

UMN UNIVERSITAS MULTANTABA

BUKU PANDUAN KEMAHASISWAAN



Student Affairs | Universitas Multimedia Nusantara

2022



DAFTAR ISI

DAF'	TAR ISI	ii
KAT	A PENGANTAR	v
JANJ	I MAHASISWA	vi
TIM	PENYUSUN	vii
STRI	UKTUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN	viii
BAB	I	1
BAB II		
BAB III		5
1.	Ruang Lingkup	5
2.	Jenis Kegiatan Student Development	5
3.	Bentuk-Bentuk Pelaksanaan	5
4.	Pelayanan Keikutsertaan dalam Kompetisi	6
5.	Pemberian Penghargaan Bagi Mahasiswa Berprestasi	8
6.	Pembimbingan Organisasi dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	8
7.	Prosedur Pengajuan Dana Kegiatan Mahasiswa	11
TR	RANSPORT DAN AKOMODASI PENINGKATAN PRESTASI (TAPP)	13
BAB IV		15
1.	Gapura	
2.	Jenis dan Prosedur Layanan Student Services	
BAB	V	
1.	Layanan Konseling	
2.	Psikotes	13
3.	Konselor Sebaya	13
4.	Ruang Berkisah	
5.	Psikoedukasi	14
6.	Character Building/Mentoring	14
7.	Layanan Kedukaan	14
8.	Penanganan Pelanggaran	15
BAB VI		18
	ROGRAM PENGEMBANGAN KARIER	
	ROGRAM REKRUTMEN	
PR	ROGRAM KONSELING KARIER	20
	ROGRAM NETWORKING	
FA	ASILITAS CDC	21



BAB VII	23
BEASISWA INTERNAL	23
BEASISWA EKSTERNAL	25
BEASISWA PEMERINTAH	25
BEASISWA PERUSAHAAN DAN YAYASAN	27
BAB VIII	30
KAMI UMN	
PROGRAM KEGIATAN	
FASILITAS	33
BAB IX	36
BOOKLET PENANGANAN PELECEHAN DAN KEKERASAN SEKSUAL	38
	51





KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA No. 079/SK-R/VI/2016 TENTANG



PANDUAN KEMAHASISWAAN DAN PERATURAN PERILAKU MAHASISWA TAHUN AKADEMIK 2016/2017 UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

MENIMBANG

- Dalam rangka menghasilkan lulusan yang memiliki softskill dan berbudi pekerti luhur, diperlukan adanya kegiatan-kegiatan mahasiswa yang menunjang peningkatan softskill.
 - Kegiatan mahasiswa difasilitasi melalui organisasi kemahasiswaan dan dikoordinir oleh bagian-bagian dalam kemahasiswaan.
 - 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;
 - 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;
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 169/D/O/2005 Tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Multimedia Nusantara;
 - 6. Statuta Universitas Multimedia Nusantara.

MEMTUTUSKAN

Menetapkan

- Panduan Kemahasiswaan dan Peraturan Perilaku Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara tahun 2016-2017, terlampir.
 - Semua ketentuan yang tertera di dalam Panduan Kemahasiswaan ini bersifat mengikat bagi seluruh mahasiswa.
 - Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
 - Apabila dikemudian hari perlu dilakukan perubahan, akan diterbitkan 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. Ninok Leksono, M.A.

Rektor



KATA PENGANTAR

Selamat Datang Mahasiswa Angkatan 2022 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).

Salah satu poin penting yang disebutkan dalam visi UMN adalah menghasilkan lulusan berbudi pekerti luhur. Artinya, lulusan UMN tidak hanya memiliki keahlian di bidang akademik, namun harus memiliki karakter yang unggul yang mencerminkan 5 (lima) nilai UMN, yaitu *Caring, Credible, Competent, Competitive, dan Customer Delight* (atau yang dikenal dengan 5C).

Akhir kata, saya ucapkan selamat datang dan selamat berprestasi di UMN.

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

Wakil Rektor III

Universitas Multimedia Nusantara



JANJI MAHASISWA UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

KAMI MAHASISWA UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA BERJANJI:

- MENJUNJUNG TINGGI NILAI KETUHANAN YANG MAHA ESA, FALSAFAH PANCASILA, NILAI-NILAI BUDAYA UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA, 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.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TIM PENYUSUN

Ika Yanuarti, S.E., M.S.F., CSA. Elfira Fitri Wahyono, S.I.Kom., M.Si. Hadyan Dhiozandi, M. Psi., Psikolog. 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.

Yovidia Yofran Very Agista, S. Psi.

Fiona Valentina Damanik, M. Psi., Psikolog.

Luqyana Fitri Aggraeni, S. Kom.

Lusy Audyna, S.I. Kom.

Lovitasari Santosa, S. Hum.

Sylvaline Oxalida, S.Psi

Sonny Tirta Luzanil, M.Psi., Psikolog.

Yanuar Lurisa Aldio, S. Psi.

Sheila Putri Fajrianti, M.Psi., Psikolog.

Bima Wicaksana Krisbyant, S. Psi.

Jessica Hartono, S.Psi.

Rendy Zildjian, S.Kom.

Nyoman Sri Gayatri, S.Psi

Muhammad Fadil Ghifari, S.Sos



INTERNAL STUDENT AFFAIRS







INTERNAL STUDENT AFFAIRS





INTERNAL STUDENT AFFAIRS





EXTERNAL STUDENT AFFAIRS









EXTERNAL STUDENT AFFAIRS





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

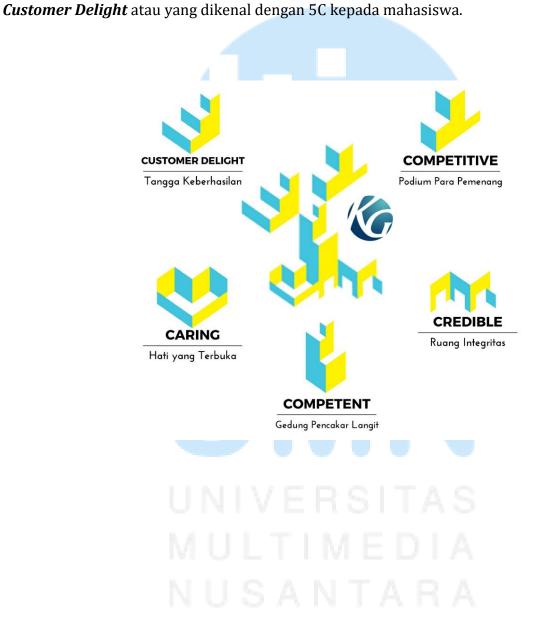
Turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan bangsa melalui upaya penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Pada Masyarakat), untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA



BAB II NILAI UMN

Guna mewujudkan karakter mahasiswa yang berbudi pekerti luhur sesuai dengan visi UMN, maka mahasiswa UMN diharapkan untuk selalu menerapkan nilai-nilai UMN yang diadopsi dari nilai keutamaan Kompas Gramedia (KG) yaitu *Caring, Credible, Competent, Competitive,* dan





PENERAPAN NILAI UMN

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 kemanan 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

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.

