

PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS SAFIN PATI



**Kampus : Jl. Raya Pati-Tayu KM 13
KETANEN, TRANGKIL, PATI
JAWA TENGAH -INDONESIA**

PIMPINAN UNIVERSITAS SAFIN PATI



Dr. Drs. H. Murtono, M. Pd.
Rektor



Ir. Masruki Kabib, MT
Wakil Rektor I



Dr. Ahmad Rifa'i, S.H, MH
Wakil Rektor II



H. Bunari, S. Pd, S. Kep, MH
Wakil Rektor III



Lexyndo Hakim, S.H, MH
Wakil Rektor IV

PRAKATA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sehingga "Buku Informasi Universitas Safin Pati (USP) Tahun Akademik 2023/2024" dapat tersusun.

Buku Informasi Universitas Safin Pati ini merupakan buku pegangan civitas akademika yang memberikan informasi dan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di USP, terutama kegiatan akademik, kegiatan kemahasiswaan dan pelayanan bagi mahasiswa. Buku informasi ini diharapkan dapat membantu kelancaran mahasiswa dalam menyelesaikan studinya.

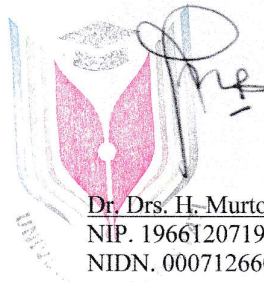
Buku informasi Tahun akademik 2023/2024 ini berisi perihal administrasi akademik dan kurikulum merdeka untuk tiap Program Studi. Hal ini sehubungan dengan diberlakukannya sistem informasi manajemen perguruan tinggi di USP.

Universitas Safin Pati mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Buku Informasi ini, semoga Allah memberikan balasan yang setimpal.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Pati, 1 Agustus 2023

Rektor,



Dr. Drs. H. Murtono, M. Pd.
NIP. 196612071992031003
NIDN. 0007126601

DAFTAR ISI

PIMPINAN UNIVERSITAS SAFIN PATI	i
PRAKATA.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
IDENTITAS UNIVERSITAS SAFIN PATI.....	1
1. Azas Universitas	1
2. Logo Universitas	1
3. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS SAFIN PATI.....	3
4. SEJARAH SINGKAT UNIVERSITAS SAFIN PATI.....	4
PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS SAFIN PATI	6
1. Keputusan Rektor Universitas Safin Pati Nomor :76/SK.P/USP/VIII/2023 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana dan Diploma	7
2. Lampiran Keputusan Rektor Nomor : 76/SK.P/USP/VIII/2023	9
PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SAFIN PATI	33
ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	34
1. Kartu Rencana Studi (KRS).....	34
2. Kartu Hasil Studi (KHS)	34
3. Konsultasi dengan Dosen Wali atau Penasihat Akademik (PA) ...	34
4. Proses Pendaftaran KRS	34
5. Cuti Kuliah	35
6. Masa Pengajuan Cuti Kuliah dan Biayanya	35
7. Membolos Kuliah dan Mangkir	36
8. Dianggap Mengundurkan Diri karena Membolos	36
9. Komponen Biaya Kuliah yang Harus Dibayar oleh Mahasiswa	36
10. Biaya Kuliah yang Harus Dibayar oleh Mahasiswa.....	37
KEMAHASISWAAN	38
1. Organisasi Kemahasiswaan	39
2. Kegiatan Kemahasiswaan	40
NORMA DAN ETIKA KEHIDUPAN KAMPUS UNIVERSITAS SAFIN PATI	41
1. Keputusan Rektor Nomor : 77/SK.P/USP/VIII/2023 tentang Norma Akademik dan Etika Kehidupan Kampus Mahasiswa Universitas Safin Pati	42
2. Lampiran SK Rektor Nomor : 77/SK.P/USP/VIII/2023.....	44

HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA UNIVERSITAS SAFIN PATI	52
1. Hak Mahasiswa.....	53
2. Kewajiban Mahasiswa.....	53
3. Sanksi Disiplin	54
4. Penghargaan.....	54
FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI DI UNIVERSITAS SAFIN PATI	55
FAKULTAS ILMU KOMPUTER	56
A. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan	57
B. Struktur Kurikulum Program Studi	58
1. Program Studi Teknik Informatika	58
2. Program Studi Sistem Informasi	60
C. Perkuliahan	63
D. Ujian	63
E. Kuliah Praktik, Magang, dan Tugas Alhir/Skripsi	64
F. Layanan Karir	64
FAKULTAS ILMU KESEHATAN	65
A. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan	66
B. Struktur Kurikulum Program Studi	67
1. Program Studi Keperawatan	67
2. Program Studi Administrasi Rumah Sakit	69
3. Program Studi Kebidanan	71
4. Program Studi Farmasi	73
5. Program Studi Ners	75
C. Perkuliahan	75
D. Ujian	76
E. Kuliah Praktik, Magang, dan Tugas Alhir/Skripsi	76
F. Layanan Karir	76
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	77
A. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan	78
B. Struktur Kurikulum Program Studi	79
1. Program Studi Administrasi Niaga	79
2. Program Studi Administrasi Negara	81
3. Program Studi Managemen	83
4. Program Studi Managemen Perkantoran	85
5. Program Studi Manajemen Pemasaran	86
6. Program Studi Kesekretariatan	88

C. Perkuliahan	89
D. Ujian	90
E. Kuliah Praktik, Magang, dan Tugas Akhir/Skripsi	90
F. Layanan Karir	91
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	92
A. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan	93
B. Struktur Kurikulum Program Studi	94
1. Program Studi PGSD	94
2. Program Studi Pendidikan Jasmani	96
C. Perkuliahan	100
D. Ujian	100
E. Kuliah Praktik, Magang, dan Tugas Akhir/Skripsi	101
F. Layanan Karir	101
FAKULTAS HUKUM	102
A. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan	103
B. Struktur Kurikulum Program Studi	104
Program Studi Hukum	104
C. Perkuliahan	106
D. Ujian	107
E. Kuliah Praktik, Magang, dan Tugas Akhir/Skripsi	107
F. Layanan Karir	107

IDENTITAS UNIVERSITAS SAFIN PATI

Azas Universitas

1. Universitas Safin Pati berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Universitas Safin Pati berfungsi sebagai lembaga pendidikan tinggi.
3. Universitas dikelola dengan prinsip: Akuntabilitas, Transparansi, Nirlaba, Penjaminan mutu, Efektivitas dan Efisiensi, Keadilan, Keberpihakan pada yang lemah, Kolegialitas, dan Subsidiaritas.
4. Dalam melaksanakan tugasnya Universitas berorientasi pada pola ilmiah pokok yang diatur oleh Rektor.

Logo Universitas



1. Bentuk lambang (logo) Universitas Safin Pati menggambarkan seseorang yang sedang mengangkat tangan tanda bahagia dan siap menyongsong masa depan;
2. Bentuk lambang mengandung makna kesiapan Universitas Safin Pati dalam mencetak generasi berkualitas, berwawasan luas, memiliki budi pekerti yang luhur dan siap menghadapi segala rintangan dimasa mendatang dengan menjunjung tinggi semangat kebhinekaan berlandaskan Pancasila;

3. Logogram disusun dari penyederhanaan bentuk grafis dari buku dan mata pena yang digabung membentuk menyerupai sebuah Jubah/Toga yang biasa dikenakan pada saat upacara wisuda;
4. Buku merupakan sumber wawasan dan jendela ilmu pengetahuan;
5. Pena merupakan alat yang digunakan untuk mencatat ide atau gagasan penting demi terwujudnya Tri Dharma Perguruan Tinggi;
6. Toga merupakan Jubah Kebesaran yang biasa dikenakan pada saat merayakan kelulusan dari suatu proses pendidikan.
 - a. Ada lima elemen warna yang digunakan dalam pembuatan logo, yaitu : **Warna Hitam** melambangkan wibawa dan kebijaksanaan, **Warna Biru** melambangkan kecerdasan dan luasnya wawasan, **Warna Hijau** melambangkan kematangan rohani dan kebaikan pekerti, **Warna Kuning** melambangkan kehangatan, **Warna Merah** melambangkan keberanian dan kesiapan dalam menghadapi segala tantangan.
 - b. Kelima warna tersebut melebur menjadi satu kesatuan dan memancarkan semangat kebhinekaan dalam satu bingkai Pancasila sebagai dasar pemikiran.

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS SAFIN PATI

Visi Universitas Safin Pati

Menjadi universitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdaya saing global pada tahun 2047.

Misi Universitas Safin Pati

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas untuk membentuk insan yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta jasmani dan kepribadian baik.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan berbasis kebutuhan masyarakat dan kemajuan IPTEKS.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil penelitian untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
4. Melaksanakan tata kelola Universitas yang bermutu dan unggul yang didukung oleh teknologi mutakhir.

Tujuan Universitas Safin Pati

1. Menghasilkan budaya akademik yang dijiwai iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa guna meningkatkan hakikat dan martabat manusia.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya dan menguasai teknologi Informasi.
3. Menghasilkan karya inovatif ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.
4. Menghasilkan tata kelola univesitas yang bermutu dan unggul.

SEJARAH SINGKAT UNIVERSITAS SAFIN PATI

Universitas Safin Pati didirikan pada tanggal 8 Maret 2023 berdasarkan SK Kemdikbudristek Republik Indonesia Nomor 246/E/O/2023. Universitas Safin Pati merupakan penggabungan dari 3 sekolah tinggi yaitu:

- a. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen dan Komputer (STIMIK) Triguna utama yang berkedudukan di Pati berdasarkan izin penyelenggaraan: Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 48/D/O/2003 tertanggal 7 Mei 2003 jo SK Mendikbud no 153/E/O/2021 tertanggal 20 April 2021.
- b. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) ASMI berkedudukan di Solo berdasarkan izin penyelenggaraan : Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 65/D/O/2009 tertanggal 2 Juni 2009.
- c. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Duta Gama berkedudukan di Klaten, berdasarkan izin penyelenggaraan : Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 125/D/O/2005 tertanggal 5 September 2005.

Saat didirikan Universitas Safin Pati memiliki 5 (lima) fakultas dengan 16 (enam belas) program studi sebagai berikut ini.

Fakultas Ilmu Komputer (FIK) dengan 2 (dua) program studi, yaitu : Sistem Informatika S1 dan Sistem Informasi S1 (SK Mendiknas no. 48/D/O/2003 jo SK Mendikbud no. 153/E/o/2021).

Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK) dengan 5 (lima) program studi, yaitu : Keperawatan S1, Kebidanan D3 (SK Mendiknas no.125/D/O/2005), Profesi Ners (SK Mendikbud no. 208/E/O/2013), Farmasi D3 (SK Mendikbud no. 71/E/O/2014), dan Administrasi Rumah Sakit S1 (SK Mendikbudristek no. 318/E/O/2022).

Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) dengan 6 (enam) program studi, yaitu : Administrasi Niaga S1, Administrasi Negara S1, Kesekretariatan D3, Manajemen Perkantoran D3, Manajemen Pemasaran D3 (SK

Mendiknas no. 65/D/O/2009), dan Manajemen S1 (SK Mendikbudristek no. 246/E/O/2023).

Fakultas Hukum (FH) dengan 1 (satu) program studi, yaitu : Hukum S1 (SK Mendikbudristek no. 246/E/O/2023).

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan 2 (dua) program, yaitu: Pendidikan Jasmani S1 dan Pendidikan Guru Sekolah Dasar (SK Mendikbudristek no. 246/E/O/2023).

Para Pendiri Universitas Safin Pati

Sebelum izin operasional diberikan oleh Kemdikbudristek Republik Indonesia dengan SK Kemdikbudristek Republik Indonesia Nomor 246/E/O/2023, proses pendirian Universitas Safin Pati dilakukan oleh Yayasan Safin Bina Bangsa, yang diawali dengan perolehan Hibah APPPPTS (Anggaran Penggabungan dan Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta) Tahun 2022. Adapun personal pendiri Universitas Safin Pati yang tertuang dalam SK Yayasan Safin Bina Bangsa Nomor : 003/SK/KT-YsBB/V/2022, adalah sebagai berikut.

1. H. Saiful Arifin, SE : Penanggung Jawab
2. Riza Candra Webriantoro, SE : Penyelaras
3. Dr. Drs. H. Murtono, M. Pd : Ketua Pelaksana
4. Ir. Masruki Kabib, MT : Sekretaris
5. Mulyo Prayitno, S. Pd, M. Pd. : Bendahara
6. Solikin, S. Kom, M. Kom. : Anggota
7. Bagas Mukti Kumudasmoro, S.T : Anggota

PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS SAFIN PATI
2023/2024

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SAFIN PATI

Nomor : 76/SK.P/USP/VIII/2023

TENTANG

PERATURAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA DAN DIPLOMA

REKTOR UNIVERSITAS SAFIN PATI

- Menimbang : a. bahwa perkembangan pendidikan tinggi menuntut adanya pengelolaan pendidikan dengan tujuan peningkatan mutu dan efisiensi;
- b. bahwa untuk mendukung proses akademik pada program studi tingkat sarjana dan diploma, maka peraturan akademik yang ada perlu disesuaikan, dikembangkan dan disempurnakan;
- c. bahwa sehubungan dengan itu, dipandang perlu untuk menyusun peraturan akademik bagi Program Sarjana dan Diploma di lingkungan Universitas Safin Pati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kompetensi Nasional Indonesia (KKNi);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 jo Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Statuta Universitas Safin Pati 2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SAFIN PATI TENTANG PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS SAFIN PATI.

Pertama : Menetapkan Peraturan Akademik Universitas Safin Pati sebagaimana terdapat pada lampiran keputusan ini.

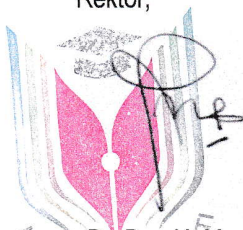
Kedua : Peraturan Akademik Universitas Safin Pati merupakan pedoman dalam melaksanakan semua kegiatan akademik di Universitas Safin Pati.

Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal : 1 Agustus 2023

Rektor,



Dr. Drs. H. Murtono, M. Pd.
NIP. 196612071992031003
NIDN. 0007126601

PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS SAFIN PATI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan Mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
3. Pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan yang dapat dikembangkan sampai program magister terapan atau program doktor terapan.
4. 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.
5. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
6. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
7. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan, yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Kompetensi merupakan penciri dari program studi.
8. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester atau ujian blok.

