimbangan etik atau tidak.
2. Hal-hal yang menjadi faktor pertimbangan penilaian awal adalah:
  - a. Jenis pelanggaran yang dilaporkan termasuk dalam pelanggaran yang telah diklasifikasikan dalam bagian klasifikasi pelanggaran dalam Buku Peraturan Mahasiswa.
  - b. Pelanggaran dilakukan oleh mahasiswa UMN yang terjadi di dalam dan di luar lingkungan kampus UMN.
3. Penilaian awal akan dilakukan maksimal 2 (dua) minggu.
4. Hasil dari Penilaian Awal adalah:
  - a. Jika diperlukan pertimbangan etika, maka Rektorat akan meminta ke Dewan Etik untuk memberi pertimbangan etika, terkait tindak lanjut yang pantas diambil.

- b. Jika tidak diperlukan pertimbangan etika, maka Rektorat akan langsung memutuskan tindakan atau sanksi yang akan diberikan kepada pelaku pelanggaran.

## **Pasal 23**

### **Pendalaman Kasus**

1. Atas permintaan Rektorat, Dewan Etik Mahasiswa akan melakukan Pendalaman Kasus atas terjadinya sebuah pelanggaran peraturan.
2. Yang dimaksud dengan pendalaman kasus adalah investigasi yang dilakukan oleh Dewan Etik Mahasiswa dengan tujuan untuk melihat aspek-aspek etika di balik fakta kejadian sebuah pelanggaran.
3. Hal-hal yang menjadi bahan pendalaman kasus adalah:
  - a. Mengetahui lebih jauh kepribadian dan latar belakang pelaku pelanggaran.
  - b. Kronologi dan uraian kejadian pelanggaran.
  - c. Kemungkinan adanya faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi terjadinya pelanggaran.
  - d. Kemungkinan adanya perbedaan versi dalam penyampaian kronologi atau penguraian kejadian antara pelaku, pelapor, saksi dan bukti fisik yang disertakan.

- 
- e. Kemungkinan adanya penyangkalan oleh pelaku atau saksi atas keterangan yang disampaikan oleh pelapor, saksi lain dan bukti fisik yang disertakan.
  - f. Motivasi di balik tindakan pelanggaran peraturan, terkait dengan kaidah-kaidah etika.
4. Bentuk-bentuk atau metode pendalaman kasus yang dilakukan adalah sebagai berikut:
- a. *Hearing* adalah kegiatan dengar pendapat yang dilakukan antara pelapor, pelaku dan saksi (jika ada) yang juga dihadiri oleh setidaknya 3 (tiga) orang anggota Dewan Etik Mahasiswa. Saksi yang hadir dapat berdasarkan kehadiran yang bersangkutan pada saat terjadinya kasus atau saksi yang dihadirkan karena yang bersangkutan memiliki keahlian yang berkaitan dengan kasus pelanggaran.
  - b. *Review* atas bukti-bukti yang disertakan pada saat pelaporan atau bukti tambahan seiring berjalannya penyelesaian kasus pelanggaran (jika ada).
  - c. Diskusi antara anggota Dewan Etik Mahasiswa, yang dihadiri setidaknya 3 (tiga) anggota Dewan Etik Mahasiswa, untuk mempertimbangkan nilai etika perbuatan pelanggaran yang dilakukan oleh pelaku.

- d. Jika dibutuhkan, melibatkan para pakar etika dan ilmu-ilmu lain yang terkait, untuk mendapatkan analisis yang lebih obyektif dan mendalam.
5. Pendalaman kasus akan dilakukan maksimal 1 (satu) bulan.
6. Luaran dari proses pendalaman kasus adalah rekomendasi yang diberikan oleh Dewan Etik Mahasiswa kepada Rektorat.

## **Pasal 24**

### **Rekomendasi**

1. Rekomendasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh Dewan Etik Mahasiswa UMN, ditujukan kepada Rektorat, berisi tindak lanjut yang disarankan sebagai konsekuensi dari sebuah pelanggaran peraturan di UMN
2. Rekomendasi Dewan Etik Mahasiswa diberikan setelah dilakukan pendalaman dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Dewan Etik Mahasiswa dan disampaikan rektorat untuk menyikapi kejadian pelanggaran yang dilakukan oleh pelaku.
3. Rekomendasi yang disampaikan kepada rektorat bersifat pertimbangan etika yang mendasari keputusan rektorat terhadap pelaku kasus pelanggaran.

4. Rekomendasi ini tidak bersifat mengikat. Keputusan yang diambil Rektorat bisa sama, bisa juga berbeda, dengan pertimbangan yang diberikan Dewan Etik Mahasiswa.

## **Pasal 25**

### **Sanksi**

1. Sanksi akan dijatuhkan berdasarkan adanya status hukum, atau pengakuan dari pelaku pelanggaran.
2. Sanksi akan dibuat, atau ditentukan, oleh Rektor beserta jajaran eksekutif, dengan mengacu pada rekomendasi yang disampaikan oleh Dewan Etik Mahasiswa, serta dengan mempertimbangkan berbagai aspek, sesuai kewenangan Rektor dan jajaran eksekutifnya.
3. Untuk asas legalitas, pemberian sanksi akan dituangkan dalam bentuk sebuah Surat Keputusan Rektor.
4. Surat Keputusan akan diberikan bersamaan dengan form wajib konseling dari *Student Support* kepada mahasiswa pelaku pelanggaran peraturan melalui kepala program studi atau administrator program studi, sekaligus sebagai pengingat berlakunya sanksi yang diterima pelaku pelanggaran.

- 
5. Mahasiswa yang sudah menerima Surat Keputusan wajib datang konseling di bagian *Student Support*.

## **Pasal 26**

### **Pemberlakuan Sanksi**

1. Sanksi yang secara resmi berlaku, dan yang harus diterima atau dilaksanakan oleh Terlapor, adalah sanksi sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Rektor terkait pelanggaran dan sanksi terlapor.
2. Semua pelaksanaan sanksi, disertai kewajiban untuk konseling minimal satu kali.
3. Sanksi mulai berlaku sejak dikeluarkannya Surat Keputusan Rektor, atau sebagaimana disebutkan dalam Surat Keputusan Rektor tersebut.
4. Surat keputusan Rektor ditembuskan ke bagian-bagian terkait di UMN.

**Dewan Etik Mahasiswa 2018-2020:**

**Zamzami Almakki, S.Pd., M.Ds.**

**Nabila Husna Shabrina, S.T., M.T.**

**Veronika, S.Sos., M.Si.**

**Septi Fahmi Choirisa, S.Kom.I, M.Par.**

**Hadyan Dhiozandi, M. Psi., Psikolog.**



**UMN**  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Jl. Scientia Boulevard, Gading Serpong, Tangerang, Banten - 15811 Indonesia

(T) +62-21 5422 0808

[www.umn.ac.id](http://www.umn.ac.id)

2020