



**UNTAG SAMARINDA**

**PEDOMAN PENDIDIKAN  
TAHUN 2013  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SAMARINDA**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SAMARINDA**

**Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda**

**Jl. Ir. H. Juanda No. 80 Samarinda KP 75124, Telp/fax (0541) 743390**

**Website: [www.untag-smd.ac.id](http://www.untag-smd.ac.id)**

**e-mail: [info@untag-smd.ac.id](mailto:info@untag-smd.ac.id) ; [untag1945\\_smd@yahoo.co.id](mailto:untag1945_smd@yahoo.co.id)**

**[webmaster@untag-smd.ac.id](mailto:webmaster@untag-smd.ac.id)**

## KATA PENGANTAR

**Assalamu'alaikum wr.wb.**

**Bismillahirrahmanirrahim,**

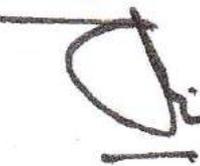
Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda (UNTAG) merupakan lembaga pendidikan tinggi yang senantiasa memelihara dan mengembangkan tradisi termasuk tradisi akademik sebagai landasan untuk mengemban visi dan misi yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan dan pengajaran, penelitian, maupun pengabdian pada masyarakat). Tradisi ini menyangkut beberapa aspek, baik mengenai sikap yang harus dikembangkan mahasiswa dan dosen, hubungan antara semua warga kampus, dan yang sangat penting adalah menyangkut cara-cara meraih prestasi dan ukuran-ukuran untuk menetapkan keberhasilan di bidang akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Keberhasilan itu dapat dicapai melalui bentuk peraturan, pedoman, tata-tertib yang diimplementasikan pada tingkat Program Studi, Fakultas, hingga Universitas. Tradisi dan nilai-nilai yang belum tertulis dan yang tertulis yang harus diimplementasikan bersama dan di jaga bersama. Penerbitan Buku Pedoman Akademik ini merupakan tradisi akademik tersebut. Fungsi buku adalah sebagai pegangan/pedoman mahasiswa UNTAG dan orang tua atau pihak mana saja yang berkepentingan. Buku Pedoman ini sebagai bentuk sosialisasi atas segala hal yang terkait dengan UNTAG Samarinda, mulai dari visi dan misi, pimpinan tingkat universitas dan fakultas, hak dan kewajiban mahasiswa, orang tua, bahkan juga pihak UNTAG sendiri.

Hak dan kewajiban ini dapat diketahui, dipahami dan dipatuhi oleh semua pihak terutama oleh semua sivitas akademika UNTAG Samarinda. Buku pedoman akademik ini diharapkan dapat memberikan gambaran kompetensi lulusan UNTAG Samarinda nantinya. Proyeksi itu dapat digambarkan dalam deskripsi kurikulum masing-masing prodi, dosen pengampu mata kuliah setiap prodi dan berbagai fasilitas penunjang lainnya. Namun demikian buku pedoman akademik ini hanya memberikan informasi yang bersifat umum dan secara garis besar. Adapun keterangan lebih detail akan disajikan oleh masing-masing Fakultas dan Program Studi serta di situs [untag-smd.ac.id](http://untag-smd.ac.id) dan situs masing-masing Fakultas.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Samarinda, Januari 2013

Rektor,



Prof. Dr. H. Eddy Soegiarto K, S.E., M.M.

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
ARTI LAMBANG .....	v
MOTTO UNTAG .....	vi
HYMNE UNTAG .....	vii
MARS UNTAG .....	viii
PIMPINAN DAN STAF .....	ix
WAWASAN ALMAMATER .....	xxxii
PETA UNTAG .....	xxxii
BAB I PANDANGAN UMUM .....	1
1.1. Gambaran Singkat Tentang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda ....	1
1.2. Perkembangan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda .....	2
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda .....	4
BAB II SUSUNAN ORGANISASI .....	5
2.1. Unsur Pimpinan .....	5
2.2. Unsur Pembantu Pimpinan .....	7
2.3. Unsur Pelaksana .....	11
2.4. Unsur Penunjang .....	17
BAB III PERATURAN AKADEMIK .....	19
BAB IV PROSEDUR PELAYANAN MAHASISWA .....	41
4.1. Alur Registrasi Mahasiswa Baru .....	41
4.2. Alur Registrasi Mahasiswa Lama .....	42
4.3. Pendaftaran Mahasiswa Pindahan atau Alih Jenjang .....	43
4.4. Berhenti Studi Sementari/Cuti Akademik .....	44
4.5. Aktif Kembali dari Cuti Akademik .....	45
4.6. Alur Pindah ke Perguruan Tinggi Lain .....	46
4.7. Pengajuan Pengganti Kartu Mahasiswa .....	47
4.8. Prosedur Pendaftaran Pelaksanaan Praktikum .....	47
4.9. Alur Pembuatan Surat Keterangan Masih Studi .....	48
4.10. Alur Pengajuan Beasiswa .....	49
4.11. Alur Pendaftaran Praktek Kerja Lapangan (PKL) .....	50
4.12. Alur Perkuliahan .....	50
4.13. Alur Bimbingan Konseling .....	51
4.14. Alur Pelayanan Kesehatan .....	51
4.15. Alur Peminjaman Alat Pengajaran .....	52
4.16. Alur Pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi .....	52

4.17. Alur Ujian Tugas Akhir/Skripsi .....	53
4.18. Alur Yudisium .....	53
4.19. Alur Wisuda .....	54
<b>BAB V</b> FASILITAS DAN UNSUR PENUNJANG .....	55
5.1. Gedung Perkuliahan .....	55
5.2. Gedung Perkantoran .....	56
5.3. Laboratorium .....	57
<b>BAB VI</b> PEMBINAAN KEMAHASISWAAN .....	59
6.1. Pengertian .....	59
6.2. Landasan Hukum .....	67
6.3. Struktur Organisasi Kemahasiswaan .....	68
<b>BAB VII</b> PEDOMAN UMUM ORGANISASI KEMAHASISWAAN .....	99
Team Penyusun	103

## ARTI LAMBANG

### UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA



#### **Segi lima dengan warna hitam**

Melambangkan 5 (lima) Sila Pancasila.

#### **Pohon beringin hijau**

Menunjukkan kebangsaan, pengayoman dan pelindung.

#### **Burung hantu hitam putih**

Melambangkan ilmu pengetahuan.

#### **Buku dengan warna putih**

Menunjukkan wadah dan penyebar ilmu.

#### **Obor dengan warna api**

Melambangkan penerangan, penyuluh, semangat yang tak kunjung padam.

**MOTTO**  
**UNTAG SAMARINDA**

"Maju Bersama UNTAG"  
**"Maju Bersama UNTAG"**

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

## HYMNE UNTAG

Syair : Drs. H. Awang Faisjal Ishak

Lagu : Drs. Florentinus Soediran, M.Hum

### MARS UNTAG SAMARINDA

4/4 D = 1

Semangat

Intro :  $\overline{1} \overline{6} \overline{6} \overline{5} 4 \mid \overline{3} \overline{4} 5 \overline{5} \overline{4} 3 \mid \overline{1} \overline{1} 3 2 1 \mid 7) 1. 0 \mid$   
 $\mid \overline{5} \overline{1} 3 \overline{3} \overline{2} 1 \mid \overline{3} \overline{4} 5 \overline{5} \overline{4} 3 \mid \overline{1} \overline{1} 3 2 1 \mid 7) 1. 0 \mid \mid$

Ka- mi pu tra- pu- tri Tu- juh b'las A- gus tus 'mpat lima sa-ma- rin- da  
Kampus me- rah pu- tih Kam pus per- ju- ang- an un- tuk nu- sad an bang. Sa

$\mid \overline{1} \overline{6} \overline{6} \overline{5} 4 \mid \overline{3} \overline{4} 5 \overline{5} \overline{4} 3 \mid$

Ku- pan- tang mundur ku- pan- tang su- rut

$\mid \overline{2} \overline{3} 4 5 3 \mid 2 3 \dots \mid$

be la- jar dengan te- kun

$\mid 1 \overline{6} \overline{6} \overline{5} 4 \mid \overline{3} \overline{4} 5 \overline{5} \overline{4} 3 \mid$

Ku- pan- tang mundur ku- pan- tang surut

$\mid \overline{2} \overline{3} 4 5 3 \mid 2 1 \dots \mid$

Mengga- pai ci- ta cin- ta

$5 \overline{.1} 3 \overline{3} \overline{2} 1 \mid \overline{3} \overline{4} 5 \overline{5} \overline{4} 3 \mid \overline{1} 1 3 2 \dots \mid \overline{1} 7) 1. 0 \mid$

Se ti a berbak ti ke pa da Per ti wi sampai ak hir ku nan ti

MARS UNTAG

HYMNE UNIVERSITAS 17 AGUSTUS SAMARINDA

$\left| \begin{array}{c} 6 \\ 6 \end{array} \right| 3 \overline{32} 3 \overline{34} \left| 5 \overline{32} 3 \overline{17} \right| 6 . . 3 \left| 6 \overline{65} \right.$   
 $\left. \begin{array}{c} 6 \\ 6 \end{array} \right| 1 1 7 1 1 2 \left| 3 1 7 1 6 5 \right| 6 . . 1 \left| 4 4 3 \right.$

A-pi me - rah Membara didada ka - mi Da ri sum-sum  
 Ka-mi pu - tra pu - tri penerus ci - ta Mengembang A

$6 \overline{32} \left| 3 . . \overline{34} \right| 5 \overline{56} 5 . 5 \overline{32} \left| 1 \overline{234} \right.$   
 $4 \overline{17} \left| 1 . . \overline{12} \right| 3 \overline{32} 3 . 3 \overline{17} \left| 6 \overline{712} \right.$

Ber sak ti tujuh belas Agustus Empat Lima Membakar  
 Ma nat bangsa dengan ikhlas tamp pa pam - rih Di kurnia - i

$4 \overline{3} \left| 4 \overline{21} 7 \overline{12} \right| 3 \overline{43} 2 \overline{12} \left| 3 . . 6 \right| 3 4 \overline{36} 5 6 . . \left| \right.$   
 $2 1 \left| 2 \overline{76} 5 \overline{67} \right| 1 \overline{21} 7 \overline{67} \left| 1 . . 6 \right| 1 2 \overline{14} 3 4 . . \left| \right.$

Ji wa ki ta membangun in - do - ne - sia Se  
 I Rahmat I - la hi Sema .....Ngat Pro - Kla ma - si

Reff

$6 . 6 \overline{6.} \% \left| 6 . 7 \overline{1.7} 6 . \right| 3 . 5 . \left| 5 \overline{5.} \% \right.$   
 $4 . 4 \overline{4.3} \left| 4 . 5 \overline{6.5} 4 . \right| 1 . 3 . \left| 3 \overline{3.2} \right.$

Tu - juh blas A - gus - tus Empat li - ma Te - guh terpam

$5 \overline{.6} 7 \overline{.6} \left| 5 . 5 . \right| 4 . 4 . \overline{4.3} \left| 4 \overline{.5} 6 \overline{.4} \right.$   
 $3 \overline{.4} 5 \overline{.4} \left| 3 . 3 . \right| 2 . 2 . \overline{2.1} \left| 2 . 3 \overline{4.2} \right.$

Pang di ha - ti ki - ta Wa - lau pun ba - dai luas me

$3 . \left| 5 \overline{03} 2 2 \right| \overline{1.1} \overline{2.2} 3 . \left| 0 \overline{32} 2 \overline{7.2} 1 . \overline{7.6} \right|$   
 $1 . \left| 3 \overline{01} 7 7 \right| \overline{5.5} \overline{7.7} 1 . \left| 0 \overline{17} 7 \overline{5.5} 5 . \overline{5.1} \right|$

lan - da tak gentar kami mem - be - la tak gentar kami mem - be - la

**PIMPINAN**  
**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**



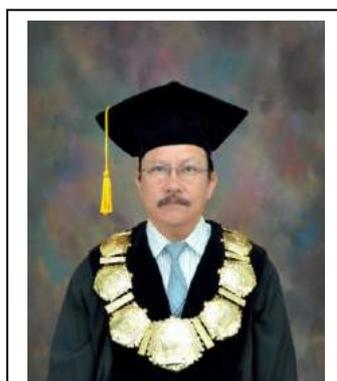
**REKTOR**

Prof. Dr. H. Eddy Soegiarto K,  
S.E., M.M



**PEMBANTU REKTOR I**

Ir. Zikri Azham, M.P.



**PEMBANTU REKTOR II**

Ir. H. Benny Mochtar EA,  
M.T.



**PEMBANTU REKTOR III**

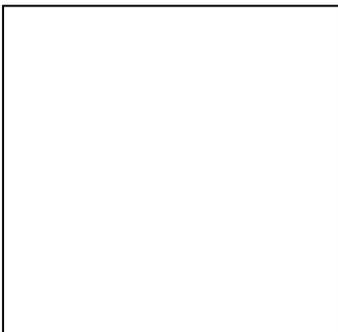
Ir. H. Abdul Kholik  
Hidayah, M.P.

**FAKULTAS HUKUM**



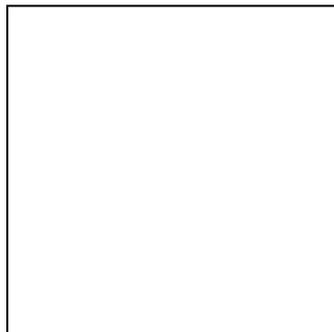
**DEKAN**

Abdul Munif, S.H.,



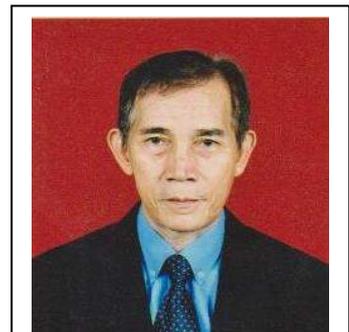
**PEMBANTU DEKAN I**

A



**PEMBANTU DEKAN II**

A



**PEMBANTU DEKAN III**

Drs. Ding  
Kostermans, M.Hum



**KETUA PRODI**

H. Syamsuddin., SH., M.Hum.

## FAKULTAS EKONOMI



### DEKAN

Prof. Dr. LCA. Robin Jonathan,  
S.E., M.M.,



### PEMBANTU DEKAN I

Dr. Dra. Ec. Elfreda Aplonia



### PEMBANTU DEKAN II

Imam Nazaruddin Latif, SE.,



### PEMBANTU DEKAN III

Dr. Adi Suroso, M.M.



### KETUA PRODI MANAJEMEN

Rina Masithoh Haryadi, S.E., M.Si



### KETUA PRODI AKUNTANSI

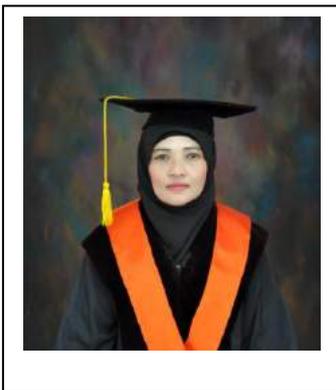
Dr. Titin Ruliana, S.E., M.M.

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



**DEKAN**

Drs. Damai Darmadi, M.Si.



**PEMBANTU DEKAN I**

Salasiah, S.Sos, M.Si



**PEMBANTU DEKAN II**

Drs. Ahmad Jubaidi, M.Si.



**PEMBANTU DEKAN III**

H. Marsuq, S.Sos, M.Si.



**KETUA PRODI**

Dr. H. Mugni Baharuddin,  
S.Pd., S.H., M.Hum.

## FAKULTAS PERTANIAN



### DEKAN

Dr. Ir. H. Ismail, M.P.



### PEMBANTU DEKAN I

Dra. Marisi Napitupulu,  
M.Kes.



### PEMBANTU DEKAN II

Ir. Hj. Helda Syahfari, M.P.



### PEMBANTU DEKAN III

Ir. H. Taufan Tirkamiana, M.P.



### KETUA PRODI KEHUTANAN

Dr. Legowo Kamarubayana,



### KETUA PRODI AGROTEKNOLOGI

## FAKULTAS TEKNIK



### DEKAN

Dr. Ir. Hendrik Sulistio, M.T.



### PEMBANTU DEKAN I

Ir. Johanes Nono Juwono,  
M.T.



### PEMBANTU DEKAN II

Purwanto, S.T., M.T.



### PEMBANTU DEKAN III

Ir. Yayuk Sri Sundari, M.T.



### KETUA PRODI

TEKNIK SIPIL



### KETUA PRODI ARSITEKTUR

Arman Effendi, S.T., M.T.

## FAKULTAS PSIKOLOGI



### DEKAN

Nuraida Wahyu S, S.Psi.,  
.....



### WAKIL DEKAN

Evie Kurniasari P, S.Psi. M.Psi



### KETUA PRODI

Diana Imawati, S.Psi. M.Psi

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**



**KEPALA**

Drs. Marjoni Rachman



**Kabag. Evaluasi,  
Perencanaan dan SI**



**Kabag. Kemahasiswaan**

Heriyanto, S.E., M.M.



**Kabag. Akademik**

Heni Emawati, S.Hut., M.P

## BIRO ADMINISTRASI UMUM



### **KEPALA**

Ir. H. Abdul Rahmi, M.P.



### **Kabag. Umum**

Ira Tutilawai, S.H.



### **Kabag. Kepegawaian**

Nurdiana, S.Kom.



### **Kabag. Perlengkapan**

Abdul Samad, S.Sos.

**BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN**



**KEPALA**

Warsito



**Kabag. Keuangan**

Arif Rahman, A.Md

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**



**KEPALA**

Prof. Dr. FL. Sudiran, M.Si



**SEKRETARIS**

Ir. H. Heri Sutejo, M.P.

**PUSAT KAJIAN BAHASA**



**DIREKTUR**

Hj. Nora Suzuki Mukodampit,



**BENDAHARA**

Mardiana, S.E., M.M.

**UNIT PELAKSANA TEKNIK UNIVERSITAS**

**PERPUSTAKAAN**



**DIREKTUR**

Drs. H. Zainuddin A.M.



**SEKRETARIS**

Adji Nazar, S.Sos.

**UNIT PELAKSANA TEKNIK UNIVERSITAS**

**INFOKOM**



**KEPALA**

Jumani, S.Hut., M.P.

**LAB KOMPUTER**

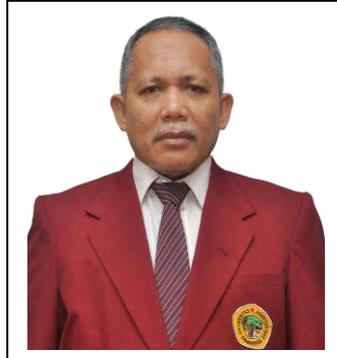


**KEPALA**

Indah Permata Sari A.Md.

**UNIT PELAKSANA TEKNIK UNIVERSITAS**

**PENJAMINAN MUTU**



**KEPALA**

Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.



**SEKRETARIS**

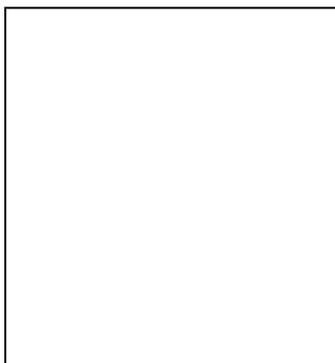
Suhardiman, S.Sos., M.Si.

## LAB PERTANIAN



**KEPALA**

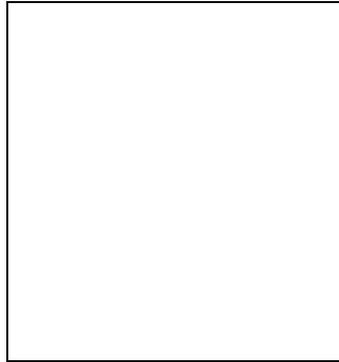
Ir. Hj. Puji Astuti, M.P.



**Ass. Lab.**

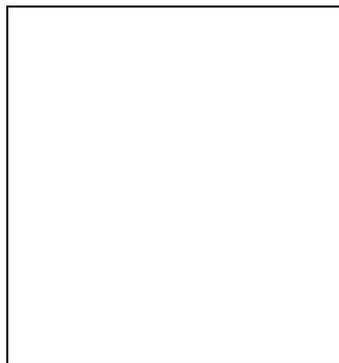
Maryani, S.P.

**LAB TEKNIK**



**KEPALA**

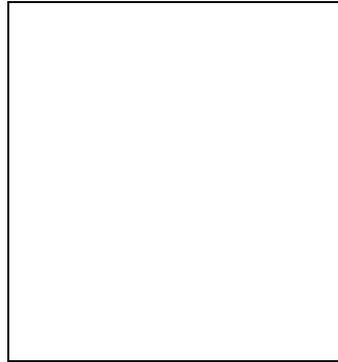
-



**Ass. Lab.**

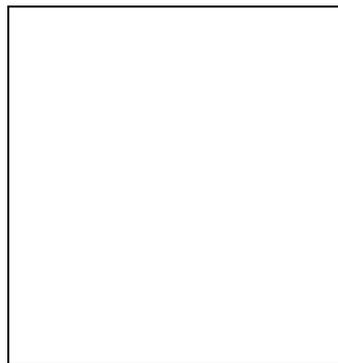
-

**LAB PSIKOLOGI**



**KEPALA**

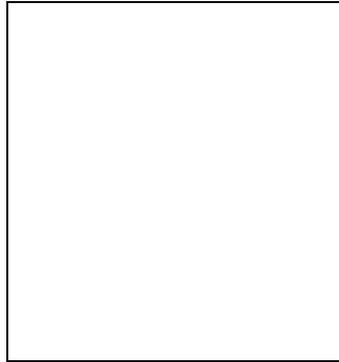
-



**Ass. Lab.**

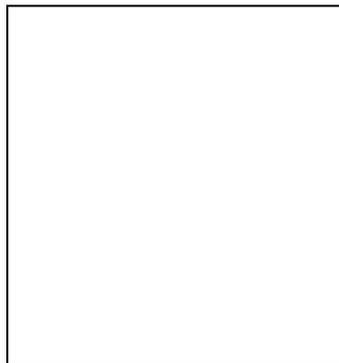
-

**LAB HUKUM**



**KEPALA**

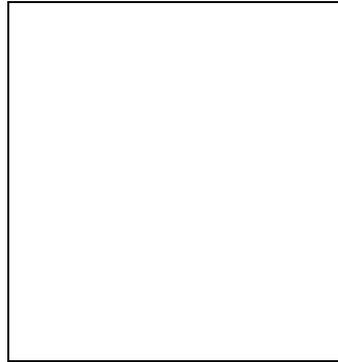
-



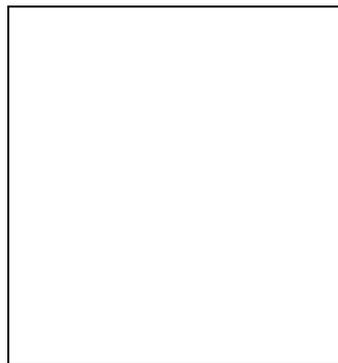
**Ass. Lab.**

-

**LAB ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

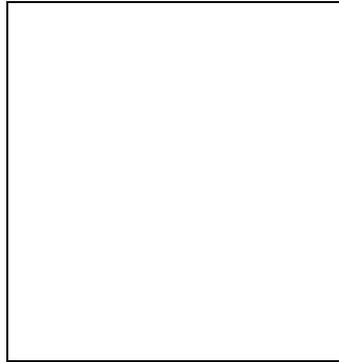


**KEPALA**  
-

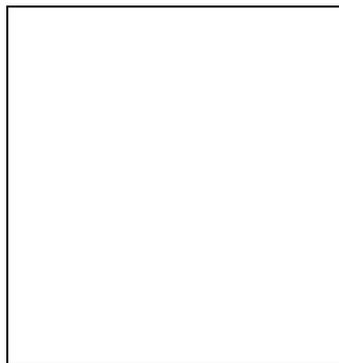


**Ass. Lab.**  
-

**LAB EKONOMI**

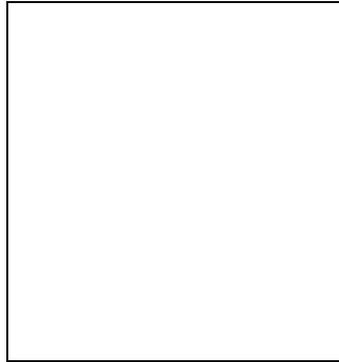


KEPALA  
-

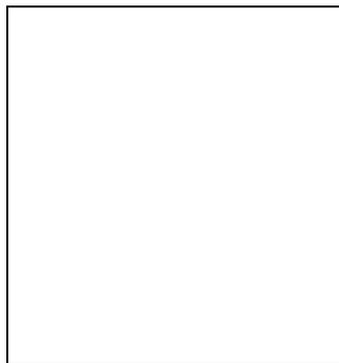


Ass. Lab.  
-

**LAB ARSITEKTUR**



**KEPALA**  
-



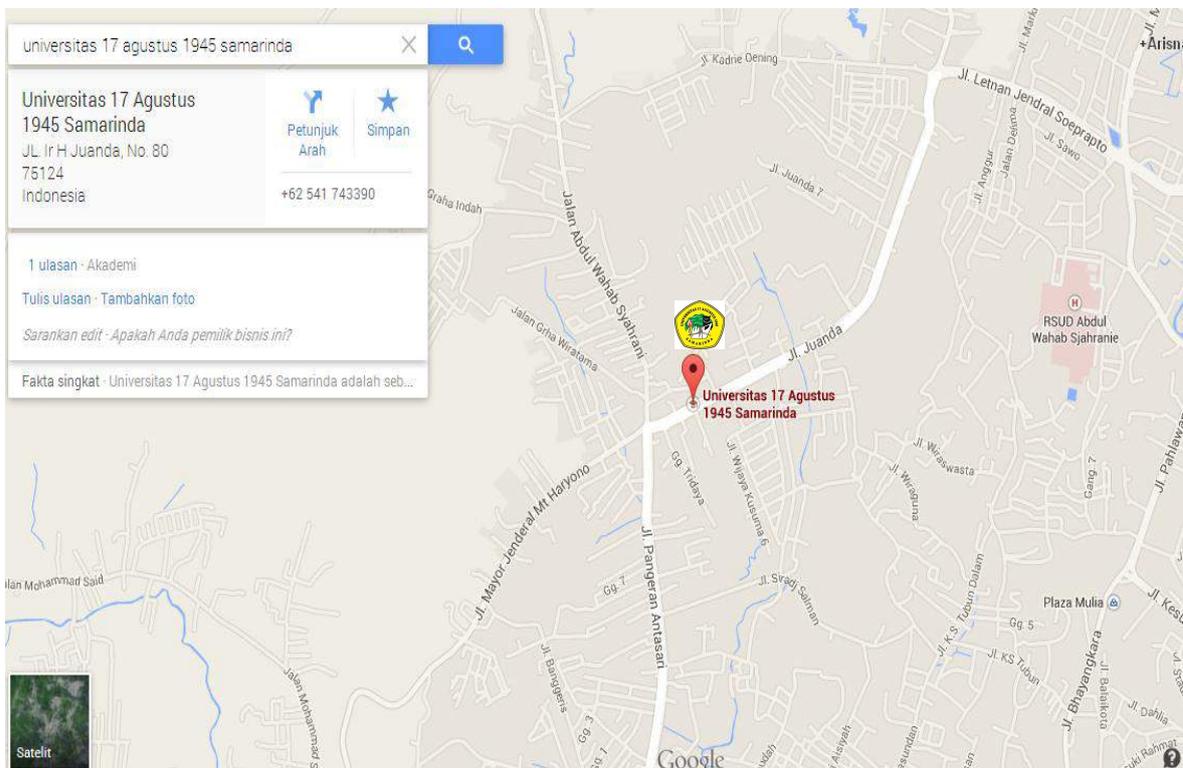
**Ass. Lab.**  
-

## WAWASAN ALMAMATER

Wawasan Almamater adalah Konsepsi yang mengandung anggapan-anggapan sebagai berikut :

- 1). Perguruan Tinggi harus benar-benar merupakan Lembaga Ilmiah sedang Kampus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah;
- 2). Perguruan Tinggi sebagai Almamater (Ibu Asuh) merupakan satu kesatuan yang bulat dan mandiri di bawah Pimpinan Rektor sebagai Pimpinan Utama;
- 3). Ke-empat Unsur Sivitas Akademika, yakni Pengajar, Karyawan, Administratif, Mahasiswa serta Alumnus harus manunggal dengan Almamater, Berbhakti kepadanya dan melalui Almamater mengabdikan kepada rakyat, Bangsa dan Negara dengan jalan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 4). Ke-empat Unsur Sivitas Akademika dalam upaya menegakan Perguruan Tinggi sebagai Lembaga Ilmiah dan Kampus sebagai masyarakat Ilmiah melaksanakan Tri Karya yakni :
  - Institusionalisasi
  - Profesionalisasi
  - Transpolitikasi
- 5). Tata Krama Pergaulan di dalam lingkungan Perguruan Tinggi dan Kampus didasarkan atas Azas Kekeluargaan serta Menjunjung Tinggi Keselarasan dan Keseimbangan sesuai dengan Pandangan Hidup Pancasila.