9. Semester sisipan (antara) adalah satuan kegiatan akademik yang diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal. Pelaksanaan paling sedikit 8 (delapan) minggu; Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks; Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
10. Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
11. Satuan kredit semester, yang selanjutnya disingkat sks, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
12. Satu satuan kredit semester, selanjutnya disebut satu sks, adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan per minggu.
13. Satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas 50 (lima puluh) menit kegiatan tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan penugasan terstruktur, dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.
14. Satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas 100 (seratus) menit kegiatan tatap muka dan 70 (tujuh puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.
15. Satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran yang sejenis terdiri atas 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
16. Indeks prestasi semester yang selanjutnya disebut IPs adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil.
17. Indeks prestasi kumulatif yang selanjutnya disebut IPk adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai pada periode tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil.
18. Rencana studi adalah rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.

19. Hasil studi adalah hasil perolehan nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh sks yang telah dikumpulkan serta indeks prestasi kumulatif.
20. Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi.
21. Transkrip akademik adalah dokumen yang berisi semua mata kuliah yang telah ditempuh dan lulus, bobot sks, dan nilai yang telah diperoleh mulai dari semester pertama sampai dengan semester akhir dan indeks prestasi.
22. Surat keterangan pendamping ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan bergelar.
23. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
24. Dosen wali adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/tugas akhir.
25. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.
26. Registrasi merupakan kewajiban bagi setiap mahasiswa dalam kaitannya dengan hak untuk mengikuti proses belajar mengajar pada setiap awal semester yang waktunya ditentukan dalam kalender akademik.
27. Registrasi administratif adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar.
28. Registrasi akademik merupakan kegiatan untuk mendaftarkan diri sebagai peserta kuliah, praktikum, ujian dan/atau kegiatan akademik lainnya yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
29. Mutasi mahasiswa adalah perubahan status administrasi dan status akademik mahasiswa yang meliputi cuti akademik, mangkir, pindah ke perguruan tinggi lain, putus kuliah, pemberhentian sebagai mahasiswa Universitas Safin Pati, dan meninggal dunia.
30. Berhenti studi sementara atau cuti akademik adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan izin Rektor secara resmi dalam tenggang waktu tertentu.
31. Dual program adalah suatu program penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilaksanakan berdasarkan kerjasama antar fakultas dalam satu perguruan tinggi atau dengan perguruan tinggi lain di dalam negeri/asing dengan tujuan untuk penyetaraan atau pengakuan program.

32. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak memperoleh gelar akademik, sebutan profesional, atau profesi.
33. Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik.
Sebutan profesional adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesional.
Sebutan profesi adalah sebutan yang diberikan kepada seseorang yang memiliki gelar akademik yang telah menyelesaikan program keahlian atau profesi dibidang tertentu.
34. Upacara wisuda adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum Rapat Terbuka Senat Universitas guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.
35. Definisi pelanggaran dan kecurangan dalam penyelenggaraan pendidikan.
Pelanggaran dalam penyelenggaraan pendidikan (akademik) adalah perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan peraturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.
Kecurangan dalam penyelenggaraan pendidikan (akademik) adalah perbuatan penipuan dalam penyelenggaraan pendidikan, yang dilakukan untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain dengan melawan hukum, atau dengan jalan menggerakkan atau membujuk orang lain dengan cara-cara tertentu yaitu dengan menggunakan nama palsu, keadaan palsu, tipu daya, rangkaian perkataan bohong dan sejenisnya, yang dilakukan baik oleh mahasiswa, dosen maupun tenaga administrasi.
36. Sanksi adalah tindakan hukuman yang dikenakan terhadap mahasiswa, dosen dan/atau tenaga administrasi yang melakukan pelanggaran dan atau kecurangan dalam penyelenggaraan pendidikan.

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN

Pasal 2

Pendidikan Program Diploma III

Program diploma III diarahkan pada lulusan yang menguasai kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun yang belum akrab dengan sifat-sifat maupun kontekstualnya, secara mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggung jawab pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya.

Beban studi program diploma III sekurang-kurangnya 110 sks dan sebanyak-banyaknya 120 sks, yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester, dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) semester dengan ketentuan khusus seperti yang tercantum dalam pasal 19 (2) dan selamalamanya 10 (sepuluh) semester setelah pendidikan menengah.

Pasal 3

Pendidikan Program Sarjana

Program sarjana (S1) diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya;

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;

Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat;

Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian yang merupakan keahliannya.

Beban studi program sarjana (S1) sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks, yang dijadwalkan untuk 8 semester, dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) semester dengan ketentuan khusus seperti yang tercantum dalam Pasal 19 (2) dan selama-

lamanya 14 semester setelah pendidikan menengah.

BAB III REGISTRASI DAN MUTASI

Pasal 4

Status sebagai Mahasiswa

Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Safin Pati apabila yang bersangkutan telah melakukan kegiatan registrasi administratif pada setiap awal semester.

Mahasiswa yang telah melakukan registrasi administratif baru dapat dinyatakan memiliki hak dan izin mengikuti kegiatan akademik setelah yang bersangkutan melakukan registrasi akademik.

Mahasiswa Universitas Safin Pati dilarang memiliki status ganda dalam kurun waktu kegiatan akademik yang sama pada fakultas/program studi di lingkungan Universitas Safin Pati, kecuali yang mengikuti dual program yang diselenggarakan oleh Universitas Safin Pati.

Mahasiswa Universitas Safin Pati yang diketahui memiliki status ganda, diwajibkan memilih salah satu fakultas/program studi yang dinyatakan secara tertulis kepada Rektor.

Pasal 5

Registrasi Administratif

Registrasi administratif wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.

Tatacara dan syarat registrasi administratif secara rinci dijelaskan dalam pedoman administrasi akademik Universitas Safin Pati.

Pasal 6

Registrasi Akademik

Registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester yang bersangkutan yang dilaksanakan pada setiap awal semester setelah registrasi administratif.

Tatacara dan syarat registrasi akademik secara rinci dijelaskan dalam pedoman administrasi akademik Universitas Safin Pati.

Pasal 7

Mahasiswa Mangkir

(1) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik disebut mahasiswa mangkir. Masa studi yang bersangkutan sebanyak-banyaknya tetap selama 14 (empat belas) semester untuk program S1, 10 (sepuluh) semester untuk program Diploma III termasuk semester pada saat mahasiswa mangkir.

(2) Mahasiswa mangkir seperti yang diatur dalam Pasal 8 ayat (1) selama 2 (dua) tahun akademik berturut-turut dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Safin Pati yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 8

Mutasi Mahasiswa

Mutasi mahasiswa adalah perubahan status administrasi dan status akademik mahasiswa yang meliputi berhenti studi sementara dan berhenti studi tetap. Berhenti studi sementara selanjutnya disingkat BSS atau cuti akademik adalah keadaan dimana seorang mahasiswa tidak dapat melanjutkan studi untuk jangka waktu tertentu karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diizinkan oleh lembaga.

Ketentuan berhenti studi sementara:

- BSS tidak boleh lebih dari dua semester berturut-turut, dan sebanyak-banyaknya empat semester dalam total masa studi;

- Masa BSS tetap diperhitungkan dalam batas masa studi dan evaluasi studi;

- BSS dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti program pendidikan sekurang-kurangnya dua semester berturut-turut, kecuali karena suatu alasan yang tidak dapat dihindarkan dan dapat dipertanggungjawabkan;

- Surat permohonan BSS disampaikan mahasiswa ke Universitas setelah mendapat persetujuan dari Dosen Wali dan diketahui Kaprodi;

- Surat penetapan BSS diterbitkan oleh Universitas;

- Selama masa BSS mahasiswa membayar uang cuti.

Berhenti studi tetap selanjutnya disingkat BST adalah keadaan dimana seorang mahasiswa tidak meneruskan studi di Universitas Safin Pati untuk waktu seterusnya dikarenakan beberapa alasan:

Mengundurkan diri karena pindah ke perguruan tinggi lain;
Mengundurkan diri karena bekerja atau karena alasan lain sehingga tidak dapat melanjutkan studi;
Dikeluarkan dari Universitas Safin Pati karena tidak mencapai syarat batas lulus studi/ evaluasi studi atau karena melanggar Keputusan Rektor tentang Norma Akademik dan Etika Kehidupan Kampus Universitas Safin Pati, serta ketentuan lain yang berlaku di Universitas Safin Pati.
Tatacara mutasi mahasiswa secara rinci dijelaskan dalam pedoman adminitrasi akademik Universitas Safin Pati.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DENGAN SISTEM KREDIT SEMESTER

Pasal 9

Tujuan Sistem Kredit Semester

Tujuan penerapan sistem kredit adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya sesuai dengan ketentuan masa studi.

Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.

Pasal 10

Penyelenggaraan Pendidikan

- (1) Setiap tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri atas minimum 16 (enambelas) minggu yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas Safin Pati.

Pada antara kegiatan perkuliahan semester genap dan gasal dimungkinkan adanya semester sisipan.

Sistem perkuliahan dilakukan antara lain melalui tatap muka di kelas, KKL (Kuliah Kerja Lapangan), PPL (Praktik Pengalaman Lapangan), PKL (Praktik Kerja Lapangan), penyusunan skripsi, tugas proyek akhir, KKN (Kuliah Kerja Nyata) yang pelaksanaannya diatur tersendiri.

Program semester sisipan (antara) adalah kegiatan proses belajar mengajar yang dilaksanakan pada waktu antara semester, diikuti oleh mahasiswa dengan persyaratan tertentu, bertujuan untuk memenuhi capaian pembelajaran.

Pelaksanaan pasal 11 ayat (4) diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Ketua.

Pasal 11

Kurikulum Program Sarjana dan Diploma

Kurikulum yang menjadi dasar penyelenggaraan program sarjana dan diploma terdiri atas :

Kurikulum Pendidikan Tinggi;

Kurikulum yang berorientasi pada kesetaraan mutu dan capaian pembelajaran, yaitu sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan pengetahuan, serta kurikulum merdeka.

Kurikulum Pendidikan Tinggi, meliputi :

Kelompok Mata kuliah Keilmuan (MK)

Kelompok Mata kuliah Pengembangan Kepribadaian (MKP)

Kelompok mata kuliah peminatan sesuai kurikulum merdeka (MBKM)

Kurikulum disusun berdasarkan standar capaian pembelajaran dan spesifikasi program studi, sehingga menunjukkan keunggulan dan keunikan program studi yang bersangkutan di antara program studi lain di Universitas Safin Pati atau Universitas lain.

Pasal 12

Tugas Dosen dalam Proses Pembelajaran

Melaksanakan perencanaan pembelajaran yang meliputi:

Merumuskan capaian pembelajaran;

Menyusun rencana program dan kegiatan pembelajaran semester (RPKPS);

Menyusun kontrak perkuliahan;

Menyusun buku ajar.

Melaksanakan pembelajaran yang dapat meliputi perkuliahan, seminar, diskusi, praktikum, simulasi, dan evaluasi.

Dalam pelaksanaan pembelajaran memberikan tujuan instruksional, materi, contoh kasus, latihan, tugas, umpan balik tugas, dan pembimbingan.

Dalam pelaksanaan pembelajaran dapat menggunakan media pembelajaran, antara lain papan tulis, *white board*, *over head projector (OHP)*, *liquid crystal display (LCD)*, komputer, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.

Melaksanakan pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) minggu dalam satu semester, termasuk ujian tengah semester, ujian akhir semester dan atau ujian blok.

Melaksanakan evaluasi pembelajaran, yang antara lain meliputi:

Penilaian hasil belajar mahasiswa;
Pengevaluasian efektivitas proses belajar mengajar.
Melaksanakan proses belajar sepanjang hayat untuk memelihara dan meningkatkan kualitas keilmuan dan kepribadiannya.
Melaksanakan fungsi manajemen pendidikan, yang antara lain meliputi:
 Mengatur alokasi waktu pembelajaran;
 Menegakkan disiplin pembelajaran;
 Menginformasikan nilai ujian/tugas pada mahasiswa.
Melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa atas penyelesaian tugas akhir dan tugas-tugas akademik lainnya.
Melaksanakan segala proses pembelajaran secara bertanggungjawab dengan mendasarkan pada etika akademik yang berlaku umum..
Memberikan keteladanan moral dalam berucap, bersikap dan berperilaku, baik yang terekspresi pada ungkapan lisan maupun yang terekspresi pada tulisan dalam segala aktivitas pembelajaran.

Pasal 13

Wewenang Dosen dalam Proses Pembelajaran

Mengembangkan dan mengimplementasikan suatu metode dan model pembelajaran dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan pembelajaran.
Memanfaatkan fasilitas pembelajaran yang menunjang kelancaran proses pembelajaran.
Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan dalam menentukan kelulusan peserta didik.

Pasal 14

Dosen Wali

Untuk sejumlah mahasiswa akan ditunjuk seorang dosen tetap sebagai Dosen Wali.

Tugas Dosen Wali :

 Memberikan bimbingan dan nasihat pada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif, membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi;
 Perwalian, persetujuan dan penandatanganan rencana studi.
 Mengadministrasikan berkas studi mahasiswa bimbingannya.
 Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat dokumentasi dan laporan serta

rekomendasi tentang mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada Dekan melalui Ketua Program Studi dalam kaitannya dengan kemungkinan pemutusan studi.

Pasal 15
Beban dan Penentuan Mata Kuliah pada Program Pendidikan Sarjana dan Diploma

Beban studi setiap semester :

Pada awal semester pertama mahasiswa baru wajib mengambil beban studi sesuai dengan yang ditawarkan pada semester satu untuk tiap-tiap program studi.

Pada semester kedua pada tahun pertama, beban studi maksimal yang boleh diambil setiap mahasiswa ditetapkan berdasarkan indeks prestasi semester dari semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut:

IPS 3,00 atau lebih boleh mengambil maksimal 22 sks;

IPS 2,00 sampai dengan kurang dari 3,00 boleh mengambil maksimal 20 sks;

IPS kurang dari 2,00 boleh mengambil maksimal 18 sks.

Jumlah beban studi maksimal yang boleh diambil setiap mahasiswa pada semester berikutnya ditetapkan berdasarkan indeks prestasi semester dari semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut:

IPS 3,00 atau lebih boleh mengambil maksimal 24 sks;

IPS 2,00 sampai dengan kurang dari 3,00 boleh mengambil maksimal 20 sks;

IPS kurang dari 2,00 boleh mengambil maksimal 18 sks.

Penentuan mata kuliah:

Penentuan mata kuliah untuk memenuhi jumlah kredit yang akan diambil pada setiap awal semester dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan persetujuan Dosen Wali.

Matakuliah yang telah ditentukan tersebut didaftarkan pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Safin Pati.

Mata kuliah dalam rencana studi yang telah didaftarkan dapat diganti dengan mata kuliah lain atau dibatalkan oleh BAAK bila diperlukan, dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan perkuliahan dimulai.

Pasal 16

Beban dan Penentuan Mata Kuliah pada Program Pendidikan Magister

Beban studi setiap semester diatur oleh masing-masing program studi dengan memperhatikan jumlah mata kuliah dan jumlah sks secara keseluruhan.

