



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



KETETAPAN MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN TAP No. 08/MPM/X/2016 TENTANG UNIT KEGIATAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

- Menimbang : a. bahwa mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan dalam proses perkuliahan harus mendapat porsi yang seimbang antara akademik dan kemahasiswaan;
- b. bahwa mahasiswa dapat mengikuti kegiatan kemahasiswaan di lingkungan kampus Universitas Katolik Parahyangan, khususnya Unit Kegiatan Mahasiswa;
- c. bahwa dalam pembentukan peraturan Unit Kegiatan Mahasiswa masih belum ada dasar hukumnya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu membentuk Ketetapan Majelis Perwakilan Mahasiswa tentang Unit Kegiatan Mahasiswa.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 155/U/Kep/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Rektor Universitas Katolik Parahyangan Nomor: III/PRT/2008-01/04 tentang Organisasi Kemahasiswaan;



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan Periode 2016/2017;
5. Ketetapan Majelis Perwakilan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan Nomor: 06/MPM/VII/2016 tentang Penjatuhan Sanksi.

----- MEMUTUSKAN: -----

Menetapkan : **KETETAPAN MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN TENTANG UNIT
KEGIATAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK
PARAHYANGAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan yang selanjutnya disebut UKM UNPAR adalah lembaga eksekutif yang menjadi wadah kegiatan dan kreasi mahasiswa UNPAR dalam bidang minat, bakat, dan kegemaran di tingkat Universitas.
- (2) Calon Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan adalah komunitas yang telah disetujui oleh pihak Universitas untuk di observasi.
- (3) Komunitas adalah sekelompok mahasiswa UNPAR yang berkumpul dan melakukan kegiatan tertentu di luar lembaga PM UNPAR
- (4) Syarat-syarat administratif adalah syarat yang harus dipenuhi oleh komunitas untuk menjadi calon UKM UNPAR serta harus dipenuhi oleh UKM UNPAR dalam menjalankan operasionalnya.
- (5) Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang selanjutnya disingkat SOTK adalah dokumen rincian pembagian hak dan tanggung jawab dalam suatu organisasi.



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



- (6) Proposal Keaktifan adalah dokumen yang berisi rincian rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu periode kepengurusan.
- (7) MPM UNPAR adalah lembaga tertinggi dalam PM UNPAR dan memiliki fungsi legislasi dan fungsi yudisial.
- (8) *Internal Inspector* sebagai pelaksana fungsi yudisial dalam Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan.
- (9) Biro Kemahasiswaan dan Alumni yang selanjutnya disingkat BKA adalah biro yang memantau dan mendampingi semua kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan yang meliputi kegiatan ko-kurikuler dan kegiatan ekstra kurikuler, termasuk pengaturan dana penggerak kegiatan.
- (10) LKM UNPAR adalah lembaga eksekutif tertinggi di dalam PM UNPAR.
- (11) Pengawasan adalah rangkaian kegiatan pengecekan terhadap syarat administratif kepada UKM UNPAR.
- (12) Sanksi adalah hukuman terhadap UKM UNPAR yang tidak memenuhi syarat administratif yang ditentukan di dalam ketetapan ini.
- (13) Pihak Universitas adalah rektor, wakil rektor yang membidangi kemahasiswaan dan Biro Kemahasiswaan dan Alumni.

BAB II

FUNGSI

Pasal 2

Unit Kegiatan Mahasiswa memiliki fungsi sebagai wadah kegiatan dan kreasi mahasiswa UNPAR dalam bidang minat, bakat, dan kegemaran di tingkat Universitas.



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

UKM UNPAR berkewajiban untuk:

