



# Pedoman Pembinaan Kemahasiswaan



UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH  
TAMBAKBERAS JOMBANG

# PEDOMAN PEMBINAAN KEMAHASISWAAN



**Kemahasiswaan**   
sigap bersinergi dan menginspirasi

**UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

Jl. Garuda No. 9, Tambakberas, Desa Tambakrejo, Kecamatan Jombang,  
Kabupaten Jombang, Jawa Timur, Kode Pos 61419

Website: [unwaha.ac.id](http://unwaha.ac.id) | Email: [unwaha@unwaha.ac.id](mailto:unwaha@unwaha.ac.id) | Telepon: (0321) 853533



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

**Nomor: 0251/R-UNWAHA/SK/V/2026**

Tentang  
**PEDOMAN PEMBINAAN KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

**Rektor Universitas KH. A. Wahab Hasbullah:**

- Menimbang : Bahwa dalam rangka mendukung perwujudan Visi dan Misi Universitas KH. A. Wahab Hasbullah maka perlu menetapkan Pedoman Pembinaan Kemahasiswaan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
5. Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi;  
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 308/E/O/2013 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bahrul Ulum menjadi Universitas Kyai Haji Abdul Wahab Hasbullah (UNWAHA) di Kabupaten Jombang Provinsi Jawa Timur;  
7. Statuta Universitas KH. A. Wahab Hasbullah;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan Pedoman Pembinaan Kemahasiswaan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah;  
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau hal-hal yang memerlukan penyesuaian, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jombang  
Tanggal : 20 Mei 2026

**Rektor**  
Universitas KH. A. Wahab Hasbullah



*[Handwritten Signature]*  
**Prof. Dr. Ir. H. Gatot Ciptadi, DESS., IPU.,  
ASEAN Eng.**

Tembusan kepada Yth :

1. Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Bahrul Ulum;
2. Wakil Rektor I, II, III dan IV Universitas KH. A. Wahab Hasbullah;
3. Dekan dan Kaprodi di lingkungan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah;
4. Arsip

## TIM PENYUSUN

### PEDOMAN PEMBINAAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

Pedoman Pembinaan Kemahasiswaan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pelayanan, pendampingan, dan pengawasan kegiatan kemahasiswaan. Pedoman ini menjadi rujukan bagi pimpinan universitas, fakultas, program studi, unit kemahasiswaan, organisasi mahasiswa, dosen pembina, serta mahasiswa dalam mewujudkan pembinaan kemahasiswaan yang terarah, tertib, berkarakter, berprestasi, dan selaras dengan visi dan misi universitas.

- Pelindung : **Prof. Dr. Ir. H. Gatot Ciptadi, DESS., IPU., ASEAN Eng.**  
(Rektor Universitas KH. A. Wahab Hasbullah)
- Pengarah : **Ino Angga Putra, M.Pd.**  
(Wakil Rektor I Bidang Akademik)
- Penanggung Jawab : **Dr. KH. M. Wafiyul Ahdi, S.H., M.Pd.I.**  
(Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan)
- Koordinator Keuangan : **H. Abdul Wahab, S.E., M.M.**  
(Kepala Biro Keuangan)
- Ketua Tim : **Septian Ragil Anandita, M.Pd.**  
(Kepala Biro Kemahasiswaan)
- Sekretaris : **Ibrahim, M.Ak.**  
(Sekretaris)
- Penelaah : **Rohmat Hidayat, S.S., M.Pd.**  
(Kepala Bagian Hubungan Masyarakat)
- Anggota I : **Nanda Adi, S.E.**  
(Staf Bidang Minat, Bakat, Prestasi, dan Organisasi Kemahasiswaan)
- Anggota II : **Bekti Widyaningsih, S.Kom., M.E.**  
(Kepala Lembaga Career Center/LCC)
- Anggota III : **Samirin, M.Pd.**  
(Kepala Bagian Sarana dan Prasarana)



Tim Penyusun  
Universitas KH. A. Wahab Hasbullah

**Septian Ragil Anandita, M.Pd.**  
Ketua Tim/Kepala Biro Kemahasiswaan

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
KEPUTUSAN REKTOR.....	ii
TIM PENYUSUN .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
BAB II.....	3
ARAH PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN .....	3
BAB III.....	5
HAK, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNG JAWAB MAHASISWA .....	5
BAB IV.....	7
ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....	7
BAB V.....	11
KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....	11
BAB VI.....	13
LAYANAN KEMAHASISWAAN.....	13
BAB VII.....	14
BEASISWA DAN BANTUAN MAHASISWA.....	14
BAB VIII.....	15
PRESTASI DAN REKOGNISI MAHASISWA .....	15
BAB IX.....	17
VOUCHER PRESTASI MAHASISWA .....	17
BAB X.....	21
KODE ETIK, DISIPLIN, DAN PERLINDUNGAN MAHASISWA .....	21
BAB XI.....	22
DOKUMENTASI, PELAPORAN, DAN EVALUASI .....	22
BAB XII.....	23
PENUTUP .....	23
LAMPIRAN DOKUMEN .....	24
1) Organisasi Kemahasiswaan .....	24
2) Gambar Diagram Alir Layanan Kemahasiswaan .....	25
3) Gambar Diagram Alir Layanan Lembaga Career Center/LCC .....	26
4) Format Layanan Lembaga Career Center/LCC .....	27
5) Gambar Diagram Alir Layanan Administrasi .....	28
6) Gambar Diagram Alir Layanan Minat dan Bakat.....	29
7) Gambar Diagram Alir Layanan Konseling dan Pembinaan .....	30
8) Gambar Diagram Alir Layanan Karier dan Kewirausahaan.....	31
9) Gambar Diagram Alir Layanan Pengaduan .....	32
10) Format Izin Kegiatan di Luar Kampus .....	33
11) Format Surat Permohonan Kegiatan .....	34
12) Format Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus.....	35
13) Format Lembar Pengesahan Proposal Kegiatan .....	36

14) Format Daftar Hadir Kegiatan .....	37
15) Format Rencana Anggaran Biaya Kegiatan .....	38
16) Format Rencana Program Kerja Organisasi Mahasiswa .....	39
17) Sistematika Proposal Kegiatan .....	40
18) Sistematika Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan .....	41
19) Format Lembar Pengesahan LPJ Kegiatan .....	42
20) Format Realisasi Anggaran Kegiatan .....	43
21) Format Surat Tugas/Rekomendasi Mengikuti Lomba .....	44
22) Format Surat Permohonan Voucher Prestasi.....	45
23) Format Surat Pernyataan Keaslian Dokumen Prestasi .....	46
24) Format Verifikasi Pengajuan Voucher Prestasi .....	47
25) Format Berita Acara Verifikasi Voucher Prestasi .....	49
26) Format Bukti Penerimaan Voucher Prestasi .....	50
27) Format Rekap Prestasi Mahasiswa .....	51
28) Format Rekap Klaim Voucher Prestasi .....	51
29) Kategori Penyelenggara dan Nominal Voucher Prestasi .....	51
30) Gambar Diagram Alir Pengajuan Voucher Prestasi Mahasiswa .....	53
31) Format Standar Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan.....	54
32) Format Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Mahasiswa.....	55
33) Format Pengaduan Mahasiswa.....	56

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas tersusunnya **Pedoman Pembinaan Kemahasiswaan** Universitas KH. A. Wahab Hasbullah. Dokumen ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dosen pembina, Biro Kemahasiswaan, fakultas, program studi, serta unit terkait dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan secara tertib, terarah, akuntabel, dan berkelanjutan.

Pedoman ini memuat ketentuan mengenai hak dan kewajiban mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, prosedur kegiatan, proposal dan laporan pertanggungjawaban, pembinaan prestasi, layanan beasiswa, kode etik mahasiswa, perlindungan mahasiswa, serta mekanisme pemberian penghargaan berupa voucher prestasi mahasiswa.

Universitas KH. A. Wahab Hasbullah memiliki visi untuk mewujudkan sumber daya manusia unggul berbasis IMTAQ dan IPTEK serta menjadi perguruan tinggi bertaraf internasional tahun 2035. Oleh karena itu, pembinaan kemahasiswaan tidak hanya diarahkan untuk mendukung pengembangan akademik, tetapi juga membentuk karakter, kepemimpinan, kemandirian, kepedulian sosial, budaya prestasi, dan akhlak mahasiswa.

Semoga pedoman ini dapat menjadi rujukan bersama dalam membangun tata kelola kemahasiswaan yang lebih maju, humanis, religius, profesional, dan berorientasi pada prestasi.

Jombang, 20 Mei 2026  
**Tim Penyusun**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Mahasiswa merupakan bagian dari sivitas akademika yang memiliki peran penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan, pembentukan karakter, kepemimpinan, kreativitas, dan pengabdian kepada masyarakat. Kehidupan mahasiswa tidak hanya berlangsung dalam ruang akademik, tetapi juga melalui kegiatan organisasi, kegiatan prestasi, minat dan bakat, kewirausahaan, sosial, keislaman dan Aswaja, serta kegiatan kemasyarakatan.

Oleh karena itu, Universitas KH. A. Wahab Hasbullah menetapkan pedoman kemahasiswaan sebagai acuan tata kelola layanan, pembinaan, dan aktivitas mahasiswa agar pelaksanaannya berjalan tertib, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **B. Dasar Penyusunan**

Pedoman Pembinaan Kemahasiswaan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, Statuta Universitas, Rencana Strategis Universitas, kebijakan internal universitas, serta kebutuhan tata kelola pembinaan mahasiswa yang tertib, edukatif, akuntabel, inklusif, dan berorientasi pada pengembangan potensi mahasiswa.

Secara khusus, dasar penyusunan pedoman ini meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi.
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 308/E/O/2013 tentang Izin Perubahan Bentuk STMIK Bahrul Ulum menjadi Universitas Kyai Haji Abdul Wahab Hasbullah/UNWAHA.
7. Statuta Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
8. Rencana Strategis Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
9. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
10. SOP Voucher Prestasi Mahasiswa Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
11. Kebijakan internal Universitas KH. A. Wahab Hasbullah tentang layanan, organisasi, kegiatan, prestasi, beasiswa, perlindungan, dokumentasi, dan pelaporan kemahasiswaan.
12. Praktik baik pengelolaan kemahasiswaan pada perguruan tinggi lain yang relevan dengan tata kelola organisasi mahasiswa, layanan kemahasiswaan, prestasi, pendanaan, pelaporan, dan evaluasi program.

### C. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Menjadi acuan pelaksanaan layanan dan kegiatan kemahasiswaan.
2. Mengatur pembinaan organisasi mahasiswa secara tertib dan akuntabel.
3. Mendorong mahasiswa aktif mengembangkan potensi akademik dan nonakademik.
4. Mengatur mekanisme pendataan, rekognisi, dan apresiasi prestasi mahasiswa.
5. Menegakkan etika, kedisiplinan, dan tata kehidupan kampus yang bermartabat.

### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi hak, kewajiban, dan tanggung jawab mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, kegiatan mahasiswa, layanan kemahasiswaan, beasiswa, prestasi, voucher prestasi, kode etik, dokumentasi, pelaporan, serta evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

### E. Sasaran Pengguna Pedoman

Pedoman ini digunakan oleh mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, pengurus UKM, kepanitiaan kegiatan mahasiswa, dosen pembina, Biro Kemahasiswaan, fakultas, program studi, serta unit terkait di lingkungan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.

### F. Definisi Istilah

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar aktif pada Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
2. **Organisasi Kemahasiswaan** adalah wadah pengembangan potensi mahasiswa dalam bidang kepemimpinan, penalaran, minat dan bakat, keislaman dan Aswaja, sosial, kewirausahaan, seni, olahraga, dan pengabdian masyarakat.
3. **Unit Kegiatan Mahasiswa/UKM** adalah organisasi kemahasiswaan tingkat universitas yang mewadahi pengembangan minat, bakat, kreativitas, dan prestasi mahasiswa.
4. **Kegiatan Kemahasiswaan** adalah kegiatan kurikuler pendukung, kokurikuler, atau ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, atau unit kampus terkait.
5. **Prestasi Mahasiswa** adalah capaian mahasiswa dalam bidang akademik maupun nonakademik yang dibuktikan dengan dokumen resmi.
6. **Voucher Prestasi** adalah bentuk apresiasi non-tunai yang digunakan sebagai pengurang atau pembayaran tagihan kampus mahasiswa melalui SIA.
7. **KUM Mahasiswa** adalah Kredit Unit Mahasiswa atau bobot nilai kegiatan dan prestasi mahasiswa yang digunakan sebagai dasar pencatatan dan rekognisi aktivitas kemahasiswaan.
8. **SIA** adalah Sistem Informasi Akademik yang digunakan untuk layanan akademik dan administrasi mahasiswa.