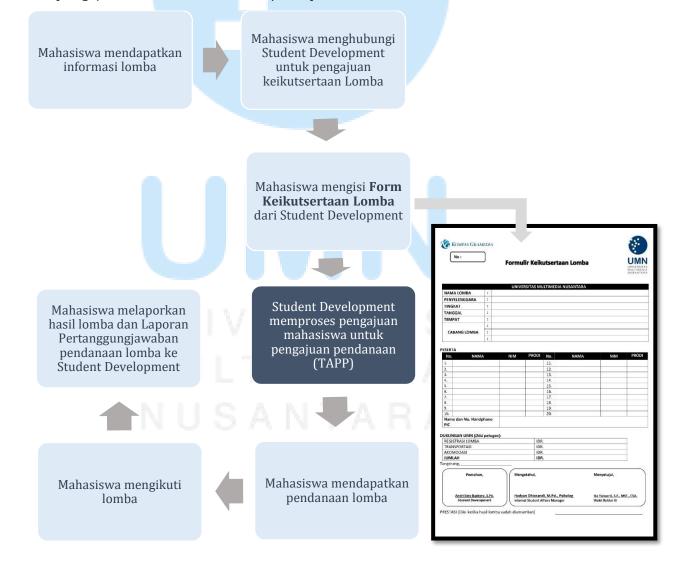
4. Pelayanan Keikutsertaan dalam Kompetisi

Student Development membantu mahasiswa yang ingin mengembangkan diri dan meraih prestasi dengan mengikuti lomba atau kompetisi, baKik 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 dari 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.
- k. Alur pengajuan keikutsertaan lomba/kompetisi mahasiswa





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;
- 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:

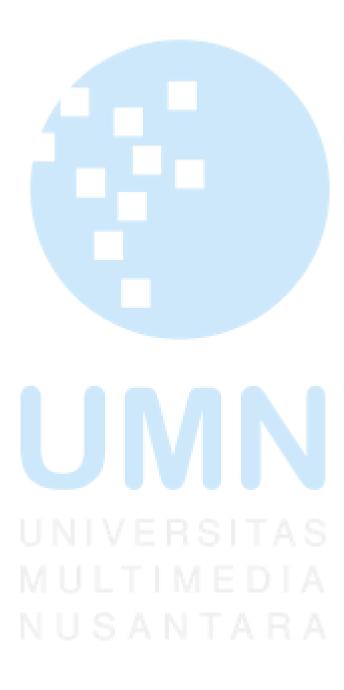
- a. Proposal kegiatan telah disetujui dan ditandatangani oleh Wakil Rektor III;
- b. Sebelum panitia kegiatan mengajukan dana harus melaporkan dana yang dibutuhkan kepada bendahara BEM dan diketahui oleh supervisi fakultas masing- masing;
- c. Bendahara BEM mengajukan dana yang dibutuhkan dan sudah 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:

8 Mendapatkan Simbol 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

Student Development Officers:

Andri Seto Baskoro
 (seto.baskoro@umn.ac.id)

- Yovidia Yofran Very Agista
 (yovidia.agista@umn.ac.id)
- Bima Wicaksana Krisbyant
 (bima.krisbyant@umn.ac.id)
- Nyoman Sri Gayatri
 (nyoman.gayatri@umn.ac.id)





BAB IV STUDENT SERVICES

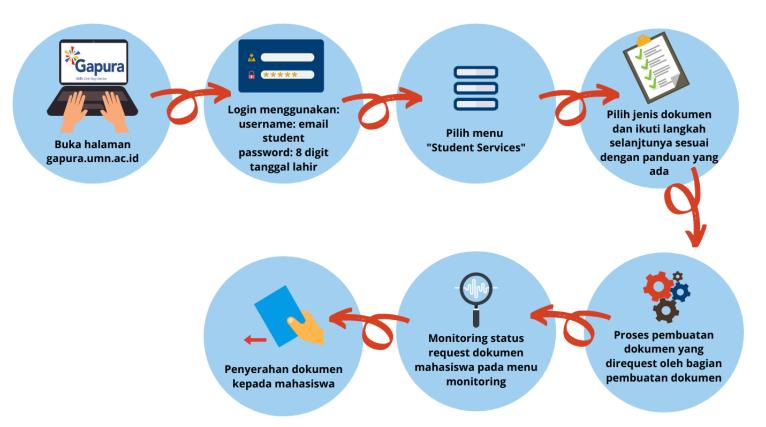
Student Services (SS) merupakan bagian dari Rektorat Bidang Kemahasiswan yang berfungsi sebagai pusat layanan dan informasi akademik yang handal dan terpercaya kepada mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara (UMN) berdasarkan nilai-nilai keutamaan Kompas Gramedia.

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.

1. Gapura

Dalam menjalankan layanan, Student Services dibantu oleh sebuah sistem informasi yang bernama GAPURA UMN. Mahasiswa dapat mengakses system informasi ini melalui gapua.umn.ac.id dan login menggunakan SSO (single-sign-on).

Berikut cara penggunaan gapura:





Akses Gapura

- User dapat mengakses aplikasi gapura melalui <u>www.gapura.umn.ac.id</u> menggunakan browser google chrome karena sudah mendukung fitur – fitur pada html5.
- Aplikasi gapura dapat diakses baik oleh mahasiswa UMN yang masih aktif maupun alumni.
- Untuk login dapat klik fitur login di sisi kanan atas layar (point 2). Secara default
 ID login menggunakan alamat email UMN, dan password menggunakan 8 digit
 tanggal lahir (ddmmyyyy).
- Di sisi kiri terdapat tombol menu (point 1) untuk mengakses menu sesuai dengan hak akses yang diberikan sesuai dengan login.

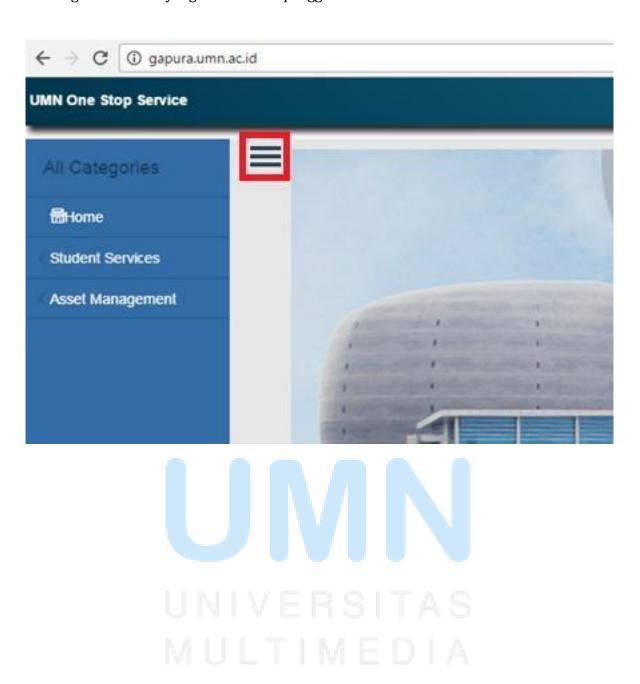


UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA



Menu Gapura

 Pada saat tombol menu di klik, maka akan muncul deretan menu di sisi kiri halaman sesuai dengan hak akses yang dimiliki oleh pengguna.





