

# PANDUAN AKADEMIK UNIVERSITAS QUALITY



**Universitas Quality**

TAHUN 2019

# Bab I. Pendahuluan

## A. SEJARAH RINGKAS UNIVERSITAS QUALITY

Universitas Quality Berastagi dahulu bernama Universitas Karo di Kabanjahe yang diselenggarakan oleh Yayasan Karo Simalem diprakarsai oleh beberapa tokoh masyarakat Karo pada tahun 1986. Izin Operasional pelaksanaan proses akademik dikeluarkan oleh Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah I, melalui suratnya nomor : 302/SK/KOP.I/86, tertanggal 14 Mei 1986 dan selanjutnya berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 0337/0/1987, tertanggal 01 Juli 1987 menyetujui berdirinya Universitas Karo di Kabanjahe dengan mengelola 5 (lima) Fakultas.

Pada tanggal 28 Desember 2008 dengan terbitnya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 226/D/O/2008 tentang Alih Kelola dan Perubahan Nama Universitas Karo di Kabanjahe yang diselenggarakan oleh Yayasan Karo Simalem menjadi Universitas Quality Berastagi yang diselenggarakan oleh Yayasan Bukit Barisan Simalem, maka secara resmi Universitas Karo berubah nama menjadi Universitas Quality Berastagi.

Kehadiran Yayasan Bukit Barisan Simalem sebagai penyelenggara Universitas Quality Berastagi, membawa perubahan yang signifikan dalam pengelolaannya.

Program Studi yang dikelola Universitas Quality Berastagi ada 11 (sebelas) yakni :

1. Agroteknologi (S1)
2. Teknologi Hasil Pertanian (S1)
3. Agribisnis (S1)
4. Ekonomi Pembangunan (S1)
5. Manajemen (S1)
6. Ilmu Hukum (S1)
7. Teknik Sipil (S1)

8. Teknik Industri (S1)
9. Pendidikan Matematika (S1)
10. Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan (S1)
11. Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S1)

Sehubungan dengan perubahan nama Universitas Karo menjadi Universitas Quality Berastagi, maka dengan memperhatikan hasil rapat Senat Universitas, maka pada 07 Mei 2009 telah ditetapkan Statuta Universitas Quality Berastagi.

Berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Bukit Barisan Simalem Nomor: 058/I/YBBS/V/2009 tentang Statuta Universitas Quality Berastagi telah ditetapkan Statuta Universitas Quality Berastagi yang menjadi landasan operasional Universitas, dan Senat Universitas Quality Berastagi secara berkala melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan Universitas

Seiring waktu berjalan, banyak perubahan yang sudah dilakukan di lingkungan Universitas baik secara akademis, sistem informasi dan juga fisik bangunan, diantaranya yaitu :

1. Penggunaan Portal Online Akademik dengan alamat : [www.portaluniversitasquality.ac.id](http://www.portaluniversitasquality.ac.id) untuk menunjang proses akademik dan keuangan
2. Gedung Kampus Perkuliahan di Medan "Kampus Creator" yang modern dan sudah beroperasi dari tahun 2013 lalu.
3. Asrama Mahasiswa yang berlokasi di Medan khusus untuk Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan sudah dapat dipergunakan di mulai Tahun 2017.

## B. VISI MISI UNIVERSITAS

### VISI:

Menjadi Universitas yang bermutu, Inovatif dalam bidang IPTEK dan berdaya saing pada tahun 2031

### MISI:

- Menyelenggarakan dan mengembangkan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan inovatif dalam IPTEK.
- Membangun suasana Akademis berbasis penguatan sikap intelektual, etika, moral dan kewirausahaan.
- Menyelenggarakan tata kelola yang sehat dan bersih.
- Menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai pihak.

## C. TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

Dalam membangun manusia Indonesia yang seutuhnya dan yang akan berujung kepada pembentukan manusia Indonesia yang modern, maka hal ini merupakan tujuan utama dalam pembangunan nasional Indonesia yang diterangkan dalam Garis Besar Haluan Negara (GBHN).

Dalam proses pembentukan ini maka Perguruan Tinggi sangat berperan sebagai jenjang tertinggi dalam sistem pendidikan formal di Negara kita, yang mengacu kepada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perguruan Tinggi mempunyai 3 (tiga) fungsi yang lebih sering disebut dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi

### 1. Pendidikan

### 2. Penelitian

### 3. Pengabdian pada Masyarakat

Adapun urutan yang ada bukanlah menunjukkan urutan pertama yang lebih penting dan demikian seterusnya. Ketiga Dharma ini tidak boleh dilihat sebagai tugas / fungsi yang terpisah, ketiganya merupakan satu kesatuan dan harus dikembangkan secara bersama

Setiap warga Perguruan Tinggi mempunyai kewajiban untuk dapat mengaplikasikan tri dharma ini untuk pembentukan manusia Indonesia yang modern.

### 1. Pendidikan

Pengertian Pendidikan pada poin ini adalah untuk meneruskan / *transfer* ilmu pengetahuan kepada para mahasiswa di Perguruan Tinggi yang telah dikembangkan melalui Penelitian (Poin 2). Yang diharapkan *pentransfer*-an ini dapat menghasilkan tenaga – tenaga ahli yang sesuai dengan bidang ilmunya

Di dalam sistem pendidikan Indonesia dikenal berbagai jenjang pendidikan / strata. Dimulai dari Strata Nol (S0), yaitu program non gelar, Strata Satu (S1) merupakan program sarjana, Strata Dua (S2) merupakan program pasca sarjana, Strata Tiga (S3) untuk pendidikan doktor dalam disiplin ilmunya.

### 2. Penelitian

Kegiatan ini memegang peranan yang sangat penting dalam kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tanpa penelitian maka ilmu pengetahuan dan teknologi akan terhambat. Penelitian disini tidak hanya semata – mata untuk hal yang diperlukan atau langsung dapat digunakan oleh masyarakat pada saat itu juga atau dalam kata lain penelitian terapan, tetapi harus dapat menjawab untuk masa depan, penelitian ini harus dapat melihat proyeksi ke masa depan.

### 3. Pengabdian pada Masyarakat

Penelitian dan pendidikan yang didapatkan di Perguruan Tinggi harus dapat diterapkan dalam pengabdian pada masyarakat sebagai bukti wujud nyata perkembangan ilmu teknologi dan pendidikan. Pengabdian pada Masyarakat merupakan serangkaian aktifitas dalam rangka kontribusi Perguruan Tinggi terhadap masyarakat yang bersifat kongkrit dan dapat langsung dirasakan masyarakat. Kegiatan pengabdian ini dapat dilakukan atas inisiatif perorangan ataupun kelompok anggota civitas akademik Perguruan Tinggi atau bahkan Perguruan Tinggi tersebut terhadap masyarakat umum yang bersifat *nonprofit* (tidak mencari keuntungan)

Sebagai kesimpulan, Tri Dharma Perguruan Tinggi harus senantiasa dihayati dan dilaksanakan oleh setiap warga Perguruan Tinggi sehingga tujuan Pendidikan Tinggi dapat dicapai.

## D. PEJABAT STRUKTURAL

### a. Pimpinan Universitas

Rektor : Prof. Dr. Erna Frida, M.Si  
Wakil Rektor: Dr. Dedi Holden Simbolon, M.Si

### b. Biro

#### 1. Biro Akademik

2. Kepala : Rita Herlina Peranginangin, M.Pd  
Staf : Herlina Lubis, SE  
Rentiana Sibagariang, SE  
Jenni Ferti Singarimbun, SE  
Santi Sidabukke, S.Si  
Maria Monika, S.Pd  
Juliana, SE  
Theresia, SE

#### 3. Biro Keuangan & Administrasi Umum (BKAU)

Kepala : Hernnyke Sembiring, SE  
Staf : Khaterin Saragih, SE  
Monika Paluvi

### c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

Ketua LPPM : Juliana Simbolon, SP., M.Si  
Sekretaris : Rinsi Simbolon, M.Pd

### d. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Kepala : Dr. Srie Faizah Lisnasari, M.Si  
Sekretaris : Vina Maria Ompusunggu, M.Si

### e. Sekretaris Rektorat

Desy Arsita Tarigan, S.Pd

### f. Perpustakaan

Maratul Qibtiyah, S.Sos

### g. Humas / Quality Publishing

-

### h. Fakultas

#### a. Fakultas Sains dan Teknologi

Dekan : Donatus Dahang, S.Hut., M.Si  
Ka. Program Studi Agroteknologi :  
Julieta Christy, SP., M.Agr  
Ka. Lab. Pertanian Agroteknologi : -  
Ka. Program Studi Agribisnis :  
Robert Sinaga, S.TP., M.Si  
Ka. Lab. Agribisnis : -  
Ka. Prodi Teknik Sipil :  
Yohanes Sibagariang, ST., MT

#### b. Fakultas Sosial dan Hukum

Dekan : Jupianus Sitepu, SP., M.Si  
Ka. Program Manajemen :  
Maria Kristina, SE, M.Si  
Ka. Program Studi Ekonomi  
Pembangunan :-

#### f. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)

Dekan : Drs. Heryanto, M.Pd  
Ka. Lab. Magang & Microteaching :  
Jainal Togatorop, M.Pd  
Ka. Program Studi PGSD :  
Dra. Pandapotan Tambunan, M.Pd  
Ka. Program Studi Pancasila dan  
Kewarganegaraan :  
Krista Surbakti, S.SOs., M.Si  
Ka. Program Studi Pendidikan  
Matematika :  
Vera Dewi Kartini Ompusunggu, M.Pd

## E. AKREDITASI PROGRAM STUDI

Universitas Quality Berastagi Berastagi saat ini memiliki Program Studi (Prodi) dan telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN - PT) sebagai berikut :  
Program Studi Agroteknologi

No. SK : 0194/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2016

Program Studi Teknologi Hasil Pertanian

No. SK : 176/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2014

Program Studi Agribisnis

No. SK : 204/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2014

Program Studi Manajemen

No. SK : 217/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/X/2013

Program Studi Ekonomi Pembangunan

No. SK : 0193/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2016

Program Studi Ilmu Hukum

No. SK : 0438/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2016

Program Studi Teknik Sipil

No. SK : 004/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2012

Program Studi Teknik Industri

No. SK : 029/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2015

Program Studi Pendidikan Matematika

No. SK : 0325/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2016

Program Studi Pendidikan Kewarganegaraan

No. SK : 019/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2010

Program Studi Pendidikan Guru SD

No. SK : 0911/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2016

## F. BENDERA

### Bendera Universitas

Bendera Universitas berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran panjang 135 cm dan lebar 90 cm. Di tengah – tengah diletakkan logo Universitas

### Bendera Fakultas

- Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan :  
Warna dasar Kuning Gading
- Fakultas Sains dan Teknologi :  
Warna dasar Hijau
- Fakultas Sosial dan Hukum :  
Warna dasar Merah tua

## G. LOGO UNIVERSITAS



Makna yang terkandung dalam logo :

### **Daun pada Bagian kiri dan kanan**

Menunjukkan pertumbuhan, perkembangan dan pelestarian

### **Perisai**

Merupakan Kekuatan, keteguhan dan tekad membangun pendidikan yang baik untuk masyarakat

### **Toga**

Melambangkan satu pencapaian akademik yang berkualitas

### **Universitas Quality Berastagi Berastagi**

Tulisan tersebut menunjukkan nama Universitas

### **Simbol Buku dan 8 (delapan) orang memakai Toga**

Merupakan simbolisasi bahwa Universitas Quality Berastagi memiliki tujuan utama membina, membangun, mengembangkan dan mendayagunakan Sumber Daya Manusia berlandaskan ilmu pengetahuan yang pencapaiannya dilakukan melalui proses yang terus – menerus hingga mencapai tingkat yang tertinggi

### **Warna Keemasan**

Melambangkan nilai kemurnian dan kemuliaan

## H. SARANA DAN PRASARANA

Untuk Menunjang Pengajaran dan pembelajaran. Universitas Quality Berastagi memiliki berbagai sarana dan prasana yang baik dan sesuai dengan perkembangan kebutuhan.

### **1. Kampus**

Universitas Quality Berastagi memiliki gedung perkuliahan yang berlokasi di :  
Simp. Peceren, Lau Gumba - Berastagi  
Telp. 0628-92188

### **2. Ruang Kuliah**

Setiap ruang kuliah dilengkapi dengan fasilitas Ventilator, Glassboard, Projector, Koneksi Wifi

### **3. Perpustakaan**

Universitas Quality Berastagi memiliki perpustakaan yang menyediakan lebih dari 7.000 judul buku, terdiri dari buku literatur, majalah, jurnal serta buku ilmu pengetahuan lainnya.

Perpustakaan Quality telah digunakan selama ini oleh Mahasiswa, Dosen, Pegawai serta alumni Universitas Quality Berastagi.

Di perpustakaan juga terdapat koneksi Wifi yang dapat digunakan secara bebas oleh pengunjung, yang tentu saja memberi kemudahan bagi pengunjung untuk memperoleh informasi lainnya.

### Keanggotaan Perpustakaan

- Setiap mahasiswa Quality berhak menjadi anggota perpustakaan
- Persyaratan tambahan yang diperlukan untuk menjadi anggota adalah :
  1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang berjalan
  2. Mendaftarkan diri langsung ke Perpustakaan Quality dengan membawa persyaratan berikut :
    - Pasfoto ukuran 3 x 4 = 2 lembar
    - Fotokopi bukti setoran kuliah 1 (satu) lembar

### Persyaratan Peminjaman Buku :

1. Setiap mahasiswa berhak meminjam buku maksimum sebanyak 2 (dua) buah
2. Lama waktu peminjaman 1 (Satu) minggu, dan dapat diperpanjang sampai 2 (dua) minggu
3. keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam akan dikenakan denda harian setiap hari keterlambatan, hari libur tetap dihitung.
4. sebelum melunasi denda, mahasiswa tidak diperkenankan meminjam buku lagi.



5. buku yang hilang / rusak selagi dipinjam oleh mahasiswa bersangkutan, wajib diganti dengan buku yang serupa atau mengganti / membayar sesuai dengan harga buku tersebut

#### 4. Laboratorium

##### a. Laboratorium Matematika / Komputer

##### b. Laboratorium Bahasa

Belajar bahasa Inggris semakin interaktif dengan penggunaan media pembelajaran yang lebih baik menggunakan headset dan media lainnya. Mahasiswa diwajibkan dapat berkomunikasi langsung dengan tenaga pengajar dengan menggunakan bahasa Inggris.

##### c. Laboratorium Teknik Sipil

##### d. Laboratorium Studio Arsitektur

##### e. Laboratorium Agroteknologi

##### f. Laboratorium Agribisnis

##### g. Laboratorium Hukum

Bagi mahasiswa fakultas hukum, Laboratorium Hukum atau sering disebut dengan Ruang klinis hukum merupakan sarana utama untuk mempelajari persidangan.

##### h. Laboratorium PGSD

Mahasiswa Fakultas KIP dapat menggunakan laboratorium / Ruang Micro Teaching ini untuk melatih kemampuan mereka untuk mengajar di dalam kelas. Dengan konsep yang micro, mahasiswa dipersiapkan menjadi pengajar yang baik.

#### 5. Ruang Serba Guna

Di kampus terdapat Ruang Serba Guna yang dapat dipergunakan untuk kegiatan Universitas ataupun mahasiswa dan juga dapat dipergunakan untuk keperluan seminar dan lain - lain .

#### 6. Asrama

Direncanakan akan dibangun Asrama untuk menjawab kebutuhan Mahasiswa dari Luar Kota yang akan menuntut ilmu

#### 7. Kebun Pendidikan

Terdapat Kebun Pendidikan sebagai tempat untuk melatih para mahasiswa/i mempraktekan teori yang sudah diperolehnya di dalam ruangan kelas belajar.

#### 8. Ruang Fakultas dan Tenaga Pengajar

Ruangan bagi fakultas / Tenaga Pengajar terdapat di kedua kampus dan dapat

dipergunakan sebagai tempat berkonsultasi antara mahasiswa dan dosen.

#### 9. Majalah, Jurnal Ilmiah dan Media Kampus

Juga diterbitkan Jurnal Ilmiah umum dan juga Jurnal Ilmiah Khusus fakultas. Tulisan ilmiah ini berasal dari tenaga pengajar dan juga akademisi lainnya.

Adapun Usulan jurnal ilmiah yang akan diterbitkan di tahun ini adalah

- Jurnal

#### 10. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

Lembaga ini adalah wadah bagi dosen, staf dan juga mahasiswa di dalam melaksanakan kegiatan penelitian ilmiah dan juga pengabdian pada masyarakat. Berbagai penelitian ilmiah dan pengabdian dilaksanakan di bawah lembaga ini.

#### 11. Sarana Internet

Untuk menjawab tuntutan zaman saat ini yang sudah memasuki era informasi digital global maka mahasiswa dan dosen dapat memperoleh berbagai informasi melalui

website : [www.uqb.ac.id](http://www.uqb.ac.id)

email : [info@uqb.ac.id](mailto:info@uqb.ac.id)

portal : [www.portaluqb.ac.id](http://www.portaluqb.ac.id)

dengan tersedia layanan - layanan ini, maka dosen dan mahasiswa dapat dengan mudah mendapatkan informasi tentang :

- Nilai UTS/UAS Mahasiswa
- Pembayaran uang kuliah
- Transkrip
- Jadwal Kuliah
- Pengumuman
- Berita kampus
- dan lain - lain

#### 12. Portal Akademik Universitas Quality Berastagi Berastagi

Portal Universitas Quality Berastagi ini merupakan aplikasi web untuk akademik dan keuangan Universitas Quality Berastagi. Setiap mahasiswa wajib mengisi KRS dan Informasi Kewajiban Keuangan melalui portal akademik ini sehingga mahasiswa tersebut dapat dinyatakan aktif, dan namanya tercatat dalam absensi perkuliahan (informasi lebih jelas dapat dilihat pada Bab Portal Akademik Hal 14 )

# Bab II. Penerimaan dan Pendaftaran Mahasiswa

## a. Mahasiswa Baru

### 1.1. Persyaratan

Adapun persyaratan bagi calon mahasiswa baru yang dapat diterima di Universitas Quality Berastagi adalah:

#### a. Persyaratan Umum

1. Warga Negara Indonesia dari semua golongan tanpa membedakan jenis kelamin, suku, golongan dan agama
2. Warga Negara Asing dapat diterima sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

#### b. Persyaratan Khusus

1. Lulusan SMA dan SMK sederajat yang diasuh oleh Depdiknas serta lulusan Madrasah Aliyah
2. Lulusan sederajat SMA yang berasal dari luar negeri.

### 1.2. Ketentuan pendaftaran dan ujian saringan masuk

- a. Mengisi Formulir Pendaftaran (*gbr 1*)
- b. Membayar Biaya Pendaftaran
- c. Menyerahkan Pas photo terbaru ukuran 3 x 4 berwarna sebanyak 2 lembar

The image shows two versions of a university application form. The top form is titled 'UNIVERSITAS QUALITY FORMULIR ISIAN CALON MAHASISWA BARU' and includes fields for: 01. NO. PESERTA, 02. NAMA, 03. JENIS KELAMIN, 04. TEMPAT / TGL LAHIR, 05. ASAL SLTA, 06. ASAL PT (PINDAHAN), 07. ALAMAT RUMAH, 08. EMAIL, 09. NO TELP / HP, 10. PILIHAN PROGRAM STUDI (with checkboxes for various faculties like Pertanian, Hukum, Keguruan, Teknik, and Ekonomi), 11. TGL / RUANG UJIAN MASUK, 12. PILIHAN JALUR, 13. NO BUKTI / JLM BAYAR, 14. NAMA REKOMENDASI, 15. TGL PENDAFTARAN, and 16. ID PETUGAS. It also has a section for 'Pas Photo 3 x 4' and a 'CALON MAHASISWA' box. The bottom form is a simplified version of the same form, with fewer fields and a similar layout.

(Gbr 1. Formulir Isian calon mahasiswa baru)

### 1.3. Prosedur pendaftaran mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian masuk sebagai berikut:

- a. Mengisi formulir Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru (*gbr 2*)
- b. Membayar Biaya Kuliah sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan melalui BANK yang sudah ditetapkan Membayar Biaya Kuliah sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan berupa Biaya Pendaftaran Ulang, Jaket Almamater, Kemahasiswaan, SKS (*sesuai jumlah sks yang boleh diambil dalam satu semester*)
- c. Menyerahkan kelengkapan:
  1. Menyerahkan fotokopi Ijazah SMA / SMK / MA dilegalisir sebanyak 3 buah dan apabila ijazah belum ada dapat menyerahkan Surat keterangan lulus / rapor dari pihak sekolah

2. Fotokopi akte kelahiran = 3 lembar
3. Pas foto memakai Jaket Almamater + dasi (Berfoto langsung di Kampus)

(Gbr 2. Formulir pendaftaran ulang mahasiswa baru)

4. Surat pernyataan persetujuan Biaya Kuliah / kesanggupan membayar
5. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi peraturan yang berlaku di Universitas Quality Berastagi

## b. Mahasiswa Pindahan / Lanjutan

- 2.1. Persyaratan bagi calon mahasiswa Pindahan / Lanjutan yang dapat diterima di Universitas Quality Berastagi:  
(Sama dengan mahasiswa baru)
- 2.2. Ketentuan pendaftaran dan ujian saringan masuk
  - a. Mengisi Formulir Pendaftaran (gbr 1)
  - b. Membayar Biaya Pendaftaran & Biaya Konversi
  - c. Menyerahkan Pas photo terbaru Ukuran 3 x 4 berwarna sebanyak 2 lembar
  - d. Menyerahkan Fotokopi Transkrip
  - e. Surat Pindah
- 2.3. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Pindahan / Lanjutan

- a. Mengisi formulir Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru (gbr 2)
- b. Membayar uang kuliah sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan melalui BANK yang sudah ditetapkan berupa Biaya Pendaftaran Ulang, Jaket Almamater, Peningkatan Kapasitas Mahasiswa, BPP dan SKS (sesuai jumlah SKS yang boleh diambil dalam satu semester)
- c. Menyerahkan kelengkapan:
  1. Menyerahkan fotokopi Ijazah SMA / SMK / MA dilegalisir sebanyak 3 (tiga) buah dan apabila ijazah belum ada dapat menyerahkan Surat keterangan lulus / rapor dari pihak sekolah
  2. Surat keterangan pindah dari Perguruan Tinggi Asal
  3. Transkrip nilai asli & fotokopi
  4. Hasil Konversi Nilai
  5. Fotokopi akte kelahiran sebanyak 3 (tiga) lembar
  6. Pas foto memakai Jaket Almamater + dasi (Berfoto langsung di Kampus)
  7. Fotokopi surat izin belajar bagi WNA sebanyak 3 (tiga) lembar
  8. Surat pernyataan persetujuan uang kuliah / kesanggupan membayar
  9. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi peraturan yang berlaku di Universitas Quality Berastagi

## c. Mahasiswa Lama

### Registrasi Mahasiswa Lama

Registrasi ulang atau sering disebut dengan pendaftaran ulang adalah suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa untuk terdaftar sebagai status mahasiswa aktif  
(lihat Bab IV. Portal Universitas Quality Berastagi mengenai tata cara registrasi mahasiswa lama)

## d. Ketentuan biaya kuliah

- a. Ada 5 (lima) jenis biaya yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Universitas Quality Berastagi, yaitu :
  1. Jaket Almamater
  2. Peningkatan Kapasitas Mahasiswa



3. Pendaftaran Ulang
4. BPP (Biaya Penunjang Pendidikan)
5. SKS (Satuan Kredit Semester)
  - Jaket Almamater dibayar satu kali oleh mahasiswa baru sewaktu Mendaftar
  - Biaya Pendaftaran Ulang & Biaya Peningkatan Kapasitas Mahasiswa dibayarkan setiap semester
  - Biaya BPP dibayar setiap semester dan sesuai dengan ketentuan dari Fakultas, yang mana komponen dalam biaya ini adalah: Administrasi, Praktikum (*Tidak termasuk bahan praktikum*), fasilitas lainnya yang ditentukan oleh masing – masing fakultas
  - Besarnya biaya SKS disesuaikan dengan jumlah SKS yang diambil setiap semester
- b. Mahasiswa yang cuti akademik wajib membayar 50% dari BPP untuk masa satu semester. Mahasiswa yang tidak aktif tanpa mengajukan cuti akademik wajib membayar BPP secara penuh.
- c. Segala jenis kewajiban keuangan harus dilakukan melalui BANK Muamalat dengan Nomor Rekening Virtual Account setiap masing – masing mahasiswa. Nomor Rekening Virtual Account diberikan sewaktu mahasiswa melakukan pendaftaran ulang
- d. Mahasiswa yang tidak melakukan kewajiban di atas dalam waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi, seperti: tidak dapat mengikuti perkuliahan, ujian, dan sanksi akademik lainnya
- e. Selain biaya kuliah tiap semester, mahasiswa wajib membayar Biaya PPL (Praktek Pengalaman Lapangan), Biaya Ujian Akhir Studi dan Biaya Wisuda.
- f. Biaya Bahan – bahan praktek  
Mahasiswa wajib membayar bahan – bahan yang akan dipergunakan dalam setiap praktikum yang sudah dipersiapkan oleh Universitas
- g. Biaya lainnya

# Bab III. Portal Universitas Quality

## KETENTUAN DAN PENJELASAN

1. Portal Universitas Quality Berastagi ini merupakan aplikasi web untuk akademik dan keuangan Universitas Quality Berastagi
2. Portal Universitas Quality Berastagi di proses dalam 1 (satu) unit server di Kampus Creator Universitas Quality Berastagi
3. Portal Universitas Quality Berastagi menggunakan alamat internet IP Address Lokal (192.168.3.252) dan IP Address Public (www.portaluniversitasquality.ac.id)
4. Portal Universitas Quality bisa dibuka dengan menggunakan Web Browser apa saja (Disarankan menggunakan google Chrome)
5. Modul Portal Universitas Quality Berastagi terdiri dari :

### a. Login

- Pada menu ini, mahasiswa/user hanya memasukkan NPM sebagai user Id dan Password beserta Captcha untuk security server yang berubah terus menerus setiap ingin login



Gambar 1. Tampilan Login

- Password user dapat diambil di PPI setiap hari senin-sabtu Pkl.09.00 - 17.00 WIB dengan menunjukkan KRS yang berlaku dan menyerahkan alamat email user serta mengisi tanda terima.
- Password user harus dijaga kerahasiaannya masing-masing dan

dapat diganti nantinya pada menu profil mahasiswa.

### b. Profil Mahasiswa

- Di Menu ini, user dapat melihat data mahasiswa dan penggantian password.



Gambar 2. Tampilan Profil Data

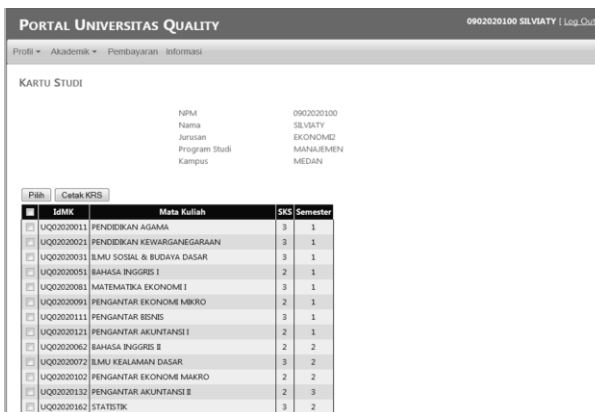
- Data mahasiswa tersebut terdiri dari : Nama Lengkap, NPM, Tempat/Tgl.Lahir, Alamat, No.Telepon, Email dan Photo Mahasiswa.
- Apabila ada kesalahan/kekurangan data, user segera mendownload dan mengisi formulir update profil, lalu menyampaikannya kepada PPI beserta pas photo berwarna ukuran 3x4 jika belum ada photo mahasiswa.
- Dalam mengganti password (kata sandi), diharapkan kehati-hatian user dan diminta dijaga kerahasiannya, satu dan lain hal untuk menghindarkan kerugian yang mungkin timbul. Sangat disarankan bagi anda untuk menggantikan password standard anda (yang diberikan oleh PPI).



Gambar 3. Tampilan Akun (Ganti Password)

### c. Akademik

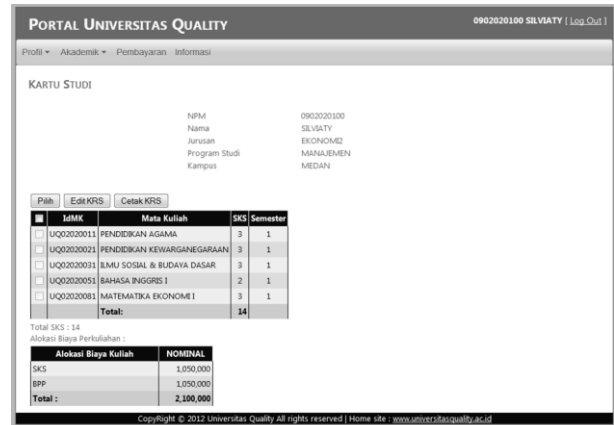
- Pada menu ini, user dapat melihat KRS, KHS, dan Jadwal Kuliah Mahasiswa.
- Pada Menu KRS, user akan diberikan 2 tampilan berbeda pada periode tertentu, yaitu :
  1. Periode Pengisian KRS, user dapat melakukan pengisian dan pencetakan KRS
  2. Periode Penutupan KRS, akan muncul info tentang Periode Pengisian KRS telah ditutup dan KRS yang telah diinput dapat dilihat di KHS. Apabila user ingin melakukan perbaikan KRS (PKRS), maka dapat mendownload form PKRS.
- Dalam periode pengisian KRS, user dimintakan untuk melakukan pengisian KRS untuk Tahun Akademik semester berikutnya.



Gambar 4. Tampilan Pengisian KRS

- User bebas memilih mata kuliah yang diinginkan maks.24 sks sesuai dengan semester yang akan dijalani nya
- KRS tidak dapat di print apabila mahasiswa belum menyelesaikan kewajiban keuangan sebesar 50%.

- KRS harus dicetak kedalam kertas putih A4 70 gr sebanyak 2 set. Apabila tidak ada alat cetak, user dapat menyimpan file dalam betuk pdf dan mencetak di Qcorner
- KRS yang sah harus sudah ditandatangani Ketua Prodi dan menyerahkan 1 set ke PPI
- Apabila selama waktu yang ditetapkan untuk pengisian KRS terjadi perubahan data yang disetujui Dosen Wali / Ketua Prodi, maka user harus mengedit data tersebut dan mengupdate kewajiban keuangannya.
- Setelah memilih mata kuliah dalam KRS ini, user akan melihat jumlah kewajiban keuangan yang harus dipenuhi dan lanjut untuk menginput ke keuangan.



Gambar 5. Tampilan KRS yang dipilih dan Kewajiban Keuangan

- Pada sub Menu KHS, user dapat melihat hasil dari studi pada TA dan Semester yang dikehendaki. Untuk melihat hasil ini, user harus memilih TA dan semester yang ingin dilihat maka halaman akan berubah otomatis (begitu juga dengan nilai IP /IPK dan SKS anda)

Gambar 5. Tampilan KHS / Nilai Studi

- Pada sub Menu Jadwal Kuliah, user dapat melihat jadwal perkuliahan yang terdapat di prodi anda, terhitung sejak anda masuk Universitas Quality Berastagi sampai Tahun Ajaran yang berlaku saat ini. Untuk menggunakannya, pertama anda harus memilih dulu TA dan Semester yang ingin dilihat pada menu dropdown maka jadwal otomatis akan terlihat.