**PETA**  
**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**



## BAB I

### PANDANGAN UMUM

#### 1.1. Gambaran Singkat tentang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda adalah Perguruan Tinggi swasta yang berkedudukan di Kota Samarinda, Kalimantan Timur yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda pada tanggal 27 September 1963 di Samarinda. Pada awal berdirinya dengan nama Fakultas Hukum dan Ilmu Kemasyarakatan cabang Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta, yang kemudian menjadi Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Samarinda yang terdiri dari Sekolah Tinggi Ilmu Hukum, Akademi Ilmu Administrasi dan Niaga dan Sekolah Tinggi Teknologi, yang kemudian berubah nama menjadi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

Pembinaan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dilakukan oleh Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda yang didirikan pada hari Senin tanggal 6 Agustus 1962 untuk waktu yang ditentukan lamanya dihadapan Residen RADEN NGABEI PRODJOSUMARTO selaku Notaris di Samarinda, yang kemudian dikukuhkan dengan Akte Nomor : 32 tanggal 6 Agustus 1962. Selanjutnya mengalami beberapa kali perubahan Dewan Pengurus, masing-masing dengan Akte Pernyataan Rapat sebagai berikut :

- a. Akte Keputusan Rapat Nomor 30 tanggal 5 Maret 1984, oleh Notaris sementara Laden Mering, SH.
- b. Akte Keputusan Rapat Nomor 43 tanggal 22 Januari 1986., oleh Notaris Laden Mering, SH.
- c. Akte Keputusan Rapat Nomor 9 tanggal 19 Juli 1987, oleh Notaris Harjo Gunawan.
- d. Akte Keputusan Rapat No. 09 tanggal 10 September 2005 oleh Notaris Lia Cittawan Nanda Gunawan, SH

Selanjutnya Pembinaan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, secara teknis operasional dilakukan melalui Badan Pelaksana Harian Yayasan (BPH) atau Badan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Swasta (BP-PTS), sedang Pembinaan Akademik dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional dalam hal ini Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Koordinator Kopertis Wilayah XI Kalimantan.

## 1.2. Perkembangan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Pada mulanya Universitas 17 Agustus 1945 memiliki empat fakultas yaitu :

- a. Fakultas Hukum dengan program studi Ilmu Hukum yang berdiri pada tanggal 27 September 1963 yang merupakan cabang dari Fakultas Hukum dan Ilmu Kemasyarakatan Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- b. Pada tanggal 7 Oktober 1983 berdasarkan SK Mendikbud No.0432/Q/1983 telah disetujui berdirinya : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ekonomi dengan Program Studi Manajemen dan Akuntansi dan Fakultas Teknik dengan Program Studi Teknik Sipil.
- c. Pada bulan September 1984 berdiri Fakultas Pertanian dengan dua Program Studi yaitu Budidaya Pertanian dan Manajemen Hutan namun SK pendiriannya baru terbit pada tanggal 9 Februari 1988 berdasarkan SK Mendikbud No.062/Q/1988.

Pada saat sekarang ini Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda memiliki lima Fakultas dengan enam Program Studi yang telah terakreditasi oleh BAN PT, satu Program Studi sedang proses akreditasi serta dua Program Studi yang telah mempunyai Ijin Perpanjangan Penyelenggaraan dari Dirjen Dikti yaitu terdiri dari :

- a. Fakultas Hukum : Program Studi Ilmu Hukum dengan SK BAN-PT No. 027/BAN-PT/Ak-X/S1/XI/2007 tanggal 16 Nopember 2007.
- b. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik : Program Studi Ilmu Administrasi Negara dengan SK BAN-PT No. 036/BAN-PT/Ak-XI/S1/I/2009 tanggal 16 Januari 2009; dan Program Studi Psikologi dengan SK Ijin Perpanjangan Penyelenggaraan Dirjen Dikti No. 3564/D/T/K-XI/2010 tanggal 24 Agustus 2010.
- c. Fakultas Ekonomi : Program Studi Manajemen sedang proses akreditasi; dan Program Studi Akuntansi dengan SK BAN-PT No. 031/BAN-PT/Ak-XI/S1/XI/2008 tanggal 28 Nopember 2008.
- d. Fakultas Teknik : Program Studi Teknik Sipil dengan SK BAN-PT No. 029/BAN-PT/Ak-XI/S1/XI/2008 tanggal 13 Nopember 2009; dan Program Studi Teknik Arsitektur SK Ijin Perpanjangan Penyelenggaraan Dirjen Dikti No. 3565/D/T/K-XI/2010 tanggal 24 Agustus 2010.

- e. Fakultas Pertanian : Program Studi Agroteknologi dengan SK BAN-PT No. 001/BAN-PT/Ak-XI/S1/IV/2008 tanggal 18 April 2008; dan Program Studi Kehutanan dengan SK BAN-PT No. 019/BAN-PT/Ak-XIII/S1/IX/2010 tanggal 24 September 2010.

Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda memiliki lambang yang artinya :

- a. Segi lima dengan warna hitam melambangkan 5 (lima) sila Pancasila.
- b. Pohon beringin hijau menunjukkan kebangsaan, pengayoman dan pelindung.
- c. Burung hantu hitam putih melambangkan ilmu pengetahuan.
- d. Buku dengan warna putih menunjukkan wadah dan penyebar ilmu.
- e. Obor dengan warna api melambangkan bahwa penerang, penyuluh, semangat yang tak kunjung padam.

Bendera Universitas berwarna putih berukuran 200 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang melambangkan kejayaan dan keluhuran budi serta kesucian dalam menyelenggarakan pendidikan.

Bendera Fakultas Hukum berwarna merah tua berukuran 180 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang melambangkan kejayaan dan keluhuran budi serta kesucian dalam menyelenggarakan pendidikan.

Bendera Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berwarna oranye berukuran 180 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, hijau yang berarti keberanian dan kesucian dalam rangka ikut serta menyelenggarakan sistem sosial politik dalam lingkup kebangsaan Indonesia.

Bendera Fakultas Ekonomi berwarna abu-abu berukuran 180 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, sebagai lambang kesungguhan dan ketangguhan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan sumber daya manusia guna mengelola sumber alam karunia Tuhan bagi kesejahteraan umat manusia.

Bendera Fakultas Teknik berwarna biru tua berukuran 180 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Biru tua melambangkan kekuatan kesungguhan guna mengelola sumber daya manusia untuk kesejahteraan bangsa masa depan.

Bendera Fakultas Pertanian berwarna hijau berukuran 180 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda melambangkan kesungguhan guna mengelola sumber daya pertanian.

Bendera Fakultas Psikologi berwarna ungu berukuran 180 cm x 120 cm berisi lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda melambangkan memakmuran dan kemegahan, kebijaksanaan dalam mengelola sumber daya manusia.

Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda mempunyai Hymne dan Mars Universitas yang ditetapkan sebagai lagu wajib yang dinyanyikan pada upacara-upacara resmi Universitas serta memiliki busana akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang dikenakan oleh Pimpinan Universitas, anggota-anggota Senat Universitas/Guru Besar dan Wisudawan pada acara resmi Universitas.

Selain busana akademik, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda memiliki jaket almamater berwarna merah dengan lambang Universitas di dada sebelah kiri dan lambang merah putih kecil sebelah kanan.

### **1.3. Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda**

#### 1.3.1. Visi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Menjadi Universitas Unggul, Mandiri dan Berjiwa Kebangsaan.

#### 1.3.2. Misi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

1. Menyelenggarakan pendidikan (Tridarma), berdaya saing sesuai kebutuhan *stakeholder*.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang mandiri.
3. Membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi kearifan lokal dan berjiwa kebangsaan.

#### 1.3.3. Tujuan pendidikan di Universitas 17 Agustus 1945 adalah :

1. Termilikinya sumber daya manusia yang unggul dan profesional dalam penyelenggaraan pendidikan.
2. Menghasilkan sarjana yang mampu bekerja dan berwirausaha sesuai dengan kompetensinya.
3. Terbentuknya pusat budaya dengan kekhasan budaya kearifan lokal dan berjiwa kebangsaan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

Susunan Organisasi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda (UNTAG) telah mengalami beberapa kali perubahan dan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan lembaga, karyawan, mahasiswa dan beberapa kegiatan yang ada.

#### **2.1. Unsur Pimpinan**

##### **1. Rektor**

Rektor adalah pembantu Menteri Pendidikan Nasional di bidang yang menjadi tugas kewajibannya di samping kedudukannya selaku pemimpin UNTAG

Selaku Pimpinan UNTAG, Rektor bertugas :

- a. Memimpin UNTAG sesuai dengan tugas pokok yang digariskan oleh Menteri Pendidikan Nasional dan membina sivitas akademika agar berdaya guna dan berhasil guna.
- b. Menentukan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNTAG yang secara fungsional menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum pemerintah, kebijakan Menteri Pendidikan Nasional, dan kebijakan teknis Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
- c. Membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggungjawabnya.

##### **2. Pembantu Rektor**

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pembantu Rektor terdiri dari :

- a. Pembantu Rektor I (Bidang Akademik) membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta system informasi. Untuk penyelenggaraan tugas tersebut Pembantu Rektor bidang akademik mempunyai fungsi mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan UNTAG, yang meliputi :
  - 1) Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitian.
  - 2) Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti.
  - 3) Pengelolaan perlengkapan.
  - 4) Penyusunan program bagi usaha pengembangan penalaran mahasiswa.
  - 5) Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
  - 6) Pengolahan data menyangkut pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- 7) Pelaksanaan kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan.
- b. Pembantu Rektor II (Bidang Administrasi Umum) membantu administrasi umum, keuangan dan perencanaan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan perencanaan serta hubungan masyarakat. Untuk menyelenggaraan tugas tersebut Pembantu Rektor bidang administrasi umum mempunyai fungsi mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan UNTAG, yang meliputi :
- 1) Perencanaan dan pengelolaan anggaran
  - 2) Pembinaan kepegawaian serta kesejahteraan
  - 3) Pengelolaan perlengkapan
  - 4) Pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban
  - 5) Pengurusan ketatausahaan
  - 6) Penyelenggaraan hubungan masyarakat
  - 7) Pengelolaan data yang menyangkut bidang administrasi umum dan kepegawaian
- c. Pembantu Rektor III (Bidang Kemahasiswaan) membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan mahasiswa dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pembantu Rektor bidang kemahasiswaan mempunyai fungsi memilih serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan UNTAG yang meliputi :
- 1) Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam mengembangkan sikap dan orientasi serta olah raga sebagai bagian pembinaan sivitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya.
  - 2) Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha pembimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
  - 3) Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah di program oleh Pembantu Rektor I.
  - 4) Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya
  - 5) Terciptanya iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
  - 6) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik.
  - 7) Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama dengan lembaga UNTAG.

## 2.2. Unsur Pembantu Pimpinan

### 1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Biro Administrasi dan Kemahasiswaan adalah unsur pelaksana di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor yang pembinaanya dilakukan oleh Pembantu Rektor I yang menyangkut administrasi akademik dan kemahasiswaan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan program kegiatan, anggaran dan sistem informasi.
- b. Melaksanakan administrasi akademik dan kerjasama.
- c. Melaksanakan administrasi registrasi dan statistik mahasiswa.

Biro Administrasi dan Kemahasiswaan terdiri atas :

- a. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- b. Bagian Perencanaan
- c. Bagian Kemahasiswaan.

Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan Administrasi akademik, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta kerjasama.

Bagian Akademik dan Kerjasama terdiri atas :

- a. Subbagian Akademik dan Evaluasi;
- b. Subbagian Registrasi dan Statistik;
- c. Subbagian Sarana Akademik; dan
- d. Subbagian Kerja Sama.

Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kemahasiswaan.

- a. Subbagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan;
- b. Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa.

### 2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Biro Administrasi Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor yang pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor II bidang administrasi umum dan keuangan.

Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang administrasi umum dan keuangan di lingkungan UNTAG.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan administrasi tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian
- c. Melaksanakan administrasi keuangan.

Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari :

- a. Bagian Umum, Hukum, Tatalaksana dan Perlengkapan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Umum, Hukum, Tatalaksana dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, hukum, tatalaksana dan perlengkapan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- c. Pelaksanaan perlengkapan; dan
- d. Pelaksanaan urusan hukum dan ketatalaksanaan

Bagian umum, hukum, tatalaksana dan perlengkapan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Perlengkapan; dan
- d. Subbagian Hukum dan Tatalaksana.

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan;
- b. Pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan tenaga pendidik dan kependidikan;
- c. Pelaksanaan urusan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan; dan
- d. Pelaksanaan urusan pengembangan dan disiplin tenaga pendidikan dan kependidikan.

Bagian Kepegawaian terdiri atas :

- a. Subbagian Tenaga Pendidik; dan
- b. Subbagian Tenaga Kependidikan.

Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi Keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana anggaran;
- b. Pelaksanaan urusan pembiayaan;
- c. Pelaksanaan anggaran;
- d. Pelaksanaan akuntansi keuangan; dan
- e. Evaluasi pelaksanaan anggaran.

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Perbendaharaan;
- c. Subbagian akuntansi.

3. Biro Administrasi Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat.  
Biro Administrasi Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi perencanaan, sistem informasi, dan hubungan masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Dan pembinaanya dilakukan oleh Pembantu Rektor I.

Biro Administrasi Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, pengembangan sistem informasi, hubungan masyarakat di lingkungan UNTAG. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Biro Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- b. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi bersama dengan Infokom;
- c. Pelaksanaan administrasi kegiatan hubungan masyarakat;

Biro Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas :

- a. Bagian Perencanaan;

- b. Bagian Pengembangan Sistem Informasi;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan;
- b. Evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan kegiatan.

Bagian perencanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Rencana dan Program;
- b. Subbagian Evaluasi.

#### Bagian Pengembangan Sistem Informasi

Bagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi;
- b. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- c. Pelaksanaan pelayanan data dan informasi.

Bagian Pengembangan Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
- b. Subbagian Pengolahan Data.

#### Bagian Hubungan Masyarakat

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan administrasi kegiatan hubungan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat; dan
- b. Pelaksanaan pelayanan informasi.

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
- b. Subbagian Pelayanan Informasi.

## Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsionalnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional kegiatan Pustakawan, Pranata Komputer, dan atau jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 4. Biro Administrasi Minat, Penalaran dan Kesejahteraan Mahasiswa

Biro Administrasi Minat, Penalaran dan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan administrasi minat, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan administrasi minat dan penalaran;
- b. Pelaksanaan urusan kesejahteraan kemahasiswaan.

Bagian Minat, Penalaran dan Kesejahteraan Mahasiswa terdiri atas :

- a. Subbagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan;
- b. Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa.

Sub Bagian Minat, Penalaran dan Informasi mahasiswa mempunyai tugas melakukan administrasi minat, penalaran dan informasi mahasiswa. Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan administrasi kesejahteraan mahasiswa.

## 2.3. Unsur Pelaksana

### 1. Fakultas

Kedudukan, tugas dan fungsi Fakultas adalah unsur pelaksanaan sebagian tugas pokok dan fungsi UNTAG yang berada di bawah Rektor.

Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Dekan.

Fakultas mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran dalam program Sarjana, dan Pasca.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas Fakultas mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan dan pengajaran
- b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

- c. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika
- d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
- e. Melaksanakan urusan tata usaha Fakultas

Fakultas terdiri atas :

- a. Dekan dan Pembantu Dekan;
- b. Senat Fakultas
- c. Jurusan/Prodi
- d. Laboratorium/Bengkel/Studio
- e. Kelompok Dosen; dan
- f. Bagian Tata Usaha.

#### Dekan

Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan administrasi fakultas.

#### Pembantu Dekan

Pembantu Dekan sebagai pelaksana tugas sehari-hari Dekan terdiri dari :

- a. Pembantu Dekan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang selanjutnya disebut Pembantu Dekan I (PDI).
- b. Pembantu Dekan bidang administrasi umum yang selanjutnya disebut Pembantu Dekan II (PDII).
- c. Pembantu Dekan bidang kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Pembantu Dekan III (PDIII).

Pembantu Dekan I mempunyai tugas mewakili Dekan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta sistem informasi.

Pembantu Dekan II mempunyai tugas mewakili dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum.

Pembantu Dekan III mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin kegiatan di bidang pendidikan serta layanan kesejahteraan mahasiswa.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas PD I mempunyai fungsi meneliti serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas yang meliputi :

- a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitian.
- b. Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti
- c. Persiapan program pendidikan baru berbagai tingkat maupun bidang
- d. Menyusun program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa

- e. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pengajaran dan penelitian dengan semua unsur pelaksana di lingkungan UNTAG.
- f. Pengolahan daya yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, di bidang masing-masing.
- g. Kerjasama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan UNTAG dalam setiap usaha di bidang pengabdian kepada masyarakat serta usaha penunjangnya.

Pembantu Dekan II mempunyai fungsi mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Fakultas yang meliputi :

- a. Pengelolaan keuangan
- b. Pengurusan kepegawaian
- c. Pengelolaan perlengkapan
- d. Pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban
- e. Pengurusan ketatausahaan.

Pembantu Dekan III mempunyai fungsi meneliti serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Fakultas meliputi :

- a. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain seni budaya dan olah raga sebagai kegiatan dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya
- b. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan mahasiswa, pelaksanaan pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogram oleh PDI
- c. Kerjasama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan UNTAG dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan
- d. Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
- e. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dalam pembangunan
- f. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat kokurikuler

#### Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tatausahaan dan rumah tangga fakultas. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas. Bagian tatausahaan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan surat menyurat, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan

- b. Melakukan urusan administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- c. Melakukan urusan administrasi pembinaan mahasiswa dan hubungan dengan alumni.

#### Jurusan

Jurusan adalah unsur pelaksana fakultas di bidang studi tertentu yang berada di bawah Dekan. Jurusan dipimpin oleh seorang ketua Jurusan yang dipilih dari antara tenaga pengajar dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, ketua jurusan dibantu oleh seorang sekretaris jurusan.

Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu, sesuai dengan program pendidikan yang ada dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas, jurusan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pendidikan dan pengajaran dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi, atau seni tertentu bagi program pendidikan yang ada
- b. Melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni tertentu
- c. Melakukan pengabdian kepada masyarakat
- d. Melakukan pembinaan sivitas akademika.

Jurusan terdiri dari :

- a. Ketua jurusan/Ketua Prodi
- b. Sekretaris jurusan/Sekretaris Prodi
- c. Laboratorium.

#### **Laboratorium/Bengkel/Studio**

Laboratorium/Bengkel/Studio adalah sarana penunjang jurusan dalam satu atau sebagian cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu sesuai dengan keperluan bidang studi yang bersangkutan, dan unit sumberdaya besar untuk mengembangkan ilmu dan pendidikan. Laboratorium dipimpin oleh seorang Guru Besar atau seorang tenaga pengajar yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Jurusan/Ketua Prodi. Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam ilmu, teknologi atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok jurusan sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas, laboratorium/bengkel/studio mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan pendidikan dan pengajaran dalam satu atau sebagian cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.

- b. Mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan dalam satu atau sebagian bidang ilmu, teknologi atau seni tertentu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.

#### Kelompok Dosen

Kelompok dosen adalah tenaga pengajar professional dan ilmuwan di lingkungan fakultas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.

Kelompok dosen terdiri dari :

- a. Dosen tetap Yayasan
- b. Dosen tidak tetap/Dosen LB.
- c. Dosen DPK

Jenis dan jenjang kepangkatan tenaga pengajar tersebut diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok pengajar mempunyai tugas melakukan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan keahliannya/ ilmunya serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam rangka memenuhi kebutuhan dan minat mahasiswa di dalam proses pendidikan.

## **2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksanaan sebagian tugas pokok UNTAG di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang berada di bawah Rektor.

LPPM dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor dan sehari-hari pembinaanya dilakukan oleh Pembantu Rektor I bidang akademik (LPPM) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengetahuan, teknologi dan seni serta melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh UNTAG.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas, LPPM mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penelitian ilmu murni, teknologi dan seni
- b. Melakukan penelitian ilmu pengetahuan dan seni terpakai untuk menunjang pembangunan
- c. Melakukan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan instansi/Universitas.
- d. Melakukan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antara perguruan tinggi dan badan lainnya di dalam dan di luar negeri
- e. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

- f. Meningkatkan relevansi program UNTAG sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- g. Membantu masyarakat dalam melaksanakan pembangunan wilayah/daerah dan konsep pembangunan yang sesuai untuk pembangunan wilayah/ daerah melalui kerjasama antara perguruan tinggi dan badan lainnya di dalam dan di luar negeri.
- h. Melakukan urusan tata usaha lembaga.

LPPM terdiri dari :

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Kepala Pusat Penelitian
- d. Tenaga Ahli
- e. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga lembaga.

Kelompok Tenaga Akademik/ Tenaga Peneliti terdiri dari sejumlah tenaga Akademik/ Tenaga Peneliti dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok program studi.

Kelompok Tenaga Akademik/ Tenaga Peneliti dipimpin oleh seorang tenaga Akademik/ Tenaga Peneliti senior yang ditunjuk dari antara Tenaga Akademik/ Tenaga Peneliti di lingkungan Penelitian

Jumlah tenaga akademik/ tenaga penelitian ditetapkan menurut kebutuhan. Jenis dan jenjang tenaga akademik/ tenaga peneliti diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Lembaga Pengembangan Penjaminan Mutu dan Kerjasama**

Lembaga Pengembangan Penjaminan Mutu dan Kerja sama adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok UNTAG di bidang pengembangan Pendidikan dan penjaminan mutu dan kerja sama, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan UNTAG.

Lembaga Penjaminan Mutu oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor dan sehari-hari pembinaanya dilakukan oleh Pembantu Rektor bidang akademik

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai fungsi :

Lembaga Penjaminan Mutu terdiri dari :

- 1. Ketua
- 2. Sekretaris

3. Kepala Pusat Penelitian
4. Tenaga Ahli
5. Bagian Tata Usaha

Bagian Tatausaha mempunyai tugas melakukan urusan tatausaha dan rumah tangga lembaga.

Kelompok Tenaga Ahli terdiri dari sejumlah tenaga akademik dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok program studi. Kelompok tenaga akademik dipimpin oleh seorang tenaga akademik di lingkungan pusat.

Jumlah tenaga akademik ditetapkan menurut kebutuhan. Jenis dan jenjang tenaga akademik diatur sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku.

## 2.4. Unsur Penunjang

1. UPT Perpustakaan
2. UPT Pusat Komputer
3. UPT Pusat Kajian Bahasa
4. UPT Infokom
5. UPT Percetakan dan Penerbitan
6. UPT Pemberdayaan Fasilitas

### TATA KERJA

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan suatu organisasi di lingkungan UNTAG wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan UNTAG maupun dengan instansi lain di luar Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. Setiap pimpinan unit di lingkungan UNTAG bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahan.
- c. Setiap pimpinan suatu organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- d. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan suatu organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- e. Rektor dan Pembantu Rektor, Dekan dan Pembantu Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Pusat dan Kepala Biro, dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang telah dibuat.
- f. Para Pembantu Rektor, Pembantu Dekan, Kepala Biro, Kepala UPT menyampaikan laporan kepada Rektor dan Kepala Biro Administrasi dan Akademik dan Kemahasiswaan menyusun laporan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- g. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada suatu

organisasi lain yang secara fungsional/relevan mempunyai hubungan kerja dan kepada Ketua Umum Yayasan.

- h. Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh semua kepala satuan organisasi yang berada di bawahnya dalam rangka memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap bawahan wajib mengadakan rapat berkala dengan para bawahan.

**BAB III**  
**PERATURAN AKADEMIK**

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**  
**Nomor : 87/SK/2013**  
**Tentang**  
**PERATURAN AKADEMIK**  
**Bismillahirrahmannirrahim**  
**Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda**

**Menimbang :**

- a. Bahwa dalam rangka menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang efektif dan efisien, dipandang perlu menyempurnakan Panduan Akademik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk peraturan akademik yang baru dan ditetapkan dengan Surat Keputusan.

**Mengingat :**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 60 Tahun 1999 tentang pendidikan tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan.
4. Surat Keputusan Rektor UNTAG Nomor : 07 Tahun 2012 tentang peraturan akademik.
5. Keputusan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
7. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 36 Tahun 2009 Tentang Penetapan Pembidangan Ilmu dan Gelar Akademik Dilingkungan Perguruan Tinggi.
9. Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Tahun 2009
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor ; 48/DJ/Kep/1983 Tentang Beban tugas pengajar pada Perguruan Tinggi Negeri Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 304/DIKTI/KEP/1998 tentang akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi untuk Program Sarjana.

12. Keputusan Direktur Jenderal pendidikan Tinggi Departemen pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor :374/DIKTI/KEP/1998 tentang Petunjuk pelaksanaan dan Pengawasan Program studi yang Terakreditasi untuk program Sarjana di Perguruan tinggi.
13. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 38/DIKTI/Kep/2002 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Mata kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi.
14. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :43/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian.
15. Keputusan direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :44/DIKTI/Kep/2006 tentang rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata kuliah berkehidupan bersama.
16. Keputusan Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda No.15 Tahun 2010 tentang Peraturan Akademik.
17. Keputusan Rektor Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Pindah dan Alih Jenjang.

Memperhatikan :

Rapat Pimpinan Bidang Akademik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda pada hari Rabu tanggal 2 Januari 2013

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA  
NOMOR : 87/SK/2013 TENTANG PERATURAN AKADEMIK**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

#### **Pengertian Umum**

- (1) Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda selanjutnya disingkat UNTAG adalah Perguruan Tinggi Swasta Di Samarinda
- (2) Perguruan Tinggi Universitas 17 Agustus 1945 adalah satuan pendidikan tinggi dilingkungan Universitas 17 Agustus 1945 yang bertugas menyelenggarakan pembinaan ketaqwaan dan keimanan kepada Allah SWT, pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (3) Rektor adalah pemimpin Tertinggi UNTAG.
- (4) Pimpinan UNTAG adalah Rektor dan Pembantu Rektor.
- (5) Dekan dan Pembantu Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UNTAG yang mengkoordinasi dan/atau kesenian tertentu.
- (6) Direktur adalah pemimpin pada UPT atau Lembaga dilingkungan UNTAG yang mengkoordinasi dan/atau kesenian tertentu.

- (7) Ketua Jurusan adalah pemimpin jurusan dalam suatu Fakultas dilingkungan UNTAG yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dalam satu atau seperangkat cabang Ilmu pengetahuan, teknologi dan /atau kesenian tertentu.
- (8) Ketua Program studi adalah pemimpin program studi dalam suatu jurusan/fakultas/program pendidikan di lingkungan UNTAG yang melaksanakan pendidikan akademik dan /atau profesional dalam salah satu jenjang pendidikan dibawah jurusan/fakultas/program pendidikan.
- (9) Akademik dalam peraturan ini adalah kegiatan pendidikan dan pengajaran.
- (10) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di UNTAG dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan sedang belajar di UNTAG.

## **BAB II**

### **PROGRAM PENDIDIKAN DAN SEBUTAN GELAR AKADEMIK**

#### **Pasal 2**

- (1) UNTAG menyelenggarakan Program Pendidikan Akademik dan Profesi.
- (2) Program Pendidikan Akademik adalah program pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- (3) Program pendidikan Akademik terdiri atas Program sarjana.
- (4) Program pendidikan Vokasi adalah program pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki kemampuan dalam keahlian terapan.
- (5) Program sarjana adalah pendidikan akademik yang diselenggarakan sesudah pendidikan menengah.
- (6) Program pendidikan Profesi adalah program pendidikan setelah Sarjana untuk mempersiapkan peserta didik untuk memiliki kemampuan dan keahlian tertentu untuk praktik keprofesian.

### Pasal 3 Gelar Akademik

- (1) Gelar Akademik tingkat sarjana adalah :

Tabel 1. Gelar Akademik Program Sarjana Strata satu (1)

No	Fakultas dan Program Studi		Gelar	
			Sebutan	Singkatan
<b>1</b>	<b>Fakultas Ekonomi</b>			
	1	Manajemen	Sarjana Ekonomi	S.E.
	2	Akuntansi	Sarjana Ekonomi	S.E.
<b>II</b>	<b>Fakultas Hukum</b>			
	1	Ilmu Hukum	Sarjana Hukum	S.H.
<b>III</b>	<b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b>			
	1	Ilmu Administrasi Negara	Sarjana Sosial	S.Sos.
<b>IV</b>	<b>Fakultas Pertanian</b>			
	1	Agroteknologi	Sarjana Pertanian	S.P.
	2	Keuhutanan	Sarjana Kehutanan	S.Hut.
<b>V</b>	<b>Fakultas Teknik</b>			
	1	Teknik Sipil	Sarjana Teknik	S.T.
	2	Arsitektur	Sarjana Teknik	S.T.
<b>VI</b>	<b>Fakultas Psikologi</b>			
	1	Psikologi	Sarjana Psikologi	S.Psi.

