

PEDOMAN AKADEMIK PASCA SARJANA

FAKULTAS TEKNOLOGI KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA

2024



UNIVERSITAS NASIONAL
FAKULTAS TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI DAN INFORMATIKA

(Terakreditasi BAN-PT dengan Kurikulum Pendidikan Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)

Jl. Sawo Manis No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700, Fax. 7802718-7802719, Website : www.unas.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS NASIONAL

Nomor : 02.056 Tahun 2023

Tentang

PEDOMAN AKADEMIK MAGISTER TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS NASIONAL

- Menimbang : a. Bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi dan kualitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya Pedoman sebagai acuan pelaksanaannya;
- b. Sehubungan dengan butir 1 (satu) di atas, perlu diterbitkan Pedoman yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Rektor Universitas Nasional Nomor 112 Tahun 2022 Tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Di Universitas Nasional
4. Rencana Strategis Universitas Nasional Tahun 2021 – 2025
5. Statuta Universitas Nasional;
- Memperhatikan : Usulan Rapat Pimpinan Fakultas Teknologi Komunikasi dan Informatika Universitas Nasional tentang Pedoman Akademik Magister Teknologi Informasi di Fakultas Teknologi Komunikasi dan Informatika;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menyusun Pedoman Akademik Magister Teknologi Informasi di Fakultas Teknologi Komunikasi dan Informatika Universitas Nasional sebagaimana tertera dalam SK Dekan ini;
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Ketiga : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 01 Agustus 2023



Dr. Agung Triavudi, S.Kom., M.Kom.

NID. 0107019009

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Rektor Universitas Nasional (sebagai laporan);
2. Wakil Rektor Bidang AKA (sebagai laporan);
3. Kepala Biro SDM;
4. Para Ketua Program Studi;
5. Yang bersangkutan.



UNIVERSITAS NASIONAL
FAKULTAS TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI DAN INFORMATIKA
(Terakreditasi BAN-PT dengan Kurikulum Pendidikan Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700, Fax. 7802718-7802719, Website : www.unas.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 03.260/D/FTKI/VIII/2023

Seiring dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan akan sumber daya manusia yang kompeten di bidang teknologi informasi, kami merasa penting untuk terus memperbarui dan memperkaya pedoman akademik Program Magister Teknologi Informasi. Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan arahan yang jelas dan komprehensif bagi mahasiswa, dosen, dan staf terkait kurikulum, proses pembelajaran, penelitian, serta kegiatan akademik lainnya yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan.

Berikut Nama-nama anggota tim :

1. Ketua : Dr. Agung Triayudi, S.Kom., M.Kom (Dekan)
2. Sekretaris : Ir. Endah Tri Esthi Handajani, MMSI (Wakil Dekan)
3. Anggota : Dr. Fauziah, S.Kom, MMSI
Dr. Andrianingsih, S.Kom, MMSI
Ratih Titi Komala Sari, S.T., MM, MMSI
Nur Hayati, S.Si., MTI
Gatot Soepriyono, S.Si., MSM
Ira Diana Sholihati, S.Si., MMSI
Agus Iskandar, S.Kom, M.Kom
Sari Ningsih, S.Si., MM

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 01 Agustus 2023

Dekan,



Dr. Agung Triayudi, S.Kom., M.Kom
NID. 0107019009

Tembusan:

1. Wakil Dekan;
2. Para Ketua Program Studi;
3. Arsip.

DAFTAR ISI

BAB		Halaman
	SK Dekan	2
	Surat Tugas	3
	DAFTAR ISI	4
	PENGANTAR	5
I	PENDAHULUAN	6
	1.1 Latar Belakang	6
	1.2 Tujuan	7
	1.3 Sasaran	7
II	KOMPONEN PENDIDIKAN	8
	2.1 Sistem Pendidikan	8
	2.2 Kurikulum	8
	2.3 Dukungan Akademik	9
	2.4 Layanan Mahasiswa	12
	2.5 Kehidupan kampus	13
III	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	17
	3.1 Kuota mahasiswa dan daya tampung	17
	3.2 Penerimaan mahasiswa baru	17
	3.3 Registrasi	17
IV	PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	20
	4.1 Sistem Satuan Kredit Semester (SKS) dan Batasan	20
	4.2 Administrasi Sistem SKS	20
	a. Daftar Nilai Semester	21
	b. Indeks Prestasi	21
	4.3 Kalender Akademik	21
	4.4 Cuti Akademik	22
	4.5 Perkuliahan	23
	4.6 Beban Studi dan Masa Studi	23
	4.7 Evaluasi Hasil Belajar	23
	a. Evaluasi Mata Kuliah	23
	b. Evaluasi Putus Studi	25
	4.8 Ujian Akhir	25
	4.9 Pembimbing Tugas Akhir	25
V	KELULUSAN	27
	5.1 Predikat kelulusan	27
	5.2 Riwayat akademik	27
	5.3 Transkrip akademik	28

PENGANTAR

Sebagai satu di antara sedikit fakultas teknologi komunikasi (FTKI) di Indonesia yang diperhitungkan regional, FTKI UNAS merupakan pilar penting bagi pembangunan bangsa, khususnya dalam pengembangan teknologi dan informatika, dan peningkatan kualitas SDM Indonesia. Dalam memainkan perannya yang penting itu, FTKI UNAS perlu senantiasa menjaga dan meningkatkan terus mutunya, dan secara nyata menunjukkan kemampuannya kepada dunia, baik melalui pengembangan teknologi dan informatika yang dihasilkannya maupun melalui kiprah para lulusannya.

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Magister Teknologi Informasi Fakultas Teknologi Komunikasi dan Informatika Universitas Nasional ini merupakan turunan dari Peraturan Rektor Universitas Nasional Nomor 107 Tahun 2013 Tentang Sisem Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Pascasarjana Universitas Nasional dan Peraturan Rektor Universitas Nasional Nomor 88 Tahun 2023 tentang Pemberlakuan Kurikulum Pendidikan Tinggi Berbasis Standar Nasional Pendidikan Tinggi / KKNi di Lingkungan Universitas Nasional dan Akademik-Akademik Nasional. Panduan ini melengkapi Peraturan Akademik Universitas Nasional yang diperkuat dengan substansi dari peraturan-peraturan terbaru yang ditetapkan oleh Kemenristekdikti, antara lain: 1) Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2) Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3) Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; dan 4) Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. Dengan demikian, panduan ini telah mengakomodasi semua peraturan terbaru dalam penyelenggaraan pendidikan program magister tingkat fakultas dan program studi.