- a. mencari, menampung, mempertimbangkan, dan menindaklanjuti segala aspirasi anggota PM UNPAR sesuai dengan fungsi dan kedudukannya;
- b. memahami, menjunjung tinggi, menaati, dan melaksanakan AD/ART PM UNPAR serta ketentuan lain yang berlaku;
- c. menyusun dan melaksanakan rancangan susunan pengurus, rancangan program kerja, rancangan kerja, dan rancangan anggaran belanja satu tahun periode kerja UKM UNPAR yang telah mendapat pengesahan dari LKM UNPAR;
- d. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan badan-badan dan/atau instansi-instansi di dalam maupun di luar UNPAR sesuai dengan kebutuhan;
- e. menyerahkan proposal kegiatan kepada LKM UNPAR;
- f. memberikan laporan pertanggungjawaban kepada LKM UNPAR paling lambat tujuh hari kerja setelah kegiatan tersebut dilaksanakan;
- g. memberikan laporan pertanggungjawaban kepada BKA dan LKM UNPAR yang selanjutnya diteruskan ke MPM UNPAR paling lambat satu hari kerja setelah diperiksa oleh LKM UNPAR;
- h. memberikan laporan pertanggungjawaban atas segala kerja, kegiatan, dan kebijakan termasuk pengaturan dan penggunaan keuangan di akhir periode kepengurusan kepada LKM UNPAR, kemudian diteruskan ke MPM UNPAR;
- i. mendukung dan membantu pelaksanaan program kerja dalam lingkup PM UNPAR;
- j. meningkatkan citra UNPAR di masyarakat dengan terlibat aktif dalam kegiatan dan/atau mengikuti berbagai lomba atau turnamen yang diselenggarakan oleh pihak luar, baik swasta maupun pemerintah;



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



- k. memiliki Susunan Organisasi dan Tata Kerja melalui Keputusan Ketua UKM, dan tidak bertentangan dengan AD/ART PM UNPAR;
- l. mengoptimalkan potensi lembaga dan meningkatkan kualitas sumber daya yang ada di dalamnya.

Pasal 4

UKM UNPAR berhak untuk:

- a. mewakili PM UNPAR di luar lingkup Universitas sesuai dengan fungsinya;
- b. menentukan susunan organisasi sesuai dengan ciri khasnya;
- c. bekerja sama dengan HMPS UNPAR dan/atau UKM UNPAR lainnya dengan didahului pemberitahuan kepada LKM UNPAR;
- d. mengadakan hubungan dengan instansi-instansi lain di lingkungan UNPAR dengan didahului pemberitahuan kepada LKM UNPAR;
- e. membentuk panitia bila dianggap perlu dan membubarkan setiap panitia tersebut setelah selesai melaksanakan tugasnya dan/atau dianggap tidak perlu lagi;
- f. melaksanakan pembinaan bagi mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam AD/ART PM UNPAR serta ketentuan lain yang berlaku;
- g. menyelenggarakan rapat UKM UNPAR atas inisiatif sendiri;
- h. mengajukan berbagai usul dan masukan kepada LKM UNPAR dan/atau MPM UNPAR;
- i. mengajukan keberatan mengenai peraturan yang dibuat oleh MPM UNPAR melalui ketua UKM UNPAR atau perwakilan yang sah kepada MPM UNPAR;
- j. mengajukan kebutuhan dana tambahan dengan dasar yang jelas kepada BKA.



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



BAB IV PEMBENTUKAN

Bagian Kesatu Syarat Administrasi

Pasal 5

UKM UNPAR wajib memenuhi syarat-syarat administratif sebagai berikut:

- a. memiliki visi dan misi;
- b. memiliki SOTK;
- c. memiliki proposal keaktifan;
- d. memiliki logo lembaga;
- e. berjumlah sekurang-kurangnya 25 anggota yang terdaftar dan aktif;
- f. memiliki daftar kehadiran.

Bagian Kedua Syarat Operasional

Pasal 6

UKM UNPAR sekurang-kurangnya memiliki fungsional yang mengakomodir:

- a. penanggung jawab atas segala kegiatan UKM UNPAR;
- b. menjalankan fungsi operasional administrasi dan kesekretariatan;
- c. mengelola keuangan UKM UNPAR;
- d. menampung aspirasi dari anggota UKM UNPAR yang bersangkutan;
- e. menjalin relasi baik dengan pihak internal maupun eksternal UKM UNPAR;
- f. meningkatkan pengembangan diri mahasiswa dalam bidang minat, bakat dan kegemaran di dalam lingkungan UNPAR.