- (2) Program lain yang diselenggarakan kemudian oleh fakultas dan program studi tertentu diatur sendiri.

### Pasal 4 Sistem Kredit Semester

- (1) Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap keberhasilan penyelesaian kegiatan akademik.
- (2) Sistem Semester adalah sistem penyelenggaraan yang dalam satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester reguler dan 1 (satu) semester pendek.
- (3) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 17 (tujuh belas) minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) minggu kegiatan penilaian.
- (4) Semester pendek adalah satuan waktu kegiatan selama 9-10 minggu efektif yang terdiri dari 8 (delapan) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan termasuk 2 minggu penilaiannya, penyelenggarannya diatur sendiri.

- (5) Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- (6) Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1(satu) jam perkuliahan atau 2 (dua) jam praktikum, atau 4 (empat) jam praktik lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.
- (7) Jam studi (js) adalah satuan waktu tatap muka yang lamanya 50 menit.
- (8) Blok adalah satu kesatuan pembelajaran yang berisi beberapa mata kuliah sejenis yang diintegrasikan menjadi satu kesatuan. Satu blok terdiri dari 4-8 SKS.

Tabel 2. Nilai Satuan Kredit Semester (SKS) untuk program S1

Kegiatan/ Matakuliah	Tatap muka	Tugas Terstruktur	Tugas Mandiri	Jam Studi (JS)
Kuliah	1 x 50 menit	50 menit	50 menit	1
Seminar	1 x 50 menit	50 menit	50 menit	1
Praktikum	2 x 50 menit	100 menit	50 menit	2
Praktek Kerja Lapang	1 x 50 menit	100 menit	50 menit	4

## **Pasal 5**

### **Beban Kerja Dosen**

- (1) Beban kerja dosen dalam satu semester minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS dan dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masysrakat.
- (2) Satu SKS mengajar mata kuliah teori diartikan sebagai beban kerja dosen selama 50 menit untuk penyelenggaraan tatap muka terjadwal perminggu, 50 menit untuk perencanaan dan penilaian kegiatan akademik terstruktur dan 50 menit untuk pengembangan bahan kuliah.
- (3) Satu SKS untuk penyelenggaraan tutorial diartikan sebagai beban kerja dosen selama 2 x 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa termasuk perencanaan dan penilaian.
- (4) Satu SKS untuk penyelenggaraan praktikum di laboratorium/studio diartikan sebagai beban kerja di laboratorium/studio selama 3-4 jam per minggu dalam satu semester.
- (5) Satu SKS untuk membimbing praktik kerja lapangan diartikan sebagai beban bimbingan untuk sebanyak-banyaknya 25 mahasiswa per semester termasuk kegiatan menguji.
- (6) Satu SKS untuk membimbing Tugas Akhir atau Skripsi diartikan sebagai beban bimbingan untuk 6 mahasiswa per semester termasuk kegiatan menguji.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang beban kerja dosen diatur dalam keputusan Rektor.

## **Pasal 6**

### **Kurikulum**

- (1) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- (2) Kurikulum pendidikan tinggi yang dasar penyelenggaraan program studi terdiri dari kurikulum inti dan kurikulum institusional.
- (3) Kurikulum inti terdiri dari Kelompok mata kuliah sebagai berikut:
  - a. Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
  - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
  - c. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
  - d. Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
  - e. Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
- (4) Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dan kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta kekhasan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- (5) Masa peninjauan kurikulum dilakukan sekurang-kurangnya empat tahun sekali sedangkan pengembangan kurikulum dapat dilakukan setiap tahun.

## **Pasal 7**

### **Struktur Matakuliah**

- (1) Struktur matakuliah terdiri dari matakuliah wajib, prasyarat, pilihan, dan pengayaan:
  - a. Matakuliah wajib adalah matakuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa

- b. Matakuliah prasyarat adalah matakuliah yang wajib ditempuh sebelum menempuh matakuliah yang memprasyarati.
  - c. Matakuliah pilihan adalah matakuliah yang ditawarkan dan dapat dipilih mahasiswa dalam kurikulum program studi.
  - d. Matakuliah pengayaan adalah matakuliah lain yang dipilih mahasiswa untuk memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diinginkan.
- (2) Kelompok MPK dan MBB adalah matakuliah wajib UNTAG yang harus ditempuh sesuai distribusi matakuliah persemesternya.
  - (3) Kelompok MPK terdiri atas Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Pendidikan Pancasila dan Bahasa Indonesia.
  - (4) Kelompok MBB terdiri atas matakuliah Ilmu Sosial Budaya Dasar, Ilmu Kealaman Dasar, dan *English for Specific Purpose* (ESP).
  - (5) Matakuliah pengayaan dapat diikuti dalam program studinya maupun lintas program studi di dalam maupun di luar UNTAG.
  - (6) Kuliah pengayaan di luar UNTAG harus memperoleh persetujuan Rektor.

## **Pasal 8**

### **Beban dan Waktu Studi**

- (1) Beban Studi Program Diploma III sekurang-kurangnya 110 (seratus sepuluh) SKS yang dijadwalkan dalam 6 (enam) semester, yang dibagi dalam Tahap Persiapan dengan beban studi sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) SKS yang dijadwalkan dalam 2 (dua) semester dan Tahap Diploma dengan beban studi sekurang-kurangnya 70 (tujuh puluh) SKS yang dijadwalkan dalam 4 (empat) semester.
- (2) Beban Studi Program Sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS yang dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester. Dan dibagi dalam Tahap Persiapan dengan beban studi sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) SKS yang dijadwalkan dalam 2 (dua) semester, dan Tahap Sarjana dengan beban studi sekurang-kurangnya 104 (seratus empat) SKS yang dijadwalkan dalam enam semester. Beban studi maksimum program Sarjana sebesar 160 SKS dan Diploma III sebesar 120 SKS.
- (3) Beban studi Program Profesi ditetapkan oleh asosiasi profesi.

## **BAB IV ADMINISTRASI AKADEMIK**

### **Pasal 9 Penerimaan Mahasiswa**

- (1) Penerimaan mahasiswa dilakukan melalui :
  - a) Ujian masuk diselenggarakan oleh Universitas melalui Ujian Masuk Perguruan Tinggi (UMPT) UNTAG.
  - b) Penerimaan mahasiswa alih jenjang dan alih kredit.
  - c) Program kerjasama.
  - d) Program beasiswa UNTAG Peduli KALTIM
- (2) Syarat penerimaan mahasiswa selanjutnya diatur dalam peraturan tersendiri.

### **Pasal 10 Registrasi**

Registrasi wajib dilakukan oleh calon mahasiswa UNTAG sesuai ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 11 Herregistrasi**

- (1) Herregistrasi wajib dilakukan oleh mahasiswa UNTAG.
- (2) Mahasiswa yang tidak herregistrasi dinyatakan non-aktif atau cuti akademik.
- (3) Herregistrasi terdiri atas kegiatan administrasi keuangan dan administrasi akademik.
  - (a) Administrasi Keuangan dilaksanakan dengan membayar kewajiban keuangan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
  - (b) Administrasi Akademik dilaksanakan melalui pengisian borang registrasi yang telah disediakan oleh BAAK.
- (4) Mahasiswa yang memprogramkan Tugas Akhir atau Skripsi wajib menyelesaikan administrasi keuangan dan administrasi akademik setara dengan 6 sks dan beban tetap sampai mahasiswa dinyatakan lulus dan apabila spp paket sesuai dengan spp paket sampai dinyatakan lulus.
- (5) Mahasiswa yang sudah ujian Tugas Akhir atau Skripsi dan telah tercantum dalam Surat Keputusan Kelulusan dan atau Yudisium tidak wajib melakukan herregistrasi.
- (6) Mahasiswa yang dinyatakan non-aktif tidak berhak mengikuti segala kegiatan kurikuler pada semester yang bersangkutan.
- (7) Mahasiswa dapat aktif kembali dengan mengajukan permohonan kepada Rektor melalui Kepala BAAK.
- (8) Izin aktif kembali hanya diberikan sekali selama studi di UNTAG, dan waktu selama tidak mendaftar ulang diperhitungkan sebagai masa studi.
- (9) Mahasiswa Program Sarjana yang berada pada semester 9 sampai 14 disebut semester lanjut.

## **Pasal 12** **Cuti Studi**

- (1) Cuti Studi adalah berhenti studi sementara waktu selama-lamanya 2 (dua) semester berturut-turut.
- (2) Cuti dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kuliah minimum 2 (dua) semester berturut-turut.
- (3) Cuti tidak berlaku bagi mahasiswa semester lanjut.
- (4) Cuti diberikan tidak lebih dari 4 (empat) semester selama studi di UNTAG.
- (5) Permohonan cuti diajukan ke Rektor melalui BAAK paling lambat 1 (satu) minggu awal kuliah, permohonan tersebut harus disertai dengan dokumen penunjang yang disetujui oleh dosen wali, Ketua Jurusan /Program Studi dan Dekan.
- (6) Masa cuti tidak diperhitungkan dalam batas masa studi.
- (7) Mahasiswa yang berstatus cuti studi tidak berhak memperoleh segala layanan kurikuler.

## **BAB IV** **KEGIATAN KURIKULER**

### **Pasal 13** **Perkuliahan**

- (1) Matakuliah dibina oleh seorang dosen dan/atau lebih Pembina matakuliah yang kompetensinya dapat dipertanggung-jawabkan.
- (2) Matakuliah dengan tim pembelajaran di bawah tanggung jawab seorang dosen koordinator matakuliah.
- (3) Perkuliahan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka, tutorial, praktikum, praktik kerja lapangan, praktik kerja usaha, kuliah lintas fakultas/jurusan/prodi, *stadium general*, kuliah tamu.

### **Pasal 14** **Penyelenggaraan Perkuliahan**

- (1) Perkuliahan dapat dilaksanakan apabila:
  - (a) Jumlah peserta matakuliah antara 5 hingga 60 mahasiswa.
  - (b) Matakuliah tercantum dalam jadwal kuliah yang disahkan oleh Pembantu Rektor I,
  - (c) Matakuliah diampu oleh dosen yang kompeten dan ditetapkan oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Sekretaris/Bagian.
- (2) Kelas paralel dapat diadakan jika peserta matakuliah lebih besar 60 mahasiswa untuk bidang ilmu-ilmu sosial dan 50 mahasiswa untuk bidang ilmu pengetahuan alam dan ilmu terapan melalui ketetapan Ketua Jurusan/Program Studi.
- (3) Pembatalan matakuliah akibat ketidak cukupan peserta ditetapkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi atas kesepakatan dengan peserta matakuliah.
- (4) Mahasiswa yang dibatalkan matakuliahnya dapat mengikuti matakuliah lainnya atas persetujuan Ketua Jurusan/Program Studi.
- (5) Pembatalan matakuliah oleh Jurusan dilakukan pada minggu ke 1 hingga 2 pada semester berjalan sebelum laporan PDPT di kirim ke DIKTI.

## **Pasal 15** **Proses Perkuliahan**

- (1) Pada setiap awal masa perkuliahan setiap dosen memberitahukan kepada mahasiswa peserta kuliah tentang Satuan Acara Perkuliahan (SAP), Modul Praktikum, dan sistem dan bobot penilaian yang dipakai serta *passing grade* yang ditetapkan dengan sebutan kontrak kuliah.
- (2) Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen memeriksa kehadiran mahasiswa dan mengisi jurnal pengajaran.
- (3) Apabila dosen berhalangan hadir, dosen yang bersangkutan:
  - (a) Memberitahukan hal tersebut kepada pihak jurusan/program studi dan peserta kuliah.
  - (b) Menggantikan perkuliahan pada waktu lain atau menggantikannya dengan kegiatan terstruktur ekuivalen melalui kesepakatan dengan peserta kuliah dapat melalui tugas di e-learning secara online atau tugas offline.
- (4) Pada masa perkuliahan, setiap dosen memberikan bahan ajar, hasil penilaian tugas, dan ujian.
- (5) Perkuliahan diselenggarakan minimal 80% dari jadwal yang ditetapkan.
- (6) Pada masa perkuliahan dosen memberikan remedial bagi mahasiswa yang tidak memenuhi sistem dan bobot penilaian matakuliah sebelum nilai akhir dikeluarkan.
- (7) Ketentuan-ketentuan teknis tentang kegiatan perkuliahan dan aturan remedial diatur lebih lanjut oleh jurusan/program studi.

## **Pasal 16** **Pembimbing Akademik**

- (1) Dalam rangka membantu mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikannya dengan baik dan tepat waktu, maka setiap mahasiswa dibimbing seorang dosen tetap sebagai Pembimbing Akademik selanjutnya disebut PA.
- (2) Setiap awal semester mahasiswa harus menyusun formulir rencana studinya (FRS) bersama PA, dan rencana studi tersebut dituangkan dalam Kartu Rencana Studi selanjutnya disebut KRS, secara *on-line*.
- (3) Mahasiswa dapat meminta bantuan PA dalam hal mendapatkan informasi tentang program pendidikan di UNTAG, pengarahan dalam menyusun formulir rencana studi (FRS) untuk semester yang akan berlangsung dan bantuan dalam memecahkan berbagai masalah khususnya yang menyangkut akademik.
- (4) Setiap PA wajib mengikuti perkembangan studi mahasiswa.
- (5) Bimbingan akademik oleh PA harus dilakukan di kampus.
- (6) Dalam hal tertentu fungsi PA dapat dialihkan ke Bimbingan Konseling.

## **Pasal 17**

## Partisipasi Kuliah

- (1) Perkuliahan tatap muka, tutorial, praktikum, dan praktik kerja lapangan, Ujian Tengah Semester selanjutnya disebut UTS, Ujian Akhir Semester selanjutnya disebut UAS dan kegiatan kurikuler yang lain merupakan satu kesatuan dalam proses pembelajaran yang semuanya wajib diikuti oleh setiap mahasiswa.
- (2) Mahasiswa yang tidak mengikuti proses pembelajaran kurang dari 80% tidak diperkenankan mengikuti UAS.
- (3) Keringanan terhadap Ayat (2) dapat diberikan oleh Ketua Jurusan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan kurikuler di luar kampus dengan sepengetahuan Pimpinan UNTAG dan/ atau sakit dengan menunjukkan surat keterangan resmi dari dokter.
- (4) Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan perkuliahan adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar hadir kuliah yang bersangkutan.
- (5) Dalam proses pembelajaran, mahasiswa yang gagal atau kurang dari kepatutan untuk lulus berhak untuk memperoleh pembinaan melalui remedial.

## Pasal 18 Sistem Penilaian

- (1) Sistem penilaian yang digunakan di UNTAG adalah sistem penilaian komprehensif.
- (2) Orientasi penilaian yang digunakan adalah Orientasi Penilaian Acuan Patokan (PAP), dengan menetapkan nilai batas lulus yang dapat menggambarkan penguasaan materi perkuliahan yang dituntut.
- (3) Proses pembelajaran dimonitor dan dinilai di antaranya melalui kuis, tugas, praktikum, UTS, UAS, dan partisipasi kuliah yang dinyatakan dalam bentuk angka dan huruf.
- (4) Selama satu semester sekurang-kurangnya, penilaian dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali termasuk UAS.
- (5) Semua hasil penilaian dapat diketahui oleh semua peserta kuliah.
- (6) Skala penilaian akhir sebagai pengukur hasil belajar mahasiswa dinyatakan sebagai berikut;

Tabel 3. Skala Penilaian dengan huruf dan angka

Taraf Penguasaan (%)	Nilai Huruf	Nilai Numerik
>80,00	A	4
73,00 – 79,99	AB	3,5
66,00- 72,99	B	3
59,00 - 65,99	BC	2,5
52,00 - 58,99	C	2
45,00 - 51,99	CD	1,5
40,00-44,99	D	1
<39,99	E	0

Nilai lulus suatu mata kuliah adalah apabila mahasiswa yang bersangkutan memperoleh nilai mutu D, CD, C, BC, B, AB, dan A.

Setiap nilai mata kuliah dituangkan pada Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) untuk diumumkan dan diarsipkan oleh Fakultas.

- (7) Hasil studi mahasiswa selama satu semester dituangkan dalam bentuk Kartu Hasil Studi selanjutnya disebut KHS.

### **Pasal 19** **Ukuran Keberhasilan Studi**

- (1) Ukuran keberhasilan kemajuan belajar dinyatakan dengan Indeks Presentasi (IP) yang dihitung berdasarkan nilai numerik hasil evaluasi masing masing mata kuliah (N), besar SKS masing masing mata kuliah (K) dan jumlah kumulatif mata kuliah yang telah diambil (n) sebagai berikut:

Besarnya Indeks Prestasi mahasiswa dalam setiap semester dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n M_i K_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

$M_i$  = Nilai mutu suatu mata kuliah

$K_i$  = Nilai kredit mata kuliah yang bersangkutan

$n$  = Jumlah mata kuliah yang telah diperoleh dalam suatu semester / Program studi.

Untuk Semester Ganjil pada Tahun Akademik Pertama, mahasiswa diperkenankan mengambil sejumlah mata kuliah sesuai dengan yang disajikan pada Semester Ganjil tersebut, dengan beban sks berkisar antara 17-23 sks.

Indek Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan nilai bobot rata-rata/kredit dari sejumlah semester yang sudah diambil sampai semester yang terakhir, dan dihitung sebagai rata-rata dari jumlah semua perkalian nilai bobot suatu mata kuliah dengan bobot kredit mata kuliah tersebut dibagi dengan jumlah bobot kredit mata kuliah dari semua mata kuliah yang diambil mahasiswa sampai pada saat tertentu yang telah diperolehnya dan dihitung rata-ratanya.

Besarnya Indeks Prestasi Kumulatif dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$IPK = \frac{\sum_{s=1}^n \sum_{K=1}^p B_s N_p}{n}$$

$$\sum_{s=1} B_s$$

B = Bobot

N = Nilai bobot

s = Semester

K = Mata kuliah

p = Jumlah mata kuliah yang diambil pada suatu semester

N= Jumlah semester yang sudah ditempuh oleh seorang mahasiswa

Jumlah sks untuk Program Strara Satu (S1) berkis arantara 144-160 sks.

- (2) Ukuran keberhasilan kemajuan belajar dalam 1(satu) semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS); IPS adalah IP yang dihitung dari semua mata kuliah yang diambil dalam semester yang bersangkutan.
- (3) Beban studi mahasiswa Program Sarjana pada semester III dan semester berikutnya ditentukan berdasarkan IPS yang dicapai pada semester sebelumnya, dengan acuan sebagai berikut:
- (4) Bobot Kredit ( sks ) yang dapat diambil oleh setiap mahasiswa untuk semester berikutnya, berdasarkan atas Indeks Prestasi Semester (IP), yang dicapai pada semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

<b>IPS</b>	:	<b>Beban Maksimum</b>
>3,00	:	24 SKS
≥2,50	:	21 SKS
≥2,00	:	18 SKS
≥1,50	:	15 SKS
≤1,50	:	12 SKS

Khusus mahasiswa baru wajib mengambil:

a. Seluruh beban studi di Semester I,

b. Seluruh beban studi di Semester II, tanpa memperhatikan IPS Semester I

- (5) Pengambilan setiap mata kuliah harus memperhatikan matakuliah prasyarat (*prerequisite*), mata kuliah Prasyarat harus diambil dengan nilai minimum C.
- (6) Mahasiswa diperkenankan mengulang matakuliah yang memiliki nilai maksimal C.
- (7) Semua mata kuliah yang pernah ditempuh tetap diperhitungkan sebagai beban studi dan dicantumkan dalam daftar nilai (transkrip)
- (8) Mata kuliah yang diambil ulang, nilai keberhasilan mahasiswa yang diakui adalah nilai yang terbaik.

## Pasal 20

### Kuliah Lintas Fakultas /Jurusan

- (1) Kuliah lintas fakultas/jurusan/program studi adalah kegiatan pembelajaran suatu matakuliah yang diselenggarakan oleh fakultas/jurusan/program studi di lingkungan UNTAG sebagai bentuk pelayanan pembelajaran suatu mata kuliah atau bagian mata kuliah tertentu untuk fakultas/jurusan/program studi lainnya.

- (2) Kuliah lintas jurusan adalah kegiatan pembelajaran suatu mata kuliah yang diselenggarakan oleh jurusan dalam satu fakultas sebagai bentuk pelayanan pembelajaran suatu mata kuliah atau bagian mata kuliah tertentu untuk jurusan/program studi lainnya.
- (3) Syarat penyelenggaraan oleh jurusan kuliah lintas fakultas/jurusan di lingkungan universitas ditetapkan Rektor.
- (4) Syarat penyelenggaraan kuliah lintas jurusan di lingkungan fakultas ditetapkan Dekan.

## **Pasal 21 Praktikum**

- (1) Praktikum adalah kegiatan pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa mendapat kesempatan untuk menguji dan mengaplikasikan teori atau penyelidikan dan pembuktian ilmiah mata kuliah atau bagian mata kuliah tertentu.
- (2) Praktikum dilaksanakan di laboratorium, kebun percobaan, kandang, sekolah dan/atau tempat lainnya.
- (3) Peserta praktikum adalah mahasiswa yang terdaftar dalam matakuliah praktikum yang diselenggarakan oleh program studi dan/atau laboratorium.
- (4) Syarat dan materi penyelenggaraan praktikum ditentukan oleh ketua jurusan/program studi bersama-sama kepala laboratorium.
- (5) Tata Tertib peserta praktikum (praktikan) ditetapkan oleh ketua jurusan/program studi bersama-sama kepala laboratorium.

## **Pasal 22 Praktik Kerja Lapangan**

- (1) Praktik Kerja Lapangan selanjutnya disebut PKL adalah mata kuliah yang diselenggarakan UNTAG untuk mahasiswa program sarjana dalam bentuk praktik profesional sesuai kompetensi profesional.
- (2) Bobot SKS PKL minimum adalah 2 SKS yang dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 bulan untuk kegiatan selama 40 jam/minggu atau setara 120 jam kerja yang dilakukan di tempat PKL.
- (3) Manakala kegiatan praktik kurang dari 120 jam, mahasiswa dapat melengkapinya melalui kerja untuk membantu laboratorium.
- (4) Peserta PKL adalah mahasiswa yang terdaftar dan telah disetujui Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium.
- (5) Tempat PKL ditentukan oleh mahasiswa melalui pelamaran ke tempat praktik dan/atau ditetapkan oleh jurusan/program studi.
- (6) PKL dibimbing oleh seorang dosen program studi yang bersangkutan dan pembimbing yang disediakan oleh tempat PKL.
- (7) Evaluasi dan penilaian PKL dilakukan oleh pembimbing PKL dan pembimbing lapangan berdasarkan kriteria-kriteria kompetensi profesional jurusan/program studi.

### **Pasal 23**

#### **Kuliah Tamu**

- (1) Kuliah tamu adalah kegiatan pembelajaran yang bertujuan untuk menambah pengetahuan sesuai bidang ilmu yang dipelajari atau pengayaan pengetahuan.
- (2) Kuliah tamu adalah kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh universitas/fakultas/program studi/pusat-pusat kajian dengan mendatangkan seseorang yang memiliki keahlian dan pengalaman tertentu yang diperlukan untuk memperkaya wawasan dan pengetahuan dosen dan mahasiswa.
- (3) Peserta kuliah tamu adalah dosen dan mahasiswa.
- (4) Tata tertib peserta kuliah tamu ditetapkan penyelenggara program.

### **Pasal 24**

#### **Pendidikan Jarak Jauh**

- (1) Pendidikan jarak jauh adalah kegiatan kuliah interaktif melalui media teknologi informasi.
- (2) Peserta pendidikan jarak jauh adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta program pembelajaran jarak jauh.
- (3) Di tempat peserta pembelajaran jarak jauh harus tersedia fasilitas teknologi informasi yang dapat dipergunakan sendiri-sendiri atau bersama-sama dalam pendidikan jarak jauh.
- (4) Hal-hal yang berhubungan dengan ketentuan lain tentang pendidikan jarak jauh oleh program studi penyelenggara.
- (5) Tata tertib pendidikan jarak jauh ditetapkan penyelenggara program sesuai dengan aturan DIKTI.

### **Pasal 25**

#### **Tugas Akhir**

- (1) Tugas Akhir selanjutnya disebut Skripsi adalah karya ilmiah dan kegiatan ilmiah yang wajib disusun oleh setiap mahasiswa program diploma, sarjana, magister, dan doktor sebagai syarat memperoleh gelar akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tugas akhir diatur tersendiri.

### **Pasal 26**

#### **Tugas Akhir Program Sarjana**

- (1) Tugas Akhir pada Program Sarjana dapat berupa Skripsi yaitu karya ilmiah mahasiswa dalam bentuk desain, penelitian, studi kasus dan pemecahan masalah keilmuan.
- (2) Penulisan skripsi disusun berdasarkan kaidah metodologi ilmiah yang baku.
- (3) Evaluasi dan penilaian skripsi dilakukan melalui pembimbingan, karya tulis dan ujian.
- (4) Skripsi dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing yang memiliki keahlian untuk itu.
- (5) Pembimbing I dan II adalah dosen jurusan/program studi yang memiliki keahlian sesuai topik tugas akhir mahasiswa.

- (6) Pembimbing I dan II sekurang-kurangnya memiliki jabatan Akademik Asisten Ahli dan bergelar magister (S2).
- (7) Dosen Pembahas I dan Pembahas II sekurang-kurangnya memiliki jabatan akademik Asisten Ahli dan bergelar magister (S2)
- (8) Dosen Tamu pada ujian pendadaran adalah dosen tamu yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
- (9) Ujian Skripsi dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program studi.
- (10) Setiap mahasiswa yang menyusun skripsi wajib membuat naskah publikasi skripsi atau karya ilmiah telah disetujui oleh pembimbing I dan dipublikasi baik lewat jurnal online maupun jurnal ISSN.
- (11) Penguji Skripsi adalah dosen dengan jabatan fungsional menurut bidang keahlian yang sesuai dengan bidang tugas akhir yang diuji.
- (12) Kelulusan Skripsi ditetapkan dan dibacakan oleh Ketua Majelis Penguji.

### **Pasal 27** **Tata Tertib Perkuliahan**

- (1) Perkuliahan diikuti oleh mahasiswa yang sudah herregistrasi dan namanya tercantum dalam daftar peserta matakuliah.
- (2) Mahasiswa hadir 5 menit sebelum kuliah berlangsung.
- (3) Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah.
- (4) Mahasiswa aktif dalam kegiatan perkuliahan kelas sekurang-kurangnya 80%.
- (5) Mahasiswa aktif dalam kegiatan praktikum/skill laboratorium 90-100%.
- (6) Mahasiswa menyelesaikan tugas perkuliahan sesuai rencana pembelajaran.
- (7) Mahasiswa dilarang:
  - a. Mengganggu proses perkuliahan;
  - b. Menggunakan peralatan komunikasi selama kuliah berlangsung;
  - c. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan disiplin mahasiswa UNTAG.
- (8) Pelanggaran terhadap ayat (7) di atas dikeluarkan dari ruang kuliah.

### **Pasal 28** **Tata Tertib Ujian Semester**

- (1) Membawa Kartu Ujian Semester (KUS) lengkap dengan foto terbaru dan disahkan oleh Ketua Prodi.
- (2) Tidak mempunyai tanggungan keuangan.
- (3) Mengisi/menandatangani daftar hadir.
- (4) Berpakaian rapi meliputi:
  - a) Untuk putra:
    - 1) Berbaju putih dengan celana gelap,
    - 2) Bersepatu,
    - 3) Tidak berambut panjang (gondrong),
    - 4) Tidak memakai perhiasan yang menyolok.
  - b) Untuk putri:

- 1) Berbaju putih dengan bawahan hitam menutup aurat (berjilbab bagi muslimah),
  - 2) bersepatu.
- (5) Hadir 10 menit sebelum ujian berlangsung.
- (6) Peserta Ujian Semester dilarang:
- a) Mengganggu ketertiban dan ketenangan selama ujian berlangsung;
  - b) Membuka catatan, buku dan sejenisnya untuk ujian yang bersifat tutup buku;
  - c) Mencontoh, dan/atau saling mencontoh pekerjaan sesama peserta ujian;
  - d) Memberi maupun menerima keterangan lisan, tulisan maupun isyarat dan sejenisnya;
  - e) Menggunakan telepon selular dan peralatan komunikasi lainnya yang memberi dan menerima informasi;
  - f) Melakukan pelanggaran terhadap peraturan disiplin mahasiswa dan Alumnus UNTAG.
- (7) Pelanggaran terhadap ayat (1) sampai (4) tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- (8) Pelanggaran terhadap ayat (6) akan memperoleh sanksi sebagai berikut:
- a) Pelanggaran kesatuan terhadap salah satu butir tata tertib di atas, ujian dinyatakan gugur.
  - b) Pelanggaran kedua terhadap salah satu butir tata tertib di atas, semua ujian yang telah ditempuh dinyatakan gugur.
  - c) Pelanggaran ketiga terhadap salah satu butir tata tertib di atas, semua matakuliah yang ditempuh dinyatakan gugur dan memperoleh nilai E.
- (9) Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur oleh Fakultas/Jurusan/Program studi.