Panduan ini akan membantu pimpinan fakultas, program studi, dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan serta semua unsur yang terkait dalam menjalankan pendidikan program magister. Melalui panduan ini, kami berupaya berbagi informasi terkait penyelenggaraan kegiatan akademik yang merupakan program kerja dari FTKI UNAS. Sudah menjadi keyakinan bahwa panduan ini akan senantiasa kami perbarui dengan perkembangan akademik yang terjadi.

Jakarta, Februari 2024 Dekan



Dr. Agung Triayudi, S.kom., M.Kom
NID. 0107019009

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Sebagai salah satu fakultas di Universitas Nasional, FTKI UNAS mengemban misi mencerdaskan bangsa dan mengembangkan kehidupan bangsa. FTKI juga mendukung cita-cita UNAS menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang unggul dengan menyelenggarakan pendidikan yang bermutu tinggi, melakukan penelitian dan pengembangan ilmu untuk kemajuan dan kesejahteraan bangsa Indonesia dan kemaslahatan umat manusia, sejalan dengan Harkat Pendidikan Universitas Nasional. Arah pengembangan FTKI UNAS dalam empat tahun ke depan 2023-2027, dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) yang mencakup arah kebijakan dan strategi pencapaian serta indikator. Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang dijabarkan dalam program kerja tahunan. Penyusunan Renstra FTKI UNAS berlandaskan pada landasan Peraturan Menteri No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu, Rencana Strategis Kemendikbud Tahun 2020-2024, dan Rencana Strategis UNAS Tahun 2021-2025.

Dalam rangka mewujudkan cita-cita idealnya FTKI UNAS telah menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran sebagai berikut:

Visi :

Menjadi fakultas yang unggul dalam mengelola program studi dan pengembangan riset di Bidang informatika dan komputer (INFOKOM) yang berbasis kebudayaan pada tahun 2025.

Misi :

- 1) Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan di bidang Informatika dan Komputer (INFOKOM) sesuai standar nasional Pendidikan Tinggi yang dapat bersaing di tataran global.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan di bidang Informatika dan Komputer (INFOKOM) yang menghasilkan lulusan yang unggul dalam menguasai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini yang mampu bersaing di pasar tenaga kerja secara nasional dan internasional.
- 3) Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang Informatika dan Komputer (INFOKOM) yang berkontribusi kepada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di kancah nasional dan internasional.

- 4) Menyelenggarakan tata kelola organisasi fakultas secara transparan, adil, bertanggung jawab dan kredibel yang mengacu kepada kebijakan pendidikan nasional
- 5) Membangun jejaring nasional dan internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu di bidang Informatika dan Komputer (INFOKOM) yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara.

Berdasarkan visi dan misi tersebut maka ditetapkan tujuan strategis (strategic goals)

FTKI dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan sistem pendidikan tinggi di bidang Informatika dan Komputer yang sesuai dengan standar akreditasi BAN-PT dan LAM APTIKOM
- 2) Menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu di bidang Informatika dan Komputer yang berkarakter, berintegritas, dan berdaya saing nasional dan internasional.
- 3) Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang Informatika dan Komputer yang berkontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang TIK baik di tingkat nasional maupun internasional.
- 4) Menerapkan tata kelola organisasi fakultas secara transparan, adil, bertanggung jawab dan kredibel yang mengacu kepada kebijakan pendidikan nasional.
- 5) Memanfaatkan jejaring nasional dan internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu bidang Informatika dan Komputer yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara.

1.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Magister ini adalah:

- 1) Memberi panduan bagi pimpinan fakultas, dan program studi dalam pengelolaan pendidikan program magister;
- 2) Memberi rambu-rambu yang harus dipatuhi oleh dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses pendidikan program magister;
- 3) Memberi pedoman bagi tenaga kependidikan dalam pelayanan proses pendidikan program magister.

1.3. Sasaran

Sasaran dari panduan penyelenggaraan pendidikan program magister ini yaitu pimpinan fakultas, program studi, dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.

BAB II

KOMPONEN PENDIDIKAN

2.1 Sistem Pendidikan

- (1) FTKI UNAS memiliki 1 program studi Magister yaitu Teknologi Informasi.
- (2) Program Pendidikan Magister diarahkan untuk menghasilkan lulusan dengan capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan Jenjang 8 (delapan) dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan profil lulusan Program Studinya masing-masing.
- (3) Program Magister dapat diikuti oleh mahasiswa pada program reguler secara penuh waktu atau secara paruh waktu melalui program *credit earning*.
- (4) Program Magister dapat diselenggarakan dalam bentuk blended antara pembelajaran tatap muka dan Pendidikan Jarak Jauh sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Penyelenggaraan Program Magister adalah berdasarkan system semester, yang ditetapkan dalam Kalender Akademik Universitas setiap tahunnya.
- (6) Semester Antara dapat diselenggarakan jika diperlukan.

2.2. Kurikulum

- (1) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- (2) Capaian Pembelajaran Program Studi pada Program Magister terdiri atas: a. sikap; b. pengetahuan; c. keterampilan umum; dan d. keterampilan khusus.
- (3) Keseluruhan komponen keahlian (skills) ini dibentuk oleh mata kuliah dan kegiatan pembelajaran yang mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan mendukung sukses lulusan di lapangan pekerjaannya.
- (4) Kurikulum pendidikan akademik pada Program Magister wajib mengimplementasikan pembelajaran berbasis riset pada semua jenis kegiatan pembelajarannya.
- (5) Program Magister **Jalur Kuliah** mewajibkan mahasiswa untuk:
 - a. mengikuti mata kuliah terstruktur yang tertera dalam kurikulum program Studi minimum 70 (tujuh puluh) persen dari total sks;
 - b. mengikuti struktur kurikulum Program Studi terdiri dari:
 - i. Mata Kuliah Wajib Program Studi minimal 30 (tiga puluh) persen dari mata kuliah terstruktur sebagaimana butir a; dan

- ii. Mata Kuliah Peminatan/Pilihan minimal 70 (tujuh puluh) persen dari mata kuliah terstruktur sebagaimana butir a.
- c. menghasilkan 1 (satu) makalah terkait studinya sebagai penulis utama yang didampingi oleh Pembimbing dan telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional (2 (dua) sks).
- d. menyerahkan 1 (satu) karya Tesis atau bentuk lain yang setara dan lulus Ujian Akhir sebagai tahap akhir Program Magister Jalur Kuliah (4 (empat) sks).