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Bagian Ketiga

Proses Pembentukan

Paragraf Kesatu

Registrasi

Pasal 7

- (1) Komunitas mengambil formulir yang disediakan oleh MPM UNPAR.
- (2) Pengembalian formulir disertai dengan syarat-syarat yang dibutuhkan dikembalikan sampai batas waktu yang ditentukan.
- (3) Registrasi yang dilakukan meliputi:
 - a. pengambilan formulir;
 - b. pengembalian formulir;
 - c. masa revisi.
- (4) Pengajuan kepada pihak Universitas oleh MPM UNPAR terhitung 14 hari kerja termasuk hal-hal yang mengenai revisi setelah dilakukan pengecekan oleh MPM UNPAR.
- (5) Apabila terjadi penerimaan ataupun penolakan dari pihak Universitas terhadap pengajuan, maka MPM UNPAR wajib menginformasikan kepada pihak terkait dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 hari kerja.
- (6) Penerimaan pengajuan komunitas ditentukan sepenuhnya oleh pihak Universitas dengan mempertimbangkan beberapa aspek yang dapat dipertanggungjawabkan.



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Bagian Keempat

Pengesahan

Pasal 8

- (1) Komunitas yang telah melewati masa observasi dan telah mendapat persetujuan dari Universitas akan ditetapkan di dalam Sidang Umum PM UNPAR oleh Ketua MPM dan disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- (2) Ketua UKM UNPAR dilantik oleh Presiden Mahasiswa UNPAR.
- (3) Ketua UKM UNPAR terpilih wajib menjabat selama 1 (satu) tahun periode kepengurusan sesuai dengan waktu yg disepakati periode di dalam UKM tersebut.

Bagian Kelima

Program Kerja

Pasal 9

- (1) Setiap UKM wajib membuat minimal 1 (satu) program kerja yang ditujukan untuk mahasiswa UNPAR dan/atau pihak external.
- (2) Setiap program kerjayang akan dilaksanakan harus sudah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Setiap program kerja dapat diselenggarakan menurut kebijakan lembaga yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan, selama tidak bertentangan dengan AD/ART PM UNPAR dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan UNPAR.

Bagian Keenam

Observasi

Pasal 10

- (1) Hal-hal yang bersifat teknis akan diatur lebih lanjut dalam SOP yang disusun oleh MPM UNPAR.



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



- (2) Pengawasan pada masa observasi akan dilakukan oleh:
 - a. MPM UNPAR;
 - b. LKM UNPAR;
 - c. Biro Kemahasiswaan dan Alumni dan/atau pihak terkait yang disepakati.

BAB V PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Seluruh UKM wajib memberikan nama Ketua UKM untuk periode selanjutnya minimal 2 minggu sebelum Sidang Umum MPM UNPAR.
- (2) UKM UNPAR wajib mengumpulkan Proposal Keaktifan UKM di awal periode masa jabatan dengan batas maksimal 2 minggu setelah Sidang Umum MPM UNPAR dilaksanakan.
- (3) Struktur kepengurusan, hak dan kewajiban, wewenang, pembagian tugas, tanggung jawab setiap pengurus dan hal lainnya yang berkaitan dengan kepengurusan dilampirkan pada Proposal Keaktifan UKM UNPAR.
- (4) UKM UNPAR wajib menyerahkan Proposal Keaktifan UKM sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) MPM UNPAR dan LKM UNPAR.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan Proposal Keaktifan, wajib diberitahukan kepada MPM UNPAR dan LKM UNPAR dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya perubahan Proposal Keaktifan.
- (6) UKM UNPAR wajib mengumpulkan absensi latihan setiap 30 (tiga puluh) hari sekali kepada LKM UNPAR dan menyerahkan salinannya kepada MPM UNPAR.



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Bagian Kedua

Personalia

Pasal 12

- (1) UKM UNPAR wajib memiliki struktur organisasi yang sekurang-kurangnya mencakup fungsional yang tercantum pada pasal 6.
- (2) Pengurus UKM UNPAR dilantik oleh Ketua UKM yang bersangkutan maksimal 2 minggu setelah Ketua UKM dilantik.
- (3) Apabila terjadi pergantian pengurus UKM UNPAR, ketua UKM UNPAR wajib melaporkan kepada MPM UNPAR dan LKM UNPAR.

Bagian Ketiga

Tanggung Jawab

Pasal 13

- (1) Setiap UKM UNPAR wajib menjaga nama baik lembaga maupun nama baik Universitas Katolik Parahyangan.
- (2) Setiap UKM UNPAR harus melaksanakan kewajibannya sesuai dengan AD/ART PM UNPAR.
- (3) Setiap UKM UNPAR harus memastikan setiap anggota mendapatkan haknya sebagai anggota UKM UNPAR.