### **Pasal 29**

#### **Tata Tertib Praktik Kerja Lapangan**

- (1) Praktik Kerja Lapangan (PKL) diikuti oleh mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar peserta PKL.
- (2) Tata tertib PKL diatur oleh program studi masing-masing.
- (3) PKL dibimbing oleh dosen pembimbing pada bidang yang sesuai.

### **Pasal 30**

#### **Tata Tertib Ujian Tugas Akhir**

- (1) Ujian Tugas Akhir atau skripsi diikuti oleh mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar peserta Ujian Tugas Akhir sesuai dengan keputusan Dekan/Ketua/Direktur.
- (2) Prasyarat mengikuti ujian Tugas Akhir atau skripsi telah lulus semua matakuliah dan telah mengumpulkan naskah TA yang telah disetujui pembimbing.
- (3) Peserta hadir 15 menit sebelum ujian berlangsung.
- (4) Peserta berbaju putih, berdasi, celana / bawahan gelap, bersepatu, dan mengenakan jas.
- (5) Peserta tidak melakukan pelanggaran terhadap peraturan disiplin mahasiswa dan alumnus UNTAG.
- (6) Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur oleh Fakultas/Jurusan/Program studi.

BAB V  
EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

**Pasal 31**  
**Program Sarjana**

- (1) Mahasiswa program Sarjana diperkenankan melanjutkan studi bila:
  - a) Pada akhir semester 4 (empat) telah lulus minimal 40 SKS matakuliah semester I dan II dengan  $IP \geq 2,0$  tanpa nilai E.
  - b) Pada akhir semester 8 (delapan) telah lulus minimal 90 SKS matakuliah dengan  $IP \geq 2,0$  tanpa nilai E.
- (2) Mahasiswa dinyatakan lulus sebagai Sarjana jika telah menyelesaikan beban studi dalam program studinya dengan  $IPK \geq 2,0$  tanpa nilai D dan nilai E dalam waktu maksimum 14 (empat belas) semester.
- (3) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada Ayat (1) dan (2) di atas tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi).
- (4) Kewajiban administrasi mahasiswa semester lanjut Program Sarjana diatur tersendiri.

**Pasal 32**  
**Kelulusan**

- (1) Mahasiswa Program Diploma dinyatakan lulus bila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi dan kewajiban lainnya dengan  $IPK \geq 2,00$  tanpa nilai D dan E.
- (2) Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan lulus bila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi dan kewajiban lainnya dengan  $IPK \geq 2,00$  tanpa nilai D dan E.
- (3) Mahasiswa Program Profesi dinyatakan lulus bila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi dan kewajiban lainnya dengan  $IPK \geq 2,75$  tanpa nilai D dan E.
- (4) Kelulusan program Diploma, Sarjana, dan Magister dinyatakan dalam yudisium.

**Pasal 33**  
**Predikat Kelulusan**

- (1) Kepada lulusan program diploma, sarjana profesi, dan magister diberikan predikat kelulusan yang terdiri dari 3 (tiga) tingkat yaitu, Memuaskan, sangat Memuaskan dan Dengan pujian.
- (2) Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan indeks prestasi kumulatif (IPK) Dan waktu penyelesaian studi dan dinyatakan sebagai berikut:
  - a. Program Sarjana

Memuaskan	:	IPK	=2,00-2,75
Sangat memuaskan	:	IPK	=2,76-3,50
Dengan Pujian	:	IPK	=3,51-4,00 tanpa nilai C
		Waktu	$\leq 8$ (delapan) semester

### **Pasal 34**

#### **Yudisium dan Wisuda**

- (1) Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya diwajibkan mengikuti yudisium pada tahun akademik sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- (2) Penentuan Indeks Lulusan Terbaik tingkat Fakultas dan Universitas dilakukan dengan pembagian antara Indeks Prestasi Kumulatif dan Lama Studi (bulan)
- (3) Setiap mahasiswa yang telah diyudisium wajib mengikuti wisuda pada tahun akademik sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

### **Pasal 35**

#### **Ijazah**

- (1) Mahasiswa yang telah diyudisium dan diwisuda berhak memperoleh transkrip akademik dan ijazah.
- (2) Pengambilan ijazah dan transkrip dapat dipenuhi setelah syarat administrasi yang ditetapkan terpenuhi.

## **BAB VI**

### **ALIH PROGRAM STUDI**

#### **Pasal 36**

- (1) Mahasiswa Program Diploma, Sarjana, dan Magister pada dasarnya dimungkinkan untuk alih program studi.
- (2) Peraturan alih program studi ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

## **BAB VII**

### **PINDAH DAN ALIH JENJANG**

#### **Pasal 37**

- (1) Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda pada dasarnya dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain, dari dalam maupun luar negeri dalam program studi yang sama serta Akreditasinya minimal sama.
- (2) Pendaftaran mahasiswa pindahan dilakukan setiap awal semester.
- (3) Mahasiswa harus mengajukan permohonan kepada Rektor dengan disertai transkrip selama studi di jurusan/program studi asal, surat keterangan Dekan/Direktur asal tentang status yang bersangkutan dan alasan kepindahan.
- (4) Mahasiswa yang permohonan pindahannya dikabulkan wajib memenuhi kewajiban administrasi yang berlaku dan menerima penetapan beban studi yang harus ditempuh di UNTAG melalui proses ekivalensi.
- (5) Jumlah SKS ekivalensi dan konversi mata kuliah ditetapkan ketua jurusan/program studi berdasarkan kurikulum yang berlaku.
- (6) Pengaturan lebih lanjut tentang pindah ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

### **Pasal 38** **Program Alih Jenjang**

- (1) Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dapat menerima lulusan program Diploma III dari perguruan tinggi negeri maupun swasta dengan program studi yang sama pada program sarjana dengan pertimbangan daya tampung dan kesesuaian kurikulum.
- (2) Mahasiswa yang bersangkutan dikenakan waktu studi selama 7 tahun dikurangi masa studi di perguruan tinggi asal.
- (3) Pengakuan terhadap matakuliah yang telah ditempuh ditetapkan oleh jurusan/program studi.
- (4) Waktu pendaftaran ahli jenjang berdasarkan kalender akademik.
- (5) Pengaturan lebih lanjut tentang alih jenjang ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

### **BAB VIII** **PROGRAM GELAR GANDA**

#### **Pasal 39**

- (1) Program gelar ganda dapat dilaksanakan antar program studi di dalam maupun di luar UNTAG, baik di dalam maupun luar negeri.
- (2) Peraturan penyelenggaraan program gelar ganda diatur tersendiri dengan keputusan Rektor.

### **BAB IX** **PROGRAM KERJASAMA**

#### **Pasal 40**

- (1) Program kerjasama pendidikan adalah bentuk kerjasama penyelenggaraan pembelajaran dan alih kredit antara UNTAG Samarinda dengan perguruan tinggi lain baik dari dalam maupun luar negeri.
- (2) Peraturan penyelenggaraan program kerjasama pendidikan diatur tersendiri dengan keputusan Rektor.

### **BAB X** **PELANGGARAN AKADEMIK**

#### **Pasal 41**

Pelanggaran Akademik adalah perbuatan yang dilakukan mahasiswa dengan cara-cara sebagai berikut:

- (1) Menyontek, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sadar (sengaja) atau tidak sadar menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari Pengawas dan Dosen Penguji.
- (2) Memalsu, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sadar (sengaja) atau tidak sadar, tanpa izin menggantikan atau mengubah nilai atau transkrip akademik Ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa, tugas-tugas dalam rangka perkuliahan/tutorial/praktikum, Surat Keterangan, Laporan, atau tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik.

- (3) Melakukan tindakan plagiat, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sadar (sengaja) menggunakan kalimat, data atau karya orang lain sebagai karya sendiri (tanpa menyebutkan sumber aslinya) dalam suatu kegiatan akademik.
- (4) Menjiplak adalah perbuatan mencontoh, meniru, menyontek, mencuri karangan orang lain yang diakui sebagai karya sendiri.
- (5) Menyuap, memberi hadiah, dan mengancam, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.
- (6) Menggantikan kedudukan orang lain dalam kegiatan akademik, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain atas kehendak sendiri.
- (7) Menyuruh orang lain menggantikan kedudukan dalam kegiatan akademik, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan menyuruh orang lain baik sivitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda maupun dari luar Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda untuk menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan baik untuk kepentingan sendiri ataupun kepentingan orang lain.
- (8) Bekerjasama saat ujian secara lisan, dengan isyarat ataupun melalui alat elektronik.

## **Pasal 42**

### **Sanksi Pelanggaran Akademik**

- (1) Mahasiswa yang melanggar pasal 48 akan dikenakan sanksi bertingkat berupa:
  - a) Peringatan keras secara lisan maupun tertulis;
  - b) Pembatalan nilai ujian bagi mata kuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan;
  - c) Tidak lulus mata kuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan;
  - d) Tidak lulus semua mata kuliah pada semester yang sedang berlangsung;
  - e) Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik pada kurun waktu tertentu;
  - f) Pemecatan atau dikeluarkan dari UNTAG.
- (2) Lulusan UNTAG yang karya ilmiahnya terbukti merupakan plagiat maka gelarnya dicabut.
- (3) Peraturan tentang Sanksi Pelanggaran Akademik diatur tersendiri dengan keputusan Rektor.

BAB XI  
PENUTUP

**Pasal 43**

- (1) Peraturan akademik sebelum peraturan ini dibuat tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan akademik ini.
- (2) Fakultas dapat mengembangkan peraturan ini sepanjang tidak bertentangan dan harus sepengetahuan Rektor.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan akademik ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (4) Peraturan akademik ini berlaku sejak ditetapkan.

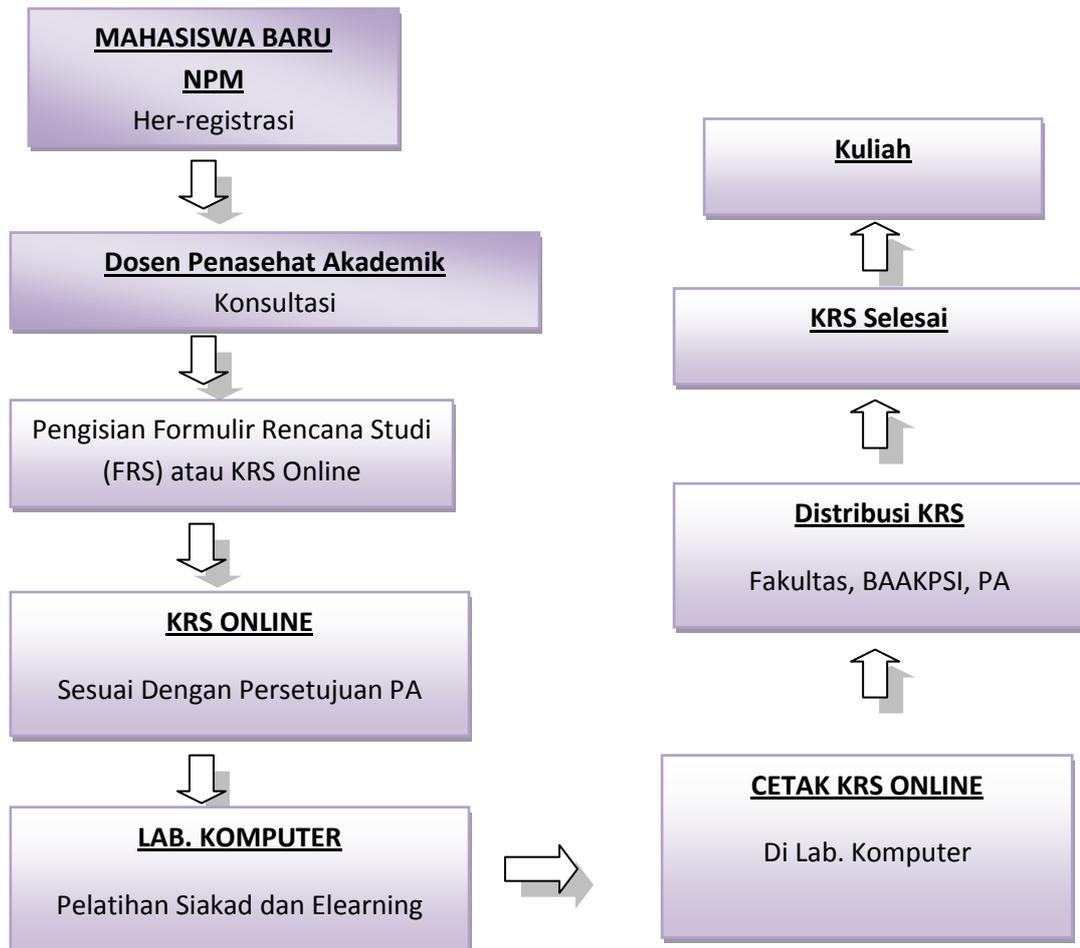
Ditetapkan di Samarinda.  
Pada tanggal , 2 Januari 2013  
Rektor,

Ttd.

**Prof. Dr. H. Eddy Soegiarto K, S.E., M.M.**

## BAB IV PROSEDUR PELAYANAN MAHASISWA

### 4.1. Alur Registrasi Mahasiswa Baru

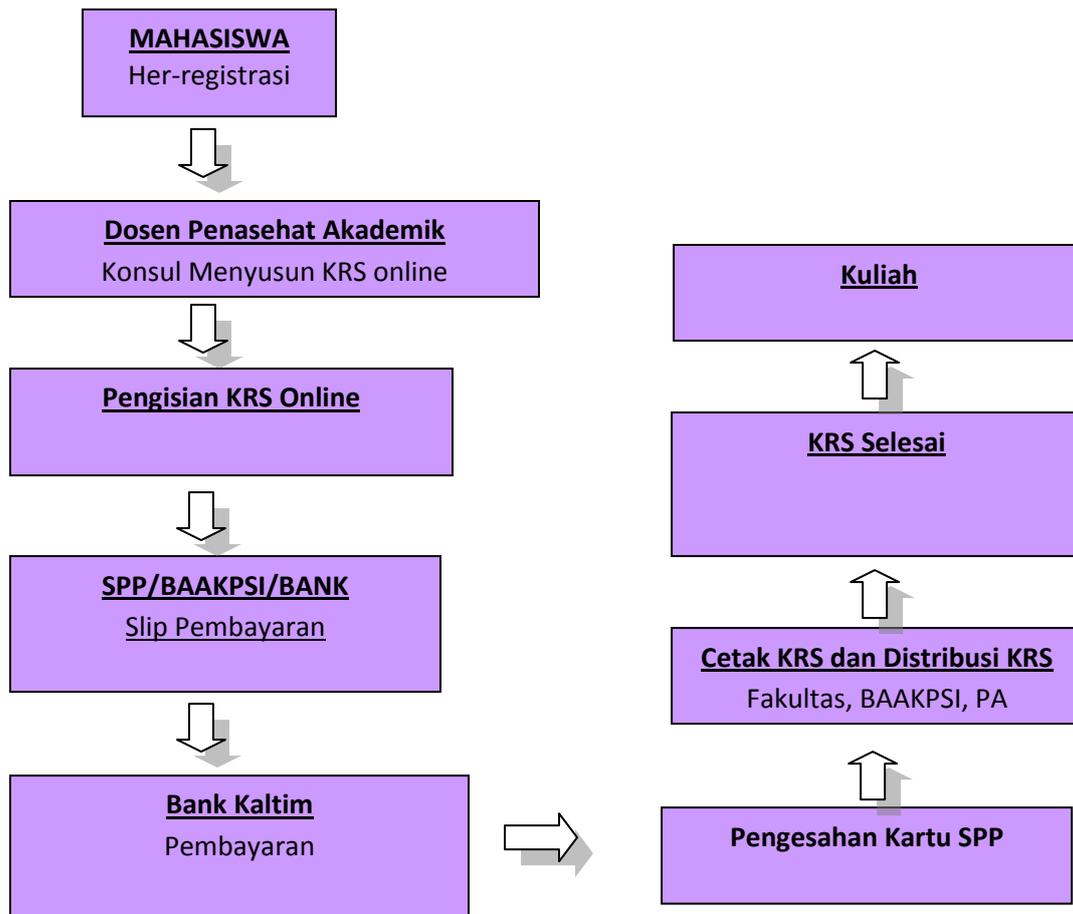


#### Her-registrasi dan Pemrograman Mata Kuliah

1. Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus seleksi dan sudah daftar ulang yang telah mempunyai Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dari BAAKPSI segera menyusun KRS dan dapat berkonsultasi dengan dosen penasehat akademik. Dosen penasehat akademik dapat dilihat di WEB masing-masing Fakultas.
2. Mahasiswa Alih Jenjang atau Pindahan harus mengkonversi mata kuliah yang diakui di Ka Prodi masing-masing Fakultas.
3. Mahasiswa baru yang sudah mendapat NPM segera untuk mendaftarkan diri pelatihan Siacad dan Elearning sekaligus belajar proses KRS online dan cetak KRS rangkap 4 serta foto sudah otomatis tercetak apabila kurang baik silahkan temple foto terbaru.
4. Mahasiswa yang sudah cetak KRS selajutnya meminta tanda tangan dosen penasehat akademik.

5. Mahasiswa mendistribusikan KRS yang sudah ditandatangani dosen PA ke Fakultas, BAAKPSI, Dosen Wali dan Arsip Mahasiswa sendiri.
6. Kuliah sesuai dengan jadwal yang ditentukan sesuai dengan kalender akademik.

#### 4.2. Alur Her-registrasi dan Pemrograman Mata Kuliah mahasiswa lama



#### Prosedur Registrasi Mahasiswa Lama Online

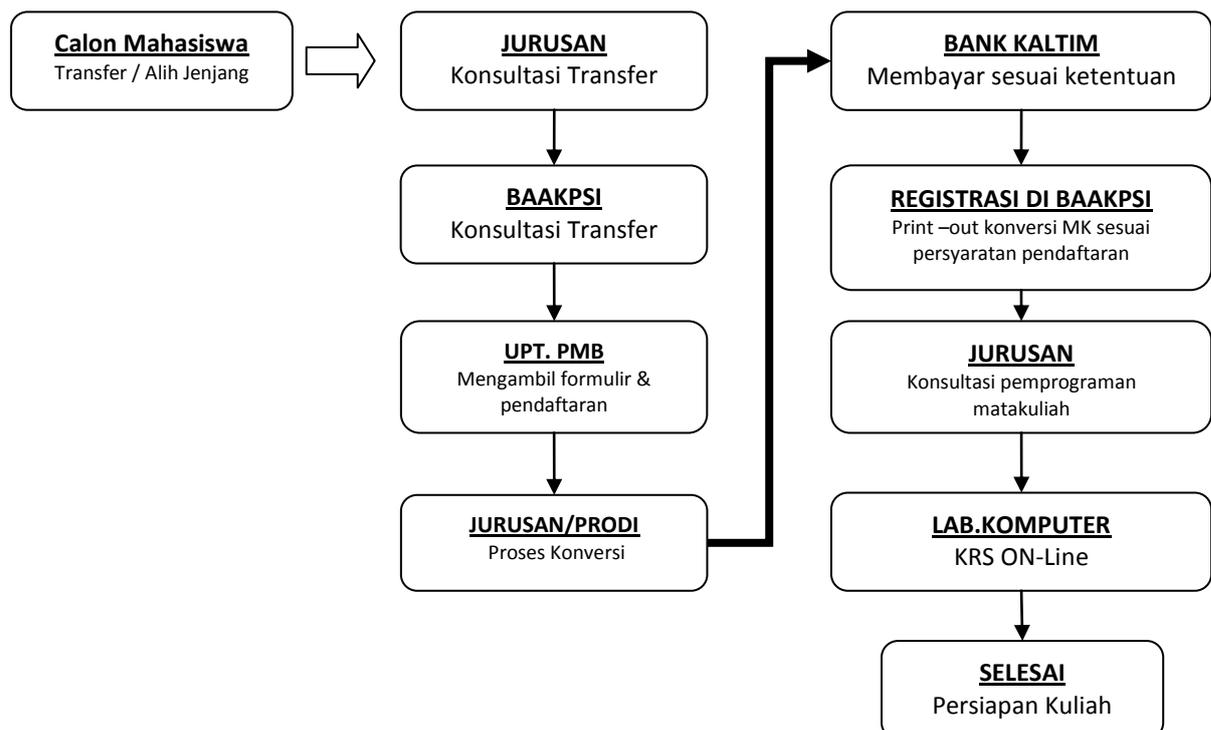
1. Mahasiswa mengisi KRS online harus berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (PA) berapa SKS mata kuliah yang akan ditargetkan maksimal 24 sks.
2. Mahasiswa yang menjadwalkan mata kuliah ke tingkat atas harus menyesuaikan dengan jadwal jangnan sampai jadwal mata kuliah tersebut waktunya bersamaan.
3. Mahasiswa mengambil slip pembayaran di SPP, BAAKPSI atau Bank
4. Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank Kaltim sesuai dengan aturan administrasi SPP dan yang lainnya.
5. Pengesahan Kartu SPP di Biro Keuangan.
6. Cetak KRS rangkap 4 kemudian ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik (Dosen PA) dan distribusi KRS ke Fakultas, Dosen PA, BAAKPSI, dan arsip mahasiswa sendiri.

7. Proses KRS selesai dan menunggu kuliah sesuai dengan jadwal kuliah sesuai dengan kalender akademik.

#### 4.3 . Pendaftaran Mahasiswa Pindahan/Alih Jenjang

1. Berkonsultasi tentang kelengkapan administrasi ke BAAKPSI, setelah memenuhi persyaratan dan kelengkapannya kemudian mengambil blanko Permohonan Transfer/ Pindahan di BAAKPSI, sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2. Membaca surat pengantar yang yang diterbitkan oleh BAAKPSI untuk membeli formulir ditempat pendaftaran Panitia UPT PMB.
3. Membawa surat pengantar yang diterbitkan oleh BAAKPSI dan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan untuk pendaftaran dan pengisian formulir pendaftaran yang sudah tertera nomor test pada formulir sesuai dengan jurusan atau prodi yang dituju tersebut.
4. Setelah dinyatakan LULUS/Diterima oleh jurusan, Ketua Jurusan mengeluarkan surat Keterangan Lulus dan hasil seleksi yang ditunjukkan ke BAAKPSI dengan tembusan ke Bagian Keuangan serta dilampiri dengan print out TRANSKIP KONVERSI MATA KULIAH.
5. Menunjukkan nomor test dan surat keterangan Lulus serta Transkrip konversi mata kuliah dibagian keuangan guna mendapatkan rincian pembayaran yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan pembayaran sesuai dengan rincian dari keuangan Untag di bank Kaltim yang ditunjuk.
7. Kwitansi bukti pembayaran selanjutnya dibawa ke Bag.BAAK untuk dilakukan bukti-bukti pada poin ke 5 dan 6 untuk diproses Registrasi.
8. Selanjutnya ke BAAKPSI dengan menunjukkan bukti-bukti pada poin ke 5 dan 6 untuk diproses Registrasi dan untuk mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
9. Ikuti alur proses Her-registrasi Mahasiswa lama sampai dengan KRS -Online.

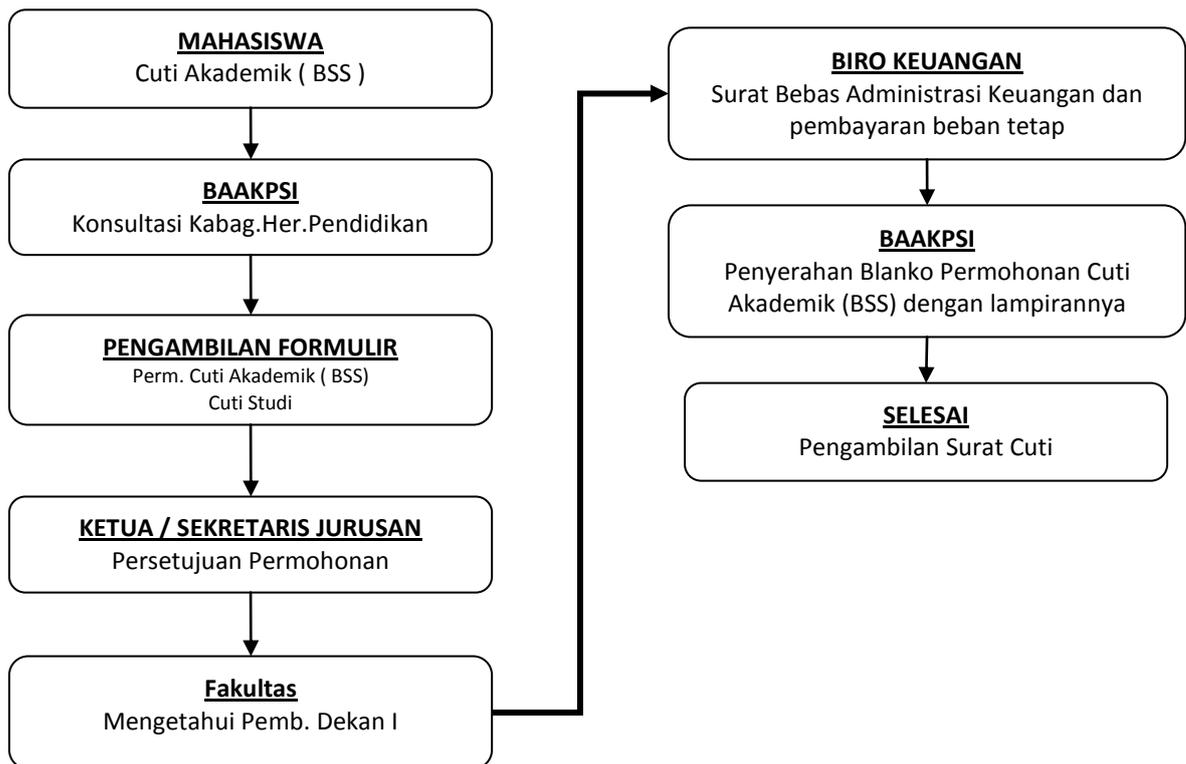
#### ALUR Pendaftaran Mahasiswa Pindahan/ Alih Jenjang



#### 4.4. Berhenti Studi Sementara ( BSS) / Cuti Akademik

- 1) Berkonsultasi tentang kelengkapan administrasi pengajuan berhenti sementara/cuti akademik ke BAAK sesuai dengan jadwal kalender akademik yang telah ditentukan.
- 2) Mengambil Blanko BSS/ Cuti Akademik dan melengkapi persyaratan :
  - a. Tanda tangan Pembantu Dekan I Fakultas masing-masing.
  - b. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
  - c. Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dari Biro keuangan.
  - d. Surat keterangan bebas tanggungan peminjaman dari perpustakaan.
- 3) Setelah kelengkapan pengajuan cuti akademik lengkap, mahasiswa membawa berkas tersebut ke BAAKPSI di bagian Her-registrasi untuk diterbitkan surat ijin berhenti sementara/cuti akademik setelah melengkapi semua administrasi cuti akademik sesuai ketentuan.