## **BAB II**

### **ARAH PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN**

#### **A. Prinsip Pengembangan**

Pengembangan kemahasiswaan dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Religius, berlandaskan nilai keislaman dan akhlak mulia.
2. Edukatif, berorientasi pada pembinaan dan pengembangan diri mahasiswa.
3. Inklusif, memberi kesempatan yang adil kepada seluruh mahasiswa.
4. Akuntabel, dilaksanakan secara tertib, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Kolaboratif, melibatkan mahasiswa, dosen, unit kerja kampus, alumni, dan mitra.
6. Berorientasi Prestasi, mendorong mahasiswa untuk berkompetisi secara sehat dan produktif.

#### **B. Hakikat dan Tujuan Pembinaan Kemahasiswaan**

Pembinaan kemahasiswaan merupakan upaya sistematis untuk menciptakan iklim dan kondisi yang mendukung pengembangan diri mahasiswa secara utuh, baik dalam aspek akademik, kepribadian, kepemimpinan, keislaman, sosial, minat dan bakat, maupun prestasi.

Pembinaan ini bertujuan membentuk mahasiswa yang berakhlak mulia, cakap, percaya diri, bertanggung jawab, serta mampu berkontribusi bagi masyarakat, agama, bangsa, dan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.

#### **C. Bidang Pengembangan**

Pengembangan kemahasiswaan mencakup:

1. Penalaran dan keilmuan.
2. Minat dan bakat.
3. Keislaman, Aswaja, dan karakter.
4. Kepemimpinan dan organisasi.
5. Kewirausahaan.
6. Seni, budaya, dan olahraga.
7. Pengabdian masyarakat.
8. Prestasi dan rekognisi mahasiswa.
9. Karier dan kesiapan kerja melalui layanan Lembaga Career Center/LCC, tracer study, pelatihan soft skills, penyusunan portofolio, informasi kerja, magang, kewirausahaan, dan jejaring alumni.

#### **D. Ruang Lingkup Pembinaan Kemahasiswaan**

Ruang lingkup pembinaan kemahasiswaan meliputi kegiatan kurikuler pendukung, kokurikuler, dan ekstrakurikuler yang diarahkan untuk mengembangkan potensi mahasiswa secara akademik maupun nonakademik.

Pembinaan tersebut mencakup penguatan penalaran ilmiah, keislaman dan Aswaja, minat dan bakat, kepemimpinan, organisasi, kesejahteraan mahasiswa, karier,

kewirausahaan, pengabdian masyarakat, serta pencapaian prestasi. Seluruh ruang lingkup ini diarahkan untuk menciptakan suasana kampus yang kondusif, religius, kreatif, dan berorientasi pada pengembangan mahasiswa secara berkelanjutan.

#### **E. Indikator Keberhasilan**

Keberhasilan pembinaan kemahasiswaan ditandai dengan:

1. Meningkatnya partisipasi mahasiswa dalam kegiatan akademik dan nonakademik.
2. Tertibnya tata kelola organisasi kemahasiswaan.
3. Bertambahnya prestasi mahasiswa di bidang akademik maupun nonakademik pada berbagai tingkatan.
4. Tersedianya dokumentasi dan pelaporan kegiatan serta prestasi mahasiswa.
5. Meningkatnya budaya akademik, budaya organisasi, dan budaya berprestasi di lingkungan kampus.
6. Meningkatnya kesiapan karier mahasiswa melalui layanan LCC, pelatihan, tracer study, magang, dan jejaring alumni.

## BAB III

### HAK, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNG JAWAB MAHASISWA

#### A. Hak Mahasiswa

Mahasiswa berhak:

1. Mendapatkan layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan secara adil, tertib, dan proporsional sesuai ketentuan universitas.
2. Mengikuti organisasi kemahasiswaan, Unit Kegiatan Mahasiswa/UKM, pelatihan, lomba, kegiatan pengembangan diri, serta kegiatan akademik dan nonakademik lainnya sesuai prosedur yang berlaku.
3. Mengajukan proposal kegiatan, permohonan layanan, surat rekomendasi, dan dukungan kegiatan mahasiswa melalui mekanisme resmi universitas.
4. Melaporkan, mencatatkan, dan mengajukan rekognisi prestasi akademik maupun nonakademik sesuai ketentuan yang ditetapkan.
5. Mendapatkan pembinaan, pendampingan, dan layanan konsultasi dalam kegiatan kemahasiswaan, organisasi, prestasi, minat dan bakat, karier, serta pengembangan diri.
6. Mendapatkan perlindungan dari segala bentuk kekerasan, perundungan, pelecehan, diskriminasi, intimidasi, dan tindakan lain yang merugikan keselamatan, martabat, atau hak mahasiswa.
7. Menyampaikan aspirasi, saran, pendapat, atau pengaduan secara santun, bertanggung jawab, dan melalui saluran resmi yang ditetapkan universitas.
8. Menggunakan fasilitas kampus untuk kegiatan mahasiswa sesuai izin, fungsi, dan ketentuan penggunaan fasilitas yang berlaku.

#### B. Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa wajib:

1. Menjaga nama baik Universitas KH. A. Wahab Hasbullah di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
2. Mematuhi peraturan akademik, kemahasiswaan, administrasi, tata tertib kampus, serta ketentuan lain yang ditetapkan universitas.
3. Menjunjung tinggi etika, akhlak, nilai keislaman, nilai *Ahlussunnah wal Jamaah An-Nahdliyah*, kejujuran, kedisiplinan, dan tanggung jawab.
4. Mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan secara tertib, aktif, santun, dan sesuai prosedur yang berlaku.
5. Menggunakan nama, atribut, logo, fasilitas, sarana, prasarana, dan dokumen universitas secara bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakannya untuk kepentingan yang bertentangan dengan ketentuan kampus.
6. Menyampaikan data, dokumen, laporan, dan informasi secara benar, sah, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan.
7. Menyusun dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang memperoleh persetujuan, fasilitas, pembiayaan, atau dukungan dari universitas.

8. Menjaga ketertiban, kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan suasana akademik yang kondusif di lingkungan kampus.

### **C. Tanggung Jawab Mahasiswa**

Mahasiswa bertanggung jawab untuk:

1. Menjaga ketertiban, keamanan, kenyamanan, dan keharmonisan kehidupan kampus.
2. Menjaga integritas akademik, kejujuran, etika, dan tanggung jawab dalam setiap kegiatan akademik maupun nonakademik.
3. Berpartisipasi secara aktif, santun, disiplin, dan bertanggung jawab dalam kegiatan pembelajaran, organisasi, prestasi, minat dan bakat, pengabdian, serta kegiatan kemahasiswaan lainnya.
4. Melaksanakan setiap kegiatan mahasiswa sesuai proposal, izin, jadwal, anggaran, dan ketentuan yang telah disetujui oleh pihak berwenang.
5. Menjaga fasilitas, perlengkapan, dokumen, dan aset universitas yang digunakan dalam kegiatan mahasiswa.
6. Menyelesaikan kegiatan yang diikuti atau dilaksanakan dengan tertib, termasuk menyampaikan laporan, dokumentasi, dan pertanggungjawaban sesuai ketentuan.
7. Menghormati dosen, tenaga kependidikan, sesama mahasiswa, tamu, masyarakat, dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan akademik maupun kemahasiswaan.

### **D. Larangan Mahasiswa**

Mahasiswa dilarang:

1. Melakukan kekerasan, perundungan, pelecehan, diskriminasi, intimidasi, ancaman, atau tindakan lain yang merugikan orang lain.
2. Memalsukan, memanipulasi, atau menyalahgunakan dokumen akademik, dokumen kegiatan, dokumen prestasi, surat izin, tanda tangan, stempel, atau dokumen resmi lainnya.
3. Menyalahgunakan nama, logo, atribut, fasilitas, media sosial, atau identitas Universitas KH. A. Wahab Hasbullah untuk kepentingan pribadi, kelompok, politik praktis, komersial, atau kegiatan lain yang tidak sesuai ketentuan.
4. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan tanpa izin, persetujuan, atau koordinasi resmi dengan pembina, program studi, fakultas, Biro Kemahasiswaan, atau unit terkait.
5. Merusak, menghilangkan, mencoret, memindahkan, atau menggunakan fasilitas kampus di luar ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan tindakan yang mengganggu ketertiban, keamanan, kenyamanan, proses pembelajaran, layanan kampus, atau kegiatan resmi universitas.
7. Menggunakan kegiatan mahasiswa untuk kepentingan yang bertentangan dengan nilai keislaman, Aswaja, norma akademik, etika organisasi, dan peraturan universitas.
8. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum, norma agama, etika akademik, tata kehidupan kampus, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

#### **A. Pengertian**

Organisasi kemahasiswaan adalah wadah pengembangan potensi mahasiswa dalam bidang kepemimpinan, penalaran, minat dan bakat, keislaman dan Aswaja, sosial, kewirausahaan, seni, olahraga, serta pengabdian kepada masyarakat.

Organisasi kemahasiswaan berfungsi sebagai sarana pembinaan mahasiswa agar mampu mengembangkan kemampuan berpikir kritis, bekerja sama, memimpin, berorganisasi, berkomunikasi, serta berkontribusi bagi universitas dan masyarakat.

#### **B. Bentuk Organisasi**

Organisasi kemahasiswaan dapat meliputi:

1. Senat Mahasiswa/Dewan Perwakilan Mahasiswa tingkat universitas.
2. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas.
3. Senat Mahasiswa/Dewan Perwakilan Mahasiswa tingkat fakultas.
4. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas.
5. Himpunan Mahasiswa Program Studi/HMP.
6. Unit Kegiatan Mahasiswa.
7. Komunitas mahasiswa yang disahkan oleh kampus.
8. Kepanitiaan kegiatan mahasiswa.

#### **C. Syarat Umum Pengurus Organisasi Mahasiswa**

Pengurus organisasi kemahasiswaan wajib memenuhi ketentuan umum sebagai berikut:

1. Berstatus sebagai mahasiswa aktif Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
2. Memiliki integritas, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja sama.
3. Tidak sedang menjalani sanksi akademik atau sanksi kemahasiswaan.
4. Memiliki prestasi akademik yang baik sesuai ketentuan universitas.
5. Berkomitmen menjaga nama baik universitas dan organisasi.
6. Mematuhi aturan organisasi, tata tertib kampus, dan kebijakan kemahasiswaan.
7. Bersedia menjalankan tugas kepengurusan selama masa bakti yang ditetapkan.

#### **D. Ketentuan Organisasi**

Setiap organisasi mahasiswa wajib:

1. Memiliki struktur kepengurusan yang sah.
2. Memiliki pembina atau pendamping.
3. Menyusun program kerja tahunan sebagai dokumen perencanaan resmi organisasi dan menyerahkannya kepada pembina serta Biro Kemahasiswaan untuk pendataan, pembinaan, dan evaluasi.
4. Mengajukan setiap kegiatan melalui proposal resmi sebelum kegiatan dilaksanakan.
5. Menyampaikan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban setelah kegiatan selesai sesuai jenjang organisasi.

6. Menjaga etika, ketertiban, dan nama baik kampus.
7. Melaksanakan kegiatan sesuai visi, misi, nilai, dan ketentuan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.

Adapun jalur pelaporan organisasi kemahasiswaan diatur sebagai berikut:

<b>Organisasi Mahasiswa</b>	<b>Pelaporan Disampaikan Kepada</b>
<b>UKM</b>	Pembina UKM dan Biro Kemahasiswaan
<b>BEM Universitas</b>	Pembina BEM Universitas dan Biro Kemahasiswaan
<b>BEM Fakultas</b>	Pembina BEM Fakultas, Dekan, dan Biro Kemahasiswaan
<b>HMP</b>	Pembina HMP, Ketua Program Studi, Dekan, dan Biro Kemahasiswaan
<b>Komunitas mahasiswa yang disahkan kampus</b>	Pembina/pendamping komunitas dan Biro Kemahasiswaan
<b>Kepanitiaan kegiatan mahasiswa</b>	Pembina kegiatan, unit terkait, dan Biro Kemahasiswaan

#### **E. Pola Hubungan Organisasi Kemahasiswaan**

Pola hubungan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah terdiri atas hubungan instruktif, koordinatif, dan konsultatif.

**Hubungan instruktif** merupakan hubungan pembinaan dan pengarahan antara pimpinan, pembina, atau unit yang berwenang dengan organisasi kemahasiswaan. **Hubungan koordinatif** merupakan hubungan kerja sama antarlembaga kemahasiswaan maupun antara organisasi kemahasiswaan dengan unit terkait. **Hubungan konsultatif** merupakan hubungan pembimbingan untuk memperoleh arahan, pertimbangan, persetujuan, dan pendampingan dalam pelaksanaan program kerja atau kegiatan mahasiswa.

