

**PANDUAN MASA BIMBINGAN MAHASISWA BARU
(MABIMARU)**



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) HAJI AGUS SALIM
CIKARANG
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Panduan Masa Bimbingan Mahasiswa Baru (MABIMARU) Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Haji Agus Salim Cikarang dapat disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru.

MABIMARU merupakan kegiatan awal yang memiliki peran penting dalam membantu mahasiswa beradaptasi dengan lingkungan perguruan tinggi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan memahami sistem pendidikan tinggi, nilai-nilai akademik, budaya organisasi, tata tertib kampus, serta tanggung jawab sebagai insan akademik yang menjunjung tinggi nilai-nilai Islam.

Panduan ini disusun untuk memberikan arah yang jelas bagi pimpinan perguruan tinggi, panitia pelaksana, dosen pembimbing, tenaga kependidikan, dan organisasi mahasiswa dalam menyelenggarakan MABIMARU secara terencana, tertib, aman, dan bertanggung jawab. Seluruh kegiatan harus berorientasi pada pembentukan karakter, penguatan integritas, pengembangan kemampuan berpikir kritis, serta peningkatan kepedulian sosial mahasiswa.

STAI Haji Agus Salim Cikarang berkomitmen menyelenggarakan MABIMARU yang menjunjung tinggi nilai keislaman, kemanusiaan, kesetaraan, kedisiplinan, dan penghormatan terhadap martabat setiap mahasiswa. Oleh karena itu, segala bentuk perpeloncoan, perundungan, kekerasan, diskriminasi, dan tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan tidak dibenarkan dalam pelaksanaan kegiatan.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih dapat disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan pendidikan tinggi. Semoga panduan ini menjadi pedoman yang bermanfaat bagi penyelenggaraan MABIMARU dan mendukung terwujudnya kehidupan kampus yang unggul, berkarakter, serta berlandaskan nilai-nilai Islam.

Cikarang, Januari 2025

Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang,



Dr. H. Solihin Sari, M.Si

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan lingkungan pendidikan yang memiliki karakteristik berbeda dari pendidikan menengah. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemandirian dalam belajar, kemampuan berpikir kritis, tanggung jawab akademik, integritas, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan sosial dan organisasi.

Perubahan dari lingkungan sekolah ke perguruan tinggi dapat menimbulkan berbagai tantangan bagi mahasiswa baru. Tantangan tersebut meliputi pemahaman sistem perkuliahan, penggunaan fasilitas akademik, penyesuaian terhadap metode pembelajaran, pengelolaan waktu, pengembangan hubungan sosial, serta pemahaman mengenai hak dan kewajiban mahasiswa.

STAI Haji Agus Salim Cikarang memandang bahwa proses adaptasi tersebut perlu difasilitasi melalui kegiatan Masa Bimbingan Mahasiswa Baru atau MABIMARU. Kegiatan ini merupakan program pengenalan lingkungan akademik dan nonakademik yang dirancang untuk membantu mahasiswa memahami identitas, visi, misi, nilai kelembagaan, sistem pendidikan, serta kehidupan kemahasiswaan.

Sebagai perguruan tinggi Islam, STAI Haji Agus Salim Cikarang perlu mengintegrasikan nilai-nilai keislaman, akhlakul karimah, kejujuran, kedisiplinan, tanggung jawab, toleransi, dan kepedulian sosial dalam pelaksanaan MABIMARU. Mahasiswa juga perlu memperoleh pemahaman mengenai etika akademik, pencegahan plagiarisme, penggunaan teknologi secara bertanggung jawab, serta pentingnya menjaga lingkungan kampus yang aman dan inklusif.

MABIMARU bukan kegiatan perpeloncoan atau ajang pembuktian senioritas. Kegiatan ini merupakan proses pembimbingan awal yang dilaksanakan secara terencana, terukur, dan berorientasi pada pengembangan mahasiswa. Oleh karena itu, diperlukan panduan yang mengatur tujuan, materi, tahapan pelaksanaan, kepanitiaan, tata tertib, mekanisme pengaduan, serta evaluasi kegiatan.

B. Dasar Hukum

Penyelenggaraan MABIMARU mengacu pada ketentuan berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan pemerintah mengenai penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi yang berlaku.
4. Ketentuan kementerian yang membidangi pendidikan tinggi mengenai standar nasional pendidikan tinggi yang berlaku.
5. Ketentuan yang berlaku mengenai pencegahan dan penanganan kekerasan di lingkungan perguruan tinggi.
6. Statuta STAI Haji Agus Salim Cikarang.
7. Peraturan akademik, kode etik mahasiswa, dan tata tertib STAI Haji Agus Salim Cikarang.