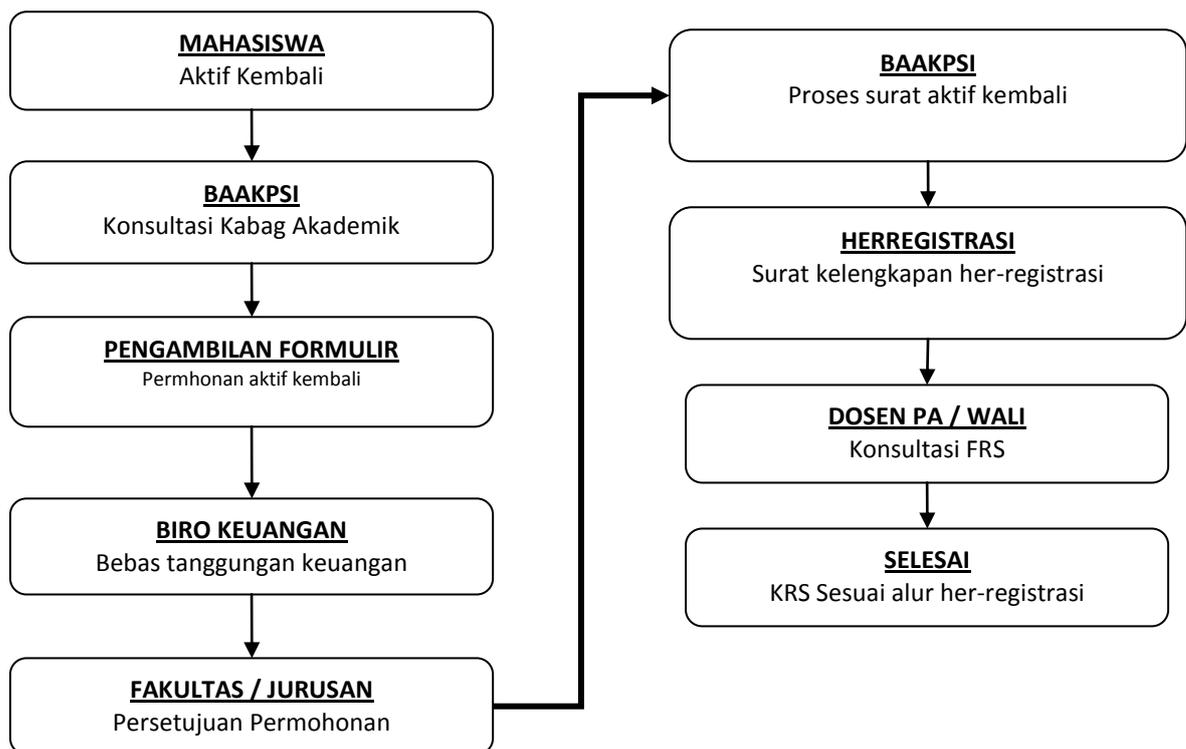
#### Alur Berhenti Studi Sementara ( BSS ) / Cuti Akademik



#### 4.5. Aktif Kembali dari Cuti Akademik

- 1) Berkonsultasi tentang kelengkapan administrasi pengajuan aktif kembali ke BAAK sesuai dengan jadwal yang ada pada kalender akademik.
  - (a) Mengambil Blanko Aktif kembali di BAAKPSI dan dilengkapi persyaratan:
  - (b) Tanda tangan Dekan/PD I Fakultas Masing-masing.
  - (c) Surat keterangan bebas tanggungan administrasi keuangan.
  - (d) Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa ( KTM )
  - (e) Foto copy surat izin Cuti 1 (satu) lembar
  - (f) Transkrip Akademik / KHS terakhir 1 (satu) lembar bagi mahasiswa status Non Aktif.
- 2) Selanjutnya blanko yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan di bawa ke BAAK di bagian Her-registrasi untuk diproses dan diterbitkan surat aktif kembali.

#### Alur Aktif Kembali dari Cuti Akademik

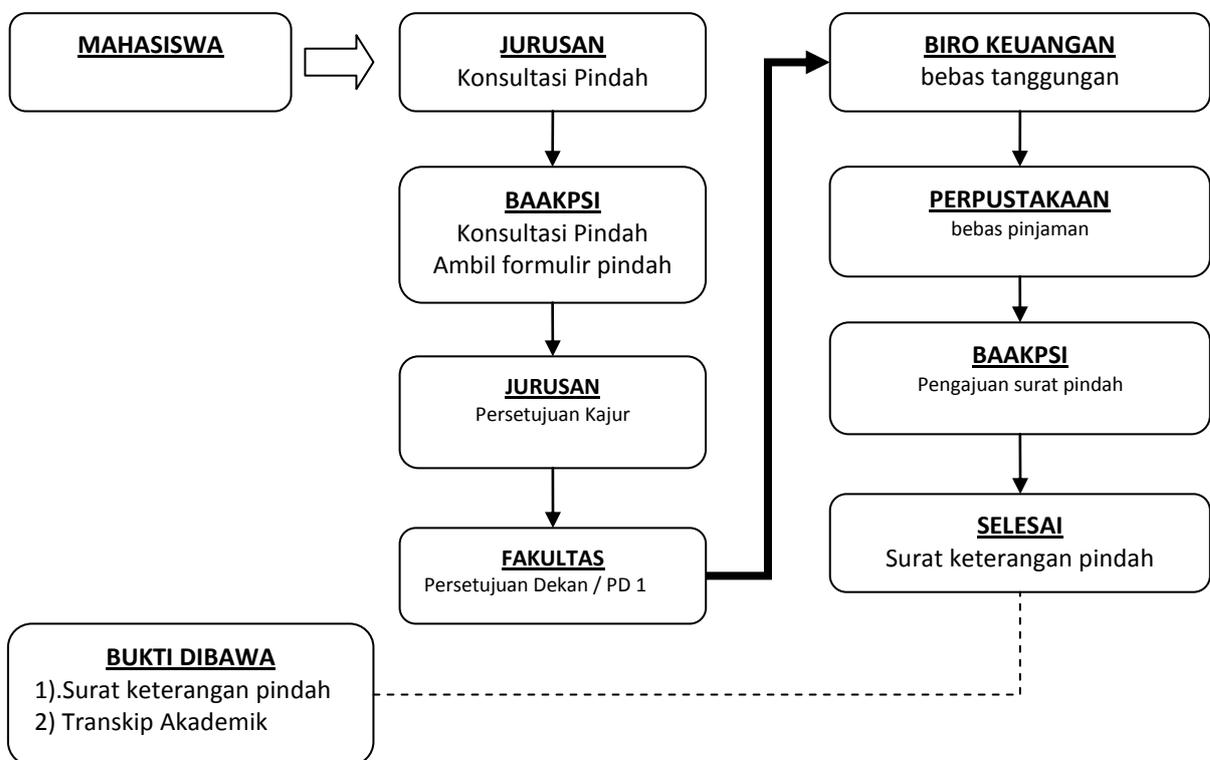


#### 4.6. Alur Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

- 1) Berkonsultasi tentang kelengkapan administrasi pengajuan pindah Perguruan Tinggi Lain di BAAK.
- 2) Mengambil dan mengisi surat pengajuan pindah ke Perguruan Tinggi lain dengan melengkapi :
  - a. Tanda tangan Orang tua / wali yang bersangkutan.

- b. Tanda tangan Dekan / PD I Fakultas Masing –masing.
  - c. Kartu Tanda Mahasiswa ( KTM ) Asli.
  - d. Surat Keterangan Bebas Keuangan dari Biro Keuangan.
  - e. Surat Keterangan Bebas Peminjaman dari Perpustakaan dan Laboratorium Fakultas dan Universitas.
  - f. Foto copy Transkrip akademik yang dilegalisir sebanyak 1 lembar.
- 3) setelah kelengkapan pengajuan pindah lengkap, mahasiswa membawa berkas tersebut ke BAAK di bagian Her-registrasi untuk diterbitkan surat keterangan pindah.

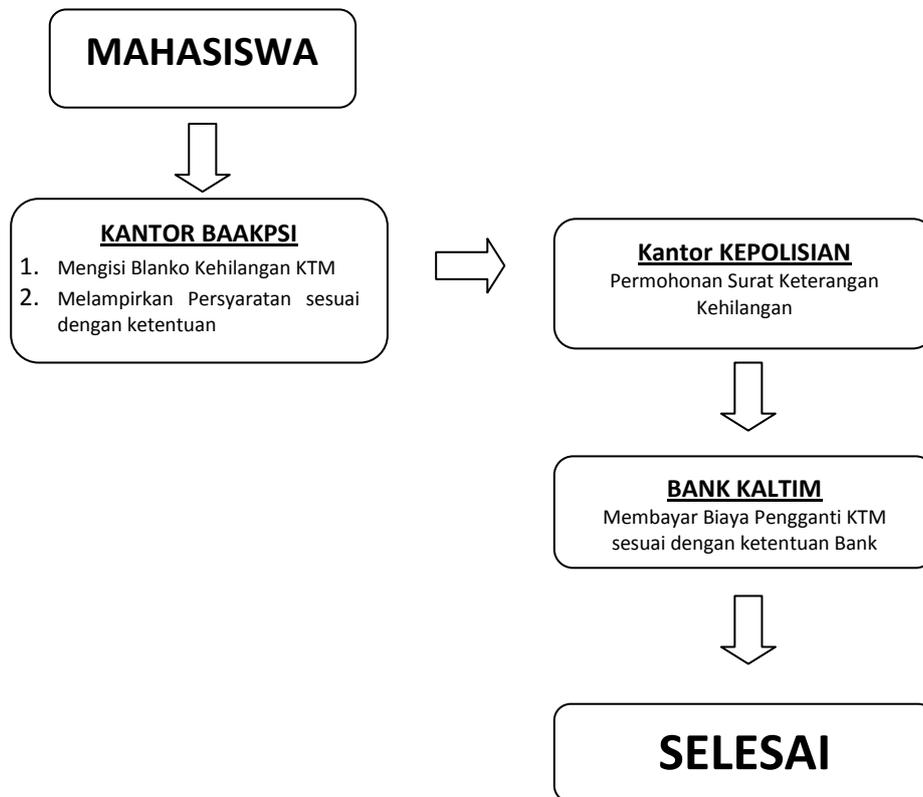
### Alur Pindah ke Perguruan Tinggi Lain



#### 4.7. Pengajuan Pengganti Kartu Mahasiswa

- 1) Berkonsultasi dan mengambil Blangko Pengganti KTM di BAAK
- 2) Surat pengajuan pengganti KTM harus dilengkapi dengan :
  - a. Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian.
  - b. Melampirkan Blangko Bebas Tanggungan (Perpustakaan, Bagian Perlengkapan, Kemahasiswaan, Laboratorium, Ketua Jurusan dan Bagian Keuangan).
  - c. Membayar biaya pengganti KTM sebesar Rp.100.000,- ( pembayaran dilakukan Bank Kaltim )
- 3) Setelah kelengkapan pengajuan pengganti KTM lengkap, mahasiswa membawa berkas tersebut ke BAAK ke Bagian Akademik untuk proses cetak KTM.

## Alur Pengajuan Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa

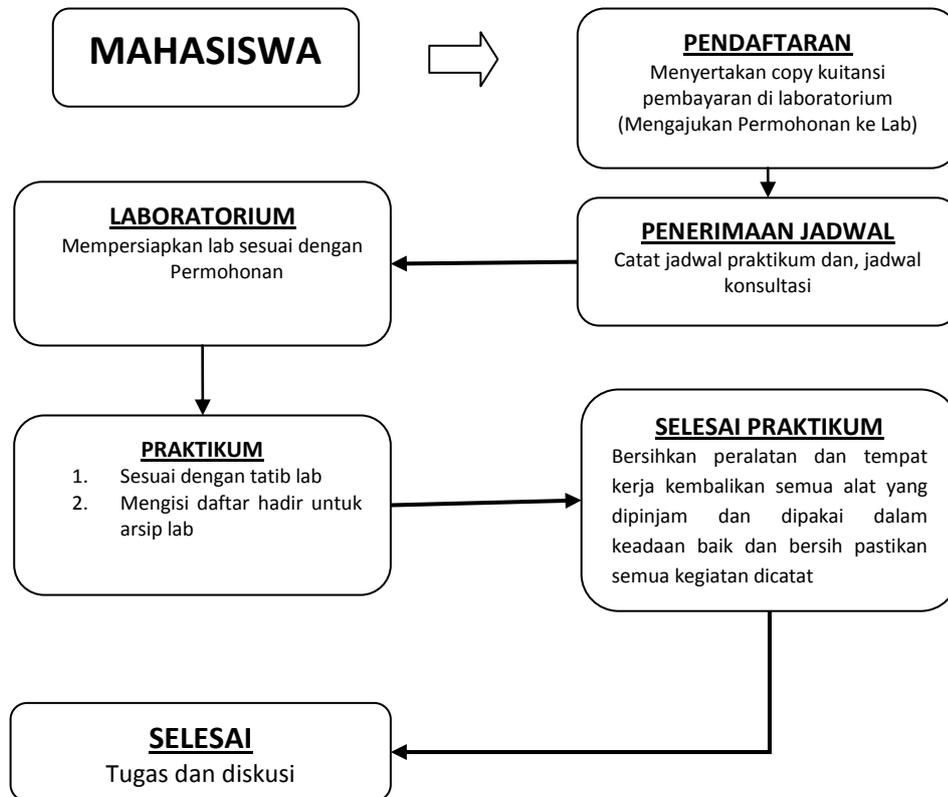


### 4.8. Prosedur Pendaftaran Pelaksanaan Praktikum

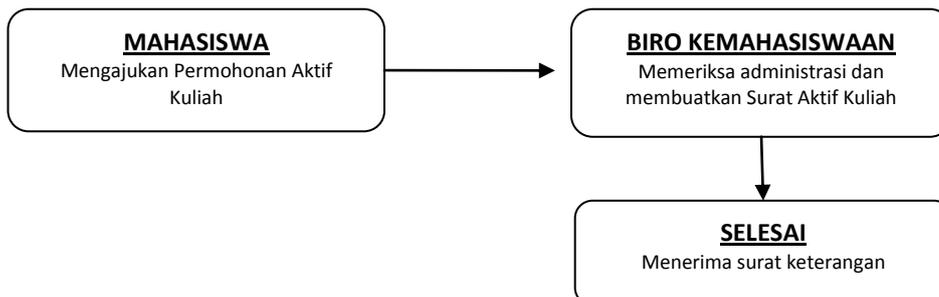
Kegiatan praktikum reguler/wajib sesuai ketentuan biaya pendidikan dipersyaratkan sebagai berikut :

- 1) Mendaftarkan diri di laboratorium yang dituju dengan menyerahkan foto copy pembayaran SPP yang dilegalisir, foto copy KRS.
- 2) Mengisi formulir yang disediakan.
- 3) Membayar pakaian praktikum (jika dipersyaratkan) tersendiri.
- 4) Khusus yang mengulang harus membayar biaya praktikum sesuai ketentuan laboratorium.
- 5) Harus mengikuti praktikum dengan kehadiran 100 %.

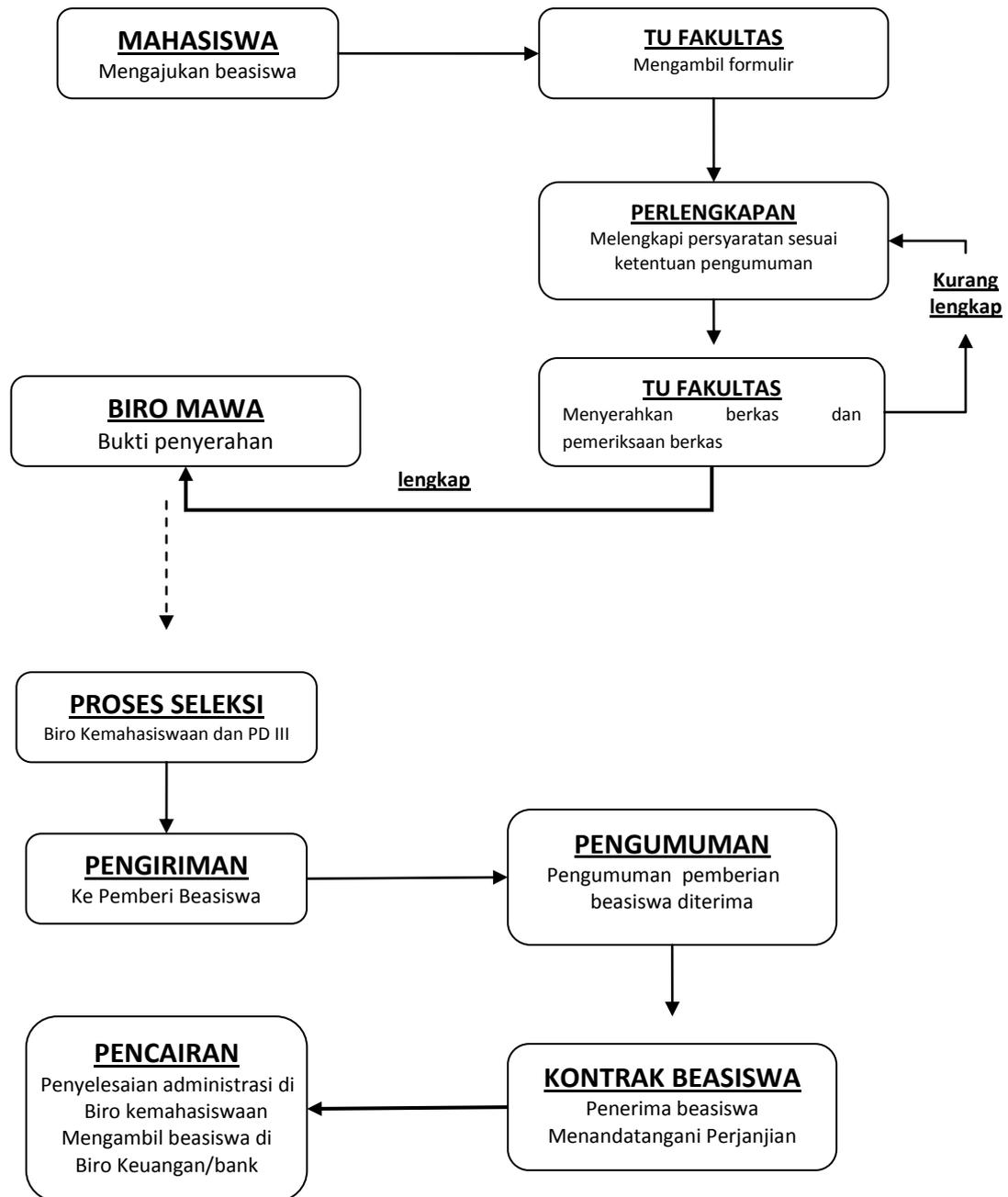
## Alur Prosedur Pendaftaran dan Pelaksanaan Praktikum



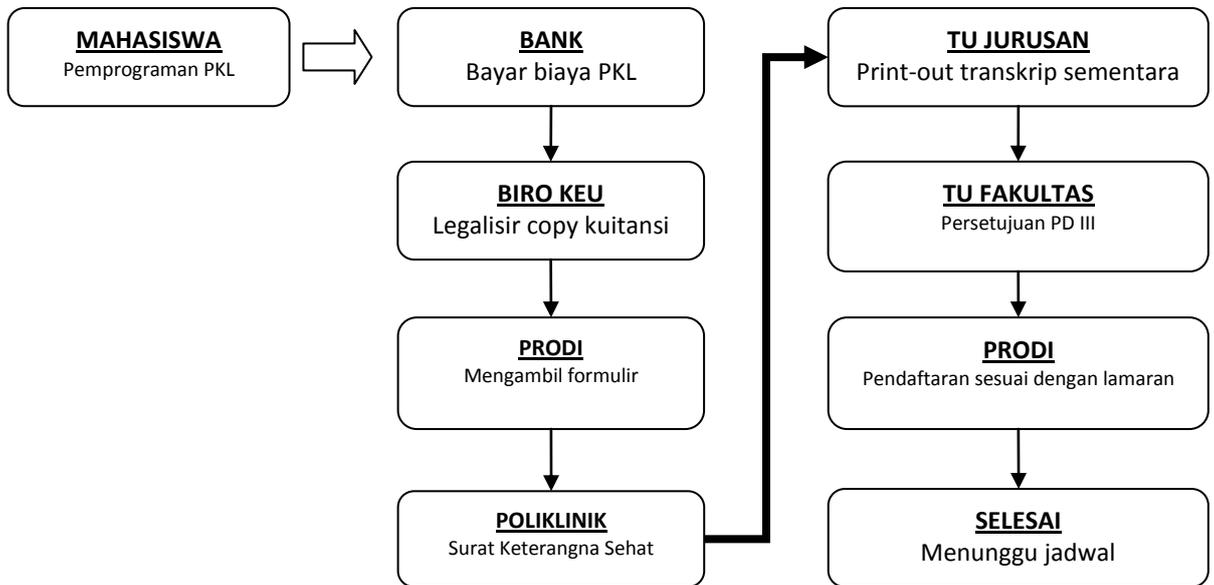
### 4.9. Alur Pembuatan Surat Keterangan Masih Studi



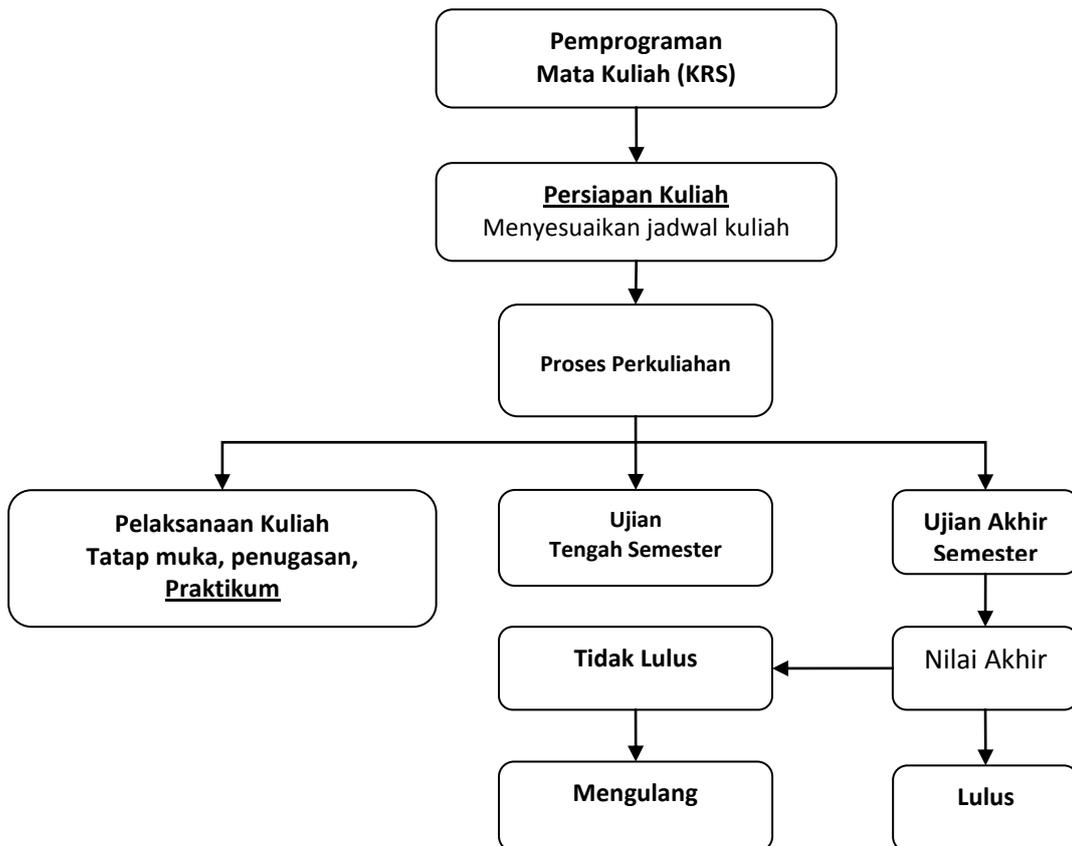
#### 4.10. Alur Pengajuan Beasiswa



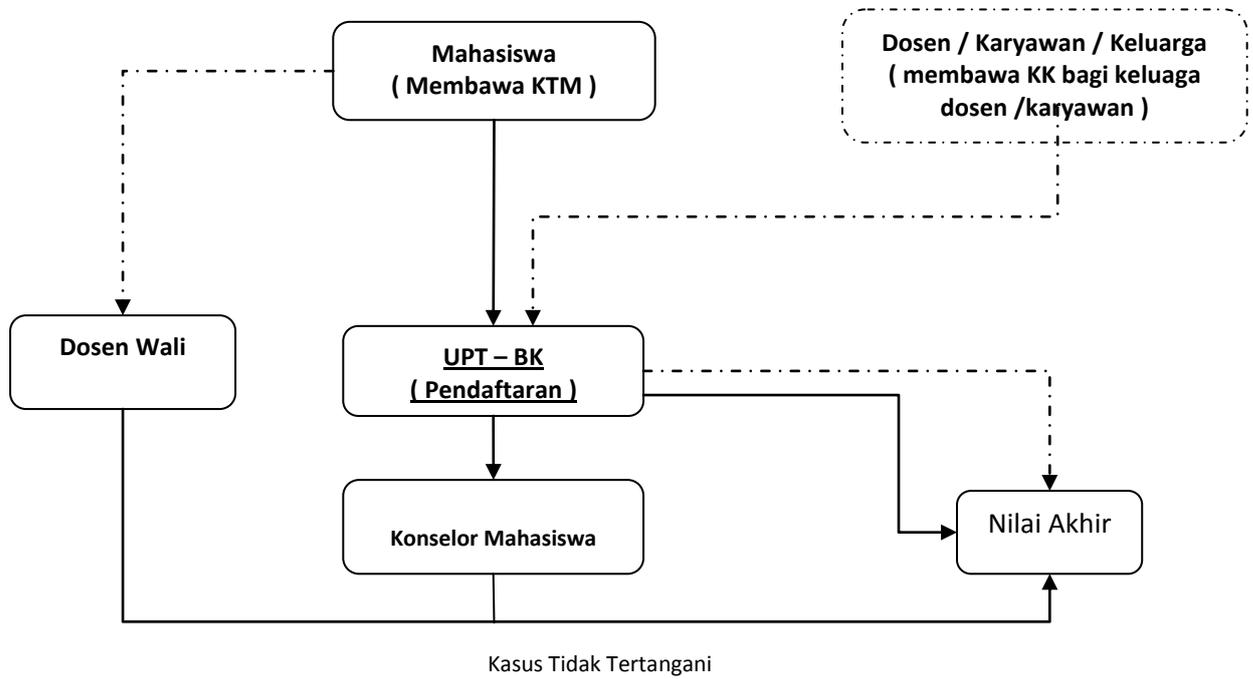
#### 4.11. Alur Pendaftaran Praktek Kerja Lapangan (PKL)