Ketentuan operasional pola hubungan organisasi kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

1. Setiap organisasi kemahasiswaan wajib berkoordinasi dengan pembina dan Biro Kemahasiswaan.
2. Setiap program kerja dan kegiatan mahasiswa wajib memperoleh persetujuan sesuai jenjang kewenangan.
3. Kegiatan yang melibatkan pihak luar kampus atau dilaksanakan di luar kampus wajib memperoleh izin dari pembina dan/atau Biro Kemahasiswaan.
4. Setiap kegiatan wajib dilaporkan kepada pembina dan Biro Kemahasiswaan setelah pelaksanaan selesai.
5. Organisasi kemahasiswaan wajib menjaga komunikasi, tertib administrasi, dan etika kelembagaan dalam setiap hubungan internal maupun eksternal kampus.

#### **F. Masa Bakti, Pengesahan, dan Pemberhentian Pengurus**

1. Masa bakti pengurus organisasi kemahasiswaan berlaku selama satu periode kepengurusan, yaitu satu tahun, kecuali ditetapkan lain oleh universitas.

2. Pengurus organisasi kemahasiswaan ditetapkan melalui mekanisme organisasi yang sah dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
3. Pengurus dapat diberhentikan apabila masa baktinya berakhir, mengundurkan diri, tidak lagi berstatus sebagai mahasiswa aktif, melanggar ketentuan kampus, atau tidak melaksanakan tugas kepengurusan.
4. Penggantian pengurus antarwaktu dapat dilakukan apabila terdapat kekosongan jabatan atau kebutuhan organisasi, dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.

### **G. Pembinaan Organisasi**

Pembinaan organisasi dilakukan oleh Biro Kemahasiswaan, fakultas, program studi, dan dosen pembina. Pembinaan mencakup perencanaan program, pelaksanaan kegiatan, administrasi organisasi, evaluasi, dan pengembangan kepemimpinan mahasiswa.

Pembinaan organisasi diarahkan agar kegiatan mahasiswa berjalan tertib, edukatif, produktif, akuntabel, serta mendukung pengembangan potensi mahasiswa dan pencapaian prestasi universitas.

### **H. Unit Kegiatan Mahasiswa**

Unit Kegiatan Mahasiswa atau UKM merupakan wadah pengembangan minat, bakat, kegemaran, kreativitas, kepemimpinan, dan prestasi mahasiswa di tingkat universitas. UKM dibentuk berdasarkan kebutuhan pengembangan mahasiswa, minat mahasiswa, kelayakan program, ketersediaan pembina, serta persetujuan universitas.

Ketentuan UKM adalah sebagai berikut:

1. UKM berkedudukan di tingkat universitas dan berada dalam pembinaan Biro Kemahasiswaan.
2. UKM wajib memiliki struktur kepengurusan, pembina, program kerja, dan administrasi organisasi yang jelas.
3. Pembentukan UKM baru harus diajukan secara resmi kepada Biro Kemahasiswaan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
4. Pengurus UKM ditetapkan melalui mekanisme organisasi yang sah dan berlaku selama satu periode kepengurusan.
5. Setiap UKM wajib menyusun program kerja tahunan dan menyerahkannya kepada pembina UKM serta Biro Kemahasiswaan.
6. Setiap UKM wajib menyampaikan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban kepada pembina UKM dan Biro Kemahasiswaan setelah kegiatan selesai.
7. UKM wajib mengikuti proses monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Biro Kemahasiswaan sesuai ketentuan universitas.

### **I. Evaluasi Organisasi Kemahasiswaan**

Evaluasi organisasi kemahasiswaan dilakukan untuk menilai keterlaksanaan program kerja, ketertiban administrasi, kualitas kegiatan, kepatuhan terhadap prosedur, pelaporan,

penggunaan dana, serta kontribusi organisasi terhadap pengembangan potensi mahasiswa dan pencapaian tujuan pembinaan kemahasiswaan.

Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh Biro Kemahasiswaan bersama pembina organisasi, fakultas, program studi, atau unit terkait sesuai kewenangan masing-masing. Aspek yang dievaluasi meliputi keaktifan organisasi, kelengkapan kepengurusan, pelaksanaan program kerja, keterlibatan anggota, pertanggungjawaban keuangan, dokumentasi kegiatan, laporan pertanggungjawaban, serta kepatuhan terhadap nilai, aturan, dan kebijakan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.

Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar pembinaan, perbaikan tata kelola organisasi, penyusunan program kerja berikutnya, dan pengambilan kebijakan terhadap keberlanjutan organisasi kemahasiswaan. Organisasi yang tidak aktif, tidak menyampaikan program kerja atau laporan pertanggungjawaban, menyalahgunakan dana atau fasilitas, atau melanggar ketentuan kampus dapat diberikan pembinaan, teguran, peringatan tertulis, pembekuan sementara, peninjauan ulang kepengurusan, atau tindakan lain sesuai kebijakan universitas.

## **BAB V**

### **KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

#### **A. Jenis Kegiatan**

Kegiatan kemahasiswaan meliputi:

1. Seminar, diskusi, pelatihan, dan workshop.
2. Lomba, kompetisi, festival, dan kejuaraan.
3. Kegiatan keislaman, Aswaja, dan pembinaan karakter.
4. Kegiatan organisasi dan kepemimpinan.
5. Kegiatan seni, budaya, dan olahraga.
6. Kegiatan kewirausahaan.
7. Kegiatan sosial dan pengabdian masyarakat.
8. Kegiatan karier, kesiapan kerja, dan alumni.

#### **B. Prosedur Pengajuan Kegiatan**

Alur pengajuan kegiatan:

1. Organisasi kemahasiswaan/panitia menyusun proposal kegiatan.
2. Proposal disetujui ketua organisasi, pembina, dan/atau unit terkait sesuai jenjang kegiatan.
3. Proposal diajukan kepada Biro Kemahasiswaan.
4. Biro Kemahasiswaan menelaah kelayakan kegiatan.
5. Jika disetujui, kegiatan dapat dilaksanakan.
6. Setelah kegiatan selesai, panitia menyerahkan laporan pertanggungjawaban sesuai batas waktu yang ditetapkan.

#### **C. Pendanaan dan Sumber Dana Kegiatan**

Pendanaan kegiatan mahasiswa dapat berasal dari dana kampus, dana organisasi, iuran peserta, sponsor, donasi, atau sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan nilai, aturan, dan kebijakan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah. Setiap sumber dana wajib dicatat secara tertib dan dipertanggungjawabkan dalam laporan kegiatan.

Sumber dana dari sponsor, donasi, atau pihak eksternal tidak boleh bersifat mengikat, mengandung kepentingan yang merugikan universitas, atau bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.

#### **D. Penggunaan Fasilitas Kampus**

Penggunaan fasilitas kampus untuk kegiatan mahasiswa wajib memperoleh izin dari unit yang berwenang. Panitia atau organisasi mahasiswa bertanggung jawab menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban, serta kondisi fasilitas selama kegiatan berlangsung. Setelah kegiatan selesai, fasilitas wajib dikembalikan dalam keadaan baik.

### **E. Kegiatan di Luar Kampus**

Kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan di luar kampus wajib memperoleh persetujuan pembina dan/atau Biro Kemahasiswaan. Panitia wajib menyiapkan data peserta, pendamping atau penanggung jawab, jadwal kegiatan, lokasi, kontak darurat, serta dokumen izin tambahan sesuai kebutuhan dan tingkat risiko kegiatan.

### **F. Keselamatan dan Manajemen Risiko Kegiatan**

Setiap kegiatan mahasiswa wajib memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan, keamanan, ketertiban, dan perlindungan peserta. Panitia wajib mengantisipasi potensi risiko kegiatan, menyediakan pendamping apabila diperlukan, serta memastikan kegiatan tidak mengandung kekerasan, perundungan, diskriminasi, pelecehan, atau tindakan yang merugikan peserta maupun nama baik universitas.

### **G. Proposal Kegiatan**

Proposal kegiatan paling sedikit memuat halaman judul, lembar pengesahan, latar belakang, dasar kegiatan, nama dan tema kegiatan, tujuan, bentuk kegiatan, waktu dan tempat, sasaran peserta, susunan panitia, jadwal kegiatan, rencana anggaran, sumber dana, output/luaran kegiatan, penutup, dan lampiran pendukung.

### **H. Laporan Pertanggungjawaban**

Laporan pertanggungjawaban memuat uraian pelaksanaan kegiatan, jumlah peserta, capaian kegiatan, realisasi anggaran, surat pertanggungjawaban/SPJ, dokumentasi, kendala, tindak lanjut, serta lampiran bukti pengeluaran.

SPJ atau pertanggungjawaban keuangan paling sedikit memuat rincian pemasukan, pengeluaran, sisa dana apabila ada, serta bukti transaksi seperti nota, kuitansi, faktur/tagihan, atau dokumen pendukung lain yang sah.

## **BAB VI**

### **LAYANAN KEMAHASISWAAN**

#### **A. Layanan Administrasi**

Layanan administrasi kemahasiswaan meliputi surat keterangan aktif, surat rekomendasi, surat tugas lomba, pengajuan kegiatan, pendataan organisasi, pelaporan prestasi, dan pengajuan voucher prestasi mahasiswa.

#### **B. Layanan Minat dan Bakat**

Layanan minat dan bakat diberikan melalui UKM, komunitas mahasiswa, pelatihan, kompetisi, festival, seni, olahraga, dan kegiatan pengembangan diri.

#### **C. Layanan Konseling dan Pembinaan**

Layanan konseling diberikan untuk membantu mahasiswa menghadapi persoalan akademik, pribadi, sosial, organisasi, dan pengembangan diri. Layanan dilaksanakan secara etis, rahasia, dan mengutamakan kepentingan terbaik mahasiswa.

#### **D. Layanan Karier dan Kewirausahaan**

Layanan karier dan kewirausahaan merupakan layanan kemahasiswaan yang diarahkan untuk mendukung kesiapan kerja, pengembangan karier, kewirausahaan, dan hubungan alumni. Layanan ini dilaksanakan melalui koordinasi Biro Kemahasiswaan, Lembaga Career Center/LCC, fakultas, program studi, alumni, dan mitra kerja.

Lembaga Career Center/LCC berperan sebagai unit pendukung dalam pelaksanaan layanan karier, meliputi pendataan minat karier, pelatihan soft skills, penyusunan CV dan portofolio, persiapan wawancara kerja, informasi magang dan lowongan kerja, jejaring alumni dan dunia kerja, serta pelaksanaan tracer study sebagai bahan evaluasi mutu lulusan.

#### **E. Layanan Pengaduan**

Mahasiswa dapat menyampaikan pengaduan terkait layanan, kegiatan, organisasi, kekerasan, perundungan, pelecehan, diskriminasi, intimidasi, atau masalah lain melalui saluran resmi kampus. Setiap pengaduan ditangani secara objektif, proporsional, serta menjaga kerahasiaan dan keselamatan pihak terkait.

#### **F. Layanan Kesejahteraan dan Dukungan Mahasiswa**

Layanan kesejahteraan dan dukungan mahasiswa diberikan untuk membantu kebutuhan nonakademik yang memengaruhi proses studi, termasuk kesehatan, kesejahteraan psikososial, pendampingan mahasiswa berkebutuhan khusus, dan rujukan kepada unit terkait.

## **BAB VII**

### **BEASISWA DAN BANTUAN MAHASISWA**

#### **A. Jenis Beasiswa dan Bantuan Mahasiswa**

Beasiswa dan bantuan mahasiswa diberikan untuk mendukung keberlanjutan studi, meningkatkan motivasi belajar, serta mendorong pengembangan prestasi mahasiswa.

Jenis beasiswa dan bantuan mahasiswa meliputi:

1. **KIP Kuliah**, yaitu bantuan pendidikan dari pemerintah bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. **Beasiswa Tahfidzul Qur'an**, yaitu beasiswa bagi mahasiswa yang memiliki hafalan Al-Qur'an sesuai kriteria universitas.
3. **Beasiswa Akademik dan Nonakademik**, yaitu beasiswa bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik, organisasi, lomba, seni, olahraga, atau bidang lainnya.
4. **Beasiswa Generasi Muda Nahdlatul Ulama**, yaitu beasiswa untuk mendukung kaderisasi, pengabdian, dan pengembangan generasi muda Nahdlatul Ulama.
5. **Beasiswa Internal atau Eksternal Lain**, yaitu beasiswa dari universitas, yayasan, pemerintah, mitra, alumni, atau pihak lain yang sah dan tidak bertentangan dengan ketentuan universitas.
6. **Bantuan Kegiatan atau Kompetisi**, yaitu bantuan untuk mendukung keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan akademik, kompetisi, pelatihan, pengabdian, atau kegiatan pengembangan diri sesuai ketentuan kampus.