Gambar 6. Tampilan Jadwal Kuliah

#### d. Keuangan

- Setelah KRS diisi, mahasiswa wajib membayar 50% dari kewajiban keuangan tersebut di bank yang ditetapkan.
- Pada menu ini, mahasiswa menginput jumlah uang yang disetor ke bank dan mengalokasikan detail rincian pembayaran biaya perkuliahan tersebut (SKS, BPU, BPP, Ujian, dll)

Gambar 7. Tampilan Pembayaran Kewajiban Keuangan

- Setelah itu, Jumlah yang diinput tersebut akan divalidasi/ dicheck kebenarannya oleh bagian keuangan paling lama 1 jam berikutnya.
- Data yang diinput lewat dari Pkl.17.00 WIB akan divalidasi besoknya setelah Pkl.09.00 WIB
- Data keuangan yang sudah valid/sesuai, barulah user bisa mencetak KRS tersebut.
- Apabila terjadi perubahan data keuangan (detail rincian biaya) setelah divalidasi yang disebabkan pengeditan KRS, maka user harus mendownload dan mengisi Form Koreksi Rincian Pembayaran Biaya Kuliah, lalu menyerahkannya ke PPI.

#### e. Informasi

- Pada menu ini, user bisa melihat informasi tentang portal serta mendownload file buku panduan / petunjuk penggunaan portal

#### f. Logout

- Apabila user telah selesai menggunakan portal, jangan lupa untuk keluar (logout) dari portal
- Segala transaksi / penginputan yang terjadi dalam portal merupakan tanggungjawab user

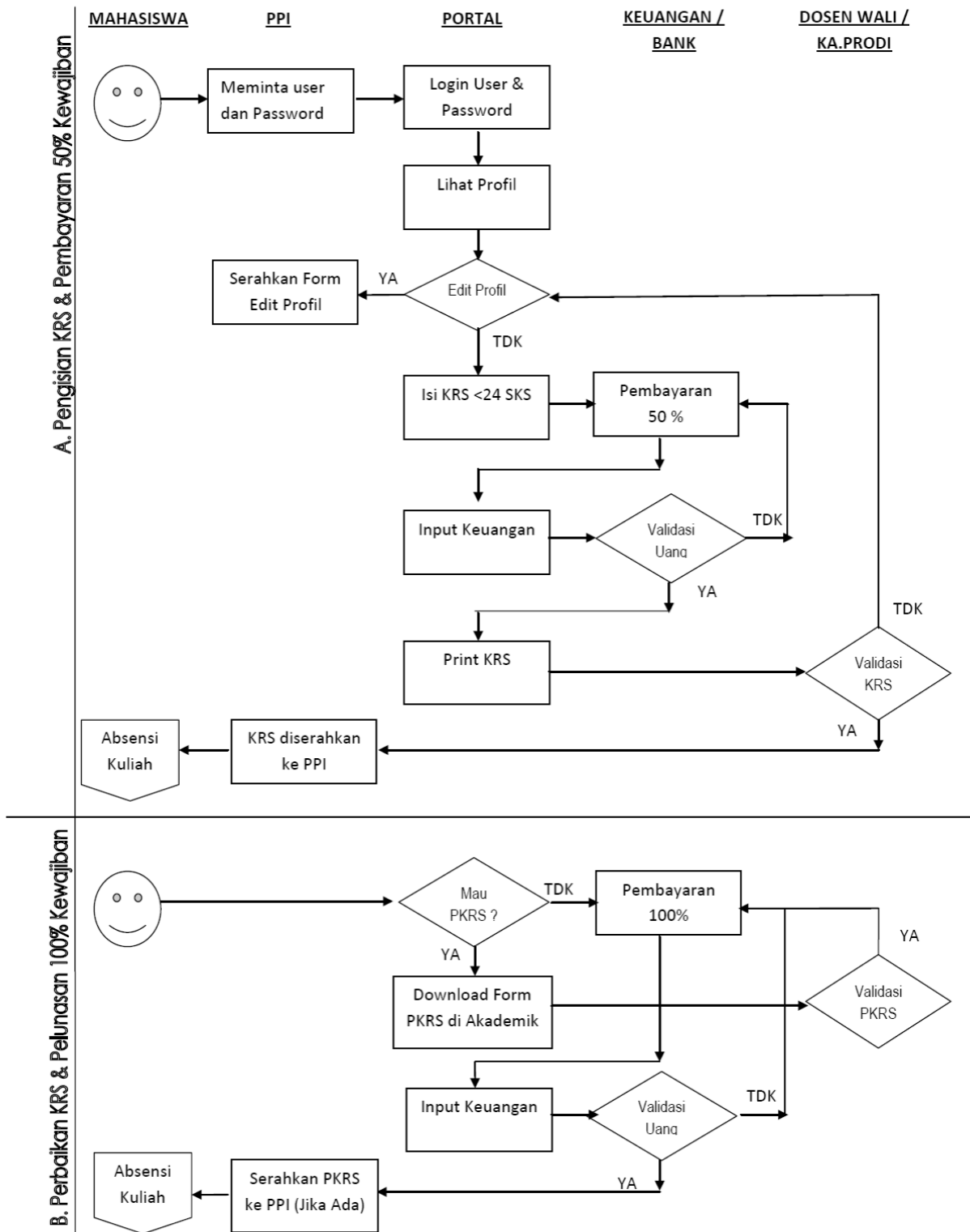
6. Apabila mahasiswa tidak melakukan pengisian KRS dalam portal dan tidak melakukan kewajiban sesuai dengan waktu yang ditetapkan, maka mahasiswa akan dinyatakan tidak aktif dan nama mahasiswa

tidak akan tercantum dalam absensi perkuliahan.

7. Apabila Mahasiswa terbukti melakukan pemalsuan KRS Portal, akan dikenakan sanksi akademik sesuai dengan peraturan Akademik yang berlaku
8. Pada proses PKRS, mahasiswa diwajibkan mengisi form PKRS yang dapat di download pada menu akademik, lalu meminta persetujuan dari Dosen Wali/Ketua Prodi. Selanjutnya menyerahkan form PKRS tersebut ke PPI untuk memohon akses perbaikan KRS di portal akademik.
9. Segala proses ini dapat dilihat pada flowchart dan pengumuman yang ada, serta menanyakan ke PPI.



## FLOW CHART PORTAL



# Bab IV Organisasi Kemahasiswaan

## ANGGARAN DASAR BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI

### PEMBUKAAN

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah lembaga kemahasiswaan yang dibentuk pada Perguruan Tinggi. Badan Eksekutif Mahasiswa menjadi wadah mahasiswa untuk mengembangkan bakat, minat dan kemampuan akademik yang dimiliki agar menjadi mahasiswa yang memiliki kekayaan dalam pengetahuan, teknologi, sosial budaya, dan berdaya saing tinggi.

Badan Eksekutif Mahasiswa berfungsi sebagai sarana aktif mahasiswa untuk menyalurkan sumbang saran dan aspirasinya kepada Program Studi, Fakultas dan Universitas untuk terlaksananya proses akademik yang baik di lingkungan kampus.

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, dan dengan penuh kesadaran akan tanggung jawab untuk memajukan dan menggiatkan kehidupan kampus, maka ditetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Eksekutif Mahasiswa di lingkungan Universitas Quality Berastagi.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1 Pengertian

Dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini, yang dimaksud dengan :

1. **Badan Eksekutif Mahasiswa**, adalah lembaga kemahasiswaan di lingkungan Universitas Quality Berastagi yang diselenggarakan, oleh, dan untuk mahasiswa di bawah bimbingan, arahan dan koordinasi Rektor guna melaksanakan

kegiatan ekstra-kurikuler di bidang pemberdayaan mahasiswa, informasi dan komunikasi, bakat, minat dan sosial kemasyarakatan.

2. **Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)**, adalah suatu pedoman dasar penyelenggaraan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan menyelenggarakan kegiatan non-struktural secara bertanggung jawab sesuai dengan tujuan dibentuknya Badan Eksekutif Mahasiswa.
3. **Universitas**, adalah Universitas Quality Berastagi.
4. **Statuta**, adalah Statuta Universitas Quality Berastagi.
5. **Rektor**, adalah Rektor Universitas Quality Berastagi.
6. **Fakultas**, adalah Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Quality Berastagi.
7. **Dekan**, adalah Dekan Fakultas sebagai pimpinan tertinggi di lingkungan Fakultas.
8. **Program Studi**, adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan atau pendidikan vokasi.
9. **Ketua Program Studi**, adalah sebagai pimpinan Program Studi.
10. **Kampus**, adalah kampus Universitas Quality Berastagi.
11. **Mahasiswa**, adalah mahasiswa Universitas Quality Berastagi yang telah melakukan registrasi ulang, terdaftar aktif dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan sesuai dengan batas

waktu yang ditetapkan serta telah membayar biaya perkuliahan pada semester berjalan.

## **BAB II IDENTITAS**

### **Pasal 2**

#### **Nama, Kedudukan dan Waktu**

- (1) Lembaga kemahasiswaan ini bernama "Badan Eksekutif Mahasiswa" disingkat BEM, menjadi lembaga kemahasiswaan yang resmi di lingkungan Universitas Quality Berastagi.
- (2) Badan Eksekutif Mahasiswa berkedudukan di Universitas Quality Berastagi.
- (3) Lembaga kemahasiswaan ini didirikan untuk waktu yang tidak ditentukan lamanya.

### **Pasal 3**

#### **Asas, Landasan dan Maksud**

- (1) BEM berasaskan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan kebenaran ilmiah.
- (2) Landasan operasional BEM adalah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), Peraturan Tata Tertib Mahasiswa, Statuta Universitas Quality Berastagi dan peraturan lain yang terkait serta kebijakan Universitas.
- (3) Maksud pembentukan BEM adalah mengembangkan kegiatan-kegiatan mahasiswa yang berbasis Keilmuan pada masing-masing Program Studi.

### **Pasal 4**

#### **Tujuan**

- (1) Tujuan Badan Eksekutif Mahasiswa di Universitas Quality Berastagi :
  - a. Ikut serta mengusahakan tercapainya tujuan pendidikan untuk membentuk mahasiswa menjadi sumber daya manusia yang berbudi pekerti, cakap, mandiri, berwawasan luas, demokratis, dan bertanggung jawab;
  - b. Menumbuhkan kembangkan sikap dan tekad kemandirian mahasiswa khususnya meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui

- kegiatan ilmiah yang aplikatif, edukatif dan berwawasan teknologi;
  - c. Memberikan dorongan kepada mahasiswa dalam belajar berorganisasi dengan baik untuk menjadi pemimpin dan penggerak dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
  - d. Ikut serta memberikan sumbangan pikiran dan karya dalam penataan kehidupan bangsa dan bernegara;
  - e. Memupuk dan membina rasa persaudaraan, kekeluargaan dan kedamaian di lingkungan sivitas akademika;
  - f. Mengusahakan kesejahteraan material dan spiritual mahasiswa di lingkungan kampus;
  - g. Mengusahakan dan meningkatkan kehidupan kemahasiswaan yang dinamis dan berkesinambungan;
- (2) Dalam mencapai tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman pada :
- a. Visi dan Misi Universitas;
  - b. Kaidah, moral dan etika keorganisasian;
  - c. Minat, kemampuan, inovasi dan kreasi mahasiswa.

### **Pasal 5**

#### **Fungsi BEM**

Badan Eksekutif Mahasiswa berfungsi sebagai :

1. Wahana pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan mahasiswa dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan berwawasan teknologi.
2. Sarana bagi mahasiswa yang menampung, menyalurkan serta bakat, kemampuan, inovasi, dan kreasi mahasiswa untuk tercapai dan terwujudnya tujuan BEM.

### **Pasal 6**

#### **Sifat**

BEM bersifat keilmuan, kekeluargaan, kemahasiswaan dan kemasyarakatan.

## **BAB III**

## **STRUKTUR ORGANISASI**

### **Pasal 7**

#### **Organisasi**

- (1) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) di lingkungan Universitas Quality Berastagi, adalah sebagai berikut :
  - a. BEM yang dibentuk di tingkat Program Studi, disebut BEM Program Studi yang disesuaikan dengan nama Program Studi yang bersangkutan;
  - b. BEM yang dibentuk di tingkat Fakultas, disebut BEM Fakultas yang disesuaikan dengan nama Fakultas yang bersangkutan;
  - c. BEM yang dibentuk di tingkat Universitas, disebut BEM Universitas.
- (2)
  - a. BEM di tingkat Program Studi berada dibawah koordinasi dan naungan Ketua Program Studi.
  - b. BEM di tingkat Fakultas berada dibawah koordinasi dan naungan Dekan.
  - c. BEM di tingkat Universitas berada dibawah koordinasi dan naungan Rektor.
2. Komisi-Komisi dapat terdiri dari :
  - a. Komisi Keanggotaan
  - b. Komisi Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat
  - c. Komisi Olahraga
  - d. Komisi Seni dan Budaya
  - e. Komisi Kerohanian
  - f. Komisi Pendidikan dan Latihan
 Komisi-Komisi yang dapat dibentuk minimal 3 (tiga) Komisi maksimal 6 (enam) Komisi.
3. 1 (satu) orang perwakilan masing-masing angkatan yang diutus oleh mahasiswa setelah mendapat rekomendasi dari Ketua Program Studi.
4. BPH, Komisi-Komisi, dan Perwakilan angkatan secara bersama-sama disebut Pengurus.

## Pasal 8

### Musyawarah

Wadah pengambilan keputusan-keputusan BEM adalah melalui persidangan/rapat yang disebut musyawarah, yang dilakukan sesuai dengan tingkatan sebagai berikut :

1. Musyawarah BEM Program Studi, adalah sarana pengambilan keputusan tertinggi oleh BEM tingkat Program Studi.
2. Musyawarah BEM Fakultas, adalah sarana pengambilan keputusan tertinggi oleh BEM tingkat Fakultas.
3. Musyawarah BEM Universitas, adalah sarana pengambilan keputusan tertinggi oleh BEM tingkat Universitas.

## Pasal 9

### Kepengurusan

- (1) Pengurus BEM Program Studi
  - a. BEM di tingkat Program Studi dipimpin oleh Pengurus BEM Program Studi, yaitu :
    1. Badan Pengurus Harian (BPH) terdiri dari :
      - Ketua dan Wakil Ketua;
      - Sekretaris dan Wakil Sekretaris;
      - Bendahara;
- b. Badan Pengurus Harian (BPH) BEM Program Studi dipilih dalam Musyawarah BEM untuk masa kepengurusan 1 (satu) tahun.
- c. Seorang Ketua Badan Pengurus Harian (BPH) BEM Program Studi hanya dapat dipilih untuk periode kepengurusan dalam 2 (dua) periode berturut-turut.
- d. Untuk kesinambungan kepengurusan BEM Program Studi, maka 1 (satu) bulan sebelum berakhir masa kepengurusannya, Pengurus wajib menyampaikan pemberitahuan mengenai akan berakhirnya masa kepengurusan kepada Ketua Program Studi.
- e. Dalam masa 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa kepengurusan sebagaimana pada huruf (d) diatas, BEM Program Studi harus menyelenggarakan Musyawarah untuk memilih pengurus baru periode berikutnya.
- f. Jika masa kepengurusan telah berakhir, Pengurus belum menyelenggarakan Musyawarah

- BEM Program Studi untuk memilih pengurus baru maka Ketua Program Studi dapat menunjuk caretaker dengan tugas pokok menyelenggarakan Musyawarah BEM Program Studi untuk memilih pengurus baru.
- g. Jika dalam masa 3 (tiga) bulan belum terbentuk pengurus baru sebagaimana dimaksud dalam huruf (f) diatas, Ketua Program Studi dapat membentuk pengurus baru, setelah berkonsultasi dengan Dekan.
- (2) Pengurus BEM Fakultas
- a. BEM di tingkat Fakultas dipimpin oleh Pengurus BEM Fakultas, yaitu :
1. Badan Pengurus Harian (BPH) terdiri dari :
    - Ketua dan Wakil Ketua;
    - Sekretaris dan Wakil Sekretaris;
    - Bendahara;
  2. Komisi-Komisi dapat terdiri dari :
    - a. Komisi Keanggotaan
    - b. Komisi Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat
    - c. Komisi Olahraga
    - d. Komisi Seni dan Budaya
    - e. Komisi Kerohanian
    - f. Komisi Pendidikan dan Latihan
 Komisi-Komisi yang dapat dibentuk minimal 3 (tiga) Komisi maksimal 6 (enam) Komisi.
  3. 1 (satu) orang perwakilan masing-masing Program Studi yang diutus oleh Mahasiswa masing-masing Program Studi setelah mendapat rekomendasi dari Dekan.
  4. BPH, Komisi-Komisi, dan Perwakilan masing-masing Program Studi secara bersama-sama disebut Pengurus.
- b. Badan Pengurus Harian (BPH) BEM Fakultas dipilih dalam Musyawarah BEM untuk masa kepengurusan 1 (satu) tahun.
- c. Seorang Ketua Badan Pengurus Harian (BPH) BEM Fakultas hanya dapat dipilih untuk periode kepengurusan dalam 2 (dua) periode berturut-turut.
- d. Untuk kesinambungan kepengurusan BEM Fakultas, maka 1 (satu) bulan sebelum berakhir masa kepengurusannya, Pengurus wajib menyampaikan pemberitahuan mengenai akan berakhirnya masa kepengurusan kepada Wakil Dekan yang membidangi Kemahasiswaan.
- e. Dalam masa 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa kepengurusan sebagaimana pada huruf (d) diatas, BEM Fakultas harus menyelenggarakan Musyawarah untuk memilih pengurus baru periode berikutnya.
- f. Jika masa kepengurusan telah berakhir, Pengurus belum menyelenggarakan Musyawarah BEM Fakultas untuk memilih pengurus baru maka Dekan dapat menunjuk caretaker dengan tugas pokok menyelenggarakan Musyawarah BEM Fakultas untuk memilih pengurus baru.
- g. Jika dalam masa 3 (tiga) bulan belum terbentuk pengurus baru sebagaimana dimaksud dalam huruf (f) diatas, Dekan dapat membentuk pengurus baru setelah berkonsultasi dengan Rektor.
- (3) Pengurus BEM Universitas
- a. BEM di tingkat Universitas dipimpin oleh Pengurus BEM, yang terdiri dari:
1. Badan Pengurus Harian (BPH) terdiri dari :
    - Ketua dan Wakil Ketua;
    - Sekretaris dan Wakil Sekretaris;
    - Bendahara;
  2. Komisi-Komisi dapat terdiri dari :
    - a. Komisi Keanggotaan



- b. Komisi Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat
  - c. Komisi Olahraga
  - d. Komisi Seni dan Budaya
  - e. Komisi Kerohanian
  - f. Komisi Pendidikan dan Latihan
- Komisi-Komisi yang dapat dibentuk minimal 3 (tiga) Komisi maksimal 6 (enam) Komisi.
3. 1 (satu) orang perwakilan masing-masing Fakultas yang diutus oleh mahasiswa masing-masing Fakultas setelah mendapat rekomendasi dari Rektor.
  4. BPH, Komisi-Komisi, dan Perwakilan angkatan secara bersama-sama disebut Pengurus.
- b. Badan Pengurus Harian (BPH) BEM Universitas dipilih dalam Musyawarah BEM untuk masa kepengurusan 2 (dua) tahun.
  - c. Seorang Ketua Badan Pengurus Harian (BPH) BEM Universitas hanya dapat dipilih untuk 1 (satu) periode kepengurusan.
  - d. Untuk kesinambungan kepengurusan kepengurusan BEM Universitas, maka 1 (satu) bulan sebelum berakhir masa kepengurusannya, Pengurus wajib menyampaikan pemberitahuan mengenai akan berakhirnya masa kepengurusan kepada Rektor.
  - e. Dalam masa 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa kepengurusan sebagaimana pada huruf (d) diatas, BEM Universitas harus menyelenggarakan Musyawarah untuk memilih pengurus baru periode berikutnya.
  - f. Jika masa kepengurusan telah berakhir, Pengurus belum menyelenggarakan Musyawarah BEM untuk memilih pengurus baru maka Rektor dapat menunjuk caretaker dengan tugas pokok menyelenggarakan Musyawarah

BEM Universitas untuk memilih pengurus baru.

- g. Jika dalam masa 3 (tiga) bulan belum terbentuk pengurus baru sebagaimana dimaksud dalam huruf (f) diatas, Rektor dapat membentuk pengurus baru setelah mendapat masukan dalam rapat khusus yang dihadiri oleh BPH BEM Fakultas dan Dekan masing-masing Fakultas.

## BAB IV

### KEANGGOTAAN DAN KEDAULATAN

#### Pasal 10

##### Keanggotaan

Yang dapat menjadi anggota BEM adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa di Universitas Quality Berastagi, yang mendaftarkan diri sebagai anggota.

#### Pasal 11

##### Keputusan Tertinggi BEM

- (1) Keputusan tertinggi BEM berada di tangan seluruh anggota BEM sesuai tingkatan masing-masing yang perwujudannya dilakukan melalui musyawarah dan tata caranya diatur tersendiri melalui Keputusan Rektor.
- (2) Musyawarah BEM merupakan forum permusyawaratan dan keputusan tertinggi dalam pengambilan keputusan *sesuai dengan tingkatan masing-masing BEM*.
- (3) Musyawarah BEM dapat dilaksanakan untuk pemilihan pengurus BEM, dan dalam keadaan tertentu yang mendesak sewaktu-waktu atas usulan dan dukungan lebih dari setengah anggota, dan disetujui oleh lebih dari setengah Pengurus, dapat dilakukan Musyawarah khusus setelah mendapat persetujuan Ka. Program Studi atau Dekan atau Rektor sesuai dengan tingkatan masing-masing BEM.

## BAB V

### HUBUNGAN ORGANISASI

#### Pasal 12

Organisasi BEM bersifat organik oleh sebab itu, semua struktur yang ada harus saling berkaitan

sesuai dengan tingkatan BEM masing-masing serta terkoordinasi dengan Ketua Program Studi, Dekan, dan Rektor, untuk itu dalam menjalankan kegiatan sehari-hari diwujudkan dalam mekanisme sebagai berikut :

- (1) BEM Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Prodi.
- (2) BEM Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) BEM Universitas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Universitas, Fakultas, dan Program Studi bertanggung jawab untuk membina BEM menjadi lembaga kemahasiswaan yang efisien dan efektif.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 13**

Sumber-sumber keuangan BEM dapat diperoleh dari :

- a. Iuran dan sumbangan Anggota;
- b. Dana pembinaan;
- c. Sumbangan-sumbangan pihak lain yang tidak mengikat;
- d. Kegiatan lain yang sah dan tidak bertentangan dengan asas dan tujuan pembentukan BEM.

## **BAB VII PERUBAHAN ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA**

### **Pasal 14**

- (1) Usulan perubahan terhadap Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BEM disampaikan oleh Pengurus BEM Program Studi / Fakultas / Universitas dalam Musyawarah BEM Program Studi / Fakultas / Universitas.
- (2) Hasil pembahasan terhadap usulan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BEM dalam musyawarah sebagaimana ayat (1) disampaikan kepada Senat Universitas untuk memperoleh pengesahan.

## **BAB VIII**

## **PEMBUBARAN**

### **Pasal 15**

- (1) Pembubaran BEM hanya dapat dilakukan dengan Referendum.
- (2) Referendum untuk pembubaran BEM merupakan hasil musyawarah yang dihadiri paling sedikit ( $\frac{1}{2} N + 1$ ) dari jumlah Pengurus BEM Fakultas di lingkungan Universitas Quality Berastagi dan keputusan disetujui ( $\frac{1}{2} N + 1$ ) jumlah yang hadir dalam Musyawarah Istimewa BEM Universitas yang dilakukan secara sah dan khusus untuk itu.

## **BAB IX PENUTUP**

### **Pasal 16**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar ini akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.
- (2) Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BEM ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Dengan ditetapkannya Anggaran Dasar BEM ini, maka Anggaran Dasar BEM sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : 13 September 2013

Universitas Quality Berastagi  
Rektor,  
  
**Hasfin Hardi, SE., M.Si, Akt**

## **ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS QUALITY**

### **BAB I KEANGGOTAAN**

#### **Pasal 1**

##### **Syarat-syarat keanggotaan**

- (1) Mempunyai integritas, kepribadian, dan budi pekerti yang baik.
- (2) Telah lulus dalam mengikuti Orientasi Studi atau kegiatan sejenis di Universitas.
- (3) Harus memenuhi syarat kemahasiswaan yang berlaku di lingkungan Universitas.
- (4) Sanggup mengikuti program kegiatan yang telah ditentukan oleh BEM.

#### **Pasal 2**

##### **Hak dan Kewajiban Anggota**

- (1) Anggota berhak untuk :
  - a. Mengikuti kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas.
  - b. Memilih dan dipilih dalam kepengurusan BEM sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan untuk itu.
  - c. Menyampaikan pendapat dan saran yang sifatnya membangun dan disampaikan melalui lembaga kemahasiswaan yang ada.
- (2) Setiap Anggota berkewajiban untuk :
  - a. Mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BEM, Peraturan Tata Tertib Mahasiswa serta peraturan-peraturan lain di lingkungan Universitas.
  - b. Ikut berperan aktif dalam setiap program kerja yang telah ditetapkan.
  - c. Menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan kampus.
  - d. Ikut aktif dalam membangun dan menjaga nama baik Universitas.
  - e. Membina persatuan dan persaudaraan di antara sesama mahasiswa.

- f. Membayar iuran anggota sesuai dengan keputusan musyawarah BEM.

#### **Pasal 3**

##### **Hilangnya keanggotaan**

Keanggotaan BEM dianggap hilang jika :

1. Meninggal dunia;
2. Tidak terdaftar lagi sebagai mahasiswa;
3. Putus studi dan atau diberhentikan sebagai mahasiswa.

### **BAB II**

### **PEMBENTUKAN PENGURUS BEM**

#### **Pasal 4**

##### **BEM Program Studi**

- (1) Setiap Program Studi di lingkungan Universitas Quality Berastagi dapat membentuk BEM Program Studi
- (2) Pengurus BEM Program Studi untuk pertama kali yang dibentuk berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini dilakukan melalui pemilihan dalam musyawarah dengan mengutamakan musyawarah untuk mufakat, oleh mahasiswa Program Studi yang bersangkutan yang dipimpin oleh Ketua Program Studi.
- (3) Kepengurusan yang terbentuk berdasarkan pemilihan sebagaimana dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Ketua Program Studi
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Cara Pemilihan Pengurus BEM Program Studi diatur dalam ketentuan tersendiri dengan Keputusan Rektor.

#### **Pasal 5**

##### **BEM Fakultas**

- (1) Setiap Fakultas di lingkungan Universitas Quality Berastagi dapat membentuk BEM Fakultas, BEM Fakultas dapat dibentuk

setelah terbentuknya BEM di Tingkat Program Studi.

- (2) Pengurus BEM Fakultas untuk pertama kali yang dibentuk berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini dilakukan melalui pemilihan dalam musyawarah dengan mengutamakan musyawarah untuk mufakat, oleh mahasiswa Fakultas yang bersangkutan yang dipimpin oleh Dekan.
- (3) Kepengurusan yang terbentuk berdasarkan pemilihan sebagaimana dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Cara Pemilihan Pengurus BEM Fakultas diatur dalam ketentuan tersendiri dengan Keputusan Rektor.

### **Pasal 6**

#### **BEM Universitas**

- (1) BEM di tingkat Universitas dapat dibentuk setelah terbentuknya BEM di tingkat Fakultas.
- (2) Pengurus BEM Universitas dibentuk melalui pemilihan dalam musyawarah dengan mengutamakan musyawarah untuk mufakat oleh mahasiswa, yang dipimpin oleh Rektor .
- (3) Kepengurusan yang terbentuk berdasarkan pemilihan sebagaimana dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Cara Pemilihan Pengurus BEM Universitas diatur dalam ketentuan tersendiri dengan Keputusan Rektor.

### **Pasal 7**

#### **Pengurus BEM**

Seseorang anggota dapat dipilih untuk menjadi Pengurus BEM, jika memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa sesuai ketentuan Universitas
2. Khusus BPH harus mahasiswa yang terdaftar dalam semester III sampai dengan semester VI yang dibuktikan dengan bukti pembayaran SPP, KRS dan KHS setiap semester.
3. Memiliki prestasi akademik yang baik.
4. Beragama, berakal sehat dan memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas-

tugas sebagai pengurus serta berwatak dan bermoral baik.

5. Memiliki rasa tanggung jawab terhadap organisasi.
6. Terdaftar sebagai anggota dan tidak menjadi pengurus salah satu partai politik.
7. Bersedia dicalonkan dan mencalonkan diri sebagai pengurus BEM.
8. Tidak sedang menjalani proses hukum dan tidak pernah menjalani hukuman akibat perbuatan melawan hukum berdasarkan putusan pengadilan.
9. Tidak sedang dicabut hak pilihnya sebagai anggota BEM.
10. Memiliki sertifikat Orientasi Studi.

### **Pasal 8**

1. Dengan pertimbangan kelancaran, penyelesaian dan keberhasilan studi mahasiswa sebagai tujuan utama, maka pengurus BEM yang telah duduk di semester ke VII dan keatasnya tidak diizinkan lagi duduk di dalam kepengurusan BEM, dan otomatis dinyatakan nonaktif dalam kepengurusan baik di tingkat Program Studi, di tingkat Fakultas, maupun di tingkat Universitas.
2. Ketua Prodi, Dekan, dan Rektor mengeluarkan surat peng-nonaktifan pengurus sebagaimana ayat (1) di atas selambat-lambatnya sebelum dimulainya semester tahun akademik bersangkutan.

### **Pasal 9**

#### **Seleksi dan Pemilihan BPH BEM**

- (1) Untuk pemilihan Badan Pengurus Harian (BPH) BEM Program Studi / Fakultas / Universitas terlebih dahulu dilakukan seleksi terhadap calon personal yang akan duduk dalam BPH BEM Program Studi / Fakultas / Universitas.
- (2) Seleksi calon sebagaimana dalam ayat (1) di atas, dilakukan melalui kelas dan tingkatan masing-masing dengan mengacu kepada ketentuan tentang syarat-syarat untuk dapat dipilih sebagai pengurus BEM.
- (3) Seleksi calon dilakukan untuk memperoleh calon Ketua, calon Sekretaris, dan calon Bendahara yang akan dipilih dalam musyawarah BEM Program Studi/Fakultas/ Universitas.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai seleksi dan pemilihan BEM diatur tersendiri melalui Keputusan Rektor.

### **Pasal 10**

#### **Alat Kelengkapan Kepengurusan**

Dalam menjalankan kepengurusan, BEM mempunyai alat kelengkapan sebagai berikut :

- a. Rapat Kerja, yaitu rapat yang dilakukan pada awal periode kepengurusan untuk membahas dan menyusun target dan program kerja kepengurusan baru;
- b. Rapat Koordinasi, yaitu rapat yang dilakukan sekali sebulan oleh Pengurus BEM untuk melakukan koordinasi kerja Pengurus dalam mengeksekusi program-program kerja yang telah ditetapkan.
- c. Rapat Evaluasi, yaitu rapat yang dilakukan sekali 3 (tiga) bulan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan (realisasi) program kerja selama 3 bulan terakhir.
- d. Rapat BPH, yaitu rapat yang dilakukan oleh BPH setiap waktu sesuai kebutuhan berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas kepengurusan dan lain-lain. BPH untuk memperoleh masukan, pertimbangan dan untuk kelancaran rapat, dapat mengundang Komisi, perwakilan BEM tingkat di bawahnya untuk hadir dalam rapat BPH.

### **Pasal 11**

#### **Tugas-Tugas**

##### **Badan Pengurus Harian**

- (1) Ketua, bertugas :
  - a. Memimpin musyawarah dan rapat pengurus
  - b. Menyusun agenda musyawarah dan agenda rapat
  - c. Mendelegasikan pelaksanaan tugas untuk urusan-urusan tertentu
  - d. Memberikan laporan ke musyawarah sesuai dengan tingkatannya.
- (2) Wakil Ketua, bertugas :
  - a. Membantu tugas-tugas ketua
  - b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas-tugas dalam hal ketua berhalangan tidak tetap.
- (3) Sekretaris, bertugas :

- a. Mengelola administrasi surat-menyurat.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan musyawarah dan rapat.
- c. Membuat notulen musyawarah dan notulen rapat.