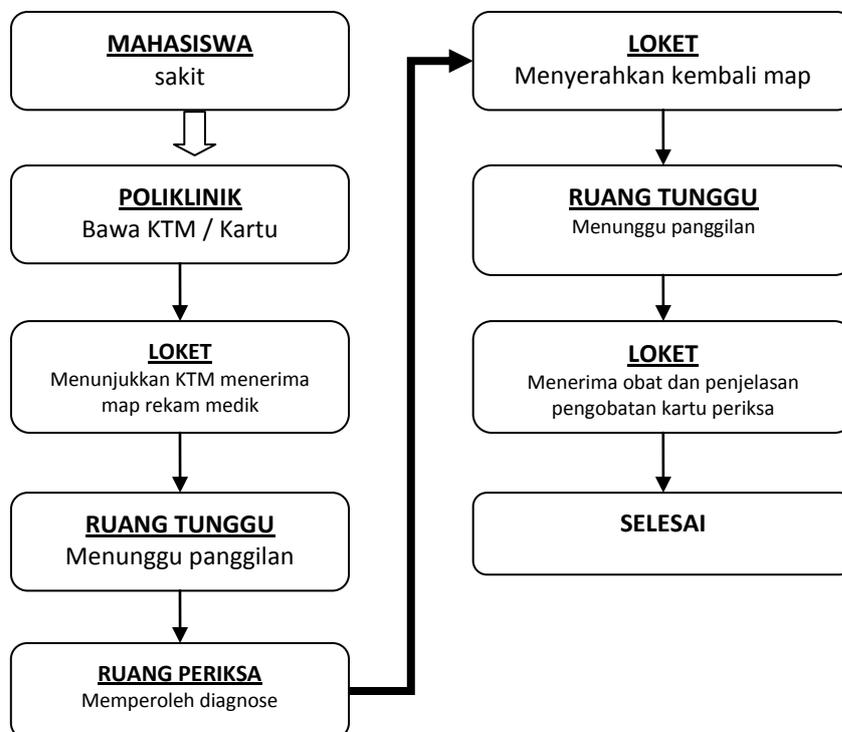
#### 4.12. Alur Perkuliahan



#### 4.13. Alur Bimbingan Konseling

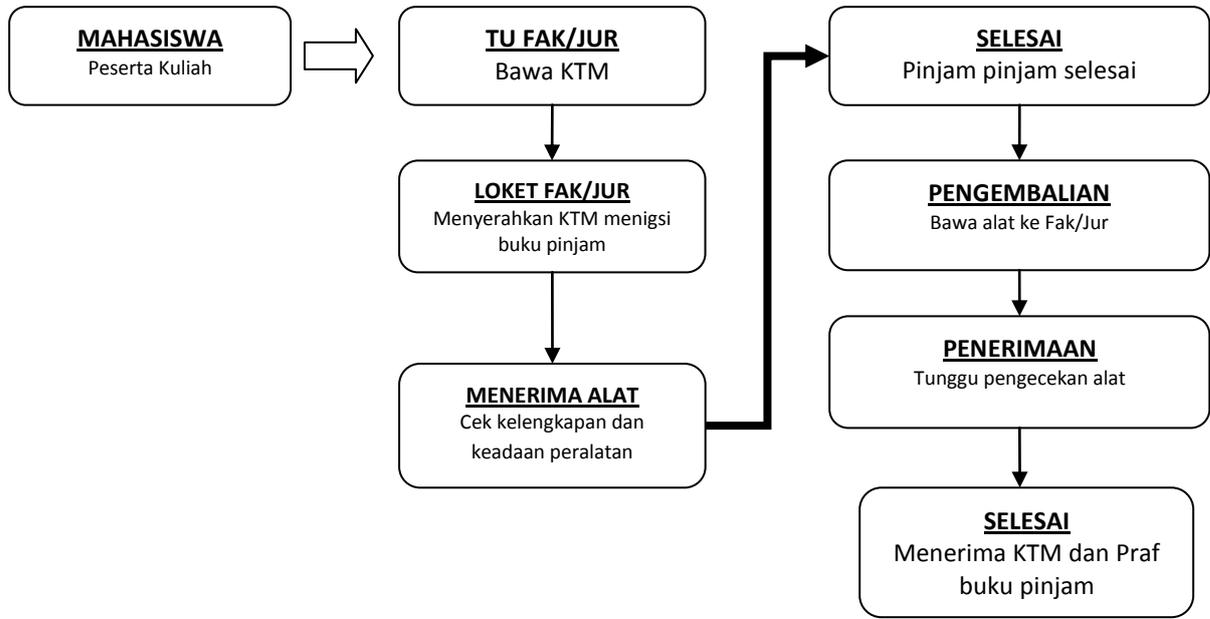


#### 4.14. Alur Pelayanan Kesehatan

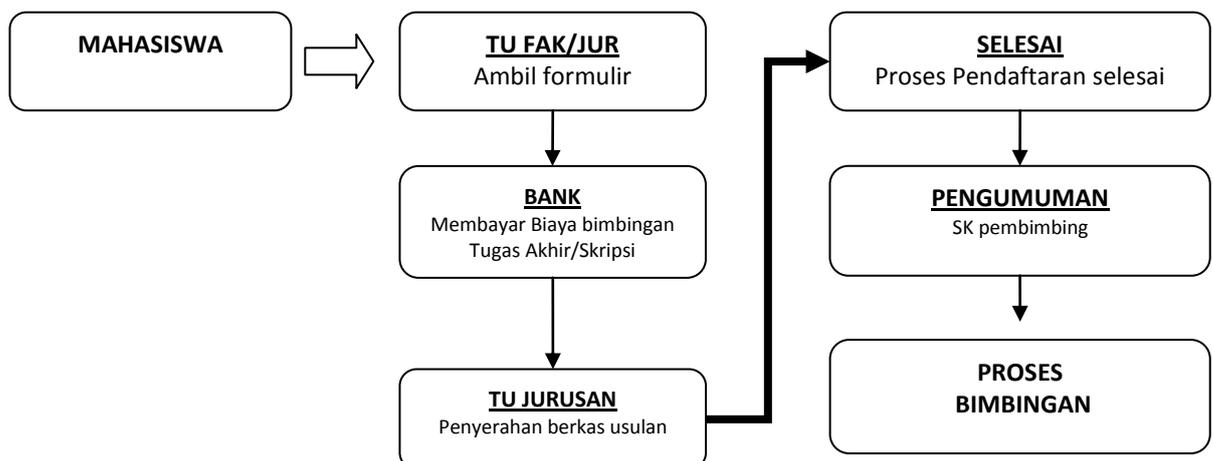


#### 4.15. Alur Peminjaman Alat Pengajaran

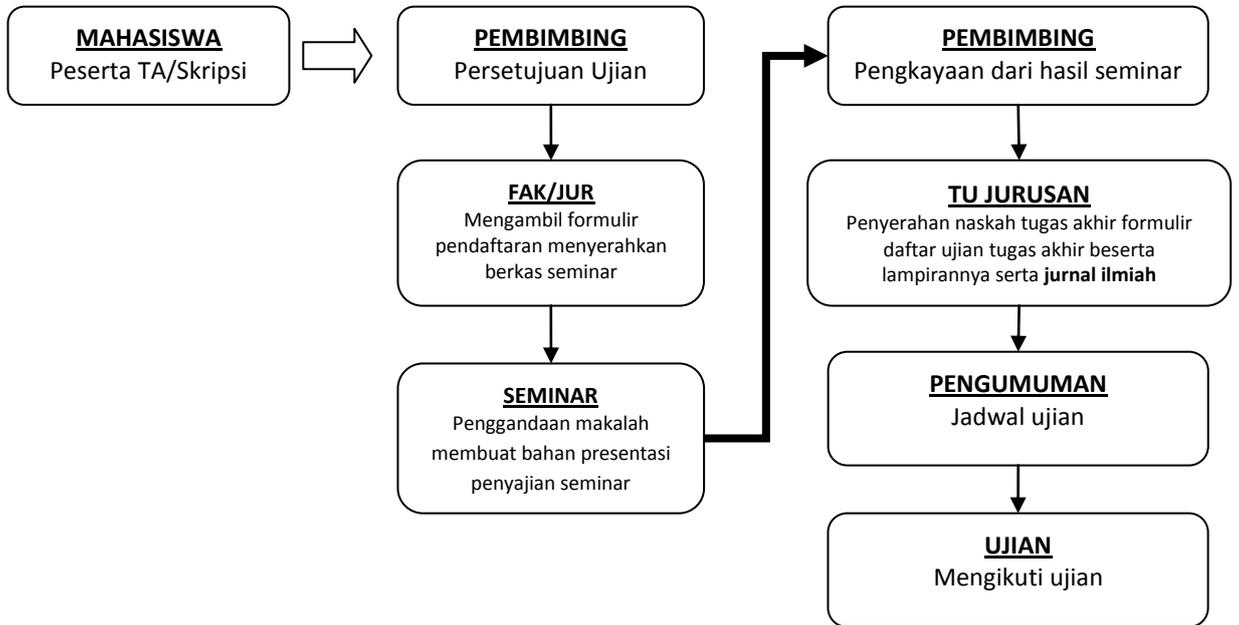
- a) Untuk peralatan laboratorium, peminjaman kepada laporan masing-masing laboratorium.
- b) Selesai segera kembalikan, jika peralatan dibawa pulang, kerusakan harus mengganti ( bukan mereparasi )



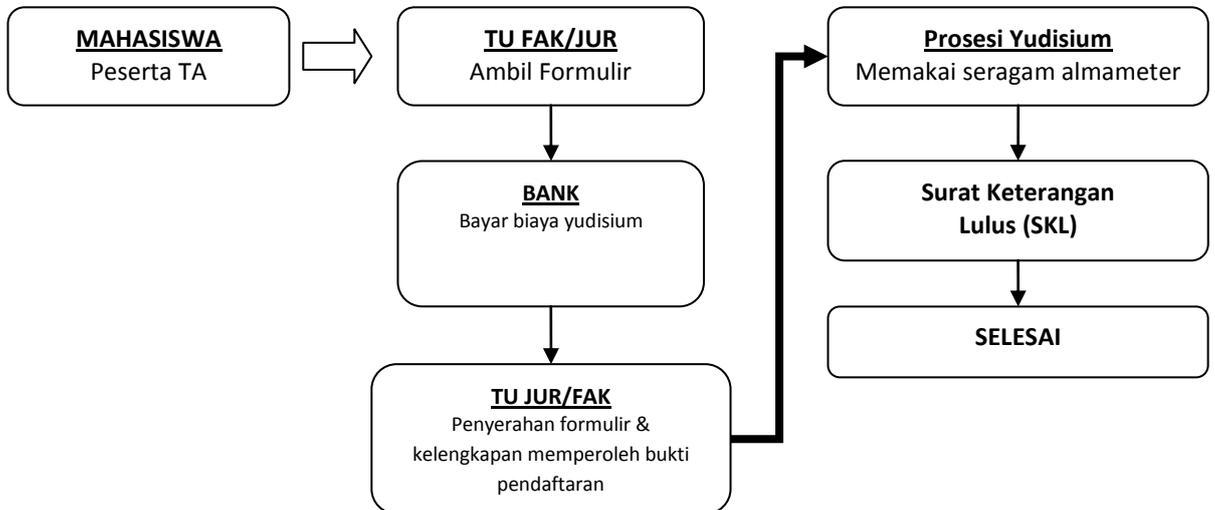
#### 4.16. Alur Pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi



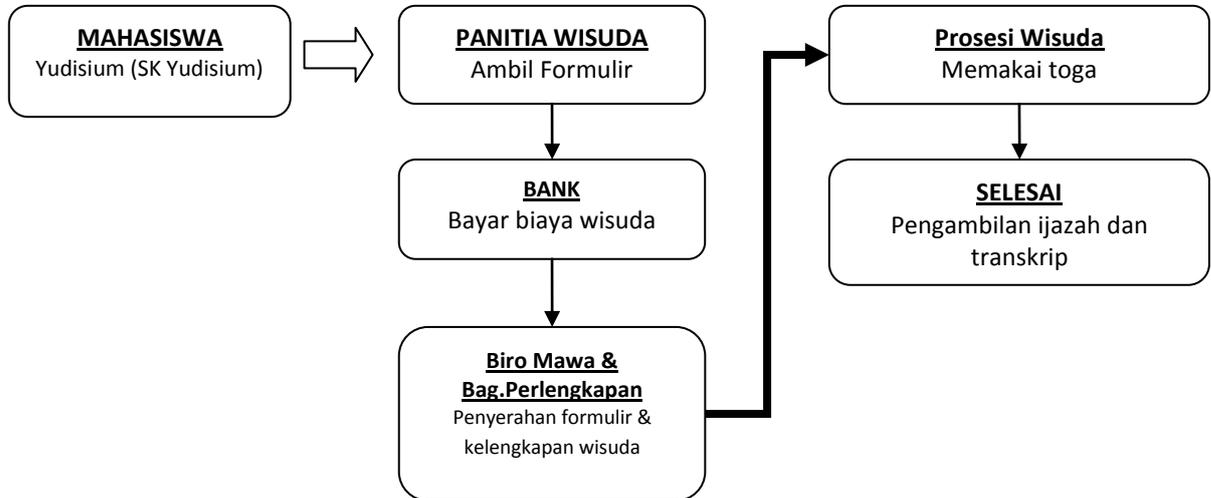
#### 4.17. Alur Ujian Tugas Akhir/Skripsi



#### 4.18. Alur Yudisium



#### 4.19. Alur Wisuda



## **BAB V**

### **FASILITAS DAN UNSUR PENUNJANG**

Untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda telah membangun fasilitas-fasilitas berupa:

#### **5.1. GEDUNG PERKULIAHAN**

##### **5.1.1. Gedung Perkuliahan A**

Gedung Perkuliahan A digunakan untuk perkuliahan Fakultas Pertanian terdiri dari empat ruangan dengan kapasitas ruangan 60 dilengkapi dengan perlengkapan ruang kuliah LCD, meja dan kursi serta white board.

##### **5.1.2. Gedung Perkuliahan B**

Gedung Perkuliahan B, 2 lantai digunakan untuk perkuliahan Fakultas Ekonomi terdiri dari delapan ruangan dengan kapasitas ruangan 60 dilengkapi dengan perlengkapan ruang kuliah LCD, meja dan kursi serta white board.

##### **5.1.3. Gedung Perkuliahan C**

Gedung Perkuliahan C, Lantai 2 digunakan untuk perkuliahan Fakultas Ekonomi terdiri dari empat ruangan dengan kapasitas ruangan 50 dilengkapi dengan perlengkapan ruang kuliah LCD, meja dan kursi serta white board. Lantai 1 untuk ruang senat mahasiswa dan UKM.

##### **5.1.4. Gedung Perkuliahan D**

Gedung Perkuliahan D, 2 lantai digunakan untuk perkuliahan Fakultas Hukum dan Prodi Arsitektur terdiri dari dua belas ruangan dengan kapasitas ruangan 60 dilengkapi dengan perlengkapan ruang kuliah LCD, meja dan kursi serta white board.

##### **5.1.4. Gedung Perkuliahan E**

Gedung Perkuliahan E digunakan untuk perkuliahan Fakultas Teknik, Fakultas Isipol dan Fakultas Psikologi terdiri dari empat belas ruangan dengan kapasitas ruangan 60 dilengkapi dengan perlengkapan ruang kuliah LCD, meja dan kursi serta white board.

##### **5.1.5. Gedung Perkuliahan F**

Gedung F digunakan untuk Lab Dasar Pertanian, Lab Administrasi Negara, Lab Teknik Sipil, Lab Praktek Hukum, dan Ruang Kuliah Teknik Sipil.

##### **5.1.5. Gedung Perkuliahan G**

Gedung G digunakan untuk Lab Dasar Teknik Sipil 2 lantai.

### **5.1.5. Gedung Perkuliahan H**

Gedung H digunakan untuk Lab Pusat Kajian Bahasa terdiri dari 2 lantai dengan kapasitas 80, dilengkapi dengan lab bahasa modern.

### **5.1.6. Gedung Perkuliahan I**

Gedung I digunakan untuk Perpustakaan Pusat Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

### **5.1.6. Gedung Perkuliahan J**

Gedung J digunakan untuk Perpustakaan Pusat Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang baru dan sebagian digunakan sebagai ruang kuliah Fakultas Ekonomi.

### **5.1.7. Mushola Al Fikri**

Mushola Al Fikri terletak diantara Gedung B dan Gedung C. Mushola dilengkapi dengan berbagai fasilitas untuk pengelolaan dan manajemen Mushola yaitu sekretariat Mahasiswa Pecinta Mushola.

### **5.1.8. Auditorium HM Ardans**

Auditorium HM Ardans dengan kapasitas 2.500 orang dilengkapi sarana olah raga Bulu Tangkis, dan olah raga kempo yang cukup memadai untuk pengembangan minat dan bakat olah raga.

### **5.1.9. Lapangan Terbuka**

Lapangan terbuka di halaman kampus dijadikan lapangan olah raga Futsal, Bolla Volly, dan Basket.

## **5.2 GEDUNG PERKANTORAN**

### **5.2.1. Gedung Rektorat**

Gedung Rektorat Lantai 2 ini digunakan untuk kantor Rektor, Pembantu Rektor I, Pembantu Rektor II, Pembantu Rektor III, Biro Administrasi Umum, UPT Infokom, Ruang Server, Ruang Rapat, LP2M, Ruang Dosen, LKBH, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik, Ruang Rapat Utama 1, Ruang Rapat Utama 2, Ruang Rapat Utama 3, Ruang Makan, Ruang Kontrol dan perlengkapan.

Gedung Rektorat Lantai 1 digunakan Ruang Yayasan, ruang Fakultas Hukum dan Ruang Fakultas Ekonomi, Isipol, serta ruang Lobi 1 dan ruang Lobi 2.

### **5.2.2 GEDUNG Pusat Layanan Administrasi Akademik**

Gedung pusat layanan administrasi akademik digunakan untuk: BAAKPSI dan Biro Keuangan yang terpusat di satu gedung Rektorat lantai 1 dan 2.

### **5.2.3. Gedung Pusat Layanan Administrasi Umum**

Gedung ini tergabung di gedung rektorat lantai 2.

### **5.2.4. Gedung Pusat Kegiatan Kemahasiswaan**

Gedung ini biasa disebut *Student Center* di Gedung C lantai 1 yang terdiri 6 ruang yang dipergunakan untuk Senat mahasiswa dan UKM.

## **5.3. LABORATORIUM**

### **5.3.1. Laboratorium Universitas**

#### **5.3.1.1. Laboratorium Bahasa**

Laboratorium Bahasa berbasis computer (Digital Computerized Laboratory) merupakan laboratorium bahasa yang dilengkapi dengan komputer. Fungsi Laboratorium ini digunakan sebagai sarana pengembangan intensif keterampilan berbahasa (listening, speaking, reading dan writing), untuk pelatihan TOEFL baik individual maupun kelompok dan penelitian dosen mahasiswa.

Tujuan laboratorium Bahasa berbasis computer disamping untuk kepentingan pembelajaran bahasa di lingkungan UNTAG, Laboratorium ini juga dimanfaatkan untuk : (1) workshop Lab. Bahasa bagi guru-guru bahasa, (2) penataran Guru Inti Bahasa Inggris, (3) Program Bahasa Inggris intensif atau program TOEFL, bagi pembelajaran bahasa di luar kampus UNTAG, (4) Kerjasama dengan lembaga Testing Nasional maupun Internasional untuk kepentingan sertifikasi TOEFL, IELTS, (5) Pengembangan penelitian dosen mahasiswa, (6) Komparatif studi.

Pelatihan bahasa di laboratorium bahasa berbasis komputer dioperasikan dengan CD-ROM, LCD, video dan kaset Audio.

#### **5.3.1.1. Laboratorium Komputer**

Laboratorium komputer terletak di gedung D lantai 2, dilengkapi dengan sarana dan prasarana dengan kapasitas 30 mahasiswa, digunakan untuk pelatihan mahasiswa baru, pelatihan akuntansi komputer dan untuk kuliah bersama aplikasi komputer dengan jaringan koneksi LAN dan WAN.

### **5.3.2. Laboratorium Fakultas**

#### **5.3.2.1. Laboratorium Fakultas Pertanian**

##### **Laboratorium Dasar Fakultas Pertanian**

Laboratorium dasar Fakultas Pertanian cukup lengkap untuk praktek Biologi, Fisika dan Kimia terletak di Gedung F lantai 1.

##### **Persemaian**

Persemaian Fakultas Pertanian terletak di belakang Auditorium dengan perlengkapan yang cukup memadai untuk praktek pembibitan dan persemaian.

##### **Green House**

Green House dibangun di sebelah persemaian cukup memadai untuk praktek stek dan perbenihan untuk Fakultas Pertanian.

##### **Kebun Percobaan**

Kebun Percobaan terletak di Samboja digunakan untuk praktek penanaman dan pemeliharaan tanaman kehutanan dan pertanian.

#### **5.3.2.2. Laboratorium Fakultas Teknik**

Laboratorium Fakultas Teknik terletak di Gedung H lantai 1 dan 2 sebagai lab Dasar Teknik Sipil.

#### **5.3.2.3. Laboratorium Fakultas Hukum**

Laboratorium Fakultas Hukum terletak di Gedung F lantai 2 sebagai ruang praktek kepengacaraan Hukum.

#### **5.3.2.4. Laboratorium Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

Laboratorium Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terletak di gedung F lantai 1 dilengkapi dengan prasarana praktek Ilmu administrasi Negara.

#### **5.3.2.4. Laboratorium Fakultas Psikologi**

Laboratorium Fakultas Psikologi terletak di gedung F Lantai 2 dilengkapi dengan prasarana praktek psikologi.

#### **5.3.2.4. Laboratorium Fakultas Ekonomi**

Laboratorium Fakultas Ekonomi terletak di Gedung C lantai 2 dilengkapi dengan prasarana praktek akunting.

## BAB VI

### BEBERAPA KEBIJAKAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA DALAM PEMBINAAN KEMAHASISWAAN

#### 6.1. Pengertian

##### 1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu prodi di lingkungan UNTAG Samarinda.

##### 2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan terdiri atas

###### a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus UNTAG Samarinda, sesuai dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester (Kartu Rencana Studi-KRS)

###### b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pokok seperti tersebut di bawah dan menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS.

###### 1) Penalaran dan Keilmuan

Kebutuhan pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagai mahasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan berupa simposium, sarasehan, seminar, diskusi ilmiah, debat ilmiah dalam bahasa Inggris atau bahasa Jepang, lomba karya ilmiah, dan sebagainya.

###### 2) Minat dan Bakat

Kebutuhan pokok yang dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, apresiasi seni, dan kesegaran jasmani. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan minat dan bakat berupa, kegiatan olah raga, kesenian, media terbitan kampus, pecinta alam, koperasi mahasiswa, kewirausahaan dan sebagainya.

###### 3) Kesejahteraan Mahasiswa

Kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang berbudi dan bertakwa kepada Tuhan. Untuk kesejahteraan jasmani dilakukan berbagai usaha agar memperoleh beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi atau membutuhkan (tidak mampu). Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan kesejahteraan berupa koperasi mahasiswa, kegiatan kerohanian, dan sebagainya.

#### **4) Pengabdian Masyarakat**

Kebutuhan pokok untuk mengembangkan aktualisasi diri, menyalurkan aspirasi, dan melakukan pengabdian sebagai masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan pengabdian pada masyarakat berupa kegiatan pelatihan (pelatihan bahasa Inggris untuk anak-anak, Community English Program-CEP), penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

### **3. Organisasi Kemahasiswaan**

Organisasi kemahasiswaan UNTAG Samarinda merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. Organisasi kemahasiswaan diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan, serta pengabdian pada masyarakat.

### **4. Kode Etik Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan**

#### **a. Kode Etik Organisasi**

- 1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Agama, Visi dan Misi UNTAG Samarinda, serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;
- 2) Tidak membuat Visi dan Misi, serta Garis-garis Besar Haluan Kerja yang dapat mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan sekitar kampus;
- 3) Menjunjung tinggi dan menghormati norma, nilai-nilai, dan aturan yang diberlakukan di Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda dan UNTAG Samarinda;
- 4) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik UNTAG Samarinda.

#### **b. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan**

- 1) Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi;
- 2) Berupa aktivitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal;
- 3) Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.

#### **c. Persyaratan Organisasi Kemahasiswaan**

- 1) Mempunyai Visi dan Misi yang jelas, benar, dan rasional;
- 2) Mempunyai Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja;
- 3) Mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organisasi) dan uraian tugas yang jelas;
- 4) Memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART UNTAG Samarinda;
- 5) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di UNTAG Samarinda.

#### **d. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan**

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan UNTAG Samarinda atau petugas yang ditunjuk Pimpinan UNTAG Samarinda;

- 2) Melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi;
- 3) Meningkatkan dan atau mendukung pengetahuan serta keterampilan sesuai dengan visi dan misi prodi;
- 4) Tidak bersifat destruktif, anarkis, dan provokatif;
- 5) Diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang ditunjuk secara resmi.

## 5. Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan

Tata tertib organisasi kemahasiswaan di lingkungan UNTAG Samarinda diatur seperti tersebut di bawah.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan UNTAG Samarinda;
- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan UNTAG Samarinda seperti, SENAT MAHASISWA, BEM, UKM, dan HMJ;
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan dan akuntabel.

## 6. Tata tertib Kampus dan Perkuliahan

Tata tertib kampus dan perkuliahan dapat dilihat dalam Buku Pedoman Pendidikan UNTAG Samarinda.

## 7. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan UNTAG Samarinda dan para dosen UNTAG Samarinda yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat tugas dari jurusan untuk satu masa periode tertentu.
- b. Karyawan yang ditunjuk membantu kelancaran kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat keputusan Rektor UNTAG Samarinda.

## 8. Fasilitas Mahasiswa

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas tersebut adalah tempat, ruang dan fasilitas pendukungnya berupa meja dan kursi, LCD, laptop, *sound system*, dan lain-lain. Berhubung jumlah fasilitas terbatas sedangkan pemakainya banyak, demi ketertiban, para peminjam diharuskan mengisi formulir peminjaman yang disediakan di Bagian Umum, selanjutnya disingkat BAU.

## 9. Beasiswa

Jenis beasiswa yang ditawarkan kepada mahasiswa UNTAG Samarinda adalah sebagai berikut.

### **a. Beasiswa Bantuan Khusus Mahasiswa (BKM) dan Beasiswa Bantua Belajar (BBM)**

Beasiswa bantuan khusus mahasiswa dan beasiswa bantuan belajar mahasiswa ditujukan bagi mahasiswa yang tidak mampu dan berprestasi. Beasiswa ini berasal dari Departemen Pendidikan Nasional Kantor Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (KOPERTIS) Wilayah XI.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mempunyai NPM dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.
- b) Berprestasi Akademik IPK minimal 2.25 dan telah minimal duduk pada semester II.
- c) Tidak mendapatkan beasiswa lain baik PPA, Supersemar, Yayasan, Pemda dan Lain-lain.
- d) Diutamakan bagi mahasiswa yang aktif dan ekonomi kurang mampu.
- e) Bukan seorang PNS atau telah bekerja.
- f) Umur maksimal 27 tahun

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

### **b. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)**

Beasiswa peningkatan prestasi akademik ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK tinggi. Beasiswa ini berasal dari Departemen Pendidikan Nasional Kantor KOPERTIS Wilayah XI.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah

Adapun persyaratan yang dipenuhi untuk mendapat beasiswa tersebut adalah :

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa yang masih aktif dengan menunjukkan kartu mahasiswa (KTM)
- b) Kondisi orang tua/wali tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan :
  1. Besarnya penghasilan/ pendapatan orang tua/wali  $\leq$  Rp. 750.000,-.
  2. Pekerjaan orang tua/wali yang secara ekonomis tergolong lemah antara lain berstatus sebagai PNS/TNI/Polri, Pensiunan, Veteran, Buruh, Tani, Nelayan, Wiraswasta dan Pedagang kecil.
  3. Jumlah tanggungan orang tua/wali.
- c) lampirkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang atau ketua RT/Lurah/Kepala Desa bagi swasta dan Daftar Gaji bagi PNS/TNI/Polri yang dilegalisir).
- d) Mempunyai Prestasi akademik indek Prestasi (IP) terakhir minimal 2,50 (lampirkan fotokopi KHS terakhir)
- e) Berkelakuan Baik( surat keterangan kelakuan baik dari Universitas).
- f) Mengisi formulir permohonan beasiswa dengan materai Rp.3.000,-( tanda tangan diatas materai)
- g) Telah duduk minimal semester 3(tiga) dan maksimal pada semester 10(sepuluh).
- h) Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Universitas.

- i) Tidak berstatus penerima beasiswa lain.
- j) Mahasiswa Murni (tidak bekerja)
- k) Umur Maksimal 27 tahun.
- l) Memenuhi ketentuan khusus yang ditetapkan secara tertulis oleh Universitas .

Point a s/d f masing-masing dalam rangkap 2(dua).

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

### **c. Beasiswa Untag Peduli Kaltim**

Beasiswa UNTAG Peduli Kaltim bertujuan untuk meningkatkan dan pemeratakan kesempatan belajar bagi para mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi namun secara ekonomi tidak atau kurang mempunyai kemampuan untuk menanggung biaya pendidikan. Mendorong dan mempertahankan semangat dan gairah belajar para mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi namun secara ekonomis tidak atau kurang mempunyai kemampuan menanggung biaya pendidikan. Mendorong para mahasiswa untuk memacu peningkatan untuk pendidikan tinggi.

- a) Berdomisili di Kalimantan Timur, sertakan Fotokopi KTP dan KK;
- b) Mengajukan surat permohonan kepada rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda untuk mendapatkan bebas biaya kuliah di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang disetujui oleh Orang Tua dan Lurah/Kepala Desa setempat;
- c) Lulusan SLTA paling lama 2 tahun lulus pada saat pengajuan beasiswa;
- d) Nilai rata-rata Ujian Akhir Nasional (UAN) 7,50;
- e) Tergolong tidak mampu, penghasilan orang tua maksimal Rp.2000.000,- per bulan sesuai dengan surat keterangan penghasilan dari orang tua (untuk PNS/Perusahaan diketahui oleh Kepala Kantor/Instansi, untuk swasta lainnya diketahui RT dan Lurah);
- f) Direkomendasi oleh Kepala Daerah (Bupati/Walikota atau Camat setempat), karena keinginan yang kuat untuk melanjutkan studi;
- g) Mentaati peraturan yang berlaku di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
- h) Tidak sedang dan tidak akan menerima beasiswa dari sumber lain baik pemerintah maupun swasta;
- i) Bukan karyawan swasta dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- j) Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar berwarna berpakaian sopan tidak kaos oblong;
- k) Pilihan program studi sesuai dengan bidang keilmuan (IPA ke Fakultas Pertanian dan Teknik, sedangkan IPS ke Fakultas Ekonomi, Hukum, Isipol dan Psikologi);
- l) Surat pernyataan, bahwa yang bersangkutan akan melanjutkan studi dengan sungguh-sungguh dan dapat memenuhi ketentuan IP minimal 2,50 dan apabila tidak memenuhi ketentuan IP tersebut maka Keputusan Bebas Biaya Kuliah akan dicabut oleh Rektor;
- m) Mendapatkan biaya bebas kuliah maksimal 8 (delapan) semester;
- n) Bersedia membantu secara sukarela dalam kepanitiaan kegiatan di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda apabila diperlukan.