Penentuan mata kuliah dalam rencana studi untuk memenuhi jumlah kredit yang akan diambil pada awal setiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Ketua Program Studi.

Pasal 17

Masa Studi

Lama studi kumulatif untuk Program Magister (S2) adalah 4 (empat) sampai dengan 8 (delapan) semester, Program Sarjana (S1) adalah 8 (delapan) sampai dengan 14 (empat belas) semester, sedangkan untuk Diploma III adalah 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) semester.

Pada keadaan khusus mahasiswa dapat menyelesaikan studinya kurang dari ketentuan Pasal 19 ayat (1). Kriteria keadaan khusus diatur sebagai berikut :

Tidak pernah cuti

Tidak pernah mengikuti kuliah sisipan

Tidak termasuk mahasiswa transfer/ pindahan

Tidak pernah mengulang dalam rencana studi, kecuali untuk nilai B keatas

Tidak ada nilai D/ CD

Indeks Prestasi $\geq 3,00$

Atas usul Dekan, Rektor dapat memberikan kebijakan perpanjangan lama studi maksimal 2 (dua) semester.

Pasal 18

Evaluasi Pembelajaran

Keberhasilan pembelajaran mahasiswa dilakukan untuk memperoleh informasi:

Jumlah beban studi yang telah diselesaikan semester bersangkutan

Nilai keberhasilan mahasiswa

Indeks prestasi semester dan indeks prestasi kumulatif.

Kedudukan relatif mahasiswa diantara temannya serta nilai rata rata

Bentuk evaluasi pembelajaran terdiri dari :

Kehadiran

Tugas-tugas individu

Diskusi seminar atau bentuk lain

Ujian tengah semester

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada pertengahan semester yang bersangkutan baik bersifat teori maupun praktik.

Ujian akhir semester

Ujian yang dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada akhir semester yang bersangkutan baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian skripsi dan atau tugas akhir dan atau penerbitan artikel ilmiah di jurnal ber-ISSN (minimal).

Ujian skripsi adalah ujian yang diselenggarakan untuk mengetahui usaha mahasiswa dalam penyusunan skripsi untuk mengakhiri studi S1.

Tugas akhir adalah tugas yang diberikan untuk mengetahui penguasaan mahasiswa terhadap tugas untuk mengakhiri studi S1.

Penerbitan artikel ilmiah adalah salah satu bentuk tugas akhir untuk mengakhiri studi S1.

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti ujian tengah semester dan ujian akhir semester apabila telah mengikuti sekurang-kurangnya 75% dari kegiatan akademik terjadwal untuk semester yang sedang berjalan serta persyaratan administrasi yang ditentukan oleh universitas atau fakultas.

Pasal 19 **Sistem Penilaian**

Nilai hasil ujian dinyatakan dengan huruf A, B, C, D, dan E (Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 26 ayat 1) serta dengan huruf dan angka antara AB dan BC (Pasal 26 ayat 2) yang dinyatakan dengan angka dan huruf adalah sebagai berikut ini.

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	BOBOT
85 – 100	A	4,00
75 – 84	AB	3,50
67 – 74	B	3,00
61 – 66	BC	2,50
55 – 60	C	2,00
40– 54	D	1,00
0 – 40	E	0,00

Nilai hasil ujian tersebut diumumkan secara terbuka.

Mahasiswa dimungkinkan memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester atau semester sisipan. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan ditiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif.

Pasal 20

Evaluasi Keberhasilan

Pada setiap akhir semester dilakukan evaluasi keberhasilan studi yang hasilnya dinyatakan dengan Indeks Prestasi dengan mencantumkan rencana kredit, kredit nyata maupun kredit kumulatif yang diperoleh baik pada semester bersangkutan maupun seluruh semester yang telah ditempuhnya.

Evaluasi Program Diploma III

Evaluasi tiga semester pertama, mahasiswa diwajibkan mengumpulkan minimal 30 sks (nyata kumulatif) dan indeks prestasi kumulatif minimal 2,50;

Evaluasi tiga semester kedua, mahasiswa diwajibkan mengumpulkan minimal 75 sks (nyata kumulatif) dan indeks prestasi kumulatif minimal 2,50;

c. Evaluasi Program Diploma

1. Jumlah sks minimum yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program Diploma III berkisar antara 108 sampai 120 sks, termasuk tugas /proyek akhir. Jumlah sks minimum yang sebenarnya, ditentukan oleh masing-masing program studi;
2. Mahasiswa yang telah menyelesaikan sekurang-kurangnya sejumlah sks yang ditetapkan tersebut dinyatakan telah menyelesaikan program ahli madya bila memenuhi syarat-syarat:
 - (a) Indeks prestasi kumulatif minimal 2,50;
 - (b) Tidak ada nilai E;
 - (c) Nilai D maksimal 10 % dari jumlah SKS total mata kuliah;
 - (d) Telah menyelesaikan tugas/proyek akhir;
 - (e) Nilai mata kuliah Pancasila minimal C;
3. Mahasiswa yang dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut ini.

No	IPK	Predikat
1.	3,51 – 4,00	Pujian
2.	3,01 – 3,50	Memuaskan
3.	2,76 – 3,00	Baik Sekali
4.	2,00 – 2,75	Baik

(3) Evaluasi Program Sarjana (S1)

Evaluasi dilakukan dalam 3 (tiga) tahap sebagai berikut :

- a. Evaluasi empat semester pertama, mahasiswa diwajibkan mengumpulkan minimal 30 sks (nyata kumulatif) dan indeks prestasi kumulatif minimal 2,50;
- b. Evaluasi empat semester kedua, mahasiswa diwajibkan mengumpulkan minimal 75 sks (nyata kumulatif) dan indeks prestasi kumulatif minimal 2,50;

Evaluasi hasil studi akhir

Jumlah sks minimum yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program sarjana berkisar antara 144 sampai 160 sks, termasuk tugas akhir/skripsi. Jumlah sks yang sebenarnya ditentukan oleh fakultas/program studi masing-masing;

Mahasiswa yang telah menyelesaikan sekurang-kurangnya sejumlah sks minimum tersebut dinyatakan telah menyelesaikan program sarjana, apabila memenuhi syarat:

Indeks prestasi kumulatif minimal 2,50;

Tidak ada nilai E;

Telah menyelesaikan tugas akhir/skripsi;

Jumlah sks dengan nilai D maksimal 10% dari jumlah total sks

Mahasiswa yang dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut

No	IPK	Predikat
1.	3,51 – 4,00	Pujian
2.	3,01 – 3,50	Memuaskan
3.	2,76 – 3,00	Baik Sekali
4.	2,00 – 2,75	Baik

Pasal 21
Yudisium Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus apabila sudah memenuhi semua persyaratan akademik dengan pernyataan lulus dalam berita acara ujian akhir. Fakultas mengusulkan kelulusan mahasiswa kepada Universitas dengan persyaratan yang diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Ketua. Yudisium kelulusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.

Pasal 22
Mahasiswa Pindahan

- (1). Perpindahan antar fakultas/program studi di lingkungan Universitas Safin Pati
Pada hakikatnya mahasiswa mempunyai kesempatan pindah antar fakultas/program studi di lingkungan Universitas Safin Pati sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - Program studi harus serumpun;
 - Status akreditasi program studi yang dituju sama atau lebih rendah;
 - Perpindahan mahasiswa dapat dilakukan pada tiap awal semester;
 - Telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester aktif;
 - Perolehan sks program studi sebelumnya dapat dikonversi dengan mata kuliah yang sama atau relevan;
 - Beban administrasi pada progdi sebelumnya tidak diperhitungkan, disamping itu yang bersangkutan dikenakan biaya konversi;
 - Masa studi pada program studi sebelumnya diperhitungkan dalam proses penyelesaian studi pada program studi yang dituju;
 - Mahasiswa pindahan diproses dan diperlakukan sebagai mahasiswa dengan nomor induk mahasiswa baru;
 - Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
- (2). Perpindahan mahasiswa dari luar Universitas Safin Pati.
Perpindahan atau transfer mahasiswa dapat diizinkan dengan ketentuan:
 - Program studi harus serumpun;
 - Status program studi di perguruan tinggi asal lebih tinggi atau sama dengan program studi yang akan dituju di Universitas Safin Pati

Dalam hal status program studi di perguruan tinggi asal lebih rendah daripada program studi yang akan dituju di Universitas Safin Pati dapat diizinkan apabila mahasiswa yang bersangkutan telah memiliki ijazah dan transkrip Diploma I, Diploma II, Diploma III atau Sarjana Muda yang terakreditasi/diakui negara;

Masa studi di perguruan tinggi asal diperhitungkan dalam proses penyelesaian studi di Universitas Safin Pati apabila nilai-nilai dari perguruan tinggi asal dapat diperhitungkan;

Setiap mahasiswa pindahan/transfer wajib mengikuti perkuliahan di Universitas Safin Pati dengan beban minimal 30 sks.

Pasal 23 **Ijazah**

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak memperoleh Ijazah. Ijazah diterbitkan sesuai dengan tanggal saat mahasiswa dinyatakan lulus. Ijazah diberikan setelah mahasiswa yang bersangkutan mengikuti wisuda. Ijazah harus diambil selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah Ijazah diterbitkan. Setelah 2 (dua) tahun sejak dikeluarkannya ijazah, alumni tidak mengambil ijazahnya, maka ijazah sudah diluar tanggung jawab Universitas. Penyelenggaraan penerbitan Ijazah dilakukan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), yang disahkan oleh Dekan dan Rektor.

Pasal 24 **Transkrip Akademik**

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak memperoleh transkrip akademik.

Transkrip akademik diterbitkan sesuai dengan tanggal saat mahasiswa dinyatakan lulus

Transkrip akademik diberikan setelah mahasiswa yang bersangkutan mengikuti wisuda.

Transkrip akademik harus diambil selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah Transkrip Akademik diterbitkan. Setelah 2 (dua) tahun sejak dikeluarkannya ijazah, alumni tidak mengambil ijazahnya, maka ijazah sudah diluar tanggung jawab Universitas.

Penyelenggaraan penerbitan Transkrip Akademik dilakukan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), yang disahkan oleh Rektor.

Pasal 25

Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak memperoleh Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

Surat Keterangan Pendamping Ijazah diterbitkan sesuai dengan tanggal saat mahasiswa dinyatakan lulus

Surat Keterangan Pendamping Ijazah diberikan setelah mahasiswa yang bersangkutan mengikuti wisuda.

Surat Keterangan Pendamping Ijazah harus diambil selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah Surat Keterangan Pendamping Ijazah diterbitkan. Setelah 2 (dua) tahun sejak dikeluarkannya ijazah, alumni tidak mengambil ijazahnya, maka ijazah sudah diluar tanggung jawab Universitas.

Penyelenggaraan penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah dilakukan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), yang disahkan oleh Dekan.

Pasal 26

Wisuda

Universitas Safin Pati menyelenggarakan upacara wisuda dua kali dalam satu tahun;

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan di Universitas Safin Pati akan ditetapkan dengan Keputusan Rektor, dan wajib mengikuti upacara wisuda selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak dinyatakan lulus.

Sebelum mengikuti wisuda, mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil ijazah, transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah;

Rektor memberikan penghargaan kepada “Wisudawan Terbaik” dari setiap program studi dalam kurun waktu satu wisuda; Ketentuan kriteria wisudawan terbaik adalah sebagai berikut :

- Indeks prestasi kumulatif tertinggi;
- Tidak terdapat nilai CD kebawah;
- Waktu penyelesaian studi tersingkat;
- Tidak pernah mengikuti kuliah sisipan;
- Tidak pernah mengulang mata kuliah;
- Tidak termasuk mahasiswa pindahan/ transfer.

Wisudawan terbaik ditentukan berdasarkan indeks prestasi kumulatif tertinggi dan waktu studi terpendek;

Setiap lulusan wajib membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan Rektor;
 Semua peserta wisuda diwajibkan menyerahkan sumbangan buku kepada perpustakaan pusat Universitas Safin Pati;
 Pendaftaran peserta upacara wisuda dilakukan di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Safin Pati sesuai waktu yang telah ditentukan.

Pasal 27
Gelar dan Sebutan

Setiap lulusan Program Sarjana berhak memperoleh gelar akademik sesuai dengan program studinya, yaitu:

NO	PROGRAM STUDI	GELAR AKADEMIK	SINGKATAN
1	Sistem Informasi	Sarjana Komputer	S. Kom.
2	Teknik Informatika	Sarjana Komputer	S. Kom.
3	Administrasi Niaga	Sarjana Administrasi Niaga/Bisnis	S.A.B
4	Administrasi Negara	Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan	S. A.P
5	Manajemen	Sarjana Manajemen	S. M.
6	Ilmu Keperawatan	Sarjana Keperawatan	S. Kep.
7	Administrasi Rumah Sakit	Sarjana Administrasi Rumah Sakit	S. ARS.
8	Hukum	Sarjana Hukum	S. H.
9	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
10	Pendidikan Jasmani	Sarjana Pendidikan	S. Pd

Lulusan Program Diploma III berhak memperoleh sebutan Profesional sebagai berikut :

NO	PROGRAM STUDI	SEBUTAN PROFESIONAL	SINGKATAN
1	Kesekretariatan	Sekretaris Madya	A. Md.
2	Manajemen Pemasaran	Manajemen Pemasaran Madya	A. Md.
3	Manajemen Perkantoran	Manajemen Pemasaran Madya	A. Md.
4	Farmasi	Farmasi Madya	A. Md
5	Kebidanan	Bidan Madya	A. Md.

Lulusan Program Profesi berhak memperoleh sebutan Profesional sebagai berikut :

NO	PROGRAM STUDI	SEBUTAN PROFESIONAL	SINGKATAN
1	Profesi Ners	Perawat Profesional	Ners

Pasal 28

Kecurangan dan atau Pelanggaran Akademik

- (1) Jenis kecurangan dan atau pelanggaran akademik

Penyontekan

Dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan akademik.

Pemalsuan

Dengan sengaja atau tidak, atau tanpa izin mengganti atau mengubah / memalsukan nilai atau transkrip akademik, kartu mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan laporan, atau tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik.

Plagiat

Dengan sengaja menggunakan temuan atau karya orang lain sebagai karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik.

Penyuapan

Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.

Perjokian

Menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.

Perbantuan atau percobaan perbantuan

Membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan dan atau pelanggaran akademik.