C. Pengertian

1. MABIMARU adalah Masa Bimbingan Mahasiswa Baru, yaitu kegiatan pengenalan kehidupan perguruan tinggi yang dirancang untuk membantu mahasiswa beradaptasi dengan lingkungan akademik dan kemahasiswaan.
2. OSPEK adalah Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus, yaitu istilah yang digunakan untuk kegiatan orientasi mahasiswa baru.
3. Mahasiswa baru adalah peserta didik yang pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa STAI Haji Agus Salim Cikarang pada tahun akademik berjalan.
4. Panitia pelaksana adalah tim yang memperoleh penugasan resmi dari pimpinan perguruan tinggi untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi MABIMARU.
5. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan pendampingan, arahan, dan pembinaan kepada mahasiswa baru.
6. Organisasi mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan yang diakui oleh perguruan tinggi dan menjalankan kegiatan sesuai dengan ketentuan kampus.
7. Pendamping mahasiswa adalah mahasiswa senior yang ditugaskan untuk membantu proses adaptasi mahasiswa baru di bawah pengawasan panitia dan dosen pembimbing.

D. Maksud dan Tujuan

Panduan ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unsur perguruan tinggi dalam menyelenggarakan MABIMARU secara tertib, terarah, dan bertanggung jawab. Secara khusus, MABIMARU bertujuan untuk:

1. Memperkenalkan sejarah, visi, misi, tujuan, dan identitas STAI Haji Agus Salim Cikarang.
2. Memberikan pemahaman tentang sistem pendidikan tinggi, sistem akademik, dan proses pembelajaran.
3. Mengenalkan hak, kewajiban, etika, dan tata tertib mahasiswa.
4. Membentuk karakter mahasiswa yang religius, jujur, disiplin, mandiri, dan bertanggung jawab.
5. Menumbuhkan budaya akademik yang kritis, ilmiah, terbuka, dan berintegritas.
6. Mengenalkan layanan administrasi, perpustakaan, teknologi informasi, dan layanan kemahasiswaan.
7. Memperkenalkan organisasi mahasiswa, kegiatan pengembangan minat dan bakat, serta peluang pengabdian kepada masyarakat.
8. Meningkatkan kesadaran mengenai pencegahan kekerasan, perundungan, diskriminasi, pelecehan, dan intoleransi.
9. Membangun hubungan yang positif antara mahasiswa baru, mahasiswa senior, dosen, tenaga kependidikan, dan pimpinan perguruan tinggi.
10. Menumbuhkan semangat belajar, kolaborasi, dan kontribusi mahasiswa bagi masyarakat.

E. Sasaran

Sasaran kegiatan MABIMARU meliputi:

1. Seluruh mahasiswa baru STAI Haji Agus Salim Cikarang.
2. Mahasiswa pindahan atau mahasiswa yang memerlukan pengenalan tambahan berdasarkan kebijakan kampus.
3. Panitia pelaksana dan pendamping mahasiswa.
4. Dosen pembimbing dan tenaga kependidikan yang terlibat dalam kegiatan.

F. Hasil yang Diharapkan

Setelah mengikuti MABIMARU, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan identitas dan arah pengembangan STAI Haji Agus Salim Cikarang.
2. Memahami proses registrasi, pengisian KRS, perkuliahan, penilaian, dan layanan akademik.

3. Menjelaskan hak dan kewajibannya sebagai mahasiswa.
4. Menerapkan etika komunikasi dan perilaku akademik.
5. Mengenali layanan kampus serta saluran pengaduan yang tersedia.
6. Berpartisipasi secara positif dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
7. Menunjukkan perilaku yang menghormati keberagaman, keselamatan, dan martabat orang lain.

BAB II

PRINSIP DAN KEBIJAKAN PELAKSANAAN

A. Prinsip Pelaksanaan

MABIMARU diselenggarakan berdasarkan prinsip berikut.

1. Edukatif

Setiap kegiatan harus memberikan pengetahuan, keterampilan, atau pengalaman yang mendukung proses adaptasi mahasiswa baru.

2. Humanis

Seluruh peserta, panitia, dan pendamping wajib menghormati martabat manusia serta memperlakukan setiap individu secara layak.

3. Religius

Kegiatan mengintegrasikan nilai-nilai Islam, akhlakul karimah, kejujuran, amanah, tanggung jawab, dan kepedulian terhadap sesama.

4. Inklusif

Kegiatan memberikan kesempatan yang adil kepada seluruh mahasiswa tanpa diskriminasi berdasarkan latar belakang sosial, ekonomi, kondisi fisik, gender, atau perbedaan lainnya.

5. Partisipatif

Mahasiswa baru memperoleh kesempatan untuk bertanya, berdiskusi, menyampaikan pendapat, dan terlibat dalam kegiatan secara aktif.