#### **d. Kaltim Cemerlang**

Beasiswa ini adalah beasiswa yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Kaltim secara stimulan kepada seluruh mahasiswa dan mahasiswi domisili Kaltim.

Persyaratan:

- a) Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
- b) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (Wajib E-KTP)
- c) Fotocopy Kartu Keluarga yang masih berlaku dan telah mendapat legalisir oleh pihak pejabat Kelurahan/Desa/RT
- d) Surat Keterangan Aktif Kuliah Asli dari Perguruan Tinggi
- e) Pas foto 2 lembar ukuran 3 x 4 cm.
- f) Transkrip Nilai / Fotocopy Transkrip Nilai yang dilegalisir oleh pihak Fakultas bagi mahasiswa lama (melampirkan fotocopy KHS semester satu sampai terakhir). Sedangkan bagi mahasiswa semester dua melampirkan fotocopy KHS yang dilegalisir pihak Fakultas.
- g) Fotocopy Buku Rekening Bank yang aktif dan dilegalisir pihak bank sebanyak 2 lembar.
- h) Surat pernyataan Bukan CPNS/PNS/Karyawan BUMN/BUMD/perusahaan swasta Bermaterai Rp.6000,-. Bagi PNS Fungsional melampirkan Surat Keterangan sebagai Tenaga Fungsional.
- i) Surat tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain baik pemerintah (pusat dan daerah), pemerintah negara lain maupun swasta dalam dan luar negeri ditandai dengan surat pernyataan bermaterai Rp. 6000,- yang diketahui oleh pihak Perguruan Tinggi.
- j) Surat pernyataan bahwa rekening yang dicantumkan benar adanya sesuai nama di KTP
- k) Surat perjanjian bermaterai Rp.6000,- bahwa bersedia mengabdikan di Kalimantan Timur
- l) Melampirkan fotocopy ijazah dan fotocopy transkrip (bagi S2/S3) jenjang sebelumnya.

#### **e. Bidik Misi DIKTI**

Persyaratan:

- a) Siswa SMA/SMK/MA/MAK atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus pada tahun 2014
- b) Lulusan tahun 2013 yang bukan penerima Bidikmisi dan tidak bertentangan dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru di masing-masing perguruan tinggi (tahun lulus SLTA sama dengan tahun masuk PT).
- c) Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 tahun
- d) Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria :
  - Siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM)
  - Pemegang Kartu Pengaman Sosial (KPS) atau sejenisnya
  - Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali (suami istri) sebesar-besarnya Rp3.000.000,00 per bulan. Pendapatan yang dimaksud meliputi seluruh

penghasilan yang diperoleh. Untuk pekerjaan non formal/informal pendapatan yang dimaksud adalah rata-rata penghasilan per bulan dalam satu tahun terakhir; dan atau

- Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali dibagi jumlah anggota keluarga sebesar-besarnya Rp750.000,00 setiap bulannya

e) Pendidikan orang tua/wali setinggi-tingginya S1 (Strata 1) atau Diploma 4

f) Berpotensi akademik baik berdasarkan rekomendasi kepala sekolah

f. Pertamina

Persyaratan

- a) Mahasiswa aktif dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa
- b) Diutamakan berasal dari keluarga yang kurang mampu
- c) Telah menyelesaikan minimal 25 % dari jumlah kredit yang disyaratkan oleh Jurusan masing-masing
- d) Memiliki indeks prestasi kumulatif minimal 2.00 dari skala indeks prestasi tertinggi 4 atau ekuivalennya untuk skala selain 4
- e) Belum menikah
- f) Mempunyai surat keterangan kelakuan baik yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang
- g) Bukan pegawai/karyawan, tidak sedang mendapatkan beasiswa atau ikatan dinas/ikatan lainnya dari pihak manapun yang dinyatakan secara tertulis oleh pihak Universitas. apabila pada saat Surat penetapan Penerima Beasiswa dikeluarkan, seorang mahasiswa ternyata mendapatkan beasiswa dari Instansi lain maka hak beasiswa tersebut tidak dapat dialihkan kepada mahasiswa lain dalam bentuk dan cara apapun.
- h) Mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- i) Pemohon beasiswa mengajukan permohonan beasiswa kepada Pimpinan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan, yaitu antara lain :
  - Formulir pendaftaran untuk beasiswa yang dibagikan melalui Pembantu Rektor III atau Bagian Kemahasiswaan BAAKPSI
  - Formulir harus ditandatangani oleh Dekan dan Ketua Jurusan untuk prestasi akademiknya dan untuk data orang tua ditandatangani oleh Lurah Desa dimana Orang tua mahasiswa tinggal.
  - Pasfoto 2 lembar ukuran 4 x 6 hitam putih yang dilampirkan pada formulir tersebut.
  - Transkrip semester 1 sampai dengan saat pengajuan permohonan.
  - Surat Keterangan Kelakuan Baik.

g. Super Semar

Persyaratan

Calon penerima beasiswa Supersemar harus memenuhi persyaratan , yaitu :

- a) Mahasiswa yang telah terdaftar (telah memiliki NPM) , serta telah duduk di semester III (tiga) keatas, maksimal tidak lebih dari semester X (sepuluh) dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.
- b) Index Prestasi (IP) dan index kumulatif (IPK) minimal 2.50
- c) Kemampuan ekonomi orang tua lemah dengan pendapatan per bulan minimal Rp. 750.000,-/Bulan dibuktikan Surat Keterangan dari RT/RW/Kelurahan bagi swasta dan Daftar Gaji bagi PNS/ABRI.
- d) Usia Maksimal 27 tahun.
- e) Bukan PNS maupun pegawai Swasta

Persyaratan diatas juga harus melampirkan :

- Formulir asli dilengkapi pas photo dan tanda tangan diatas materai Rp.6.000,- oleh mahasiswa yang bersangkutan, diketahui oleh Pimpinan Universitas serta cap stempel diatas foto (2 rangkap) dan pada kolom NPM harap diisi.
- Copy daftar nilai kumulatif bagi usulan baru dan copy KHS bagi perpanjangan (dilegalisir)
- Surat keterangan penghasilan orang tua/wali dari pejabat yang berwenang
- Surat keterangan berkelakuan baik dari Universitas.
- masing-masing point diatas dalam rangkap 2(dua)

#### h. Beasiswa Tanpa Ikatan Dinas dari Pemerintah Kabupaten Kutai

Persyaratan

##### a. Syarat Umum

- a) Mahasiswa yang telah duduk pada semester 3 (tiga) dengan menunjukkan kartu mahasiswa.
- b) IPK standar 2,50

##### b. Syarat Khusus

- a) Surat permohonan ditujukan kepada Bapak/Ibu Bupati Kutai.
- b) Biodata Mahasiswa
- c) Surat keterangan dari Universitas
- d) Mengisi blanko formulir yang sudah disediakan dan disahkan oleh Rektor
- e) Menandatangani Surat Perjanjian yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Kutai.
- f) Photo copy KHS terakhir
- g) Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar untuk mahasiswa maupun orang tua.

#### i. Bantuan Stimulan Biaya Kuliah di dalam Provinsi Kaltim

- a) Bantuan Stimulan Biaya Belajar Mahasiswa Berprestasi (Ilmu Eksakta IP Minimal 2.75 dan Ilmu Sosial 3.00)
- b) Bantuan Stimulan Biaya Belajar Mahasiswa tidak mampu (IP minimal 2.00 dan surat keterangan idak mampu dari Lurah)

##### **Persyaratannya :**

- a) Batas usia mahasiswa pemohon adalah maksimal 25 tahun
- b) Mahasiswa pemohon minimal sudah semester II(dua) dan maksimal semester VII(tujuh)
- c) Surat keterangan aktif kuliah

- d) Fotokopi Kartu Hasil Studi
  - e) Surat pernyataan tidak dalam keadaan menerima/akan menerima beasiswa dari lembaga manapun pada tahun berjalan
  - f) Fotocopi Kartu mahasiswa
  - g) Fotocopi Kartu Keluarga
  - h) Fotocopi buku tabungan BPD Kaltim 2 rangkap/lembar
- j. Bantuan Penulisan Tugas Akhir
- a) Bantuan penulisan Tugas Akhir (Laporan/Skripsi) Mahasiswa berprestasi (IPK minimal 2.75)
  - b) Bantuan penulisan Tugas Akhir (Laporan/Skripsi) Mahasiswa tidak mampu (IPK minimal 2.00)

Persyaratan

- a) Surat keterangan aktif kuliah
- b) Fotocopi transkrip nilai
- c) Surat keterangan penelitian
- d) Surat pernyataan tidak dalam keadaan menerima/akan menerima beasiswa dari lembaga manapun pada tahun 2007
- e) Fotocopi Kartu Mahasiswa
- f) Fotocopi Kartu Keluarga
- g) Fotocopi buku tabungan BPD Kaltim 2 rangkap/lembar

k. Beasiswa YAAB Orbit

Persyaratan

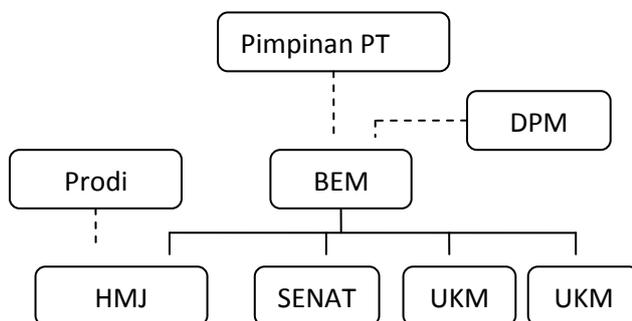
- a) Diutamakan untuk mahasiswa S1 minimal semester 5
- b) Indeks prestasi 2.75 untuk perguruan tinggi negeri dan 3.00 untuk perguruan tinggi swasta.
- c) Kurang/ tidak mampu membiayai pendidikannya
- d) Diutamakan dari perguruan tinggi yang unggul

## 6.2. Landasan Hukum

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan UNTAG Samarinda berlandaskan pada:

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Keputusan Rektor UNTAG tentang Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UNTAG Samarinda Nomor 99/SK/2013, tanggal 3 Maret 2013.
4. Statuta UNTAG Samarinda tahun 2009.

### 6.3. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



Keterangan:

—————: Garis Komando dan Koordinasi

-----: Garis Koordinasi

#### 1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

##### 6.3.1.1. Dewan Permusyawaratan Mahasiswa (DPM)

Dewan Permusyawaratan Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di UNTAG Samarinda.

##### 2) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di UNTAG Samarinda. BEM dibawah pengawasan DPM dan berada di bawah pengawasan dan berkoordinasi dengan Pimpinan UNTAG Samarinda.

##### 3) Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

Himpunan Mahasiswa Jurusan adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif di tingkat jurusan yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di jurusan masing-masing.

HMJ berada di bawah pengawasan BEM dan berkoordinasi dengan Ketua Jurusannya masing-masing dalam melaksanakan kegiatan. HMJ di UNTAG Samarinda. Dalam melaksanakan kegiatan HMJ berkoordinasi dengan Jurusan/ Ka. Prodi.

##### 4) SENAT MAHASISWA

Senat Mahasiswa merupakan lembaga tertinggi mahasiswa yang menjalankan fungsi eksekutif yang diakui dan diizinkan berada dalam lingkungan yang bersifat kekeluargaan. Senat Mahasiswa sebagai sentral koordinasi dan informasi serta

memiliki peran sebagai penampung, penyalur, pengontrol, pengakomodir bakat, minat, profesi dan kegiatan mahasiswa di lingkungan Fakultas.

### **5) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)**

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi pelaksana dalam bidang peminatan dan bakat yang bertanggung jawab penuh kepada Badan Eksekutif Mahasiswa. UKM di lingkungan UNTAG Samarinda terdiri atas UKM bidang olah raga (Futsal, Bulu Tangkis, Volly Ball, Sepak Bola, Yudo dan Basket), kesenian (Teater, Tari, dan Musik), pecinta alam, kerohanian (Islam dan Kristen), koperasi mahasiswa, dan pers.

## **2. Tugas, dan Fungsi Organisasi**

### **a. Dewan Permusyawaratan Mahasiswa (DPM)**

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi DPM;
- 2) Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi UNTAG Samarinda;
- 3) Membuat program kerja DPM selama masa kepengurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 5) Melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih anggota DPM, Ketua BEM, dan Ketua HMJ;
- 6) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan;
- 7) Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan UNTAG Samarinda;
- 8) Mensahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 10) Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.

### **b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM )**

- 1) Membuat dan menetapkan misi BEM;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan DPM;
- 3) Mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh DPM/Pimpinan UNTAG Samarinda;
- 4) Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi program kerja setiap UKM dan HMJ;
- 7) Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM dan HMJ;
- 8) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 9) Melantik Ketua UKM dan HMJ;
- 10) Membentuk panitia khusus untuk memilih Ketua BEM periode berikutnya;
- 11) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

**c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)**

- 1) Membuat dan menetapkan misi UKM sesuai minat dan bakat;
- 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh DPM/BEM;
- 3) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh DPM/BEM;
- 4) Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan rekomendasi dari Pembina Organisasi;
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 8) Melakukan pemira dengan menunjuk panitia khusus;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

**d. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)**

- 1) Membuat dan menetapkan misi HMJ;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh DPM/BEM;
- 3) Membuat program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja HMJ;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya;
- 6) Berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Kepala Jurusan masing-masing;
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 2 tahun;
- 8) Melakukan Pemilihan Raya dengan menunjuk panitia khusus;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 10) Menjalin kerja sama dengan Himpunan Mahasiswa Jurusan sejenis dari perguruan tinggi lain.

## **BAB II**

### **STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

#### **A. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan**

Ketentuan pokok kegiatan kemahasiswaan diatur seperti tersebut di bawah.

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa UNTAG Samarinda daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.

3. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di UNTAG Samarinda dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus UNTAG Samarinda.
5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan.
7. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

## **B. Ketentuan Umum mengenai Administrasi**

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan UNTAG Samarinda, diatur sistem administrasi seperti tersebut di bawah.

### **1. Administrasi Kesekretariatan**

#### **a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan**

- 1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Pembantu Rektor III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua HMJ/UKM/BEM/Kepala Jurusan/Ketua Prodi/Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan (untuk selanjutnya disingkat Kasubag Kemahasiswaan). Contoh surat lihat lampiran.
  - 2) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
  - 3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
  - 4) Pembantu Rektor III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, meneruskan surat dan proposal kepada Pembantu Rektor II, dan melaporkan kegiatan kepada Rektor UNTAG Samarinda.
  - 5) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan UNTAG Samarinda. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan diampaikan kepada panitia pada 3 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan proposal kegiatan.
- Alur pengajuan surat permohonan dan proposal lihat lampiran

#### **b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan kegiatan**

- 1) Pembantu Rektor II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Bagian Keuangan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Pembantu Rektor III.
- 2) Kepala Bagian Keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kasubag Kemahasiswaan.
- 3) Kasubag Kemahasiswaan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
- 4) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bagian Keuangan.
- 5) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh UNTAG Samarinda.
- 6) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Pembantu Rektor II dan Pembantu Rektor III.

Alur pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan lihat lampiran.

#### **c. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus**

- 1) Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Pembantu Rektor III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan.
- 2) Pembantu Rektor III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus selama kegiatan, berkoordinasi dengan Pembantu Rektor II, Kepala BAU serta melaporkan kepada Rektor UNTAG Samarinda.
- 3) Pembantu Rektor III mendisposisikan surat permohonan izin kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengaman (Satpam) Yayasan dengan tembusan kepada Rektor UNTAG Samarinda (sebagai laporan), Kepala BAU dan Kepala Kelompok Satpam UNTAG Samarinda.
- 4) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan UNTAG Samarinda.

#### **d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas**

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Pembantu Rektor III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan.
- 2) Pembantu Rektor III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Pembantu Rektor II serta Kepala BAU.
- 3) Pembantu Rektor III mendisposisikan surat permohonan panitia/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala BAU.
- 4) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.

- 5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala BAU dan Kasubag Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- 6) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU sesuai dengan peminjaman fasilitas dan tidak merusaknya.

**e. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/ Pemberitahuan Kegiatan/ Penggunaan Fasilitas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda**

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Pembantu Rektor III.
- 2) Pembantu Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.
- 3) Pembantu Rektor III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait, dan melaporkan kegiatan yang akan dilakukan Panitia kepada Yayasan.
- 4) Sekretaris Pimpinan meneruskan surat yang sudah ditandatangani Pembantu Rektor III kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan kepada BAU, Satpam UNTAG dan Rektor UNTAG, dan Ketua Umum Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda.

**f. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus**

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Pembantu Rektor III berdasarkan persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan dan atau Kepala Jurusan/Kaprodi/PD.III.
- 2) Pembantu Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- 3) Pembantu Rektor III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor UNTAG.
- 4) Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Pembantu Rektor III dan mengadakan dialog dengan panitia/pengurus bila diperlukan.
- 5) Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
- 6) Sekretaris meneruskan surat izin kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia/Pengurus.
- 7) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Kasubag Kemahasiswaan.
- 8) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor dan Pembantu Rektor III.

## 2. Proposal

### a. Persyaratan Pengajuan Proposal

- 1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
- 2) Mendapat persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan dan atau Kepala Jurusan/PD.III.
- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada Pembantu Rektor III.
- 4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kasubag Kemahasiswaan. Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.

### b. Format Proposal Kegiatan

- 1) Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran) dilapisi plastik transparan.
- 2) Halaman Isi  
Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan:
  - a) Ukuran kertas A4 (21x29.7)
  - b) Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12.
  - c) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/Telepon Genggam/*E-mail*.
  - d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggung jawab.
- 3) Jilid Proposal  
Proposal dijilid dengan sampul belakang warna merah marun untuk BEM, biru tua untuk UKM, dan kuning muda untuk HMJ.
- 4) Sistematika penyusunan proposal lihat contoh pada lampiran.

### c. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut.

- 1) Saling menguntungkan;
- 2) Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik;
- 3) Bukan produk minuman keras;
- 4) Bukan produk rokok;
- 5) Bukan produk yang berkonotasi seks;
- 6) Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- 7) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

### 3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

#### a. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Pembantu Rektor III, paling lambat 15 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
- 2) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
- 3) Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai *soft file* berupa CD.
- 4) Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke Pembantu Rektor III untuk ditandatangani.

#### b. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan

Format Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan (lihat contoh pada lampiran)

### C. Ketentuan mengenai Pelaksanaan Kegiatan

#### 1. Tempat

- a. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus UNTAG Samarinda kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh UNTAG Samarinda tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor UNTAG Samarinda.
- c. Setiap tempat di dalam kampus UNTAG Samarinda yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan.
- d. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.
- e. Tidak boleh merusak fasilitas yang dipinjamkan, apabila rusak segera melapor ke BAU untuk ditindak-lanjuti proses perbaikan sesuai dengan aturan.

#### 2. Waktu

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 Wite dan 21.00 Wite Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor UNTAG Samarinda.
- b. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester.
- c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi *demisioner*.
- d. Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Kasubag Kemahasiswaan, Kepala BAU, dan Kepala Kelompok Satpam selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan.

- e. Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan. Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Humas (BAU) UNTAG Samarinda. Untuk kegiatan lingkup UNTAG Samarinda, Panitia diharapkan mengundang Pimpinan, Kepala Jurusan dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler.
- f. Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
- g. Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.

### 3. Lain-lain

- a. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Saat mengambil peralatan, penanggungjawab peminjaman meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu identitas lainnya. Kartu identitas dapat diambil kembali setelah peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
- b. Pemakaian peralatan LCD, laptop, dan *sound sistem* harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Umum. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya. Kerusakan/kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas UNTAG Samarinda akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNTAG Samarinda.
- c. Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.
- d. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apa pun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
- e. Kegiatan bazaar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di lapangan parkir UNTAG Samarinda.
- f. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggal-kan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
- g. Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Pembantu Rektor III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00-21.00 wite.

- h. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Rektor UNTAG Samarinda.
- i. Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

#### **D. ALUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, alur yang harus dilakukan oleh setiap organisasi kemahasiswaan di UNTAG Samarinda adalah seperti tersebut di bawah.

##### **1. Pemilihan Raya Ketua Organisasi**

Pemilihan Raya (Pemira) untuk setiap organisasi kemahasiswaan (SENAT, BEM, UKM dan HMJ) diselenggarakan pada akhir program kerja. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemira. Aturan dan tata laksana Pemira UNTAG Samarinda ditetapkan melalui musyawarah besar/umum BEM.

##### **2. Program Kerja**

Pengurus terpilih membuat program kerja selama masa kepengurusan. Program kerja diatur berdasarkan program kerja rutin, jangka pendek, dan jangka panjang. Kegiatan yang tidak termasuk dalam program kerja dan tidak disetujui oleh BEM, tidak akan disetujui oleh Pimpinan UNTAG Samarinda.

##### **3. Rencana Anggaran**

Rencana Anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terpilih. Rencana anggaran ini diajukan kepada BEM untuk disetujui dan disahkan. Tahapan penyetujuan dan pengesahan rencana anggaran organisasi kemahasiswaan masing-masing dilakukan setelah pelaksanaan rapat kerja BEM dengan UKM, dan HMJ.

Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Pembantu Rektor III. Pembantu Rektor III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus BEM, berkoordinasi dengan Pembantu Rektor II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan Rektor. Surat Pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh UNTAG Samarinda.

##### **4. Realisasi Anggaran**

Pengucuran biaya kegiatan sesuai dengan program kerja dilakukan secara bertahap. Dana awal untuk kegiatan operasional Organisasi Kemahasiswaan diberikan sebanyak 20% dari anggaran yang disetujui, dan sebanyak 80% dari anggaran yang disetujui diberikan pada saat pelaporan penyelenggaraan kegiatan non operasional dalam bentuk *reimburse* (penggantian biaya).

Realisasi anggaran untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk dilakukan melalui tahapan pengucuran dana awal untuk kegiatan operasional sebanyak

50%, dan dana sebanyak 50% diberikan saat penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk *reimburse*.

## 5. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan yang sudah direncanakan dalam program kerja setiap organisasi kemahasiswaan harus dipersiapkan dengan matang dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap organisasi kemahasiswaan harap melakukan konsultasi dan koordinasi dengan setiap bagian yang terkait.

## 6. Pelaporan Kegiatan

Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah dilaksanakan dilaporkan secara tertulis dan didokumentasikan. Bentuk laporan adalah *hard file* dan *soft file* dalam bentuk CD. Dalam upaya mewujudkan pengarsipan yang menyeluruh, setiap organisasi kemahasiswaan diharapkan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukannya secara terpisah, baik dalam bentuk hard file maupun soft file untuk mendukung akreditasi Prodi dan Institusi.

## 7. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa

Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia yang diselenggarakan oleh UNTAG Samarinda ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Bagian Kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Rektor UNTAG Samarinda.

Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap Organisasi Kemahasiswaan diberikan oleh Organisasi Kemahasiswaan masing-masing. Pemberian sertifikat dilakukan 15 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

# BAB III

## PEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN

### A. Pembina Organisasi

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah pimpinan, dosen UNTAG Samarinda, dan atau karyawan yang ditunjuk melalui SK Rektor UNTAG Samarinda atau Kepala Jurusan melalui Surat Tugas untuk masa tertentu yang disepakati dalam jurusannya masing-masing.

### B. Tugas Pokok Pembina Organisasi Kemahasiswaan

Pembina organisasi kemahasiswaan bertugas

1. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah;
2. Membimbing kegiatan/aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris;

3. Bertanggung jawab terhadap organisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan, serta bakti sosial;
4. Ikut serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan/aktivitas organisasi para anggotanya;
5. Mempertanggungjawabkan kegiatan kemahasiswaan yang dibinanya kepada Pimpinan UNTAG (PR III) Samarinda serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya;

### **C. Fungsi Pokok Unsur Pendukung Kemahasiswaan**

Unsur pendukung kemahasiswaan adalah Subbagian Kemahasiswaan yang berfungsi:

1. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan;
2. Menangani proses pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan;
3. Melayani pengajuan klaim asuransi kecelakaan mahasiswa;
4. Mengurus pengajuan beasiswa mahasiswa;
5. Melayani kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan;
6. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Pembantu Rektor III;
7. Mendokumentasikan seluruh kegiatan kemahasiswaan.

## **LAMPIRAN**

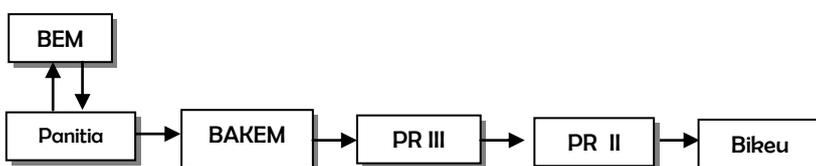
1. SOP Kegiatan Kemahasiswaan
2. Contoh Surat Permohonan
3. Contoh Sistematika Proposal
4. Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban
5. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan UNTAG Samarinda
6. Daftar Mahasiswa Aktif
7. Prosedur Pengajuan Beasiswa

## Lampiran 1

### SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

#### 1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

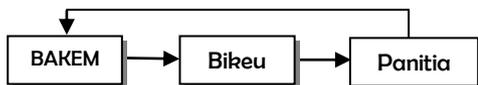
Panitia pelaksana kegiatan mengajukan proposal kegiatan kepada BEM untuk mendapatkan rekomendasi. BEM mengeluarkan surat rekomendasi dan menandatangani proposal kegiatan, lalu diserahkan kembali kepada panitia. Selanjutnya panitia membawa surat rekomendasi dan proposal ke Bagian Kemahasiswaan untuk dibuatkan surat rekomendasi. Bagian Kemahasiswaan kemudian menyerahkan proposal dan surat rekomendasi kepada Pembantu Rektor III untuk dibuatkan surat persetujuan dana kegiatan. Proposal yang sudah disetujui Pembantu Rektor III diteruskan kepada Pembantu Rektor II untuk pemrosesan pencairan dana yang disetujui. Pembantu Rektor II meneruskan proposal tersebut ke Biro Keuangan untuk pencairan dana kegiatan.



**Catatan:** Panitia harus mengajukan proposal paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan karena seluruh proses persetujuan pengajuan kegiatan memerlukan waktu 5 hari kerja.

#### 2. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

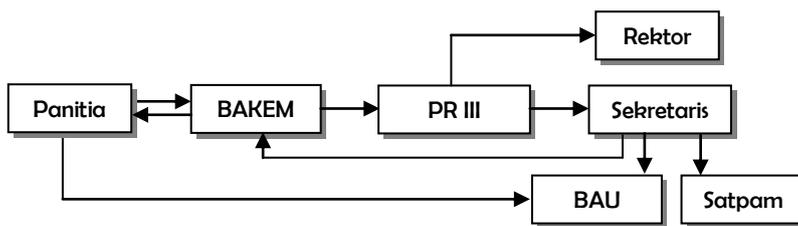
BAKEM (Bagian Kemahasiswaan) memberi informasi dan memberikan form pengambilan dana kepada Bikeu (Biro Keuangan) untuk disampaikan kepada Panitia. BAKEM menginformasikan pencairan dana dan memberikan form pengambilan dana kepada Panitia. Panitia mengambil dana di BAKEM.



**Catatan:** Proses pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan mulai dari pemberitahuan pengambilan dana sampai dengan pencairan dana memerlukan waktu 3 hari kerja. Bila dana yang sudah dicairkan tidak diambil selama 15 hari kerja sejak pemberitahuan pencairan dana, maka dana kegiatan yang tersebut dinyatakan kadaluarsa dan tidak dapat digunakan, serta kegiatan tersebut dinyatakan batal dilaksanakan.

#### 3. Prosedur Permohonan Izin Menginap di Kampus

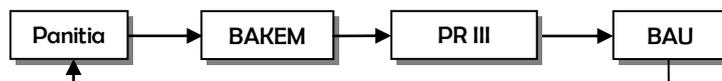
Panitia pelaksana kegiatan mengajukan surat izin untuk menginap berikut lampiran nama-nama mahasiswa yang menginap kepada Pembantu Rektor III dengan diketahui oleh BAKEM. Pembantu Rektor III meneruskan surat izin menginap kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat izin dan pemberitahuan menginap di lingkungan UNTAG Samarinda, dan melaporkan kegiatan kepada Rektor UNTAG Samarinda. Sekretaris meneruskan Surat izin dan pemberitahuan menginap kepada BAU, SATPAM, dan BAKEM untuk diteruskan kepada Panitia. Panitia berkoordinasi dengan BAU untuk menentukan lokasi menginap.