#### **B. Ketentuan Umum**

Penerima beasiswa dan bantuan mahasiswa wajib memenuhi ketentuan umum sebagai berikut:

1. Berstatus sebagai mahasiswa aktif Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
2. Memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan ketentuan khusus sesuai jenis beasiswa atau bantuan yang diajukan.
3. Menyampaikan data dan dokumen pendukung secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Menjaga nama baik universitas serta mematuhi peraturan akademik dan kemahasiswaan.
5. Menggunakan beasiswa atau bantuan sesuai tujuan pemberian.
6. Bersedia mengikuti proses verifikasi, monitoring, dan evaluasi universitas.

#### **C. Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan evaluasi penerima beasiswa dan bantuan mahasiswa dilakukan untuk memastikan mahasiswa tetap aktif kuliah, memenuhi ketentuan akademik dan administratif, tidak melanggar aturan kampus, serta menggunakan bantuan sesuai tujuan.

Apabila penerima beasiswa atau bantuan tidak memenuhi ketentuan yang berlaku, universitas dapat melakukan pembinaan, peninjauan ulang, penghentian bantuan, atau tindakan lain.

## **BAB VIII**

### **PRESTASI DAN REKOGNISI MAHASISWA**

#### **A. Pengertian Prestasi**

Prestasi mahasiswa adalah capaian dalam bidang akademik maupun nonakademik yang dibuktikan secara sah melalui sertifikat, piagam, surat keputusan, surat keterangan juara, atau dokumen resmi lainnya.

#### **B. Jenis Prestasi**

Prestasi mahasiswa meliputi:

1. Karya ilmiah dan penalaran.
2. Inovasi dan teknologi.
3. Seni dan budaya.
4. Olahraga.
5. Keislaman dan Aswaja.
6. Kewirausahaan.
7. Pengabdian masyarakat.
8. Kepemimpinan dan organisasi kemahasiswaan.
9. Penghargaan dari lembaga resmi.

#### **C. Tingkat Prestasi**

Tingkat prestasi terdiri atas:

1. Lokal/Kabupaten/Daerah.
2. Regional/Wilayah/Provinsi.
3. Nasional.
4. Internasional.

#### **D. Pelaporan Prestasi**

Mahasiswa yang memperoleh prestasi wajib melaporkan kepada Biro Kemahasiswaan dengan melampirkan bukti prestasi, informasi kegiatan, dokumentasi, identitas mahasiswa, data penyelenggara, dan/atau tautan resmi kegiatan apabila tersedia.

#### **E. Rekognisi Prestasi**

Rekognisi prestasi dapat diberikan dalam bentuk publikasi kampus, sertifikat penghargaan, pencatatan prestasi, konversi KUM, rekomendasi kompetisi lanjutan, atau voucher prestasi sesuai ketentuan.

#### **F. Konversi Prestasi ke KUM Mahasiswa**

Konversi prestasi ke dalam Kredit Unit Mahasiswa/KUM digunakan sebagai dasar pencatatan, rekognisi, dan penguatan portofolio prestasi mahasiswa. Bobot KUM ditentukan berdasarkan tingkat kegiatan dan peringkat prestasi yang diperoleh.

Penetapan bobot KUM dilakukan berdasarkan hasil verifikasi Biro Kemahasiswaan dengan memperhatikan tingkat kegiatan, keabsahan dokumen, kredibilitas penyelenggara, dan kesesuaian capaian prestasi.

No.	Tingkat Prestasi	Peringkat/Juara	Bobot KUM
1	Internasional	Juara 1	4,00 KUM
2	Internasional	Juara 2	3,00 KUM
3	Internasional	Juara 3	2,00 KUM
4	Internasional	Finalis/Harapan	1,00 KUM
5	Nasional	Juara 1	3,00 KUM
6	Nasional	Juara 2	2,00 KUM
7	Nasional	Juara 3	1,50 KUM
8	Nasional	Finalis/Harapan	1,00 KUM
9	Regional/Provinsi	Juara 1	2,00 KUM
10	Regional/Provinsi	Juara 2	1,50 KUM
11	Regional/Provinsi	Juara 3	1,00 KUM
12	Lokal/Kabupaten/Kota	Juara 1	1,00 KUM
13	Lokal/Kabupaten/Kota	Juara 2	0,75 KUM
14	Lokal/Kabupaten/Kota	Juara 3	0,50 KUM

**Catatan:**

1. Konversi KUM tidak otomatis berarti mahasiswa memperoleh voucher prestasi. Voucher prestasi tetap mengikuti ketentuan khusus mengenai batas klaim, batas waktu pengajuan, kredibilitas penyelenggara, dan hasil verifikasi Biro Kemahasiswaan.
2. Prestasi dengan kategori finalis atau harapan hanya dapat dikonversi ke KUM apabila tercantum secara resmi dalam sertifikat, piagam, surat keputusan, atau dokumen penyelenggara.

## BAB IX

### VOUCHER PRESTASI MAHASISWA

#### A. Pengertian

Voucher Prestasi Mahasiswa adalah bentuk apresiasi Universitas KH. A. Wahab Hasbullah kepada mahasiswa aktif yang berhasil meraih prestasi dalam kegiatan akademik maupun nonakademik. Voucher ini diberikan sebagai penghargaan atas capaian mahasiswa dalam lomba, kompetisi, festival, kejuaraan, atau ajang prestasi resmi lainnya, baik pada tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional.

#### B. Tujuan

Pemberian Voucher Prestasi Mahasiswa bertujuan untuk:

1. Memberikan apresiasi kepada mahasiswa berprestasi.
2. Meningkatkan motivasi mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik dan nonakademik.
3. Mendorong budaya kompetisi sehat, kreatif, dan berprestasi di lingkungan kampus.
4. Memperkuat kontribusi mahasiswa dalam membawa nama baik Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.

#### C. Sasaran Penerima

Voucher prestasi diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi ketentuan berikut:

1. Berstatus sebagai mahasiswa aktif Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
2. Meraih juara atau penghargaan resmi dalam kegiatan lomba, kompetisi, festival, kejuaraan, atau ajang prestasi resmi lainnya.
3. Mengikuti kegiatan secara individu maupun tim.
4. Memiliki bukti prestasi berupa sertifikat, piagam, surat keputusan, surat keterangan juara, atau dokumen pendukung resmi lainnya.
5. Prestasi yang diajukan telah diverifikasi oleh Biro Kemahasiswaan.

#### D. Kategori Penilaian Voucher

Besaran voucher prestasi ditentukan berdasarkan empat komponen utama:

1. **Tingkat prestasi**, yaitu lokal, regional, nasional, atau internasional.
2. **Peringkat juara**, yaitu Juara 1, Juara 2, Juara 3, atau Harapan.
3. **Bentuk pelaksanaan**, yaitu offline/luring atau online/daring.
4. **Kredibilitas penyelenggara**, yaitu lembaga penyelenggara kegiatan.

#### E. Kategori Penyelenggara

Kategori	Jenis Penyelenggara	Ketentuan Voucher
<b>A</b>	Kementerian, lembaga negara, LLDIKTI, Puspresnas/Balai Talenta, pemerintah daerah, atau lembaga internasional resmi	Diberikan sesuai nominal penuh

<b>B</b>	Perguruan tinggi, asosiasi profesi, lembaga pendidikan, organisasi resmi nasional/internasional	Diberikan sesuai nominal setelah verifikasi
<b>C</b>	Yayasan, lembaga swasta, perusahaan, media, komunitas resmi, atau event organizer	Dapat diberikan maksimal 75% dari nominal setelah dinyatakan layak
<b>D</b>	Kegiatan internal, nonkompetitif, sertifikat peserta, atau kegiatan tanpa proses penilaian yang jelas	Tidak menjadi dasar pemberian voucher, kecuali ditetapkan lain berdasarkan kebijakan universitas.

#### F. Besaran Voucher Prestasi

Besaran voucher pada tabel berikut merupakan nominal dasar dan/atau batas maksimal yang dapat disesuaikan berdasarkan kredibilitas penyelenggara, hasil verifikasi dokumen, serta kebijakan Biro Kemahasiswaan.

No	TINGKAT PRESTASI	JUARA	OFFLINE	ONLINE
1	Lokal/Kabupaten/Daerah	Juara 1	Rp 400.000,-	Rp 300.000,-
2	Lokal/Kabupaten/Daerah	Juara 2	Rp 300.000,-	Rp 200.000,-
3	Lokal/Kabupaten/Daerah	Juara 3	Rp 200.000,-	Rp 100.000,-
4	Regional/Wilayah/Provinsi	Juara 1	Rp 600.000,-	Rp 400.000,-
5	Regional/Wilayah/Provinsi	Juara 2	Rp 500.000,-	Rp 300.000,-
6	Regional/Wilayah/Provinsi	Juara 3	Rp 400.000,-	Rp 200.000,-
7	Nasional	Juara 1	Rp 1.000.000,-	Rp 600.000,-
8	Nasional	Juara 2	Rp 800.000,-	Rp 500.000,-
9	Nasional	Juara 3	Rp 600.000,-	Rp 400.000,-
10	Nasional	Harapan	Rp 400.000,-	Rp 300.000,-
11	Internasional	Juara 1	Rp 2.500.000,-	Rp 1.000.000,-
12	Internasional	Juara 2	Rp 2.000.000,-	Rp 800.000,-
13	Internasional	Juara 3	Rp 1.500.000,-	Rp 600.000,-
14	Internasional	Harapan	Rp 1.000.000,-	Rp 400.000,-

#### G. Ketentuan Umum

1. Voucher diberikan berdasarkan tingkat prestasi, peringkat juara, bentuk pelaksanaan, dan kredibilitas penyelenggara.
2. Prestasi yang diajukan harus berasal dari kegiatan resmi, kompetitif, dapat dipertanggungjawabkan, dan memiliki proses seleksi atau penjurian yang jelas.
3. Sertifikat peserta, sertifikat partisipasi, penghargaan tanpa proses kompetisi, atau kegiatan berbayar yang hanya memberikan sertifikat tidak dapat dijadikan dasar pengajuan voucher.

4. Apabila mahasiswa memperoleh lebih dari satu penghargaan dalam satu kegiatan yang sama, voucher hanya diberikan satu kali berdasarkan kategori penghargaan tertinggi.
5. Voucher prestasi tidak diberikan dalam bentuk uang tunai, melainkan digunakan sebagai pengurang atau pembayaran tagihan kampus mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik/SIA.
6. Prestasi individu maupun tim dapat diajukan sesuai ketentuan dan hasil verifikasi Biro Kemahasiswaan.
7. Untuk prestasi tim, nominal voucher ditetapkan berdasarkan kebijakan Biro Kemahasiswaan dengan mempertimbangkan jenis lomba, jumlah anggota, dan bukti keikutsertaan. Klaim voucher prestasi tim dihitung sebagai satu kali klaim bagi setiap mahasiswa yang diajukan sebagai penerima voucher.
8. Pengajuan voucher prestasi dilakukan paling lambat 60 hari kalender sejak pengumuman pemenang atau penerbitan sertifikat/piagam prestasi.
9. Pengajuan di luar batas waktu tersebut tetap dapat dicatat sebagai data prestasi mahasiswa, tetapi tidak otomatis memperoleh voucher, kecuali ditetapkan lain oleh Biro Kemahasiswaan.
10. Setiap mahasiswa hanya dapat mengajukan klaim Voucher Prestasi Mahasiswa maksimal 5 kali selama masa studi di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
11. Prestasi yang diraih setelah batas maksimal klaim tetap dapat dicatat sebagai capaian mahasiswa dan dipublikasikan oleh kampus, tetapi tidak memperoleh voucher tambahan.
12. Pembatasan klaim voucher dimaksudkan untuk mendorong pemerataan apresiasi dan memberi kesempatan kepada lebih banyak mahasiswa untuk berprestasi.
13. Keputusan akhir pemberian voucher ditetapkan berdasarkan hasil verifikasi dokumen dan kebijakan Biro Kemahasiswaan.

#### **H. Persyaratan Pengajuan**

Mahasiswa yang mengajukan voucher prestasi wajib melampirkan:

1. Surat permohonan voucher prestasi.
2. Bukti status sebagai mahasiswa aktif.
3. Salinan Kartu Tanda Mahasiswa/KTM.
4. Sertifikat, piagam, surat keputusan, atau surat keterangan juara.
5. Surat pernyataan keaslian dokumen prestasi.
6. Bukti informasi kegiatan, seperti pamflet, undangan, surat tugas, atau tautan resmi kegiatan.
7. Dokumentasi kegiatan, apabila ada.
8. Bukti identitas penyelenggara atau laman resmi penyelenggara.