6. Aman dan Bebas Kekerasan

Penyelenggara wajib mencegah tindakan kekerasan fisik, verbal, psikis, seksual, perundungan, penghinaan, intimidasi, dan tindakan lain yang melanggar ketentuan.

7. Akuntabel

Setiap kegiatan harus memiliki perencanaan, penanggung jawab, anggaran, dokumentasi, serta laporan pertanggungjawaban.

B. Kebijakan Umum

1. MABIMARU diselenggarakan atas persetujuan dan pengawasan pimpinan perguruan tinggi.

2. Kegiatan harus memiliki surat keputusan panitia, jadwal, rencana anggaran, dan panduan teknis.
3. Panitia dan pendamping wajib memperoleh pengarahan mengenai etika pembimbingan dan pencegahan kekerasan.
4. Seluruh kegiatan harus relevan dengan tujuan pendidikan tinggi.
5. Kegiatan di luar kampus hanya dapat dilaksanakan apabila memperoleh persetujuan resmi, memiliki penilaian risiko, dan memenuhi persyaratan keselamatan.
6. Penggunaan atribut, tugas, atau perlengkapan peserta harus wajar, relevan, dan tidak membebani secara berlebihan.
7. Tidak diperkenankan memungut biaya yang tidak memiliki dasar dan persetujuan resmi.
8. Dokumentasi kegiatan harus memperhatikan privasi dan persetujuan peserta.
9. Peserta yang memiliki kebutuhan khusus harus memperoleh penyesuaian yang layak.
10. Panitia wajib menyediakan mekanisme pengaduan yang mudah diakses dan menjaga kerahasiaan pelapor sesuai ketentuan.

C. Larangan dalam MABIMARU

Selama kegiatan berlangsung, panitia, pendamping, maupun peserta dilarang melakukan:

1. Kekerasan fisik, seperti memukul, menendang, mendorong secara paksa, atau memberikan hukuman fisik.
2. Kekerasan verbal, seperti membentak secara merendahkan, mencaci maki, menghina, dan mengancam.
3. Perundungan, intimidasi, pemaksaan, dan tindakan senioritas yang merugikan peserta.
4. Pelecehan seksual, tindakan bernuansa seksual yang tidak dikehendaki, serta penyebaran konten pribadi tanpa izin.
5. Diskriminasi berdasarkan kondisi pribadi, sosial, ekonomi, atau latar belakang lainnya.
6. Tugas yang mempermalukan, merendahkan, atau membahayakan peserta.
7. Kegiatan yang memaksa peserta mengonsumsi makanan atau minuman yang tidak aman.
8. Aktivitas yang membahayakan kesehatan, keselamatan, atau kondisi psikologis peserta.
9. Pengumpulan uang atau barang tanpa dasar dan persetujuan resmi.
10. Penyalahgunaan jabatan panitia untuk kepentingan pribadi.
11. Penyebaran data pribadi, foto, atau video peserta tanpa dasar yang sah.

12. Kegiatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, etika akademik, dan kebijakan kampus.

Pelanggaran terhadap ketentuan ini ditindaklanjuti melalui mekanisme pemeriksaan dan penanganan yang adil sesuai peraturan kampus dan ketentuan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI PENYELENGGARA

A. Penanggung Jawab

Penanggung jawab MABIMARU adalah Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang. Tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

1. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan MABIMARU.
2. Mengesahkan kepanitiaan dan rencana kegiatan.
3. Memberikan arahan kepada panitia pelaksana.
4. Memastikan kegiatan sesuai dengan peraturan dan tujuan pendidikan.
5. Menyelesaikan persoalan strategis yang muncul selama kegiatan.
6. Menerima dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban.

B. Pengarah

Pengarah dapat berasal dari unsur pimpinan perguruan tinggi dan pejabat akademik yang ditunjuk. Tugasnya:

1. Memberikan arahan kebijakan dan substansi kegiatan.
2. Memastikan kesesuaian materi dengan visi dan misi perguruan tinggi.
3. Memberikan pertimbangan terhadap jadwal dan metode pelaksanaan.
4. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan.

C. Ketua Panitia

Ketua panitia bertugas:

1. Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan.
2. Mengoordinasikan seluruh seksi kepanitiaan.
3. Memastikan kesiapan tempat, perlengkapan, materi, dan narasumber.
4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal.
5. Menangani persoalan teknis bersama pihak yang berwenang.
6. Menyampaikan laporan kepada penanggung jawab.

D. Sekretaris

Sekretaris bertugas:

1. Menyusun surat-menyurat dan administrasi kegiatan.

2. Menyiapkan daftar peserta dan daftar hadir.
3. Menyusun jadwal serta notula rapat.
4. Menyimpan dokumen kegiatan.
5. Menyiapkan laporan administratif.