Bagian Keempat

Fasilitas

Pasal 14

- (1) Dalam rangka memenuhi kebutuhan dan melaksanakan fungsinya, UKM UNPARmendapatkan fasilitas sarana, prasana dan keuangan.
- (2) Fasilitas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) termasuk, namun tidak terbatas pada:



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



- a. ruang sekretariat;
 - b. inventaris;
 - c. tempat latihan.
- (3) Fasilitas yang dimaksud dalam ayat (2) dapat diajukan kepada BKA dan mendapat persetujuan dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan..
 - (4) Fasilitas dalam bentuk keuangan akan diatur lanjut pada Tata Cara Pencairan Dana yang dikeluarkan oleh BKA.

Bagian Kelima

Administrasi

Pasal 15

Pengajuan Proposal

- (1) Proposal Kegiatan terdiri dari rancangan kegiatan dan rancangan keuangan.
- (2) Proposal kegiatan UKMUNPAR yang memerlukan persetujuan dari Presiden Mahasiswa diwajibkan untuk melewati proses pemeriksaan terlebih dahulu dari LKMUNPAR. Apabila tidak memenuhi ketentuan administrasi yang telah ditetapkan akan di kembalikan.
- (3) Untuk meminimalisir terjadinya pengembalian, maka pihak UKMUNPAR menghimbau untuk mengirimkan terlebih dahulu *softcopy* proposal agar diperiksa. Pengiriman minimal 2 hari sebelum dicetak.
- (4) Waktu pemeriksaan pada ayat 3 tidak lebih dari 2 hari semenjak proposal tersebut dikirim. Proposal yang telah diperiksa akan dikirim kembali beserta revisinya kepada pengirim pertama untuk kemudian diperbaiki lalu dicetak.
- (5) Proposal kegiatan yang sudah dicetak diajukan ke BKA selambat-lambatnya 30 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan yang sebelumnya proposal tersebut sudah mendapat persetujuan dari UKM UNPAR yang bersangkutan, LKMUNPAR, dan juga pihak fakultas. Satu dokumen proposal yang telah mendapat persetujuan dari pihak yang bersangkutan juga wajib diserahkan ke MPMUNPAR.



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



- (6) Pada saat pengajuan proposal ke BKA, UKM terkait wajib untuk mengumpulkan *softcopy* proposal kegiatan ke BKA.
- (7) Hal-hal yang bersifat teknis akan diatur lebih lanjut dalam SOP yang disusun oleh LKM UNPAR dengan persetujuan dari MPM UNPAR.

Bagian Keenam

Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 16

- (1) Laporan pertanggungjawaban terdiri dari laporan kegiatan dan laporan keuangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban kegiatan UKM UNPAR yang memerlukan persetujuan dari Presiden Mahasiswa UNPAR diwajibkan untuk melewati proses pemeriksaan terlebih dahulu dari LKM UNPAR. Apabila tidak memenuhi ketentuan administrasi yang telah ditetapkan akan di kembalikan.
- (3) Untuk meminimalisir terjadinya pengembalian, maka pihak LKM UNPAR menghimbau untuk mengirimkan terlebih dahulu *softcopy* laporan pertanggungjawaban agar diperiksa. Pengiriman minimal 2 hari sebelum dicetak.
- (4) Waktu pemeriksaan pada ayat 3 tidak lebih dari 2 hari terhitung sejak laporan pertanggungjawaban tersebut dikirim. Laporan pertanggungjawaban yang telah diperiksa akan dikirim kembali beserta revisinya kepada pengirim pertama untuk kemudian diperbaiki lalu dicetak.
- (5) Laporan pertanggungjawaban kegiatan yang sudah dicetak diserahkan kepada BKA selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah kegiatan terkait berakhir dilaksanakan. Keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban akan mempengaruhi pengajuan proposal kegiatan selanjutnya. Satu dokumen laporan pertanggungjawaban yang telah mendapat persetujuan dari pihak bersangkutan juga wajib diserahkan ke MPM UNPAR.