Halaman Form Request (Layanan Permohonan Dokumen Mahasiswa)

- Menu untuk mengakses modul ini yaitu : Menu >> Student Services >> Form Request
- Di halaman ini, mahasiswa dapat memilih jenis layanan yang ingin digunakan dengan mengklik salah satu dari daftar jenis layanan yang diberikan.

UMN One Stop Service

Layanan Permohonan Dokumen Mahasiswa

1. Permohonan Cetak Transkrip sementara, KHS, KRS

2. Permohonan Cetak Surat Keterangan Mahasiswa

3. Permohonan Penggantian KTM Rusak dan Hilang

4. Permohonan Penggantian KTM expired

5. Permohonan Legalisir Dokumen

6. Permohonan Pemutihan Presensi (Sakit dan Keluarga Meninggal)

7. Permohonan Koreksi Presensi Perkuliahan

8. Permohonan Pengajuan Ujian Susulan

9. Permohonan Pengajuan Peninjauan Nilai

2. 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 dengan *login* terlebih dahulu di 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 **7 (tujuh) 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 dengan *login* terlebih dahulu di sso.umn.ac.id (*username*: *e-mail student*; *password* awal: 8 digit tanggal lahir)
- b. Standar Layanan maksimal **7 (tujuh) 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 dengan *login* terlebih dahulu di sso.umn.ac.id (*username*: *e-mail student*; *password* awal: 8 digit tanggal lahir)
- b. Standar Layanan maksimal **7 (tujuh) 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 bersangkutan menjalani rawat inap di rumah sakit disertai dengan Surat Keterangan dari 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 (ayah/ibu/kakak kandung/adik kandung/kakek/nenek) 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 (*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 melalu *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.

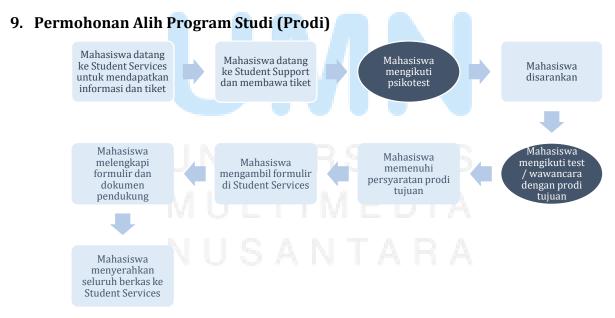
- a. Peninjauan nilai berlaku surut dalam artian hanya berlaku untuk semester yang sedang ditempuh saat ini dan tidak berlaku untuk semester yang sudah berlalu. Setelah dilakukan peninjauan ternyata tidak ada kesalahan dalam penilaian, maka nilai mahasiswa tersebut dikurangi 10 poin.
- b. Permohonan 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 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.



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. IPK 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.
- 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.

10. 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. Mahasiswa perlu memastikan bahwa tidak ada sisa tagihan yang belum terbayarkan pada semester sebelumnya ke bagian keuangan.
- f. Selama mengambil cuti akademik, mahasiswa diwajibkan membayar uang cuti kuliah.
- g. 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.

11. Permohonan Pengaktifan NIM Kembali

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

- 1) Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing akademik untuk konsultasi akademik.
- 2) Mengambil formulir pengaktifan nim kembali di Student Services.
- 3) Mengisi formulir dengan data diri, tanda tangan mahasiswa, orang tua, dan kepala prodi.



- 4) Melakukan pembayaran biaya kuliah.
- 5) Melakukan pengisian KRS sesuai dengan jadwal.
- 6) Pengajuan dilakukan maksimal 1 minggu sebelum KRS

12. Permohonan Pengunduran Diri

- a. Permohonan dilakukan dengan datang langsung dan mengisi formulir di *Student*Services dengan melampirkan:
 - 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. Memastikan ke bagian keuangan bahwa tidak ada tagihan yang belum terbayarkan pada semester sebelumnya.
- f. Memastikan ke bagian perpustakaan bahwa tidak ada pinjaman buku yang belum dikembalikan / denda keterlambatan pengembalian buku yang belum diselesaikan.
- g. 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.

13. Pendaftaran Ujian dan Distribusi Sertifikat TOEIC

- a. Pengambilan sertifikat TOEIC dilakukan apabila mahasiswa sudah mendapatkan infodmasi dari bagian CED bahwa sertifikat sudah siap diambil.
- b. Wajib membawa KTM/KTP saat pengambilan sertifikat TEOIC di Student Services.
- c. 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 pihakpihak 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

WA Chat : 082297972011

Email : <u>student.services@umn.ac.id</u>

Instagram : @studentaffairsUMN

Student Services Officers:

Parningotanna Dameria Siahaan (dame.siahaan@umn.ac.id)

Eunike Iona Saptanti(eunike.iona@umn.ac.id)

Luqyana Fitri Anggraeni (luqyana.fitri@umn.ac.id)

Rendy Zildjian(rendy.zildjian@umn.ac.id)





BAB V

STUDENT SUPPORT

Student Support adalah divisi dalam Rektorat Bidang Kemahasiswaan sebagai pusat pendampingan, memberikan layanan psikologis kepada mahasiswa, dan mengembangkan karakter sesuai dengan nilai-nilai keutamaan 5C UMN, yaitu Caring, Credible, Competent, Competitive, dan Customer Delight (5C). Kegiatan pendampingan psikologis antara lain: Konseling, Psikotes, Layanan Dukacita, Seminar Motivasi, Pelatihan dan Psikoedukasi yang dilakukan di luar maupun di dalam jaringan. 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 atas rekomendasi psikolog yang ada di Student Support.
- 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. Konselor Sebaya

Konselor sebaya merupakan program pendampingan yang diberikan oleh mahasiswa yang sudah mengikuti pelatihan konselor. Para konselor sebaya akan mendampingi konselee yang juga merupakan mahasiswa. Konselee sudah mengikuti proses intervensi dari konselor di *Student Support* dan kemudian diarahkan oleh konselor untuk melanjutkan intervensi bersama konselor sebaya. Lingkup tema yang biasa ditangani konselor sebaya ialah keterampilan sosial, kurang percaya diri, dan manajemen waktu.

4. Ruang Berkisah

Ruang berkisah merupakan tempat aman bagi mahasiswa untuk menceritakan permasalahannya tanpa diketahui identitasnya. Ruang berkisah akan membantu



mahasiswa UMN yang masih ragu untuk menjalani proses konseling. Keluhan atau pertanyaan yang masuk ke ruang berkisah akan ditanggapi melalui konten di media sosial *Student Support.* Dengan demikian, ruang berkisah bisa memfasilitasi berbagai macam kebutuhan mahasiswa.

5. 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.

6. 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.

7. Layanan Kedukaan

Divisi Student Support memberikan layanan penghiburan secara psikologis bagi mahasiswa yang mengalami musibah atau kedukaan. Layanan yang diberikan meliputi



kunjungan untuk memberikan dukungan dan konseling.

8. 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.

9. Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30

Tahun 2021, semua perguruan tinggi (PT) wajib memiliki satuan tugas pencegahan dan penanganan kekerasan seksual di lingkungan kampus. Tahun 2022 secara bertahap, semua

PT berupaya membentuk satgas yang didalamnya ada unsur dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

Universitas Multimedia Nusantara (UMN) menghargai dan menyambut baik adanya peraturan tersebut dengan membentuk Tim Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (Satgas PPKS) sebagai langkah awal menjunjung komitmen dalam mencegah dan menangani kekerasan seksual di kampus. Dengan demikian Satgas PPKS UMN membentuk tiga divisi yang terdiri dari:

- a. Divisi Pelaporan : Sebagai divisi yang bertugas untuk menerima dan mengelola laporan terkait kekerasan seksual yang diterima.
- b. Divisi Pendampingan : Sebagai divisi yang bertugas untuk memberikan pendampingan pada korban kekerasan seksual.



c. Divisi Pencegahan : Sebagai divisi yang bertugas untuk memberikan edukasi dan menyusun kampanye untuk gerakan anti kekerasan seksual.

Dengan demikian Satgas PPKS UMN membuka beberapa layanan aduan yang dapat digunakan oleh mahasiswa jika ingin melapor tindakan kekerasan seksual yang dialami, sebagai berikut:

1. Form aduan secara daring : bit.ly/laporKSUMN

2. Email : <u>laporks@umn.ac.id</u>

3. Chat Service UMN : 0822-9797-2011 (9. Satgas Kekerasan Seksual)

4. Instagram : @safespace.umn

STUDENT SUPPORT (KONSELING)

UMN New Media Tower (Gedung C), Ruang C205

Telp: (021) 5422 0808 ext. 2503

Email: studentsupport@umn.ac.id

Instagram: studentsupport.umn

Student Support Officer:

Fiona Valentina Damanik
 (fiona.damanik@umn.ac.id)

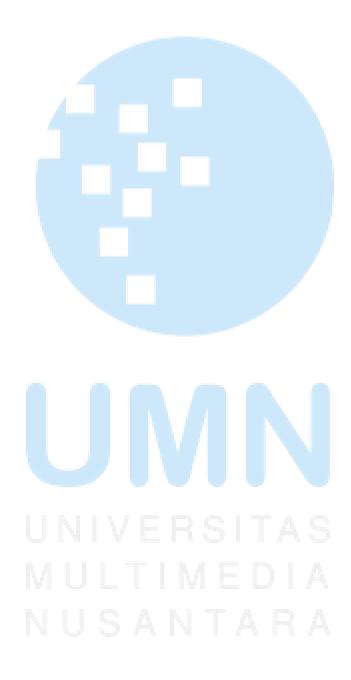
Sonny Tirta Luzanil
 (sonny.luzanil@umn.ac.id)

• Sheila Putri Fajrianti



(sheila.putri@umn.ac.id)

Yanuar Lurisa Aldio (yanuar.aldio@umn.ac.id)





BAB VI

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 membantu mahasiswa memahami tujuan hidupnya setelah lulus kuliah nanti, baik menjadi seorang pekerja profesional maupun technopreneur. Melalui Career Building, mahasiswa diajak untuk merefleksikan tujuan hidupnya sejak dini dengan tujuan untuk memaksimalkan pembelajaran saat kuliah.



2. Career Preparation

Career Preparation adalah rangkaian kegiatan seminar yang wajib diikuti oleh mahasiswa sebelum masuk ke dunia kerja melalui program magang. Rangkaian seminar wajib diikuti oleh mahasiswa Strata 1 saat duduk di semester 6 dan mahasiswa Diploma 3 saat duduk di semester 4. Dalam Career Preparation mahasiswa akan mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai dunia kerja, mulai dari pengenalan, update terkini mengenai industri kerja dan proses rekrutmen kerja yang akan dihadapi. Selain itu mahasiswa pun akan dibekali dengan pemahaman dan kiat-kita untuk mempersiapkan diri untuk menjalani proses rekrutmen.

3. Pembekalan Magang

Pembekalan magang dilaksanakan melalui kolaborasi dengan pihak Program Studi. Dilaksanakan untuk mahasiswa tingkat akhir sebelum memulai program magang. Dalam seminar ini akan disampaikan hal-hal teknis yang perlu dipersiapkan dalam menghadapi proses rekrutmen magang, kiat-kiat menjalankan program magang dan implementasi nilai-nilai 5C UMN dalam dunia kerja.

4. Mock Interview

Mock Interview adalah kegiatan simulasi wawancara. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran wawancara umum yang dilakukan oleh perusahaan. Dalam simulasi tersebut dapat juga diikuti dengan proses perekrutan langsung.

5. Workshop Karier

Pelaksanaan kegiatan workshop karier akan disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa yang berada di tingkat akhir. Tema yang umumnya disampaikan mengenai tata cara pembuatan *Curriculum Vitae*, persiapan menghadapi *interview*, kiat menyusun *profile professional* secara *online*, pengenalan bidang industri dan jenis-jenis pekerjaan dalam dunia kerja, dan lain sebagainya.



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. Khususnya untuk info lowongan dan magang bisa dilihat di Instagram @jobs.cdcumn Selain itu, mahasiswa dapat bergabung dalam grup telegram untuk info lowongan kerja dan magang terbaru.

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. Pelaksanaan program konseling karier tidak memiliki jadwal yang tetap, namun bersifat insidentil disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing mahasiswa.



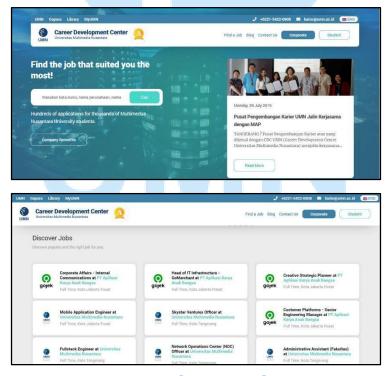
PROGRAM NETWORKING Relasi dengan Perusahaan

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 kerjasama UMN dengan perusahaan diwujudkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama.

FASILITAS CDC

1. Website CDC (www.cdc.umn.ac.id)

Website CDC dapat diakses di www.cdc.umn.ac.id. Mahasiswa akan menemukan 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.



www.cdc.umn.ac.id



2. Media Social

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



CAREER DEVELOPMENT CENTRE (CDC)

UMN New Media Tower (Gedung C), Ruang C202

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

WhatsApp : 0878 7227 9119 (text only)

Email : <u>karier@umn.ac.id</u>

Jessica Hartono

Narahubung:

(jessica.hartono@umn.ac.id)

Lusy Audyna

(lusy.audyna@umn.ac.id)

Lovitasari Santosa

(lovitasari.santosa@umn.ac.id)

Muhammad Fadil Ghifari

(muhammad.ghifari@umn.ac.id)

Reni

(reni@umn.ac.id)

Renia F. Putu

(renia@umn.ac.id)



BAB VII

BEASISWA

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

Beasiswa Internal merupakan beasiswa yang diberikan langsung oleh Universitas Multimedia Nusantara kepada mahasiswa aktif. Daftar beasiswa yang disampaikan dibawah merupakan beasiswa internal UMN yang dikelola oleh divisi Scholarship. Pemberian beasiswa berdasar atas keadaan ekonomi dan prestasi non-akademik.