E. Bendahara

Bendahara bertugas:

1. Menyusun rencana anggaran bersama ketua panitia.
2. Mencatat pemasukan dan pengeluaran.
3. Menyimpan bukti transaksi.
4. Mengelola dana sesuai persetujuan.
5. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.

F. Seksi Acara dan Materi

Tugasnya:

1. Menyusun susunan acara.
2. Menentukan metode penyampaian materi.
3. Mengoordinasikan narasumber.
4. Menyiapkan bahan presentasi dan lembar kegiatan.
5. Memastikan setiap sesi mencapai tujuan pembelajaran.

G. Seksi Perlengkapan dan Logistik

Tugasnya:

1. Menyiapkan ruangan dan perlengkapan.
2. Memastikan ketersediaan fasilitas pendukung.
3. Memeriksa keamanan dan kelayakan peralatan.
4. Mengatur distribusi perlengkapan peserta.
5. Melakukan inventarisasi setelah kegiatan.

H. Seksi Kesehatan dan Keselamatan

Tugasnya:

1. Menyiapkan prosedur pertolongan pertama.
2. Memastikan akses terhadap air minum, sanitasi, dan tempat istirahat.
3. Memantau kondisi peserta.
4. Menyiapkan kontak fasilitas kesehatan terdekat.

5. Menghentikan sementara kegiatan apabila terdapat risiko keselamatan yang serius.

I. Seksi Dokumentasi dan Publikasi

Tugasnya:

1. Mendokumentasikan kegiatan secara wajar.
2. Menyusun informasi resmi kegiatan.
3. Mengelola publikasi sesuai persetujuan kampus.
4. Menjaga privasi dan data pribadi peserta.
5. Menyiapkan dokumentasi untuk laporan akhir.

J. Dosen Pembimbing dan Pendamping

Dosen pembimbing dan pendamping bertugas:

1. Membantu mahasiswa baru memahami kehidupan kampus.
2. Memberikan informasi yang benar mengenai akademik dan kemahasiswaan.
3. Membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghormati.
4. Mendampingi peserta dalam diskusi dan kegiatan kelompok.
5. Melaporkan persoalan yang membutuhkan penanganan lebih lanjut.
6. Tidak menggunakan kewenangan pembimbingan untuk mengintimidasi atau mempermalukan peserta.

BAB IV

MATERI DAN KURIKULUM MABIMARU

A. Struktur Materi

Materi MABIMARU disusun dalam beberapa kelompok utama.

1. Pengenalan Kelembagaan

Materi meliputi:

- Sejarah pendirian STAI Haji Agus Salim Cikarang.
- Visi, misi, tujuan, dan nilai dasar perguruan tinggi.
- Struktur organisasi dan tata kelola kampus.
- Pengenalan program studi.
- Peran dosen, tenaga kependidikan, dan pimpinan kampus.
- Budaya akademik dan identitas perguruan tinggi Islam.

2. Sistem Akademik dan Pembelajaran

Materi meliputi:

- Sistem kredit semester dan beban studi.
- Kalender akademik.
- Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- Perkuliahan, presensi, tugas, ujian, dan penilaian.
- Penggunaan sistem informasi akademik.
- Bimbingan akademik dan konsultasi dosen.
- Perpustakaan dan sumber belajar.
- Penyusunan karya ilmiah serta etika penggunaan kecerdasan artifisial.

3. Keislaman dan Pembentukan Karakter

Materi meliputi:

- Akhlakul karimah dalam kehidupan akademik.
- Kejujuran dan amanah.
- Etika berkomunikasi dengan dosen dan sesama mahasiswa.
- Tanggung jawab dalam belajar.
- Moderasi beragama dan penghormatan terhadap perbedaan.

- Kepedulian sosial dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Etika, Hukum, dan Tata Tertib

Materi meliputi:

- Hak dan kewajiban mahasiswa.
- Kode etik mahasiswa.
- Pencegahan plagiarisme dan kecurangan akademik.
- Etika bermedia sosial.
- Perlindungan data pribadi.
- Pencegahan perundungan, kekerasan, pelecehan, dan diskriminasi.
- Prosedur pengaduan dan penyelesaian masalah.

5. Organisasi dan Pengembangan Diri

Materi meliputi:

- Pengenalan organisasi mahasiswa.
- Kepemimpinan dan kerja sama.
- Manajemen waktu.
- Komunikasi efektif.
- Pengembangan minat dan bakat.
- Kewirausahaan mahasiswa.
- Kegiatan sosial dan pengabdian kepada masyarakat.

6. Layanan dan Fasilitas Kampus

Materi meliputi:

- Layanan administrasi akademik.
- Layanan keuangan mahasiswa.
- Perpustakaan.
- Sarana ibadah.
- Layanan konseling atau pendampingan yang tersedia.
- Layanan beasiswa dan bantuan pendidikan.
- Fasilitas teknologi informasi.
- Jalur evakuasi dan prosedur keadaan darurat.

