



PERATURAN

REKTOR INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA BANDUNG

NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

TATA TERTIB PENGGUNAAN RUANG SEKRETARIAT ORGANISASI
KEMAHASISWAAN INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga dan meningkatkan ketertiban, kebersihan, keamanan, dan ketepatangunaan ruang Sekretariat Organisasi Kemahasiswaan perlu dibuat aturan dan kode etik bagi mahasiswa tentang Tata Tertib Penggunaan Ruang sekretariat organisasi Kemahasiswaan Institut Seni Budaya Indonesia Bandung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk melaksanakan Pasal 90 ayat (1) huruf c Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Statuta Institut Seni Budaya Indonesia Bandung, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Seni Budaya Indonesia Bandung tentang Tata Tertib Penggunaan Ruang Sekretariat Organisasi Kemahasiswaan Institut Seni Budaya Indonesia Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Seni Indonesia Bandung menjadi Institut Seni Budaya Indonesia Bandung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 196);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 27 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Budaya Indonesia Bandung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1393);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Seni Budaya Indonesia Bandung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1341);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Rektor Institut Seni Budaya Indonesia Bandung Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Institut Seni Budaya Indonesia Bandung;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi;

10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 56855/MPK.A/KP.06.02/2022 Tanggal 1 September 2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Budaya Indonesia Bandung Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA BANDUNG TENTANG TATA TERTIB PENGGUNAAN RUANG SEKRETARIAT ORGANISASI KEMAHASISWAAN INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Maksud dibentuknya Tata Tertib Penggunaan Ruang Sekretariat Organisasi Kemahasiswaan adalah sebagai panduan dalam mengatur dan menjamin penggunaan ruang sekretariat organisasi kemahasiswaan di Institut Seni Budaya Indonesia Bandung berjalan dengan tertib, efisien, dan sesuai dengan kepentingan yang ditetapkan.

Pasal 2

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Organisasi Kemahasiswaan yang selanjutnya disingkat Ormawa adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa Insitut Seni Budaya Indonesia Bandung dalam bidang ekstrakurikuler, mencakup aspek penalaran, keilmuan, bakat, minat, kegemaran, kepemimpinan dan organisasi, kesejahteraan, dan kepedulian sosial.
2. Majelis Mahasiswa yang selanjutnya disingkat MM adalah ormawa yang berfungsi sebagai lembaga legislatif dan perwakilan mahasiswa di tingkat institut.

3. Badan Eksekutif Mahasiswa yang selanjutnya disingkat BEM adalah ormawa yang berfungsi sebagai lembaga eksekutif di tingkat institut.
4. Unit Kegiatan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat UKM adalah ormawa yang berfungsi sebagai pelaksana pengembangan bakat, minat, kegemaran, kerohanian, dan/atau keagamaan mahasiswa tingkat institut.
5. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas yang selanjutnya disingkat BEM Fakultas adalah ormawa yang berfungsi sebagai lembaga eksekutif di tingkat fakultas.
6. Himpunan Mahasiswa Jurusan yang selanjutnya disebut HMJ adalah ormawa yang berfungsi sebagai badan eksekutif di tingkat jurusan.
7. Ruang Sekretariat Ormawa adalah ruang kantor yang disiapkan Lembaga dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kesekretariatan organisasi kemahasiswaan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Tata Tertib Penggunaan Ruang Sekretariat Organisasi Kemahasiswaan meliputi:

- a. Kedudukan Ormawa;
- b. Fungsi, Tujuan, dan Pemanfaatan Ruang Sekretariat;
- c. Jangka Waktu Penggunaan Ruang Sekretariat;
- d. Waktu Penggunaan Ruang Sekretariat Ormawa;
- e. Hak dan Kewajiban;
- f. Larangan; dan
- g. Sanksi;

Bagian Kesatu Kedudukan Ormawa

Pasal 4

- (1) Ormawa merupakan organisasi kemahasiswaan intrakampus yang berada di tingkat institut atau fakultas.

- (2) Ormawa di tingkat universitas terdiri dari:
- a. Majelis Mahasiswa (MM);
 - b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM);
 - c. UKM Pers Daun Jati;
 - d. UKM Pemahaman Nilai-Nilai Islam (PEMANIS);
 - e. UKM Gita Suara Choir;
 - f. UKM Ikatan Sport Mahasiswa (ISMASI);
 - g. UKM Mahasiswa Pencinta Alam (MAPALA) Arga Wilis; dan
 - h. UKM Persatuan Mahasiswa Kristen (PMK).
- (3) Ormawa di tingkat Jurusan terdiri dari:
- a. HMJ Himpunan Mahasiswa Tari (HIMATA);
 - b. HMJ Himpunan Mahasiswa Karawitan (HIMAKA);
 - c. HMJ Keluarga Mahasiswa Teater (KMT);
 - d. HMJ Himpunan Mahasiswa Musik Bambu (HIMABA);
 - e. HMJ Keluarga Mahasiswa Seni Rupa (KAMASRA);
 - f. HMJ Gabungan Mahasiswa Seni Murni (GAMASENI);
 - g. HMJ Himpunan Mahasiswa Tata Rias dan Busana (HIMTARIUS);
 - h. HMJ Keluarga Mahasiswa Televisi dan Film (KMTF); dan
 - i. HMJ Rawayan Mahasiswa Program Etnostudi (RAMPES).