#### **Catatan:**

Dokumen pengajuan dapat diserahkan dalam bentuk cetak dan/atau digital sebagai bahan verifikasi, arsip Biro Kemahasiswaan, dan dasar pemrosesan voucher melalui SIA.

## **I. Alur Pengajuan Voucher Prestasi**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan voucher prestasi kepada Biro Kemahasiswaan.
2. Mahasiswa melampirkan seluruh dokumen pendukung.
3. Biro Kemahasiswaan melakukan verifikasi terhadap status mahasiswa, jenis kegiatan, tingkat prestasi, peringkat juara, bentuk pelaksanaan, kredibilitas penyelenggara, keabsahan dokumen, batas waktu pengajuan, serta riwayat klaim voucher mahasiswa.
4. Jika mahasiswa telah mencapai batas maksimal 5 kali klaim voucher, prestasi tetap dapat dicatat untuk pendataan dan rekognisi, tetapi tidak memperoleh voucher tambahan.
5. Jika pengajuan dinyatakan valid dan masih memenuhi batas klaim, nominal voucher ditetapkan sesuai kategori.
6. Data penerima voucher diteruskan kepada Biro Keuangan untuk diproses melalui Sistem Informasi Akademik/SIA.
7. Mahasiswa menandatangani bukti penerimaan voucher prestasi.

## **BAB X**

### **KODE ETIK, DISIPLIN, DAN PERLINDUNGAN MAHASISWA**

#### **A. Kode Etik Mahasiswa**

Mahasiswa wajib menjunjung tinggi nilai keislaman, Aswaja, akhlak, kejujuran akademik, sopan santun, tanggung jawab, dan penghormatan kepada dosen, tenaga kependidikan, sesama mahasiswa, serta masyarakat.

#### **B. Disiplin Mahasiswa**

Disiplin mahasiswa mencakup ketaatan terhadap jadwal akademik, tata tertib kampus, prosedur kegiatan, etika organisasi, dan penggunaan fasilitas kampus.

#### **C. Pelanggaran**

Pelanggaran mahasiswa meliputi pelanggaran ringan, sedang, dan berat. Bentuk pelanggaran dapat berupa ketidaktertiban, pemalsuan dokumen, penyalahgunaan fasilitas, kekerasan, perundungan, pelecehan, diskriminasi, intimidasi, dan tindakan lain yang merugikan kampus atau pihak lain.

#### **D. Sanksi**

Sanksi diberikan secara objektif dan proporsional, berupa teguran lisan, teguran tertulis, pembinaan khusus, pembatasan kegiatan, pembatasan atau pencabutan fasilitas, sanksi administratif, atau tindakan lain sesuai ketentuan kampus.

#### **E. Perlindungan Mahasiswa**

Universitas KH. A. Wahab Hasbullah berkewajiban menciptakan lingkungan kampus yang aman, humanis, inklusif, dan bebas dari kekerasan, perundungan, pelecehan, diskriminasi, serta intimidasi. Perlindungan mahasiswa dilaksanakan dengan mengacu pada Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi.

Setiap laporan atau pengaduan yang berkaitan dengan kekerasan, perundungan, pelecehan, diskriminasi, intimidasi, atau bentuk pelanggaran lainnya ditangani melalui mekanisme resmi kampus secara objektif, rahasia, proporsional, dan berorientasi pada keselamatan pihak terkait.

## **BAB XI**

### **DOKUMENTASI, PELAPORAN, DAN EVALUASI**

#### **A. Dokumentasi Kegiatan**

Setiap kegiatan mahasiswa wajib didokumentasikan dalam bentuk proposal, surat izin atau persetujuan kegiatan, surat tugas, daftar hadir, foto/video, berita kegiatan, sertifikat, laporan pertanggungjawaban, dan bukti penggunaan dana.

Dokumen kegiatan dan prestasi mahasiswa disimpan dalam bentuk cetak dan/atau digital sebagai arsip resmi Biro Kemahasiswaan serta dasar pelaporan, verifikasi, dan pemrosesan administrasi melalui sistem kampus.

#### **B. Pendataan Prestasi**

Data prestasi mahasiswa memuat nama mahasiswa, NIM, program studi, fakultas, nama kegiatan, penyelenggara, tingkat prestasi, juara, bentuk pelaksanaan, dokumen bukti, bobot KUM, nominal voucher apabila diberikan, dan status verifikasi.

#### **C. Pelaporan Kemahasiswaan**

Pelaporan kegiatan organisasi kemahasiswaan dilakukan secara berjenjang sesuai bentuk organisasi. UKM dan BEM Universitas menyampaikan laporan kepada pembina masing-masing dan Biro Kemahasiswaan. BEM Fakultas menyampaikan laporan kepada pembina, Dekan terkait, dan Biro Kemahasiswaan. HMP menyampaikan laporan kepada pembina, Ketua Program Studi, Dekan terkait, dan Biro Kemahasiswaan. Seluruh laporan digunakan sebagai dasar dokumentasi, evaluasi, pendataan prestasi, dan pelaporan kemahasiswaan universitas.

Biro Kemahasiswaan menyusun laporan berkala mengenai kegiatan mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, prestasi, beasiswa, voucher prestasi, layanan kemahasiswaan, dan evaluasi program. Data kegiatan dan prestasi mahasiswa dapat digunakan sebagai bahan pelaporan internal universitas serta pelaporan eksternal melalui sistem yang berlaku, termasuk SIMKATMAWA.

Data layanan karier, kewirausahaan, alumni, pengguna lulusan, dan tracer study yang dikelola melalui Lembaga Career Center/LCC dapat digunakan sebagai bahan evaluasi mutu lulusan, pengembangan layanan kemahasiswaan, pelaporan institusi, serta penguatan jejaring antara universitas, alumni, dan dunia kerja.

#### **D. Evaluasi**

Evaluasi dilakukan untuk menilai keterlaksanaan kegiatan, keterlibatan mahasiswa, ketertiban administrasi, capaian prestasi, realisasi anggaran, layanan kemahasiswaan, tata kelola organisasi, dampak kegiatan, dan tindak lanjut perbaikan.

## **BAB XII**

### **PENUTUP**

#### **A. Ketentuan Peralihan**

1. Pedoman Pembinaan Kemahasiswaan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah ini berlaku sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan layanan, pembinaan, kegiatan, organisasi kemahasiswaan, prestasi, dan tata kehidupan kemahasiswaan di lingkungan universitas.
2. Ketentuan, prosedur, atau kebijakan kemahasiswaan yang telah berlaku sebelumnya tetap dapat digunakan sepanjang tidak bertentangan dengan pedoman ini.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut melalui keputusan, surat edaran, atau kebijakan lain yang ditetapkan oleh pimpinan universitas atau unit yang berwenang.
4. Apabila terdapat perubahan kebijakan, kebutuhan kelembagaan, atau perkembangan regulasi pendidikan tinggi, pedoman ini dapat ditinjau dan disempurnakan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Setiap unit, dosen pembina, organisasi kemahasiswaan, dan mahasiswa wajib menyesuaikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dengan ketentuan dalam pedoman ini sejak pedoman ini ditetapkan.

#### **B. Penutup**

Pedoman Pembinaan Kemahasiswaan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah disusun sebagai dasar dalam membangun tata kelola kemahasiswaan yang tertib, transparan, akuntabel, religius, humanis, dan berorientasi pada prestasi.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dosen pembina, Biro Kemahasiswaan, fakultas, program studi, dan unit terkait memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan. Pedoman ini juga diharapkan mampu mendorong lahirnya mahasiswa yang aktif, berkarakter, berdaya saing, berprestasi, serta mampu membawa nama baik Universitas KH. A. Wahab Hasbullah di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional.

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat disempurnakan sesuai kebutuhan serta ketentuan yang berlaku.

## LAMPIRAN DOKUMEN

### 1) Organisasi Kemahasiswaan

**UNWAHA**  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH  
TAMBAKBERAS JOMBANG

TERAKREDITASI  
BAIK SEKALI

LLDikti 7

# Kemahasiswaan

sigap bersinergi dan menginspirasi

**BEM UNIVERSITAS**

**BEM FAK. AGAMA ISLAM**  
HMP PEN. AGAMA ISLAM  
HMP PEND. BAHASA ARAB  
HMP EKONOMI SYARIAH

**BEM FAK. TEKNOLOGI INFORMASI**  
HMP SISTEM INFORMASI  
HMP INFORMATIKA

**BEM FAK. ILMU PENDIDIKAN**  
HMP PEND. MATEMATIKA  
HMP PEND. BIOLOGI  
HMP PEND. FISIKA  
HMP PEND. BAHASA INGGRIS

**BEM FAK. PERTANIAN**  
HMP AGRIBISNIS  
HMP AGROEKOTEKNOLOGI  
HMP TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN  
HMP REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM

**BEM FAK. EKONOMI**  
HMP MANAJEMEN

**UNWAHA**  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH  
TAMBAKBERAS JOMBANG

TERAKREDITASI  
BAIK SEKALI

LLDikti 7

# Kemahasiswaan

sigap bersinergi dan menginspirasi

**UNIT KEGIATAN MAHASISWA**

**UKM PRAMUKA**

**UKM SENI RELIGI**  
KHAT  
BANJARI  
QIROAH

**UKM SENI BUDAYA**  
PADUAN SUARA MAHASISWA  
TARI  
ETNIKA MUSIK

**UKM KSR PMI**

**UKM KEWIRAUSAHAAN**

**UKM OLAHRAGA**  
PAGAR NUSA  
BADMINTON  
FUTSAL  
VOLI

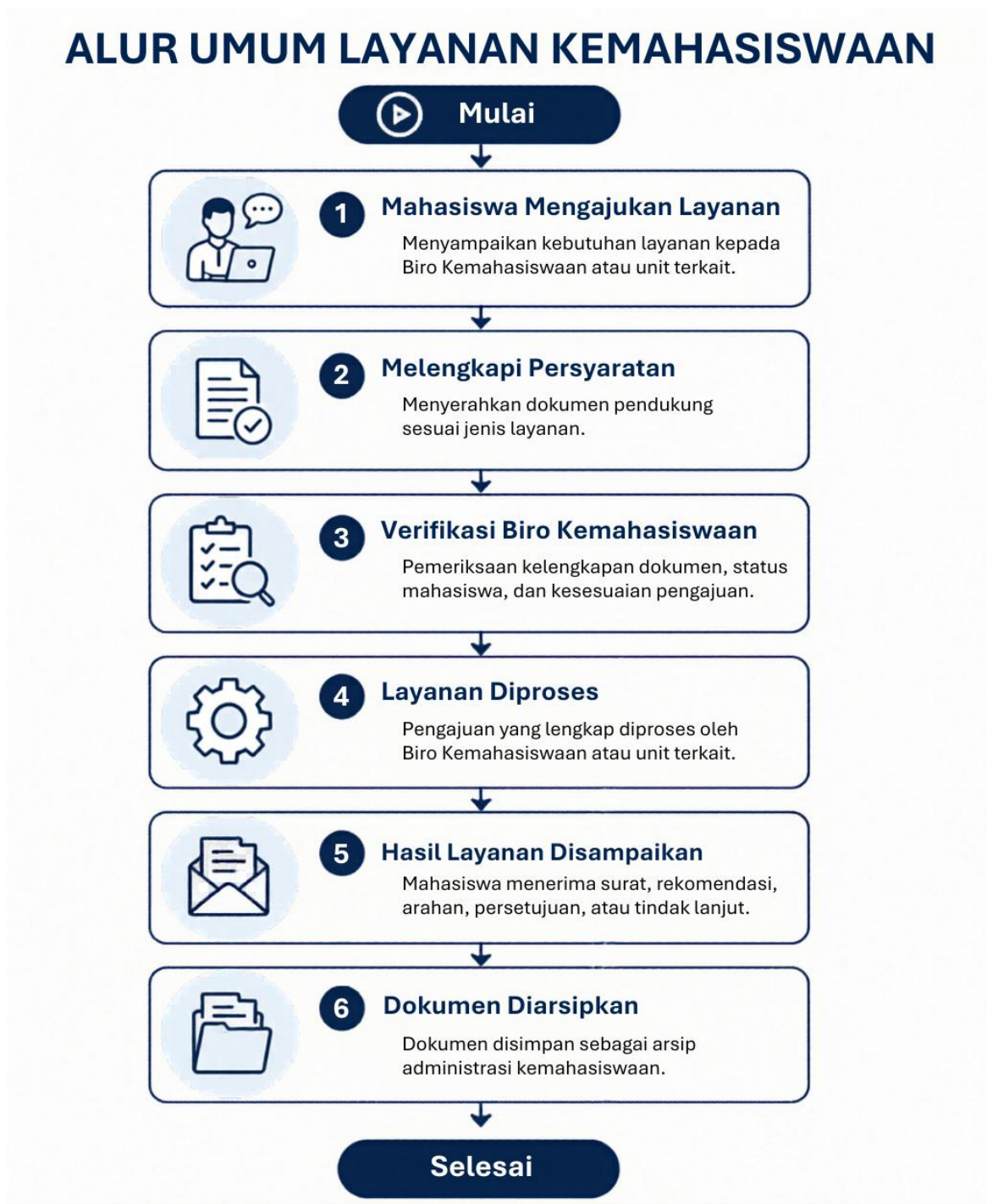
**UKM PENALARAN**  
JURNALISTIK  
KARYA TULIS ILMIAH  
KONTEN KREATOR

follow us on  
Unwaha Jombang

visit us on  
unwaha.ac.id

chat us on  
085163636325

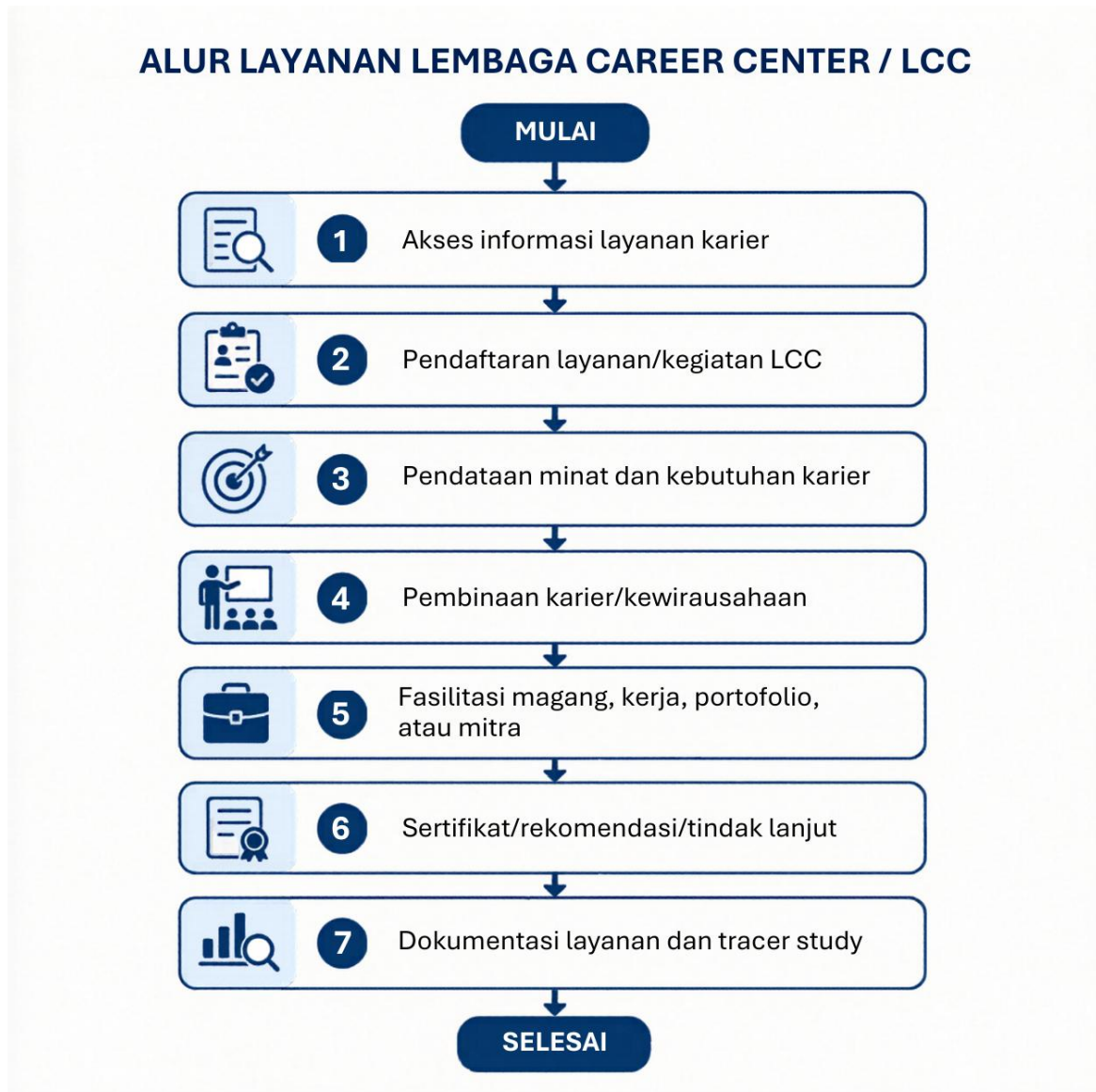
## 2) Gambar Diagram Alir Layanan Kemahasiswaan



### ALUR UMUM LAYANAN KEMAHASISWAAN

Mahasiswa mengajukan layanan → Mahasiswa melengkapi persyaratan → Biro Kemahasiswaan melakukan verifikasi → Layanan diproses → Hasil layanan disampaikan kepada mahasiswa → Dokumen diarsipkan

### 3) Gambar Diagram Alir Layanan Lembaga Career Center/LCC



#### ALUR LAYANAN LEMBAGA CAREER CENTER/LCC

Mahasiswa/alumni mengakses informasi layanan karier → mendaftar layanan atau kegiatan LCC → LCC melakukan pendataan minat dan kebutuhan karier → mahasiswa/alumni mengikuti pembinaan karier atau kewirausahaan → LCC memfasilitasi informasi magang, kerja, portofolio, atau mitra → mahasiswa/alumni memperoleh sertifikat, rekomendasi, atau tindak lanjut → data layanan dan tracer study didokumentasikan.

## 4) Format Layanan Lembaga Career Center/LCC

**FORMULIR LAYANAN LEMBAGA CAREER CENTER/LCC  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

**A. Identitas Pemohon**

Nama :  
 NIM :  
 Program Studi :  
 Fakultas :  
 Nomor HP :  
 Email :  
 Status : Mahasiswa / Alumni

**B. Jenis Layanan yang Diajukan**

No.	Jenis Layanan	Pilihan	Keterangan
1	Konsultasi karier	<input type="checkbox"/>	
2	Pelatihan CV/portofolio	<input type="checkbox"/>	
3	Pelatihan wawancara kerja	<input type="checkbox"/>	
4	Informasi magang	<input type="checkbox"/>	
5	Informasi lowongan kerja	<input type="checkbox"/>	
6	Kewirausahaan/inkubasi usaha	<input type="checkbox"/>	
7	Tracer study	<input type="checkbox"/>	
8	Lainnya: .....	<input type="checkbox"/>	

**C. Kebutuhan atau Tujuan Layanan****D. Tindak Lanjut LCC**

No.	Tindak Lanjut	Pilihan	Keterangan
1	Dijadwalkan konsultasi	<input type="checkbox"/>	
2	Diikuti pelatihan	<input type="checkbox"/>	
3	Diberikan informasi magang/kerja	<input type="checkbox"/>	
4	Dirujuk ke program studi/fakultas/mitra	<input type="checkbox"/>	
5	Dicatat sebagai data tracer study	<input type="checkbox"/>	
6	Lainnya: .....	<input type="checkbox"/>	

Jombang, tanggal bulan 2026  
 Pemohon

Mengetahui,  
 Petugas LCC/Biro Kemahasiswaan

**Nama Mahasiswa/Alumni**

**Nama Petugas**

### 5) Gambar Diagram Alir Layanan Administrasi



#### LAYANAN ADMINISTRASI

Mahasiswa mengajukan permohonan → melengkapi dokumen → diverifikasi → surat/rekomendasi diterbitkan → arsip disimpan.

## 6) Gambar Diagram Alir Layanan Minat dan Bakat



### LAYANAN MINAT DAN BAKAT

Mahasiswa memilih UKM/komunitas/kegiatan → mendaftar atau mengajukan kegiatan → dibina/difasilitasi → mengikuti kegiatan → hasil kegiatan didokumentasikan.

### 7) Gambar Diagram Alir Layanan Konseling dan Pembinaan



#### LAYANAN KONSELING DAN PEMBINAAN

Mahasiswa mengajukan konsultasi → jadwal ditentukan → sesi konseling/pembinaan dilaksanakan → tindak lanjut diberikan jika diperlukan.

### 8) Gambar Diagram Alir Layanan Karier dan Kewirausahaan



#### LAYANAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN

Mahasiswa mengikuti informasi/pelatihan → mendaftar kegiatan → mengikuti pembinaan karier/usaha → memperoleh sertifikat, rekomendasi, atau tindak lanjut.

### 9) Gambar Diagram Alir Layanan Pengaduan



#### LAYANAN PENGADUAN

Mahasiswa menyampaikan pengaduan → laporan diverifikasi → ditindaklanjuti oleh pihak berwenang → hasil penanganan disampaikan secara proporsional.

## 10) Format Izin Kegiatan di Luar Kampus

### FORMULIR IZIN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

#### Identitas Kegiatan

Nama Kegiatan :  
Organisasi/Panitia :  
Ketua Pelaksana :  
Lokasi Kegiatan :  
Hari/Tanggal :  
Waktu Berangkat :  
Waktu Kembali :  
Jumlah Peserta :  
Pendamping/Pembina :  
Kontak Darurat :

#### Pernyataan:

Panitia bertanggung jawab terhadap ketertiban, keselamatan, keamanan dan nama baik Universitas KH. A. Wahab Hasbullah selama kegiatan berlangsung.

Jombang, tanggal bulan 2026  
Ketua Pelaksana

Pembina / Pendamping

**Nama Mahasiswa**  
NIM.

**Nama Pembina**

Mengetahui,  
Biro Kemahasiswaan

**Nama Petugas**

## 11) Format Surat Permohonan Kegiatan

### SURAT PERMOHONAN KEGIATAN UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

**Kepada Yth.**

**Kepala Biro Kemahasiswaan**

Universitas KH. A. Wahab Hasbullah  
di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Organisasi/Panitia :  
Ketua Pelaksana :  
NIM :  
Program Studi :  
No. HP :

Mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan:

Nama Kegiatan :  
Tema Kegiatan :  
Bentuk Kegiatan : Seminar / Pelatihan / Lomba / Pengabdian / Lainnya  
Hari/Tanggal :  
Tempat :  
Jumlah Peserta :  
Sumber Dana : Mandiri / Kampus / Sponsor / Lainnya

Demikian permohonan ini disampaikan. Atas perhatian dan persetujuannya, kami ucapkan terima kasih.

Jombang, tanggal bulan 2026  
Ketua Pelaksana

Mengetahui,  
Pembina Organisasi / Ketua Prodi

**Nama Ketua Pelaksana**  
NIM.

**Nama Pembina**

Tembusan Kepada Yth:

1. Dekan Fakultas ...
2. Ketua Program Studi ...
3. Biro Kemahasiswaan
4. Arsip.

## 12) Format Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

### FORMULIR PERMOHONAN PENGGUNAAN FASILITAS KAMPUS UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

Nama Kegiatan :  
 Nama Organisasi/Panitia :  
 Ketua Pelaksana :  
 NIM :  
 Program Studi :  
 Hari/Tanggal Pelaksanaan :  
 Tempat/Fasilitas yang Digunakan :  
 Jumlah Peserta :  
 Penanggung Jawab :

#### Fasilitas yang diajukan:

No.	Jenis Fasilitas	Jumlah/Kebutuhan	Keterangan
1	Ruang/Aula/Lapangan		
2	Sound System/LCD/Proyektor		
3	Kursi/Meja/Perlengkapan lain		

#### Pernyataan:

Panitia bertanggung jawab menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban, dan kondisi fasilitas kampus selama kegiatan berlangsung.

Jombang, tanggal bulan 2026  
 Ketua Pelaksana

Mengetahui,  
 Pembina Organisasi / Ketua Prodi

**Nama Mahasiswa**  
 NIM.

**Nama Pembina**

Menyetujui,  
 Kepala Bagian Sarana dan Prasarana

**Nama Kepala Bagian**

### 13) Format Lembar Pengesahan Proposal Kegiatan

#### LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

Proposal kegiatan ini diajukan oleh:

Nama Kegiatan :  
Tema Kegiatan :  
Nama Organisasi/Panitia :  
Ketua Pelaksana :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Hari/Tanggal Pelaksanaan :  
Tempat Pelaksanaan :  
Jumlah Peserta :  
Total Anggaran : Rp

Proposal kegiatan ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Biro Kemahasiswaan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan mahasiswa.