- (4) Wakil Sekretaris, bertugas :

- a. Membantu tugas-tugas sekretaris
- b. Mewakili sekretaris dalam pelaksanaan tugas-tugas dalam hal sekretaris berhalangan tidak tetap.

- (5) Bendahara, bertugas :

- a. Melakukan pencatatan dan mengelola keuangan
- b. Mengeluarkan uang dengan persetujuan ketua
- c. Menyampaikan laporan keuangan secara tertulis pada musyawarah dan rapat

### **Pasal 12**

#### **Kekosongan Kepengurusan**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dalam kepengurusan BEM, Pengurus harus segera melaporkan kepada Ketua Prodi, atau Dekan, atau Rektor sesuai dengan tingkatan BEM masing-masing.
- (2) Jika terjadi kekosongan kepengurusan BEM, Rapat BPH berhak untuk menunjuk personil pengganti secara langsung untuk mengisi kekosongan tersebut.
- (3) Personil pengganti yang ditunjuk melalui Rapat BPH disampaikan kepada Ketua Prodi atau Dekan atau Rektor untuk selanjutnya diterbitkan Keputusan tentang perubahan susunan kepengurusan dimaksud.

### **Pasal 13**

#### **Unsur Pimpinan dan Tanggung Jawab**

- (1) Ketua adalah penanggung jawab utama kepengurusan BEM dalam lingkup pendidikan, memberikan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma dan tolok ukur pelaksanaan program-program kerja BEM.
- (2) Ketua memberikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) selama masa jabatan kepada Ka. Program Studi atau Dekan atau Rektor sesuai dengan tingkatan BEM masing-masing.



- (3) Ketua harus menjaga wibawa dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di Universitas, AD/ART BEM, Peraturan Tata Tertib Mahasiswa serta peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Dalam mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak luar harus diketahui dan mendapat izin dari Rektor, tanpa izin dimaksud maka semua tindakan, surat menyurat dan dokumen yang menjadi landasannya dianggap tidak sah.

#### **Pasal 14**

##### **Cara Pengambilan keputusan BEM**

- (1) Keputusan musyawarah BEM dianggap sah jika dihadiri lebih dari setengah jumlah anggota dan disetujui lebih dari setengah jumlah yang hadir dalam musyawarah.
- (2) Jika dalam musyawarah, pengambilan keputusan tidak dicapai melalui musyawarah untuk mufakat, maka dilakukan melalui pengambilan suara terbanyak (voting).
- (3) Dalam hal pengambilan keputusan melalui voting belum juga berhasil, maka keputusan diambil melalui mekanisme sebagai berikut :
  - a. Untuk BEM Program Studi diambil melalui persetujuan Ketua Prodi.
  - b. Untuk BEM Fakultas diambil melalui keputusan Dekan.
  - c. Untuk BEM Universitas diambil melalui persetujuan Rektor.

### **BAB III ATURAN TAMBAHAN**

#### **Pasal 15 Tambahan**

- (1) Kepengurusan BEM Program Studi, BEM Fakultas atau BEM Universitas dapat dibekukan oleh Ketua Program Studi atau Dekan atau Rektor, dalam hal :
  - a. Pembentukan dan pemilihan pengurus BEM menyimpang dan atau bertentangan dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BEM dan atau peraturan dan tata tertib pemilihan BEM.

- b. Pengurus dalam melakukan pengurusan BEM menyimpang dari tujuan dan fungsi BEM yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini.
- c. Pengurus BEM melakukan tindakan/perbuatan dan atau kegiatan-kegiatan yang dapat mengganggu pelaksanaan proses akademik, mengganggu keamanan kampus dan lain-lain yang sifatnya dapat merugikan dan mencemarkan nama baik, Program Studi, atau Fakultas atau Universitas.

- (2) Jika kepengurusan BEM Program Studi, BEM Fakultas atau BEM Universitas dibekukan sebelum berakhir periode kepengurusannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas, Ketua Program Studi, Dekan, Rektor dapat membentuk caretaker dengan tugas utama melaksanakan musyawarah BEM dan dalam waktu 2 (dua) bulan telah harus terbentuk pengurus baru berdasarkan musyawarah BEM tersebut.
- (3) Jika dalam masa 2 (dua) bulan belum terbentuk pengurus baru sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatas, Ketua Program Studi, atau Dekan atau Rektor dapat membentuk pengurus baru setelah melakukan rapat khusus untuk itu.

### **BAB IV ATURAN PENUTUP**

#### **Pasal 16 Penutup**

- (1) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Peraturan Pelaksanaan Badan Eksekutif Mahasiswa ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usulan Senat Universitas.
- (2) Jika terdapat kekeliruan dan atau kesalahan serta hal-hal yang belum diatur dalam dalam Keputusan ini dapat diatur dengan ketentuan lain sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini.
- (3) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini dan dengan perubahan-perubahannya berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : 13 September 2013

Universitas Quality Berastagi



Rector,

*Hasfin Hardi*  
**Hasfin Hardi, SE., M.Si, Akt**

# Bab V. Peraturan Akademik Universitas Quality



## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI

Nomor :

Tentang

### PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI

#### SENAT UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI,

- Menimbang : (a) Bahwa untuk terselenggaranya proses akademik yang lebih baik perlu disusun peraturan akademik sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.
- (b) Bahwa pengembangan dan penyesuaian peraturan akademik harus menampung perubahan-perubahan dan kebijakan baru serta peraturan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan kegiatan akademik perguruan tinggi.
- (c) Bahwa sesuai dengan tugas Senat Universitas untuk merumuskan norma dan tolok ukur pengelolaan Universitas dipandang perlu menetapkan Peraturan Akademik Universitas Quality Berastagi dengan Keputusan Senat Universitas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 No. 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5105);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun

2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112);

5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Yayasan Bukit Barisan Simalem nomor : 195/I/YBBS/IX/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Quality Berastagi;
8. Statuta Universitas Quality Berastagi.

- Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan Draft Peraturan Akademik Universitas Quality Berastagi oleh Fakultas dan Program Studi sebagai masukan dalam penyusunan peraturan akademik.
  2. Hasil Rapat Senat Universitas Quality Berastagi tanggal 6 September 2012.

### M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- Pertama : Peraturan Akademik Universitas Quality Berastagi, sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- Kedua : Peraturan Akademik sebagaimana diktum pertama merupakan ketentuan yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan proses akademik di lingkungan Universitas Quality Berastagi.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau hal-hal yang belum termuat dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : 6 September 2012

Senat Universitas Quality Berastagi  
Rektor



Hastin Hardi, SE., M.Si

Tembusan :

1. Yth. Yayasan Bukit Barisan Simalem;
2. Yth. Rektor Universitas Quality Berastagi
3. Yth. BAKEU, BAAK, dan BAU;
4. Yth. Para Dekan dan pejabat struktural dilingkungannya;
5. Peringgal.

## PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI

### BAB I PENGERTIAN, TUJUAN DAN FUNGSI

#### Pasal 1 Pengertian

Dalam Peraturan Akademik ini yang dimaksud dengan:

1. **Peraturan Akademik**, adalah ketentuan yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan proses akademik di lingkungan Universitas Quality Berastagi yang meliputi pelaksanaan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian serta pengembangannya, yang sifatnya mengikat seluruh unsur sivitas akademika.
2. **Sistem Kredit**, adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan, dimana beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggara program pendidikan dinyatakan dengan satuan kredit.
3. **Semester**, adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
4. **Sistem Kredit Semester**, disingkat dengan SKS adalah sistem kredit untuk suatu program studi dari suatu jenjang pendidikan yang menggunakan semester sebagai unit waktu terkecil.
5. **Satuan Kredit Semester**, disingkat dengan sks adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan belajar mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan kumulatif bagi suatu program studi tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Universitas khususnya dosen.
6. **Satu sks**, adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh melalui satu jam pelajaran dalam kegiatan terjadwal yang diiringi oleh dua sampai empat jam/minggu oleh tugas atau kegiatan lain yang terstruktur maupun mandiri selama satu semester atau tabungan lain yang setara.
7. **Kuliah**, adalah proses belajar mengajar terjadwal maupun tidak terjadwal yang dapat dilakukan secara langsung dan atau tidak langsung, dikelas dan atau di lapangan sesuai dengan ketentuan.
8. **Ujian**, adalah proses penilaian kegiatan dan kemajuan belajar mengajar mahasiswa yang dilaksanakan secara berkala dan atau tidak berkala dalam bentuk tulisan dan atau lisan, tugas dan atau kuis serta pengamatan terhadap interaksi yang terjadi dalam proses belajar mengajar.
9. **Penelitian Mahasiswa**, adalah proses pelaksanaan penelitian ilmiah untuk penyusunan skripsi mahasiswa yang bobot sksnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. **Seminar**, adalah proses kegiatan ilmiah yang dilakukan sebelum dan sesudah penelitian dan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
11. **Pendidikan Akademik**, adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian dan pengembangannya serta diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
12. **Universitas**, adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan atau pendidikan profesional dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
13. **Program Sarjana**, atau Program S1 adalah jenjang pendidikan akademik setelah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, yang mempunyai beban studi antara minimal 144 satuan kredit semester (sks) dan maksimal 160 sks dengan kurikulum 8



- semester dan lama program antara 8 sampai 14 semester.
14. **Program Studi**, adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum.
  15. **Dosen**, adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  16. **Mahasiswa**, adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas Quality Berastagi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Universitas.
  17. **Kurikulum**, adalah kumpulan bahan ajar yang berisi tujuan, pokok bahasan/sub pokok bahasan, metode, media, sumber dan sistem evaluasi menurut disiplin ilmu, teknologi dan seni.
  18. **Silabus**, adalah jabaran dari kurikulum.
  19. **Mata Kuliah**, ialah bahan ajar yang merupakan beban studi mahasiswa sebagai jenjang pendidikan untuk memiliki kemampuan nalar (kognitif), sikap / kepribadian (afektif), dan kinerja (psikomotorik), Pengetahuan, Keterampilan Umum, Keterampilan Khusus sesuai dengan Standar KKNi + SN Dikti.
  20. **Statuta**, adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan Universitas, yang berisi dasar dan dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas Quality Berastagi.
  21. **Beban Tugas Tenaga Pengajar**, ialah jumlah pekerjaan yang wajib dilakukan oleh seorang tenaga pengajar/dosen perguruan tinggi sebagai tenaga institusional dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi.
  27. **Tugas Institusional**, ialah pekerjaan dalam batas fungsi pendidikan tinggi yang dilakukan secara terjadwal ataupun tidak terjadwal oleh tenaga pengajar yang :
    - a. ditugaskan oleh pimpinan perguruan tinggi untuk dilaksanakan ditingkat universitas atau institut, fakultas, lembaga, jurusan, laboratorium atau studio dan balai;
    - b. dilakukan atas prakarsa pribadi atau kelompok dan disetujui, dicatat dan hasilnya diajukan kepada pimpinan perguruan tinggi untuk dinilai oleh sejawat perguruan tinggi;
    - c. dilakukan dalam rangka kerjasama pihak luar perguruan tinggi yang disetujui, dicatat dan hasilnya diajukan melalui pimpinan perguruan tinggi.
  28. **Indeks Prestasi**, disingkat dengan IP adalah ukuran kemajuan belajar pada semester tertentu.
  29. **Indeks Prestasi Kumulatif**, disingkat dengan IPK adalah ukuran kemajuan belajar sejak dari semester pertama sampai semester dimana diadakan perhitungan atau evaluasi.
  30. **Tugas Akhir Mahasiswa**, adalah tugas akademik yang dibebankan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan perkuliahan yang dapat berupa penulisan skripsi, laporan magang atau tugas akhir dalam bentuk lain yang disesuaikan dengan program studinya.
  31. **Skripsi**, adalah tugas akhir mahasiswa berupa karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian lapangan, penelitian laboratorium, dan atau penelitian kepustakaan.
  32. **Ujian Komprehensif**, adalah ujian kemampuan menguasai berbagai mata kuliah dari suatu program studi secara menyeluruh dan terpadu dalam memecahkan suatu masalah.
  33. **Yudisium**, adalah hasil prestasi belajar mahasiswa yang diumumkan oleh Dekan pada ujian akhir studi.

## Pasal 2

### Tujuan

Peraturan Akademik bertujuan menjamin terselenggaranya kegiatan akademik sesuai

dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah dan yang berlaku di Universitas Quality Berastagi.

### **Pasal 3 Fungsi**

Peraturan Akademik ini berfungsi sebagai pedoman bagi :

1. Universitas, Fakultas, Jurusan dan atau Program Studi dalam menyelenggarakan kegiatan akademik.
2. Dosen dalam menyelenggarakan kegiatan akademik.
3. Tenaga penunjang akademik dalam membantu menyelenggarakan kegiatan praktikum.
4. Tenaga administrasi akademik dalam membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi akademik.
5. Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan akademik selama mengikuti pendidikan di Universitas Quality Berastagi.

## **BAB II PROGRAM DAN SISTEM PENDIDIKAN**

### **Pasal 4 Program Pendidikan**

- (1) Program pendidikan di Universitas Quality Berastagi yaitu pendidikan akademik
- (2) Penyelenggaraan pendidikan dalam program studi dilaksanakan atas dasar kurikulum yang disusun sesuai dengan sasaran dan tujuan dari program studi tersebut.
- (3) Program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat merupakan jalur pendidikan akademik.
- (4) Mahasiswa boleh terdaftar pada lebih dari satu program studi di lingkungan Universitas Quality Berastagi dalam masa studinya yang pelaksanaannya diatur oleh Rektor.

### **Pasal 5 Penyelenggaraan Pendidikan**

- (1) Setiap Tahun Akademik dibagi dalam 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri dari 14 s/d 16 minggu yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik universitas.

- (2) Dalam penyelenggaraan akademik, kegiatan semester pendek dapat diselenggarakan di antara semester genap dan semester ganjil atau sebaliknya yang ekuivalen dengan semester genap dan ganjil sesuai dengan pengertian satuan kredit semester (sks).
- (3) Penyelenggaraan akademik pada semester pendek/antara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Dilakukan untuk perbaikan nilai / mengulang (bukan pengambilan mata kuliah baru);
  - b. Beban studi maksimum 09 sks;
  - c. Pemerolehan nilai dan sks tidak digunakan untuk perhitungan beban studi;
  - d. Berorientasi kepada kalender akademik yang berlaku;
  - e. Tidak diperhitungkan dalam perhitungan lama studi;
  - f. Pelaksanaan administratif (KRS, administrasi keuangan dan lain-lain) dan operasional pelaksanaannya diserahkan kepada masing-masing fakultas, jurusan dan program studi dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
- (4) Besarnya jumlah biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan semester pendek/antara ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Penanggung jawab semester pendek/antara adalah Dekan, yang dalam operasionalnya melibatkan unsur administrasi fakultas dan atau program studi.

### **Pasal 6 Sistem Administrasi Akademik**

Administrasi akademik menggunakan Sistem Informasi Akademik (SIA) berbasis web yang dilaksanakan oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Informasi (BAKI) Universitas Quality Berastagi.

### **Pasal 7 Pendidikan Program Sarjana**

- (1) Program sarjana adalah program pendidikan akademik setelah pendidikan menengah, yang memiliki beban sekurang-kurangnya 144 sks dan

sebanyak-banyaknya 160 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu paling cepat 7 semester dan maksimal 14 semester.

(2) Program sarjana diarahkan untuk menghasilkan lulusan dengan kualifikasi :

- a. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan ketrampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam lingkungan keahliannya.
- b. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama.
- c. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat.
- d. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian yang merupakan keahliannya.

(3) Universitas Quality Berastagi menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan program pendidikan sarjana yang merupakan program gelar strata satu (S1) yang dilaksanakan fakultas di lingkungan Universitas.

- a. Program pendidikan sarjana di Universitas adalah program jenjang S1 sebagai berikut :

No.	Fakultas	Program Studi	Masa Studi (Semester)
1.	Pertanian	1. Agroteknologi 2. Teknologi Hasil Pertanian 3. Agribisnis	8 8 8
2.	Ekonomi	1. Manajemen 2. Ekonomi Pembangunan	8 8
3.	Hukum	Ilmu Hukum	8
4.	Teknik	1. Teknik Sipil 2. Teknik Industri	8 8
5.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	1. Pendidikan Matematika 2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn) 3. Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)	8 8 8

- b. Program pendidikan sarjana diselenggarakan berdasarkan sistem kredit semester yang berpedoman pada Pedoman Penyelenggaraan Proses Pendidikan Tinggi atas Dasar SN Dikti.

- c. Program pendidikan sarjana meliputi beberapa bidang ilmu dan tiap bidang ilmu dibagi atas beberapa program studi yang dilaksanakan oleh tiap-tiap fakultas yang sesuai dengan bidangnya atau yang paling relevan dengan bidangnya.

(4) Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan pendidikan, proses belajar mengajar program sarjana harus diselenggarakan di Kampus Universitas Quality Berastagi dan tempat lain yang berdasarkan keputusan Rektor dianggap layak sebagai tempat penyelenggaraan pendidikan Universitas Quality Berastagi.

## Pasal 8

### Pendidikan Antar Program Studi

- (1) Dalam rangka memberikan kesempatan yang lebih luas kepada seorang mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas keilmuannya, mahasiswa

diperkenankan untuk mengikuti program pendidikan pada lebih dari 1 (satu) program studi dalam suatu Fakultas yang berbeda.

- (2) Pengaturan mengenai pendidikan pada lebih dari 1 (satu) program studi dalam Fakultas yang berbeda diatur oleh Rektor.

### **Pasal 9**

#### **Sistem Kredit Semester**

- (1) Sistem Kredit Semester (SKS) 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.
- (2) Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal.
- (3) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang tersusun minimal 16 minggu kuliah (tatap muka) atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk dua minggu kegiatan penilaian.

### **Pasal 10**

#### **Tujuan Sistem Kredit Semester**

- (1) Tujuan umum adalah :
  - a. Agar perguruan tinggi dapat memenuhi tuntutan pembangunan pendidikan dengan menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel.
  - b. Memberi kemungkinan lebih luas kepada dosen untuk menentukan dan mengatur strategi proses belajar mengajar yang dilakukan sehingga diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing mahasiswa.
  - c. Memberi kemungkinan lebih luas kepada setiap mahasiswa untuk menentukan dan mengatur strategi proses belajar sehingga diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
- (2) Tujuan khusus adalah :
  - a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat

belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya dalam suatu program studi.
- c. Memberi kemungkinan dilaksanakannya sistem pendidikan dengan masukan dan keluaran yang majemuk.
- d. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu sesuai dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- e. Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- f. Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar program studi atau antar fakultas dalam suatu perguruan tinggi atau antar perguruan tinggi.
- g. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi yang satu ke perguruan tinggi yang lain atau dari suatu program studi ke program studi lain dalam suatu perguruan tinggi.

### **Pasal 11**

#### **Masa Studi**

Program pendidikan sarjana di Universitas Quality Berastagi dikelola oleh fakultas/jurusan/program studi dan dijadwalkan maksimal 14 semester dengan beban kredit minimal 144 SKS dan maksimal 160 SKS.

### **Pasal 12**

#### **Beban Kredit Per Semester**

- (1) Pengambilan Beban Kredit sebagai berikut:
  - a. Jumlah beban kredit untuk Mahasiswa Semester I diberikan dalam bentuk paket yaitu total SKS yang sudah ditentukan.
  - b. Beban kredit yang diambil pada semester II dan seterusnya ditentukan pada keberhasilan hasil studi semester sebelumnya.

- (2) Besar beban SKS maksimum yang diijinkan ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh sebagai berikut :

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	Beban SKS Maksimum Yang Diijinkan
$\geq 3$	24 *
2.50 – 2.99	23
2.00 – 2.49	20
1.50 – 1.99	17
< 1.50	15

\*

*Berlaku setelah semester II, dihitung dari Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)*

- (3) Beban studi mahasiswa setiap semester sebanyak-banyaknya 24 SKS.

### **Pasal 13 Sistem Studi**

Satu tahun akademik terdiri dari semester ganjil, semester genap, dan atau Semester Pendek/antara. Semester Ganjil dimulai pada bulan September.

### **Pasal 14 Beban Studi**

- (1) Besar beban studi mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan dalam satuan nilai yang disebut satuan kredit semester (sks).
- (2) Beban studi yang terkait dengan suatu mata kuliah, akan melibatkan berbagai kegiatan yang dapat berupa perkuliahan, seminar, diskusi kelompok, praktikum, penelitian, kerja lapangan, dan atau kegiatan sejenis dimana setiap kegiatan dinilai dalam bentuk satuan kredit semester.

### **Pasal 15 Satuan Kredit Semester (sks)**

- (1) Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi keseluruhan kegiatan per minggu selama satu semester.
- (2) Satu sks beban akademik dalam bentuk seminar mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah yaitu

mengandung acara 50 menit tatap muka per minggu.

- (3) Satu sks beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 sampai 4 jam per minggu selama satu semester.
- (4) Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan menggunakan tolok ukur sks sebagai beban akademik.

### **Pasal 16 Jenis Kegiatan Kurikuler**

- (1) Proses belajar mengajar diselenggarakan dalam bentuk kegiatan kurikuler yang tercantum dalam kurikulum dan dijabarkan dalam Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Silabus.
- (2) Jenis-jenis kegiatan kurikuler yang dilaksanakan antara lain :
  - a. Kuliah;
  - b. Praktikum Laboratorium;
  - c. Praktik Kerja Lapangan;
  - d. Perancangan;
  - e. Skripsi.
- (3) Kegiatan kurikuler tersebut dalam ayat (2) dinilai dengan satuan kredit semester sebagai berikut :
  - a. 1 (satu) SKS kegiatan perkuliahan tiap semester meliputi kegiatan per minggu yaitu :
    - 1) Kegiatan tatap muka terjadwal antara dosen dengan mahasiswa selama 50 menit.
    - 2) Kegiatan akademik terstruktur yaitu kegiatan tidak terjadwal yang diberikan oleh dosen untuk dilakukan mahasiswa dalam bentuk tugas atau menyelesaikan soal-soal selama 60 menit.
    - 3) Kegiatan mandiri ialah kegiatan akademik untuk mendalami dan mempersiapkan diri selama 60 menit antara lain membaca buku referensi.
  - b. 1 (satu) SKS praktikum laboratorium ialah kegiatan akademik terjadwal yang dilakukan mahasiswa di

- laboratorium selama 2 jam per minggu selama 1 (satu) semester.
- c. 1 (satu) SKS praktik kerja lapangan ialah kegiatan akademik terjadwal yang dilakukan mahasiswa di lapangan/dalam gedung selama 4 - 5 jam per minggu selama 1 (satu) semester.
  - d. 1 (satu) perancangan ialah kegiatan akademik yang dilakukan mahasiswa untuk latihan membuat suatu rancangan/kreasi berdasarkan teori yang diperoleh dan di bawah bimbingan dosen selama 4 - 5 jam per minggu selama 1 (satu) semester.
  - e. 1 (satu) SKS skripsi sama dengan 4 - 5 jam per minggu selama 1 (satu) semester.

### Pasal 17

#### Evaluasi Keberhasilan Belajar Mahasiswa

- (1) Evaluasi keberhasilan belajar yang dilakukan terhadap mahasiswa yang bertujuan untuk menentukan :
  - a. Keberhasilan belajar mahasiswa;
  - b. Beban studi yang diperbolehkan untuk diambil mahasiswa pada semester berikutnya;
  - c. Kelanjutan mahasiswa dalam program pendidikan yang sedang ditempuh;
  - d. Akhir masa studi mahasiswa;
  - e. Putus studi.
- (2) Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan perkuliahan diakhiri dengan evaluasi, dan untuk evaluasi mata kuliah, mahasiswa wajib memenuhi persyaratan mengikuti 75% (tujuh puluh lima persen) dari setiap kegiatan yang terjadwal pada semester berjalan serta ketentuan lain yang ditetapkan fakultas.
- (3) Evaluasi penentuan keberhasilan belajar mahasiswa dilakukan dalam bentuk :
  - a. Evaluasi perkuliahan dijadwalkan dalam kalender akademik dengan ketentuan :
    - 1) Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) semester.
    - 2) Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan 1 (satu) kali pada akhir semester berjalan.
    - 3) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UAS pada mata kuliah yang diambil tetapi dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan maka mata kuliah tersebut tidak diperhitungkan dalam menetapkan Indeks Prestasi (IP) semester.
    - 4) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UAS seluruh mata kuliah dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan maka pada semester berikutnya mahasiswa dibolehkan mengambil beban kredit yang sama jumlahnya dengan beban kredit pada semester sebelumnya.
    - 5) Nilai ujian mata kuliah mengacu dengan SN Dikti yang diatur dengan keputusan Rektor.
  - b. Evaluasi praktikum laboratorium dengan ketentuan :
    - 1) Mahasiswa harus mengikuti seluruh praktikum yang dijadwalkan.
    - 2) Mahasiswa diharuskan membuat laporan / jurnal praktikum setelah praktikum selesai dan selambat-lambatnya sudah diserahkan sebelum praktikum berikutnya.
    - 3) Nilai akhir praktikum merupakan gabungan nilai dari pelaksanaan praktikum, laporan/jurnal, ujian praktikum, dan responsi (jika ada).
  - c. Evaluasi praktik lapangan pada fakultas yang mencantumkan praktik lapangan dalam kurikulumnya diatur dengan keputusan Dekan atas usul Program Studi dengan ketentuan dan

- pelaksanaannya disesuaikan dengan kalender akademik.
- Evaluasi tugas perancangan pada fakultas yang mencantumkan tugas perancangan dalam kurikulumnya diatur dengan Keputusan Dekan atas usul Program Studi dengan ketentuan dan pelaksanaannya disesuaikan dengan kalender akademik.
  - Evaluasi ujian akhir studi diatur oleh setiap fakultas dengan memperhatikan ketentuan jadwal akademik dan jadwal wisuda.

Nilai Absolut	Nilai Relatif	Bobot
91 – 100	A	4,00
86 – 90	A-	3,75
81 – 85	B+	3,50
76 – 80	B	3,00
71 – 75	B-	2,75
66 – 70	C+	2,50
61 – 65	C	2,00
56 – 60	C-	1,75
41 – 55	D	1
0 – 40	E	0

- Sistem penilaian dalam evaluasi keberhasilan belajar mahasiswa, dapat dilakukan dengan memakai sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau Penilaian Acuan Normal (PAN) sesuai dengan jenis kegiatan kurikuler sebagai berikut :
  - Sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sistem yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan mahasiswa berdasarkan patokan yang telah ditetapkan sebelumnya, yaitu menentukan nilai batas lulus tiap-tiap mata kuliah.
  - Sistem Penilaian Acuan Normal (PAN) adalah sistem yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan mahasiswa berdasarkan hasil ujian mahasiswa lain dalam kelompoknya.
- Evaluasi Prestasi Keberhasilan
  - Prestasi keberhasilan ditentukan oleh angka indeks prestasi yang

ditentukan pada setiap akhir semester.

- Indeks Prestasi Semester (IPS) dihitung berdasarkan jumlah beban kredit yang diambil dalam satu semester dikalikan dengan bobot prestasi tiap-tiap mata kuliah kemudian dibagi dengan jumlah beban kredit yang diambil.

$$IPS = \frac{\sum K \times N}{\sum K}$$

K = Jumlah SKS setiap mata kuliah yang tercantum dalam KRS pada semester yang bersangkutan.

N = Bobot prestasi setiap mata kuliah.

- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah IP yang dihitung berdasarkan jumlah keseluruhan beban kredit yang diambil mulai dari semester I s/d semester yang terakhir, dikalikan dengan bobot prestasi tiap-tiap mata kuliah kemudian dibagi dengan beban kredit yang diambil.

- Penggolongan Prestasi Keberhasilan mahasiswa, sebagai berikut :

- Mahasiswa diperkenankan memperbaiki nilai mata kuliah yang mendapat nilai C+, C, C- dan D, selambat-lambatnya 4 (empat) semester sesudah mata kuliah tersebut pertama kali diambil, sepanjang belum melampaui masa studi maksimum. Nilai perbaikan mata kuliah tersebut harus dimasukkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan dihitung sebagai beban studi semester yang diambil, dan nilai yang diperhitungkan untuk evaluasi adalah nilai yang tertinggi.

- Seluruh beban kredit program pendidikan sarjana harus berhasil diselesaikan selambat-lambatnya dalam batas masa studi yaitu 14 semester.

- Evaluasi Akhir Masa Studi

Mahasiswa dinyatakan lulus untuk program studi yang diikuti di fakultas yang bersangkutan jika :

- Telah menyelesaikan seluruh beban studi dengan IP Kumulatif  $\geq 2,50$ ;
- Telah menyelesaikan ujian akhir studi;



- c. Nilai D maksimum 1 MK (3 SKS)
- d. Telah memenuhi persyaratan lain yang ditentukan fakultas masing-masing.

### **Pasal 18 Yudisium**

- (1) Yudisium adalah prosesi pemberian predikat kelulusan yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan Program Sarjana dan penentuan predikat yudisium didasarkan pada prestasi akademik yang telah dicapai selama mengikuti pendidikan di Universitas Quality Berastagi.
- (2) Fakultas melaksanakan yudisium untuk menyatakan selesainya studi mahasiswa setelah lulus ujian akhir studi.
- (3) Tanggal kelulusan mahasiswa yang dicantumkan dalam ijazah ditetapkan sesuai tanggal kelulusan ujian akhir studi.
- (4) Predikat kelulusan mahasiswa program sarjana (S1), adalah sebagai berikut :
  - a. Cukup : IPK 2,50 – 2,99;
  - b. Memuaskan : IPK 3,00 – 3,50;
  - c. Sangat memuaskan : IPK 3,51 – 3,75;
  - d. Dengan Pujian (Cum Laude) : IPK 3,75 – 4,00.

## **BAB III KURIKULUM DAN MATA KULIAH**

### **Pasal 19**

#### **Pengertian dan Karakter Kurikulum**

- (1) Kurikulum sebagai seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai dasar penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di Universitas Quality Berastagi yang disusun berdasarkan KKNl dan SN Dikti.

### **Pasal 20**

#### **Struktur Kurikulum**

- (1) Struktur kurikulum pendidikan akademik disusun dalam upaya pencapaian Pembelajaran yang terdiri dari Sikap, Pengetahuan, Keterampilan umum dan Keterampilan Khusus
- (2) *Penjabaran dari SN Dikti*

### **Pasal 25**

#### **Peninjauan Kembali Kurikulum dan Pengesahan**

- (1) Kurikulum yang telah disusun oleh masing-masing Program Studi, ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usulan Ketua Program Studi melalui Dekan;
- (2) Peninjauan kembali Kurikulum dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta dengan memperhatikan durasi masa studi terprogram dan kebutuhan masyarakat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun;
- (3) Dalam peninjauan penyusunan kurikulum memperhatikan ketentuan yang ditetapkan pemerintah, dengan memperhatikan dan mempertimbangkan masukan/usulan pemangku kepentingan serta pengguna lulusan, serta selanjutnya Program Studi dapat menyusun kurikulum dengan konsentrasi-konsentrasi tertentu.
- (4) Untuk mendukung capaian tujuan program pendidikan, Kurikulum diterapkan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS) yang diukur dengan satuan kredit semester (sks).

### **Pasal 26**

#### **Mata Kuliah**

- (1) Setiap mata kuliah diasuh dan dikembangkan oleh suatu program studi atau unit pelaksana pendidikan lainnya di tingkat fakultas dan atau universitas.
- (2) Semua mata kuliah yang ditawarkan untuk setiap semester pada suatu program studi harus terdaftar pada Bagian Akademik Universitas.