Bagian Kedua

Fungsi, Tujuan dan Pemanfaatan Ruang Sekretariat

Pasal 5

Fungsi ruang adalah sebagai tempat kesekretariatan ormawa yang bersangkutan.

Pasal 6

Ruang Sekretariat Ormawa dipergunakan untuk:

- a. pusat pelaksanaan kegiatan sehari-hari Ormawa;
- b. tempat koordinasi berbagai program kegiatan Ormawa; dan
- c. penyimpanan arsip/dokumen dan inventaris barang yang dimiliki oleh ormawa.

Pasal 7

Tujuan dari Sekretariat Ormawa adalah:

- a. untuk penunjang dari kegiatan-kegiatan ORMAWA dan UKM baik di ranah persiapan maupun pelaksanaan, sehingga pengurus dapat melaksanakan tugas dengan efektif.
- b. tempat untuk pengembangan kegiatan akademik dan kemahasiswaan, seperti pencarian dan pertukaran ide, minat dan bakat, dan lain sebagainya yang merupakan bagian dari program kerja.
- c. Untuk pusat informasi ORMAWA dan UKM, dan diharapkan dapat menjadi wadah aspirasi mahasiswa ISBI Bandung.
- d. untuk sarana penjalin silaturahmi dan pengembangan kreatifitas mahasiswa ISBI Bandung.

Pasal 8

Penempatan ruang berdasarkan Surat Keputusan Rektor ISBI Bandung.

Pasal 9

- (1) Barang Inventaris Ormawa dan UKM menjadi tanggung jawab Ormawa dan UKM yang bersangkutan dan wajib dipertanggungjawabkan secara tertulis pada LPJ Tahunan Pengurus Ormawa.
- (2) Barang milik pribadi yang ditempatkan di Sekretariat Ormawa dan UKM harus didaftarkan kepada Kepala Biro Akademik dan Umum.

Bagian Ketiga

Jangka Waktu Penggunaan Ruang Sekretariat

Pasal 10

Hak penggunaan Ruang sekretariat Ormawa dan UKM ditetapkan oleh Rektor untuk jangka waktu periode 1 (satu) tahun kepengurusan.

Pasal 11

Biro Akademik dan Umum akan memonitoring dan mengevaluasi pemanfaatan ruang kesekretariatan Ormawa dan UKM minimal 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 12

Ruang yang tidak dimanfaatkan sebagaimana mestinya akan diusulkan ke Rektor untuk dikeluarkan Surat keputusan Pencabutan hak penempatan ruang.

Bagian Keempat

Waktu Penggunaan Ruang Sekretariat Ormawa

Pasal 13

- (1) Waktu penggunaan ruang sekretariat DPM, BEM, dan UKM harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penggunaan ruang sekretariat Ormawa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 21.00 WIB.
 - b. Penggunaan ruang sekretariat Ormawa dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan alasan kondisi yang mendesak, penting, dan tidak dapat dilaksanakan pada waktu yang lain.
 - c. Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf b harus mendapat ijin tertulis dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan atau pimpinan yang ditunjuk.
 - d. Petugas keamanan berwenang untuk menghentikan dan membubarkan kegiatan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c.
- (2) Waktu penggunaan ruang sekretariat BEMFA dan HMJ harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Waktu penggunaan ruang sekretariat Ormawa yang berada di tingkat fakultas diatur sesuai dengan ketentuan masing-masing fakultas dan tidak melebihi waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a.
 - b. Penggunaan ruang sekretariat Ormawa di tingkat fakultas dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan alasan kondisi yang mendesak, penting, dan tidak dapat dilaksanakan pada waktu yang lain.

- c. Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf b harus mendapat ijin tertulis dari Dekan atau pimpinan yang ditunjuk.
- d. Petugas keamanan berwenang untuk menghentikan dan membubarkan kegiatan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c.