Ketua Pelaksana,

Jombang, tanggal bulan 2026  
Sekretaris Pelaksana,

**Nama Ketua Pelaksana**  
NIM.

**Nama Sekretaris**  
NIM.

Mengetahui,  
Pembina Organisasi / Ketua Prodi

Menyetujui,  
Kepala Biro Kemahasiswaan

**Nama Pembina**

**Nama Kepala Biro**  
NIDN.

**14) Format Daftar Hadir Kegiatan****DAFTAR HADIR KEGIATAN MAHASISWA  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH****1. Identitas Kegiatan**

Nama Kegiatan :  
 Penyelenggara :  
 Hari/Tanggal :  
 Waktu :  
 Tempat :  
 Jumlah Peserta :  
 Penanggung Jawab :

**2. Daftar Hadir Peserta**

No.	Nama Peserta	NIM/ Instansi	Program Studi/ Fakultas	No. HP	Tanda Tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**3. Pengesahan**

Daftar hadir ini dibuat sebagai bukti kehadiran peserta dalam kegiatan tersebut dan digunakan sebagai bagian dari dokumen administrasi kegiatan mahasiswa.

Ketua Pelaksana,

Jombang, tanggal bulan 2026  
Sekretaris Pelaksana,Nama Ketua Pelaksana  
NIM.Nama Sekretaris  
NIM.

**15) Format Rencana Anggaran Biaya Kegiatan**

**RENCANA ANGGARAN BIAYA KEGIATAN MAHASISWA  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

Nama Kegiatan :  
 Organisasi/Panitia :  
 Ketua Pelaksana :  
 Bentuk Kegiatan : Seminar / Pelatihan / Lomba / Pengabdian / Lainnya  
 Hari/Tanggal :  
 Tempat :  
 Sumber Dana : Mandiri / Kampus / Sponsor / Lainnya

No.	Uraian Kebutuhan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1				Rp	Rp
2				Rp	Rp
3				Rp	Rp
	<b>Total Anggaran</b>				<b>Rp</b>

Ketua Pelaksana,

Jombang, tanggal bulan 2026  
 Bendahara,

**Nama Ketua Pelaksana**  
 NIM.

**Nama Bendahara**  
 NIM.

**16) Format Rencana Program Kerja Organisasi Mahasiswa**

**RENCANA PROGRAM KERJA ORGANISASI MAHASISWA  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

Nama Organisasi :  
 Periode Kepengurusan :  
 Ketua Organisasi :  
 Pembina :

No.	Nama Program Kerja	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Estimasi Anggaran	Output/Luaran
1				Rp	
2				Rp	
3				Rp	
4				Rp	
5				Rp	
6				Rp	
7				Rp	
8				Rp	
9				Rp	

Ketua Organisasi,

Jombang, tanggal bulan 2026  
 Pembina / Ketua Prodi,

**Nama Ketua**  
 NIM.

**Nama Pembina**  
 NIM.

**17) Sistematika Proposal Kegiatan**

No.	Komponen Proposal	Checklist	Keterangan Singkat
1	Halaman Judul	<input type="checkbox"/>	Identitas kegiatan dan penyelenggara.
2	Lembar Pengesahan	<input type="checkbox"/>	Persetujuan ketua, pembina, dan pihak terkait.
3	Latar Belakang	<input type="checkbox"/>	Alasan dan urgensi kegiatan.
4	Dasar Kegiatan	<input type="checkbox"/>	Dasar pelaksanaan kegiatan.
5	Nama dan Tema Kegiatan	<input type="checkbox"/>	Nama kegiatan dan tema utama.
6	Tujuan Kegiatan	<input type="checkbox"/>	Capaian yang ingin diraih.
7	Bentuk Kegiatan	<input type="checkbox"/>	Jenis kegiatan yang dilaksanakan.
8	Waktu dan Tempat	<input type="checkbox"/>	Jadwal dan lokasi kegiatan.
9	Sasaran Peserta	<input type="checkbox"/>	Target dan jumlah peserta.
10	Susunan Panitia	<input type="checkbox"/>	Struktur pelaksana kegiatan.
11	Rundown Kegiatan	<input type="checkbox"/>	Alur acara kegiatan.
12	Rencana Anggaran Biaya	<input type="checkbox"/>	Rincian kebutuhan dana.
13	Output/Luaran Kegiatan	<input type="checkbox"/>	Hasil yang diharapkan.
14	Penutup	<input type="checkbox"/>	Harapan dan dukungan kegiatan.
15	Lampiran	<input type="checkbox"/>	Dokumen pendukung.

**18) Sistematika Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan**

No.	Komponen LPJ	Checklist	Keterangan Singkat
1	Halaman Judul	<input type="checkbox"/>	Identitas kegiatan dan penyelenggara.
2	Lembar Pengesahan	<input type="checkbox"/>	Persetujuan ketua pelaksana, pembina, dan pihak terkait.
3	Pendahuluan	<input type="checkbox"/>	Gambaran umum dan dasar pelaksanaan kegiatan.
4	Tujuan Kegiatan	<input type="checkbox"/>	Tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan.
5	Pelaksanaan Kegiatan	<input type="checkbox"/>	Waktu, tempat, bentuk, dan uraian kegiatan.
6	Peserta Kegiatan	<input type="checkbox"/>	Jumlah dan sasaran peserta yang hadir.
7	Hasil Kegiatan	<input type="checkbox"/>	Capaian, manfaat, dan luaran kegiatan.
8	Realisasi Anggaran	<input type="checkbox"/>	Rincian pemasukan dan pengeluaran dana.
9	Kendala dan Tindak Lanjut	<input type="checkbox"/>	Hambatan serta solusi/perbaikan ke depan.
10	Dokumentasi	<input type="checkbox"/>	Foto, video, publikasi, atau bukti kegiatan.
11	Penutup	<input type="checkbox"/>	Kesimpulan dan ucapan terima kasih.
12	Lampiran Bukti Pengeluaran	<input type="checkbox"/>	Nota, kuitansi, daftar hadir, surat, dan dokumen pendukung.

## 19) Format Lembar Pengesahan LPJ Kegiatan

### LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

Laporan pertanggungjawaban kegiatan ini diajukan oleh:

Nama Kegiatan :  
Organisasi/Panitia :  
Ketua Pelaksana :  
NIM :  
Program Studi/Fakultas :  
Hari/Tanggal Pelaksanaan :  
Tempat Pelaksanaan :  
Jumlah Peserta :  
Total Realisasi Anggaran : Rp

Laporan pertanggungjawaban ini telah diperiksa dan disetujui sebagai dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan mahasiswa.

Ketua Pelaksana,

Jombang, tanggal bulan 2026  
Sekretaris Pelaksana,

**Nama Ketua Pelaksana**  
NIM

**Nama Sekretaris**  
NIM

Mengetahui,  
Pembina Organisasi

Menyetujui,  
Kepala Biro Kemahasiswaan

**Nama Pembina**

**Nama Kepala Biro**  
NIDN.

**20) Format Realisasi Anggaran Kegiatan**

**REALISASI ANGGARAN KEGIATAN MAHASISWA  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

Nama Kegiatan :  
 Organisasi/Panitia :  
 Ketua Pelaksana :  
 Tanggal Pelaksanaan :  
 Total Dana Diterima : Rp  
 Total Dana Digunakan : Rp  
 Sisa Dana : Rp

No.	Uraian Pengeluaran	Tanggal	Jumlah	Bukti/Kuitansi
1			Rp	Ada / Tidak
2			Rp	Ada / Tidak
3			Rp	Ada / Tidak
	<b>Total Pengeluaran</b>		<b>Rp</b>	

Ketua Pelaksana,

Jombang, tanggal bulan 2026  
 Bendahara,

**Nama Ketua Pelaksana**  
 NIM.

**Nama Bendahara**  
 NIM.

## 21) Format Surat Tugas/Rekomendasi Mengikuti Lomba

### **SURAT TUGAS/REKOMENDASI MENGIKUTI LOMBA/KEGIATAN PRESTASI MAHASISWA UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan : Kepala Biro Kemahasiswaan  
Unit Kerja : Universitas KH. A. Wahab Hasbullah

Dengan ini memberikan tugas/rekomendasi kepada mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Nomor HP :

Untuk mengikuti kegiatan/lomba:

Nama Kegiatan/Lomba :  
Penyelenggara :  
Tingkat Kegiatan : Lokal / Regional / Nasional / Internasional  
Bentuk Pelaksanaan : Online / Offline  
Hari/Tanggal :  
Tempat/Media Pelaksanaan :

Surat tugas/rekomendasi ini diberikan sebagai bentuk dukungan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah kepada mahasiswa dalam mengikuti kegiatan prestasi yang bersifat akademik maupun nonakademik.

Mahasiswa yang bersangkutan wajib menjaga nama baik universitas, mengikuti kegiatan dengan tertib, serta menyampaikan laporan dan bukti keikutsertaan kepada Biro Kemahasiswaan setelah kegiatan selesai.

Demikian surat tugas/rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Jombang, tanggal bulan 2026  
Menyetujui,  
Kepala Biro Kemahasiswaan

**Nama Ketua Program Studi**  
NIDN.

**Nama Kepala Biro**  
NIDN.

## 22) Format Surat Permohonan Voucher Prestasi

### SURAT PERMOHONAN VOUCHER PRESTASI UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

**Kepada Yth.**

**Kepala Biro Kemahasiswaan**

Universitas KH. A. Wahab Hasbullah  
di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
No. HP :

Dengan ini mengajukan permohonan **Voucher Prestasi Mahasiswa** atas prestasi yang telah saya raih dalam kegiatan:

Nama Lomba :  
Penyelenggara :  
Tingkat Kegiatan : Lokal / Regional / Nasional / Internasional  
Bentuk Pelaksanaan : Online / Offline  
Peringkat / Juara :  
Tanggal Pelaksanaan :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini saya lampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Salinan Kartu Tanda Mahasiswa/KTM.
2. Bukti status mahasiswa aktif.
3. Sertifikat/piagam penghargaan atau surat keterangan juara.
4. Bukti informasi kegiatan lomba.
5. Surat pernyataan keaslian dokumen prestasi.
6. Dokumentasi kegiatan, apabila ada.

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Besar harapan saya agar permohonan ini dapat diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Atas perhatian dan kebijaksanaan, saya sampaikan terima kasih.

Jombang, tanggal bulan 2026  
Hormat saya,

Tembusan Kepada Yth:

1. Dekan Fakultas ...
2. Ketua Program Studi ...
3. Arsip.

**Nama Mahasiswa**  
NIM.

### 23) Format Surat Pernyataan Keaslian Dokumen Prestasi

#### **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN PRESTASI UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
No. HP :

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh dokumen prestasi yang saya ajukan untuk keperluan **Voucher Prestasi Mahasiswa** adalah benar, asli, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Nama Lomba :  
Penyelenggara :  
Tingkat Kegiatan : Lokal / Regional / Nasional / Internasional  
Bentuk Pelaksanaan : Online / Offline  
Peringkat / Juara :  
Tanggal Pelaksanaan :

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang saya ajukan tidak benar, palsu, atau dimanipulasi, saya bersedia menerima konsekuensi sesuai ketentuan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.