### **Pasal 27**

#### **Mata Kuliah Wajib**

- Mata Kuliah wajib diberikan dalam kurikulum setiap program studi terdiri atas:
  - a. Pendidikan Agama;
  - b. Pancasila;
  - c. Bahasa Indonesia;
  - d. Pendidikan Kewarganegaraan
  - e. Etika

**Pasal 28****Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**

- (1) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) *adalah*
- (2) Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah rumusan tujuan dan pokok-pokok mata kuliah satu kali tatap muka.
- (3) Satuan Acara Perkuliahan (SAP) harus memuat komponen-komponen nama, nomor kode, perkiraan waktu, nomor urut tatap muka, pokok dan sub pokok bahasan mata kuliah, kegiatan pembelajaran, evaluasi dan referensi.
- (4) Pemantauan pelaksanaan RPS dilakukan oleh Program Studi yang bersangkutan dalam rangka penjaminan mutu akademik.

**Pasal 29****Kegiatan Akademik**

- (1) Kegiatan akademik diberikan dalam bentuk kuliah tatap muka, praktikum laboratorium, kerja lapangan, kerja klinik, penelitian dan kegiatan akademik lainnya.
- (2) Setiap mata kuliah dengan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terstruktur dan diberikan secara terjadwal harus dilengkapi dengan kode huruf, kode nomor atau angka, serta diberikan bobot yang dinamakan nilai kredit.
- (3) Materi setiap mata kuliah sebagai mana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam sinopsis, RPS yang disusun oleh dosen/kelompok dosen pada program studi yang bersangkutan.

**BAB IV  
DOSEN****Pasal 30  
Dosen**

- (1) Dosen wajib memiliki kompetensi, kualifikasi akademik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan oleh Universitas Quality Berastagi, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- (2) Kompetensi dan kualifikasi akademik dosen sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) di atas diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana sesuai dengan bidang keahlian.

- (3) Status dosen adalah dosen tetap, dosen tidak tetap, dan dosen tamu yaitu :
  - a. Dosen tetap adalah dosen pegawai negeri sipil yang bekerja sebagai tenaga pendidik tetap yang ditugaskan oleh pemerintah, dan Dosen Yayasan yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan di Universitas Quality Berastagi.
  - b. Dosen tidak tetap adalah dosen bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada Universitas Quality Berastagi.
  - c. Dosen tamu adalah tenaga pendidik/tenaga profesional yang diundang untuk mengajar di Universitas Quality Berastagi dalam jangka waktu tertentu atau pertemuan tertentu.
- (4) Jenjang jabatan akademik dosen tetap terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan guru besar.
- (5) Jenjang jabatan akademik dosen tidak tetap ditetapkan sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

**Pasal 31****Kualifikasi Dosen**

Dosen memiliki kualifikasi akademik minimum :

- a. lulusan program magister untuk membina mahasiswa program sarjana;
- b. lulusan program doktor untuk membina mahasiswa program pascasarjana.

**Pasal 32****Persyaratan Menjadi Dosen**

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Dosen Universitas Quality Berastagi, seseorang harus memenuhi kualifikasi administratif dan kualifikasi akademik sebagai berikut :
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. Surat lamaran tertulis yang ditujukan kepada Rektor;
  - c. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar;
  - d. Foto copy Ijazah dan transkrip nilai akademik yang telah dilegalisir;
  - e. Daftar riwayat hidup (CV);

- f. Foto copy kartu identitas diri (KTP);
  - g. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah berkekuatan tetap karena melakukan suatu tindak pidana;
  - i. Berkelakuan baik;
  - j. Sehat Jasmani dan Rohani.
- (2) Mengikuti ujian penjarangan dan penyaringan di tingkat Universitas serta uji kesesuaian dan kelayakan (fit and proper test) yang dilakukan oleh Tim Penguji yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor.
- (3) Tim Penguji berhak dan berwenang untuk memeriksa kelengkapan persyaratan, menguji baik secara tertulis atau lisan dan memberi penilaian terhadap kemampuan akademik dan non akademik pelamar.
- (4) Rektor menetapkan pelamar yang lulus ujian.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang persyaratan menjadi Dosen diatur tersendiri.

### Pasal 33

#### Tugas Pokok Dosen

Tugas pokok seorang dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi :

- a. Merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran yang mendidik, menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta melakukan pembimbingan dan pelatihan.
- b. Merencanakan proses pembelajaran meliputi penyusunan silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang memuat tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.
- c. Melaksanakan proses pembelajaran pada satuan pendidikan secara aktif, kreatif, interaktif, inspiratif, efektif menyenangkan, dalam rangka pengembangan kompetensi bagi peserta didik.
- d. Mengevaluasi proses dan hasil belajar untuk memperbaiki proses pembelajaran serta mengukur hasil belajar peserta didik.
- e. Menyelenggarakan kegiatan penelitian untuk pengembangan dan penerapan

ilmu, teknologi, dan seni dalam bidang kependidikan dan non kependidikan.

- f. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu, teknologi dan seni dalam bidang kependidikan dan non kependidikan.
- g. Melakukan pembimbingan dan pelatihan mahasiswa, dalam bentuk :
  - 1. bimbingan seminar;
  - 2. bimbingan praktik lapangan kependidikan, kuliah kerja lapangan, praktik industri, dan magang;
  - 3. bimbingan tugas akhir, skripsi;
  - 4. kegiatan mahasiswa;
  - 5. orasi ilmiah;
  - 6. penasehat akademik.
- h. Membina dosen muda.
- i. Meningkatkan ilmu dan kualitas pendidikan masing-masing.

### Pasal 34

#### Beban Tugas Dosen

- (1) Beban tugas dosen atau ekuivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) seorang dosen minimal 12 (dua belas) sks dan maksimal 18 (delapan belas) sks per semester, dengan pengertian 1 sks setara dengan 3 jam kerja per minggu selama 1 (satu) semester atau enam bulan, atau 1 (satu) sks setara dengan 72 jam kerja per semester.
- (2) Beban tugas seperti tersebut pada ayat (1) dapat terdiri dari tugas memberikan kuliah/praktikum, penelitian dan menghasilkan karya ilmiah, melakukan pengabdian kepada masyarakat dan melakukan kegiatan penunjang akademis.
- (3) Tugas penelitian yang dimaksud pada ayat (2), bisa dilakukan secara mandiri atau kelompok, dalam 2 (dua) tahun akademik sekurang-kurangnya dilaksanakan 1 (satu) kegiatan penelitian.
- (4) Tugas pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud pada ayat (2), bisa dilakukan secara mandiri atau kelompok, dalam 2 (dua) tahun akademik sekurang-kurangnya dilaksanakan 1 (satu) kegiatan pengabdian pada masyarakat.

### Pasal 35

#### Kelompok Dosen

- (1) Untuk meningkatkan kualitas, keahlian dan kemampuan Dosen dalam rangka pelaksanaan proses akademik melalui berbagai kegiatan ilmiah antara lain diskusi ilmiah, pembinaan/pelatihan Dosen muda, dan lain-lain di lingkungan 1 (satu) program studi dapat dibentuk kelompok Dosen.
- (2) Pembentukan kelompok Dosen sebagaimana ayat (1) dilakukan mengacu kepada kelompok mata kuliah dalam kurikulum suatu program studi, sehingga lebih memudahkan Ketua Program Studi dalam menentukan Dosen Pembimbing skripsi dan Dosen Penguji skripsi mahasiswa.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok dosen diatur lebih lanjut oleh Rektor.
- (4) Melaksanakan evaluasi pembelajaran, yang antara lain meliputi :
  - a. Evaluasi dan penilaian hasil belajar mahasiswa.
  - b. Evaluasi efektifitas proses belajar mengajar.
  - c. Evaluasi efektifitas proses praktikum.
- (5) Melaksanakan fungsi manajemen pendidikan, yang antara lain meliputi :
  - a. Mengatur alokasi waktu pembelajaran,
  - b. Menegakkan disiplin dalam proses pembelajaran,
  - c. Menginformasikan nilai ujian/tugas pada mahasiswa.
- (6) Melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa atas penyelesaian tugas akhir dan tugas-tugas akademik lainnya.
- (7) Melaksanakan segala proses pembelajaran secara bertanggung jawab dengan mendasarkan pada etika akademik yang berlaku umum.
- (8) Memberikan keteladanan moral dalam berucap, bersikap dan berperilaku, baik yang terekspresi pada ungkapan lisan maupun yang terekspresi pada tulisan dalam segala aktifitas pembelajaran.

### **Pasal 36**

#### **Tugas Dosen dalam Proses Pembelajaran**

- (1) Melaksanakan perencanaan pembelajaran, yang meliputi :
  - a. Merumuskan standar kompetensi mata kuliah;
  - b. Menyusun Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP);
  - c. Membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP);
  - d. Menyusun kontrak perkuliahan;
  - e. Menyusun buku ajar atau diktat.
- (2) Melaksanakan pembelajaran yang dapat meliputi perkuliahan, seminar, diskusi, praktikum, simulasi dan evaluasi, sebagai berikut :
  - a. Dalam pelaksanaan pembelajaran menyampaikan materi, contoh kasus, latihan, tugas, umpan balik tugas, dan pembimbingan;
  - b. Dalam melaksanakan pembelajaran dapat menggunakan berbagai media pembelajaran, antara lain papan tulis, white board, Over Head Projector (OHP), Liquid Crystal Display (LCD), komputer/internet, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.
- (3) Melaksanakan pembelajaran  $\geq 12$  (dua belas) minggu atau  $\geq 75\%$  dari yang terjadwal untuk setiap mata kuliah yang diampu.

### **Pasal 37**

#### **Wewenang Dosen dalam Proses Pembelajaran**

- (1) Mengembangkan dan mengimplementasikan suatu metode pembelajaran yang dipertimbangkan efisien dan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.
- (2) Memanfaatkan fasilitas pembelajaran yang menunjang kelancaran proses pembelajaran.
- (3) Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan dalam menentukan kelulusan peserta didik.

### **Pasal 38**

#### **Dosen Jaga**

Untuk lebih memperluas dan memperdalam pemahaman mahasiswa dalam suatu topik atau suatu mata kuliah di luar jadwal perkuliahan, atas usulan Ketua Program Studi Dekan dapat menugaskan Dosen dengan jadwal tertentu untuk membimbing diskusi, tanya jawab dan lain-lain berkaitan dengan materi atau mata kuliah tertentu.

## Penilaian Kinerja Dosen

- (1) Penilaian kinerja Dosen dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit Dosen yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.
- (2) Tata kerja Tim Penilai Angka Kredit Dosen dan unsur yang penilaian mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Unsur utama yang menjadi dasar penilaian Dosen adalah :
  - a. Proses Belajar Mengajar,
  - b. Penelitian,
  - c. Pengabdian Masyarakat.
- (4) Unsur tambahan yang menjadi dasar penilaian adalah kegiatan lain di luar tugas utama seperti menulis di media massa dan menjadi nara sumber dalam kegiatan seminar.
- (5) Penilaian guna meningkatkan kualitas Dosen dan kepentingan kenaikan jabatan akademik Dosen.
- (6) Penilaian angka kredit bagi Dosen yang diperbantukan pada suatu Instansi dilakukan oleh atasan dari instansi dimana dosen yang bersangkutan diperbantukan.
- (7) Dosen yang tidak melaksanakan tugas pokoknya dan tidak mampu memenuhi kualitas dan komitmen sebagai dosen dapat didemosi atau diberhentikan dari jabatan dosen.

## Pasal 40

## Hak dan Kewajiban Dosen

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, dosen berhak :
  - a. memperoleh penghasilan atas pelaksanaan tugas sebagai dosen;
  - b. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
  - c. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
  - d. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi akademik sebagai Dosen, menggunakan sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta melaksanakan

- e. memiliki kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
  - f. memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan;
  - h. mendapatkan jaminan dan perlindungan, membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, dosen berkewajiban :
- a. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta mengevaluasi hasil pembelajaran;
  - c. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
  - d. bertindak objektif dan tidak diskriminatif terhadap perbedaan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
  - e. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika;
  - f. menjunjung tinggi peraturan dan menjaga nama baik Universitas;
  - g. memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa;
  - h. mendapatkan izin pimpinan bila bertugas ke luar daerah;
  - i. mendapatkan izin pimpinan bila mendapat tugas di luar lembaga.

## Pasal 41

### **Tenaga Penunjang Akademik**

- (1) Tenaga penunjang akademik terdiri atas tenaga administrasi, pustakawan, pranata komputer, laboran, dan teknisi.
- (2) Tenaga penunjang akademik bertugas membantu proses pembelajaran, praktikum dan memberikan layanan kepastakaan serta perawatan peralatan media yang digunakan dalam proses pembelajaran.

### **Pasal 42**

#### **Pembebasan dari Tugas Jabatan dan dari Jabatan**

- (1) Dosen yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan/atau yang ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsionalnya, dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya.
- (2) Dosen yang dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Quality Berastagi, dibebaskan sementara dari jabatannya hingga hukumannya selesai dilaksanakan.
- (3) Dosen yang dibebastugaskan sementara dari tugas jabatannya karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dapat diaktifkan kembali dalam jabatannya setelah selesai menjalani tugas belajar.
- (4) Membuat surat Pernyataan Ikatan Dinas dengan Universitas Quality Berastagi meskipun beasiswa diberikan oleh pihak ketiga, yakni setelah lulus bersedia bekerja di Universitas Quality Berastagi minimal 2 (dua) kali masa tugas belajar ditambah 1 (satu) tahun.

### **Pasal 43**

#### **Sanksi Kepada Dosen**

- (1) Sanksi akademik diberikan terhadap dosen berbentuk :
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis.
- (2) Teguran lisan diberikan jika dalam 1 (satu) semester Dosen melakukan salah satu atau lebih pelanggaran berikut :
  - a. Dosen memberikan kuliah kurang dari jumlah yang ditetapkan untuk suatu mata kuliah yang diasuhkannya;
  - b. Dosen yang belum memulai perkuliahan sampai dengan minggu kedua, sesuai dengan jadwal

- perkuliahan yang telah ditetapkan oleh universitas;
- c. Dosen tidak tepat waktu dalam memberikan kuliah;
- d. Dosen tidak melaksanakan tugas bimbingan tugas akhir mahasiswa yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang ada;
- e. Dosen terlambat menyerahkan Nilai Lengkap Akhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Dosen yang kurang dan atau tidak melaksanakan tugas-tugas akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Teguran tertulis pertama diberikan dalam hal bila :

- a. Dosen melakukan mengulangi salah satu atau lebih pelanggaran seperti diuraikan pada ayat (2).
- b. Dosen mendapat hasil evaluasi proses belajar mengajar yang sangat kurang untuk mata kuliah yang diasuhkannya.
- c. Dosen tidak mengisi daftar kehadiran pada hari dan jam kerja yang telah ditetapkan Fakultas / Program Studi.

- (4) Teguran tertulis kedua diberikan dalam hal dosen mengulangi salah satu atau lebih pelanggaran seperti diuraikan pada ayat (2).

- (5) Penjatuhan sanksi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh Ketua Program Studi dan atau oleh Dekan.

- (6) Penjatuhan sanksi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diberikan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.

### **Pasal 44**

#### **Bentuk Sanksi Akademik**

- (1) Bentuk sanksi akademik dapat berupa :
  - a. Tidak dibenarkan mengajar minimal selama 1 (satu) semester;
  - b. Tidak diberikan tugas membimbing skripsi mahasiswa minimal selama 1 (satu) semester;
  - c. Tidak diberikan tugas membimbing akademik sebagai Penasehat Akademik mahasiswa minimal selama 1 (satu) semester;

- d. Tidak diijinkan melakukan kegiatan penelitian minimal 2 (dua) semester;
  - e. Tidak diijinkan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 4 (empat) semester;
  - f. Tidak dibenarkan sebagai tim penilai seminar Tugas Akhir dan menguji ujian akhir studi selama 3 (tiga) semester.
- (2) Sanksi akademik diberikan terhadap tenaga pengajar/dosen jika :
- a. Tidak mengindahkan teguran tertulis kedua;
  - b. Menyimpang dalam kaedah-kaedah pemberian nilai ujian;
  - c. Melanggar ketentuan pembimbingan, konsultasi, menerima upah pembuatan tugas akhir (skripsi) dan lain-lain;
  - d. Melanggar ketentuan Statuta Universitas Quality Berastagi, dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku;
  - e. Tidak melakukan kegiatan penelitian dan atau kegiatan ilmiah kurang dari 1 (satu) kegiatan dalam dua tahun akademik berturut-turut;
  - f. Tidak melaksanakan beban tugas sebagai tenaga pengajar sesuai dengan ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) seorang dosen minimal 12 sks per semester;
  - g. Melakukan plagiat untuk karya ilmiah dan lain sebagainya;
  - h. Melakukan kegiatan tercela lainnya.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah melalui pertimbangan Senat Universitas, atas usul Dekan.

#### **Pasal 45**

##### **Pemberhentian Menjadi Dosen**

Pemberhentian Dosen, dilakukan jika yang bersangkutan :

- a. Meninggal dunia;
- b. Mengajukan permohonan berhenti;
- c. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
- d. Meninggalkan tugas tanpa alasan yang sah;

- e. Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
- f. Melakukan pelanggaran disiplin berat;
- g. Melakukan tindak pidana yang diancam dengan hukuman penjara lebih dari 5 (lima) tahun.

## **BAB V MAHASISWA**

### **Pasal 46**

#### **Hak dan Kewajiban Mahasiswa**

- (1) Hak dan kewajiban mahasiswa melekat pada yang bersangkutan setelah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Universitas Quality Berastagi, dengan terlebih dahulu menyelesaikan proses administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hak dan kewajiban tersebut sebagaimana tersebut pada ayat (1) tetap melekat bagi mahasiswa yang dalam masa penundaan kegiatan akademik dengan izin Rektor.
- (3) Hak dan kewajiban akan gugur jika yang bersangkutan tidak lagi berstatus sebagai mahasiswa Universitas Quality Berastagi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak dan kewajiban mahasiswa diatur dengan Keputusan Rektor.

## **BAB VI**

## **PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN**

### **Pasal 47**

#### **Kalender Akademik**

- (1) Kalender Akademik adalah keseluruhan penyelenggaraan kegiatan proses pembelajaran yang disusun dalam 1 (satu) tahun akademik yang ditetapkan pada setiap awal tahun akademik.
- (2) Kalender Akademik berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
- (3) Kalender Akademik sekurang-kurangnya memuat :



- a. masa registrasi dan registrasi ulang Mahasiswa;
  - b. masa pengisian KRS dan perubahan KRS;
  - c. masa perkuliahan, dan ujian;
  - d. kegiatan penunjang akademik lainnya.
- (4) Kalender akademik ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### **Pasal 48**

##### **Pembayaran Uang Kuliah**

- (1) Uang Kuliah adalah jumlah biaya pendidikan yang dihitung berdasarkan seluruh tambahan pembiayaan selama mengikuti pendidikan.
- (2) Untuk dapat mengikuti pendidikan, setiap mahasiswa wajib membayar uang kuliah yang besarnya ditetapkan Universitas.
- (3) Besaran uang kuliah yang telah ditetapkan dibayar pada setiap semester dengan masa pembayaran diatur dalam Kalender Akademik sebelum semester bersangkutan dimulai.
- (4) Mahasiswa yang tidak membayar uang kuliah sesuai dengan jumlah, waktu dan termin pembayaran yang ditetapkan, tidak diperkenankan melakukan pendaftaran ulang dan tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik, maupun menggunakan fasilitas di lingkungan Universitas.
- (5) Formulir untuk pembayaran dan pengembalian bukti bayar uang kuliah dilayani oleh bank yang ditunjuk oleh Universitas.

#### **Pasal 49**

##### **Daftar Ulang Mahasiswa**

- (1) Setiap mahasiswa diwajibkan melakukan pendaftaran ulang sesuai ketentuan dan jadwal yang ditetapkan Universitas.
- (2) Ketentuan daftar ulang mahasiswa diatur dengan keputusan Rektor.

#### **Pasal 50**

##### **Kartu Tanda Mahasiswa**

- (1) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) diberikan kepada setiap mahasiswa baru yang telah melakukan pendaftaran ulang.
- (2) Dalam hal seorang pemegang Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Universitas Quality

Berastagi tidak lagi berstatus sebagai mahasiswa oleh karena suatu sebab, tidak diperkenankan untuk mempergunakan KTM tersebut untuk urusan-urusan yang dapat merugikan dan atau mencemarkan nama baik Program Studi, Fakultas dan atau Universitas.

- (3) Masa berlaku Kartu Tanda Mahasiswa adalah untuk masa 4 (empat) tahun, dan setelahnya dapat diperbaharui kembali.
- (4) Pencabutan berlakunya Kartu Tanda Mahasiswa seorang mahasiswa dilakukan dengan keputusan Rektor.

#### **Pasal 51**

##### **Kartu Rencana Studi**

- (1) Setiap beban studi yang diambil oleh mahasiswa dalam setiap semester, harus dicantumkan dalam kartu rencana studi (KRS).
- (2) Kartu rencana studi (KRS) disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan setelah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan Universitas.
- (3) Kartu Rencana Studi (KRS) berupa lembaran format yang berisikan keseluruhan informasi mata kuliah yang ditawarkan dan diawali dari nomor urut, kode mata kuliah, nama mata kuliah, bobot sks dan semester.

#### **Pasal 52**

##### **Pengisian Kartu Rencana Studi**

- (1) Pada setiap awal semester (genap dan ganjil) ditawarkan sejumlah mata kuliah untuk setiap program studi yang dapat dipedomani oleh mahasiswa dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- (2) Mahasiswa wajib mengisi KRS sesuai dengan waktu yang ditetapkan Universitas.
- (3) Pengisian KRS dilakukan oleh mahasiswa secara on-line melalui Portal Akademik, yang dilaksanakan sebelum dimulainya kegiatan perkuliahan pada semester berikutnya sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan Universitas.
- (4) Kartu Rencana Studi diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan persetujuan Dosen Penasehat Akademik (PA) mengenai mata kuliah yang akan diambil dalam suatu semester, sesuai dengan Indeks

Prestasi (IP) semester yang diperoleh pada tiap semester yang selesai ditempuh.

- (5) Mahasiswa yang tidak mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.

### **Pasal 53**

#### **Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi**

- (1) Mahasiswa yang akan melakukan perubahan, pembatalan atau penambahan mata kuliah dalam rencana studi diberi kesempatan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kuliah mulai berlangsung.
- (2) Perubahan, pembatalan dan penambahan mata kuliah dalam KRS sebagaimana dalam ayat (1) harus sepengetahuan dan seijin Dosen Penasehat Akademik (PA).
- (3) Komposisi mata kuliah dalam KRS setelah lampainya masa 2 (dua) minggu awal kegiatan perkuliahan, maka mata kuliah dalam KRS dianggap merupakan mata kuliah yang telah valid untuk ditempuh mahasiswa yang bersangkutan dalam semester berjalan.

### **Pasal 54**

#### **Pelaksanaan Perkuliahan**

- (1) Untuk pelaksanaan perkuliahan Ketua Program Studi menyusun jadwal kuliah, jadwal praktikum, jadwal praktik kerja lapangan dan lain-lain kegiatan akademik yang diselaraskan dengan kalender akademik yang berlaku.
- (2) Ruang kuliah wajib dilengkapi sarana pembelajaran.
- (3) Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan akademik yang optimal.

### **Pasal 55**

#### **Materi Perkuliahan Dan Cara Penyampaian**

- (1) Materi pengajaran disusun berdasarkan Silabus dan Satuan Acara Pengajaran (SAP) pada setiap semester berjalan.
- (2) Materi pengajaran disampaikan melalui satu cara atau lebih, yaitu kuliah, praktikum di laboratorium, praktik lapangan, diskusi atau seminar, diskusi kelompok kecil.
- (3) Penyampaian materi perkuliahan dilakukan dalam bentuk tatap muka, pembelajaran elektronik, pembahasan modul dan skenario diupayakan menggunakan alat

peraga dan media pengajaran seperti proyektor, Video, LCD dan lain-lain, serta menggunakan pengeras suara untuk ruang kuliah besar.

- (4) Penyampaian materi perkuliahan dalam bentuk pembelajaran elektronik dimaksud dalam ayat (3) mengacu kepada ketentuan pemerintah tentang penyelenggaraan pendidikan jarak jauh.
- (5) Tata laksana, administrasi proses perkuliahan dan evaluasi pembelajaran harus mengacu pada peraturan yang berlaku.

### **Pasal 56**

#### **Tata Tertib Perkuliahan**

- (1) Dalam perkuliahan mahasiswa wajib mematuhi semua acara perkuliahan dengan tata tertib yang ditetapkan Universitas.
- (2) Daftar hadir kuliah wajib ditandatangani oleh Mahasiswa peserta kuliah.
- (3) Daftar hadir Dosen wajib diisi dan ditandatangani oleh Dosen yang memberi perkuliahan pada mata kuliah yang bersangkutan.
- (4) Dosen wajib mengisi informasi materi perkuliahan yang disampaikan kepada mahasiswa untuk setiap kali tatap muka/perkuliahan.
- (5) Penyampaian materi kuliah tidak boleh dikurangi dari jumlah tatap muka yang telah ditetapkan sesuai bobot mata kuliah yang bersangkutan.
- (6) Mahasiswa wajib mengikuti kuliah dengan jumlah kehadiran minimum 75% dari seluruh jumlah tatap muka dari masing-masing mata kuliah yang diikuti.
- (7) Mahasiswa wajib mematuhi norma-norma perkuliahan dan menghormati Dosen, serta bertanggung jawab atas ketertiban, ketenangan kelas pada saat sedang berlangsung kuliah, praktikum atau kegiatan akademik lainnya.
- (8) Mahasiswa yang memenuhi tata tertib kuliah berhak mengikuti ujian.

### **Pasal 57**

#### **Pengukuran Hasil Studi**

- (1) Pengukuran hasil studi dilaksanakan berdasarkan kehadiran dan partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan sesuai jadwal, hasil pelaksanaan praktikum, tugas, kuis, ujian tengah semester (UTS), dan ujian akhir semester (UAS).
  - (2) Pengukuran hasil studi ditetapkan dengan Indeks Prestasi (IP).
  - (3) Hasil studi dicatat dalam format lembaran Kartu Hasil Studi (KHS).
  - (4) Nilai yang diperoleh Mahasiswa dipergunakan sebagai bahan evaluasi studi.
- a. Dalam fakultas, dan antar fakultas di lingkungan Universitas Quality Berastagi;
  - b. Antar universitas.
- (2) Dalam menerima mahasiswa pindahan, harus memperhatikan :
    - a. Persyaratan akademik;
    - b. Daya tampung dan keadaan fasilitas pendukung;
    - c. Relevansi bidang studi yang bersangkutan.

### **Pasal 60**

#### **Pindah Program Studi dalam Fakultas**

- (1) Mahasiswa yang akan pindah program studi pada fakultas yang sama, harus memperoleh izin pindah dari Ketua Program Studi yang bersangkutan dan diterima oleh program studi yang dituju dan disahkan oleh Dekan yang bersangkutan.
- (2) Mahasiswa bersangkutan terdaftar dengan aktif di program studi asal setidaknya tidaknya dalam 2 (dua) semester.

### **Pasal 61**

#### **Pindah Program Studi Antar Fakultas**

Mahasiswa yang akan pindah program studi antar fakultas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan pindah kepada dekan asal dan mengajukan permohonan memasuki program studi kepada Dekan fakultas yang dituju;
- b. Memperoleh izin pindah dari dekan fakultas asal dan diterima oleh fakultas yang dituju;
- c. Perpindahan mahasiswa antar program studi hanya dibenarkan satu kali;
- d. Memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Universitas.

### **Pasal 62**

#### **Pindah Kuliah**

Pindah kuliah mahasiswa ke perguruan tinggi lain harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Rektor dengan tembusan kepada dekan fakultas dan program studi untuk memperoleh izin pindah kuliah;

### **Pasal 58**

#### **Penundaan Kegiatan Akademik**

- (1) Seorang mahasiswa dapat melakukan Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) paling lama 2 (dua) semester berturut-turut, atau 4 (empat) semester tidak berturut-turut.
- (2) Penundaan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diajukan mahasiswa yang dilengkapi dengan rekomendasi Dekan dan ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diperhitungkan sebagai lamanya masa studi efektif mahasiswa yang bersangkutan.
- (4) Penundaan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud ayat (1), mahasiswa tersebut sekurang-kurangnya sudah mengikuti perkuliahan 1 (satu) tahun akademik atau 2 (dua) semester.
- (5) Mahasiswa yang menghentikan sementara studinya (alpa studi) tanpa izin Rektor sampai dengan 2 (dua) semester, baik secara berurutan ataupun tidak berurutan maka mahasiswa yang bersangkutan dapat dikeluarkan dari universitas atau diberhentikan sebagai mahasiswa.

### **Pasal 59**

#### **Pindah Program Studi**

- (1) Mahasiswa dapat pindah program studi dalam jenjang pendidikan yang sama :

- b. Memenuhi persyaratan akademik, telah memenuhi semua kewajiban dan wajib membayar biaya administrasi dan biaya kuliah selama 1 (satu) tahun berjalan;
- c. Terdaftar dan aktif kuliah sebagai mahasiswa sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.

### **Pasal 63**

#### **Penerimaan Mahasiswa Pindah Kuliah**

- (1) Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain dapat diterima di Universitas Quality Berastagi setelah mendapat persetujuan dari Perguruan Tinggi asal.
- (2) Syarat-syarat penerimaan mahasiswa pindahan :
  - a. Mahasiswa yang bersangkutan tidak pernah melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib pada Fakultas dan atau Universitas asalnya;
  - b. Bukan mahasiswa putus studi yang tidak dapat memenuhi ketentuan akademik;
  - c. Ada alasan yang kuat yang dapat dibuktikan dengan surat keterangan dari yang berwenang untuk itu;
  - d. Daya tampung program studi yang dituju masih memungkinkan untuk penerimaan mahasiswa tambahan.
- (3) Di samping syarat diatas, mahasiswa pindahan dimaksud dalam ayat (2), diharuskan mengikuti ketentuan administrasi akademik sebagai berikut :
  - a. Mendaftar sesuai prosedur yang berlaku;
  - b. Diberikan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang berlaku di Universitas Quality Berastagi;
  - c. Kredit mata kuliah yang dibawa mahasiswa pindahan, dievaluasi oleh fakultas/program studi yang bersangkutan untuk diakui dan disahkan oleh dekan fakultas yang bersangkutan;
  - d. Membayar sumbangan pembinaan pendidikan dan biaya administrasi lainnya sebagai mana layaknya mahasiswa baru.

### **Pasal 64**

#### **Kelengkapan Penerimaan Mahasiswa Pindahan**

- (1) Permohonan tertulis ditujukan dan disampaikan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan fakultas yang dituju selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum dimulainya perkuliahan pada semester yang akan berjalan, dengan melampirkan :
  - a. Transkrip nilai akademik;
  - b. Surat keterangan persetujuan pindah dari perguruan tinggi asal;
  - c. Surat persetujuan dari orang tua/wali;
  - d. Surat domisili dari orang tua;
  - e. Surat rekomendasi dari fakultas perguruan tinggi asal yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak pernah melanggar tata tertib pada fakultas dan atau perguruan tinggi asal.
- (2) Batas masa studi maksimal mahasiswa pindahan dihitung dari waktu yang telah dipergunakan oleh mahasiswa yang bersangkutan di perguruan tinggi asal.

### **Pasal 65**

#### **Mahasiswa Drop Out**

Mahasiswa yang telah dinyatakan gagal studi (drop out) dari Universitas Quality Berastagi tidak dapat diberikan surat keterangan pindah kuliah, tetapi dapat diberikan surat keterangan pernah kuliah di Universitas Quality Berastagi dan transkrip nilai akademik mata kuliah yang telah diambilnya.