**Catatan:** Permohonan izin menginap paling lambat diajukan 2 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan dan hanya diperbolehkan menginap di lingkungan UNTAG Samarinda maksimal 20 orang.

#### 4. Prosedur Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

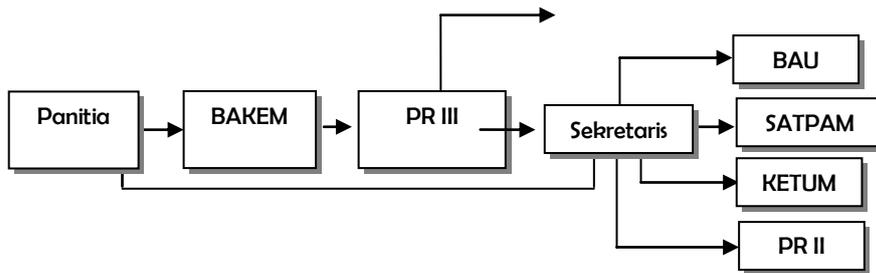
Panitia pelaksana kegiatan membuat surat permohonan penggunaan fasilitas dan atau peralatan kampus yang akan digunakan untuk kegiatan kepada Pembantu Rektor III dengan diketahui oleh BAKEM. Setelah mendapat persetujuan dari Pembantu Rektor III, panitia pelaksana kegiatan mengisi formulir peminjaman peralatan/fasilitas yang disetujui di BAU. BAU menyerahkan copy formulir peminjaman kepada panitia untuk diserahkan kepada teknisi dan pihak keamanan sebagai kontrol terhadap penggunaan fasilitas dan atau peralatan yang digunakan.



**Catatan:** Permohonan penggunaan fasilitas dan peralatan kampus diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

#### 5. Prosedur Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan dan Penggunaan Fasilitas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda.

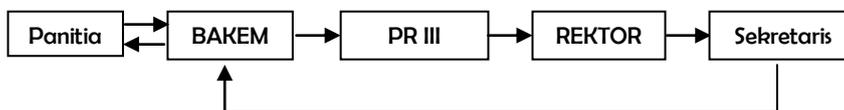
Panitia pelaksana kegiatan mengajukan permohonan surat izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda kepada Pembantu Rektor III yang diketahui oleh BAKEM. Setelah mengadakan dialog dengan panitia, PR III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas kepada pihak yang terkait dan melaporkan kegiatan kepada Rektor. Sekretaris Pimpinan meneruskan surat tersebut kepada BAKEM untuk diberikan kepada Panitia, dan meneruskan salinannya kepada BAU, Satpam dan UNTAG Samarinda, Ketua Umum Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda. BAKEM memberikan surat yang diminta kepada Panitia.



**Catatan:** Permohonan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

## 6. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat Penyelenggaraan Kegiatan kepada BAKEM untuk mendapatkan izin berkegiatan di luar lingkungan kampus dan Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda. BAKEM membuat surat kepada PR III untuk dibuatkan surat izin berkegiatan di luar kampus dari REKTOR. Setelah mengadakan dialog dengan Panitia, PR III membuat surat permohonan izin berkegiatan diluar kampus kepada Rektor UNTAG Samarinda. Kemudian Rektor UNTAG Samarinda memberi persetujuan/pelarangan berdasarkan masukan dari PR III. Rektor UNTAG Samarinda mendisposisikan surat izin kepada Sekretaris Pimpinan yang salinannya ditujukan kepada SATPAM UNTAG Samarinda dan Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda. Sekretaris meneruskan surat izin kepada BAKEM untuk diteruskan kepada Panitia.



## Lampiran 2

### CONTOH SURAT PERMOHONAN

Samarinda, \_\_\_\_\_ 20\_\_

No. :  
Hal :  
Lamp. :

Kepada Yth.  
Ibu/Bapak \_\_\_\_\_  
Pembantu Rektor UNTAG Samarinda  
di tempat

Dengan hormat,  
Tuliskan latar belakang, maksud pengajuan surat, dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan.  
Ucapan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Ibu/Bapak yang dituju.

Hormat kami,  
Ketua Panitia/BEM/UKM/HMJ  
Ttd  
Nama jelas  
NPM

Menyetujui,  
Ketua BEM/UKM/HMJ<sup>1</sup>  
ttd  
Nama jelas  
NPM

Mengetahui  
Dosen Pembina/Kepala Jurusan/Ka. Prodi/Kasubag Kemahasiswaan<sup>2</sup>

Ttd

Nama Jelas  
NIK

Tembusan:

1. Rektor UNTAG Samarinda (sebagai laporan)
2. PR I/II/Kepala BAKEM/BAU/Yayasan
3. Arsip

---

<sup>1</sup> Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pengawasan BEM/UKM/ HMJ

<sup>2</sup> Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pembinaan dosen Pembina/Jurusan/ Bagian Kemahasiswaan

## Lampiran 3

### CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Penjelasan singkat tentang Latar Belakang, Tujuan dan Hasil kegiatan

II. DESKRIPSI KEGIATAN

Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, rencana yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu susunan kepanitian, serta susunan acara.

III. RENCANA PEMBIAYAAN

Uraian rencana pendanaan per komponen dan jenis belanjanya (bahan, transportasi, konsumsi, honorarium dari nara sumber (bila diperlukan) dan lain-lain)

HALAMAN PENGESAHAN

**Lampiran 3**

**HALAMAN JUDUL PROPOSAL**

KOP/LOGO ORGANISASI/PANITIA  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

**JUDUL KEGIATAN**

**Nama Ketua Panitia/Pengurus  
NPM**

**SAMARINDA, 20\_\_**

**Lampiran 4**

## CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Penjelasan tentang Latar Belakang, Tujuan Kegiatan, dan Hasil

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Penjelasan singkat tentang hal-hal yang berkaitan dengan waktu dan tempat pelaksanaan jadwal kegiatan strategi pelaksanaan komponen yang terlibat (Narasumber, peserta, dan panitia)

III. REALISASI BIAYA

LAMPIRAN

Berisi tentang pernyataan dukungan/kehadiran pihak terkait/foto

## Lampiran 2

### CONTOH SURAT PERMOHONAN

Samarinda, \_\_\_\_\_ 20\_\_

No. :  
Hal :  
Lamp. :

Kepada Yth.  
Ibu/Bapak \_\_\_\_\_  
Pembantu Rektor UNTAG Samarinda  
di tempat

Dengan hormat,  
Tuliskan latar belakang, maksud pengajuan surat, dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan.  
Ucapan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Ibu/Bapak yang dituju.

Hormat kami,  
Ketua Panitia/BEM/UKM/HMJ  
Ttd  
Nama jelas  
NPM

Menyetujui,  
Ketua BEM/UKM/HMJ<sup>3</sup>  
ttd  
Nama jelas  
NPM

Mengetahui  
Dosen Pembina/Kepala Jurusan/Kasubag Kemahasiswaan<sup>4</sup>

Ttd

Nama Jelas  
NIK

Tembusan:

1. Rektor UNTAG Samarinda (sebagai laporan)
2. PR I/II/Kepala BAKEM/BAU/Yayasan
3. Arsip

<sup>3</sup> Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pengawasan BEM/UKM/ HMJ

<sup>4</sup> Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pembinaan dosen Pembina/Jurusan/ Bagian Kemahasiswaan

## Lampiran 3

### CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Penjelasan singkat tentang Latar Belakang, Tujuan dan Hasil kegiatan

II. DESKRIPSI KEGIATAN

Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, rencana yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu susunan kepanitian, serta susunan acara.

III. RENCANA PEMBIAYAAN

Uraian rencana pendanaan per komponen dan jenis belanjanya (bahan, transportasi, konsumsi, honorarium dari nara sumber (bila diperlukan) dan lain-lain)

HALAMAN PENGESAHAN

**Lampiran 3**

**HALAMAN JUDUL PROPOSAL**

KOP/LOGO ORGANISASI/PANITIA  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

**JUDUL KEGIATAN**

**Nama Ketua Panitia/Pengurus  
NPM**

**SAMARINDA, 20\_\_**

**Lampiran 4**

## CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Penjelasan tentang Latar Belakang, Tujuan Kegiatan, dan Hasil

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Penjelasan singkat tentang hal-hal yang berkaitan dengan waktu dan tempat pelaksanaan jadwal kegiatan strategi pelaksanaan komponen yang terlibat (Narasumber, peserta, dan panitia)

III. REALISASI BIAYA

LAMPIRAN

Berisi tentang pernyataan dukungan/kehadiran pihak terkait/foto kegiatan, dll.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Disesuaikan dengan sifat dan bentuk kegiatan

## Lampiran 5

### PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

1. Susunan Pengurus Senat  
Periode 2010-2011

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Wakil Ketua	:		
c.	Sekretaris I	:		
d.	Sekretaris II	:		
e.	Bendahara I	:		
f.	Bendahara II	:		
g.				

2. Susunan Pengurus BEM  
Periode 2010-2011

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Wakil Ketua	:		
c.	Sekretaris I	:		
d.	Sekretaris II	:		
e.	Bendahara I	:		
f.	Bendahara II	:		
g.				

3. Susunan Pengurus UKM Mahasiswa Pecinta Mushola (MPM)  
Periode 2008 - 2010

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

4. Susunan Pengurus UKM Yudo  
Periode 2009-2010

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

5. Susunan Pengurus UKM .....  
Periode 2007-2008

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		

c.	Bendahara	:		
----	-----------	---	--	--

6. Susunan Pengurus UKM Futsal  
Periode 2009-2010

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

7. Susunan Pengurus UKM Basket  
Periode 2009-2010

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

8. Susunan Pengurus UKM .....  
Periode 2009-2010

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

9. Susunan Pengurus Koperasi Mahasiswa (KOPMA)  
Periode 2014-2015

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

akan direalisasikan tahun 2011

10. Susunan Pengurus Rohis Kalam  
Periode 2009-2010

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

11. Susunan Pengurus UKM Rokris  
Periode 2009 – 2011

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		

c.	Bendahara	:		
----	-----------	---	--	--

12. Susunan Pengurus HMJ Manajemen  
Periode 2010 – 2011

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

13. Susunan Pengurusn HMJ Akuntansi  
Periode 2010-2011

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

14. Susunan Pengurusn HMJ Hukum  
Periode 2010-2011

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

15. Susunan Pengurusn HMJ Sospol  
Periode 2010-2011

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

16. Susunan Pengurusn HMJ Psikologi  
Periode 2010-2011

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

17. Susunan Pengurusn HMJ Teknik Sipil  
Periode 2010-2011

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		

c.	Bendahara	:		
----	-----------	---	--	--

18. Susunan Pengurusn HMJ Arsitektur  
Periode 2010-2011

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

19. Susunan Pengurus HMJ Kehutanan  
Periode 2010-2011

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

20. Susunan Pengurusn HMJ Agroteknologi  
Periode 2010-2011

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

Lampiran 6

Jumlah Mahasiswa Aktif Tahun Akademik 2013/2014

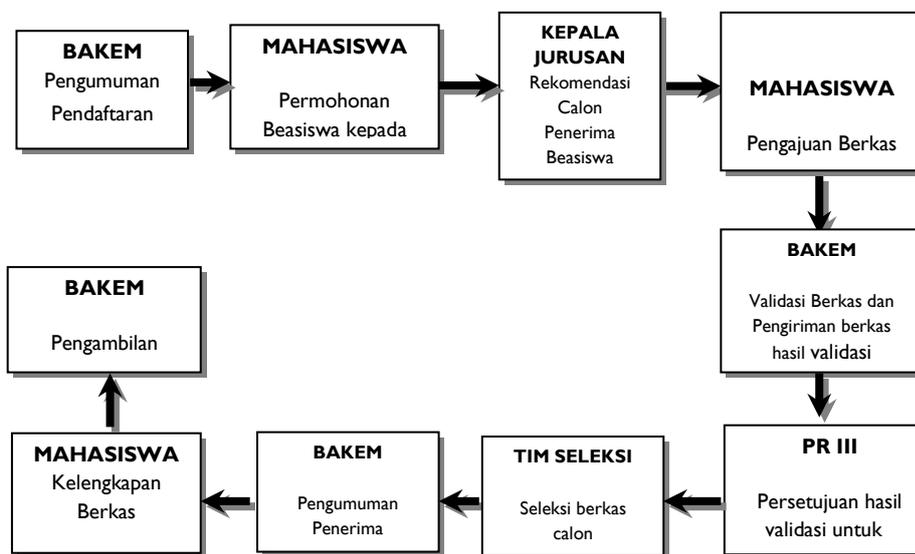
REKAPITULASI JUMLAH MAHASISWA PER PROGRAM STUDI  
TA GANJIL 2013

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

No.	Program Studi	Tahun Angkatan	Tertalar		Jumlah	Lulus**		Jumlah	Pindah		Jumlah	AMR		Jumlah	Tdk AMR	
			L	P		L	P		L	P		L	P		L	P
1	Ilmu Hukum	2009	140	47	187	76	35	111	0	2	2	64	10	74	0	0
		2010	132	59	191	3	0	3	0	0	0	129	59	188	0	0
		2011	146	48	194	1	1	2	0	0	0	145	47	192	0	0
		2012	180	72	252	0	0	0	0	0	0	180	72	252	0	0
		2013	225	99	324	0	0	0	0	0	0	225	99	324	0	0
Jumlah				1140	80	36	0			2	743	287	1030			
2	Manajemen	2009	118	67	185	36	18	54	2	3	5	116	64	180	2	3
		2010	130	104	234	1	0	1	0	0	0	130	104	234	0	0
		2011	154	131	285	0	0	0	0	0	0	154	131	285	0	0
		2012	146	132	278	0	0	0	0	0	0	146	132	278	0	0
		2013	166	130	296	0	0	0	0	0	0	166	130	296	0	0
Jumlah				1270	37	18	0			5	0	0	180			
3	Akuntansi	2010	43	84	127	1	1	2	0	0	0	42	83	125	0	0
		2011	55	83	138	0	0	0	0	0	0	55	83	138	0	0
		2012	61	87	148	0	0	0	0	0	0	61	87	148	0	0
		2013	53	99	152	0	0	0	0	0	0	53	99	152	0	0
Jumlah				565	1	1	0			0	211	352	0			
4	Ilmu Adm. Neg.	2009	54	36	90	33	20	53	0	0	0	21	16	37	0	0
		2010	50	50	110	3	1	4	0	0	0	56	58	114	0	0
		2011	80	50	146	3	0	3	0	0	0	85	58	143	0	0
		2012	123	106	229	0	0	0	0	0	0	123	106	229	0	0
		2013	90	92	180	0	0	0	0	0	0	90	92	180	0	0
Jumlah				773	39	21	60			0	383	330	523			
5	Psikologi	2009	8	14	22	2	0	2	0	0	0	4	14	18	2	0
		2010	8	20	28	0	1	1	0	0	0	8	19	27	0	0
		2011	8	19	27	0	0	0	0	0	0	8	19	27	0	0
		2012	6	23	29	0	0	0	0	0	0	6	23	29	0	0
		2013	14	22	36	0	0	0	0	0	0	14	22	36	0	0
Jumlah				142			0			0			101			
6	Agroteknologi	2009	35	3	38	19	3	22	0	0	0	16	0	16	0	0
		2010	17	8	25	2	1	3	0	0	0	15	7	22	0	0
		2011	16	10	26	0	1	1	0	0	0	15	9	24	1	0
		2012	31	10	41	0	0	0	0	0	0	31	10	41	0	0
		2013	27	14	41	0	0	0	0	0	0	27	14	41	0	0
Jumlah				171	21	5	22			0	104	40	16			
7	Kebutuhan	2009	10	2	12	5	0	5	0	0	0	1	2	3	4	0
		2010	36	6	42	3	0	3	0	0	0	33	6	39	0	0
		2011	19	2	21	1	0	1	0	0	0	18	2	20	0	0
		2012	5	3	8	0	0	0	0	0	0	5	3	8	0	0
		2013	7	2	9			0			0	7	2	9		
Jumlah				92	9	0	5			0	64	15	3			
8	Teknik Sipil	2009	206	19	225	44	10	54	0	0	0	162	9	171	0	0
		2010	231	30	261	6	1	7	0	0	0	225	29	254	0	0
		2011	228	14	242	2	2	4	0	0	0	226	12	238	0	0
		2012	245	30	275	0	0	0	0	0	0	245	30	275	0	0
		2013	335	29	364	0	0	0	0	0	0	335	29	364	0	0
Jumlah				1367	52	13	0			0	1193	109	171			
9	Arsitektur	2009	22	4	26	1	2	3	0	0	0	21	2	23	0	0
		2010	18	6	24	1	1	0	0	0	0	17	5	22	0	0
		2011	10	7	17	0	0	0	0	0	0	10	7	17	0	0
		2012	19	6	25	0	0	0	0	0	0	19	6	25	0	0
		2013	35	3	38	0	0	0	0	0	0	35	3	38	0	0
Jumlah				130	2	3	0			0	0	0	23			
Total				5686			87			7			2047			

## Lampiran 7

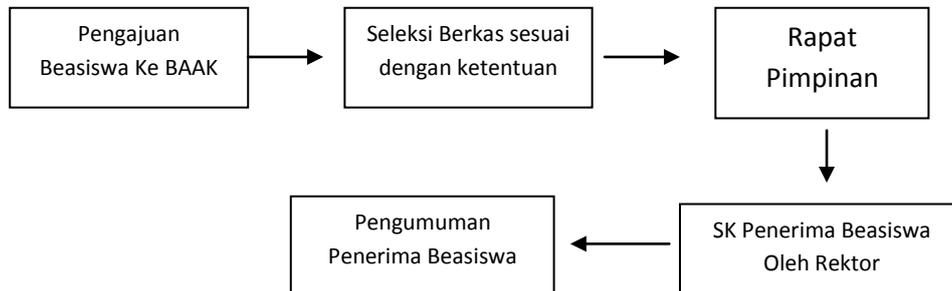
### I. Prosedur Pengajuan Permohonan Beasiswa Peningkatan Akademik (PPA) dan Beasiswa Bantuan Mahasiswa (BBM).



Keterangan :

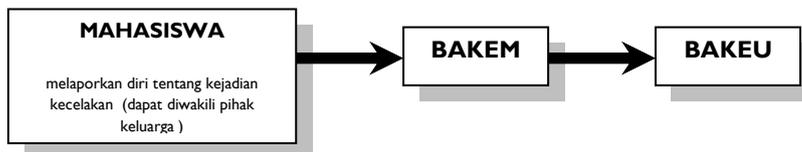
- BAKEM mengumumkan pembukaan pendaftaran permohonan beasiswa BBM dan PPA dengan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pendaftar, di antaranya: mahasiswa hanya diperkenankan mengajukan permohonan untuk salah satu dari kedua beasiswa tersebut.
- Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa BBM/PPA kepada Kepala Jurusan / PD III.
- Kepala Jurusan/PD III memberi rekomendasi kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan beasiswa BBM/PPA.
- Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan beasiswa dan kelengkapannya kepada BAKEM untuk divalidasi.
- BAKEM menyerahkan berkas hasil validasi kepada PR III untuk mendapatkan persetujuan pada tahap seleksi berikutnya oleh Tim Seleksi Penerima Beasiswa BBM/PPA.
- Tim Seleksi Penerima Beasiswa menyeleksi berkas calon, menetapkan penerima beasiswa dan mengusulkan nama mahasiswa penerima beasiswa kepada Kopertis Wilayah XI.
- BAKEM mengumumkan hasil seleksi penerimaan beasiswa yang sudah disetujui oleh Kopertis Wilayah XI.
- Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan yang kurang kepada BAKEM dan mendapat bukti penerimaan beasiswa.
- Mahasiswa memproses pencairan uang beasiswa kepada BAKEM UNTAG Samarinda urusan BBM/PPA.

## 2. Prosedur Pengajuan Beasiswa UNTAG Peduli KALTIM

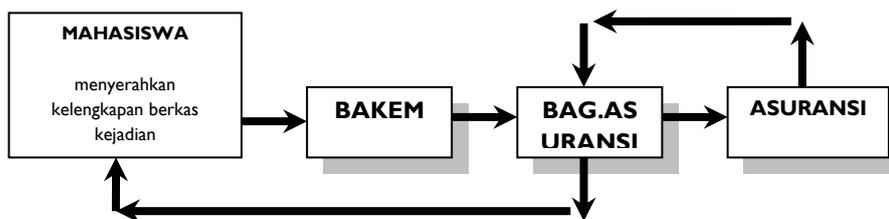


## 3. Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan bagi Mahasiswa

### a Laporan tentang kecelakaan, maksimal laporan 2 x 24 jam setelah kecelakaan.



### b Penyerahan berkas, maksimal serahkan berkas 2 x 24 jam setelah selesai rawat dokter/rawat inap atau rawat jalan.



- 1). Mahasiswa atau yang mewakilinya melaporkan telah terjadi kecelakaan yang menyebabkan mahasiswa UNTAG Samarinda mengalami luka-luka atau sakit yang harus dirawat inap, rawat jalan atau bahkan meninggal dunia ke UNTAG (Kasubag Kemahasiswaan).
- 2). Pihak keluarga mahasiswa yang mengalami kecelakaan harus menyerahkan kwitansi asli atau foto copy yang telah disahkan oleh pihak rumah sakit dan foto copy kartu mahasiswa ke BAKEM
- 3). BAKEM akan membuat laporan awal tentang kejadian kecelakaan kepada pihak asuransi.
- 4). Pihak UNTAG akan memproses laporan kecelakaan baik sakit dirawat atau meninggal dunia bila berkas telah lengkap. Berkas yang harus dilampirkan sebagai berikut:
  - a) Bila mahasiswa mengalami sakit dan di rawat inap atau rawat jalan harus menyerahkan kwitansi asli/copy pembayaran perawatan yang telah disahkan dan di stempel asli pihak rumah sakit/dokter yang merawat mahasiswa tersebut.yang dilampirkan pula fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku kepada BAKEM.
  - b) Bila mahasiswa yang mengalami kecelakaan meninggal dunia pihak keluarga mahasiswa tersebut melampirkan surat kematian dari pihak rumah sakit, surat keterangan Tempat Kejadian Perkara (TKP) dari pihak kepolisian setempat dan foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku kepada BAKEM.

- 5). Setelah berkas yang diserahkan lengkap bagian BAKEM akan membuat laporan akhir untuk diproses klaim asuransi.
- 6). Proses pengajuan klaim asuransi paling lama satu (1) bulan setelah diterima oleh UNTAG / pihak asuransi.
- 7). Nilai klaim asuransi untuk sakit karena kecelakaan sebesar Satu Juta Rupiah (Rp 1,000,000.00) dan untuk yang meninggal dunia karena kecelakaan sebesar Sepuluh Juta Rupiah (Rp 10,000,000.00). Besaran klaim asuransi akan menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku dari pihak asuransi.

**KEPUTUSAN  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**Nomor: 155/U/1998**

**PEDOMAN UMUM ORGANISASI KEMAHASISWAAN DI PERGURUAN TINGGI  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

- Menimbang :
- a. Bahwa pendidikan nasional telah mengalami perkembangan yang memerlukan penyesuaian dan pemantapan baik dalam hal kebijaksanaan maupun tatanannya;
  - b. bahwa pengembangan kehidupan kemahasiswaan adalah bagian integral dalam sistem pendidikan nasional sebagai kelengkapan kegiatan kurikuler;
  - c. bahwa organisasi kemahasiswaan perlu ditingkatkan peranannya sebagai perangkat perguruan tinggi dan sebagai warga sivitas akademika;
  - d. bahwa pengembangan organisasi kemahasiswaan perlu disesuaikan dengan pelaksanaan reformasi di bidang pendidikan tinggi dan tuntutan globalisasi pada masa mendatang;
  - e. bahwa sesuai dengan butir a, b, c, dan d dipandang perlu menetapkan pedoman umum organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi beserta perubahannya;

MEMUTUSKAN :  
Menetapkan

**KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TENTANG PEDOMAN UMUM ORGANISASI KEMAHASISWAAN  
DI PERGURUAN TINGGI**

**BABI  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan

1. Organisasi kemahasiswaan intra. perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
2. Tujuan pendidikan tinggi adalah :
  - a. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau

- menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
- b. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
3. Organisasi kemahasiswaan antar perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa untuk menanamkan sikap ilmiah, pemahaman tentang arah profesi dan sekaligus meningkatkan kerjasama, serta menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan.
  4. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi : kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).
  5. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.

## **Pasal 2**

Organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan lebih besar kepada mahasiswa.

## **BAB II BENTUK ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

### **Pasal 3**

1. Di setiap perguruan tinggi terdapat satu organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi yang menaungi semua aktivitas kemahasiswaan.
2. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi dibentuk pada tingkat perguruan tinggi, fakultas dan jurusan.
3. Bentuk dan badan kelengkapan organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar mahasiswa, tidak bertentangan dengan peraturan perundangundangan yang berlaku, dan statuta perguruan tinggi yang bersangkutan.
4. Organisasi kemahasiswaan pada sekolah tinggi, politeknik, dan akademi menyesuaikan dengan bentuk kelembagaannya.
5. Organisasi kemahasiswaan antar perguruan tinggi yang sejenis menyesuaikan dengan bentuk kelembagaannya.

## **BAB III KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB**

### **Pasal 4**

Kedudukan organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi merupakan kelengkapan non struktural pada organisasi perguruan tinggi yang bersangkutan.

### **Pasal 5**

Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi mempunyai fungsi sebagai sarana dan wadah:

1. perwakilan mahasiswa tingkat perguruan tinggi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan;
2. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
3. komunikasi antar mahasiswa;

4. pengembangan potensi jatidiri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan;
5. pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa;
6. pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional;
7. untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral, dan wawasan kebangsaan.

#### **Pasal 6**

Derajat kebebasan dan mekanisme tanggungjawab organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi terhadap perguruan tinggi ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan perguruan tinggi dengan tetap berpedoman bahwa pimpinan perguruan tinggi merupakan penanggungjawab segala kegiatan di perguruan tinggi dan/atau yang mengatasnamakan perguruan tinggi.

### **BAB IV KEPENGURUSAN, KEANGGOTAAN DAN MASA BAKTI**

#### **Pasal 7**

1. Pengurus organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi pada masing-masing tingkat sekurang-kurangnya terdiri atas ketua umum, sekretaris dan anggota pengurus.
2. Pengurus ditetapkan melalui pemilihan yang tatacara dan mekanismenya ditetapkan oleh mahasiswa perguruan tinggi yang bersangkutan.

#### **Pasal 8**

Keanggotaan organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkat adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar dan masih aktif dalam kegiatan akademik.

#### **Pasal 9**

Masa bakti pengurus organisasi kemahasiswaan maksimal 1 (satu) tahun dan khusus untuk ketua umum tidak dapat dipilih kembali.

### **BAB V PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 10**

1. Pembiayaan untuk kegiatan organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi dibebankan pada anggaran perguruan tinggi yang bersangkutan dan/atau usaha lain sejijin pimpinan perguruan tinggi dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
2. Penggunaan dana dalam kegiatan kemahasiswaan harus dapat dipertanggungjawabkan akuntabilitasnya.

### **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 11**

Semua organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi yang telah ada pada saat ditetapkannya Keputusan ini agar menyesuaikan dengan Keputusan ini.

### **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 12**

Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0457/0/1990 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 13**

Petunjuk teknis pelaksanaan Keputusan ini ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.

## **Pasal 14**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 30 Juni 1998

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

ttd.

Prof. Dr. Juwono Sudarsono, M.A.

### **SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada**

1. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
2. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
4. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
5. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
6. Semua Rektor universitas/institut, Ketua sekolah tinggi, Direktur politeknik/akademi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
7. Semua Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta,
8. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara,
9. Badan Pemeriksa Keuangan,
10. Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan,
11. Komisi VII DPR-RI.

**TEAM PENYUSUN  
PEDOMAN PENDIDIKAN 2013/2014**

1. Penanggung Jawab : Rektor
2. Ketua : Ir. H. Abdul Kholik Hidayah, M.P.
3. Wakil Ketua : Ir. Zikri Azham, M.P.
4. Sekretaris : Ir. Abdul Rahmi, M.P.
5. Anggota : Para Pembantu Dekan Bidang Akademik
  1. Jumani, S.Hut., M.P.
  2. Imam Nazarudin Latif, S.E., M.Si., Akt.
  3. Suhardiman, S.Sos., M.Si.
  4. Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.
  5. Heni Emawati, S.Hut., M.P.
  6. Drs. Adi Suroso, M.M.
  7. Purwanto, S.T., M.T.
  8. Hj. Evi Kurniasari, S.Psi., M.Psi.
  9. Abdul Munif, S.H., M.Hum.
  10. Ahmad Jubaidi, S.Sos., M.Si.
  11. Hj. Maya Preva Biantary, S.Hut., M.P.