Bagian Kelima
Hak dan Kewajiban

Pasal 14

- (1) Tiap Ormawa memiliki hak untuk menggunakan ruang sekretariat yang ditetapkan sesuai peruntukannya.
- (2) Ketua, pengurus, dan seluruh anggota Ormawa bertanggung jawab terhadap ketertiban dan penggunaan ruang sekretariat masing-masing.
- (3) Pembina Ormawa berkewajiban membimbing dan mengarahkan pengurus dan anggota Ormawa untuk mematuhi dan mentaati peraturan ini.
- (4) Ketua Ormawa sebagai penanggung jawab penggunaan ruang yang bersangkutan berkewajiban untuk:
 - a. memberikan arahan kepada anggotanya untuk mematuhi dan mentaati peraturan ini; dan/atau
 - b. memberikan teguran dan peringatan kepada anggotanya atas penyimpangan terhadap peraturan ini.
- (5) Kunci ruang sekretariat MM, BEM, UKM, BEMFA dan HMJ berada di Pos Satuan pengaman Jalan Buah Batu No 212, Bandung, yang proses peminjamannya harus sesuai dengan prosedur peminjaman kunci yang ditetapkan oleh Unit Kerja Rumah Tangga dan Barang Milik Negara.
- (6) setiap Pengguna Ruang Sekretariat berkewajiban untuk:
 - a. menjaga kebersihan, keindahan, ketenangan, kenyamanan, dan ketertiban di dalam dan sekitar ruang sekretariat;
 - b. menghemat pemakaian listrik dan air;
 - c. mengatur petugas piket sesuai dengan waktu yang ditentukan;

- d. mengunci pintu apabila sedang tidak ada kegiatan di dalam ruang sekretariat;
 - e. memarkir kendaraan di tempat yang telah ditentukan; dan
 - f. meminjam dan mengembalikan kunci ruang sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (5).
- (7) Petugas Satuan Pengamanan, Petugas Kebersihan atau pihak terkait lainnya dapat melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangannya terhadap pelanggaran terhadap ketentuan yang dimaksud dalam ayat (6) huruf a, b, d, e, dan/atau f.

Bagian Keenam
Larangan

Pasal 15

- (1) Setiap pengguna ruang sekretariat Ormawa dilarang melakukan perbuatan yang bertentangan dengan norma agama dan hukum, di antaranya:
- a. menyimpan, menggunakan dan/atau mengedarkan segala bentuk dan jenis narkoba dan psikotropika;
 - b. menyimpan dan mengkonsumsi minuman keras;
 - c. segala bentuk perjudian;
 - d. melakukan tindakan asusila;
 - e. melakukan tindakan kriminal;
 - f. melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan tata krama kehidupan kampus; dan/atau
 - g. sebagai tempat kegiatan lainnya yang sejenis atau memiliki karakteristik yang hampir sama dengan perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, d, e, dan f.
- (2) Setiap pengguna dilarang menggunakan ruang sekretariat Ormawa yang tidak sesuai dengan peruntukannya diantaranya:
- a. menggunakan sebagai tempat menginap dan/atau tempat tinggal sementara atau untuk waktu yang lama;
 - b. menggunakan sebagai tempat memasak;
 - c. menggunakan sebagai tempat mencuci dan/atau menjemur pakaian;

- d. menggunakan sebagai kandang atau tempat pemeliharaan hewan;
 - e. menggunakan sebagai tempat aktivitas di luar kegiatan Ormawa;
 - f. menyimpan barang-barang inventaris yang tidak dipakai;
 - g. menyimpan barang-barang milik pribadi; dan/atau
 - h. sebagai tempat kegiatan lainnya yang sejenis atau setara dengan huruf a, b, c, d, e, dan f.
- (3) Setiap pengguna ruang sekretariat Ormawa dilarang menambah, mengubah atau mengurangi bentuk bangunan beserta perlengkapan ruang sekretariat, diantaranya:
- a. mencoret, menggambar, atau mengubah warna dinding, plafon, pintu, inventaris kantor, dan mebel yang ada;
 - b. membuat pintu atau jendela baru di luar bentuk aslinya;
 - c. menutup kaca pada pintu/jendela dengan gordena kertas/cat dan sebagainya yang mengakibatkan aktivitas ruang sekretariat Ormawa tidak kelihatan dari luar;
 - d. menggandakan kunci ruang sekretariat;
 - e. mengubah instalasi listrik dan air; dan/atau
 - f. melakukan perbuatan lainnya yang sejenis atau setara dengan huruf a, b, c, d, dan e.
- (4) Dalam hal terdapat kebutuhan mendesak, Ormawa dapat melakukan perubahan bentuk bangunan dan/atau perlengkapan ruang sekretariat setelah mendapatkan ijin tertulis dari Rektor atau Dekan sesuai kewenangannya.
- (5) Dilarang merubah dan memodifikasi ruangan tanpa persetujuan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- (6) Dilarang bermalam di ruang Sekretariat tanpa ijin tertulis dari Kepala Biro Akademik dan Umum.

Bagian Ketujuh

Sanksi

Pasal 16

- (1) Rektor, Dekan, atau pimpinan yang ditunjuk dapat memberikan sanksi atas pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.

- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dikenakan kepada perorangan yang melakukan pelanggaran dan/atau Ormawa yang di ruang sekretariatnya terjadi pelanggaran tersebut.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penutupan ruang sekretariat untuk sementara waktu;
 - d. penghentian kegiatan/aktivitas ormawa untuk sementara waktu;
 - e. penghentian pendanaan;
 - f. pembubaran Ormawa; dan/atau
 - g. pelaporan kepada pihak kepolisian atau pihak yang berwenang lainnya.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberikan sesuai dengan jenis dan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 1 Oktober 2023



RETNO DWIMARWATI

NIP 19660508199103200349