B. Contoh Matriks Kurikulum MABIMARU

No.	Materi	Metode	Alokasi
1	Pembukaan dan pengarahan pimpinan	Sambutan dan pengarahan	1 JP
2	Sejarah, visi, misi, dan kelembagaan	Presentasi dan tanya jawab	2 JP
3	Sistem akademik dan perkuliahan	Simulasi dan demonstrasi	2 JP
4	Keislaman dan etika mahasiswa	Diskusi dan refleksi	2 JP
5	Pencegahan kekerasan dan mekanisme pengaduan	Studi kasus	2 JP
6	Organisasi dan pengembangan diri	Diskusi kelompok	2 JP
7	Pengenalan fasilitas kampus	Orientasi terbimbing	1 JP
8	Wawasan kebangsaan dan tanggung jawab social	Diskusi dan presentasi	2 JP
9	Refleksi, evaluasi, dan penutupan	Tes dan refleksi	1 JP
Total contoh alokasi			
15 JP			

Keterangan: 1 JP dapat ditetapkan sebesar 45 menit untuk keperluan perencanaan kegiatan ini. Total dan durasi pelaksanaan disesuaikan dengan kebijakan kampus. Matriks tersebut merupakan

C. Metode Pembelajaran

Panitia dapat menggunakan metode berikut:

1. Ceramah interaktif.
2. Diskusi kelompok.
3. Tanya jawab.
4. Simulasi layanan akademik.
5. Tur kampus terbimbing.
6. Studi kasus.
7. Permainan edukatif yang aman dan tidak memperlakukan peserta.
8. Refleksi individu.
9. Presentasi kelompok.
10. Evaluasi pengetahuan dan pemahaman peserta.

BAB V

TAHAPAN PELAKSANAAN

A. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dilaksanakan sebelum hari kegiatan. Kegiatan persiapan meliputi:

1. Pembentukan panitia melalui surat keputusan.
2. Rapat koordinasi dengan pimpinan kampus.
3. Penyusunan panduan dan jadwal.
4. Penetapan narasumber dan dosen pembimbing.
5. Pendataan mahasiswa baru.
6. Penyusunan anggaran kegiatan.
7. Penyiapan lokasi, perlengkapan, dan fasilitas.
8. Penyusunan prosedur keselamatan.
9. Penyediaan kanal pengaduan.
10. Pengarahan kepada panitia dan pendamping.
11. Penyampaian informasi resmi kepada mahasiswa baru.
12. Pemeriksaan kesiapan teknis dan administrasi.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan mencakup:

1. Registrasi dan pemeriksaan daftar hadir.
2. Pembukaan resmi oleh pimpinan perguruan tinggi.
3. Penyampaian materi kelembagaan.
4. Pengenalan sistem akademik.
5. Pembinaan karakter dan etika mahasiswa.
6. Pengenalan organisasi dan layanan kemahasiswaan.
7. Orientasi fasilitas kampus.
8. Diskusi dan kegiatan kelompok.
9. Penyampaian informasi mekanisme pengaduan.
10. Evaluasi pemahaman peserta.
11. Refleksi dan penutupan.

Panitia harus memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai jadwal, kebutuhan dasar peserta terpenuhi, dan tidak terdapat kegiatan di luar agenda yang telah disetujui.

C. Tahap Tindak Lanjut

Setelah kegiatan selesai, panitia melaksanakan:

1. Rekapitulasi kehadiran.
2. Pengumpulan hasil evaluasi peserta.
3. Penyusunan laporan kegiatan.
4. Evaluasi kinerja panitia dan narasumber.
5. Identifikasi mahasiswa yang memerlukan pendampingan tambahan.
6. Penyampaian informasi layanan akademik lanjutan.
7. Rekomendasi perbaikan untuk kegiatan tahun berikutnya.

BAB VI

TATA TERTIB PESERTA DAN PANITIA

A. Tata Tertib Peserta

Peserta MABIMARU wajib:

1. Mengikuti kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Melakukan registrasi dan mengisi daftar hadir.
3. Berpakaian rapi, sopan, dan sesuai ketentuan kampus.
4. Menjaga etika komunikasi dan menghormati narasumber.
5. Menggunakan fasilitas kampus secara bertanggung jawab.
6. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan.
7. Menghormati perbedaan pendapat dan latar belakang peserta lain.
8. Mengikuti kegiatan secara aktif dan tertib.
9. Mematuhi instruksi keselamatan.
10. Melaporkan persoalan yang mengganggu keamanan atau kenyamanan kegiatan.

Peserta berhak memperoleh informasi yang jelas, perlakuan yang adil, akses terhadap fasilitas yang layak, serta perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi.