## **BAB VII**

### **PENASEHAT AKADEMIK**

### **Pasal 66**

#### **Dosen Penasehat Akademik**

- (1) Dosen Penasehat Akademik (PA) adalah Dosen yang ditugaskan Fakultas untuk membimbing mahasiswa / sekelompok mahasiswa selama masa studi tertentu, dalam pemilihan mata kuliah, pengisian KRS dan membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah yang mempengaruhi proses pendidikan mahasiswa serta dapat merujuk mahasiswa bimbingannya yang

- bermasalah untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.
- (2) Dosen Penasehat Akademik bertugas dan bertanggung jawab untuk :
- Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang program dan sistem pendidikan serta administrasi akademik Universitas / Fakultas / Program Studi.
  - Memberikan bimbingan khusus kepada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi, pengisian KRS dan mengesahkannya.
  - Memberikan penjelasan dan nasehat kepada mahasiswa tentang cara-cara belajar yang baik, memanfaatkan waktu dan fasilitas belajar mengajar secara maksimal, sehingga dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu.
  - Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) semester, yaitu pada awal semester, sebelum ujian tengah semester (UTS), dan sebelum ujian akhir semester (UAS).
  - Melakukan evaluasi belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkan secara teratur setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi untuk diteruskan kepada Dekan.
  - Memberikan nasehat dan bimbingan kepada mahasiswa yang prestasinya menurun, meneliti sebab-sebabnya dan membantu mencari jalan keluar, agar prestasi mahasiswa tersebut dapat meningkat pada semester berikutnya.
- bidang ilmu yang dikembangkan oleh fakultas bersangkutan.
- (3) Dosen yang mengetahui dan memahami komposisi kurikulum yang dibina oleh Program Studi yang ada pada Fakultas bersangkutan.
- (4) Dosen yang telah mengajar pada Fakultas/Program Studi bersangkutan sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun.
- (5) Sekurang-kurangnya telah berijazah S2 (Magister) dan telah memiliki Jabatan Akademik Dosen.

### **Pasal 68**

#### **Penetapan Dosen Penasehat Akademik**

- Dosen Penasehat Akademik (PA) ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.
- Dosen Penasehat Akademik dapat mengasuh maksimum 20 (dua puluh) orang mahasiswa per tahun akademik atau disesuaikan dengan kondisi Fakultas Program Studi yang bersangkutan.

### **Pasal 69**

#### **Peran, Fungsi, dan Kewajiban Penasehat Akademik**

- Dalam melaksanakan bimbingan akademik pada dasarnya Dosen Penasehat Akademik (PA) berperan sebagai fasilitator, perencana, motivator, dan evaluator.
- Fungsi Dosen Penasehat Akademik :
  - Sebagai fasilitator, PA membantu mahasiswa dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat, dan kemampuan akademik mahasiswa.
  - Sebagai perencana, PA membantu merumuskan rencana studi mahasiswa dalam menyusun mata kuliah yang akan diambil per semester yang dianggap sesuai dengan minat, bakat, serta kemampuan akademik agar mahasiswa dapat memanfaatkan masa studi dengan efektif dan efisien.
  - Sebagai motivator, PA memberikan motivasi kepada mahasiswa yang mempunyai keterbatasan atau kendala akademik atau hasil studi dan indeks prestasi semestinya relatif rendah sehingga dapat

### **Pasal 67**

#### **Persyaratan Dosen Penasehat Akademik**

- Berstatus sebagai sebagai Dosen Tetap di Universitas Quality Berastagi.
- Dosen yang menguasai proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester, dan memahami seluk beluk

- ditemukan jalan keluar serta pemecahannya dengan baik.
- d. Sebagai evaluator, PA mengidentifikasi masalah-masalah akademik atau non akademik mahasiswa yang prestasinya kurang.
- (3) Kewajiban teknis Penasehat Akademik :
- a. Memiliki data :
1. Daftar nama mahasiswa bimbingan sebanyak-banyaknya 20 (dua puluh) orang untuk setiap Dosen Penasehat Akademik.
  2. Kartu Hasil Studi (KHS) terbaru mahasiswa yang dibimbing.
  3. Informasi terakhir mengenai program studi, fakultas dan Universitas.
  4. Kartu bimbingan akademik.
- b. Mempelajari jadwal kuliah yang ditawarkan dalam semester berjalan untuk acuan KRS mahasiswa bimbingan.
- c. Menentukan jadwal bimbingan, dan wajib hadir selama pengisian KRS sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- d. Menerima mahasiswa bimbingan untuk membicarakan hasil studi semester yang baru berakhir.
- e. Mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan non akademik mahasiswa bimbingan sehingga ditemukan jalan keluar yang terbaik.
- f. Membantu merumuskan rencana studi mahasiswa bimbingan per semester sesuai dengan hasil studi dan indeks prestasi yang dicapai pada semester sebelumnya.
- g. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS)/Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS) mahasiswa bimbingan.
- h. Meneruskan data KRS/PKRS mahasiswa bimbingan yang telah ditandatangani oleh DPA untuk diarsipkan.
- i. Memonitor perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester tersebut dengan cara mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali setiap mahasiswa per semester, dengan ketentuan :
- 1) Menjelang ujian tengah semester dan ujian semester mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingan;
  - 2) Memonitor hasil UTS dan UAS mahasiswa bimbingan, dan jika dianggap perlu Dosen PA dapat berkonsultasi dengan dosen mata kuliah dari mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah dalam studinya pada semester yang bersangkutan;
  - 3) Memonitor kembali hasil ujian yang baru diikuti oleh mahasiswa bimbingan.
- j. Melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingan kepada Ketua Program Studi jika ada masalah akademik dan atau non akademik.
- k. Mempertimbangkan Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) bagi mahasiswa bimbingan jika dianggap perlu.
- l. Melaporkan hasil bimbingan seluruh mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Program Studi pada setiap akhir semester.

## Pasal 70

### Penggantian Dosen Penasehat Akademik

- (1) Dosen Penasehat Akademik dapat diganti, jika:
  - a. Sakit, atau berhalangan tetap;
  - b. Mendapat tugas belajar;
  - c. Mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima;
  - d. Mahasiswa pindah program studi;
  - e. Melalaikan pelaksanaan tugas sebagai Dosen Penasehat Akademik.
- (2) Penggantian penasehat akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Dekan atas usul Ketua Program Studi.
- (3) Dalam hal yang sangat khusus, Dekan atas usul Ketua Program Studi dapat

memindahkan mahasiswa bimbingan dari seorang PA kepada PA yang lain.

- (4) Dengan pertimbangan dan penilaian khusus, Dekan melalui Ketua Program Studi dapat mengganti PA.
- (5) Dalam pengisian KRS jika PA tidak berada di tempat karena sakit atau lain hal, Wakil Dekan /Ketua Program Studi mengambil alih tugas PA.

### **Pasal 71**

#### **Masa Tugas Dosen Penasehat Akademik**

Masa tugas Dosen Penasehat Akademik untuk seorang mahasiswa adalah sama dengan masa studi mahasiswa yang dibimbing.

### **Pasal 72**

#### **Kewajiban dan Hak Mahasiswa dalam Kegiatan Bimbingan**

- (1) Pengisian KRS :
  - a. Memenuhi persyaratan administratif di fakultas dan universitas.
  - b. Mengambil KHS dan KRS sesuai dengan sistem dan ketentuan yang ditetapkan Universitas.
  - c. Menyusun rencana studi berdasarkan indeks prestasi, minat, dan disesuaikan dengan jadwal kuliah yang diterbitkan oleh fakultas.
  - d. Menemui PA sesuai jadwal yang ditentukan oleh PA masing-masing untuk pemeriksaan dan persetujuan KRS mahasiswa.
  - e. Mengembalikan lembar KRS kepada petugas yang ditunjuk.
- (2) Mahasiswa diberi kesempatan untuk memperbaiki KRS (melakukan perubahan KRS) dengan mengganti mata kuliah yang dipilih dalam waktu paling lama 2 (dua) minggu setelah perkuliahan berlangsung dan meminta persetujuan Dosen Penasehat Akademik (PA).
- (3) Bimbingan dapat berupa konsultasi masalah akademik ataupun non akademik.

## **BAB VIII**

### **PENYELENGGARAAN UJIAN**

### **Pasal 73**

#### **Bentuk Ujian**

- (1) Ujian dapat diadakan oleh Dosen penguji secara tertulis maupun lisan, dan bila perlu dengan cara lain yang dianggap paling tepat menurut keadaan dan sifat mata kuliah yang diujikan.
- (2) Ujian diadakan di kampus yaitu dalam ruangan yang ditentukan oleh Bagian Akademik.
- (3) Pelaksanaan ujian dilakukan oleh Dosen penguji yang bersangkutan atau dalam hal Dosen penguji berhalangan dengan alasan yang dapat diterima dilakukan oleh Program Studi.

### **Pasal 74**

#### **Jenis Ujian**

Jenis ujian dalam penilaian hasil belajar mahasiswa terdiri atas :

- a. Kuis / tes kecil / responsi;
- b. Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan pada pertengahan semester secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik;
- c. Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan pada akhir semester secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik;
- d. Ujian Praktikum;
- e. Ujian Akhir Studi.

### **Pasal 75**

#### **Syarat Mengikuti Ujian**

- (1) Dalam pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS), seorang mahasiswa berhak mengikuti ujian dengan ketentuan seorang mahasiswa berhak mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) jika telah mengikuti kuliah, praktikum untuk mata kuliah yang bersangkutan dengan syarat minimal 75% dari yang telah terlaksana oleh dosen, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan Universitas.
- (2) Dalam pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS), seorang mahasiswa berhak mengikuti ujian dengan ketentuan :
  - a. Memenuhi persentase kehadiran dalam mengikuti perkuliahan tatap muka terjadwal minimum 75%;



- b. Telah melunasi semua kewajiban administrasi dan keuangan pada semester berjalan.

#### **Pasal 76**

##### **Pelaksanaan Ujian**

- (1) Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
- (2) Alokasi waktu ujian tulis disesuaikan dengan beban kredit mata kuliah, yaitu 50 menit per sks.
- (3) Mahasiswa wajib hadir di ruang ujian 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai.
- (4) Mahasiswa yang terlambat hadir maksimum 15 (lima belas menit) dengan alasan yang sah dan dapat diterima, diperkenankan mengikuti ujian tetapi tidak diberikan perpanjangan waktu.
- (5) Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir yang telah di sediakan.
- (6) Mahasiswa wajib menunjukkan KRS dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
- (7) Selama ujian berlangsung mahasiswa diwajibkan bekerja dengan tenang, jujur dan mandiri.
- (8) Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan, antara lain: melihat catatan, melihat pekerjaan mahasiswa lain, bekerja sama antar mahasiswa pada saat melakukan ujian, dikeluarkan dari ruangan ujian dan diberikan nilai E.
- (9) Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian tanpa alasan yang sah, diberikan nilai E.

#### **Pasal 77**

##### **Larangan dalam Ujian**

- (1) Mahasiswa dilarang menggantikan kedudukan atau melakukan kegiatan akademik untuk kepentingan mahasiswa lain.
- (2) Mahasiswa yang terlibat dengan sengaja melanggar larangan sebagaimana ayat (1) baik yang menggantikan maupun yang digantikan dikenakan sanksi akademik.
- (3) Sanksi akademik diatur dengan keputusan Rektor.

#### **Pasal 78**

##### **Kewajiban Dosen Penguji Mata Kuliah**

- (1) Wajib menyiapkan soal ujian mata kuliah yang diampunya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- (2) Wajib hadir pada waktu mata kuliah ujiannya dilaksanakan.
- (3) Menyampaikan nilai hasil koreksi mata kuliah ujiannya kepada Bagian Akademik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan ujian.

#### **Pasal 79**

##### **Tanggung jawab Dosen Penguji Mata Kuliah**

- (1) Dosen penguji bertanggung jawab kepada Bagian Akademik atas ketertiban pelaksanaan ujian dalam mata kuliah yang diampu.
- (2) Dosen penguji mempunyai wewenang untuk mengambil tindakan yang menjamin ketertiban pelaksanaan ujian, dalam batas peraturan-peraturan yang berlaku dan tata laksana yang telah ditetapkan Universitas.

#### **Pasal 80**

##### **Dosen Pengawas Ujian**

Dosen pengawas ujian mempunyai wewenang/kewajiban untuk :

- a. mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian dan melakukan presensi peserta;
- b. menetapkan peralatan ujian yang boleh dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduk;
- c. menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas atau yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian dan menginstruksikan untuk meninggalkan ruang ujian;
- d. melaporkan tindak kecurangan peserta ujian dalam berita acara pelaksanaan ujian.

#### **Pasal 81**

##### **Sanksi Pelanggaran Ujian**

Dosen penanggung jawab mata kuliah yang bersangkutan berwenang memberikan sanksi kepada peserta ujian yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ujian yang berlaku, berupa pemberian nilai E.

#### **Pasal 82**

##### **Wewenang Pengawas Ujian**

- (1) Pengawas dapat mengambil langkah dan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, terhadap hal-hal :
  - a. Mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian;
  - b. Menetapkan benda-benda/barang yang dapat dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduknya;
  - c. Menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas dan atau yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian;
  - d. Melaporkan tindak kecurangan peserta dalam Berita Acara Pelaksanaan ujian.
- (2) Pengawas mengumpulkan semua lembar jawaban ujian kemudian menyerahkan kepada Bagian Akademik, semua lembar jawaban ujian dari satu ruang dijadikan satu berkas terpisah, dan setiap berkas dilengkapi dengan satu rangkap Berita Acara pelaksanaan ujian dan daftar hadir yang sudah diisi dan ditandatangani.

### **Pasal 83**

#### **Berita Acara Pelaksanaan Ujian**

- (1) Berita Acara Pelaksanaan Ujian adalah bukti telah dilaksanakannya ujian, dan menjadi dokumen akademik Fakultas / Program Studi yang bersangkutan.
- (2) Tiap pelaksanaan ujian harus disediakan Berita Acara Pelaksanaan Ujian sesuai format yang dibakukan yang memuat hal-hal :
  - a. Nomor dan nama mata kuliah atau praktikum yang diujikan, serta lama waktu yang tersedia untuk menyelesaikan pekerjaan ujian;
  - b. Nomor ruang tempat ujian diselenggarakan, hari dan tanggal pelaksanaannya, serta saat ujian dimulai dan diakhiri;
  - c. Jumlah peserta yang hadir selama ujian berlangsung;
  - d. Nama lengkap pengawas / para pengawas ujian;
  - e. Laporan singkat mengenai hal-hal yang menyimpang selama ujian berlangsung, misalnya : perubahan ruang ujian, keterlambatan penyelenggaraan, kecurangan yang

terjadi, lembar jawaban yang tidak diserahkan, dan lain-lain.

- (3) Berita Acara Pelaksanaan Ujian dibuat minimal rangkap 3 (tiga), satu lembar untuk Dosen Penguji, satu lembar untuk Program Studi dan satu lembar sebagai arsip Bagian Akademik.

### **Pasal 84**

#### **Kerahasiaan Ujian**

- (1) Soal ujian harus dijamin kerahasiaannya sebelum dibagikan kepada peserta ujian pada saat pelaksanaan ujian.
- (2) Pembocoran naskah atau soal ujian sebelum dilaksanakannya ujian menyebabkan pelaksanaan ujian batal demi hukum.
- (3) Ujian yang batal demi hukum dapat diselenggarakan pada waktu lain setelah diijinkan oleh Ketua Program Studi.
- (4) Pihak yang membocorkan soal ujian dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan yang berlaku.

### **Pasal 85**

#### **Jadwal dan Tempat Ujian**

- (1) Setiap jenis ujian diselenggarakan sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditetapkan oleh Bagian Akademik.
- (2) Jadwal dan tempat ujian sudah harus diumumkan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum ujian dimulai.
- (3) Perubahan jadwal dan tempat penyelenggaraan ujian harus diumumkan secara tertulis oleh Bagian Akademik, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum ujian tersebut dimulai.
- (4) Kesalahan membaca jadwal dan/atau tempat penyelenggaraan ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan sah untuk meminta ujian susulan/khusus.

### **Pasal 86**

#### **Nilai Akhir**

- (1) Nilai Akhir suatu mata kuliah adalah penjumlahan secara proporsional dari komponen nilai kehadiran (partisipasi), praktikum, UTS, UAS dan ujian atau tugas lainnya, yang diterbitkan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah.

- (2) Pembobotan atau penjumlahan secara proporsional suatu nilai ditentukan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah.
- (3) Nilai Akhir suatu mata kuliah yang diambil mahasiswa diumumkan dan diterbitkan dalam KHS yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan dan Ketua Program Studi atau yang diberikan wewenang untuk itu.
- (4) Setiap Dosen penanggung jawab suatu mata kuliah berkewajiban meng-input nilai melalui portal akademik dan menyerahkan Daftar Presensi Ujian (DPU) mata kuliah yang diasuhnya ke Bagian Akademik, dan Fakultas.
- (5) Seorang mahasiswa atau pihak lain dilarang memodifikasi, mengubah nilai yang telah ditetapkan dosen maupun nilai dalam KHS.
- (6) Mahasiswa dilarang melakukan negosiasi perbaikan nilai kepada dosen.

#### **Pasal 87**

##### **Nilai Belum Lengkap**

- (1) Seorang mahasiswa yang tidak atau belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas-tugas akademik termasuk UAS suatu mata kuliah dengan satu alasan yang sesuai dengan aturan dan ketentuan dan dapat diterima, maka untuk waktu 1 (satu) minggu setelah UAS dapat diberikan nilai Belum Lengkap (BL) oleh dosen pengasuh mata kuliah bersangkutan.
- (2) Nilai BL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dalam batas waktu paling lambat 2 (dua) minggu semenjak pengumuman nilai UAS, dan dalam masa tersebut mahasiswa harus melengkapi dan atau memperbaikinya.
- (3) Setelah lewat waktu yang ditentukan maka nilai BL tersebut dinyatakan E.

#### **Pasal 88**

##### **Perbaikan Nilai**

- (1) Setiap mahasiswa yang memperoleh nilai D dan atau E harus memprioritaskan untuk memperbaiki nilai tersebut dengan wajib mengulang dan mengikuti kegiatan kuliah, praktikum, tugas akademik lainnya secara utuh dan penuh serta mencantumkannya dalam KRS sesuai dengan ketentuan.

- (2) Mahasiswa yang memperbaiki nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mengikuti kegiatan akademik bagi mata kuliah tersebut secara utuh dan penuh.

#### **Pasal 89**

##### **Kartu Hasil Studi**

- (1) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah rekaman prestasi akademik mahasiswa dari setiap semester dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) selama masa kuliah efektif yang diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- (2) Kartu hasil studi (KHS) dikeluarkan oleh fakultas.
- (3) Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa diserahkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian selesai.
- (4) Bila terjadi kekeliruan dalam penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS), dapat diperbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah penerbitan KHS.

#### **Pasal 90**

##### **Transkrip Nilai Akademik**

- (1) Transkrip adalah nilai prestasi akademik mahasiswa, yang diisikan oleh fakultas/jurusan/program dan telah dimasukkan ke dalam buku induk dan atau dokumen elektronik fakultas dan diteruskan ke Universitas.
- (2) Transkrip dapat diberikan kepada mahasiswa setelah yang bersangkutan menyelesaikan studi atau masih dalam masa studinya atas permintaan yang bersangkutan, maupun atas permintaan resmi instansi terkait.
- (3) Fakultas/jurusan/program studi wajib menyimpan buku induk nilai sebagai mana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Buku induk fakultas/jurusan/program studi diisi berdasarkan kartu hasil studi mahasiswa dari semester ke semester sebagaimana dalam ayat (1).

### **BAB IX**

## **EVALUASI HASIL BELAJAR**

#### **Pasal 91**

##### **Penilaian Hasil Belajar**

- (1) Pada penilaian hasil belajar mahasiswa :

- a. Komponen dan cara penilaian disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah.
- b. Nilai hasil belajar dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan Angka Mutu (AM) sebagai berikut :

- c. Nilai hasil ujian diumumkan secara terbuka.
- d. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai mata kuliah pada semester lain dengan ketentuan :
  - 1) Mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester di mana mata kuliah yang akan diperbaiki ditawarkan.
  - 2) Nilai hasil ujian pada perbaikan nilai mata kuliah, diperuntukkan bagi mata kuliah dengan nilai paling tinggi C+, dan nilai akhir yang

Nilai Absolut	Nilai Relatif	Bobot
91 – 100	A	4,00
86 – 90	A-	3,75
81 – 85	B+	3,50
76 – 80	B	3,00
71 – 75	B-	2,75
66 – 70	C+	2,50
61 – 65	C	2,00
56 – 60	C-	1,75
41 – 55	D	1
0 – 40	E	0

- h. nilai yang tertinggi.
- 3) Mahasiswa yang mengambil mata kuliah untuk perbaikan

nilai diwajibkan mengikuti ketentuan yang ditetapkan.

- e. Sistem penilaian sebagaimana dalam pasal 17 ayat (4) yaitu :
  - 1) Penilaian dilakukan dengan menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan atau Penilaian Acuan Normal (PAN).
  - 2) Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan Penilaian Acuan Normal (PAN) dilakukan dengan menerapkan kegiatan Proses Belajar Mengajar.
- f. Tingkat Keberhasilan :
  - 1) Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
  - 2) Dalam perhitungan Indeks Prestasi, setiap mata kuliah bobot sks-nya hanya satu kali dipergunakan sebagai pembagi dan nilai yang dipergunakan adalah nilai keberhasilan yang tertinggi.
  - 3) Perhitungan IP menggunakan rumus sebagaimana pada pasal 17 ayat (5).
  - 4) Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan suatu semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dan perhitungan IPK menggunakan rumus sebagaimana pada pasal 17 ayat (5).
- (2) Ujian susulan dapat diselenggarakan berdasarkan ketentuan fakultas/program studi.
- (3) Syarat ujian, jadwal ujian, keabsahan peserta ujian dan tata tertib ujian diatur tersendiri oleh masing-masing fakultas dengan persetujuan Rektor.

## Pasal 92

### Ketentuan Pemberian Nilai Mata Kuliah

- (1) Setiap mata kuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa dalam satu semester wajib diberi nilai.

- (2) Pemberian nilai mata kuliah dapat mengacu pada salah satu skema dalam tabel berikut :

Persentase	Kehadiran	Praktikum / Tugas	UTS	UAS
Skema	10	20	30	40

- (3) Dalam hal seorang mahasiswa tidak lulus praktikum, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus mata kuliah yang bersangkutan.
- (4) Daftar Presensi Ujian (DPU), dan Daftar Perolehan Nilai Akhir (DPNA) suatu mata kuliah wajib diumumkan.
- (5) Nilai akhir suatu mata kuliah (angka mutu) disusun oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan yang dimuat dalam DPU yang dibuat rangkap tiga, dan setelah tiap lembar ditandatangani oleh dosen, yang kemudian diserahkan kepada fakultas dengan ketentuan seperti berikut :
- Lembar pertama untuk Bagian Akademik;
  - Lembar kedua untuk fakultas yang bersangkutan;
  - Lembar ketiga arsip dosen mata kuliah yang bersangkutan.
- (6) Nilai mata kuliah yang diperoleh dari ujian perbaikan pada semester reguler dan atau semester pendek, dipakai nilai tertinggi yang pernah dicapai, maksimal nilai B dengan bobot 3,00.
- (7) Mahasiswa yang mengulang suatu mata kuliah karena mendapat nilai E, diwajibkan sepenuhnya mengikuti kuliah. Mata kuliah yang disertai praktikum, mahasiswa wajib mengikuti kegiatan praktikum kecuali telah dinyatakan lulus praktikum yang dinyatakan dalam bentuk Surat Keterangan Lulus Praktikum.
- (8) Perbaikan atau peningkatan angka mutu suatu mata kuliah harus tercantum dalam KRS dan jika tidak tercantum dalam KRS-nya, maka perbaikan dan peningkatan angka mutu mahasiswa tersebut dianggap tidak sah dan harus dibatalkan.
- (9) Pengisian nilai akhir mahasiswa dilakukan oleh dosen yang bersangkutan dan atau petugas fakultas melalui sistem informasi akademik (SIA) di fakultas masing-masing.

- (10) Nilai akhir dalam DPU yang telah diserahkan ke Bagian Akademik dan ke fakultas tidak boleh direvisi oleh siapapun.

### Pasal 93

#### Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi

- Evaluasi kemajuan dan keberhasilan studi mahasiswa harus dilakukan secara tegas, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.
- Evaluasi Kemajuan dan Keberhasilan Studi mahasiswa diatur tersendiri.

### Pasal 94

#### Tujuan dan Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi

- Sistem Monitoring bertujuan untuk mengetahui kelancaran proses belajar mengajar yang dilakukan selama semester berjalan oleh Ketua Program Studi dan Tim Pengendali Mutu yang ditetapkan untuk tugas tersebut.
- Evaluasi bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen oleh ketua program studi Wakil Dekan, Wakil Rektor dan atau Tim Pengendali Mutu yang ditetapkan untuk tugas tersebut.

### Pasal 95

#### Komponen Evaluasi

- Evaluasi terhadap keberhasilan penyelenggaraan proses belajar mengajar meliputi kegiatan kuliah, praktikum (laboratorium, studi lapangan, klinik), penelitian dan tugas akademik lainnya.
- Untuk mengungkapkan kemampuan ilmiah dan pendalaman materi, guna mencapai hasil evaluasi yang lebih objektif, maka kepada mahasiswa dapat dibebankan tugas-tugas khusus seperti tugas rumah, seminar kelompok, membuat koleksi, laporan studi kasus, laporan studi pustaka, penerjemahan jurnal, buku, atau bentuk lainnya.

## BAB X

### PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK

**Pasal 96****Kecurangan Akademik**

Dalam pelaksanaan proses akademik mahasiswa dilarang melakukan kegiatan :

- a. menyontek, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sadar (sengaja) atau tidak sadar menggunakan atau mencoba menggunakan bahan informasi atau alat bantu studi lainnya;
- b. memalsu, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sadar (sengaja) atau tidak sadar, tanpa ijin mengganti atau mengubah nilai atau transkrip akademik, ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), tugas dalam rangka perkuliahan/ tutorial/ praktikum, surat keterangan, laporan, atau tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik;
- c. melakukan tindak 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. bekerja sama saat ujian, dengan isyarat ataupun melalui alat elektronik.

**Pasal 97****Sanksi**

Kepada pelaku perbuatan sebagaimana dalam pasal 96 di atas, dan pelaku pelanggaran tata krama kehidupan kampus dapat 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. Dikeluarkan dari Universitas Quality Berastagi.

**Pasal 98****Pemberian Sanksi**

- (1) Pemberian sanksi sebagaimana pada pasal 97 (huruf a - d) ditetapkan oleh Dekan atas usul Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah dan disetujui oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan;
- (2) Pemberian sanksi sebagaimana pada pasal 97 (huruf e - f) di atas ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan.

**Pasal 99****Prosedur Pemberian Sanksi**

- (1) Dekan menjatuhkan sanksi terhadap mahasiswa sebagaimana dimaksud pada pasal 98 ayat (1), dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. laporan dari Penanggung Jawab Mata Kuliah dan Ketua Program Studi yang bersangkutan kepada Dekan dibuat secara tertulis disertai berita acara;
  - b. jika diperlukan, pemeriksaan laporan tersebut pada huruf (a) pasal ini, dan rekomendasi mengenai sanksi, dapat dilakukan oleh Komisi Disiplin Akademik Senat Fakultas;
- (2) Rektor menjatuhkan sanksi terhadap mahasiswa sebagaimana dimaksud pada pasal 98 ayat (2), dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. laporan dari Penanggung Jawab Mata Kuliah dan Ketua Program Studi yang bersangkutan kepada Dekan dibuat secara tertulis disertai berita acara;
  - b. pemeriksaan laporan tersebut pada huruf (a) pasal ini, serta rekomendasi mengenai sanksi bagi pelaku pelanggaran akademik dilakukan oleh Komisi Disiplin Akademik Senat Fakultas yang bersangkutan;

## **BAB XI SKRIPSI**

### **Pasal 100**

#### **Proposal / Usulan Penelitian**

- (1) Mahasiswa yang akan menyelesaikan studi dapat mengusulkan judul skripsi dengan ketentuan telah lulus sekurang-kurangnya 110 SKS.
- (2) Pemeriksaan proposal/usulan penelitian mahasiswa oleh Dosen Pembimbing dan perbaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan dilaksanakan tidak lebih dari 1 (satu) bulan.
- (3) Proposal/usulan penelitian sebagai tugas akhir wajib diseminarkan oleh mahasiswa, dengan persyaratan dan penjadwalannya diatur oleh fakultas/ jurusan/program studi.
- (4) Proposal/usulan penelitian skripsi mahasiswa yang telah disetujui Tim Seminar/ Dosen Pembimbing dapat dilanjutkan untuk melaksanakan penelitian.

### **Pasal 101**

#### **Pelaksanaan Penelitian**

- (1) Lama penelitian disesuaikan dengan jenis penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa pada masing-masing Fakultas/Program Studi.
- (2) Pemeriksaan skripsi hasil penelitian oleh dosen pembimbing dan perbaikannya oleh mahasiswa yang bersangkutan tidak lebih dari 2 (dua) bulan.

### **Pasal 102**

#### **Penyusunan Skripsi**

- (1) Untuk penyusunan skripsi mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing.
- (2) Ketua Program Studi menetapkan 2 (dua) pembimbing skripsi yaitu Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, setelah usulan judul skripsi disetujui oleh Ketua Program Studi.
- (3) Penyusunan skripsi harus diselesaikan mahasiswa dalam waktu 2 (dua) semester sejak rencana skripsi masuk dalam KRS pada semester berjalan.
- (4) Jika penyusunan skripsi dimaksud tidak selesai sebagaimana ayat (3), maka mahasiswa wajib mengganti judul skripsi

dengan kewajiban untuk memasukkan dalam KRS kembali dan memenuhi kewajiban dan ketentuan yang berlaku.

- (5) Penyusunan skripsi sebagaimana dalam ayat (1), (2) dan (3) diatur sesuai dengan pedoman penulisan skripsi yang berlaku pada masing-masing fakultas.

### **Pasal 103**

#### **Pembimbing Skripsi**

- (1) Persyaratan pembimbing skripsi ditetapkan oleh Fakultas atas usul Program Studi masing-masing.
- (2) Pembimbing skripsi maksimum 2 (dua) orang sebagai berikut :
  - a. Pembimbing Utama, dengan ketentuan :
    1. Pembimbing utama adalah tenaga pengajar atau dosen tetap pada program studi pada Fakultas yang bersangkutan.
    2. Pembimbing Utama serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik dosen sebagai Lektor dengan memiliki ijazah S-2 atau bergelar magister.
    3. Dalam hal tenaga pengajar atau dosen tetap pada program studi disuatu Fakultas tidak ada yang memenuhi syarat sebagaimana diatas atau jumlahnya tidak mencukupi, maka Fakultas atau program studi dapat menunjuk tenaga pengajar / dosen yang memenuhi persyaratan di luar Universitas Quality Berastagi, dengan persetujuan Dekan.
  - b. Pembimbing Pendamping, dengan ketentuan :
    1. Pembimbing Pendamping adalah tenaga pengajar atau dosen tetap pada program studi pada Fakultas yang bersangkutan.
    2. Pembimbing Pendamping serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik dosen sebagai Asisten Ahli dengan



- memiliki ijazah S-2 atau bergelar magister.
- (3) Dalam hal jenjang kepangkatan dosen pada suatu fakultas tidak memenuhi sebagaimana ayat (2) di atas, persyaratan pembimbing skripsi dapat disesuaikan dengan kondisi Fakultas/Program Studi yang ditetapkan melalui keputusan Rektor.
  - (4) Pembimbing diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Dekan atau oleh pejabat yang ditunjuk untuk itu atas usul Ketua Program Studi.