Penyertaan

Dengan sengaja atau tidak bekerja sama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan kecurangan dan atau pelanggaran akademik

- (2) Sanksi terhadap kecurangan dan atau pelanggaran akademik

Sanksi terhadap mahasiswa :

Peringatan keras secara lisan ataupun tertulis oleh Pimpinan Fakultas/Ketua Program Studi;

Pengurangan nilai ujian pada matakuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan atas permintaan pimpinan Fakultas/Ketua Program Studi kepada dosen pengampu matakuliah;

Dinyatakan tidak lulus ujian atau matakuliah atau kegiatan akademik oleh Pimpinan Fakultas/Ketua Program Studi (nilai E);

Dicabut hak/izin untuk mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh Pimpinan Universitas Safin Pati.

Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh Pimpinan Universitas Safin Pati.

Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga kependidikan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Prosedur pengambilan keputusan

Prosedur pengambilan keputusan bagi dosen

Dalam menjatuhkan sanksi terhadap dosen dan atau tenaga kependidikan yang melakukan perbuatan dalam pasal 30 ayat (1), perlu ditempuh prosedur sebagai berikut

Penemu kasus/petugas/pejabat melaporkan secara tertulis kepada Ketua Program Studi kemudian disampaikan kepada Pimpinan Fakultas.

Pemeriksaan kebenaran laporan tersebut dilakukan oleh pimpinan Fakultas/tim yang ditunjuk oleh Pimpinan Fakultas.

Pimpinan Fakultas berdasarkan Berita Acara pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, memutuskan penjatuhan sanksi terhadap dosen dan atau tenaga kependidikan yang bersangkutan dan melaporkan pada pimpinan Universitas.

Prosedur pengambilan keputusan untuk dosen dan atau tenaga kependidikan yang dicabut haknya sebagai pegawai untuk sementara maupun seterusnya: Pimpinan Universitas berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh Tim yang ditunjuk Pimpinan Fakultas dan telah mendapatkan rekomendasi dari Dekan Fakultas akan menyelenggarakan rapat khusus.

Rapat khusus tersebut dihadiri oleh :
Tim Penegak Disiplin Universitas;
Pimpinan Fakultas;
Dosen dan atau tenaga kependidikan yang bersangkutan;
Tim yang dibentuk Pimpinan Fakultas; dan
Penemu kasus

Berdasarkan rapat khusus tim, Pimpinan Universitas memutuskan penjatuhan sanksi terhadap dosen dan atau tenaga kependidikan yang bersangkutan.


Prosedur pengambilan keputusan bagi dosen dan atau tenaga administrasi ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENUTUP

Pasal 29

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini; Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Rektor.

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal 1 Agustus 2023

Rektor

Dr. Drs. H. Murtono, M. Pd
NIP. 19661207 199203 1003
NIDN. 0007126601

Salinan disampaikan kepada :

Ketua YSBB;
Dekan di lingkungan USP;
Ka. Biro di lingkungan USP;
Ka. Lembaga Penjaminan Mutu USP;
Ka. Lembaga di lingkungan USP;
Ka. UPT di lingkungan USP.

**PEDOMAN
ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

1. Kartu Rencana Studi (KRS)

Pada awal semester mahasiswa wajib meng-*entry* rencana studi (menjelang her-registrasi) di portal akademik USP dengan password yang telah diberikan, sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas. Apabila ada mahasiswa yang lupa password, dapat menghubungi Pusat Informasi.

2. Kartu Hasil Studi (KHS)

Hasil studi merupakan informasi tentang hasil studi mahasiswa pada semester yang bersangkutan. Hasil studi dicetak sendiri oleh mahasiswa lewat portal akademik USP dengan password masing-masing.

3. Konsultasi dengan Dosen Wali atau Penasihat Akademik (P.A.)

Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Penasihat Akademik/Dosen Wali untuk menetapkan mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang. Jadwal konsultasi ditetapkan oleh fakultas melalui pengumuman yang ada di sekretariat masing-masing fakultas untuk diverifikasi.

4. Proses Pendaftaran KRS

Pendaftaran rencana studi meliputi dua tahap :

1. Pendaftaran Rencana Studi di Portal

Dengan prosedur sebagai berikut:

Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Wali (Penasehat Akademik) untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang untuk diverifikasi.

Mahasiswa memilih kelas yang diinginkan sesuai dengan jadwal kuliah yang telah tersedia.

2. Pembayaran di Bank

Dengan prosedur sebagai berikut:

Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk.

Proses pendaftaran dinyatakan selesai setelah mahasiswa menerima bukti pembayaran. Bukti pembayaran harap disimpan baik-baik.

Mahasiswa diwajibkan melakukan pengecekan histori pembayaran di portal akademik minimal 1x24 jam setelah melakukan pembayaran. Apabila data histori pembayaran semester belum masuk di portal, mahasiswa diharapkan melakukan konfirmasi pembayaran ke BAU dengan membawa bukti pembayaran.

Jadwal pendaftaran rencana studi ditetapkan setiap semester sesuai kalender akademik dan diumumkan melalui *website* maupun spanduk di universitas.

3. Terlambat Her-Registrasi, Sanksi, dan Cuti Kuliah

Mahasiswa yang terlambat meng-*entry* rencana studi di portal dan belum diverifikasi oleh dosen wali sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan akan terkena sanksi.

5. Cuti Kuliah

Mahasiswa memiliki kesempatan cuti kuliah sebanyak-banyaknya empat semester selama masa studinya.

Cuti kuliah setiap kali hanya dapat diberikan untuk masa satu semester sehingga mahasiswa yang akan mengambil cuti kuliah lebih dari satu semester secara berturut-turut harus memproses cuti kuliahnya setiap semester sesuai dengan jadwal pendaftaran semester.

Mahasiswa yang baru mengikuti kuliah pada semester pertama tidak dapat mengambil cuti kuliah. Apabila karena satu dan lain hal mahasiswa ini tidak dapat mengikuti kuliah sama sekali, dia akan diberikan nilai E untuk seluruh mata kuliah yang diambilnya namun tidak akan mendapat pengembalian uang kuliah apa pun juga dan tidak akan mendapat tambahan masa studi.

6. Masa Pengajuan Cuti Kuliah dan Biayanya

Masa pengajuan cuti kuliah dilakukan pada masa her-registrasi yaitu, mahasiswa mengajukan permohonan cuti dengan mengisi blanko yang telah disediakan untuk dimintakan persetujuan dosen wali dan dekan. Blanko yang

telah terisi diserahkan ke BAAK kemudian konfirmasi ke BAU.

Mahasiswa harus melunasi seluruh tanggungan keuangan (bila ada);

Membayar biaya cuti kuliah sesuai ketentuan.

Mahasiswa yang tinggal menulis skripsi saja melakukan pembayaran Tahap Akhir (TA). Prosedur pembayarannya sama dengan mahasiswa cuti. Apabila mahasiswa mengambil cuti/TA diwajibkan membayar sesuai ketentuan yang berlaku, walaupun masih memiliki sisa kesempatan cuti kuliah/TA.

Jika dalam masa tersebut mahasiswa tidak melakukan herregistrasi untuk cuti kuliah maka dinyatakan terlambat mengajukan cuti kuliah dan ditetapkan sebagai mahasiswa mangkir.

Setelah berakhirnya masa herregistrasi, mahasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti kuliah dan akan dikenakan sanksi dengan status membolos/mangkir.

7. Membolos Kuliah/mangkir

Mahasiswa yang tidak terdaftar pada awal semester sesuai jadwal, termasuk mahasiswa yang terlambat mengajukan cuti kuliah setelah berakhirnya masa registrasi, dikenakan sanksi membolos kuliah/mangkir.

8. Dianggap Mengundurkan Diri karena Membolos

Mahasiswa yang membolos kuliah lebih dari dua semester dan tidak melaporkan diri dianggap telah mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Safin Pati. Apabila mahasiswa dalam kasus ini akan mendaftar kembali sebagai mahasiswa maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

Mengajukan permohonan aktif kembali ke fakultas yang harus dilakukan sebelum berakhirnya masa pendaftaran rencana studi semester. Apabila disetujui, fakultas meneruskan permohonan aktif kembali ke Rektor;

Apabila disetujui oleh Rektor, mahasiswa dikenakan kewajiban sebagai berikut:

Membayar biaya her registrasi, SPP UKT sesuai dengan tahun angkatan;

NIM tetap menggunakan NIM yang lama sedangkan batas waktu studinya kembali (ditambah) setelah diperhitungkan dengan jumlah semester di mana yang bersangkutan membolos.

9. Komponen Biaya Kuliah yang Harus Dibayar Oleh Mahasiswa

Biaya kuliah terdiri dari :

Sumbangan pengembangan (kalau ada): hanya diwajibkan satu kali ketika mahasiswa diterima sebagai mahasiswa Universitas Safin Pati, baik sebagai

mahasiswa baru maupun sebagai mahasiswa pindahan (transfer) dari perguruan tinggi lain;

SPP UKT: berupa uang kuliah yang besarnya sama untuk setiap angkatan dan dibayarkan untuk setiap semester ;

Biaya her registrasi: merupakan biaya wajib untuk mendaftar pada setiap semester.

10. Biaya Kuliah yang Harus Dibayar Oleh Mahasiswa

Mahasiswa baru pada semester pertama harus membayar: (a) Sumbangan Pengembangan, (b) SPP UKT, (c) biaya her registrasi, dan (d) DPMB (Dana Pembinaan Mahasiswa Baru)

Mulai semester kedua, mahasiswa harus membayar: (a) SPP UKT dan (b) biaya her registrasi,

Mahasiswa yang telah menyelesaikan dan lulus seluruh mata kuliah dan **hanya tinggal menulis skripsi atau tugas akhir saja** membayar: (a) SPP TA, dan (b) biaya her registrasi.

Hal-hal khusus yang masih belum tercakup dalam ketentuan di atas ditetapkan kemudian.

KEMAHASISWAAN

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Organisasi kemahasiswaan intra kampus yang ada di Universitas Safin Pati merupakan wadah institusional berbagai bentuk aktivitas ekstra kurikuler mahasiswa Universitas Safin Pati yang diarahkan dalam rangka mengembangkan potensi diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiaan, rasa keagamaan, kesetiakawanan kemanusiaan, pemupukan minat/bakat serta pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup, sebagai manifestasi penyiapan diri untuk menjadi *agents of change* setelah menyelesaikan studi dan kembali ke masyarakat.

Organisasi kemahasiswaan intra kampus di Universitas Safin Pati terdapat pada tingkat universitas maupun tingkat fakultas. Organisasi kemahasiswaan intra kampus pada tingkat universitas terdiri atas Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) serta unit kegiatan mahasiswa (UKM) sesuai dengan perkembangan dinamika mahasiswa kampus.

- UKM Jurnalistik;
- UKM Group Band;
- UKM Seni Kampus;;
- UKM Olah Raga;

Koperasi Mahasiswa (KOPMA).

Organisasi mahasiswa tingkat universitas ini bisa bertambah sesuai dengan dinamika mahasiswa kampus.

Organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas terdiri dari Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas dan Himpunan Mahasiswa Program Studi.

Organisasi mahasiswa tingkat fakultas ini bisa bertambah sesuai dengan dinamika mahasiswa kampus.

KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Dalam rangka mengembangkan potensi mahasiswa, dilakukan kegiatan kemahasiswaan yang dapat dikategorikan sebagai berikut:

Kegiatan Intra Kurikuler

Kegiatan pendidikan yang terstruktur dan terjadwal dan diberikan sks. Kegiatan ini antara lain meliputi: perkuliahan, praktikum, ujian, kuliah lapangan, KKN, yang umumnya bersifat wajib.

Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan untuk melengkapi kegiatan intra kurikuler dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kampus namun tidak dimaksudkan untuk mendapatkan sks. Kegiatan ini meliputi:

Penalaran dan Keilmuan

Kebutuhan pokok untuk mengembangkan penalaran dan keilmuan merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi sesuai tugas utamanya sebagai seorang mahasiswa yang sedang menuntut ilmu di perguruan tinggi. Kebutuhan ini dapat dipenuhi melalui kegiatan intra kurikuler seperti dalam perkuliahan dan pelatihan, dan dilengkapi kegiatan penalaran dan keilmuan ekstra kurikuler seperti forum akademik yakni *stadium generale*, simposium, seminar, lomba karya ilmiah dsb.

Minat dan Bakat

Kebutuhan pokok pengembangan minat dan bakat, baik dalam rangka peningkatan keterampilan, peningkatan apresiasi dan peningkatan kesegaran jasmani dapat dipenuhi antara lain melalui kegiatan olah raga, kesenian, penerbitan kampus, pramuka kampus dsb.

Kesejahteraan Mahasiswa

Kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani mahasiswa sehingga memungkinkan para mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan hasil yang bermutu dan dalam jangka waktu yang tepat, antara lain dapat dipenuhi melalui pemberian beasiswa, koperasi mahasiswa, kegiatan kerokharian dsb.

Bhakti (dan kepekaan) Sosial Mahasiswa

Dalam rangka pengembangan dan aktualisasi diri mahasiswa juga melaksanakan bhakti sosial/pengabdian kepada masyarakat dan menyalurkan aspirasi mahasiswa antara lain melalui kegiatan Kemah Bhakti Mahasiswa, penyuluhan, penyuntikan massal dsb.

NORMA DAN ETIKA
KEHIDUPAN KAMPUS
UNIVERSITAS SAFIN PATI

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SAFIN PATI
Nomor : 77/SK.P/USP/VIII/2023
Tentang
NORMA AKADEMIK DAN ETIKA KEHIDUPAN KAMPUS
MAHASISWA UNIVERSITAS SAFIN PATI

REKTOR UNIVERSITAS SAFIN PATI

- Menimbang : a. Bahwa selama ini mahasiswa Universitas Safin Pati belum mempunyai Norma Akademik dan Kehidupan Kampus, sebagai suatu pedoman dalam bersikap dan berperilaku selaku bagian dari masyarakat kampus Universitas Safin Pati
- b. Bahwa untuk menumbuhkan sikap/perilaku mahasiswa Universitas Safin Pati sebagaimana termaksud pada huruf a di atas, perlu diterbitkan Norma Akademik dan Kehidupan Kampus.
- c. Bahwa untuk itu perlu dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Safin Tahun 2023

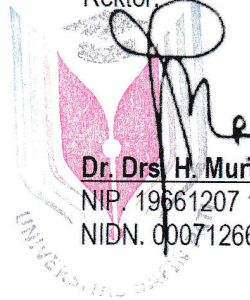
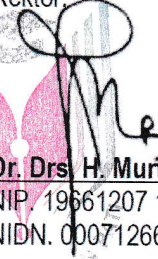
MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- Pertama : Norma Akademik dan Etika Kehidupan Kampus Mahasiswa Universitas Safin Pati sebagaimana terlampir pada Keputusan ini.
- Kedua : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Surat Keputusan

ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Safin Pati.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal : 1 Agustus 2023
Rektor



Dr. Drs. H. Murtono, M. Pd.
NIP. 19661207 199203 1003
NIDN. 0007126601

Salinan disampaikan kepada :

Ketua Yayasan Safin Bina Bangsa;
Dekan di lingkungan USP;
Ka. Biro di lingkungan USP;
Ka. Lembaga di lingkungan USP;
Ka. UPT di lingkungan USP.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SAFIN PATI

Nomor : 77/SK.P/USP/VIII/2023

NORMA AKADEMIK DAN ETIKA KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA UNIVERSITAS SAFIN PATI

A. PENDAHULUAN

Norma akademik adalah pedoman tata nilai yang wajib ditaati oleh setiap mahasiswa Universitas Safin Pati, berkenaan dengan kegiatan akademik yang dilaksanakannya.