1. Beasiswa Orang Tua Meninggal

Beasiswa Orang Tua Meninggal adalah bantuan uang kuliah yang diberikan kepada mahasiswa yang orang tuanya adalah tulang punggung keluarga, meninggal dunia saat mahasiswa berkuliah di UMN dan keluarga yang ditinggalkan mengalami kesulitan keuangan. Bantuan yang diberikan adalah potongan biaya SKS regular yang berlaku mulai dari persetujuan pengajuan hingga semester 6 (enam) untuk mahasiswa Program Diploma dan semester 8 (delapan) untuk program Sarjana. Adapun syarat dan ketentuannya adalah sebagai berikut:

a) Beasiswa Orang Tua Meninggal hanya berlaku bagi mahasiswa aktif.



- b) Kematian orang tua terjadi setelah mahasiswa mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) UMN.
- c) Pengajuan beasiswa dapat dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan perkuliahan selama 2 (dua) semester di UMN, dengan IPK minimal 3.0 baik sebelum maupun sepanjang durasi penerimaan beasiswa.
- d) Orang tua yang meninggal merupakan kepala keluarga dan/atau tulang punggung keluarga.
- e) Secara ekonomi, mahasiswa memerlukan bantuan beasiswa untuk melanjutkan studinya.
- f) Mahasiswa tidak pernah menerima Surat Peringatan (SP) dari Rektorat, baik karena pelanggaran akademik maupun non-akademik.
- g) Prosedur pengajuan Beasiswa Orang Tua Meninggal:
 - Mahasiswa mengajukan permohonan External Student Affairs yang disampaikan melalui e-mail scholarship@umn.ac.id.
 - Mahasiswa mengikuti Konseling Kedukaan dengan perwakilan Psikolog/Konselor dari Student Support.
 - Mahasiswa melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - Salinan akta kematian
 - Salinan KTP mahasiswa
 - Salinan KTM mahasiswa
 - Salinan KTP kedua orang tua
 - Salinan Kartu Keluarga
 - o Salinan Akta Kelahiran Mahasiswa
 - Salinan Transkrip Nilai
 - o Salinan Formulir Konseling Kedukaan
 - Surat Permohonan kepada Wakil Rektor II
 - o Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh RT/RW/Kelurahan
 - Surat Keterangan Orang Tua Meninggal adalah tulang punggung keluarga yang dikeluarkan oleh tempat ibadah/organisasi keagamaan

2. Beasiswa Pengurus Organisasi Mahasiswa

Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa yang menjabat sebagai Badan Pengurus Harian dari organisasi mahasiswa di UMN. Penerima beasiswa adalah anggota Badan



Pengurus Harian dari organisasi Dewan Keluarga Besar Mahasiswa (DKBM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan seluruh Himpunan Mahasiswa di UMN. Besaran beasiswa yang diberikan disesuaikan dengan Surat Keputusan yang berlaku.

3. Beasiswa Mr. & Ms. UMN

Beasiswa Mr. & Ms. UMN diberikan kepada mahasiswa/i yang menorehkan prestasi dalam pemilihan rutin tahunan Mr. & Ms. UMN. Pemilihan Mr. & Ms. 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 UMN.

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

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyediakan beberapa program beasiswa, yaitu Beasiswa Afirmasi (ADik) Papua dan Papua Barat, Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah, Beasiswa Unggulan dan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA). Beasiswa yang diberikan mencakup beasiswa parsial, bantuan dana hidup dan beasiswa penuh.

1. Beasiswa Afirmasi (ADik Papua dan Papua Barat) *◊

Beasiswa Afirmasi Pendidikan Tinggi atau Beasiswa ADik merupakan bantuan pemerintah untuk memberikan kesempatan belajar kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan dan keterjangkauan akses pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi. Skema bantuan beasiswa ADik terdiri atas beasiswa ADik untuk siswa asal Papua dan Papua Barat untuk belajar selama empat tahun.

2. Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah *◊



KIP Kuliah adalah bantuan biaya pendidikan dari pemerintah bagi lulusan SMA/sederajat yang memiliki potensi akademik baik namun memiliki keterbatasan ekonomi untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi.

3. Beasiswa Unggulan Kemendikbud *◊

Beasiswa Unggulan Kemendikbud adalah beasiswa yang diberikan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Mencapai Insan Cerdas dan Berdaya Saing, yang diperuntukan bagi masyarakat Indonesia. Beasiswa tersebut diperuntukkan bagi guru, aktivis sosial, seniman, siswa berprestasi, dan atlet peraih medali. Bahkan bagi pelajar, pegawai, masyarakat dan lain-lain sesuai dengan ketentuannya. Penerima beasiswa akan mendapatkan bantuan biaya kuliah, biaya hidup dan tunjangan buku selama empat tahun. Informasi lebih lanjut (https://beasiswaunggulan.kemdikbud.go.id/).

4. Beasiswa Pendidikan Indonesia (BPI) *◊

Program Beasiswa Pendidikan Indonesia (BPI) adalah program beasiswa Pemerintah Indonesia berdasarkan amanat Dewan Penyantun LPDP (Lembaga Pengelola Dana Pendidikan) dan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang dilaksanakan oleh Kemdikbudristek melalui Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) dan/unit-unit utama di lingkungan Kemdikbudristek yang didanai oleh LPDP.

Beasiswa Pendidikan Indonesia bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi sumber daya manusia Indonesia yang mendukung percepatan pembangunan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selain itu juga untuk mengoptimalkan pemanfaatan Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN) yang ada di LPDP melalui pemberian beasiswa bergelar (degree) untuk jenjang pendidikan S1, S2 dan S3, dan non-gelar (non-degree) bagi Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan di perguruan tinggi terbaik di dalam negeri atau di luar negeri. Informasi lebih lanjut di https://beasiswa.kemdikbud.go.id/

5. Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

Beasiswa PPA merupakan beasiswa diberikan pemerintah melalui Kemendikbud. Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa aktif di Perguruan Tinggi terpilih yang tengah menempuh pendidikannya di semester 2 hingga semester 6. Pemberian beasiswa ini tidak bersifat rutin, disesuaikan dengan program pemerintah.



- * Beasiswa Aktif
- 🐧 Beasiswa diberikan kepada mahasiswa yang lulus seleksi dari Kemendikbud

BEASISWA PERUSAHAAN DAN YAYASAN

Pihak Perusahaan dan Yayasan memberikan dukungan secara finansial untuk memastikan mahasiswa dapat terus mendapatkan pendidikan dengan baik. Ketersediaan dan pemberian beasiswa dari pihak perusahaan dan yayasan tidak bersifat rutin, melainkan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan. Informasi mengenai ketersediaan beasiswa, tata cara dan syarat pendaftaran serta keputusan pemberian beasiswa akan diinformasikan melalui pengumuman resmi melalui email sesuai dengan *timeline* dari pemberi beasiswa. Beasiswa yang pernah diberikan di UMN adalah:

1. Beasiswa Yayasan Salim *

Yayasan Salim berfokus untuk membantu siswa dengan latar belakang ekonomi rendah untuk melanjutkan pendidikan di jenjang pendidikan tinggi.