#### **Pasal 104**

##### **Penggantian Dosen Pembimbing**

- (1) Penggantian Dosen Pembimbing skripsi dapat dilakukan jika :
  - a. Dosen Pembimbing mengalami sakit yang menyebabkan Dosen yang bersangkutan tidak dapat membimbing atau berhalangan tetap (meninggal dunia);
  - b. Dosen Pembimbing mendapat tugas belajar keluar Universitas Quality Berastagi;
  - c. Dosen Pembimbing mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima;
  - d. Mahasiswa mengganti judul/materi skripsi;
  - e. Dosen Pembimbing tidak dapat dan atau lalai dalam melaksanakan tugas pembimbingan skripsi mahasiswa.
- (2) Penggantian pembimbing skripsi ditetapkan dengan keputusan Dekan atas usul Ketua Program Studi.

#### **Pasal 105**

##### **Bimbingan Skripsi**

- (1) Program studi wajib memantau dan mendokumentasikan keberlanjutan kegiatan konsultasi pembimbingan penulisan skripsi mahasiswa melalui Dosen Pembimbing setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) Program studi wajib mengadakan rapat Dosen Pembimbing setiap 3 (tiga) bulan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan dalam pembimbingan penulisan skripsi mahasiswa.
- (3) Dalam pembimbingan penyusunan skripsi mahasiswa, Dosen Pembimbing diwajibkan menyediakan waktu untuk konsultasi bagi

mahasiswa bimbingan, sekurang-kurangnya 2 (dua) hari setiap minggu.

- (4) Penentuan hari konsultasi dosen diumumkan pada program studi dan atau di tempat yang ditentukan fakultas.
- (5) Pembimbing skripsi harus membuat jadwal bimbingan dan mengisi Lembar Bukti Bimbingan (LBB) dalam melaksanakan tugas bimbingan.

#### **Pasal 106**

##### **Struktur dan Format Skripsi**

- (1) Struktur skripsi diatur oleh fakultas masing-masing dengan mengikuti panduan yang ditetapkan Universitas.
- (2) Skripsi diketik dengan jarak 1,5 (satu setengah) spasi pada kertas HVS 70 mg yang berukuran A-4 dengan font Times New Roman ukuran 12 point.

#### **Pasal 107**

##### **Persyaratan Ujian Akhir Studi**

- (1) Naskah skripsi harus sudah memenuhi syarat baik isi, bahasa, maupun teknik penulisan dan menurut format yang telah ditetapkan oleh fakultas masing-masing, serta disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing skripsi.
- (2) Panitia ujian akhir studi harus sudah menerima salinan yang telah disetujui pembimbing selambat-lambatnya satu minggu sebelum ujian akhir studi tersebut dilaksanakan, dengan melampirkan Lembar Bukti Bimbingan (LBB).
- (3) Mahasiswa pada fakultas yang akan mengikuti ujian akhir studi harus telah lulus semua mata kuliah yang diprogramkan untuk program studi yang diambil kecuali skripsi dengan IPK  $\geq 2,00$ .
- (4) Sebelum pelaksanaan ujian akhir studi, mahasiswa wajib membuat dan menyertakan :
  - a. lembar pernyataan di atas kertas bermaterai tentang keaslian skripsi, pengerjaan skripsi oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan format yang ditetapkan Universitas.
  - b. lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Dekan masing-masing.

- (5) Persyaratan administrasi harus sudah dilengkapi yaitu terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang berjalan dan menyelesaikan segala kewajibannya terhadap Universitas/fakultas/program studi.

### **Pasal 108**

#### **Pelaksanaan Ujian Akhir Studi**

- (1) Fakultas / Program studi menetapkan tanggal ujian akhir studi dan Dosen Penguji.
- (2) Skripsi harus diujikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah skripsi disetujui oleh Dosen Pembimbing.
- (3) Anggota penguji skripsi maksimal 3 (tiga) orang yaitu Pembimbing dan Dosen yang relevan dengan materi skripsi mahasiswa.
- (4) Penguji yang dimaksud pada ayat (3) harus menguasai materi skripsi yang ditulis oleh mahasiswa.
- (5) Pada waktu ujian akhir studi, Pembimbing sebagai anggota penguji tidak dapat diwakilkan kepada orang lain.
- (6) Jika ujian akhir studi sudah ditentukan waktunya oleh Fakultas/Program Studi, dan ternyata Dosen Pembimbing sebagai Anggota Penguji berhalangan hadir dengan sebab yang dapat dipertanggungjawabkan, maka Ketua Program Studi dan Pembimbing/Penguji yang hadir melakukan musyawarah untuk pergantian penguji yang tidak hadir tersebut dengan memperhatikan ketentuan ayat (4) diatas.
- (7) Komponen yang dinilai pada ujian akhir studi ialah :
  - a. Substansi/isi skripsi;
  - b. Sistematika penulisan skripsi;
  - c. Kemampuan mahasiswa dalam penyampaian / kemampuan mengemukakan pendapat;
  - d. Penguasaan materi / metodologi;
  - e. Penampilan mahasiswa pada waktu ujian.
- (8) Lama sidang ujian akhir studi maksimal 90 menit.
- (9) Keberhasilan mahasiswa di dalam ujian akhir studi ditetapkan bersama oleh panitia ujian akhir studi dalam sidang tertutup.

- (10) Keputusan panitia ujian akhir studi dicantumkan dalam berita acara ujian akhir studi dan hasilnya diumumkan oleh Ketua Panitia/Dekan segera setelah selesainya sidang ujian akhir studi dimaksud.

- (11) Mahasiswa yang telah mengikuti ujian akhir studi diberikan petikan berita acara ujian akhir studi guna memenuhi kewajiban dan atau perbaikan / penyempurnaan yang disebutkan di dalam berita acara ujian tersebut.
- (12) Mahasiswa yang tidak lulus di dalam ujian akhir studi diberikan kesempatan mengulang ujian selama tidak melewati batas waktu 2 (dua) semester penyusunan skripsi.

### **Pasal 109**

#### **Penyempurnaan Skripsi**

- (1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian akhir studi wajib menyempurnakan skripsi yang dijilid rapi dan ditandatangani oleh anggota pembimbing skripsi dan minimal 6 (enam) eksemplar diserahkan kepada para pembimbing, program studi, penguji, dan *soft copy* dalam bentuk *compact disk* (CD) kepada fakultas dan perpustakaan Universitas.
- (2) Penyempurnaan skripsi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan ujian akhir studi.

### **Pasal 110**

#### **Pedoman Penulisan Skripsi**

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penulisan skripsi disusun serta disesuaikan dengan karakteristik masing-masing Fakultas.

## **BAB XII**

## **IJAZAH**

### **Pasal 111**

#### **Persyaratan Memperoleh Ijazah Sarjana**

- (1) Mahasiswa yang telah mengikuti ujian akhir studi dan telah dinyatakan lulus ujian berhak memperoleh ijazah.
- (2) Persyaratan pengambilan ijazah yaitu harus menyelesaikan seluruh kewajiban berlaku di Universitas, fakultas, program studi, dan unit-unit lainnya.

**Pasal 112****Isi Ijazah**

- (1) Pada ijazah sarjana yang dikeluarkan oleh Universitas disebutkan nama Universitas dan Fakultas.
- (2) Pada ijazah dicantumkan kode dan nomor ijazah, nama, tempat tanggal lahir, nomor pokok mahasiswa, Program Studi, tanggal Yudisium dan tanggal tahun terbit ijazah, pas foto pemilik, serta tanda tangan Rektor dan Dekan, stempel Fakultas dan Universitas.

**Pasal 113****Pemakaian Gelar Sarjana**

Pemegang ijazah sarjana yang dikeluarkan oleh Universitas berhak menggunakan gelar sarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB XIII  
WISUDA****Pasal 114****Syarat Mengikuti Wisuda**

- (1) Mahasiswa dapat mengikuti wisuda jika telah melampirkan surat keterangan bebas tagihan perpustakaan Universitas dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh fakultas/universitas.
- (2) Wisuda diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**Pasal 115****Pelaksanaan Wisuda**

- (1) Setiap lulusan Universitas Quality Berastagi wajib mengikuti wisuda.
- (2) Dalam menyerahkan ijazah kepada wisudawan, Rektor didampingi oleh Dekan fakultas masing-masing.
- (3) Dalam hal Dekan berhalangan hadir dalam pelaksanaan wisuda, Rektor didampingi oleh Wakil Rektor.
- (4) Tata cara pelaksanaan upacara wisuda diatur tersendiri dengan Keputusan Rektor.

**Pasal 116****Wisudawan Terbaik**

- (4) Wisudawan yang lulus dengan predikat pujian dan wisudawan terbaik pada setiap

Fakultas dapat diberikan tanda penghargaan oleh Rektor.

- (5) Penentuan wisudawan terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan apabila :
  - a. Sekurang-kurangnya terdapat 5 (lima) orang lulusan yang diwisuda dari fakultas bersangkutan;
  - b. Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan predikat kelulusan sangat memuaskan (Cum Laude).

**BAB XIV****PENUTUP****Pasal 117****Ketentuan Peralihan**

- (1) Segala hak dan kewajiban akademik mahasiswa yang sudah dipenuhi dan sesuai dengan ketentuan sebelum berlakunya peraturan ini tetap diakui dan dinyatakan sah.
- (2) Segala hak dan kewajiban akademik mahasiswa yang belum dipenuhi dan berbeda dengan peraturan ini disesuaikan dan diselesaikan secara kasuistik dengan keputusan Rektor.
- (3) Segala ketentuan yang diberlakukan sebagai peraturan akademik atau yang setingkat dengan peraturan ini masih tetap berlaku sebagai aturan pelengkap sepanjang menurut sifatnya tidak bertentangan dengan peraturan akademik ini.

**Pasal 118****Perubahan Peraturan Akademik**

- (1) Perubahan atas Peraturan Akademik ini dapat dilakukan jika ketentuan-ketentuan dalam peraturan akademik ini bertentangan dengan peraturan di atasnya, dan atau karena adanya perubahan kebijakan dalam pelaksanaan proses akademik di lingkungan Universitas Quality Berastagi, atau perubahan lain yang disebabkan perubahan pengaturan yang dilakukan pemerintah.

- (2) Perubahan sebagaimana dalam ayat (1) diatas disahkan dalam Rapat Senat Universitas yang dilakukan khusus untuk itu.

**Pasal 119**

**Penutup**

Peraturan Akademik Universitas Quality Berastagi ditetapkan oleh Senat Universitas Quality Berastagi.

# Bab VII. Tata Tertib Mahasiswa Universitas Quality



**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI**  
Nomor : 551/SK-U/UQ/XII/2009

Tentang  
**PERATURAN TATA TERTIB MAHASISWA  
UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI**

---

**REKTOR UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI**

- Menimbang : (a) Bahwa untuk mengembangkan aktifitas dan membentuk mahasiswa intelektual yang berkualitas dan berkepribadian, perlu diciptakan proses belajar mengajar dalam suasana kampus yang kondusif dan bernuansa akademik;
- (b) Bahwa dalam mewujudkan maksud tersebut perlu ditanamkan kedisiplinan, kejujuran, sikap ilmiah, tertib, santun dan terpuji sesuai dengan norma dan tata tertib kehidupan kampus dalam rangka mencapai tujuan Pendidikan Nasional;
- (c) Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf (a) dan (b) dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Rektor tentang Peraturan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Quality Berastagi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3671);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3698);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat Di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
6. Surat Keputusan Mendiknas RI Nomor : 226/D/O/2008 tentang Perubahan Nama Universitas Karo di Kabanjahe yang diselenggarakan oleh Yayasan Karo Simalem menjadi Universitas Quality Berastagi di Medan yang diselenggarakan oleh Yayasan Bukit Barisan Simalem;
7. Surat Keputusan Yayasan Karo Simalem No. : 08/SK-YKS/2008 tentang Pengukuhan Rektor Universitas Karo, periode kedua tahun 2008-2012;
8. Statuta Universitas Quality Berastagi.

- Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan dan finalisasi draft Peraturan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Quality Berastagi, tanggal 10 Desember 2009.
  2. Rapat Pimpinan Universitas dengan Dekanat masing-masing Fakultas di lingkungan Universitas Quality Berastagi pada tanggal 21 Desember 2009.

### M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- Pertama : Peraturan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Quality Berastagi, sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- Kedua : Jika ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau hal-hal yang belum termuat dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : 22 Desember 2009



Prof. Dr. Ir. H. Meneth Ginting, M.A.D.E.

Tembusan :

1. Yth. Yayasan Bukit Barisan Simalem;
2. Yth. BAKEU, BAAK, dan BAU;
3. Yth. Para Dekan dan pejabat struktural dilingkungannya;
4. Peringgal.

## PERATURAN TATA TERTIB MAHASISWA UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1 Pengertian

Dalam Peraturan Tata Tertib Mahasiswa ini, yang dimaksud dengan :

1. **Kehidupan Kampus**, adalah aktualisasi dari keseluruhan kegiatan keluarga besar di Universitas Quality Berastagi yang saling berinteraksi dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. **Kegiatan Kemahasiswaan**, adalah proses pembelajaran baik kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstrakurikuler, yang meliputi penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat yang merupakan pelaksanaan dari Perguruan Tinggi.
3. **Komisi Disiplin**, adalah Komisi yang dibentuk oleh Rektor dan Dekan untuk memberi pertimbangan dan usul bagi pemberian penghargaan dan atau penjatuhan sanksi kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran peraturan tata tertib.
4. **Penyampaian Pendapat**, adalah wadah atau sarana yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk menyampaikan pendapat terhadap sesuatu permasalahan, baik lisan maupun tulisan, yang berkaitan dengan kebijakan yang akan, sedang, dan telah diambil oleh Universitas, Fakultas, dan Program Studi berhubungan dengan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. **Narkotika dan Psikotropika**, adalah narkotika dan psikotropika sebagaimana yang dimaksud oleh Undang-Undang Nomor 5 tahun 1997 dan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1997.
6. **Universitas**, adalah Universitas Quality Berastagi.
7. **Statuta**, adalah Statuta Universitas Quality Berastagi.
8. **Rektor**, adalah Rektor Universitas Quality Berastagi.
9. **Senat**, adalah Senat Universitas Quality Berastagi.
10. **Fakultas**, adalah Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Quality Berastagi.
11. **Dekan**, adalah Dekan Fakultas yang berada di lingkungan Universitas Quality Berastagi.
12. **Kampus**, adalah Kampus Universitas Quality Berastagi.
13. **Mahasiswa**, adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi ulang dan terdaftar aktif pada semester berjalan (mempunyai KRS) serta telah membayar uang kuliah pada semester berjalan.
14. **Lembaga Kemahasiswaan**, adalah Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Quality Berastagi.
15. **Larangan**, adalah suatu ketentuan yang mewajibkan untuk tidak melakukan perbuatan-perbuatan yang tidak diperbolehkan menurut peraturan yang berlaku di Universitas Quality Berastagi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. **Sanksi**, adalah bentuk tindakan yang dijatuhkan kepada mahasiswa, baik secara perorangan/kelompok/organisasi terhadap pelanggaran menurut peraturan yang berlaku di Universitas Quality Berastagi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. **Satpam**, adalah petugas satuan pengamanan Universitas Quality Berastagi.
18. **Warga Kampus**, adalah seluruh Mahasiswa, Dosen, dan Pegawai.
19. **BEM**, adalah Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Quality Berastagi

### BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2 Maksud dan Tujuan



- (1) Peraturan Tata Tertib Mahasiswa ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (2) Peraturan Tata Tertib Mahasiswa ini bertujuan untuk :
  - a. Terselenggaranya dengan baik kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam suasana yang kondusif;
  - b. Terwujudnya kehidupan kampus yang tertib dan dinamis dalam menunjang kemajuan mahasiswa.
- e. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- f. Memanfaatkan sumber daya Universitas melalui perwakilan Organisasi Kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat serta tata kehidupan bermasyarakat;
- g. Ikut serta dalam kegiatan Organisasi Mahasiswa dilingkungan Universitas, Fakultas dan Program Studi.
- (2) Pelaksanaan hak sebagaimana tersebut di atas, diatur lebih lanjut oleh Rektor.

### **Pasal 3**

#### **Ruang Lingkup**

- (1) Peraturan Tata Tertib Mahasiswa berlaku sepenuhnya dalam lingkungan kampus Universitas Quality Berastagi.
- (2) Peristiwa-peristiwa yang terjadi di luar lingkungan Kampus, Peraturan Tata Tertib Mahasiswa ini berlaku jika peristiwa-peristiwa tersebut secara langsung menyangkut nama baik Universitas.

## **BAB III**

### **HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

#### **Pasal 4**

##### **Hak Mahasiswa**

- (1) Setiap mahasiswa mempunyai hak :
  - a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut serta mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan etika akademik;
  - b. Memperoleh pengajaran, bimbingan dan atau konseling bidang akademik dan non akademik sesuai dengan minat, bakat, kegunaan serta kemampuan;
  - c. Mendapat bimbingan dari dosen, yang bertanggungjawab atas program pendidikan yang diikuti dalam rangka menyelesaikan studi;
  - d. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program pendidikan yang diikuti dan hasil belajarnya;

#### **Pasal 5**

##### **Kewajiban Mahasiswa**

- (1) Setiap mahasiswa mempunyai kewajiban :
  - a. Belajar dengan tekun dan sungguh-sungguh guna mencapai prestasi sebaik dan setinggi mungkin;
  - b. Mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku pada Universitas, Fakultas, Program Studi dan satuan-satuan pelaksanaan pendidikan lainnya serta peraturan lain yang berlaku;
  - c. Menjaga kewibawaan dan nama baik universitas;
  - d. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya bangsa;
  - e. Menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan yang ditetapkan baginya, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai peraturan yang berlaku;
  - f. Berpakaian rapi, bersikap sopan dan santun, serta menjunjung tinggi nilai-nilai moral, sosial dan budaya, dalam mengikuti semua kegiatan di dalam kampus;
  - g. Bersikap hormat kepada para Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi;
  - h. Saling menghormati dan menghargai sesama mahasiswa dalam suasana kekeluargaan serta tidak mengganggu proses belajar-mengajar;

- i. Menjaga kampus dari kegiatan politik praktis;
  - j. Ikut memelihara kebersihan, prasarana dan sarana kampus, ikut mencegah terjadinya pelanggaran, gangguan keamanan dan ketertiban kampus.
- (2) Pelaksanaan kewajiban sebagaimana tersebut di atas, diatur lebih lanjut oleh Rektor.

#### **Pasal 6 Larangan**

- (1) Setiap mahasiswa dilarang :
- a. Menghalang-halangi dan atau mengganggu proses belajar mengajar dan kegiatan lainnya, baik pada Universitas, Fakultas dan Program Studi;
  - b. Melakukan pemalsuan atas dokumen serta surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan akademik untuk kepentingan pribadi dan atau kelompok;
  - c. Melakukan kegiatan perjudian, minum minuman keras dan perkelahian (tawuran) di lingkungan kampus;
  - d. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan penyalahgunaan narkoba dan psikotropika;
  - e. Membawa senjata tajam, senjata api dan benda lain yang dapat membahayakan jiwa orang lain di lingkungan kampus;
  - f. Memakai sandal, sandal bertali, dan kaos oblong;
  - g. Melakukan kegiatan baik secara individu maupun kelompok dalam kampus tanpa izin atau sepengetahuan Pimpinan Universitas atau Pimpinan Fakultas;
  - h. Menginap di kampus, kecuali dengan izin khusus Rektor atau Dekan;
  - i. Melakukan kegiatan kemahasiswaan yang mengatasnamakan Universitas, di luar kampus kecuali dengan izin khusus Rektor atau Dekan.
- (2) Larangan-larangan sebagaimana tersebut di atas, diatur lebih lanjut oleh Rektor.

## **BAB IV KODE ETIK MAHASISWA DAN TATA TERTIB KAMPUS**

### **Pasal 7 Kode Etik Mahasiswa**

- (1) Kode Etik Mahasiswa adalah ketentuan yang mengatur tentang etika dan perilaku mahasiswa di lingkungan kampus serta hubungan dengan warga kampus sesuai kedudukan, hak dan kewajibannya masing-masing dalam peran sertanya menciptakan suasana kehidupan kampus yang kondusif, harmonis, tertib, aman dan dinamis.
- (2) Kode Etik Mahasiswa wajib ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh Mahasiswa, sehingga tercipta kehidupan Kampus yang harmonis, tertib, aman dan dinamis dalam pengertian :
- a. Harmonis : kehidupan yang serasi dan seimbang dalam mengadakan interaksi yang saling hormat menghormati antara segenap Warga Kampus dan Pimpinan ditingkat Universitas, Fakultas serta Program Studi sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
  - b. Tertib : segenap mahasiswa senantiasa mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas dan melaksanakannya dengan disiplin serta penuh tanggungjawab;
  - c. Aman : seluruh unsur Sivitas Akademika merasa tenang dan terlindungi dalam menjalankan perannya masing-masing;
  - d. Dinamis : keaktifan segenap Warga Kampus dalam mengembangkan kreasi dan prestasi untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sebagai kebanggaan almamater, serta tanggap terhadap kehidupan kampus maupun kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan perkembangan zaman.

- (3) Kode Etik Mahasiswa dalam pelaksanaannya tetap mengindahkan dan berdasarkan pada norma-norma yang berlaku di masyarakat. Pelanggaran suatu norma atau peraturan yang berlaku di Universitas, yang menyebabkan terganggunya suasana kehidupan kampus maupun citra Universitas dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas / Fakultas / Program Studi dalam lingkup Universitas dan atau sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (4) Mahasiswa, agar berperilaku sesuai dengan etika dan sopan santun secara umum.

### **Pasal 8**

#### **Tata Tertib Kampus**

- (1) Kegiatan rutin kemahasiswaan di dalam kampus hanya dapat berlangsung antara jam 07.45 sampai dengan jam 21.00 WIB.
- (2) Kegiatan kemahasiswaan di luar ketentuan ayat (1) di atas, harus mendapat izin / rekomendasi tertulis dari Rektor, Dekan atau Pejabat lain di Universitas yang ditunjuk dan berwenang untuk itu.
- (3) Kegiatan di luar kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang dilaksanakan di Kampus, harus dengan izin Rektor, Dekan atau Pejabat lain di Universitas yang ditunjuk dan berwenang untuk itu.
- (4) Jika terjadi pelanggaran terhadap ayat (1), (2) dan (3) di atas, Satpam Kampus mempunyai wewenang untuk melakukan tindakan pengamanan/penindakan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (5) Selama berada di dalam lingkungan kampus, wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana kampus, sehingga tidak mengganggu proses penyelenggaraan pendidikan, suasana kerja dan hubungan antar sesama warga kampus.
- (6) Bersikap sopan dan santun menghormati Pimpinan Universitas/Fakultas/ Program Studi, Dosen, Pegawai, sesama Mahasiswa serta tamu resmi yang datang ke kampus Universitas.
- (7) Berpenampilan dan berpakaian rapi, sopan dan pantas sesuai dengan martabat kepribadian Bangsa Indonesia maupun sebagai mahasiswa yang datang ke Kampus dengan tujuan belajar serta mematangkan sikap, watak/karakter dan kepribadian.
- (8) Dilarang merokok, memakai sandal, dan memakai kaos oblong dalam mengikuti setiap kegiatan akademik dan pertemuan resmi.
- (9) Dilarang melakukan perbuatan-perbuatan tercela / perbuatan yang tidak pantas dilakukan oleh seorang insan akademis, seperti perbuatan yang mengganggu ketertiban umum dan melanggar kesusilaan, yang dapat mengganggu kelancaran proses penyelenggaraan pendidikan, suasana kerja, pelaksanaan serta kegiatan kemahasiswaan.
- (10) Wajib menjaga kebersihan dan keserasian serta tidak merusak prasarana dan sarana yang ada di lingkungan Kampus, dilarang membuang sampah/kotoran di sembarang tempat dan tidak membuat coretan ataupun tulisan pada dinding atau tempat-tempat lainnya.
- (11) Pemasangan poster, spanduk, umbul-umbul dan sejenisnya serta penyebaran pamflet, selebaran, brosur, leaflet dan sejenisnya yang menggunakan fasilitas Universitas harus seizin Rektor atau pejabat lain yang ditunjuk dan berwenang untuk itu.
- (12) Pelanggaran terhadap semua ketentuan Peraturan Tata Tertib Mahasiswa ini dikenakan sanksi administrasi, sanksi akademis dan sanksi lainnya ataupun dituntut berdasarkan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (13) Organisasi ekstra Universitas dilarang memiliki sekretariat/komisariat di dalam Kampus.
- (14) Organisasi intra Universitas atau organisasi lembaga kemahasiswaan dilarang memiliki sekretariat / komisariat, atau cabang di luar Kampus.
- (15) Organisasi profesi yang berhubungan dengan akademik dan ikatan alumni Universitas Quality Berastagi (d/h Universitas Karo) dapat memiliki sekretariat/komisariat di dalam Kampus dengan seizin Rektor.

## **BAB V LAYANAN MAHASISWA**

### **Pasal 9 Asas Layanan**

- (1) Universitas mengupayakan layanan dengan sebaik mungkin terhadap mahasiswa dengan tujuan untuk mendukung proses pendidikan menuju terwujudnya visi dan misi Universitas.
- (2) Layanan kepada mahasiswa dapat diberikan secara perseorangan maupun kelompok, untuk mendukung pengembangan bakat, minat dan karir demi kesejahteraan mahasiswa.

### **Pasal 10 Jenis Layanan**

Jenis layanan yang diupayakan oleh Universitas adalah :

- a. Beasiswa;
- b. Bimbingan dan Konseling;
- c. Penempatan Tenaga Kerja melalui Pusat Karir Mahasiswa;
- d. Bantuan dana kemahasiswaan;
- e. Bantuan pelayanan hukum melalui Pusat Pengkajian dan Bantuan Hukum.

### **Pasal 11 Beasiswa**

- (1) Beasiswa adalah bantuan pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan ekonomi dan atau memiliki prestasi akademik.
- (2) Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa dapat bersifat mengikat dan tidak mengikat.
- (3) Tujuan pemberian beasiswa adalah :
  - a. Membantu biaya studi dan atau biaya hidup mahasiswa;
  - b. Mendorong prestasi studi mahasiswa;
  - c. Menumbuhkan kepedulian terhadap almamater.
- (4) Penerima beasiswa berkewajiban :
  - a. Menunjukkan perilaku yang baik dan menaati tata tertib yang berlaku;

- b. Belajar dan berusaha meningkatkan prestasi;
  - c. Menyampaikan laporan kemajuan studi pada akhir semester kepada Rektor melalui Dekan;
  - d. Mengikuti kegiatan kemahasiswaan yang resmi ditetapkan oleh Universitas/ Fakultas/Program Studi.
- (5) Beasiswa dapat dihentikan jika :
- a. Telah menyelesaikan pendidikan (lulus);
  - b. Diberhentikan sebagai mahasiswa;
  - c. Terbukti melanggar ketentuan atau peraturan / tata tertib yang berlaku di Universitas;
  - d. Terbukti melakukan pemalsuan data ketika mengajukan permohonan beasiswa.
- (6) Jika penerima beasiswa diduga melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku, maka untuk sementara beasiswa dapat dihentikan selama yang bersangkutan menjalani proses pemeriksaan. Jika yang bersangkutan ternyata terbukti tidak bersalah maka beasiswa dapat diberikan kembali dan beasiswa yang tertunda selama proses pemeriksaan dapat dibayarkan.

### **Pasal 12 Bimbingan, Konseling dan Psikologi Mahasiswa**

- (1) Bimbingan dan Konseling adalah layanan konsultasi, yang berorientasi kepada pembinaan kesejahteraan dalam masalah-masalah psikologis untuk mendukung dan meningkatkan prestasi akademik mahasiswa.
- (2) Bimbingan dan Konseling dapat dilakukan dengan bantuan Dosen Penasehat Akademik, Psikolog, Psikiater maupun oleh Dokter.
- (3) Ruang lingkup Bimbingan dan Konseling adalah :
  - a. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada Mahasiswa dalam mengatasi permasalahan baik pribadi maupun kelompok, khususnya masalah yang bersifat non akademis (psikologis) yang tidak dapat diatasi oleh dirinya sendiri;

- b. Memberikan rekomendasi / referensi bagi mahasiswa untuk membantu memperoleh pemecahan masalah yang dihadapi.
- (4) Bimbingan dan Konseling dapat berupa :
  - a. Test kepribadian;
  - b. Analisa perilaku mahasiswa secara kelompok;
  - c. Konsultasi yang dapat melibatkan orang tua mahasiswa, Psikolog, dan atau profesi terkait.
- c. Dana kegiatan perorangan.
- (2) Pemberian bantuan dana kemahasiswaan berlandaskan pada asas :
  - a. Keutamaan dalam keadilan; bantuan dana kegiatan organisasi / perorangan diberikan secara adil (proporsional dan seimbang);
  - b. Persamaan hak; semua organisasi mahasiswa yang telah terdaftar secara resmi mempunyai hak untuk mendapatkan dana kegiatan organisasi;
  - c. Efektifitas dan efesiensi; dana diberikan berdasarkan prioritas program, pemanfaatan dana, manfaat yang diperoleh dan keutamaan lainnya yang ditentukan bersama-sama oleh organisasi mahasiswa itu sendiri dan Pejabat Universitas yang diberikan wewenang untuk itu atas dasar pertimbangan terbatasnya anggaran kegiatan;
  - d. Keterbukaan; memberikan keleluasaan kepada semua pihak yang berkepentingan untuk mengetahui hal ihwal bantuan dana.

### **Pasal 13**

#### **Penempatan Tenaga Kerja Mahasiswa**

Penempatan tenaga kerja mahasiswa melalui Pusat Karir Mahasiswa adalah menjalin hubungan dengan masyarakat, pemerintah dan industri untuk membuka dan memperbesar peluang :

- a. Kesempatan kerja, dan Kesempatan Kerja Magang;
- b. Kuliah Praktek, dan Berlatih Kewirausahaan;
- c. Memperoleh tempat melakukan penelitian dalam rangka penyusunan dan penyelesaian Skripsi;

### **Pasal 14**

#### **Bantuan Pelayanan Kesehatan Mahasiswa**

- (1) Bantuan pelayanan kesehatan Mahasiswa dilakukan melalui Klinik Kesehatan Mahasiswa yang dikelola oleh Universitas.
- (2) Bantuan pelayanan Mahasiswa diberikan sebagai usaha peningkatan kesejahteraan mahasiswa.
- (3) Melakukan tindakan medis sebagai pertolongan pertama bagi mahasiswa yang mengalami kecelakaan, sakit mendadak, luka-luka di dalam kampus.
- (3) Setiap penerima dana wajib memberikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana yang diperoleh dari Universitas maupun pihak lain (donatur, sponsor, dan lain-lain) kepada Rektor dalam tempo selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan tersebut berlangsung.
- (4) Prosedur pemberian bantuan dana kemahasiswaan diatur dengan ketentuan tersendiri.

### **Pasal 15**

#### **Dana Kemahasiswaan**

- (1) Dana kemahasiswaan adalah program bantuan dana yang diupayakan kepada mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok/organisasi sebagai usaha peningkatan kualitas kegiatan kemahasiswaan yang terdiri atas :
  - a. Dana operasional kesekretariatan organisasi, diberikan berdasarkan proposal yang diajukan dan diatur dalam ketentuan tersendiri;
  - b. Dana kegiatan organisasi;

## **BAB VI**

## **ORGANISASI MAHASISWA**

### **Pasal 16**

#### **Definisi, Asas dan Jenis Organisasi Mahasiswa**

- (1) Organisasi mahasiswa adalah wadah pembinaan sikap dan kepribadian serta penanaman nilai-nilai luhur dalam diri mahasiswa. Sifat organisasi dapat berupa organisasi keilmuan, profesi, olah raga, seni dan budaya, pengembangan penalaran dan kemasyarakatan.