Proses dan prosedur pelaksanaan kegiatan akademik yang harus diikuti setiap mahasiswa Universitas Safin Pati dijabarkan di dalam Pedoman Akademik.

Norma akademik dan etika kehidupan kampus mencakup pula penjelasan tentang bentuk-bentuk pelanggaran akademik dan non-akademik, yang secara langsung ataupun tidak langsung dapat mengganggu kelancaran studi mahasiswa Universitas Safin Pati.

Kampus Universitas Safin Pati merupakan pusat semua aktivitas akademik dan pendukungnya yang dilaksanakan oleh Universitas Safin Pati dalam mewujudkan misi dan fungsi perguruan tinggi. Guna menjamin pelaksanaan tugas pokok Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Safin Pati perlu menyusun pedoman pelaksanaan semua kegiatan belajar mengajar itu secara terpadu, baik yang menyangkut waktu pelaksanaan semua kegiatan-kegiatan maupun ketentuan-ketentuan lain yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Universitas Safin Pati.

Etika kampus adalah himpunan peraturan/ketentuan yang mengatur tentang perilaku/tata krama yang berlaku bagi seluruh mahasiswa Universitas Safin Pati.

Tata krama Universitas Safin Pati adalah kebiasaan sopan santun pergaulan sesama warga kampus Universitas Safin Pati yang mencerminkan citra masyarakat ilmiah yang meliputi hubungan antar civitas akademika Universitas Safin Pati, yang dilandasi sikap saling menghormati /menghargai satu sama lain.

B. TUJUAN

Memberi arahan yang jelas kepada mahasiswa Universitas Safin Pati tentang hal-hal yang seharusnya dilakukan berkaitan dengan kegiatan akademik dan non akademik beserta masalah-masalah yang timbul berkenaan dengan pelanggaran atas hal-hal tersebut.

C. ETIKA KAMPUS

Etika ini terdiri atas 2 (dua) bagian penting, yaitu bagian ketertiban dan bagian tata krama.

Ketertiban

Ketentuan-ketentuan dimaksud meliputi :

Atribut :

Mahasiswa Universitas Safin Pati harus berpakaian menurut norma kepatutan berkenaan dengan bentuk/ sifat kegiatan yang dilakukan, antara lain:

- 1). Untuk mengikuti seluruh kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler di dalam kampus pada umumnya: harus berpakaian sopan, rapi, bersepatu dan tidak mengenakan baju kaos tanpa kraag kecuali ditetapkan lain serta rambut tersusun rapi.
- 2). Untuk mengikuti kuliah, ujian, menghadap dosen, pejabat struktural fakultas, universitas dan yayasan, melaksanakan proses administrasi dan kunjungan ke perpustakaan: harus berpakaian sopan, rapi bersepatu dan tidak mengenakan baju kaos tanpa kraag dan tidak mengenakan topi.
- 3). Untuk praktikum: wajib berpakaian sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 4). Untuk olah raga: wajib mengenakan pakaian olah raga yang sesuai.
- 5). Untuk acara/kegiatan seremonial atau yang bersifat resmi, baik ditingkat fakultas maupun universitas: wajib mengenakan jaket almamater.

Kebersihan dan tatanan lingkungan

Setiap mahasiswa Universitas Safin Pati:

- 1). Wajib selalu menjaga kebersihan lingkungan fisik kampus Universitas Safin Pati yang meliputi bangunan berikut alat kelengkapannya, ruang terbuka dan tanaman yang ada di dalamnya.
- 2). Dilarang merokok di dalam semua gedung di lingkungan kampus baik pada saat mengikuti kegiatan akademik/non-akademik ataupun tidak.
- 3). Dilarang membuat dan/atau menempelkan tulisan atau coretan, gambar, pamflet atau selebaran pada dinding bangunan dan asesorisnya di lingkungan kampus Universitas Safin Pati tanpa ijin pimpinan Universitas atau yang ditunjuk untuk itu.
- 4). Wajib membersihkan dan menata kembali tata ruang dan lingkungan luar sekitar bangunan/ruangan di lingkungan kampus, yang telah selesai digunakan untuk suatu kegiatan.

- 5). Wajib menjaga kerapian dan kelestarian semua fasilitas fisik untuk perkuliahan, praktikum dan fasilitas fisik pendukungnya yang tersedia seperti kebun percobaan, *workshop*, tempat parkir, perangkat unit-unit layanan teknis, fasilitas olah raga/ aktivitas kemahasiswaan yang ada, termasuk taman-taman di lingkungan kampus.
- 6). Wajib menjaga kebersihan lingkungan kampus, dengan cara :
Membuang sampah hanya di tempat sampah yang tersedia, dengan tetap menjaga kebersihan kawasan sekitar tempat sampah itu berada.
Buang air kecil/besar, muntah atau semacamnya hanya dikamar mandi/toilet/WC, dan menjaga kebersihan kamar mandi/toilet/WC tersebut setelah selesai digunakan.
- 7). Pemanfaatan fasilitas fisik seperti tercantum pada butir-butir 4 dan 5 di atas dilakukan atas dasar ketentuan yang berlaku.
- 8). Dilarang menempatkan barang atau perlengkapan bekas kegiatan akademik, kemahasiswaan atau kegiatan lain di lingkungan kampus, kecuali di tempat-tempat yang ditentukan untuk itu.
- 9). Agar memarkir kendaraan bermotor pada tempat yang telah disediakan.

Keamanan dan Kenyamanan

Keamanan dan kenyamanan kampus adalah kondisi lingkungan kampus yang mampu memberikan rasa tenang baik secara fisik maupun psikis bagi setiap warga kampus.

Setiap mahasiswa wajib ikut menciptakan, memelihara dan menjaga kondisi lingkungan kampus yang tenang, antara lain.

Dengan cara :

Mematuhi aturan sopan santun di lingkungan kampus.

Mencegah/mengingatkan/melaporkan hal-hal yang dapat mengganggu keamanan, kenyamanan serta ketenangan di lingkungan kampus.

Tidak melakukan kegiatan yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan pendidikan (misalnya kuliah, ujian) yang dapat memberikan rasa tidak nyaman bagi mahasiswa lainnya dan kegiatan administrasi.

Guna menjaga ketentraman lingkungan kampus, setiap mahasiswa dilarang :

Memiliki, membawa, mengonsumsi dan mengedarkan minuman keras, narkotika, obat-obat terlarang atau segala jenis zat yang dipersamakan dengan itu.

Menyimpan, membawa atau menggunakan senjata tajam, senjata api atau bahan peledak tanpa dilengkapi izin yang sah. Berjudi.

Melakukan perbuatan pelecehan, pelanggaran fisik, psikis ataupun seksual, yang dapat menimbulkan rasa sakit/cedera fisik atau psikis/mental atau terganggunya perasaan /kehormatan orang lain serta melakukan perbuatan tidak sopan lainnya.

Tata Krama

Pergaulan

Pergaulan meliputi :

- 1). Hubungan antar manusia atau komunikasi antar sivitas akademika Universitas Safin Pati.
- 2). Dalam bergaul, faktor perhatian antar sivitas akademika Universitas Safin Pati sangat menentukan kondusivitas kampus.

Komunikasi antar warga kampus Universitas Safin Pati, baik yang bersifat langsung (tatap muka) maupun melalui sarana komunikasi (telepon, surat, perbincangan online, dll) dilakukan atas dasar norma kepatutan/sopan santun yang berlaku di kalangan masyarakat.

Pergaulan masyarakat kampus Universitas Safin Pati hendaknya mencerminkan sikap toleransi antar umat beragama, antara lain :

- 1). Membudayakan sikap saling menghormati dan saling pengertian antar pemeluk agama yang sama/berbeda antar warga kampus Universitas Safin Pati, dimana unsur mahasiswa hendaknya mampu menjadi contoh yang baik untuk sikap toleransi antar pemeluk agama tersebut.
- 2). Tidak menampakkan sikap penonjolan diri yang berlebihan sehubungan dengan ibadah/kegiatan religius yang dilakukan sesama mahasiswa/warga kampus yang berbeda agama, yang dapat mengganggu kekhusyukan/kelancaran ibadah atau kegiatan religius tersebut dan/atau merusak iklim toleransi antar umat agama yang berbeda.
- 3). Menghindari hal-hal yang dapat mengarah/memicu munculnya perselisihan bernuansa SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan) termasuk yang menyangkut hal kesetaraan jenis/gender, baik di dalam maupun di luar kampus Universitas Safin Pati.

D. PELANGGARAN AKADEMIK DAN PELANGGARAN NON-AKADEMIK

Semua yang bertentangan dengan norma akademik dan etika/tata krama kehidupan kampus merupakan suatu pelanggaran.

Jenis pelanggaran tersebut mencakup :

Pelanggaran Akademik

Bentuk-bentuk perbuatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran akademik, antara lain meliputi :

Penyontekan

Dengan sengaja, melakukan kecurangan atau mencoba melakukan kecurangan dalam mengikuti setiap bentuk kegiatan evaluasi hasil belajar.

Pemalsuan

Dengan sengaja ataupun tidak, atau tanpa izin, mengganti, mengubah/memalsukan nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, laporan praktikum, atau tanda tangan setiap bentuk dokumen resmi kegiatan akademik.

Membantu/mencoba membantu pelanggaran larangan

Membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya hal-hal yang terlarang di dalam kegiatan akademik.

Ikut serta melanggar larangan kegiatan akademik

Dengan sengaja atau tidak mengajak, menyuruh ataupun ikut serta melakukan hal-hal yang terlarang di dalam kegiatan akademik.

Plagiat

Tanpa melalui prosedur yang dibenarkan, dengan sengaja menggunakan pernyataan atau hasil karya orang lain baik sebagian atau keseluruhan, sebagai pernyataan atau hasil karya sendiri, dalam suatu kegiatan akademik.

Penyuapan

Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, menjanjikan hadiah ataupun mengancam, dengan maksud mengubah hasil penilaian atas prestasi akademiknya.

Perjokian

Menggantikan kedudukan orang lain dalam kegiatan akademik. Menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan bagi kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak diri sendiri, dalam kegiatan akademik.

Menyuruh orang lain menggantikan kedudukannya dalam mengikuti kegiatan akademik, seperti test, ujian atau yang sejenisnya, melakukan praktikum, penelitian atau tugas akhir, mengerjakan tugas mata kuliah, atau tugas akademik lainnya.

Pelanggaran Non Akademik

Perbuatan-perbuatan yang tergolong dalam pelanggaran non akademik, antara lain meliputi:

- a). Perkelahian/pemukulan/penganiayaan
- b). Pencurian
- c). Perusakan fasilitas (sarana dan prasarana) kampus
- d). Pelanggaran kesusilaan
- e). Pelanggaran etika pergaulan (penghinaan)
- f). Pelanggaran penggunaan fasilitas

E. PENGHARGAAN DAN SANKSI

1. Penghargaan

Bidang kegiatan yang dapat memperoleh penghargaan:

Meraih prestasi terbaik pada kegiatan-kegiatan kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler di Universitas Safin Pati, dengan ketentuan sebagai berikut.

Prestasi belajar, antara lain berupa: mahasiswa berprestasi belajar terbaik tingkat fakultas maupun universitas.

Prestasi kemahasiswaan, antara lain berupa: pemenang lomba karya tulis ilmiah, olah raga dan kesenian tingkat lokal, regional dan seterusnya.

Prestasi khusus, antara lain: berhasil mengamankan lingkungan kampus Universitas Safin Pati dari tindak kejahatan.

Bentuk-bentuk penghargaan:

Piagam penghargaan, plakat, vandel atau bentuk cinderamata lainnya.

Bantuan finansial yang antara lain berupa pemberian hadiah tabungan, peringanan biaya studi, pemberian beasiswa dan lain-lain.

Menyertakan mahasiswa berprestasi tersebut sebagai wakil/anggota kontingen Universitas Safin Pati, dalam *event-event* antar perguruan tinggi baik pada tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional.

2. Sanksi

Jenis-jenis Sanksi

Sanksi atas pelanggaran akademik dapat berupa :

Peringatan keras secara lisan atau tertulis oleh Ketua Program Studi/Pimpinan Fakultas.

Pengurangan nilai mata kuliah akibat adanya pelanggaran akademik yang dilakukan oleh mahasiswa seperti yang dijabarkan pada butir D.1.(Bentuk-bentuk Pelanggaran Akademik) ketentuan ini, atas permintaan Ketua Program Studi atau Pimpinan Fakultas kepada dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.

Menyatakan *tidak lulus ujian* (memberi nilai E) suatu mata kuliah akibat pelanggaran akademik yang dilakukan mahasiswa seperti yang dijabarkan pada butir D.1. (Bentuk-bentuk Pelanggaran Akademik) ketentuan ini, atas permintaan Ketua Program Studi atau Pimpinan Fakultas kepada dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.

Pencabutan sementara hak mengikuti kegiatan akademik bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sesuai dengan butir D.1. ketentuan ini oleh Pimpinan Universitas.

Pemecatan/pencabutan status kemahasiswaan bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sesuai dengan butir D.1. ketentuan ini oleh Pimpinan Universitas.

Sanksi akibat pelanggaran non-akademik Bentuk-bentuk sanksi yang dikenakan dapat berupa:

Peringatan ringan/teguran/pembinaan

Peringatan keras

Perbaikan/penggantian

Pembatalan/pencabutan izin kegiatan

Skorsing

Pencabutan status mahasiswa

Tindakan hukum sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku

Prosedur Penjatuhan Sanksi

Untuk menjatuhkan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan tindakan pelanggaran tersebut di atas, perlu ditempuh prosedur sebagai berikut:

Laporan oleh petugas atau pejabat, kepada Ketua Program Studi atau pejabat yang berwenang, secara tertulis.

Pemeriksaan kebenaran laporan tersebut dilakukan oleh pimpinan fakultas atau tim pencari fakta yang ditunjuk oleh pimpinan fakultas.

Berdasarkan atas Berita Acara Pemeriksaan dan pencarian fakta (pengumpulan data dan informasi) kasus di atas, pimpinan fakultas mengusulkan penjatuhan sanksi bagi mahasiswa yang bersangkutan kepada pimpinan universitas.