B. Tata Tertib Panitia

Panitia wajib:

1. Melaksanakan tugas berdasarkan surat keputusan dan pembagian tanggung jawab.
2. Memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan.
3. Menjaga sikap profesional, santun, dan bertanggung jawab.
4. Mematuhi jadwal dan prosedur keselamatan.
5. Menghindari konflik kepentingan dan penyalahgunaan kewenangan.
6. Menjaga kerahasiaan informasi peserta.
7. Menangani keluhan secara objektif dan proporsional.
8. Menghentikan kegiatan yang berpotensi menimbulkan bahaya.
9. Tidak membuat tugas tambahan di luar agenda yang disetujui.
10. Menyampaikan laporan apabila terjadi insiden.

C. Ketentuan Kehadiran

1. Kehadiran peserta dicatat pada setiap sesi.
2. Peserta yang berhalangan hadir harus menyampaikan keterangan kepada panitia.
3. Ketidakhadiran karena sakit, keadaan darurat, disabilitas, atau alasan yang dapat dipertanggungjawabkan ditangani secara proporsional.
4. Peserta yang belum menyelesaikan seluruh sesi dapat mengikuti kegiatan pengganti yang ditetapkan kampus.
5. Ketentuan kehadiran tidak boleh digunakan untuk membenarkan hukuman yang merendahkan martabat peserta.

D. Penanganan Pelanggaran

Penanganan pelanggaran dilakukan melalui tahapan berikut:

1. Penerimaan laporan atau identifikasi kejadian.
2. Pemeriksaan awal oleh pihak yang berwenang.
3. Pengumpulan keterangan dan bukti secara objektif.
4. Pemberian kesempatan kepada pihak terkait untuk menyampaikan keterangan.
5. Penetapan tindak lanjut berdasarkan peraturan yang berlaku.
6. Dokumentasi hasil penanganan.
7. Pemantauan untuk mencegah pengulangan.

Untuk dugaan kekerasan, pelecehan seksual, atau tindak pidana, penanganan harus mengikuti mekanisme khusus yang berlaku. Penyelesaian tidak boleh dipaksakan melalui perdamaian informal apabila hal tersebut bertentangan dengan ketentuan atau mengabaikan keselamatan korban.

BAB VII

PERLINDUNGAN, KESEHATAN, DAN KESELAMATAN

A. Perlindungan Peserta

STAI Haji Agus Salim Cikarang melalui panitia wajib menciptakan lingkungan MABIMARU yang aman, tertib, dan menghormati martabat peserta. Perlindungan dilaksanakan melalui:

1. Penyampaian aturan anti-kekerasan sebelum kegiatan.
2. Pengawasan terhadap seluruh sesi.
3. Penyediaan petugas atau kanal pengaduan.
4. Penanganan laporan secara rahasia dan bertanggung jawab.
5. Pencegahan tindakan balasan terhadap pelapor.
6. Pemberian rujukan kepada pihak yang kompeten apabila diperlukan.
7. Pencatatan dan evaluasi insiden untuk perbaikan.

B. Kesehatan dan Keselamatan

Panitia wajib:

1. Memastikan tempat kegiatan layak dan aman.
2. Menyediakan akses air minum dan sanitasi.
3. Mengatur waktu istirahat yang memadai.
4. Menghindari aktivitas yang berisiko tinggi.
5. Menyediakan akses pertolongan pertama.
6. Menyiapkan prosedur evakuasi.
7. Memastikan peserta mengetahui titik kumpul dan kontak darurat.
8. Menghentikan kegiatan jika kondisi tidak aman.
9. Mempertimbangkan kebutuhan peserta dengan kondisi kesehatan atau disabilitas tanpa meminta pengungkapan informasi yang tidak diperlukan.

C. Mekanisme Pengaduan

Mahasiswa dapat menyampaikan pengaduan melalui:

- Dosen pembimbing yang ditunjuk.
- Ketua panitia atau penanggung jawab kegiatan.

- Unit atau pejabat kampus yang berwenang menangani pengaduan.
- Kanal pengaduan resmi yang ditetapkan perguruan tinggi.

Identitas pelapor dijaga sesuai ketentuan. Setiap laporan harus ditangani secara profesional, tidak diskriminatif, dan tidak menimbulkan intimidasi terhadap pelapor.

BAB VIII

EVALUASI DAN INDIKATOR KEBERHASILAN

A. Tujuan Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur ketercapaian tujuan MABIMARU, menilai kualitas pelaksanaan, mengidentifikasi kendala, dan menyusun rekomendasi perbaikan.