2.3. Dukungan Akademik

Dukungan akademik untuk penyelenggaraan pendidikan program magister mencakup sumber daya dosen, sumber daya tenaga kependidikan, sarana, prasarana, dan sistem informasi akademik.

a. Dosen

- (1) Dosen terdiri dari:
 - (i) Dosen tetap universitas
 - (ii) Dosen tidak tetap
- (2) Dosen tetap universitas adalah dosen yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada suatu program studi yang sama bidang ilmunya, serta mendapat pengakuan dari Dikti dengan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) atau NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus).
- (3) Dosen tetap wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (4) Dosen program magister harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister yang relevan dengan program studi.
- (5) Penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen yang mencakup Tridarma Perguruan Tinggi.
- (6) Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
- (7) Beban kerja dosen sebagai pembimbing penelitian dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir paling banyak 10 (sepuluh) orang mahasiswa termasuk bimbingan pada program pascamagister, dengan perhitungan bimbingan sedang berjalan.
- (8) Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa.

b. Tenaga Kependidikan

- (1) Tenaga kependidikan adalah fasilitator administrasi untuk mendukung semua kegiatan akademik dan dukungan administrasi untuk dosen dan mahasiswa.
- (2) Setiap tenaga kependidikan berkewajiban mendukung pekerjaan administratif di level fakultas sampai ke program studi.
- (3) Tenaga kependidikan berkewajiban melaksanakan kelancaran administrasi akademik, penelitian, dan kemahasiswaan.
- (4) Setiap tenaga kependidikan wajib melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

b. Sarana & Prasarana Pendidikan

- (1) Gedung kuliah, laboratorium di prodi, Lab Research.
- (2) Infrastruktur akademik berupa sistem teknologi informasi yang terdiri dari jaringan internal UNAS (website UNAS, webmail), Sistem Informasi Akademik Online (SIKAD), perpustakaan pusat, layanan bahasa, layanan kesehatan. Kesemuanya dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dan dosen termasuk untuk dosen dan mahasiswa FTIK UNAS.

c. Sistem Informasi

Sistem Informasi Akademik Online (SIKAD) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Nasional untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan. Pengguna SIKAD memiliki akun yang dapat terdiri atas beberapa peran (*role*) yang diatur sebagai berikut:

- (i) Ketua Program Studi dapat melakukan persetujuan kartu rencana studi (KRS) bagi mahasiswa yang bermasalah dengan KRSnya;
- (ii) Peran Sub Bagian Akademik di Universitas Nasional:
 - Mengganti *term* berjalan di fakultas yang bersangkutan;
 - Membuat kalender akademik untuk fakultas yang bersangkutan;
 - Membuat dan menawarkan jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, jadwal ujian serta menyusun paket kelas mata kuliah untuk mahasiswa baru (bilamana dibutuhkan);
 - Melakukan verifikasi dari pengajuan mata kuliah spesial seperti tesis yang dilakukan oleh mahasiswa;
 - Mengisi absensi kelas mata kuliah atas permintaan dosen pengajar (bilamana dosen yang bersangkutan tidak dapat melakukan pengisian absensi karena alasan tertentu);
 - Mengubah status mahasiswa ke status tertentu yang diperbolehkan seperti cuti, dan sebagainya sesuai ketentuan yang berlaku;

- Mengajukan usulan perubahan nilai terhadap seorang atau sekelompok mahasiswa yang mengikuti kelas mata kuliah tertentu, berdasarkan surat permohonan pengubahan nilai yang diajukan oleh dosen koordinator/dosen pengajar kelas mata kuliah dan telah disahkan dengan surat keterangan dari ketua program studi.

(iii) Peran Dosen Pengajar di program studi:

- Melihat kalender akademik;
- Melihat jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, serta jadwal ujian di program studi yang bersangkutan;
- Melihat daftar peserta kelas mata kuliah yang diampunya;
- Mengisi daftar hadir dosen untuk kelas mata kuliah yang diampunya;
- Mengisi materi pengajaran di aplikasi Sistem Akademik Online (SIKAD);
- Mengisi komponen penilaian dan nilai akhir untuk kelas mata kuliah yang diampunya.

(iv) Peran Dosen Pembimbing Akademik di program studi:

- Melihat kalender akademik;
- Melihat jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, serta jadwal ujian di program studi yang bersangkutan;
- Melakukan persetujuan terhadap KRS mahasiswa pada masa registrasi akademik;

(v) Peran Dosen Pembimbing tesis/kerja praktek/magang di program studi:

- Melihat kalender akademik;
- Mengisi catatan bimbingan untuk mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah spesial seperti tesis/kerja praktek/magang bimbingannya;

(vi) Peran Mahasiswa di program studi:

- Melihat ringkasan data akademik;
- Melihat riwayat akademik yang sudah dijalani mahasiswa selama ini;
- Melihat riwayat data pembayaran;
- Melihat kalender akademik;
- Melihat jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, serta jadwal ujian di program studi yang bersangkutan;
- Mengisi kartu rencana studi (KRS) pada masa registrasi akademik yang telah ditentukan program studi masing-masing;
- Melihat rencana perkuliahan dari kelas mata kuliah yang diambil saat ini;
- Mengajukan permohonan mata kuliah spesial seperti tesis.

2.4 Layanan Mahasiswa

FTKI UNAS memiliki bentuk layanan bagi mahasiswa berupa bimbingan dan konseling dengan penempatan Pembimbing Akademik. Setiap mahasiswa mempunyai seorang Pembimbing Akademik (PA) yang ditunjuk/ditugaskan serta ditetapkan oleh program studi. Seorang PA adalah staf pengajar tetap pada program studi yang memiliki tugas:

- (1) mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam memilih mata kuliah yang akan diambil;
- (2) memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya kredit yang dapat diambil;
- (3) mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya.
- (4) bila perlu, dapat memberikan bimbingan dan arahan yang bersifat non-akademik

Tujuan Bimbingan Akademik:

- (1) Memperlancar penyelenggaraan pendidikan bagi mahasiswa.
- (2) Membantu mahasiswa dalam:
 - Memahami karakteristik sistem pendidikan.
 - Memahami perangkat administrasi pendidikan.
 - Melaksanakan proses belajar dengan baik.
- (3) Mengembangkan kebiasaan belajar yang baik sehingga terjadi proses kemandirian dalam kegiatan belajar.

Persyaratan Pembimbing Akademik (PA).