2. Beasiswa PT Indobest Artha Kreasi (Mobilepulsa) *

Mobilepulsa adalah sebuah perusahaan start-up di bidang *mobile application* dan terus menciptakan produk berkualitas untuk membantu aspek pembayaran digital, melalui alternatif pilihan yang beragam dan disajikan dengan pelayanan yang prima. Mobilepulsa telah berkomitmen untuk memberikan bantuan beasiswa penuh untuk mahasiswa UMN selama dua semester.

3. Beasiswa Yayasan A&A Rachmat - PT Adaro Indonesia *

Yayasan A&A Rahmat berkolaborasi dengan Yayasan Adaro melalui PT Adaro Indonesia terus mendukung mahasiswa berprestasi yang berasal tingkat ekonomi rendah yang ada di Indonesia. Sejak tahun 2015, mahasiswa UMN telah menerima bantuan tunjangan hidup selama dua semester.

4. Beasiswa PT Laku Emas Indonesia



Laku Emas adalah platform online yang melayani penjualan, pembelian, penarikan, transfer dan pertukaran produk emas dan perhiasan. Laku Emas berniat untuk memperkenalkan platform online ini melalui program Campus Ambassador. Mahasiswa UMN berkesempatan untuk menerima bantuan biaya hidup selama satu semester sekaligus menjadi Campus Ambassador Laku Emas.

5. Beasiswa Indonesia Cerdas BRI

Beasiswa ini dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui kurikulum BRILian dan mempersiapkan mereka menjadi pemimpin masa depan melalui program BRILian Future Leader Program (BFLP). Mahasiswa mendapatkan bantuan tunjangan hidup selama satu semester.

6. Beasiswa Tokopedia

Tokopedia menargetkan mahasiswa berprestasi akademik dan non-akademik dengan latar belakang pendidikan informatika untuk menerima beasiswa penuh selama dua semester.

7. Beasiswa Bukalapak

BukaBeasiswa merupakan salah satu program dari Bukalapak Buka Potensi. Diciptakan sebagai media dukungan dan manifestasi dari peran aktif Bukalapak untuk mengembangkan mahasiswa di Indonesia sebagai calon insinyur di bidang informasi dan teknologi. Melalui program ini, Bukalapak memberdayakan mahasiswa untuk mengenali kemampuan mereka dan terus menerus menciptakan dampak positif terhadap masyarakat Indonesia. Mahasiswa menerima bantuan tunjangan pendidikan penuh selama dua semester.

8. Beasiswa PT Indonesia Teijin Dupont Film (ITDF)

PT Indonesia Teijin Dupont Film (ITFD) melalui Yayasan Teijin selalu menyediakan beasiswa di bidang pendidikan untuk mahasiswa dengan prestasi yang luar biasa. Beasiswa ini telah membantu mahasiswa untuk menyelesaikan proyek penelitian akhir mereka.

9. Beasiswa COMPRO



Compro menyediakan kesempatan beasiswa dan magang untuk mahasiswa UMN. Beasiswa ini diberikan kepada dua mahasiswa berprestasi untuk mendapatkan tunjangan pendidikan selama dua semester.

10. Beasiswa PT Metrodata Electronics

Beasiswa Metrodata merupakan bentuk nyata komitmen Metrodata Group untuk mendukung pendidikan ICT di Indonesia. Mahasiswa UMN menerima bantuan dana pendidikan selama dua semester.

11. Beasiswa BFI Finance

BRI Finance sebagai salah satu lembaga keuangan terkemuka di Indonesia berkomitmen untuk mendukung pendidikan dan melakukan seleksi ketat untuk menjalankan program tersebut.

* Beasiswa Aktif

DIVISI BEASISWA

UMN New Media Tower, Gedung C, Ruang C202

Telepon : (021) 5422 0808 ext. 2401

Email : <u>scholarship@umn.ac.id</u>

Narahubung: Sylvaline Oxalida (sylvaline.oxalida@umn.ac.id)

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA



BAB VIII

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.

PROGRAM KEGIATAN

KAMI UMN mempelopori berbagai kegiatan yang dilakukan oleh alumni dan untuk alumni dengan tujuan utama untuk mempererat hubungan baik antara sesama alumni UMN dan alumni UMN dengan almamaternya. KAMI UMN generasi ketiga kali ini mengusung tagline Timeless Connection, sesuai dengan visinya untuk memperkuat koneksi antar alumni dari berbagai macam jurusan dan angkatan.

Kegiatan yang dilakukan bervariasi, diantara bertujuan secara spesifik untuk mengembangkan kompetensi alumni, mendukung kontribusi material dan nonmaterial alumni dan membantu memperkuat jejaring antara alumni. Berikut adalah beberapa kegiatan yang telah dilakukan oleh KAMI UMN:

1. 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:



Kontribusi Dana

Secara rutin sumbangan dana diberikan oleh KAMI UMN dalam beberapa bentuk bantuan seperti Beasiswa KAMI UMN, dan Simpati KAMI. **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. Sampai dengan tahun 2021 total penerimanya berjumlah 15 mahasiswa.

Simpati KAMI berupa sumbangan dana pun kerap kali diberikan oleh Alumni UMN dalam keadaan darurat, seperti pemberian bantuan untuk alumni yang mengalami kedukaan (alumni dan orang tua alumni meninggal dunia), alumni yang mengalami sakit dan keadaan darurat.

Kontribusi Fasilitas

Alumni juga secara rutin berkontribusi dalam memberikan sumbangan berupa fasilitas pendukung. Adapun sumbangan tersebut seperti sumbangan buku untuk perpustakaan, sumbangan fasilitas untuk program studi, dan fasilitas pendukung untuk UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) dan lain sebagainya. 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.

2. Keterlibatan dalam Kegiatan Akademik dan Non-Akademik

Keterlibatan alumni dalam kegiatan Akademik dan Non-Akademik ditunjukkan dalam bentuk kegiatan Alumni Sharing. Alumni kerap kali membagikan pengalaman dan kompetensi mereka ke mahasiswa dalam hal akademik melalui kolaborasi bersama Program Studi untuk mata kuliah tertentu, dan hal non-akademik melalui kolaborasi dengan Himpunan Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa. Salah satu kegiatan yang sering dilakukan adalah Sharing Alumni, dalam kegiatan ini 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.

3. Pengembangan Jejaring

Kegiatan pengembangan jejaring alumni di UMN tidak hanya dilakukan antara sesama alumni UMN saja, namun juga dilakukan antara alumni UMN dengan pihak UMN. Hal ini dilakukan untuk mendukung tujuan KAMI UMN untuk mempererat hubungan baik antara sesama alumni UMN dan alumni UMN dengan almamaternya. Pengembangan jejaring antara alumni UMN dan pihak UMN dilakukan salah satunya dengan kegiatan Audiensi antara Alumni UMN dengan Rektorat UMN, Koordinasi dengan Skystar venture dan divisi lain di UMN.

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.

• 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.

4. Fasilitas Penunjang Akademik

Alumni berpartisipasi dalam hal akademik dengan memberikan donasi dana yang diwujudnyatakan 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.