- (2) Organisasi mahasiswa diselenggarakan dari, oleh, dan untuk Mahasiswa dengan menganut asas akuntabilitas dan keterbukaan, tidak diskriminatif, nirlaba, mandiri, adil, kekeluargaan, efektif, efisien.
- (3) Organisasi Mahasiswa tidak menginduk pada organisasi masyarakat, organisasi sosial atau organisasi politik mana pun.
- (4) Peraturan Organisasi Mahasiswa tidak boleh bertentangan dengan peraturan yang berlaku di Negara Republik Indonesia dan statuta serta peraturan lainnya di Universitas.

#### **Pasal 17**

##### **Kegiatan dan Kedudukan Organisasi Mahasiswa**

- (1) Kegiatan organisasi mahasiswa merupakan wahana pembelajaran dan latihan kepemimpinan, manajerial, serta kerjasama sebagai upaya memperkuat jati diri.
- (2) Organisasi mahasiswa tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi adalah organisasi yang kegiatannya berada di dalam koordinasi Universitas, Fakultas dan Program Studi yang bersangkutan.
- (3) Untuk menjalankan fungsi representatif dan koordinatif mahasiswa di tingkat Universitas, organisasi mahasiswa berkoordinasi dengan Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan.
- (4) Untuk menjalankan fungsi representatif dan koordinatif mahasiswa di tingkat Fakultas dan Program Studi, organisasi mahasiswa berkoordinasi dengan Dekan melalui Wakil Dekan yang membidangi kemahasiswaan.

#### **Pasal 18**

##### **Keabsahan Organisasi Mahasiswa**

- (1) Organisasi mahasiswa tingkat Fakultas atau Program Studi diakui secara sah, setelah terdaftar dan disetujui secara resmi di Fakultas atau Program Studi dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Organisasi mahasiswa tingkat Universitas yang keanggotaannya adalah mahasiswa lintas Fakultas diakui secara sah, setelah terdaftar dan disetujui secara resmi melalui Keputusan Rektor.

#### **Pasal 19**

##### **Kepengurusan dan Keanggotaan Organisasi**

- (1) Pengurus setiap organisasi kemahasiswaan sekurang-kurangnya terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.
- (2) Pembentukan pengurus ditetapkan melalui pemilihan dengan mekanisme yang ditentukan dalam organisasi kemahasiswaan itu sendiri.
- (3) Kepengurusan yang sudah dipilih pada ayat (2) di atas diajukan ke Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan untuk ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- (4) Mahasiswa yang menjadi pengurus organisasi kemahasiswaan, tidak bermasalah dalam akademik dan dapat mengelola waktu dengan baik.
- (5) Setiap mahasiswa memiliki hak kebebasan untuk berorganisasi dan bergabung dengan organisasi-organisasi kemahasiswaan untuk mengembangkan bakat, minat dan penalaran.
- (6) Anggota atau pengurus organisasi mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif pada semester yang sedang berjalan yang dibuktikan dengan KRS dan bukti pembayaran uang kuliah dan tidak sedang menjalani sanksi.
- (7) Untuk tujuan pembinaan, setiap organisasi kemahasiswaan boleh memilih pembimbing atau pembina.
- (8) Pembimbing atau pembina yang dimaksud pada ayat (7) diatas dapat diangkat dari Dosen di lingkungan Universitas.

### **BAB VII**

## **PEDOMAN KEGIATAN MAHASISWA**

#### **Pasal 20**

##### **Asas dan Rekomendasi Kegiatan**

- (1) Setiap kegiatan mahasiswa harus berlandaskan atas asas manfaat, edukatif, saling menghargai, ketertiban, kemandirian, persatuan dan kesatuan serta menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia, nilai bermasyarakat dan nilai akademis.
- (2) Kegiatan mahasiswa adalah kegiatan perorangan atau kelompok / organisasi mahasiswa yang dilaksanakan dalam



rangka pendidikan dan pengembangan diri sebagai mahasiswa.

- (3) Kegiatan mahasiswa meliputi kegiatan yang bersifat kokurikuler atau ekstrakurikuler.
- (4) Kegiatan mahasiswa kokurikuler atau ekstrakurikuler membutuhkan rekomendasi yang diatur sebagai berikut :
  - a. Tingkat Universitas dibuat oleh Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan;
  - b. Tingkat Fakultas dibuat oleh Dekan melalui Wakil Dekan yang membidangi kemahasiswaan;
  - c. Tingkat Program Studi dibuat oleh Dekan melalui Wakil Dekan yang membidangi kemahasiswaan.

### **Pasal 21**

#### **Persyaratan Kegiatan**

- (1) Kegiatan Mahasiswa hanya diizinkan jika sesuai dengan pedoman sebagai berikut :
  - a. Tidak mengganggu kegiatan resmi Universitas;
  - b. Tidak merusak citra Universitas;
  - c. Memberikan manfaat nyata pada pendidikan dan pengembangan mahasiswa sesuai dengan visi dan misi Universitas;
  - d. Mendapat izin penggunaan fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengikuti peraturan tata tertib yang berlaku di kampus.
- (2) Kegiatan Mahasiswa yang melibatkan pihak lain harus mendapat izin tertulis dari Rektor Universitas Quality Berastagi melalui Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan.
- (3) Kegiatan Mahasiswa di luar Kampus harus mengindahkan norma, aturan dan adat yang berlaku di lingkungan setempat.
- (4) Kegiatan di luar Kampus yang mengatas namakan Universitas harus mendapat izin tertulis dari Rektor Universitas Quality Berastagi melalui Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan.

### **Pasal 22**

#### **Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan**

- (1) Untuk tertib penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler Kemahasiswaan perlu diatur tata cara pelaksanaannya.
- (2) Setiap kegiatan kemahasiswaan wajib memperoleh izin / rekomendasi secara tertulis yang diberikan oleh Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan dengan prosedur untuk Fakultas / Program Studi melalui Dekan / Wakil Dekan yang membidangi kemahasiswaan, dan Universitas melalui Bagian Kemahasiswaan.
- (3) Kegiatan mahasiswa yang menggunakan prasarana dan sarana kampus harus mendapat izin Rektor atau Pejabat yang ditunjuk yaitu :
  - a. Prasarana dan sarana di Universitas oleh Biro Umum;
  - b. Prasarana dan sarana di Fakultas oleh Dekan;
  - c. Prasarana dan sarana di Program Studi oleh Ketua Program Studi.
- (4) Panitia pelaksana kegiatan mahasiswa, wajib bertanggungjawab memelihara prasarana dan sarana milik Universitas yang digunakan untuk kegiatan mahasiswa tersebut.
- (5) Panitia pelaksana setiap kegiatan mahasiswa wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara tertulis kepada Pimpinan Program Studi/Fakultas/Universitas paling lama 2(dua) minggu setelah kegiatan tersebut berlangsung.

## **BAB VIII PENGHARGAAN**

### **Pasal 23**

#### **Pemberian Penghargaan**

- (1) Penghargaan adalah suatu bentuk perlakuan, pemberian atau kepedulian Universitas kepada mahasiswa (sebagai perorangan, kelompok atau organisasi) yang dinilai telah menunjukkan suatu prestasi yang dapat meningkatkan citra Universitas di masyarakat.



- (2) Penghargaan diberikan setelah diadakan suatu penilaian terhadap prestasi mahasiswa secara terus menerus dan konsisten dalam bidang tertentu, dan mendukung serta membantu kegiatan pendidikan yang dapat dijadikan tauladan bagi mahasiswa.
- (3) Penghargaan dapat diberikan berupa :
- Piagam penghargaan;
  - Plakat;
  - Beasiswa;
  - Menjadi peserta kehormatan dalam suatu acara tingkat Universitas, Daerah, Nasional maupun Internasional;
  - Penghargaan dalam bentuk lain yang diberikan oleh Universitas.

## **BAB IX PELANGGARAN**

### **Pasal 24**

#### **Jenis Pelanggaran**

- Mahasiswa wajib mematuhi ketentuan, peraturan dan norma yang berlaku yang mengatur tentang tata tertib kemahasiswaan.
- Universitas dapat memberikan sanksi terhadap pelanggaran jika mahasiswa tersebut terbukti :
  - Melakukan pemalsuan;
  - Melakukan pelanggaran dengan melakukan pemaksaan atau menakut-nakuti / melawan / mengancam / mengintimidasi;
  - Mengganggu secara langsung jalannya kegiatan resmi Universitas dengan cara kekerasan;
  - Menghasut atau mengadu domba;
  - Melakukan perkelahian di dalam lingkungan kampus;
  - Melakukan pencurian;
  - Melakukan pengrusakan barang / perlengkapan / gedung milik Universitas;
  - Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di Universitas;
  - Melakukan pelanggaran terhadap hukum yang berlaku di Negara

- Republik Indonesia yang diancam dengan hukuman pidana penjara.
- Jika terjadi / ada dugaan keras telah terjadi suatu tindak pidana, maka Universitas dapat melaporkan, menyerahkan atau membawa mahasiswa / orang yang melakukan pelanggaran kepada pihak berwajib.
  - Pelaporan atau penyerahan tersebut pada ayat (3) tidak menghentikan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pejabat Universitas yang berhak menjatuhkan sanksi akademik.

### **Pasal 25**

#### **Minuman Keras**

- Minuman keras adalah segala jenis minuman yang mengandung alkohol seperti diatur dalam keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia.
- Di dalam kampus, mahasiswa dilarang :
  - Memiliki atau membawa, menyimpan, memperdagangkan atau menyebarkan minuman keras.
  - Meminum minuman keras yang memabukkan dan menimbulkan gangguan ketertiban dan keamanan di dalam kampus.

### **Pasal 26**

#### **Narkotika dan Psikotropika**

- Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika; yang dimaksud dengan narkotika ialah zat atau obat baik yang berasal dari tanaman maupun bukan tanaman, baik sintetis maupun semi sintetis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri dan menimbulkan ketergantungan.
- Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika; yang dimaksud psikotropika ialah zat atau obat, baik alamiah maupun sintetis, bukan narkotika, yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktifitas mental dan perilaku.

- (3) Mahasiswa di dalam kampus dilarang untuk memakai, membawa, memiliki, menyimpan untuk dimiliki atau untuk persediaan atau menguasai, memproduksi, mengolah, merakit, menyediakan, menawarkan untuk dijual, menyalurkan, menjual, membeli, menyerahkan, menerima, menjadi perantara dalam jual beli atau tukar menukar narkoba / psikotropika.

### **Pasal 27**

#### **J u d i**

- (1) Judi adalah permainan untung-untungan yang menggunakan alat bantu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk digunakan sebagai media taruhan dengan uang atau barang lainnya yang mempunyai nilai atau harga dan mengakibatkan kerugian atau keuntungan kepada salah satu pihak.
- (2) Mahasiswa dilarang berjudi, baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan kampus.

### **Pasal 28**

#### **Senjata**

- (1) Senjata adalah segala jenis alat yang dapat membahayakan atau menghilangkan jiwa orang lain jika digunakan secara salah sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan.
- (2) Mahasiswa dilarang membawa, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan, membuat atau menggunakan senjata tanpa izin di dalam lingkungan kampus.

### **Pasal 29**

#### **Bahan Peledak**

- (1) Bahan peledak adalah bahan atau zat yang berbentuk padat, cair, gas, atau campurannya yang jika dikenai atau terkena suatu aksi berupa panas, benturan atau gesekan akan berubah secara kimiawi dalam waktu yang sangat tinggi disertai dengan efek panas dan tekanan yang tinggi termasuk bahan peledak yang digunakan untuk keperluan industri maupun militer.
- (2) Mahasiswa dilarang memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan,

membuat, atau mengolah bahan peledak di dalam lingkungan kampus.

### **Pasal 30**

#### **Pelecehan dan Pelanggaran Seksual**

- (1) Perbuatan pelecehan dan pelanggaran seksual adalah memperkosa, melakukan perbuatan asusila lainnya, yang dapat menimbulkan perasaan tidak senang, sakit (fisik dan mental) serta terganggunya perasaan dan kehormatan bagi mereka yang terkena perbuatan dan tindakan tersebut atau selanjutnya disebut korban.
- (2) Perbuatan pelecehan dan pelanggaran seksual dapat diproses jika ada laporan korban, pihak yang mempunyai hubungan keluarga langsung dengan korban (orang tua, wali atau keluarga lainnya) dan saksi yang menyaksikan terjadinya perbuatan pelecehan dan pelanggaran seksual tersebut.

## **BAB X**

## **SANKSI**

### **Pasal 31**

#### **Maksud dan Tujuan Sanksi**

- (1) Sanksi dikenakan terhadap suatu pelanggaran dengan tujuan untuk memberikan pengertian mengenai adanya aturan yang harus diikuti, memberi peringatan terhadap tindakan yang salah. Sanksi menjadi peringatan untuk mendidik dan tidak hanya berlaku bagi Mahasiswa yang melanggar melainkan anggota sivitas akademika lainnya yang memiliki hak dan kewajiban yang sama terhadap peraturan yang berlaku.
- (2) Sanksi adalah suatu tindakan yang diberikan kepada Mahasiswa baik secara perorangan, kelompok / organisasi yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap aturan yang berlaku.
- (3) Sanksi dapat diberikan kepada mahasiswa (perorangan, organisasi, kepanitiaan kegiatan, atau penanggungjawab organisasi) atas tindakan atau perbuatan yang terbukti melanggar peraturan dan ketentuan yang berlaku di Universitas.
- (4) Dengan pemberian sanksi, diharapkan tidak akan terjadi lagi pelanggaran yang

dilakukan oleh yang bersangkutan atau Mahasiswa lain. Pengulangan pelanggaran baik yang telah dilakukan sendiri maupun yang telah dilakukan oleh orang lain akan dikenakan sanksi yang lebih berat.

### **Pasal 32**

#### **Jenis Sanksi**

- (1) Jenis sanksi yang dijatuhkan, tergantung dari jenis kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan. Sanksi dikategorikan berdasarkan urutan dari yang paling ringan sampai yang paling berat.
- (2) Sanksi-sanksi administrasi terdiri atas :
  - a. Teguran (lisan);
  - b. Peringatan (tertulis);
  - c. Penghentian sementara kegiatan organisasi;
  - d. Pencabutan izin kegiatan.
- (3) Sanksi-sanksi akademik terdiri atas :
  - a. Peringatan (tertulis);
  - b. Dikeluarkan dari kegiatan perkuliahan;
  - c. Dikenakan status sebagai mahasiswa percobaan;
  - d. Penghentian sementara status sebagai mahasiswa;
  - e. Pencabutan status sebagai mahasiswa secara permanen.
- (4) Sanksi berupa denda dan atau ganti rugi karena perbuatan yang menyebabkan kerusakan pada prasarana dan sarana kampus.

### **Pasal 33**

#### **Prosedur Pemberian Sanksi**

- (1) Kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan oleh perorangan atau organisasi dapat diproses oleh Program Studi / Fakultas / Universitas berdasarkan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pelanggaran yang telah nyata terbukti, sanksinya dapat diberikan oleh Program Studi / Fakultas / Universitas sesuai dengan jenis sanksi diatas.
- (3) Sanksi yang dikeluarkan oleh Rektor dibuat setelah menerima laporan dan usul dari Ketua Program Studi/Dekan, badan atau dewan lain yang dibentuk oleh Universitas untuk menangani kasus yang dimaksud;
- (4) Jika pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa mengandung unsur pidana

maka Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan wajib melaporkan atau membuat pengaduan kepada pihak yang berwajib (kepolisian) untuk diproses secara hukum;

- (5) Jika Mahasiswa baik perorangan, kelompok, atau organisasi telah terbukti secara hukum melalui diproses pengadilan dan dinyatakan melanggar hukum, maka Rektor tanpa memerlukan pemeriksaan lagi dapat menjatuhkan sanksi sebagaimana dalam pasal 32 diatas.

## **BAB XI TAMBAHAN**

### **Pasal 34**

#### **Satuan Pengamanan**

- (1) Satuan Pengaman Kampus (Satpam), mahasiswa beserta seluruh Warga Universitas berkewajiban menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan kampus.
- (2) Dalam hal tertangkap tangan, Satpam yang bertugas berwenang untuk melakukan pemeriksaan sementara yang diperlukan.
- (3) Hasil pemeriksaan sementara tersebut ayat (2) ditingkat Fakultas segera dilaporkan kepada Wakil Dekan yang membidangi kemahasiswaan dan atau ditingkat Universitas kepada Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan.
- (4) Mahasiswa dan Warga Universitas berkewajiban membantu Satpam jika diminta.

### **Pasal 35**

#### **Laporan Atas Pelanggaran**

- (1) Semua laporan tentang peristiwa pelanggaran dan hasil pemeriksaan sementara harus segera dilaporkan kepada Rektor.
- (2) Rektor secara berkala melaporkan hal-hal tersebut dalam ayat (1) kepada Yayasan.

### **Pasal 36**

#### **Kegiatan Alumni di Lingkungan Kampus**

- (1) Alumni yang tergabung dalam ikatan alumni Program Studi / Fakultas / Universitas yang melakukan kegiatan di

kampus wajib berkoordinasi dengan Program Studi/Fakultas/ Universitas.

- (2) Peraturan Tata Tertib Mahasiswa ini juga berlaku bagi alumni sebagai anggota masyarakat maupun warga masyarakat yang sedang berada di lingkungan kampus, sehingga jika terjadi pelanggaran, maka proses lebih lanjut diserahkan kepada aparat berwenang.

## **BAB XII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 37**

##### **Penutup**

Jika terdapat kekeliruan, kekurangan dan hal-hal yang belum termuat dalam Peraturan Tata Tertib Mahasiswa ini akan ditinjau kembali dan dituangkan dalam peraturan kemahasiswaan baru yang disetujui dan disahkan oleh Lembaga Normatif Universitas.

# Bab VIII. Ikatan Alumni Universitas Quality Berastagi

## ANGGARAN DASAR IKATAN ALUMNI UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI

### BAB I IDENTITAS ORGANISASI

#### Pasal 1

##### Nama, Asas, Sifat dan Bentuk Organisasi

- (1) Organisasi ini bernama Ikatan Alumni Universitas Quality Berastagi disingkat dengan IKA Quality yang didirikan oleh Alumni (lulusan) Universitas Quality Berastagi (dahulu dikenal Universitas Karo Kabanjaje).
- (2) IKA Quality berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- (3) Organisasi ini merupakan lembaga yang bersifat :
  - a. Mandiri dalam arti pengurus dipilih dan bertanggung jawab kepada Musyawarah;
  - b. Independen dalam arti tidak berafiliasi dengan partai politik serta dapat bekerja sama dengan organisasi lain;
  - c. Terbuka dalam arti terbuka bagi seluruh alumni Universitas Quality Berastagi.
- (4) Bentuk organisasi adalah organisasi kemasyarakatan yang menghimpun para alumni Universitas Quality Berastagi.

#### Pasal 2

##### Tempat, Kedudukan dan Waktu

- (1) IKA Quality berkedudukan di Medan dengan cabang-cabang di seluruh wilayah hukum negara Republik Indonesia.
- (2) IKA Quality mempunyai kesekretariatan di kampus Universitas Quality Berastagi.
- (3) IKA Quality didirikan untuk waktu yang tidak ditentukan lamanya.

### BAB II TUJUAN

#### Pasal 3 Tujuan

Tujuan didirikannya IKA Quality adalah :

- a. Memperkokoh semangat kekeluargaan, memelihara serta menjunjung tinggi citra dan kehormatan IKA Quality dan Universitas Quality Berastagi sebagai almamater.
- b. Membantu meningkatkan mutu, citra dan reputasi almamater Universitas Quality Berastagi.
- c. Menjalin kerja sama dengan pemerintah, pemerintahan daerah, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan lainnya, baik dari dalam maupun luar negeri guna mengimplementasikan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk kepentingan bangsa dan kesejahteraan masyarakat
- d. Menjalankan usaha-usaha dan aktif memberikan bantuan yang diperlukan demi kelancaran tugas dan tercapainya tujuan almamater bagi kemajuan dan kesejahteraan anggota.
- e. Mendorong anggotanya untuk mengembangkan serta menerapkan ilmu dan keahlian guna dimanfaatkan sebesar-besarnya bagi pengembangan ilmu dan praktek pemerintahan.

- f. Membentuk komunitas intelektual dan sosial yang berkontribusi pada peningkatan daya saing dan inovasi bangsa.
- g. Turut serta dalam pencapaian visi dan perwujudan misi Universitas Quality Berastagi.

#### **Pasal 4**

##### **Usaha-Usaha Untuk Mencapai Tujuan**

Untuk mewujudkan tujuan tersebut di atas IKA Quality melakukan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Berperan aktif dalam strategi dan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mendukung Pembangunan Nasional yang berwawasan lingkungan.
2. Membangun kerja sama yang berkesinambungan dengan Universitas Quality Berastagi dalam mengembangkan, memanfaatkan, menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
3. Membina hubungan kerja sama dengan lembaga atau instansi terkait di dalam maupun luar negeri dalam rangka implementasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Mendorong dan melakukan kerja sama peningkatan karakter dan kompetensi intelektual anggotanya dalam rangka pembelajaran sepanjang hayat agar kehadiran Alumni dapat membangun karakter bangsa.
5. Mempersatukan dan memperdalam rasa tanggung-jawab sosial para Alumni.
6. Meningkatkan profesionalitas Alumni dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat.
7. Membangun jejaring dengan berbagai komponen bangsa.
8. Melakukan usaha-usaha lain secara profesional untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi.

### **BAB III KEDAULATAN**

#### **Pasal 5**

##### **Kedaulatan IKA Quality**

Kedaulatan IKA Quality berada di tangan Anggota dan dilaksanakan sepenuhnya oleh Anggota dalam Musyawarah IKA Quality.

### **BAB IV**

### **KEANGGOTAAN**

#### **Pasal 6**

##### **Jenis Keanggotaan**

- (1) Keanggotaan IKA Quality terdiri atas :
  - a. Anggota Biasa
  - b. Anggota Luar Biasa
  - c. Anggota Kehormatan
- (2) Anggota Biasa adalah:
  - a. Warga Negara Republik Indonesia yang tidak kehilangan hak hukumnya untuk berorganisasi;
  - b. Alumni Universitas Quality Berastagi yang lulus secara akademik;
- (3) Anggota Luar Biasa adalah:
  - a. Warga Negara Republik Indonesia yang tidak kehilangan hak hukumnya untuk berorganisasi;
  - b. Mereka yang pernah tercatat sebagai mahasiswa Universitas Quality Berastagi minimal 2 (dua) semester namun tidak menyelesaikan program pendidikannya.
- (4) Anggota Kehormatan adalah:
  - a. Warga Negara Republik Indonesia yang tidak kehilangan hak hukumnya untuk berorganisasi;
  - b. Warga negara asing pemegang Ijasah Universitas Quality Berastagi yang lebih lanjut diatur berdasarkan ketentuan dalam peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
  - c. Dosen dan atau pernah menjadi Dosen Universitas Quality Berastagi sedikit-dikitnya selama 1 (satu) tahun akademik dan telah

- memberikan kontribusi terhadap organisasi IKA Quality;
- d. Orang perorangan non Alumni yang karena jasa-jasanya kepada Universitas Quality Berastagi dan IKA Quality.

### **Pasal 7**

#### **Sistem Keanggotaan**

Kegiatan Anggota IKA Quality di dalam mengemban fungsi keanggotaan, sesuai dengan kapasitas profesionalisme masing-masing yang diatur dalam petunjuk kerja Pengurus Organisasi.

### **Pasal 8**

#### **Hak-Hak Anggota**

- (1) Hak Anggota Biasa;
  - a. Mempunyai hak sama dalam menyampaikan pendapat yang diatur dalam Petunjuk Kerja IKA Quality;
  - b. Mempunyai hak sama untuk memilih dan dipilih sebagai Pengurus IKA Quality;
  - c. Mempunyai hak sama dalam mengikuti atau terlibat dalam program kerja yang diselenggarakan oleh IKA Quality sesuai dengan kapasitas profesionalisme masing-masing;
- (2) Hak Anggota Luar Biasa;
  - a. Mempunyai hak sama dalam menyampaikan pendapat yang diatur dalam Petunjuk Kerja IKA Quality;
  - b. Mempunyai hak sama dalam mengikuti atau terlibat dalam program kerja yang diselenggarakan oleh IKA Quality sesuai dengan kapasitas profesionalisme masing-masing;
- (3) Hak Anggota Kehormatan:
  - a. Mempunyai hak untuk menyampaikan pendapat yang diatur oleh Pengurus IKA Quality;
  - b. Mempunyai hak untuk terlibat dalam kegiatan yang diselenggarakan IKA Quality.

### **Pasal 9**

#### **Kewajiban Anggota**

- (1) Menjaga nama baik dan kredibilitas Universitas Quality Berastagi dan IKA Quality.
- (2) Mematuhi peraturan dan/atau keputusan organisasi yang diputuskan melalui mekanisme Musyawarah, Musyawarah Luar Biasa, Rapat Kerja Nasional dan Rapat Pengurus.
- (3) Mendukung dan berperan aktif dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi yang telah diputuskan oleh Musyawarah dan Pengurus Organisasi.
- (4) Melakukan registrasi dan membayar iuran anggota dengan ketentuan Anggota yang tidak membayar iuran tidak mendapatkan hak-haknya sebagai anggota.

### **Pasal 10**

#### **Berakhirnya Keanggotaan**

Anggota IKA Quality kehilangan status keanggotaannya oleh karena :

1. Meninggal dunia.
2. Menyatakan pengunduran diri secara tertulis dan pengunduran dirinya diterima oleh Pengurus Organisasi.
3. Terkait kasus hukum dengan ancaman pidana sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun penjara
4. Melanggar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IKA Quality.

## **BAB V**

## **ORGANISASI**

### **Pasal 11**

#### **Susunan Organisasi**

IKA Quality mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:

1. Pimpinan Pusat;
2. Pimpinan Daerah;
3. Pimpinan Komisariat;

### **Pasal 12**

#### **Masa Kerja**

1. Masa Kerja Pimpinan Pusat adalah selama 4 (empat) tahun.
2. Masa Kerja Pimpinan Daerah, dan Pimpinan Komisariat adalah selama 4 (empat) tahun.

### **Pasal 13**

#### **Pimpinan Pusat**



Pimpinan Pusat terdiri dari :

1. Dewan Penasehat Pusat.
2. Pengurus Pusat.

#### **Pasal 14**

##### **Dewan Penasehat Pusat**

1. Dewan Penasehat Pusat dipilih dari tokoh masyarakat yang mempunyai kepatutan dan kelayakan baik Alumni Universitas Quality Berastagi ataupun bukan Alumni Universitas Quality Berastagi, terdiri dari seorang Ketua merangkap Anggota dan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang Anggota.
2. Ketua Dewan Penasehat Pusat secara ex-officio dijabat oleh Rektor Universitas Quality Berastagi.
3. Dewan Penasehat Pusat dipilih, ditetapkan dan diberhentikan oleh Pengurus Pusat.

#### **Pasal 15**

##### **Tugas dan Wewenang Dewan Penasehat Pusat**

1. Dewan Penasehat Pusat bertugas untuk memberi pengarahan, pertimbangan, saran dan atau nasihat kepada Pengurus Pusat IKA Quality.
2. Dewan Penasehat Pusat berwenang mengusulkan perubahan Anggaran Dasar.

#### **Pasal 16**

##### **Pengurus Pusat**

1. Pengurus Pusat merupakan pelaksana tertinggi organisasi, dipimpin oleh Ketua Umum yang dipilih oleh Anggota Biasa dalam Musyawarah.
2. Pengurus Pusat terdiri dari :
  - 1 (satu) orang Ketua Umum;
  - 1 (satu) orang Wakil Ketua Umum;
  - 1 (satu) orang Sekretaris Jenderal;
  - Sekurang-kurangnya 1 orang Wakil Sekretaris Jenderal;
  - 1 (satu) orang Bendahara Umum;
  - Sekurang-sekurangnya 1 orang Wakil Bendahara Umum;
  - sekurang-kurangnya 4 orang Ketua Bidang meliputi Bidang Organisasi, Bidang Pelayanan Alumni, Bidang Hubungan Almamater, dan Bidang Kemitraan;
  - Dan beberapa Departemen yang terkait dengan Bidang.

3. Dalam hal tertentu bilamana diperlukan, Ketua Umum dapat mengangkat Wakil Ketua Umum.

#### **Pasal 17**

##### **Tugas dan Wewenang Pengurus Pusat**

1. Ketua Umum Terpilih menyusun Kepengurusan Pusat selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan Kalender setelah Musyawarah.
2. Ketua Umum Terpilih menyusun Dewan Penasehat Pusat selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan Kalender setelah Musyawarah.
3. Pengurus Pusat bertugas melaksanakan seluruh keputusan Musyawarah, menyusun dan melaksanakan rencana kerja organisasi, memberikan laporan kegiatan dan pertanggung-jawaban keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik kepada Anggota dalam Musyawarah selama masa kepengurusannya.
4. Pengurus Pusat memberikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan tahunan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dalam Musyawarah Kerja Nasional.
5. Menetapkan Pimpinan Daerah, dan Pimpinan Komisariat IKA Quality.
6. Membekukan Kepengurusan Daerah, dan Kepengurusan Komisariat IKA Quality dalam hal melanggar Anggaran Dasar IKA Quality.

#### **Pasal 18**

##### **Pimpinan Daerah**

Pimpinan Daerah terdiri dari :

1. Dewan Penasehat Daerah.
2. Pengurus Daerah.

#### **Pasal 19**

##### **Dewan Penasehat Daerah**

- (1) Dewan Penasehat Daerah dipilih dari tokoh masyarakat yang mempunyai kepatutan dan kelayakan baik Alumni Universitas Quality Berastagi ataupun bukan Alumni Universitas Quality Berastagi terdiri dari seorang Ketua merangkap Anggota dan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua Dewan Penasehat Daerah dipilih dari Anggota Dewan Penasehat Daerah oleh Ketua Pengurus Daerah.

- (3) Dewan Penasehat Daerah dipilih, ditetapkan dan diberhentikan oleh Pengurus Daerah.

#### **Pasal 20**

##### **Tugas Dan Wewenang Dewan Penasehat Daerah**

Dewan Penasehat Daerah bertugas untuk memberi pengarahan, pertimbangan, saran dan atau nasihat kepada Pengurus Daerah.

#### **Pasal 21**

##### **Pengurus Daerah**

- (1) Pengurus Daerah merupakan pelaksana organisasi di tingkat Propinsi, dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh Anggota Biasa dalam Musyawarah Daerah.
- (2) Pengurus Daerah terdiri dari :
  - Ketua,
  - 1 (satu) orang Sekretaris,
  - 1 (satu) orang Bendahara,
  - sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Ketua Bidang meliputi Bidang Organisasi, Bidang Pelayanan Alumni, dan Bidang Kemitraan,
  - dan beberapa Departemen yang terkait dengan Bidang.

#### **Pasal 22**

##### **Tugas Dan Wewenang Pengurus Daerah**

1. Ketua Terpilih menyusun Kepengurusan Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan Kalender setelah Musyawarah Daerah.
2. Ketua Terpilih menyusun Dewan Penasehat Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan Kalender setelah Musyawarah Daerah.
3. Pengurus Daerah bertugas melaksanakan seluruh keputusan Musyawarah Daerah, menyusun dan melaksanakan rencana kerja organisasi, memberikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Anggota dalam Musyawarah Daerah selama masa kepengurusannya.
4. Pengurus Daerah memberikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan tahunan dalam Musyawarah Kerja Daerah.