B. Aspek Evaluasi

Evaluasi mencakup:

1. Kesesuaian pelaksanaan dengan jadwal.
2. Kehadiran dan partisipasi peserta.
3. Pemahaman peserta terhadap materi.
4. Kualitas penyampaian materi.
5. Kesiapan panitia dan fasilitas.
6. Kepatuhan terhadap tata tertib.
7. Pelaksanaan perlindungan dan keselamatan.
8. Kepuasan peserta terhadap kegiatan.
9. Efektivitas mekanisme pengaduan.
10. Kualitas administrasi dan laporan kegiatan.

C. Indikator Keberhasilan

No.	Indikator	Target Contoh	Instrumen
1	Kehadiran peserta	Minimal 90% dari peserta terdaftar, dengan ketentuan pengecualian yang wajar	Daftar hadir
2	Pemahaman materi	Minimal 80% peserta mencapai nilai evaluasi yang ditetapkan	Tes atau kuis
3	Kepuasan peserta	Minimal 80% memberikan penilaian positif	Angket
4	Kesiapan administrasi	Seluruh dokumen utama tersedia	Daftar Periksa
5	Pelaksanaan sesuai agenda	Seluruh sesi terlaksana atau memiliki tindak lanjut	Laporan kegiatan
6	Keselamatan peserta	Seluruh insiden ditangani sesuai prosedur	Catatan insiden
7	Informasi pengaduan	Tersedia dan disampaikan kepada seluruh peserta	Daftar Periksa

D. Instrumen Evaluasi

Instrumen evaluasi dapat berupa:

1. Tes awal dan tes akhir.
2. Angket kepuasan peserta.
3. Lembar observasi kegiatan.
4. Rekapitulasi kehadiran.
5. Formulir pengaduan.
6. Catatan insiden dan tindak lanjut.
7. Laporan evaluasi narasumber.
8. Rapat evaluasi panitia.

E. Tindak Lanjut Evaluasi

Hasil evaluasi digunakan untuk:

1. Memperbaiki materi dan metode kegiatan.
2. Menyempurnakan jadwal pelaksanaan.
3. Meningkatkan kompetensi panitia.
4. Memperbaiki fasilitas dan layanan.
5. Memperkuat mekanisme perlindungan peserta.
6. Menyusun rekomendasi penyelenggaraan MABIMARU tahun berikutnya.

BAB IX

PEMBIAYAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. Sumber Pembiayaan

Pembiayaan MABIMARU dapat berasal dari anggaran resmi perguruan tinggi dan sumber lain yang sah, sesuai kebijakan kampus.

Setiap sumber pembiayaan harus transparan, dapat dipertanggungjawabkan, dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

B. Komponen Pembiayaan

Komponen pembiayaan dapat mencakup:

1. Administrasi dan penggandaan dokumen.
2. Perlengkapan kegiatan.
3. Konsumsi sesuai kebutuhan.
4. Honorarium narasumber sesuai ketentuan.
5. Fasilitas kesehatan dan keselamatan.
6. Dokumentasi.
7. Publikasi resmi.
8. Kebutuhan teknis lainnya yang disetujui.

C. Pertanggungjawaban Keuangan

Bendahara wajib menyusun laporan yang memuat:

1. Rencana anggaran.
2. Realisasi penerimaan.
3. Realisasi pengeluaran.
4. Bukti transaksi.
5. Sisa anggaran.
6. Penjelasan atas perbedaan antara rencana dan realisasi.

Laporan disampaikan kepada pihak yang berwenang sesuai tata kelola keuangan kampus.

BAB X

PENUTUP

Panduan Masa Bimbingan Mahasiswa Baru STAI Haji Agus Salim Cikarang merupakan acuan dalam penyelenggaraan kegiatan pengenalan kehidupan kampus yang edukatif, terencana, dan bertanggung jawab.

Keberhasilan MABIMARU tidak hanya ditentukan oleh terlaksananya seluruh agenda, tetapi juga oleh kemampuan kegiatan dalam membantu mahasiswa memahami kehidupan akademik, membangun karakter, mengembangkan kemandirian, dan beradaptasi dengan lingkungan perguruan tinggi.

Seluruh unsur kampus wajib melaksanakan panduan ini secara konsisten. Setiap perubahan teknis harus memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang dan tetap berpedoman pada tujuan pendidikan, keselamatan peserta, serta peraturan yang berlaku.

Panduan ini dapat ditinjau dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan kelembagaan dan perkembangan kebijakan pendidikan tinggi.