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



- (6) Saat pengajuan laporan pertanggungjawaban ke BKA, UKM terkait wajib untuk mengumpulkan *softcopy* laporan pertanggungjawaban kegiatan, daftar panitia pelaksana kegiatan, dan 5 foto kegiatan.
- (7) Laporan pertanggungjawaban keuangan (LPK) harus tersusun rapi dan sistematis berupa kuitansi pembelian yang sah; cap/identitas penjual/penerima uang yang sewaktu-waktu dapat dihubungi auditor/akuntan publik. Laporan akhir juga mencakup seluruh penerimaan termasuk dari sponsor dan pengeluaran dana yang selaras dengan sikap bertanggung jawab.
- (8) Hal-hal yang bersifat teknis akan diatur lebih lanjut dalam SOP yang disusun oleh LKM UNPAR.

BAB VI

Keuangan

Pasal 17

- (1) Keuangan UKM UNPAR diperoleh dari:
 - a. alokasi dana dari pihak Universitas Katolik Parahyangan;
 - b. bantuan/ sumbangan lain yang tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan peraturan Universitas Katolik Parahyangan, serta perundang-undangan yang berlaku;
 - c. usaha lain yang legal dan tidak bertentangan dengan asas, dasar, visi PM UNPAR, dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan UNPAR.
- (2) Keuangan UKM UNPAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikelola secara transparan dan akuntabel.

Pasal 18

Dalam hal UKM UNPAR menghimpun dan mengelola dana, wajib menginformasikan dan/ atau membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



BAB VII

KOORDINASI DAN KERJASAMA

Pasal 19

- (1) Ketua UKM wajib berkoordinasi dengan BKA maupun lembaga terkait lainnya dalam PM UNPAR untuk menunjang program kerja UKM.
- (2) Ketua UKM dapat berkoordinasi dengan BKA untuk membahas mengenai perjanjian menggunakan jasa pelatih.
- (3) Ketua UKM dapat berkoordinasi dengan pihak eksternal untuk menunjang program kerja sesuai dengan kebutuhan, selama tidak bertentangan dengan AD/ART PM UNPAR dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan UNPAR
- (4) Ketua UKM wajib berkoordinasi dengan LKM maupun MPM UNPAR mengenai pelaksanaan kegiatan program kerja UKM.

BAB VIII

PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Biro Kemahasiswaan dan Alumni, MPM UNPAR dan LKM UNPAR berkoordinasi terkait pengawasan atas pemenuhan syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan BAB IV.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh MPM UNPAR dan/atau LKM UNPAR

BAB IX

LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 21

- (1) UKM UNPAR dilarang:
 - a. merusak sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh pihak Universitas, baik secara sengaja maupun tidak sengaja.



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



- b. menyalahgunakan hak dan wewenang yang telah diatur dalam ketentuan yang berlaku.
- c. melakukan tindakan yang bertentangan dengan norma yang berlaku di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan.

Pasal 22

- (1) *Internal Inspector* sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya menjatuhkan sanksi kepada UKM UNPAR yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Ketetapan ini.
- (2) *Internal Inspector* melakukan upaya validasi/investigasi sebelum menjatuhkan sanksi kepada UKM UNPAR yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 21 terdiri atas:
 - a. Teguran lisan;
 - b. Surat Peringatan 1;
 - c. Surat Peringatan 2;
 - d. pembekuan;
 - e. Surat Peringatan 3;
 - f. Pembubaran.
- (2) Mekanisme pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur berdasarkan Ketetapan Majelis Perwakilan Mahasiswa No.06/MPM/VII/2016 tentang Penjatuhan Sanksi serta peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan.



**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam ketetapan ini akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Ketetapan MPM UNPAR ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

Tanggal 23 Februari 2017

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

Ketua Majelis Perwakilan Mahasiswa

Jessica Adidarma

2013200077



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



PASAL PENJELAS TAP UKM

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Huruf (e)

Bagi UKM yang memiliki anggota kurang dari 25 orang terutama untuk UKM dibidang olahraga individual, dapat mengajukan permohonan surat rekomendasi kepada Presiden Mahasiswa

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Pasal 9

Ayat (1)

Program kerja yang dimaksud tidak terbatas pada diadakannya lomba-lomba internal maupun external, seperti invitasi, pameran terbuka, dan pengenalan terbuka.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Apabila ketua UKM UNPAR pada periode tersebut masih belum dapat ditentukan, maka UKM wajib mengirimkan perwakilan untuk menghadiri sidang umum MPM UNPAR

Ayat (2)

Cukup jelas



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas



MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Pasal 25

Cukup jelas