Pembimbing Akademik (PA) adalah seorang staf pengajar tetap yang mempunyai tugas dan wewenang untuk memberikan bimbingan akademik terhadap sekelompok mahasiswa selama masa studinya. Seorang PA diharapkan:

- (1) Memahami dengan baik tata cara penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kurikulum yang berlaku.
- (2) Memahami peraturan dan tata tertib yang telah ditentukan untuk memperlancar penyelenggaraan pendidikan.
- (3) Menyediakan waktu yang terjadwal untuk melakukan konsultasi dengan mahasiswa yang dibimbingnya.
- (4) Dosen pembimbing akademik (PA) tidak dapat menyetujui KRS mahasiswa yang bermasalah; KRS bermasalah dikirimkan ke Ketua Program Studi untuk diputuskan lebih lanjut.

KRS dinyatakan bermasalah jika:

- Mahasiswa mengambil matakuliah dengan jadwal kuliah yang bentrok;
- Mahasiswa mengambil mata kuliah yang prasyaratnya belum terpenuhi;
- Mahasiswa mengambil SKS lebih daripada jumlah SKS yang diperbolehkan;

- Mahasiswa mengambil mata kuliah yang jumlah pendaftaranya melebihi kapasitas yang disediakan.

2.5 Kehidupan kampus

Tata Tertib Kehidupan Kampus

a. Tata Tertib

Semua warga FTKI UNAS harus berperilaku sebagai berikut:

1. Mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku di FTKI UNAS pada khususnya, dan peraturan perundang-undangan pada umumnya;
2. Jujur dalam proses pendidikan, penelitian, membuat karya tulis, dan dalam melakukan tindakan lain yang menyangkut nama universitas;
3. Sopan dalam berpakaian dan bertingkah laku;
4. Berdisiplin dan berlaku etis dalam setiap kegiatan;
5. Menjaga integritas universitas dan dirinya.

Semua warga FTKI UNAS tidak dibenarkan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyalahgunakan nama, lambang, dan segala bentuk atribut FTKI UNAS;
2. Memalsukan atau menyalahgunakan surat atau dokumen FTKI UNAS;
3. Menghambat atau mengganggu berlangsungnya kegiatan di FTKI UNAS;
4. Memasuki, mencoba memasuki atau menggunakan dan memindahtangankan secara tidak sah ruangan, bangunan dan sarana lain, milik atau dibawah pengawasan FTKI UNAS;
5. Mengotori atau merusak ruangan, bangunan, dan sarana lain, milik atau di bawah pengawasan FTKI UNAS;
6. Melakukan pemukulan, penganiayaan, penekanan, pencemaran nama baik, dan menimbulkan kerugian bagi pihak lain;
7. Menimbulkan atau mencoba menimbulkan ketidaktertiban dan perpecahan di kampus FTKI UNAS;
8. Menggunakan sarana dan dana yang dimiliki atau di bawah pengawasan FTKI UNAS secara tidak bertanggung jawab.

b. Sanksi

Pelanggaran dari tata tertib di atas, yang dilakukan oleh setiap warga FTKI UNAS dapat dikenakan satu atau lebih sanksi administratif berupa:

1. Teguran dan/atau peringatan lisan/tulisan;
2. Kewajiban mengganti semua kerusakan dan atau kerugian yang ditimbulkannya;
3. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan FTKI UNAS (skorsing);
4. Dicabut kedudukannya sebagai warga FTKI UNAS.

c. Pemberian Sanksi.

1. Sanksi diberikan oleh Rektor kepada seseorang warga, setelah Rektor mendengar pertimbangan Komisi Disiplin (KOMDIS);
2. Dekan /Ketua Lembaga/Direktur diberi wewenang oleh Rektor untuk memberikan tindakan awal/sementara, berupa tindakan skorsing, denda, peringatan tertulis/lisan bagi warganya yang melanggar, sambil menunggu keputusan akhir Rektor;
3. Apabila pelanggaran yang dilakukan adalah pelanggaran dalam peraturan perundang-undangan pada umumnya/ hukum positif Republik Indonesia, sanksinya adalah sanksi seperti tercantum dalam peraturan/undang-undang tersebut yang diputuskan oleh hakim, dan disamping itu diberikan sanksi yang disebut dalam Bagian b diatas ini jika dilakukan warga FTKI UNAS di dalam lingkungan FTKI UNAS.

d. Pelaksanaan Tata Tertib Kehidupan Kampus

• Hak dan Kewajiban Warga FTKI UNAS.

1. Warga FTKI UNAS berhak atas kehidupan yang aman, tertib dan tenteram dalam kehidupan bernuansa akademis di lingkungan kampus;
2. Warga FTKI UNAS wajib mewujudkan, menjaga dan melestarikan suasana aman, tertib dan tenteram dalam nuansa akademis di lingkungan kampus;
3. Warga FTKI UNAS wajib mematuhi peraturan/ketentuan yang berlaku di lingkungan kampus dan/atau peraturan/ketentuan perundang-undangan pada umumnya.

• Pola Tingkah Laku.

1. Warga FTKI UNAS harus berlaku jujur dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan akademis atau yang berhubungan dengan proses belajar atau kegiatan akademik lainnya;
2. Warga FTKI UNAS harus bersikap dan bertutur kata yang baik dengan memperhatikan serta menjunjung tinggi norma/etika/tatakrama berdasarkan adat istiadat kehidupan bangsa Indonesia, dalam pergaulan di antara sesamanya;
3. Warga FTKI UNAS harus berpakaian sopan sesuai dengan situasi dan kondisi serta keperluan pada saat ia berada atau pada acara yang sedang dihadiri/diikutinya.
4. Warga FTKI UNAS harus mampu berdisiplin diri sesuai dengan norma yang berlaku, dalam segala aspek kehidupan baik di dalam maupun di luar kampus;
5. Warga FTKI UNAS dilarang melakukan kegiatan yang secara langsung/tidak langsung dapat mengakibatkan terjadinya penyalahgunaan nama, lambang dan segala bentuk atribut universitas;

- **Ketentuan Sanksi**

Warga FTKI UNAS yang terbukti melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus, terhadapnya dikenakan/ dijatuhi hukuman sebagai sanksi atas perbuatannya tersebut;