5. 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)

Website alumni (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)

2. Info KAMI

Selain *Website*, semua informasi yang berhubungan dengan alumni disampaikan juga melalui e-mail dan media sosial alumni Instagram. 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 Instagram @kami_umn. Media ini tidak terbatas hanya untuk Alumni UMN saja, mahasiswa UMN dipersilakan untuk mengikuti akun Instagram ini.



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 aplikasi myValue

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 myValue dan merchant rekanan KAMI UMN lainnya (info selengkapnya mengenai manfaat kartu dan masa berlaku dapat dilihat di *Website* 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 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 : <u>alumni.umn@umn.ac.id</u>

Website : alumni.umn.ac.id





BABIX

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 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 (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 berisi topik yang relevan dengan setiap tahap pengembangan produk milik peserta program inkubasi. Di antaranya adalah riset pasar, model pendapatan, keuangan, desain, branding, pengembangan produk, pemasaran digital, legal, dan teknik presentasi.
- d. Konsultasi dengan mentor berpengalaman di setiap sesi mentoring.
- 2. Skystar Ventures memiliki lebih dari 20 mentor yang terdiri dari pendiri usaha dan profesional. Di antaranya: Leonika Sari (CEO Reblood), Indra Dhanurendra (CTO Klikdaily), Edward Widjanarko (CEO Cicil), dan masih banyak lagi.
- 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.
- 4. Skystar Ventures juga memiliki co-working space yang dapat digunakan oleh para tenant atau peserta inkubasi. Dilengkapi dengan berbagai fasilitas seperti office room, meeting room, training room, gaming room, dan masih banyak lagi, co-working space Skystar Ventures dapat menciptakan situasi yang nyaman untuk bekerja secara produktif. Selain itu, tenant Skystar Ventures juga memiliki beberapa keuntungan, seperti:
 - a. Akses terhadap fresh talent mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara
 - b. Kesempatan kolaborasi dengan Universitas Multimedia Nusantara
 - c. Kesempatan kolaborasi dengan Kompas Gramedia
 - d. Akses terhadap mentor professional





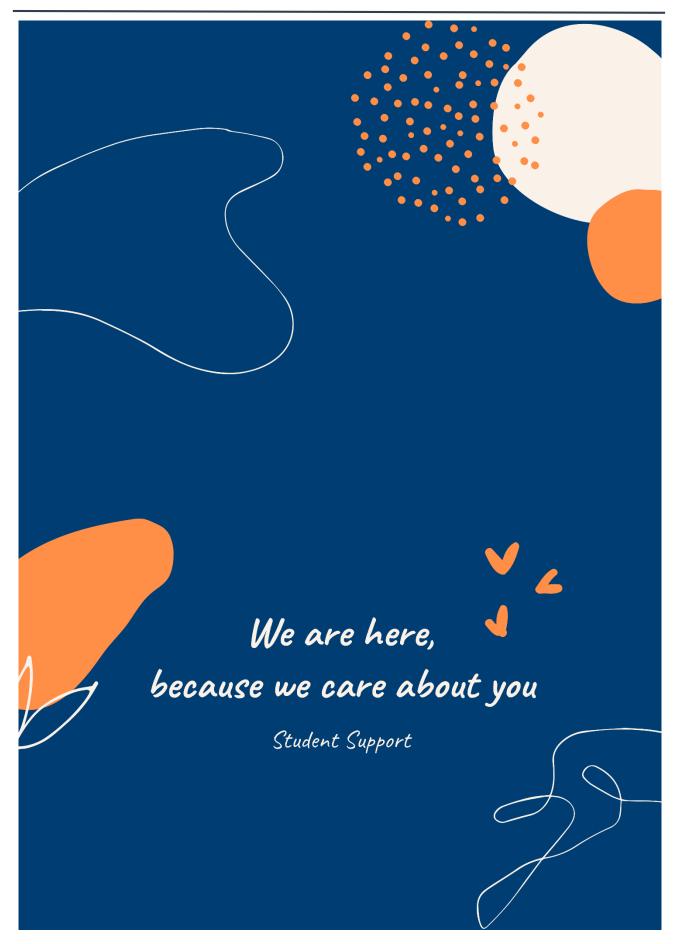




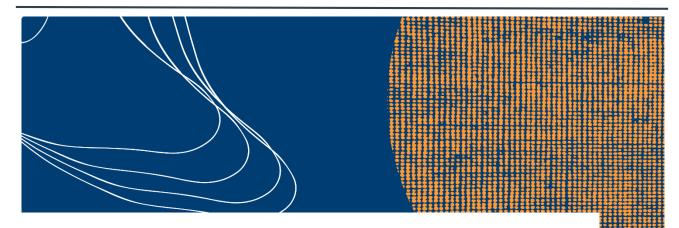
BOOKLET PENANGANAN PELECEHAN DAN KEKERASAN SEKSUAL UNTUK MAHASISWA UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA







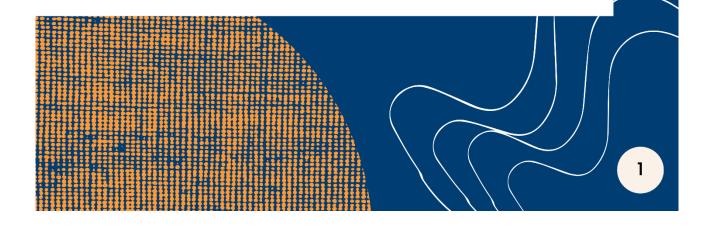




KEKERASAN SEKSUAL

"setiap perbuatan merendahkan, menghina, menyerang, dan atau perbuatan lainnya terhadap tubuh, hasrat seksual seseorang, dan/atau fungsi reproduksi, secara paksa, bertentangan dengan kehendak seseorang, yang menyebabkan seseorang itu tidak mampu memberikan persetujuan dalam keadaan bebas, karena ketimpangan relasi kuasa dan/atau relasi gender, yang berakibat atau dapat berakibat penderitaan atau kesengsaraan secara fisik, psikis, seksual, kerugian secara ekonomi, sosial, budaya, dan/atau politik."

- (Rancangan Undang-Undang Penghapusan Kekerasan Seksual)





PELECEHAN SEKSUAL

"kekerasan seksual yang dilakukan dalam bentuk tindakan fisik atau non-fisik kepada orang lain, yang berhubungan dengan bagian tubuh seseorang dan terkait hasrat seksual, sehingga mengakibatkan orang lain terintimidasi, terhina, direndahkan, dan dipermalukan."

- (Rancangan Undang-Undang Penghapusan Kekerasan Seksual)



2



BENTUK-BENTUK



Kekerasan Seksual

- Perkosaan/percobaan perkosaan.
- **2.** Eksploitasi Seksual.
- **3.** Pemaksaan Aborsi.
- **4.** Perbudakan Seksual.
- **5.** Penyiksaan Seksual.
- 6. Intimidasi/serangan Bernuansa Seksual termasuk Ancaman atau Percobaan Perkosaan
- **7.** Prostitusi Paksa.
- 8. Pemaksaan Kehamilan.
- **9.** Pemaksaan Perkawinan.
- 10. Perdagangan Perempuan untuk Tujuan Seksual

3



Pelecehan Seksual

Perilaku mengganggu yang menyasar seksualitas seseorang atau permintaan yang dimaksud untuk kesenangan seksual secara verbal dan non-verbal.