Jombang, tanggal bulan 2026  
Yang membuat pernyataan,

Tembusan Kepada Yth:

1. Dekan Fakultas ...
2. Ketua Program Studi ...
3. Arsip.

**Nama Mahasiswa**  
NIM.

**24) Format Verifikasi Pengajuan Voucher Prestasi**

**FORMULIR VERIFIKASI  
PENGAJUAN VOUCHER PRESTASI MAHASISWA  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

**1. Identitas Pengajuan**

Nama Mahasiswa :  
 NIM :  
 Program Studi :  
 Fakultas :  
 Nomor HP :  
 Nama Kegiatan/Lomba :  
 Penyelenggara Kegiatan :  
 Tingkat Prestasi : Lokal / Regional / Nasional / Internasional  
 Bentuk Pelaksanaan : Online / Offline  
 Peringkat/Juara : Juara 1 / Juara 2 / Juara 3 / Harapan  
 Tanggal Pelaksanaan :  
 Lokasi/Media Pelaksanaan :

**2. Kelengkapan Dokumen**

No.	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak	Ket.
1	Surat permohonan voucher prestasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Bukti status mahasiswa aktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Salinan KTM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Sertifikat/piagam/surat keterangan juara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Bukti informasi lomba, pamflet/undangan dll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Dokumentasi kegiatan, apabila ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Bukti keikutsertaan individu/tim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Surat pernyataan keaslian dokumen prestasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**3. Hasil Verifikasi**

No	Komponen Verifikasi	Hasil
1	Status mahasiswa aktif	Valid / Tidak Valid
2	Keabsahan kegiatan/perlombaan	Valid / Tidak Valid
3	Keabsahan sertifikat/piagam	Valid / Tidak Valid
4	Kesesuaian tingkat prestasi	Valid / Tidak Valid
5	Kesesuaian bentuk pelaksanaan	Valid / Tidak Valid
6	Kelengkapan dokumen	Lengkap / Belum Lengkap
7	Batas waktu pengajuan	Tepat Waktu / Melebihi Batas Waktu

8	Riwayat klaim voucher	Klaim ke-1 / ke-2 / ke-3 / ke-4 / ke-5 / Melebihi Batas
---	-----------------------	--

**4. Keputusan Verifikasi**

Berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen dan data pengajuan, permohonan voucher prestasi mahasiswa ini dinyatakan:

Diterima       Ditolak       Perlu Perbaikan/Pelengkapan Dokumen

**5. Catatan Verifikator:**

Jombang, tanggal bulan 2026  
Diverifikasi oleh,  
Biro Kemahasiswaan

Tembusan Kepada Yth:

1. Dekan Fakultas ...
2. Ketua Program Studi ...
3. Arsip.

**Nama Verifikator**

## 25) Format Berita Acara Verifikasi Voucher Prestasi

### **BERITA ACARA VERIFIKASI VOUCHER PRESTASI MAHASISWA UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Biro Kemahasiswaan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah telah melakukan verifikasi terhadap pengajuan Voucher Prestasi Mahasiswa atas nama:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
No. HP :

Dengan data prestasi sebagai berikut:

Nama Lomba :  
Penyelenggara :  
Tingkat Kegiatan : Lokal / Regional / Nasional / Internasional  
Bentuk Pelaksanaan : Online / Offline  
Peringkat / Juara :  
Nominal Voucher :

Berdasarkan hasil verifikasi, pengajuan tersebut dinyatakan:

- Layak diproses
- Tidak layak diproses
- Perlu perbaikan/pelengkapan dokumen

Catatan Verifikasi:

Verifikator

Mengetahui,  
Kepala Biro Kemahasiswaan

**Nama Verifikator**

**Nama Kepala Biro**

**NIDN.**

Tembusan Kepada Yth:

1. Dekan Fakultas ...
2. Ketua Program Studi ...
3. Arsip.

## 26) Format Bukti Penerimaan Voucher Prestasi

### BUKTI PENERIMAAN VOUCHER PRESTASI MAHASISWA UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Nomor HP :

Telah menerima **Voucher Prestasi Mahasiswa** Universitas KH. A. Wahab Hasbullah atas prestasi yang diraih dalam kegiatan:

Nama Kegiatan/Lomba :  
Penyelenggara :  
Tingkat Prestasi : Lokal / Regional / Nasional / Internasional  
Bentuk Pelaksanaan : Online / Offline  
Peringkat/Juara :  
Tanggal Pelaksanaan :  
Nominal Voucher : Rp

Voucher prestasi ini **tidak dapat ditukar dalam bentuk uang tunai** dan hanya dapat digunakan sebagai **pengurang atau pembayaran tagihan kampus mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik/SIA** sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.

Demikian bukti penerimaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, tanggal bulan 2026  
Penerima Voucher

Diverifikasi oleh,  
Kepala Biro Kemahasiswaan

**Nama Mahasiswa**  
NIM.

**Nama Kepala Biro**  
NIDN.

Disetujui oleh,  
Kepala Biro Keuangan

**Nama Kepala Biro**

**27) Format Rekap Prestasi Mahasiswa**

**REKAPITULASI PRESTASI MAHASISWA  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi	Fakultas	Nama Kegiatan	Tingkat	Juara	Online/Offline	Penyelenggara	Status Verifikasi
1										
2										
3										

**28) Format Rekap Klaim Voucher Prestasi**

**REKAPITULASI KLAIM VOUCHER PRESTASI MAHASISWA  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi	Fakultas	Klaim Ke-	Nama Prestasi	Tingkat	Nominal Voucher	Status SIA	Ket
1					Ke-1			Rp	Diproses / Selesai	
2					Ke-2			Rp	Diproses / Selesai	
3					Ke-3			Rp	Diproses / Selesai	
4					Ke-4			Rp	Diproses / Selesai	
5					Ke-5			Rp	Diproses / Selesai	

**29) Kategori Penyelenggara dan Nominal Voucher Prestasi**

**KATEGORI PENYELENGGARA**

Kategori	Jenis Penyelenggara	Ketentuan Voucher
<b>A</b>	Kementerian, lembaga negara, LLDIKTI, Puspresnas/Balai Talenta, pemerintah daerah, atau lembaga internasional resmi	Diberikan sesuai nominal penuh
<b>B</b>	Perguruan tinggi, asosiasi profesi, lembaga pendidikan, organisasi resmi nasional/internasional	Diberikan sesuai nominal setelah verifikasi
<b>C</b>	Yayasan, lembaga swasta, perusahaan, media, komunitas resmi, atau event organizer	Dapat diberikan maksimal 75% dari nominal setelah dinyatakan layak
<b>D</b>	Kegiatan internal, nonkompetitif, sertifikat peserta, atau kegiatan tanpa proses penilaian yang jelas	Tidak menjadi dasar pemberian voucher, kecuali ditetapkan lain berdasarkan kebijakan universitas.

**BESARAN VOUCHER PRESTASI**

No	TINGKAT PRESTASI	JUARA	OFFLINE	ONLINE
1	Lokal/Kabupaten/Daerah	Juara 1	Rp 400.000,-	Rp 300.000,-

No	TINGKAT PRESTASI	JUARA	OFFLINE	ONLINE
2	Lokal/Kabupaten/Daerah	Juara 2	Rp 300.000,-	Rp 200.000,-
3	Lokal/Kabupaten/Daerah	Juara 3	Rp 200.000,-	Rp 100.000,-
4	Regional/Wilayah/Provinsi	Juara 1	Rp 600.000,-	Rp 400.000,-
5	Regional/Wilayah/Provinsi	Juara 2	Rp 500.000,-	Rp 300.000,-
6	Regional/Wilayah/Provinsi	Juara 3	Rp 400.000,-	Rp 200.000,-
7	Nasional	Juara 1	Rp 1.000.000,-	Rp 600.000,-
8	Nasional	Juara 2	Rp 800.000,-	Rp 500.000,-
9	Nasional	Juara 3	Rp 600.000,-	Rp 400.000,-
10	Nasional	Harapan	Rp 400.000,-	Rp 300.000,-
11	Internasional	Juara 1	Rp 2.500.000,-	Rp 1.000.000,-
12	Internasional	Juara 2	Rp 2.000.000,-	Rp 800.000,-
13	Internasional	Juara 3	Rp 1.500.000,-	Rp 600.000,-
14	Internasional	Harapan	Rp 1.000.000,-	Rp 400.000,-

### KETENTUAN VOUCHER PRESTASI

1. Voucher diberikan berdasarkan tingkat prestasi, peringkat juara, bentuk pelaksanaan, dan kredibilitas penyelenggara.
2. Prestasi yang diajukan harus berasal dari kegiatan resmi, kompetitif, dapat dipertanggungjawabkan, dan memiliki proses seleksi atau penjurian yang jelas.
3. Sertifikat peserta, sertifikat partisipasi, penghargaan tanpa proses kompetisi, atau kegiatan berbayar yang hanya memberikan sertifikat tidak dapat dijadikan dasar pengajuan voucher.
4. Apabila mahasiswa memperoleh lebih dari satu penghargaan dalam satu kegiatan yang sama, voucher hanya diberikan satu kali berdasarkan kategori penghargaan tertinggi.
5. Voucher prestasi tidak diberikan dalam bentuk uang tunai, melainkan digunakan sebagai pengurang atau pembayaran tagihan kampus mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik/SIA.
6. Prestasi individu maupun tim dapat diajukan sesuai ketentuan dan hasil verifikasi Biro Kemahasiswaan.
7. Untuk prestasi tim, nominal voucher ditetapkan berdasarkan kebijakan Biro Kemahasiswaan dengan mempertimbangkan jenis lomba, jumlah anggota, bukti keikutsertaan, dan ketersediaan anggaran. Klaim voucher prestasi tim dihitung sebagai satu kali klaim bagi setiap mahasiswa yang diajukan sebagai penerima voucher.
8. Pengajuan voucher prestasi dilakukan paling lambat 60 hari kalender sejak pengumuman pemenang atau penerbitan sertifikat/piagam prestasi.
9. Pengajuan di luar batas waktu tersebut tetap dapat dicatat sebagai data prestasi mahasiswa, tetapi tidak otomatis memperoleh voucher, kecuali ditetapkan lain oleh Biro Kemahasiswaan.
10. Setiap mahasiswa hanya dapat mengajukan klaim Voucher Prestasi Mahasiswa maksimal 5 kali selama masa studi di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.

11. Prestasi yang diraih setelah batas maksimal klaim tetap dapat dicatat sebagai capaian mahasiswa dan dipublikasikan oleh kampus, tetapi tidak memperoleh voucher tambahan.
12. Pembatasan klaim voucher dimaksudkan untuk mendorong pemerataan apresiasi dan memberi kesempatan kepada lebih banyak mahasiswa untuk berprestasi.
13. Keputusan akhir pemberian voucher ditetapkan berdasarkan hasil verifikasi dokumen dan kebijakan Biro Kemahasiswaan.

### 30) Gambar Diagram Alir Pengajuan Voucher Prestasi Mahasiswa



### 31) Format Standar Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan

#### FORMAT DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI KEGIATAN MAHASISWA UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

Nama Kegiatan :  
 Organisasi/Panitia :  
 Hari/Tanggal :  
 Tempat :  
 Jumlah Peserta :  
 Penanggung Jawab :  
 Dokumentasi

No.	Jenis Dokumentasi	Ada	Tidak	Keterangan
1	Foto kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Video kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Daftar hadir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Sertifikat/piagam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Publikasi media sosial/website	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Berita kegiatan/caption publikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Catatan publikasi:**

Jombang, tanggal bulan 2026  
 Ketua Pelaksana

Mengetahui,  
 Pembina / Ketua Prodi

**Nama**  
 NIM.

**Nama Pembina / Ketua Prodi**  
 NIDN.

Menyetujui,  
 Kepala Biro Kemahasiswaan

**Nama Kepala Biro**  
 NIDN.

**32) Format Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Mahasiswa****FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN MAHASISWA  
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH**

Nama Kegiatan :  
 Organisasi/Panitia :  
 Ketua Pelaksana :  
 Tanggal Kegiatan :  
 Tempat Kegiatan :  
 Jumlah Peserta :  
 Pembina/Pendamping :

No.	Aspek Monitoring	Ya	Tidak	Keterangan
1	Kegiatan sesuai proposal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Waktu dan tempat sesuai rencana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Peserta hadir sesuai sasaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Kegiatan berjalan tertib dan aman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Dokumentasi kegiatan tersedia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Penggunaan dana sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

No.	Aspek Evaluasi	Baik	Cukup	Kurang	Catatan
1	Kesesuaian kegiatan dengan tujuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Kinerja panitia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Ketertiban administrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Manfaat kegiatan bagi mahasiswa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Kelayakan kegiatan untuk dilanjutkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Kesimpulan Evaluasi:**

- Terlaksana dengan baik  
 Terlaksana dengan catatan  
 Perlu perbaikan

Jombang, tanggal bulan 2026

Ketua Pelaksana

Pembina / Ketua Prodi

Biro Kemahasiswaan

**Nama**  
NIM.

Pembina / Ketua Prodi

Nama Petugas

### 33) Format Pengaduan Mahasiswa

#### FORMULIR PENGADUAN MAHASISWA UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

##### Identitas Pelapor

Nama Pelapor :  
NIM :  
Program Studi/Fakultas :  
Nomor HP :  
Jenis Pengaduan : Layanan / Kegiatan / Organisasi / Kekerasan / Lainnya

##### Uraian Pengaduan

Tanggal Kejadian :  
Lokasi Kejadian :  
Pihak Terkait :  
Uraian Singkat :  
Pengaduan :  
Bukti Pendukung : Ada / Tidak Ada

Pengaduan ini disampaikan dengan sebenar-benarnya untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Pelapor,

Jombang, tanggal bulan 2026  
Petugas Penerima,

**Nama Pelapor**  
NIM.

**Nama Petugas**



**Kemahasiswaan**   
sigap bersinergi dan menginspirasi



UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