- a. Dekan setelah mempelajari dan mempertimbangkan, memberikan sanksi : ringan, sedang atau berat, sesuai dengan kadar pelanggaran yang telah dilakukannya;
 - Sanksi Ringan : Teguran/peringatan tertulis;
 - Sanksi Sedang : (i) wajib mengganti kerusakan/kerugian akibat perbuatannya, (ii) larangan mengikuti kegiatan akademik lainnya;
 - Sanksi Berat : dicabut kedudukannya sebagai warga FTKI UNAS;
- b. Dekan/ketua program studi sambil menunggu Keputusan Rektor berwenang memberi tindakan awal/ sementara berupa peringatan lisan/tertulis, skorsing atau denda, bagi warga FTKI UNAS di unit organisasinya yang patut diduga telah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus.

e. Disiplin Non-Akademik

FTKI UNAS berusaha menyediakan lingkungan belajar yang mendukung keaktifan dalam proses belajar maupun penelitian, dan bebas dari pemaksaan kehendak dan diskriminasi. FTKI UNAS menginginkan interaksi yang didasari kejujuran dan integritas antar mahasiswa ataupun antar mahasiswa dengan staf akademik. Masalah suku, asal- usul, warna kulit, jenis kelamin, usia, status sosial, agama, maupun ras diharapkan tidak akan mewarnai interaksi akademik yang memandang setiap orang sama derajat, harkat, dan martabatnya. Kekerasan dalam bentuk apa pun tidak dapat dibenarkan.

Prinsip di atas direalisasikan dengan mengatur berbagai hak dan kewajiban mahasiswa, dimana kelakuan dan tindakan yang tidak sesuai dengan prinsip tersebut dispesifikasikan secara detil.

Hak-Hak dan Kewajiban Mahasiswa:

1. Mahasiswa dapat berpartisipasi dalam merumuskan dan mengaplikasikan kebijaksanaan fakultas yang mempengaruhi masalah-masalah akademik, ekstra-kurikuler, maupun organisasi mahasiswa.
2. Kebebasan berdiskusi dan mengekspresikan pendapat dapat dijamin hanya bila tiap anggota sivitas akademika fakultas menghormati dan menjamin kebebasan orang lain dalam berdiskusi dan mengekspresikan pendapat.
3. Demonstrasi yang sesuai dengan hukum yang berlaku diperbolehkan dengan syarat tidak mengganggu hak-hak orang lain dan tidak mengganggu fungsi fakultas.
4. Konsistensi dan keadilan dijamin sejauh yang dapat diselidiki oleh FTKI UNAS.
5. Kerahasiaan dari data-data mahasiswa dijamin.

6. FTKI UNAS mempunyai komitmen untuk menjamin kondisi yang aman dalam proses belajar-mengajar.
7. Akses ke fasilitas fakultas diatur oleh ketentuan-ketentuan fakultas yang bertujuan melindungi keamanan dan kepentingan mahasiswa.

Pelanggaran Disiplin dan Prosedur Penindakan:

1. Mahasiswa tidak diperkenankan dengan cara apa pun mengganggu aktivitas ataupun pelayanan fakultas, yang termasuk di dalamnya adalah pengajaran, penelitian, proses belajar, administrasi, rapat, dan pelayanan umum.
2. Mahasiswa tidak diperkenankan mengganggu dan/atau mengancam siapa pun dalam bentuk apa pun, atau pun menciptakan situasi dan kondisi yang mengancam kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan orang lain dan dirinya sendiri.
3. Mahasiswa tidak diperkenankan memasuki ataupun tinggal dalam ruangan dan/atau fasilitas fakultas/departemen tanpa otoritas resmi.

BAB III

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

3.1. Kuota mahasiswa dan daya tampung

- (1) Rektor menetapkan daya tampung pada setiap Program Studi yang diusulkan oleh Dekan dengan memerhatikan kemampuan sarana, prasarana, dan sumber daya manusia yang dimiliki.
- (2) Kuota calon mahasiswa baru diusulkan oleh Dekan kepada Rektor atas masukan Ketua Program Studi.

3.2. Penerimaan mahasiswa baru

Sistem penerimaan mahasiswa baru program magister melalui website PMB UNAS yang diselenggarakan 2 kali dalam setahun di semester gasal dan genap. Kelulusan seorang calon mahasiswa ditentukan berdasarkan skor hasil ujian tulis dari Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Nasional.

- (1) Calon mahasiswa Program Magister yaitu lulusan Program Sarjana terakreditasi atau lulusan Program Diploma IV terakreditasi dari Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri.
- (2) Calon mahasiswa asing harus memenuhi persyaratan sebagaimana pada no (1) dan memiliki kemampuan berbahasa Indonesia yang memenuhi standar Universitas.

Penerimaan calon mahasiswa Program Magister didasarkan pada:

- a. Nilai TPA Universitas Nasional (nilai minimum 400);
- b. Nilai TOEFL (skor minimum 470); dan
- c. IPK yang diperoleh pada jenjang pendidikan sebelumnya minimum 3,00 (tiga koma nol nol) (dalam rentang 0 – 4).

3.3. Registrasi

- (1) Calon mahasiswa yang lulus seleksi melakukan Registrasi Administrasi dan Registrasi Akademik pada semester yang bersangkutan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Universitas untuk mengikuti kegiatan akademik pada suatu semester.
- (2) Calon mahasiswa yang tidak melakukan registrasi sesuai dengan jadwal registrasi yang ditetapkan Universitas dinyatakan mengundurkan diri.
- (3) Registrasi Administrasi dilakukan dengan melakukan pembayaran biaya pendidikan secara *host-to-host* melalui kanal pembayaran bank yang telah bekerjasama dengan Universitas.
- (4) Registrasi Akademik dilakukan dengan melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik Universitas.
- (5) Kartu Rencana Studi (KRS) dibatalkan apabila biaya pendidikan belum dibayar

sampai akhir masa pembayaran.

- (6) Mahasiswa yang diizinkan untuk membayar biaya secara mencicil tetapi belum melunasi hingga akhir semester tidak dapat melakukan registrasi akademik untuk semester berikutnya.
- (7) Tatacara penerimaan dan biaya pendidikan Program Magister diatur melalui keputusan Rektor.
- (8) Mahasiswa yang tidak melaksanakan Registrasi Administrasi dan/atau Registrasi Akademik akan memperoleh status akademik Kosong pada semester berjalan dan masa studi diperhitungkan.
- (9) Mahasiswa yang berstatus Kosong selama dua semester berturut-turut secara otomatis dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas dengan Keputusan Rektor tentang Penetapan Status.
- (10) Mahasiswa aktif yang tidak menyelesaikan pembayaran sesuai dengan kesepakatan hingga berakhir masa semester berjalan dikenakan denda;
- (11) Pembayaran denda sebagaimana yang dimaksud pada ayat (10) wajib dibayarkan pada semester berikutnya.