VERBAL

Komentar seksual tentang tubuh/penampilan seseorang

Catcalling

Bercanda dengan konotasi seks

Ajakan melakukan kegiatan seksual

Pertanyaan pribadi tentang fantasi dan cerita pengalaman seksual

Menyebar rumor tentang aktivitas seksual orang lain

NON VERBAL

Memandangi seseorang dengan penuh nafsu

Mengirimkan gambar bernuansa seksual

Ekspresi wajah seperti mengedip, melempar ciuman dan menjilati bibir

Memeluk dan mencium dengan tiba-tiba

Menyentuh tubuh sensitif seseorang

Menggosokkan tubuh pada orang lain





Dampak Psikologis

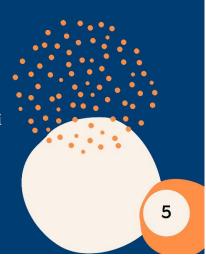
- 1. Kecemasan dan ketakutan, depresi, kemarahan, mudah tersinggung, perasaan malu, terisolasi, dan keputusasaan.
- 2. Trauma seksual, seperti masalah dengan fungsi seksual, ketakutan terhadap seks, berkurangnya respons seksual.
- 3. Gangguan Stres Pasca Trauma atau Post Traumatic Stress Disorder (PTSD).

Dampak Sosial

- 1. Pengasingan dan penolakan oleh keluarga dan masyarakat serta stigma sosial.
- 2. Kehilangan kesempatan untuk mendapatkan pendidikan.
- 3. Sulit akrab dengan orang lain dan bertahan dalam relasi yang tidak sehat
- 4. Cenderung mengalami gangguan hubungan dengan keluarga.
- 5. Kesulitan membentuk relasi dengan teman.

Dampak Fisik

- 1. Kehamilan tidak diinginkan dan gangguan fungsi reproduksi.
- 2. Penyakit menular seksual.
- 3. Luka fisik.









Saat Ada Teman yang Akan Mengalami Kekerasan Seksual

Alihkan perhatian temanmu agar pelaku sadar bahwa aksinya telah dilihat oleh orang lain.

Tegur pelaku atau ajak orang lain untuk menegur pelaku.

Dampingi hingga tenang, atau kamu bisa segera menghubungi Student Support untuk meminta bantuan.









LAPOR LANGSUNG

Datang langsung ke Divisi Student Support (Counselling) di Gedung C Lantai 2 (205) atau hubungi kontak tim Student Support.

LAPOR VIA E-MAIL

Kamu juga bisa melaporkan insiden yang terjadi via email ke <u>studentsupport@umn.ac.id.</u> Jangan lupa cantumkan "Pelaporan Insiden Pelanggaran Seksual" di subjek email-nya, ya!

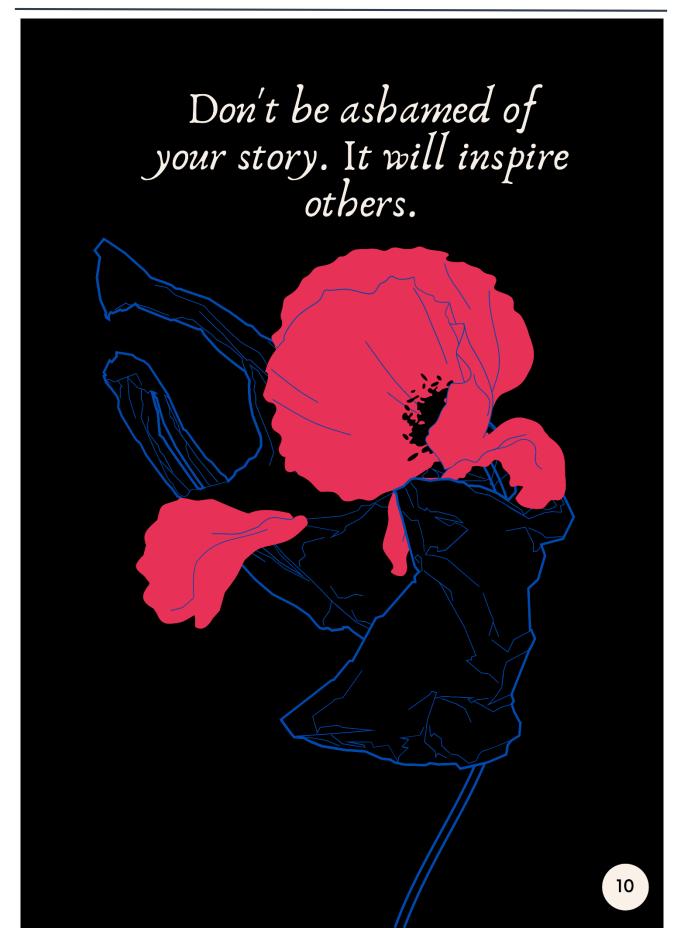
LAPOR VIA FORM ONLINE

Jangan ragu untuk melaporkan insiden melalui form laporan online, yang bisa kamu akses di: https://bit.ly/LaporKSUMN atau pindai QR code ini:



9







Pustaka Acuan:

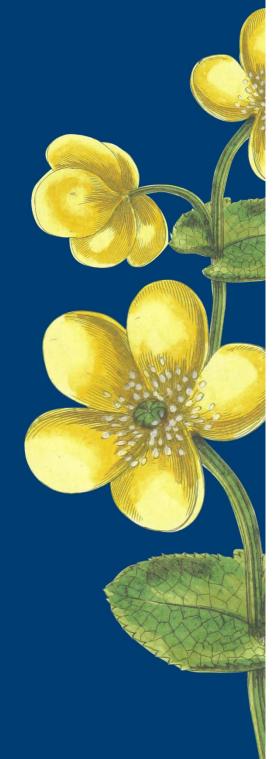
Adam, Aulia. 2018. "Kampus Jadi Lahan Subur Kasus-Kasus Pelecehan Seksual" https://tirto.id/kampus-jadi-lahan-subur-kasus-kasus-pelecehan-seksual-c9cr-, diakses pada 7 Juli 2021 Pukul 13.53.

Anindyajati, Gina. "Kekerasan Seksual", http://angsamerah.com/pdf/Angsamerah-Handout_Kekerasan_Seksual.pdf-, diakses pada 7 Juli 2021 Pukul 13.21.

Boyd, Cameron. 2011. "The impacts of sexual assault on women", https://aifs.gov.au/publications/impacts-sexual-assault-women-, diakses pada 7 Juli 2021 Pukul 13.27.

Health, Cornell. 2019. "Helping a Friend Who Has Been Raped or Sexual Assaulted", https://health.cornell.edu/sites/health/files/pdf-library/helping-friend-sexual-assault.pdf-, diakses pada 7 Juli 2021 Pukul 13.26.

Pulih. 2017. "Mengenali Kekerasan Seksual" http://yayasanpulih.org/2017/06/mengenalikekerasan-seksual-, diakses pada 7 Juli 2021 Pukul 11.53.



11





UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

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



(+62)21 5422 0808 | www.umn.ac.id