Ditetapkan di: Cikarang

Pada tanggal: Januari 2026

Ketua STAI Haji Agus Salim

Cikarang,



Drs. M. Solihin Sari, M.Si

LAMPIRAN I

CONTOH JADWAL MABIMARU

STAI Haji Agus Salim Cikarang

Waktu	Kegiatan	Penanggung Jawab
07.30–08.00	Registrasi peserta	Seksi Registrasi
08.00–08.30	Pembukaan dan pengarahan	Pimpinan Kampus
08.30–09.15	Sejarah dan profil kampus	Narasumber
09.15–10.00	Visi, misi, dan pengenalan program studi	Pimpinan/Program Studi
10.00–10.15	Istirahat	Panitia
10.15–11.00	Sistem akademik dan perkuliahan	Bagian Akademik
11.00–11.45	Keislaman dan etika mahasiswa	Narasumber
11.45–13.00	Istirahat, salat, dan makan	Panitia
13.00–13.45	Organisasi dan layanan kemahasiswaan	Pengelola Kemahasiswaan
13.45–14.30	Pencegahan kekerasan dan mekanisme pengaduan	Petugas/Unit Berwenang
14.30–15.00	Refleksi dan evaluasi	Panitia
15.00–15.15	Penutupan	Ketua Panitia

Catatan: Jadwal ini merupakan contoh untuk satu hari. Jika MABIMARU berlangsung beberapa hari, panitia perlu menyusun jadwal lanjutan yang proporsional dan tidak membebani peserta.

LAMPIRAN II

FORMULIR EVALUASI PESERTA

Nama:

NIM:

Program Studi:

Tahun Akademik:

Berikan penilaian terhadap pernyataan berikut.

Skala penilaian: 1 = Sangat Tidak Setuju, 2 = Tidak Setuju, 3 = Cukup, 4 = Setuju, 5 = Sangat Setuju.

No. Pernyataan	Skor 1–5
----------------	----------

- | | |
|----|--|
| 1 | Saya memahami profil dan tujuan STAI Haji Agus Salim Cikarang. |
| 2 | Saya memahami sistem akademik dan perkuliahan. |
| 3 | Saya memahami hak dan kewajiban mahasiswa. |
| 4 | Saya mengetahui layanan akademik dan kemahasiswaan. |
| 5 | Saya memahami etika akademik dan pencegahan plagiarisme. |
| 6 | Saya mengetahui cara menyampaikan pengaduan. |
| 7 | Materi disampaikan dengan jelas dan mudah dipahami. |
| 8 | Panitia memperlakukan peserta secara sopan dan adil. |
| 9 | Kegiatan berlangsung aman dan tertib. |
| 10 | MABIMARU membantu saya beradaptasi dengan kehidupan kampus. |

Saran dan masukan:

.....
.....
.....

LAMPIRAN III

DAFTAR PERIKSA KESIAPAN PANITIA

Beri tanda centang pada kolom yang sesuai.

- Surat Keputusan Panitia telah diterbitkan.
- Panduan dan jadwal telah disahkan.
- Daftar peserta telah tersedia.
- Narasumber telah dikonfirmasi.
- Materi kegiatan telah diperiksa.
- Ruangan dan perlengkapan telah disiapkan.
- Fasilitas sanitasi dan air minum tersedia.
- Petugas kesehatan atau prosedur pertolongan pertama tersedia.
- Prosedur keadaan darurat telah disiapkan.
- Kanal pengaduan telah ditentukan.
- Panitia telah memperoleh pengarahan mengenai pencegahan kekerasan.
- Kebutuhan aksesibilitas peserta telah diperiksa.
- Formulir kehadiran dan evaluasi tersedia.
- Rencana anggaran telah disetujui.
- Format laporan pertanggungjawaban telah disiapkan.

Nama pemeriksa:

Jabatan:

Tanggal pemeriksaan:

Tanda tangan:

LAMPIRAN IV

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN MABIMARU

Laporan pertanggungjawaban disusun setelah kegiatan selesai dengan sistematika berikut.

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar belakang.
2. Dasar pelaksanaan.
3. Tujuan kegiatan.
4. Sasaran kegiatan.

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Waktu dan tempat.
2. Susunan panitia.
3. Jumlah peserta.
4. Materi dan narasumber.
5. Jadwal kegiatan.
6. Dokumentasi kegiatan.

BAB III HASIL DAN EVALUASI

1. Capaian kegiatan.
2. Hasil evaluasi peserta.
3. Kendala pelaksanaan.
4. Penanganan insiden, jika ada, dengan menjaga kerahasiaan informasi pribadi.
5. Rekomendasi perbaikan.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

1. Rencana anggaran.
2. Realisasi penerimaan.
3. Realisasi pengeluaran.
4. Bukti transaksi.
5. Sisa anggaran.

BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan.
2. Saran.

3. Rekomendasi untuk tahun berikutnya.

Lampiran laporan:

- Surat Keputusan Panitia.
- Daftar hadir.
- Jadwal kegiatan.
- Materi narasumber.
- Hasil evaluasi.
- Dokumentasi yang layak dipublikasikan.
- Bukti pertanggungjawaban keuangan.
- Dokumen pendukung lainnya.