Registrasi Akademik

- (1) Registrasi akademik dilaksanakan dengan melakukan pengisian Rencana Studi melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
- (2) Jumlah sks yang dapat diambil disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester terakhir mahasiswa tersebut dengan status aktif.
- (3) Jumlah sks maksimum yang dapat diambil oleh mahasiswa Program Magister Kelas Reguler Khusus pada setiap semester yaitu 12 sks.
- (4) Dalam kondisi mahasiswa terancam Putus Studi, Dekan atas usulan dari Ketua Program Studi, dapat mengizinkan mahasiswa mengambil sks lebih banyak daripada jumlah maksimum sebagaimana diatur dalam ayat 3.
- (5) KRS tidak akan dapat disetujui oleh Pembimbing Akademik apabila mahasiswa:
 - a. Mengambil mata kuliah yang jadwalnya berbenturan dengan jadwal mata kuliah lain;
 - b. Mengambil mata kuliah yang prasyaratnya belum dipenuhi;
 - c. Mengambil sks lebih banyak daripada jumlah yang diperbolehkan;
 - d. Mengambil mata kuliah yang jumlah pendaftarannya melebihi kapasitas yang tersedia.
- (6) Apabila KRS ditolak, mahasiswa wajib memperbaiki KRS dan mengajukannya kembali untuk persetujuan.
- (7) KRS yang tidak dapat disetujui oleh Pembimbing Akademik diajukan ke Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi untuk disetujui.

- (8) Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi dapat menyetujui KRS yang bermasalah sesuai ayat 6 di atas, kecuali yang terkait dengan mata kuliah lintas-fakultas.
- (9) Nama mahasiswa tidak akan terdaftar dalam daftar peserta kuliah apabila KRS belum disetujui.
- (10) Apabila KRS masih bermasalah, mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan tetapi wajib menyelesaikan masalah paling lambat 2 (dua) minggu sesudah kuliah berlangsung.
- (11) Apabila mahasiswa tersebut pada ayat 11 tetap mengikuti kegiatan dalam mata kuliah yang bermasalah tanpa penyelesaian di KRS, nilai yang diperoleh tidak dapat dimasukkan ke dalam riwayat akademiknya.

Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (10) yang menginginkan statusnya menjadi Aktif wajib melaksanakan Registrasi Administrasi dan Akademik dengan prasyarat dan prosedur sebagai berikut:

- a. Memenuhi persyaratan akademik
- b. Memperoleh persetujuan fakultas dan rekomendasi dari Ketua Program Studi;
- c. Mengajukan permohonan izin pembayaran kepada Bagian Keuangan Universitas dan dikenai biaya keterlambatan Registrasi Administrasi yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Membayar biaya pendidikan;
- e. Menyerahkan salinan bukti bayar kepada Bagian Keuangan Universitas untuk diverifikasi;
- f. Melapor kepada Pembimbing Akademik atau Ketua Program Studi untuk pengisian KRS.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

4.1 Sistem Satuan Kredit Semester (SKS) dan Batasan

Batasan SKS adalah sebagai berikut:

1. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
2. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 1-2 jam kegiatan terstruktur dan 1-2 jam kegiatan mandiri. Dengan demikian, maka SKS merupakan angka yang menyatakan besarnya:
(i) bobot suatu mata kuliah yang diikuti seorang mahasiswa selama satu minggu dalam satu semester, (ii) pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti suatu mata kuliah, (iii) beban penyelenggaraan suatu Program Studi.
3. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14-16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian. Satu tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester.

Tujuan penerapan sistem SKS dalam penyelenggaraan pendidikan di FTKI UNAS adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi yang telah ditentukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
2. Dalam batas-batas tertentu memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat menentukan mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
3. Memberi kemungkinan memantau secara cermat keberhasilan belajar mahasiswa.

4.2 Administrasi Sistem SKS

Pelaksanaan sistem SKS yang baik memerlukan ketaatan segenap unsur yang terlibat (mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan) pada jadwal kegiatan pendidikan yang telah ditentukan, antara lain: perkuliahan, ujian, dan pemasukan daftar nilai ujian, dan lain-lain. Untuk memudahkan pelaksanaan administrasi, Universitas Nasional menggunakan Sistem Informasi Akademik Online (SIKAD) dengan komponen-komponen sebagai berikut:

a. Daftar Nilai Semester

1. Kartu Hasil Studi (KHS) memberi informasi tentang identitas mahasiswa (nama, nomor mahasiswa, dan pendidikan terakhir), Pembimbing Akademik, Fakultas, Program Studi, peminatan, jenjang pendidikan, kode mata kuliah, nama mata kuliah, Satuan Kredit Semester (sks), nilai huruf, Indeks Prestasi Semester (IPS), dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
2. Kartu Hasil Studi (KHS) dapat dilihat di akun SIAKAD mahasiswa masing-masing atau bisa dicetak di sekretariat Fakultas.
3. Kartu Hasil Studi (KHS) yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA).

b. Indeks Prestasi

1. Indeks prestasi yaitu alat ukur hasil studi mahasiswa selama mengikuti perkuliahan.
2. Indeks prestasi dihitung setiap akhir semester, yang terdiri dari Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
3. Besarnya Indeks Prestasi (IP) dihitung melalui penjumlahan hasil perkalian antara sks dengan bobot nilai huruf untuk setiap mata kuliah, dan dibagi dengan jumlah sks.
4. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah indeks prestasi yang dihitung dari semua nilai mata kuliah yang diambil dalam satu semester, kecuali mata kuliah yang memiliki kode huruf BS, I, dan TK.
5. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah indeks prestasi yang dihitung dari semua mata kuliah dengan nilai minimum B sejak semester pertama hingga semester terakhir, kecuali mata kuliah yang memiliki status Mata Kuliah Spesial.