#### **Pasal 23**

##### **Pimpinan Komisariat**

Pimpinan Komisariat terdiri dari :

1. Dewan Penasehat Komisariat.
2. Pengurus Komisariat.

#### **Pasal 24**

##### **Dewan Penasehat Komisariat**

- (1) Dewan Penasehat Komisariat dipilih dari tokoh komisariat yang mempunyai kepatutan dan kelayakan baik Alumni Universitas Quality Berastagi ataupun bukan Alumni Universitas Quality Berastagi terdiri dari seorang Ketua merangkap Anggota dan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang Anggota.
- (2) Ketua Dewan Penasehat Komisariat dipilih dari Anggota Dewan Komisariat oleh Ketua Pengurus Komisariat.
- (3) Dewan Penasehat Komisariat diangkat oleh Pengurus Komisariat.

#### **Pasal 25**

##### **Tugas Dan Wewenang Dewan Penasehat Komisariat**

Dewan Penasehat Komisariat bertugas untuk memberi pengarahan, pertimbangan, saran dan atau nasihat kepada Pengurus Komisariat.

#### **Pasal 26**

##### **Pengurus Komisariat**

1. Pengurus Komisariat merupakan pelaksana organisasi di tingkat Instansi atau Angkatan atau Luar Negeri, dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh Anggota Biasa dalam Musyawarah Komisariat.
2. Pengurus Komisariat terdiri dari :
  - Ketua,
  - 1 (satu) orang Sekretaris,
  - 1 (satu) orang Bendahara,
  - sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Ketua Bidang meliputi Bidang Organisasi, Bidang Pelayanan Alumni, dan Bidang Kemitraan,
  - dan beberapa Departemen yang terkait dengan Bidang.

#### **Pasal 27**

##### **Tugas Dan Wewenang Pengurus Komisariat**

1. Ketua Terpilih menyusun Kepengurusan Komisariat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan Kalender setelah Musyawarah Komisariat.

2. Ketua Terpilih menyusun Dewan Penasehat Komisariat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan Kalender setelah Musyawarah Komisariat.
3. Pengurus Komisariat bertugas melaksanakan seluruh keputusan Musyawarah Komisariat, menyusun dan melaksanakan rencana kerja organisasi, memberikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban Keuangan kepada anggota dalam Musyawarah Komisariat selama masa kepengurusannya.
4. Pengurus Komisariat memberikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan tahunan dalam Rapat Kerja Komisariat.

## **BAB VI RAPAT**

### **Pasal 28**

#### **Jenis-Jenis Rapat**

Jenis-jenis Rapat terdiri dari :

1. Rapat Anggota
2. Rapat Kerja
3. Rapat Pimpinan
4. Rapat Pengurus

### **Pasal 29**

#### **Rapat Anggota**

- (1) Rapat Anggota terdiri dari :
  - a. Rapat Anggota Tingkat Nasional
  - b. Rapat Anggota Tingkat Daerah
  - c. Rapat Anggota Tingkat Komisariat
- (2) Rapat Anggota Tingkat Nasional disebut Musyawarah yang merupakan Rapat Anggota tertinggi dalam proses pengambilan keputusan pada organisasi IKA Quality, yang diadakan sekali dalam 4 (empat) tahun.
- (3) Rapat Anggota Tingkat Daerah disebut Musyawarah Daerah yang merupakan Rapat Anggota tertinggi tingkat Daerah dalam proses pengambilan keputusan pada organisasi IKA Quality di tingkat Daerah, yang diadakan sekali dalam 4 (empat) tahun.
- (4) Rapat Anggota Tingkat Komisariat disebut Musyawarah Komisariat yang merupakan

Rapat Anggota tertinggi tingkat Komisariat dalam proses pengambilan keputusan pada organisasi IKA Quality di tingkat Komisariat, yang diadakan sekali dalam 4 (empat) tahun.

- (5) Rapat Anggota yang diadakan diluar ketentuan pada ayat 2, 3, dan 4 di atas disebut Musyawarah Luar Biasa, Musyawarah Daerah Luar Biasa, dan Musyawarah Komisariat Luar Biasa.
- (6) Peserta, wewenang dan mekanisme Rapat Anggota diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

### **Pasal 30**

#### **Musyawarah Kerja**

- (1) Musyawarah Kerja adalah rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus IKA Quality pada semua tingkatan untuk membahas program kerja tahunan.
- (2) Jenis-jenis Musyawarah Kerja adalah sebagai berikut :
  - a. Musyawarah Kerja Nasional
  - b. Musyawarah Kerja Daerah
  - c. Musyawarah Kerja Komisariat
- (3) Musyawarah Kerja Nasional adalah Rapat Kerja yang membahas program kerja tahunan yang diselenggarakan oleh Pengurus Pusat.
- (4) Musyawarah Kerja Daerah adalah Rapat Kerja yang membahas program kerja tahunan tingkat Daerah yang mengacu kepada Program Kerja IKA Quality dan diselenggarakan oleh Pengurus Daerah.
- (5) Musyawarah Kerja Komisariat adalah Rapat Kerja yang membahas program kerja tahunan tingkat Komisariat yang mengacu kepada Program Kerja IKA Quality dan diselenggarakan oleh Pengurus Komisariat.
- (6) Peserta dan mekanisme Musyawarah Kerja diatur dalam Anggaran Rumah Tangga IKA Quality,

### **Pasal 31**

#### **Musyawarah Pimpinan**

- (1) Rapat Pimpinan adalah rapat yang terdiri dari Dewan Penasehat dan Pengurus, diselenggarakan oleh Pengurus IKA Quality pada semua tingkatan untuk membahas hal-hal penting menyangkut Kebijakan, Program Kerja dan Anggaran Dasar.

- (2) Peserta dan mekanisme Rapat Pimpinan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

#### **Pasal 32**

##### **Musyawarah Pengurus**

- (1) Rapat Pengurus adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pengurus IKA Quality pada semua tingkatan untuk membahas pelaksanaan program kerja.
- (2) Peserta dan mekanisme Rapat Pengurus diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

### **BAB IX**

#### **PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

#### **Pasal 33**

##### **Mekanisme Pengambilan Keputusan**

- (1) Setiap keputusan dalam Rapat diambil secara musyawarah untuk mufakat dan jika tidak tercapai mufakat maka pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara dan keputusan adalah sah berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Mekanisme penentuan kuorum, musyawarah, dan pemungutan suara diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

### **BAB X**

#### **KEUANGAN**

#### **Pasal 34**

##### **Sumber Keuangan**

Sumber keuangan IKA Quality diperoleh dari :

1. Iuran anggota;
2. Sumbangan yang sah dan tidak mengikat;
3. Usaha dan penerimaan lain yang sah.

#### **Pasal 35**

##### **Pertanggungjawaban Keuangan**

1. Pertanggungjawaban keuangan organisasi dilakukan secara transparan dan akuntabel yang diaudit oleh akuntan publik.
2. Pertanggungjawaban keuangan selama periode kepengurusan dilaporkan dalam Rapat Anggota.
3. Pertanggungjawaban keuangan tahunan dilaporkan dalam Rapat Kerja.

### **BAB XI**

#### **IKA QUALITY DAN UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI**

#### **Pasal 36**

##### **Hubungan IKA Quality dengan Universitas Quality Berastagi**

Hubungan IKA Quality dengan Universitas Quality Berastagi diselenggarakan berdasarkan asas kekeluargaan dan kemitraan yang membangun satu kesatuan yang utuh dan berbasis nilai-nilai luhur almamater.

#### **Pasal 37**

##### **Pengembangan Riset**

IKA Quality mendukung sepenuhnya pengembangan riset di Universitas Quality Berastagi dalam bentuk pemberian dana hibah riset dan kegiatan penunjang lainnya.

### **BAB XII**

#### **PERUBAHAN ANGGARAN DASAR**

#### **Pasal 38**

##### **Mekanisme Perubahan Anggaran Dasar**

- (1) Anggaran Dasar ini dapat diubah berdasarkan usulan Pengurus Pusat atau Dewan Penasehat Pusat dan perubahannya diputuskan dalam Musyawarah atau Musyawarah Luar Biasa.
- (2) Usulan perubahan Anggaran Dasar ini harus mendapat persetujuan dari 1/2 (satu perdua) anggota atau 2/3 (dua pertiga) dari jumlah IKA Quality di tingkat Daerah, dan IKA Quality di tingkat Komisariat.

### **BAB XIII**

#### **PEMBUBARAN**

#### **Pasal 39**

##### **Pembubaran Organisasi**

- (1) Usulan perubahan organisasi IKA Quality harus mendapat persetujuan dari 1/2 (satu perdua) anggota atau 2/3 (dua pertiga) jumlah IKA Quality di tingkat Daerah, dan IKA Quality di tingkat Komisariat.
- (2) Pembubaran organisasi Ikatan Alumni Universitas Quality Berastagi hanya dapat

dilakukan oleh keputusan Musyawarah yang diadakan untuk maksud tersebut dan dihadiri oleh minimal 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota dan disetujui oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) anggota yang hadir.

### **Penutup**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar ini lebih lanjut diatur dalam Anggaran Rumah Tangga IKA Quality.
- (2) Anggaran Dasar ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

## **BAB XIV LAIN-LAIN**

### **Pasal 40**

#### **Pengembangan Teknopreneur**

IKA Quality mendukung program pengembangan teknopreneur bagi para Anggotanya.

## **BAB XV PENUTUP**

### **Pasal 41**

## **ANGGARAN RUMAH TANGGA IKATAN ALUMNI UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Anggaran Rumah Tangga ini bersumber pada Anggaran Dasar Ikatan Alumni Universitas Quality Berastagi yang berlaku oleh karena itu tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.

### **BAB II IDENTITAS ORGANISASI**

#### **Pasal 2 Bentuk**

IKA Quality berbentuk perhimpunan yang merupakan wadah berkumpulnya Alumni Universitas Quality Berastagi untuk melakukan kegiatan bersama dalam lingkup ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks) serta ilmu sosial dan kemanusiaan untuk kemajuan bangsa, kesejahteraan masyarakat dan kemanusiaan.

### **BAB III TUJUAN**

#### **Pasal 3 TUJUAN**

- (1) Berperan aktif artinya terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam Pembangunan Nasional untuk terwujudnya daya saing serta martabat bangsa Indonesia di dunia internasional.

- (2) Alumni Universitas Quality Berastagi baik secara individu maupun kelembagaan, bersama sivitas akademika Universitas Quality Berastagi mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- (3) Membina karakter Alumni Universitas Quality Berastagi yang cendikia, mandiri, inovatif, unggul, tangguh, memiliki integritas, dan bangga terhadap almamater.
- (4) Hubungan fungsional mengandung pengertian kekeluargaan, kemitraan, dan kesetaraan.
- (5) Komunitas intelektual dan sosial adalah kelompok masyarakat yang berpikir, bersikap dan bertindak secara profesional, memiliki etika dan martabat yang tinggi.

### **BAB IV USAHA**

#### **Pasal 4**

#### **Usaha-Usaha Untuk Mencapai Tujuan**

Bahwa usaha-usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan IKA Quality dijabarkan dalam bentuk program-program Pengurus IKA Quality.

### **BAB V KEANGGOTAAN**

#### **Pasal 5**

#### **Pendaftaran Keanggotaan**

- (1) Setiap Anggota Biasa sesuai dengan Anggaran Dasar Ikatan Alumni Universitas Quality Berastagi harus mendaftarkan diri untuk mendapatkan Kartu Anggota.
- (2) Pendaftaran dilakukan secara tertulis dengan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh Pengurus IKA Quality
- (3) Pengurus Pusat IKA Quality menerbitkan Kartu Anggota bagi anggota yang diterima pendaftarannya.

### **Pasal 6**

#### **Anggota Kehormatan**

Anggota Kehormatan dipilih dan ditetapkan oleh Pengurus Pusat IKA Quality.

## **BAB VI ORGANISASI**

### **Pasal 7**

#### **Tugas Dan Wewenang Dewan Penasehat Pusat**

- (1) Dewan Penasehat Pusat bertugas untuk memberi pengarah, pertimbangan, saran dan atau nasihat kepada Pengurus Pusat IKA Quality baik diminta maupun tidak.
- (2) Usulan perubahan Anggaran Dasar oleh Dewan Penasehat Pusat dilakukan jika terdapat ketidaksesuaian Anggaran Dasar dengan situasi dan kondisi yang ada.

### **Pasal 8**

#### **Pengurus Pusat**

Pengurus Pusat merupakan pelaksana tertinggi organisasi, dipimpin oleh Ketua Umum secara kolejal.

### **Pasal 9**

#### **Tugas Dan Wewenang Pengurus Pusat**

- (1) Ketua Umum :
  - a. Menyusun kepengurusan pusat selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan Kalender setelah Musyawarah dan

- diumumkan melalui media massa nasional.
  - b. Menyusun Dewan Penasehat selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan Kalender setelah Musyawarah dan diumumkan bersamaan dengan pengumuman Pengurus Pusat.
  - c. Memimpin organisasi IKA Quality.
  - d. Berwenang untuk mengganti Pengurus Pusat dan Anggota Dewan Penasehat.
  - e. Berwenang menerima atau menolak usulan yang diajukan Dewan Penasehat
- (2) Wakil Ketua Umum :
    - a. Membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
    - b. Mewakili Ketua Umum apabila Ketua Umum berhalangan.
  - (3) Sekretaris Jenderal :
    - a. Membantu Ketua-ketua Bidang dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Bidang tersebut.
    - b. Melaksanakan fungsi fasilitator organisasi IKA Quality.
    - c. Bertanggungjawab atas Kesekretariatan IKA Quality.
    - d. Menugaskan dan mengkoordinasikan Wakil atau Wakil-wakil Sekretaris Jenderal.
  - (4) Bendahara Umum :
    - a. Membantu Ketua – ketua Bidang dalam mengkoordinasikan pendanaan kegiatan – kegiatan Bidang.
    - b. Merencanakan dan mengendalikan arus kas IKA Quality.
    - c. Bertanggungjawab atas fungsi kebendaharaan IKA Quality.
    - d. Menugaskan dan mengkoordinasikan Wakil atau Wakil-wakil Bendahara Umum.
  - (5) Ketua Bidang :
    - a. Bersama Ketua-ketua Departemen merencanakan program kegiatan bidang.
    - b. Mengarahkan, membimbing, dan mengawasi pelaksanaan program di departemen-departemen di bawahnya.
    - c. Berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum.



- d. Bertanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan program di bidangnya.
- (6) Ketua Departemen :
- a. Membuat perencanaan dan melaksanakan program kegiatan departemennya.
- b. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan program di departemen-nya.

### **Pasal 10**

#### **Ketua Umum Berhalangan Tetap**

- (1) Ketua Umum berhalangan tetap apabila :
- a. Mengundurkan diri;
- b. Meninggal dunia;
- c. Tidak mampu melaksanakan tugasnya secara terus menerus selama 6 (enam) bulan;
- (2) Dalam hal Ketua Umum berhalangan tetap maka Wakil Ketua Umum menjabat sebagai Ketua Umum sampai berakhirnya masa kepengurusan.
- (3) Dalam hal tidak ada Wakil Ketua Umum, maka Sekretaris Jenderal menjabat sebagai Ketua Umum sampai berakhirnya masa kepengurusan.
- (4) Dalam hal Sekretaris Jenderal berhalangan tetap, maka Ketua-ketua Bidang secara kolektif menjabat sebagai Ketua Umum sampai berakhirnya masa kepengurusan.

### **Pasal 11**

#### **Tugas Dan Wewenang Dewan Penasehat Daerah**

Dewan Penasehat Daerah bertugas untuk memberi pengarahan, pertimbangan, saran dan atau nasihat kepada Pengurus Daerah IKA Quality baik diminta maupun tidak.

### **Pasal 12**

#### **Pengurus Daerah**

Pengurus Daerah merupakan pelaksana organisasi di tingkat Propinsi, dipimpin oleh Ketua secara kolegal.

### **Pasal 13**

#### **Tugas Dan Wewenang Pengurus Daerah**

- (1) Ketua :
- a. Menyusun kepengurusan daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan Kalender setelah Musyawarah

- Daerah dan diumumkan melalui media massa daerah.
- b. Menyusun Dewan Penasehat Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan Kalender setelah Musyawarah Daerah dan diumumkan bersamaan dengan pengumuman Pengurus Daerah.
- c. Memimpin organisasi IKA Quality di daerah.
- d. Berwenang untuk mengganti Pengurus Daerah dan Anggota Dewan Penasehat Daerah.
- e. Berwenang menerima atau menolak usulan yang diajukan Dewan Penasehat Daerah.
- (2) Wakil Ketua :
- a. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- b. Mewakili Ketua apabila Ketua berhalangan.
- (3) Sekretaris :
- a. Membantu Ketua-ketua Bidang dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Bidang tersebut.
- b. Melaksanakan fungsi fasilitator organisasi IKA Quality Daerah.
- c. Bertanggungjawab atas Kesekretariatan IKA Quality Daerah.
- (4) Bendahara :
- a. Membantu Ketua-ketua Bidang dalam mengkoordinasikan pendanaan kegiatan-kegiatan Bidang.
- b. Merencanakan dan mengendalikan arus kas IKA Quality Daerah.
- c. Bertanggung jawab atas fungsi kebendaharaan IKA Quality Daerah.
- (5) Ketua Bidang :
- a. Bersama Ketua-ketua Departemen merencanakan program-program bidang.
- b. Mengarahkan, membimbing, dan mengawasi pelaksanaan program di departemen-departemen di bawahnya.
- c. Berkoordinasi dengan Sekretaris dan Bendahara.
- d. Bertanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan program di bidangnya.
- (6) Ketua Departemen :

- a. Membuat perencanaan dan melaksanakan program kegiatan departemennya.
- b. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan program di departemennya.

#### **Pasal 14**

##### **Ketua IKA Daerah Berhalangan Tetap**

- (1) Ketua berhalangan tetap apabila :
  - a. Mengundurkan diri
  - b. Meninggal dunia
  - c. Tidak mampu melaksanakan tugasnya secara terus menerus selama 6 (enam) bulan
- (2) Dalam hal Ketua berhalangan tetap maka Wakil Ketua menjabat sebagai Ketua sampai berakhirnya masa kepengurusan.
- (3) Dalam hal tidak ada Wakil Ketua, maka Sekretaris menjabat sebagai Ketua sampai berakhirnya masa kepengurusan.
- (4) Dalam hal Sekretaris berhalangan tetap, maka Ketua-ketua Bidang secara kolektif menjabat sebagai Ketua sampai berakhirnya masa kepengurusan.

#### **Pasal 15**

##### **Tugas Dan Wewenang Dewan Penasehat Komisariat**

Dewan Penasehat Komisariat bertugas untuk memberi pengarahan, pertimbangan, saran dan atau nasihat kepada Pengurus Komisariat IKA Quality baik diminta maupun tidak.

#### **Pasal 16**

##### **Pengurus Komisariat**

Pengurus Komisariat merupakan pelaksana organisasi di tingkat Komisariat, dipimpin oleh Ketua secara kolegal.

#### **Pasal 17**

##### **Tugas Dan Wewenang Pengurus Komisariat**

- (1) Ketua :
  - a. Menyusun kepengurusan komisariat selambat-lambatnya 1(satu) bulan Kalender setelah Musyawarah Komisariat dan diumumkan kepada anggota.
  - b. Menyusun Dewan Penasehat Komisariat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan Kalender setelah Musyawarah Komisariat dan

diumumkan bersamaan dengan pengumuman Pengurus Komisariat.

- c. Memimpin organisasi IKA Quality di tingkat Komisariat.
  - d. Berwenang untuk mengganti Pengurus Komisariat dan Anggota Dewan Penasehat Komisariat
  - e. Berwenang menerima atau menolak usulan yang diajukan Dewan Penasehat Komisariat.
- (2) Wakil Ketua :
    - a. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
    - b. Mewakili Ketua apabila Ketua berhalangan.
  - (3) Sekretaris :
    - a. Membantu Ketua-ketua Bidang dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Bidang tersebut.
    - b. Melaksanakan fungsi fasilitator organisasi IKA Quality di tingkat Komisariat.
    - c. Bertanggung jawab atas Kesekretariatan Quality di tingkat Komisariat.
  - (4) Bendahara :
    - a. Membantu Ketua – ketua Bidang dalam mengkoordinasikan pendanaan kegiatan – kegiatan Bidang.
    - b. Merencanakan dan mengendalikan arus kas IKA Quality di tingkat Komisariat.
    - c. Bertanggung jawab atas fungsi kebendaharaan IKA Quality di tingkat Komisariat.
  - (5) Ketua Bidang :
    - a. Bersama Ketua-ketua Departemen merencanakan program – program bidang.
    - b. Mengarahkan, membimbing, dan mengawasi pelaksanaan program di departemen – departemen di bawahnya.
    - c. Berkoordinasi dengan Sekretaris dan Bendahara.
    - d. Bertanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan program dibidangnya.
  - (6) Ketua Departemen :

- a. Membuat perencanaan dan melaksanakan program kegiatan departemennya.
- b. Bertanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan program di departemennya.

### **Pasal 18**

#### **Ketua IKA Komisariat Berhalangan Tetap**

- (1) Ketua berhalangan tetap apabila :
  - a. Mengundurkan diri
  - b. Meninggal dunia
  - c. Tidak mampu melaksanakan tugasnya secara terus menerus selama 6 (enam) bulan.
- (2) Dalam hal Ketua berhalangan tetap maka Wakil Ketua menjabat sebagai Ketua sampai berakhirnya masa kepengurusan.
- (3) Dalam hal tidak ada Wakil Ketua, maka Sekretaris menjabat sebagai Ketua sampai berakhirnya masa kepengurusan.
- (4) Dalam hal Sekretaris berhalangan tetap, maka Ketua-ketua Bidang secara kolektif menjabat sebagai Ketua sampai berakhirnya masa kepengurusan.

### **Pasal 19**

#### **Pengesahan Pengurus**

Pengurus Daerah, dan Pengurus Komisariat disahkan dan ditetapkan oleh Pengurus Pusat berdasarkan pengajuan dari Ketua Pengurus Daerah, dan Pengurus Komisariat yang terpilih.

## **BAB VII RAPAT**

### **Pasal 20**

#### **Kewenangan Rapat Anggota**

- (1) Kongres memiliki kewenangan untuk :
  - a. Menetapkan perubahan dan atau penyempurnaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
  - b. Membahas laporan pertanggungjawaban Pengurus Pusat IKA Quality periode berjalan.
  - c. Menetapkan kebijakan umum organisasi IKA Quality.
  - d. Memilih Ketua Umum Pengurus Pusat IKA Quality periode berikutnya.

- (2) Musyawarah Daerah memiliki kewenangan untuk :

- a. Membahas laporan pertanggungjawaban Pengurus Daerah IKA Quality periode berjalan.
- b. Menetapkan kebijakan umum organisasi IKA Quality Daerah.
- c. Memilih Ketua Pengurus Daerah IKA Quality periode berikutnya.

- (3) Musyawarah Komisariat memiliki kewenangan untuk :

- a. Membahas laporan pertanggungjawaban Pengurus Komisariat IKA Quality periode berjalan
- b. Menetapkan kebijakan umum organisasi IKA Quality Komisariat.
- c. Memilih Ketua Pengurus Komisariat IKA Quality periode berikutnya.

### **Pasal 21**

#### **Mekanisme Kongres**

- (1) Kongres diadakan 1 (satu) kali dalam 4 (empat) tahun dan diikuti oleh anggota IKA Quality.
- (2) Pengurus Pusat menentukan waktu dan agenda Kongres, serta mengundang anggota IKA Quality dengan mengumumkannya di media massa nasional paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan kongres.
- (3) Pengurus Pusat membentuk Kepanitiaan Kongres yang bertugas mengatur penyelenggaraan Kongres 4 (empat) bulan sebelum pelaksanaan Kongres.
- (4) Kongres dinyatakan sah apabila dihadiri oleh  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah anggota. Jika jumlah yang hadir tidak mencapai kuorum, Kongres akan ditunda sekurang-kurangnya 1 (satu) jam dan setelah itu Kongres dapat tetap dilaksanakan tanpa memperhatikan jumlah yang hadir dan dapat mengambil keputusan yang sah.
- (5) Setiap keputusan dalam Kongres diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan apabila dengan cara musyawarah menemui kegagalan akan dilakukan pemungutan suara dan keputusan adalah sah berdasarkan suara terbanyak.

**Pasal 22**  
**Pemilihan**

- (1) Pemilihan Ketua Umum dilaksanakan dalam Kongres, pemilihan Ketua Pengurus Daerah dilaksanakan dalam Musyawarah Daerah, dan pemilihan Ketua Pengurus Komisariat dilaksanakan dalam Musyawarah Komisariat.
- (2) Ketua Umum, Ketua Pengurus Daerah, dan Ketua Pengurus Komisariat dapat dipilih untuk 2 (dua) kali masa kepengurusan.
- (3) Pemilihan Ketua Umum, Ketua Pengurus Daerah, dan Ketua Pengurus Komisariat diambil berdasarkan suara terbanyak dari seluruh anggota yang hadir dan tidak kehilangan hak pilih, dengan hak 1 (satu) suara bagi setiap anggota yang sudah terdaftar sebagai pemilih.
- (4) Mekanisme pemilihan dan syarat-syarat calon Ketua Umum, calon Ketua Pengurus Daerah, atau calon Ketua Pengurus Komisariat ditetapkan oleh Panitia Kongres, Musyawarah Daerah, atau Musyawarah Komisariat.
- (5) Rapat Kerja membahas dan mengevaluasi program kerja Pengurus IKA Quality.
- (6) Rapat Kerja dianggap sah dan dapat mengambil keputusan jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah Peserta. Jika jumlah yang hadir tidak mencapai kuorum, maka rapat akan ditunda selama-lamanya 1 (satu) jam dan setelah itu rapat tetap dilaksanakan tanpa memperhitungkan jumlah yang hadir, dan dapat mengambil keputusan yang sah. Keputusan rapat dianggap sah jika disetujui oleh sekurang-kurangnya setengah lebih satu dari jumlah yang hadir

**Pasal 25**  
**Rapat Pimpinan**

- (1) Peserta Rapat Pimpinan Pusat terdiri dari Ketua dan Anggota Dewan Penasehat Pusat serta Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan Para Ketua Bidang Pengurus Pusat.
- (2) Peserta Rapat Pimpinan Daerah terdiri dari Ketua dan Anggota Dewan Penasehat Daerah serta Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Para Ketua Bidang Pengurus Daerah.
- (3) Peserta Rapat Pimpinan Komisariat terdiri dari Ketua dan Anggota Dewan Penasehat Komisariat serta Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Para Ketua Bidang Pengurus Komisariat.
- (4) Rapat Pimpinan dianggap sah dan dapat mengambil keputusan jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah peserta. Apabila jumlah yang hadir tidak mencapai kuorum, maka rapat akan ditunda selama-lamanya 1 (satu) jam dan setelah itu rapat tetap dilaksanakan tanpa memperhitungkan jumlah yang hadir, dan dapat mengambil keputusan yang sah. Keputusan rapat dianggap sah jika disetujui oleh sekurang-kurangnya setengah lebih satu dari jumlah yang hadir.
- (5) Rapat Pimpinan diselenggarakan sesuai kebutuhan.
- (6) Rapat Pimpinan dapat mengundang pihak lain diluar peserta rapat jika diperlukan.

**Pasal 23**  
**Kongres Luar Biasa**

Dalam hal-hal khusus Pengurus Pusat IKA Quality setelah berkonsultasi dengan Dewan Penasehat Pusat, dengan persetujuan dari Pengurus IKA Quality Daerah, dan Pengurus IKA Quality Komisariat di Rapat Kerja Nasional, maka dapat diadakan Kongres Luar Biasa yang mempunyai kewenangan sama dengan Kongres.

**Pasal 24**  
**Rapat Kerja**

- (1) Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, dan Pengurus Komisariat IKA Quality berkewajiban mengadakan Rapat Kerja 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Peserta Rapat Kerja Nasional terdiri dari Pengurus Pusat, Wakil Pengurus Daerah, dan Wakil Pengurus Komisariat.
- (3) Peserta Rapat Kerja Daerah adalah Pengurus Daerah, dan Wakil Pengurus Komisariat yang berkantor pusat dimana Pengurus Daerah IKA Quality berada.
- (4) Peserta Rapat Kerja Komisariat adalah Pengurus Komisariat dan perwakilan anggota Komisariat.

**Pasal 26**  
**Rapat Pengurus Pusat**

- (1) Rapat Pengurus Pusat dipimpin oleh Ketua Umum. Dalam hal Ketua Umum berhalangan hadir, maka rapat dipimpin oleh Wakil Ketua Umum atau Sekretaris Jenderal.
- (2) Rapat Pengurus Pusat terdiri dari Rapat Pengurus Harian, Rapat Pengurus Inti dan Rapat Pleno.
- (3) Peserta Rapat Pengurus Harian adalah Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan Ketua-ketua Bidang.
- (4) Peserta rapat Pengurus Inti adalah Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, Wakil Bendahara Umum, Ketua-ketua Bidang, dan Ketua-ketua Departemen.
- (5) Peserta Rapat Pleno adalah seluruh Anggota Pengurus Pusat IKA Quality
- (6) Rapat Pengurus Pusat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah Pengurus. Jika jumlah yang hadir tidak mencapai kuorum, maka rapat akan ditunda selama-lamanya 1(satu) jam dan setelah itu rapat tetap dilaksanakan tanpa memperhitungkan jumlah yang hadir, dan dapat mengambil keputusan yang sah. Keputusan rapat dianggap sah apabila disetujui oleh sekurang-kurangnya setengah lebih satu dari jumlah yang hadir.
- (7) Rapat Pengurus Harian dilaksanakan sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam sebulan, Rapat Pengurus Inti dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam tiga (3) bulan, dan Rapat Pleno dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (8) Rapat Pengurus dapat mengundang pihak lain di luar peserta rapat jika diperlukan.
- (3) Peserta rapat Pengurus Harian adalah Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Ketua-ketua Bidang.
- (4) Peserta rapat Pengurus Inti adalah Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Ketua-ketua Bidang, dan Ketua-ketua Departemen.
- (5) Peserta Rapat Pleno adalah seluruh Anggota Pengurus.
- (6) Rapat Pengurus dianggap sah dan dapat mengambil keputusan jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah Pengurus. Jika jumlah yang hadir tidak mencapai kuorum, maka rapat akan ditunda selama-lamanya 1 (satu) jam dan setelah itu rapat tetap dilaksanakan tanpa memperhitungkan jumlah yang hadir, dan dapat mengambil keputusan yang sah. Keputusan rapat dianggap sah jika disetujui oleh sekurang-kurangnya setengah lebih satu dari jumlah yang hadir.
- (7) Rapat Pengurus Harian dilaksanakan sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam sebulan, Rapat Pengurus Inti dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam tiga (3) bulan, dan Rapat Pleno dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (8) Rapat Pengurus dapat mengundang pihak lain di luar peserta rapat jika diperlukan.

## **BAB VIII KEUANGAN**

### **Pasal 28 Iuran Anggota**

Ketentuan tentang pemberlakuan, besaran, dan mekanisme pembayaran iuran anggota ditetapkan oleh Pengurus.

### **Pasal 29 Alokasi Dana**

Alokasi dana untuk IKA Quality di tingkat Daerah, dan Komisariat ditetapkan oleh Pengurus Pusat berdasarkan Keputusan Rapat Kerja Nasional.

## **BAB IX PENUTUP**

### **Pasal 30**

### **Pasal 27 Rapat Pengurus Daerah, dan Pengurus Komisariat**

- (1) Rapat Pengurus dipimpin oleh Ketua. Dalam hal Ketua berhalangan hadir, maka rapat dipimpin oleh Wakil Ketua atau Sekretaris.
- (2) Rapat Pengurus terdiri dari Rapat Pengurus Harian, Rapat Pengurus Inti dan Rapat Pleno.

**Penutup**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini lebih lanjut akan diatur oleh Pengurus Pusat.
- (2) Anggaran Rumah Tangga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.