4.3 Kalender Akademik

- (1) Kalender Akademik merupakan pedoman yang wajib ditaati oleh Fakultas/program Studi dan sivitas akademika di lingkungan Universitas dalam melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi.
- (2) Kalender Akademik sebagaimana poin (1) diterbitkan 1 (satu) kali dalam setahun dengan Surat Keputusan Rektor, dan setidaknya memuat:
 - a. Pengisian KRS
 - b. Pengurusan Cuti Akademik
 - c. Pengenalan Lingkungan dan Budaya Akademik
 - d. Perkuliahan Tahap 1
 - e. Laporan Akademik ke Pangkalan Data Dikti
 - f. Kuliah Pengganti

- g. Persiapan UTS oleh SPA
- h. Ujian Tengah Semester (UTS)
- i. Bulan Audit Mutu Internal (AMI)
- j. Masa pengisian Nilai Tugas 1 dan UTS
- k. Perkuliahan Tahap II
- l. Kuliah Pengganti
- m. Persiapan UAS oleh SPA
- n. Ujian Akhir Semester (UAS)
- o. Masa Pengisian Nilai Tugas 2 dan UAS
- p. Pengisian KRS Remedial
- q. Pelaksanaan Perkuliahan Remedial dan Penginputan Nilai Ujian Remedial
- r. Masa Ujian dan Input Nilai Skripsi/Tesis/Diseetasi
- s. Masa Pendaftaran Wisuda
- t. Laporan Data Wisudawan ke LLDIKTI Wil.III
- u. Wisuda Universitas Nasional

4.4. Cuti Akademik

- (1) Cuti akademik yaitu masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) semester dan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester, baik berurutan maupun tidak.
- (2) Cuti tidak dihitung dalam masa studi.
- (3) Persetujuan cuti akademik diberikan oleh Ketua Program Studi.
- (4) Permohonan cuti akademik diajukan oleh mahasiswa melalui pengisian formulir yang di sediakan oleh Bagian Administrasi Akademik (BAA).
- (5) Pemohon melakukan pembayaran sebesar 25 (dua puluh lima) persen dari biaya pendidikan semester yang akan berjalan dan wajib dibayarkan pada masa registrasi administrasi.
- (6) Apabila pemohon telah memperoleh izin Cuti tetapi tidak melaksanakan pembayaran biaya pendidikan yang menjadi kewajibannya pada masa registrasi, maka izin Cuti dibatalkan dan status pemohon menjadi Kosong.
- (7) Dalam hal yang disebutkan pada ayat (10), apa bila pemohon ingin melaksanakan pembayaran pendidikan setelah masa registrasi berakhir, pemohon dikenai biaya keterlambatan Registrasi Administrasi yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (8) Apabila pengajuan permohonan cuti akademik tidak sesuai dengan ketentuan pada

ayat (1) di atas atau diajukan dalam semester berjalan, pemohon tetap membayar biaya pendidikan sebesar 100 (seratus) persen.

4.5 Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan di FTKI UNAS diselenggarakan sesuai dengan tahun akademik yang ditetapkan oleh Universitas Nasional.

1. Setiap tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester.
2. Setiap semester meliputi 14-16 minggu kegiatan pendidikan, termasuk 2-3 minggu kegiatan penilaian atau sekurang-kurangnya 12 minggu kuliah efektif dan 2 kali ujian.

4.6 Beban studi dan masa studi

Beban studi Program Magister reguler khusus untuk semua jalur yaitu minimum 36 (tiga puluh enam) sks dengan penjadwalan dan masa studi, dijadwalkan untuk 3 (tiga) semester dan selama-lamanya 4 (empat) semester.

4.7 Evaluasi Hasil Belajar

- (1) Evaluasi hasil belajar pada setiap mata kuliah dilakukan pada setiap semester.
- (2) Aspek yang diukur dalam evaluasi hasil belajar yaitu Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan sesuai dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.
- (3) Evaluasi dilakukan dengan cara sebagaimana tertera dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Mata kuliah.
- (4) Mahasiswa yang melakukan kecurangan (mencontek, bekerjasama) pada saat ujian akan dikenai sanksi diberi nilai E untuk mata kuliah tersebut.

a. Evaluasi Mata kuliah

- (1) Evaluasi hasil belajar mahasiswa pada mata kuliah dilakukan oleh seorang dosen atau tim dosen yang memantau proses belajar mahasiswa.
- (2) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf, yaitu menggunakan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, dan E.
- (3) Nilai lulus minimal mata kuliah yaitu B.
- (4) Nilai lulus Tugas Akhir minimal yaitu B.
- (5) Pedoman konversi nilai angka ke dalam nilai huruf dan bobot nilai huruf yaitu sebagai berikut:

Rentang Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
85 – 100	A	4,00
80 - < 85	A-	3,70
75 - < 80	B+	3,30
70 - < 75	B	3,00
65 - < 70	B-	2,70
60 - < 65	C+	2,30
55 - < 60	C	2,00
40 - < 55	D	1,00

00 - < 40	E	0
-----------	---	---

- (6) Dosen memasukkan nilai akhir mahasiswa ke dalam SIAKAD sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
- (7) Apabila dosen tidak memasukkan nilai semua mahasiswa peserta mata kuliah sampai akhir batas waktu memasukkan nilai, semua mahasiswa peserta mata kuliah otomatis memperoleh nilai B.
- (8) Revisi nilai dapat dilakukan untuk mengoreksi kesalahan dalam penilaian.
- (9) Revisi nilai yang diberikan secara otomatis sebagaimana dimaksud dalam no (7), dapat dilakukan untuk mahasiswa yang memperoleh nilai lebih baik daripada B, kecuali:
 - a. Mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran/kecurangan akademik dalam mengikuti mata kuliah, nilainya diubah menjadi E;
 - b. Mahasiswa yang tidak memenuhi jumlah minimal kehadiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang menjadi syarat dapat diberikannya nilai mata kuliah.
- (10) Revisi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Dosen mengajukan usulan revisi nilai kepada staff sekretariat Fakultas;
 - b. Staff sekretariat fakultas memproses, lalu mengajukan surat untuk pembukaan nilai matakuliah, kepada Bagian Administrasi Akademik (BAA).
- (11) Revisi nilai sebagaimana yang dimaksud pada no (8), (9), dan (10) dilakukan paling lambat sebelum batas penutupan penginputan nilai.
- (12) Tidak ada revisi nilai bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus studi.
- (13) Mata Kuliah Spesial yang masih berlanjut setelah semester berakhir seperti kerja praktek, seminar, dan tugas akhir tidak diberi nilai, dan tidak diperhitungkan dalam perolehan sks, Indeks Prestasi Semester, maupun Indeks Prestasi Kumulatif.
- (14) Nilai hasil belajar seorang mahasiswa aktif yang tidak memenuhi jumlah minimal kehadiran dalam mengikuti kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam satu semester akan diperhitungkan dalam indeks prestasi semester dengan bobot nol.
- (15) Dalam hal mahasiswa mengambil ulang suatu mata kuliah, nilai mata kuliah tersebut didasarkan pada nilai terakhir yang diperoleh.
- (16) Bagi mahasiswa yang karena sesuatu alasan yang sah memperoleh izin cuti dalam semester berjalan, seluruh mata kuliah yang sedang diikuti akan dihapus dan terekam sebagai status cuti.

b. Evaluasi Putus Studi

Mahasiswa dinyatakan putus studi apabila:

1. pada evaluasi hasil belajar 2 (dua) semester pertama tidak memperoleh 9 (Sembilan) sks dan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00 (tiga koma nol nol) dari jumlah sks lulus;
2. pada evaluasi akhir masa studi tidak memenuhi persyaratan kelulusan pada Program Magister;
3. tidak melakukan registrasi administrasi dan akademik selama 2 (dua) semester berturut-turut.

Status mahasiswa Program Magister yang Putus Studi diajukan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan untuk diusulkan kepada Bagian Administrasi Akademik (BAA). Berdasarkan usulan dari Dekan menerbitkan Keputusan Dekan tentang Putus Studi.

4.8 Ujian Akhir

- (1) Dalam Ujian Akhir, mahasiswa menyajikan Tesis atau bentuk lain yang setara dalam seminar.
- (2) Ujian Akhir dilaksanakan oleh Panitia Ujian Akhir.
- (3) Panitia Ujian Akhir diusulkan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Panitia Ujian Akhir terdiri atas Pembimbing dan para Penguji yang berasal dari pakar yang relevan, 2 (dua) orang.
- (5) Ujian dipimpin oleh Ketua Panitia Ujian yang merupakan salah satu anggota Panitia Ujian selain dari Pembimbing.
- (6) Mahasiswa Program Magister dinyatakan lulus Ujian Akhir bila memperoleh nilai minimal B.

4.9 Pembimbing Tugas Akhir

- (1) Penyusunan Tugas Akhir dilaksanakan di bawah pantauan dan evaluasi seorang dosen Pembimbing.
- (2) Jika diperlukan, jumlah pembimbing untuk satu orang mahasiswa dapat terdiri atas 2 (dua), dalam hal ada kerjasama dalam pembimbingan.
- (3) Persyaratan Pembimbing Utama:
 - a. dosen tetap Program Studi
 - b. mempunyai gelar Doktor
- (4) Persyaratan Pembimbing Kedua;
 - a. Dosen tetap Universitas, atau dosen tidak tetap;
 - b. Mempunyai gelar Doktor dengan keahlian yang relevan atau bersertifikat profesi

dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI (Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia).

- (5) Program Studi menugaskan Pembimbing untuk mendampingi mahasiswa berdasarkan kepakaran dan beban kerja dosen yang bersangkutan.
- (6) Penugasan Pembimbing ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (7) Untuk menjamin mutu bimbingan, maka seorang Pembimbing hanya diperkenankan membimbing maksimal 8 (delapan) orang mahasiswa Program Magister dengan ketentuan beban kerja maksimum dosen sebagai Pembimbing Utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, yang setara adalah 10 (sepuluh) mahasiswa.
- (8) Apabila proses pembimbingan tidak berjalan dengan baik, maka Ketua Program Studi dapat mengusulkan penggantian Pembimbing.
- (9) Pembimbingan dilakukan di dalam lingkungan kampus Universitas secara terstruktur, minimal 6 (enam) kali dalam 1 (satu) semester.

BAB V

KELULUSAN

5.1 Predikat kelulusan

Mahasiswa Program Magister dinyatakan Lulus Studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Aktif pada semester tersebut baik secara administratif maupun secara akademik;
2. Tidak melampaui masa studi maksimum yang ditetapkan Universitas;
3. Telah menyelesaikan semua kewajiban administratif, termasuk mengembalikan semua koleksi perpustakaan/laboratorium yang dipinjam;
4. Telah menyelesaikan semua kewajiban akademik dalam masa studi dan/atau tugas yang dibebankan sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan untuk Program Studi (termasuk tugas akhir yang telah diperbaiki) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).

Predikat kelulusan setelah menyelesaikan Program Magister terdiri atas:

- a. Memuaskan (apabila memperoleh IPK 3,00—3,50);
- b. Sangat Memuaskan (apabila memperoleh IPK 3,51—3,75);
- c. *Cum Laude* (apabila memperoleh IPK 3,76—4,00), diberikan kepada lulusan Program Magister yang menyelesaikan studi maksimal 4 (empat) semester tanpa mengulang mata kuliah dan berdasarkan rekomendasi Pembimbing Akademik dan/atau Pembimbing Tesis.

Bagi mahasiswa yang melakukan transfer kredit, penentuan predikat kelulusan harus berdasarkan evaluasi Fakultas.

5.2 Riwayat Akademik

- (1) Riwayat akademik merekam secara kronologis semua kegiatan akademik seorang mahasiswa sejak pertama kali masuk sebagai mahasiswa Universitas hingga berhenti, baik karena lulus, putus studi, atau undur diri.
- (2) Status akademik mahasiswa pada tiap semester terekam dalam Riwayat Akademik.
- (3) Riwayat akademik digunakan sebagai sumber informasi bagi mahasiswa, Pembimbing Akademik, dan Program Studi terkait keberhasilan studi mahasiswa.
- (4) Riwayat Akademik dapat diterbitkan atas permintaan mahasiswa.

- (5) Riwayat Akademik yang digunakan sebagaimana ayat (4) di atas disahkan oleh Wakil Dekan bidang akademik.

5.3 Transkrip Akademik

1. Transkrip akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu Program Studi.
2. Transkrip akademik memberikan informasi tentang identitas mahasiswa (nama, nomor pokok mahasiswa, tempat dan tanggal lahir), pendidikan sebelumnya, jenjang pendidikan, Program Studi, peminatan, daftar mata kuliah berikut kode mata kuliah, nilai huruf, jumlah sks yang dipersyaratkan, jumlah sks yang diperoleh, IPK, judul tugas akhir, nomor ijazah dan tahun lulus;
3. Semua mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa, termasuk yang mengulang dan yang diperoleh melalui transfer kredit, dicantumkan dalam transkrip akademik;
4. Transkrip akademik diterbitkan dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
5. Dekan akan menandatangani transkrip akademik dan salinan resmi transkrip akademik;
6. Transkrip akademik diserahkan sesudah mahasiswa melunasi semua biaya pendidikan.



UNIVERSITAS NASIONAL

Jl. Sawo Manila No.61, RT.14/RW.7, Pejaten Bar., Ps. Minggu,
Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12520