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan dan hasil pencarian fakta tersebut, pimpinan universitas mengadakan rapat khusus guna menindaklanjuti usulan penjatuhan sanksi oleh pimpinan fakultas dan menetapkan bentuk sanksi yang akan dikenakan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Rapat khusus termaksud dihadiri oleh:

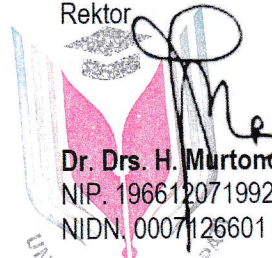
Pimpinan fakultas yang bersangkutan

Tim pencari fakta dari fakultas bersangkutan

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal : 1 Agustus 2023

Rektor



Dr. Drs. H. Murtono, M. Pd.

NIP. 196612071992031003

NIDN. 0007126601

HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA UNIVERSITAS SAFIN PATI

HAK MAHASISWA

Setiap mahasiswa Universitas Safin Pati mempunyai hak:

- Berorganisasi menurut Peraturan Perundangan yang berlaku;
- Memperoleh pembinaan menurut hirarkhi;
- Memperoleh kesejahteraan, perlakuan dan kesempatan menurut peraturan perundangan yang berlaku;
- Menggunakan fasilitas yang disediakan oleh Universitas Safin Pati menurut peraturan perundangan yang berlaku;
- Menyampaikan saran, pendapat dan keinginan melalui jalur kelembagaan yang ada serta menurut hirarkhi prosedur yang berlaku;
- Melaksanakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab dalam pengkajian dan atau pengembangan ilmu, teknologi dan seni;
- Mengembangkan otonomi keilmuan sesuai bidang studi masing masing;
- Memperoleh pendidikan dalam bidang ilmu atau program yang diminati sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- Memperoleh layanan bidang akademik berdasarkan minat, bakat dan kemampuannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Mengikuti program-program kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh Universitas Safin Pati sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- Menyelesaikan studi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

KEWAJIBAN MAHASISWA

Setiap mahasiswa Universitas Safin Pati berkewajiban:

- Memenuhi persyaratan sesuai dengan statusnya menurut peraturan perundangan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas dan kewajibannya, serta mematuhi dan melaksanakan peraturan perundangan yang berlaku;
- Menjunjung tinggi nama baik, serta kehormatan Universitas Safin Pati;
- Sopan dalam berpakaian dan bertingkah laku;
- Jujur dalam melakukan proses belajar mengajar, meneliti, membuat karya tulis dan dalam melakukan tindakan lain yang menyangkut nama Universitas Safin Pati;
- Berdisiplin dalam melakukan tugas-tugas Universitas Safin Pati;
- Meminta izin kepada Pimpinan Universitas Safin Pati sebelum melakukan kegiatan yang menyangkut Universitas Safin Pati, baik di dalam kampus maupun di luar kampus, baik perorangan maupun kelompok;

Menjunjung tinggi etika akademik bagi Dosen dan Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan/tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

SANKSI DISIPLIN

Setiap pelanggaran yang dilakukan Warga Kampus, termasuk mahasiswa diberikan sanksi disiplin berupa:

- Teguran dan atau peringatan secara lisan dan atau tertulis;
- Mengganti semua kerusakan atau kerugian yang ditimbulkannya;
- Larangan mengikuti kegiatan akademis dan kegiatan Universitas Safin Pati lainnya untuk jangka waktu I (satu) semester;
- Skorsing*, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- Dicabut statusnya sebagai warga kampus Universitas Safin Pati.

PENGHARGAAN

Penghargaan dapat diberikan kepada mahasiswa yang berjasa dan atau berprestasi, berupa :

- Piagam Penghargaan
- Beasiswa bagi yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan untuk masing-masing beasiswa. Beasiswa berasal dari:
 - Bantuan Beasiswa PPA (Peningkatan Prestasi Akademik)
 - Beasiswa Tahfidz Al-Qur'an
 - Beasiswa Bidikmisi
 - Beasiswa Yayasan Safin Bina Bangsa
 - Beasiswa Dinas Pendidikan Jawa Tengah
 - Beasiswa Pemerintah Kabupaten Pati
 - Beasiswa Lain yang tidak mengikat.

**FAKULTAS DAN PROGRAM
STUDI DI UNIVERSITAS SAFIN
PATI**

**FAKULTAS
ILMU KOMPUTER**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PIMPINAN

JABATAN	TUGAS
DEKAN	Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat membina tenaga edukatif, mahasiswa, tenaga administrasi fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
SEKRETARIS DEKAN	Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang akademik, kemahasiswaan, dan administrasi umum.
KETUA PROGRAM STUDI	Melaksanakan pendidikan akademik, dan/atau professional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
LABORAN	Melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok Jurusan/Progdil/Bagian sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.
TIM PENJAMINAN MUTU	Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan manajemen tingkat fakultas, membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan SPM, memonitor pelaksanaan, mengaudit dan melaporkan secara berkala pelaksanaan SPM kepada pihak fakultas.

DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Dekan	:	Sutrisno, S. Kom, M. Kom.
Sekretaris Dekan	:	-
Kaprodi S-1 Teknik Informatika	:	Solikin, S. Kom, M. Kom
Kaprodi S-1 Sistem Informasi	:	Joko Suprianto, S. Kom, M. Kom
Kepala Laboratorium	:	Muhammad Irhamul
Ketua Tim Penjaminan Mutu	:	Tachiyya Nailal K, S. Kom, M. Kom

B. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI

1. Program Studi Teknik Informatika

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik
I	Pengantar Teknologi Informatika	2	
	Algoritma dan Pemrograman	2	1
	Kalkulus	3	
	Statistika dan Probabilitas I	2	1
	Aljabar Linear	2	1
	Pendidikan Agama	2	
	Kewarganegaraan	2	
		15	3
	18		
II	Matematika Diskret	3	
	Statistika dan Probabilitas II	3	
	Pemrograman Berorientasi Objek	2	1
	Arsitektur dan Organisasi Komputer	2	
	Bahasa Inggris	2	
	Struktur Data	2	1
	Bahasa Indonesia	2	
		16	2
	18		
III	Pancasila	2	
	Basic Web programming	2	1
	Jaringan Komputer	2	1
	Sistem Operasi	2	
	Basis Data	2	1
	Interaksi Manusia dan Komputer	2	
	Mobile Programming 1	2	1

	Etika Bisnis dan Profesi	2	
		16	4
		20	
IV	Mobile Programming 2	2	1
	Sistem Informasi	3	
	UX Design	2	1
	Teori Bahasa dan Otomata	3	
	Rekayasa Perangkat Lunak	2	1
	Advance Web programming	2	1
	Komunikasi Bisnis	2	
		16	4
		20	
V	Kecerdasan Buatan	2	1
	Game Theory and Design	2	1
	Keamanan Informasi	2	1
	Metode Numerik	3	
	Internet of Things	2	1
	Technopreneurship	2	1
	Komputer dan Masyarakat	2	
		15	5
		20	
VI	MK Konversi MBKM 1. Magang 2. Pengabdian Masyarakat 3. Pertukaran Pelajar 4. Kewirausahaan 5. Penelitian		Maksimal 17 sks
	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	2	1
		2	18
		20	
VI	Dan atau		
	MK Konversi MBKM 1. Magang 2. Pengabdian Masyarakat 3. Pertukaran Pelajar 4. Kewirausahaan 5. Penelitian		Maks. 2 sks
	Soft Computing	2	1
	Advance Game Development	2	1
	Manajemen Proyek Informatika	2	1

	Kewirausahaan dan Inovasi	2	1
	Decision Support System	2	1
	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	2	1
		12	8
		20	
VII	MK Konversi MBKM 1. Magang 2. Pengabdian Masyarakat 3. Pertukaran Pelajar 4. Kewirausahaan 5. Penelitian		Maksimal 18 sks
	Praktek Kerja Lapangan		2
		20	
	Dan atau		
VII	MK Konversi MBKM 1. Magang 2. Pengabdian Masyarakat 3. Pertukaran Pelajar 4. Kewirausahaan 5. Penelitian		Maks. 6 sks
	Proposal Skripsi		2
	Expert System	2	1
	Data Mining and Business Intellegence	2	1
	Virtual System and Cloud Computing	2	1
	Cybersecurity	2	1
		8	12
		20	
VIII	Etika dan Profesi Informatika	2	
	Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi	2	
	Skripsi		6
		4	6
		10	
TOTAL SKS		146	

2. Program Studi Sistem Informasi

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik
	Pendidikan Agama	2	
	Bahasa Indonesia	2	
	Statistika dan Probabilitas	3	

I	Pengantar Teknologi Informasi	2	
	Pancasila	2	
	Kecakapan Interpersonal	2	
	Jaringan Komputer	2	
	Algoritma dan Pemrograman	2	1
		17	1
		18	
II	Akuntansi Dasar	2	
	Struktur Data	2	1
	Pemrograman Berorientasi Objek	2	1
	Kewarganegaraan	2	
	Bahasa Inggris	2	
	Aljabar Linear dan Matriks	3	
	Multimedia	2	1
		15	3
		18	
III	Manajemen Sistem Informasi	2	
	Etika Bisnis dan Profesi	2	
	Matematika Diskrit	3	
	Arsitektur Komputer	2	
	Pemrograman Web	2	1
	Jaringan Komunikasi Data	2	
	Statistika 2 (Syarat Lulus Statistika & Probabilitas)	3	
	Basis Data	2	
	Sistem Operasi	2	
	Olahraga	2	
		22	1
		23	
IV	Pendidikan Anti Korupsi (PAK)	2	
	Entrepreneur	2	
	Manajemen Rantai Pasokan (Supply Chain management)	2	
	Data Warehouse	2	1
	Pembelajaran Mesin (Machine Learning)	2	
	Pemodelan Proses Bisnis	3	
	Pemrograman Mobile	2	1
	Bahasa Inggris II (syarat Lulus Bahasa Inggris)	2	

	Metodologi Penelitian	2	
	User Experience (UX)	2	
		21	2
		23	
V	Kecerdasan Buatan	3	
	Keamanan Informasi	3	
	Internet of Things	3	
	Interaksi Manusia dan Komputer	3	
	Komunikasi Bisnis	3	
	Kepemimpinan dan Manajemen Organisasi	3	
	Kepemimpinan (Leadership)	2	
		20	0
	20		
VI	Manajemen Investasi Teknologi Informasi	2	
	Analisis dan Desain Sistem Informasi	3	
	Perencanaan Strategis Sistem Informasi	3	
	Sistem Enterprise	3	
	Keamanan Sistem Informasi	3	
	Mata kuliah pilihan konsentrasi 1 : Sistem Pendukung Keputusan	3	
	Mata kuliah pilihan konsentrasi 2 : Analisis Data Bisnis	3	
		20	0
	20		
VII	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3	
	Praktik Kerja Lapangan	3	
	Mata kuliah pilihan konsentrasi 3 : Audit Sistem Informasi	3	
	Mata kuliah pilihan konsentrasi 4 : Tata Kelola Sistem Informasi	3	
	Mata kuliah pilihan konsentrasi 5 : Cybersecurity	3	
	Proposal Tugas Akhir	3	
		18	0
	18		
VIII	Skripsi	6	0
		6	
TOTAL SKS		146	

C. PERKULIAHAN

1. Sistem Perkuliahan

Perkuliahan diselenggarakan dengan sistem SKS (Sistem Kredit Semester) dengan tujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang cepat sesuai dengan ketentuan masa studi, juga untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.

2. Metode Perkuliahan

Metode perkuliahan dengan menggunakan metode *Student Center Learning* (SCL), dimana mahasiswa dituntut aktif dalam proses pembelajaran. Perkuliahan dilaksanakan dengan dua arah, diskusi dalam pemecahan masalah, presentasi, seminar, praktikum, simulasi, tugas individu, tugas kelompok, dan evaluasi.

3. Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dapat menggunakan media pembelajaran, antara lain: *white board*, *Over Head Projector* (OHP), *Liquid Crystal Display* (LCD), computer, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.

D. UJIAN

Ujian Blok

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada materi tertentu, biasa setelah 3/4 kali pertemuan, baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Tengah Semester (UTS)

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada pertengahan semester yang bersangkutan baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Akhir Semester (UAS)

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada akhir semester yang bersangkutan baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Skripsi dan atau Tugas Akhir dan atau Publikasi Artikel Ilmiah di Jurnal

Ujian skripsi/ tugas akhir adalah ujian yang diselenggarakan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menjelaskan dan mempertahankan karya ilmiahnya. Publikasi artikel ilmiah adalah mempublikasikan review hasil research dalam jurnal ilmiah minimal ber-ISSN dan atau terakreditasi.

E. KULIAH PRAKTIK, MAGANG, DAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Sistem perkuliahan selain tatap muka di kelas, juga terdapat Kuliah Praktik, Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan proses Magang, serta tugas akhir.

F. LAYANAN KARIR

Layanan karir di Fakultas Ilmu Komputer dapat berupa informasi-informasi lowongan pekerjaan yang diumumkan di papan pengumuman, website, job fair, Facebook, IG, dan lain-lainnya

**FAKULTAS
ILMU KESEHATAN**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PIMPINAN

JABATAN	TUGAS
DEKAN	Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat membina tenaga edukatif, mahasiswa, tenaga administrasi fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
SEKRETARIS DEKAN	Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang akademik, kemahasiswaan, dan administrasi umum
KETUA PROGRAM STUDI	Melaksanakan pendidikan akademik, dan/atau professional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
LABORAN	Melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok Jurusan/Progdil/Bagian sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.
TPM	Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan manajemen tingkat fakultas, membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan SPM, memonitor pelaksanaan, mengaudit dan melaporkan secara berkala pelaksanaan SPM kepada pihak fakultas.

DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Dekan	: Yeni Rusyani, S. Kep. Ns., M. Kep.,
Sekretaris Dekan	: Putri Kusumawati Priyono, S.St. M. Kes.
Kaprodi S-1 Keperawatan	: Akbar Amin Abdullah, S.Kep. Ns. M.Kep
Kaprodi S1 Administrasi Rumah Sakit	: Erlangga Mandala Sakti, S.K.M, M. Kes.
Kaprodi D 3 Kebidanan	: Maryanti, S. SiT, M. Kes.
Kaprodi D3 Farmasi	: Apt. Septian Maulid Wicahyo, M. Farm.
Kaprodi Ners	: Akbar Amin Abdullah, S.Kep. Ns. M.Kep
Kepala Laboratorium Kesehatan	: Rizal Fajri, S. Kep. Ns.
Ketua Tim Penjaminan Mutu	: Erni Kusuma Putri, A.Pt, M. Farm

B. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI

1. Program Studi Keperawatan

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS		
		Teori	Praktik	Klinis
I	Agama	2	-	-
	Pancasila	2	-	-
	Kewarganegaraan	2	-	-
	Bahasa Indonesia	2	-	-
	Pendidikan Anti Korupsi	3	-	-
	Falsafah dan Teori Keperawatan	3	-	-
	Ilmu Biomedik Dasar	3	1	-
		17	1	-
	18			
II	Pemenuhan Kebutuhan Dasar Manusia	3	1	-
	Pendidikan dan Promosi Kesehatan	2	1	-
	Ilmu Dasar Keperawatan	2	1	-
	Keterampilan Dasar Keperawatan	2	2	-
	Farmakologi Keperawatan	2	1	-
	Komunikasi Dasar Keperawatan	1	1	-
		12	7	-
	19			
	Etika dan Hukum Keperawatan	2	-	-
	Psikososial dan Budaya dalam Keperawatan	2	-	-
	Sistem Informasi Kesehatan	1	1	-

III	Keperawatan Maternitas	2	2	
	Keperawatan Dewasa Sistem Kardiovaskuler, Respiratori dan Hematologi	3	1	
	PBL Kebutuhan Dasar Manusia	3	-	-
	Pendidikan Anti Korupsi	3	-	-
	Proses Keperawatan dan Berfikir Kritis	3	-	-
		19	4	-
		23		
IV	Bahasa Inggris Keperawatan	1	1	-
	Keselamatan Pasien dan Keselamatan Kesehatan Kerja	1	1	-
	Keperawatan Anak Sehat dan Sakit Akut	3	1	-
	Keperawatan Kritis	2	1	-
	Keperawatan Dewasa Sistem Muskuloskeletal, Integumen, Persepsi Sensori dan Persarafan	3	1	-
	Keperawatan Bencana	2	1	-
	Keperawatan Gawat Darurat	3	1	-
		15	7	-
		22		
V	Konsep Keperawatan Komunitas	2	-	-
	Keperawatan Dewasa Sistem Endokrin, Pencernaan, Perkemihan dan Immunologi	3	1	-
	Keperawatan Anak Sakit Kronis dan Terminal	2	-	-
	Keperawatan Psikiatri	2	1	
	Keperawatan Keluarga	2	1	
	Metodologi Penelitian	3	1	
	Enterpreuner	2	1	
		16	5	
		21		
	Biostatistik	1	1	-
	Keperawatan Agregrat Komunitas	2	1	-
	Keperawatan Kesehatan Jiwa dan Psikososial	2	1	-

VI	Keperawatan Kesehatan Reproduksi	1	1	-
	Keperawatan Gerontik	3	1	-
	Kepemimpinan dan Manajemen Keperawatan	3	1	-
	<i>Emergency Rescue</i>	2	1	1
		14	7	1
		22		
VII	Magang Kerja	-	-	4
	Kepaniteraan Umum (PANUM)	1	-	2
	PKMD	1	-	3
	Keperawatan Menjelang Ajal dan Paliatif	1	1	
		3	1	9
		13		
VIII	Skripsi	-	6	
			6	
TOTAL SKS			144	

2. Program Studi Administrasi Rumah Sakit

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik
I	Pendidikan Agama	2	
	Pancasila dan Kewarganegaraan	2	
	Bahasa Inggris I	2	
	Bahasa Indonesia	2	
	Ilmu Sosial Dasar	2	
	Dasar-dasar Akuntansi	2	
	Antropologi Kesehatan	2	
	Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen	2	
	Ilmu Dasar Komputer	1	1
		17	1
	18		
II	Bahasa Inggris II	1	1
	Ilmu Kesehatan Masyarakat	1	1
	Dasar-dasar Komunikasi	2	1
	Teknologi Informasi Kesehatan 1	1	1
	Dasar-dasar Promosi Kesehatan	2	
	Terminologi Medis	2	

	Akuntansi Biaya	2	1
	Epidemiologi Klinik	3	
		14	5
		19	
III	Bahasa Inggris III	2	1
	Penyuluhan Kesehatan RS	1	1
	Manajemen SDM Kesehatan	2	1
	Administrasi Kebijakan Rumah Sakit	2	1
	Manajemen Rumah Sakit	2	1
	Teknologi Informasi Kesehatan II	2	1
	Biostatistik dan Statistik Kesehatan	2	1
	Etika Profesi dan Hukum Kesehatan	2	
		15	7
	22		
IV	Enterpreneur	2	1
	Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Rumah Sakit	2	1
	Manajemen Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit	2	1
	Manajemen Keuangan	2	1
	Manajemen Logistik (Medik dan non medik)	2	1
	Sistem Perencanaan Rumah Sakit (Fisik dan Operasional)	2	1
	Teknologi Informasi Kesehatan III	2	1
		14	7
	21		
V	Manajemen Rekam Medis	2	1
	Manajemen Produksi RS	2	1
	Manajemen Pelayanan Farmasi RS	2	1
	Manajemen Risiko Rumah Sakit	2	1
	Sistem Asuransi Kesehatan	2	1
	Kapita Selektia	2	
	PBL		3
		12	9
	21		
	Manajemen Administrasi Rumah Sakit	2	1
	Manajemen Pelayanan Kesehatan dan Rumah Sakit	2	1

VI	Manajemen Complain dan Customer Service	2	1
	Manajemen Bisnis Rumah Sakit	2	1
	Manajemen Kesling dan Limbah RS	2	1
	PBL		6
		10	11
		21	
VII	Evaluasi Kinerja Rumah Sakit	2	1
	Manajemen Aset dan Tata Ruang	2	1
	Pelayanan Publik	2	
	Metodologi Penelitian Kesehatan	2	1
	Hospital Public Relation	2	
	KKN		2
	10	5	
		15	
VIII	Skripsi	-	6
	Magang	-	4
		-	10
		10	
	95	52	
TOTAL SKS		147	

3. Program Studi Kebidanan

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS		
		Teori	Praktik	Klinis
I	Pendidikan Agama	2	0	-
	Pendidikan Kewarganegaraan	2	0	-
	Bahasa Indonesia	2	0	-
	Pendidikan Anti Korupsi	3	0	-
	Sistem Informasi Kebidanan	1	1	-
	Bahasa Inggris Dasar	2	0	-
	Keterampilan Dasar Kebidanan I	1	2	-
	Pancasila	2	0	-
		15	3	-
	18			
	Konsep Kebidanan	2	2	-
	Komunikasi Dalam Praktek Kebidanan	1	2	-

II	Ketrampilan Dasar Kebidanan II	1	2	-
	Biologi Dasar dan Biologi perkembangan	2	2	-
	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	1	1	-
	Bahasa Inggris Dalam Kebidanan	1	1	-
		8	10	-
		18		
III	Asuhan Kebidanan Kehamilan	3	2	-
	Asuhan kebidanan Persalinan dan Bayi Baru Lahir	3	2	-
	Asuhan Kebidanan Nifas dan Menyusui	2	1	-
	Asuhan Kebidanan Neonatus, Bayi, Balita dan anak Pra Sekolah	3	2	-
	Enterpreneurship	1	1	-
		12	8	-
		20		
IV	Asuhan Kebidanan Kegawatdaruratan Maternal Neonatal	2	2	-
	Kebidanan Komunitas	2	2	-
	Mutu Layanan Kesehatan dan Kebijakan Kesehatan	2	1	-
	Kesehatan Masyarakat	2	2	-
	Kesehatan Reproduksi dan Keluarga berencana	2	2	-
		10	9	-
		19		
V	Metode Penelitian dan Biostatistik Dasar	1	2	-
	KKN	-	-	2
	Praktik Kebidanan Fisiologi	-	-	6
	Etikolegal dalam Praktik Kebidanan	1	1	-
	Praktik klinik KDK	-	-	4
	<i>Midwifery Care</i>	1	1	-
		3	4	12
		19		
VI	Praktik Kebidanan Komprehensif	-	-	8

	Praktik Kebidanan Kegawatdaruratan	-	-	6
	Kebidanan Komplementer	-	1	1
	Karya Tulis Ilmiah	-		3
		-	1	18
		19		
TOTAL SKS		113		

4. Program Studi Farmasi

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS		
		Teori	Praktik	Klinis
I	Pendidikan Agama	2	-	-
	Pancasila	1	1	-
	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	1	1	-
	Anatomi Fisiologi Manusia	1	1	-
	Farmasetika Dasar	1	-	2
	Kimia Dasar	1	-	1
	Bahasa Inggris I	1	-	1
	Fisika Dasar	2	-	-
	Matematika	2	-	-
		12	3	4
	19			
II	Kewarganegaraan	2	-	
	Mikrobiologi dan Parasitologi	1	-	1
	Bahasa Inggris II	1	-	1
	Kimia Organik	1	-	1
	IKM	1	-	-
	Farmakologi Dasar	2	1	
	Fisika Farmasi	2	-	1
	Teknologi Sediaan Liquid dan Semi Solid	1	-	2
		11	1	6
	18			
	Biokimia	1	1	
	Kimia Farmasi I	1	-	1
	Teknologi Sediaan Steril	1	-	2
	Farmakologi I	1	-	1

III	Farmakognosi	1	-	2
	Komunikasi Farmasi	1	-	1
	Bahasa Indonesia	1	-	1
	Komputer	1	-	1
	Pengantar Tanaman Obat Indonesia	1	-	1
	Perundang-undangan Kesehatan	2	-	-
		11	1	10
			22	
IV	Kimia Farmasi II	1	-	1
	Teknologi Sediaan Solid	1	-	2
	Farmakologi II	1	-	1
	Manajemen Farmasi dan Akuntansi	2	-	1
	Fitokimia	1	-	1
	Formulasi Sediaan Obat Tradisional	1	-	2
	Formulasi Sediaan Obat Herbal dan Aromaterapi	1	-	1
	Pendidikan Antikorupsi	3	-	-
		11	-	9
			20	
V	Farmasi Rumah Sakit	1	-	2
	Pengantar Farmasi Klinik	2	-	-
	Spesialit dan Terminologi	1	1	-
	Perilaku dan Etika Profesi	1	1	-
	Kewirausahaan	1	-	1
	Biostatistik	1	-	1
	Metodologi Penelitian	2	-	1
	Pemasaran Farmasi	1	-	1
	Pembangunan Kesehatan Masyarakat Desa (PKMD)	-	-	2
		10	2	8
				20
VI	Praktik Kerja Lapangan Apotek	-	-	3
	Praktik Kerja Lapangan Rumah Sakit	-	-	3
	Praktik Kerja Lapangan Industri	-	-	3
	Laporan Tugas Akhir	-	1	3
			1	12
			13	
TOTAL SKS			112	

5. Program Studi Ners

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik/Klinik
I	Keperawatan Dasar Profesi	-	2
	Keperawatan Anak	-	3
	Keperawatan Medikal Bedah	-	5
	Keperawatan Jiwa	-	3
	Keperawatan Maternitas	-	3
			16
II	Keperawatan Gawat Darurat dan Kritis	-	3
	Keperawatan Gerontik	-	2
	Keperawatan Keluarga dan Komunitas	-	4
	Manajemen Keperawatan	-	4
	Peminatan: <i>Wound Care Management</i>	-	5
	Karya Ilmiah Akhir	-	2
			20
			36

C. PERKULIAHAN

1. Sistem Perkuliahan

Perkuliahan diselenggarakan dengan sistem SKS (Sistem Kredit Semester) dengan tujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang cepat sesuai dengan ketentuan masa studi, juga untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.

2. Metode Perkuliahan

Metode perkuliahan dengan menggunakan metode *Student Center Learning* (SCL), dimana mahasiswa dituntut aktif dalam proses pembelajaran. Perkuliahan dilaksanakan dengan dua arah, diskusi dalam pemecahan masalah, presentasi, seminar, praktikum, simulasi, tugas individu, tugas kelompok, dan evaluasi.

3. Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dapat menggunakan media pembelajaran, antara lain: *white board*, *Over Head Projector* (OHP), *Liquid Crystal Display* (LCD), computer, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.

D. UJIAN

Ujian Blok

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada materi tertentu, biasa setelah 3/4 kali pertemuan, baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Tengah Semester (UTS)

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada pertengahan semester yang bersangkutan baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Akhir Semester (UAS)

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada akhir semester yang bersangkutan baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Skripsi dan atau Tugas Akhir dan atau Publikasi Artikel Ilmiah di Jurnal

Ujian skripsi/ tugas akhir adalah ujian yang diselenggarakan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menjelaskan dan mempertahankan karya ilmiahnya. Publikasi artikel ilmiah adalah mempublikasikan review hasil research dalam jurnal ilmiah minimal ber-ISSN dan atau terakreditasi.

E. KULIAH PRAKTIK, MAGANG, DAN SKRIPSI/TA

Sistem perkuliahan selain tatap muka di kelas, juga terdapat Kuliah Praktik, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan proses Magang.

F. LAYANAN KARIR

Layanan karir di Fakultas Ilmu Kesehatan dapat berupa informasi-informasi lowongan pekerjaan yang diumumkan di papan pengumuman, website, job fair, Facebook, IG, dan lain-lainnya

**FAKULTAS
EKONOMI DAN BISNIS**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PIMPINAN

JABATAN	TUGAS
DEKAN	Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat membina tenaga edukatif, mahasiswa, tenaga administrasi fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
SEKRETARIS DEKAN	Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang akademik, kemahasiswaan, dan administrasi umum
KETUA PROGRAM STUDI	Melaksanakan pendidikan akademik, dan/atau professional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
LABORAN	Melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok Jurusan/Progdil/Bagian sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.
TPM	Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan manajemen tingkat fakultas, membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan SPM, memonitor pelaksanaan, mengaudit dan melaporkan secara berkala pelaksanaan SPM kepada pihak fakultas.

DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN		
Dekan		: Dr. Sukirman, S.Pd. SH, MM
Sekretaris Dekan		: -
Kaprodi S-1	Administrasi Niaga	: Dian Imami Mashuri, SE, MM.
Kaprodi S1	Administrasi Negara	: Achmad Yoki Febrima, SE, MM
Kaprodi S 1	Manajemen	: Aditya Angger Wibowo, SE, MM
Kaprodi D3	Manajemen Perkantoran	: Nur Wulan Intan, SE, MM
Kaprodi D3	Manajemen Pemasaran	: Amalia Dewi Ikawati, SE, M.M
Kaprodi D3	Kesekretariatan	:
Kepala Laboratorium Ekonomi		: Nur Indah Sari, A. Md.
Ketua Tim Penjaminan Mutu		: Novita Yuliana, SE, MBA.

B. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI

1. Program Studi Administrasi Niaga

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik
I	Pancasila	2	-
	Dasar-Dasar Akuntansi I	3	-
	Pengantar Ilmu Adm. Bisnis	3	-
	Bahasa Indonesia	2	-
	Matematika Bisnis	3	-
	Azas-Azas Manajemen	3	-
	Olah Raga	2	-
		18	-
		18	
II	Dasar-Dasar Akuntansi II	3	-
	Perilaku Organisasi	3	-
	Komunikasi Bisnis	3	-
	Hukum Bisnis	2	-
	Manajemen Produksi	3	-
	Agama	2	-
	Kewarganegaraan	2	-
		18	-
		18	
III	Statistika	3	-
	Kebijakan Bisnis	3	-
	Akuntansi Keuangan I	3	-
	Komputer I	1	2

	Akuntansi Biaya I	3	-
	Administrasi Perkantoran	3	-
	Bahasa Inggris Bisnis	2	2
		18	4
		22	
IV	Manajemen Pemasaran	3	-
	Akuntansi Keuangan II	3	-
	Manajemen SDM	3	-
	Manajemen Perbankan	3	-
	Akuntansi Biaya II	3	-
	Strategi Bisnis	3	-
	Manajemen Koperasi Dan UKM	3	-
		21	-
	21		
V	Komputer II	1	2
	Sistem Informasi Manajemen	3	-
	Perilaku Konsumen	3	-
	Perencanaan Dan Pengembangan SDM	3	-
	Pendidikan Anti Korupsi	2	1
	Kepemimpinan	3	-
	Perpajakan	3	-
		18	3
	21		
VI	Studi Kelayakan Proyek	3	-
	Strategi Dan Kebijakan Pemasaran	3	-
	Metodologi Penelitian Adm.Bisnis	3	-
	Manajemen Resiko	3	-
	Ekonomi Manajerial	3	-
	Kewirausahaan	3	-
	Bisnis Internasional	3	-
		21	-
	21		
VII	Kuliah Kerja Nyata	3	-
	Praktek Kerja Lapangan	3	-
	Pasar Uang Dan Modal	3	-
	Manajemen Investasi Portofolio	3	-
	Etika Bisnis	3	-
	Komunikasi Pemasaran	3	-

		18	-
		18	
VIII	Skripsi	6	
		145	

2. Program Studi Administrasi Negara

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik
I	Bahasa Indonesia	2	
	Kewarganegaraan	2	
	Filsafat Administrasi	3	
	Pengantar Ilmu Administrasi Publik	3	
	Pengantar Ilmu Politik	3	
	Asas-asas Manajemen	3	
	Olahraga	2	
		18	
		18	
II	Teori Administrasi Publik	3	
	Pendidikan Agama	2	
	Pancasila	2	
	Administrasi Perkantoran	3	
	Perilaku Organisasi	3	
	Bahasa Inggris Diplomas I	2	
	Hukum Administrasi Publik	3	
		18	
		18	
III	Pendidikan Anti Korupsi	2	
	Bahasa Inggris Diplomas II	2	
	Administrasi Pembangunan	3	
	Kebijakan Publik	3	
	Administrasi Pelayanan Publik	3	
	Organisasi dan Manajemen	3	
	Ekonomi Politik	3	
	Komputer I	3	
		22	
		22	
	Reformasi Administrasi	3	
	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	

IV	Administrasi Keuangan Publik	3	
	Administrasi Kesekretariatan dan Keprotokolan	3	
	Teori Birokrasi Publik	3	
	Kinerja Administrasi Pelayanan Publik	3	
	Komputer II	3	
		21	
		21	
V	Sistem Informasi Manajemen	3	
	Kewirausahaan	3	
	Kebijakan Lingkungan	3	
	Kebijakan Pembangunan Perkotaan	3	
	Perencanaan Pembangunan	3	
	Teknik Pengambilan Keputusan	3	
	Statistik	3	
		21	
		21	
VI	Hubungan Internasional	3	
	Desentralisasi dan Otonomi Daerah	3	
	Metodologi Penelitian Administrasi Publik	3	
	Kepemimpinan Sektor Publik	3	
	Pemb. Kapasitas dan Kelembagaan Sektor Publik	3	
	Reformasi Birokrasi Publik	3	
	<i>Public Relation</i>	3	
		21	
		21	
VII	Kebijakan Kependudukan	3	
	Perbandingan Administrasi Negara	3	
	Seminar Administrasi Pelayanan Publik	3	
	Manajemen Konflik	3	
	Etika Administrasi	3	
	Isu-isu Administrasi Publik	3	
		18	
		18	
VIII		-	6
	Skripsi dan Komprehensif		6
	TOTAL SKS		145

3. Program Studi Manajemen

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik
I	Akuntansi Pengantar	3	
	Bahasa Inggris Bisnis I	1	1
	Bisnis Pengantar	3	
	Ekonomi Makro	3	
	Matematika Bisnis	3	
	Pendidikan Agama	2	
	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
		17	1
	18		
II	Pendidikan Pancasila	2	
	Bahasa Inggris Bisnis 2	1	1
	Bisnis Syariah	2	
	Ekonomi Mikro	2	
	Manajemen	3	
	Bahasa Indonesia	2	
	Metode Kuantitatif dan Pengambilan Keputusan	2	1
	Statistik Bisnis 1	2	1
		16	2
	18		
III	Akuntansi Biaya	2	1
	Komunikasi Bisnis	3	
	Manajemen Keuangan 1	3	
	Manajemen Pemasaran 1	3	
	Manajemen SDM	2	
	Manajemen UMKM	2	
	Perilaku Organisasional	2	
	E-Business	2	
	Statistik Bisnis 2	2	1
		21	1
	22		
IV	Bisnis Internasional	3	
	Kewirausahaan	1	2
	Manajemen Keuangan 2	3	
	Manajemen Pemasaran 2	3	

	Perilaku Konsumen	3	
	Manajemen Strategi	2	
	Etika Bisnis	2	
	Praktikum Akuntansi		2
		17	4
		21	
V	Akuntansi Manajemen	3	
	Manajemen Operasi dan Inovasi	3	
	Ekonomi Manajerial	3	
	Sistem Informasi Manajemen	2	1
	Manajemen Resiko	2	
	Kuliah Kerja Lapangan (KKL)		1
	Studi Kelayakan Bisnis	1	2
	Teori Portofolio dan Analisis Investasi	3	
	17	4	
		21	
VI	Hukum Perburuahan dan Ketenagakerjaan	2	
	Hukum Kepegawaian	2	
	Kejahatan Ekonomi	2	
	Metode Penelitian Bisnis	2	1
	Desain Grafis	2	
	Mata kuliah pilihan konsentrasi 1	3	
	Mata kuliah pilihan konsentrasi 2	3	
	Mata kuliah pilihan konsentrasi 3	3	
	19	1	
		20	
VII	Kuliah Kerja Nyata (KKN)		2
	Multimedia	2	
	Aplikasi Komputer	2	
	Kepemimpinan	2	
	Praktikum Pasar Modal		2
	Penganggaran Bisnis	3	
	Mata kuliah pilihan konsentrasi 4	3	
	Mata kuliah pilihan konsentrasi 5	3	
	15	4	
		19	
VIII	Skripsi		6
	TOTAL SKS		145

4. Program Studi D3 Manajemen Perkantoran

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik
I	Pendidikan Agama	2	-
	Pancasila	2	-
	Bahasa Indonesia	2	-
	Bahasa Inggris	2	-
	Olahraga	2	-
	Matematika Ekonomi	3	-
	Pengantar Manajemen Perkantoran	3	-
	Dasar Akuntansi I	2	-
		18	-
	18		
II	Kewarganegaraan	2	-
	Pratikum Dasar Akuntansi I	2	-
	Manajemen Pemasaran	3	-
	Bahasa Inggris Bisnis I	2	-
	Pengantar Sekretaris	2	-
	Pengantar Manajemen Kearsipan	2	-
	Dasar Akuntansi II	2	-
	Pendidikan Anti Korupsi	2	-
	Aplikasi Komputer I	2	-
		19	-
	19		
III	Pengantar Mikroekonomi	2	-
-	Pratikum Komputer Akuntansi I	2	-
	Bahasa Inggris Bisnis II	2	-
	Entrepreneur	2	-
	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	-
	Hukum Perbankan	3	-
	Ekonomi Moneter	3	-
	Aplikasi Komputer II	3	-
	Pratikum Manajemen Kearsipan	2	-
	22	-	
	22		
IV	Komunikasi Bisnis	2	-
	Digital Marketing	2	-
	Metode Penelitian	2	-

	Manajemen Keuangan	3	-
	Aplikasi Komputer III	3	-
	Sistem Informasi Manajemen	3	-
	Pratikum Sekretaris	2	-
	Keuangan dan Perbankan	3	-
	Pengetahuan Ekspor Impor	2	-
		22	
		22	
V	Etika Profesi	2	-
	Manajemen Kesehatan Dan Keselamatan Kerja (K3)	2	-
	Perpajakan	3	-
	Kerja Praktek	2	-
	Kepemimpinan	3	-
	Pengantar Travel	2	-
	Lobi dan Negosiasi	2	-
	Hukum Bisnis	2	-
	Public Relations	2	-
		20	-
		20	
VI	Tugas Akhir	3	-
	Pratikum Pengembangan Kepribadian	3	-
	Pratikum Perkantoran	3	-
	Etiket dan Protokoler	2	-
			11
	TOTAL SKS		112

5. Program D3 Manajemen Pemasaran

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik
I	Pendidikan Agama	2	-
	Pancasila	2	-
	Bahasa Indonesia	2	-
	Bahasa Inggris	2	-
	Olahraga	2	-
	Manajemen Bisnis	3	-
	Hukum Bisnis	2	-
	Akuntansi Dasar	2	1

		17	1
		18	
II	Manajemen Keuangan	3	-
	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	-
	Akuntansi Beaya dan Manajemen	3	-
	<i>English for Marketing</i>	1	2
	Statistika	2	
	Pendidikan Anti Korupsi	2	-
	Manajemen Pemasaran I	2	-
		16	2
	18		
III	Manajemen Pemasaran II	2	1
	<i>Computer for Marketing</i>	1	2
	Perpajakan	1	1
	Manajemen Distribusi dan Logistik	2	1
	Perilaku Konsumen	2	1
	Kewirausahaan	1	2
	Manajemen SDM	2	1
	Manajemen Bisnis Kecil	2	1
		23	10
	23		
IV	Studi Kelayakan Bisnis	3	-
	Pemasaran Ritel	2	1
	Komunikasi Pemasaran dan Praktik	1	2
	Manajemen Hubungan Pelanggan	1	2
	Pemasaran Digital dan Praktik	2	1
	Pemasaran Global	2	1
	Manajemen Bisnis Besar	2	1
		13	8
	21		
V	Analisis dan Strategi Pemasaran	2	1
	Sales Operation	2	1
	Manajemen Bisnis Syariah	2	1
	Manajemen Merk dan Kemasan	2	1
	Manajemen Pemasaran Jasa	2	1
	Sistem Informasi Pemasaran dan Praktik	2	1
	Metodologi Penelitian	2	1
		14	7

		21	
VI	Ekonomi Kreatif dan Praktik Pemasaran	2	1
	Magang	-	3
	Seminar Bisnis	-	3
	Tugas Akhir	-	3
		2	10
		12	
TOTAL SKS		113	

6. Program Studi D3 Kesekretariatan

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik
I	Pendidikan Agama	2	-
	Pancasila	2	-
	Bahasa Indonesia	2	-
	Bahasa Inggris I	2	-
	Olahraga	2	-
	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	-
	Pengantar Bisnis	3	-
	Pengantar Akuntansi	2	-
		18	-
	18		
II	Kewarganegaraan	2	-
	Manajemen	2	1
	Bahasa Inggris II	1	2
	Ilmu Sekretaris	2	1
	Matematika Ekonomi	2	1
	Pengantar Hukum Bisnis	1	1
	Pendidikan Anti Korupsi	2	-
		12	6
	18		
III	Pengantar Perpajakan	1	1
	Bahasa Inggris Sekretaris I	1	2
	Manajemen SDM	2	1
	Manajemen Perkantoran	2	1
	Manajemen Humas dan Komunikasi	2	1
	Manajemen Keuangan	2	1
	Etika Profesi	1	2

	Aplikasi Komputer	1	2
		12	11
		23	
IV	Bahasa Inggris Sekretaris II	1	1
	Manajemen Kearsipan I	1	2
	Manajemen Pemasaran	2	1
	Pengembangan Kepribadian	1	2
	Manajemen Perbankan	2	1
	Komputer Sekretaris I	-	2
	Sistem Informasi Manajemen	2	1
	Manajemen Pariwisata	1	2
		10	12
	22		
V	Praktik Kesekretariatan	-	3
	Korespondensi Indonesia	-	2
	Metode Penulisan Laporan	1	2
	Manajemen Kearsipan II	1	2
	Bahasa Inggris Sekretaris III	1	1
	Statistik	1	2
	Manajemen Pelayanan Pelanggan	1	2
	Komputer Sekretaris II	-	2
	Konferensi dan Rapat	-	2
		5	16
	23		
VI	OJT	-	3
	Laporan OJT	-	3
	Ujian Tugas Akhir	-	3
			9
		113	

C. PERKULIAHAN

1. Sistem Perkuliahan

Perkuliahan diselenggarakan dengan sistem SKS (Sistem Kredit Semester) dengan tujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang cepat sesuai dengan ketentuan masa studi, juga untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.

2. Metode Perkuliahan

Metode perkuliahan dengan menggunakan metode *Student Center Learning* (SCL), dimana mahasiswa dituntut aktif dalam proses pembelajaran. Perkuliahan dilaksanakan dengan dua arah, diskusi dalam pemecahan masalah, presentasi, seminar, praktikum, simulasi, tugas individu, tugas kelompok, dan evaluasi.

3. Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dapat menggunakan media pembelajaran, antara lain: *white board*, *Over Head Projector* (OHP). *Liquid Crystal Display* (LCD), computer, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.

D. UJIAN

Ujian Blok

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada materi tertentu, biasa setelah 3/4 kali pertemuan, baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Tengah Semester (UTS)

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada pertengahan semester yang bersangkutan baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Akhir Semester (UAS)

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada akhir semester yang bersangkutan baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Skripsi dan atau Tugas Akhir dan atau Publikasi Artikel Ilmiah di Jurnal

Ujian skripsi/ tugas akhir adalah ujian yang diselenggarakan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menjelaskan dan mempertahankan karya ilmiahnya. Publikasi artikel ilmiah adalah mempublikasikan review hasil research dalam jurnal ilmiah minimal ber-ISSN dan atau terakreditasi.

E. KULIAH PRAKTIK, MAGANG, DAN SKRIPSI/TA

Sistem perkuliahan selain tatap muka di kelas, juga terdapat Kuliah Praktik, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan proses Magang.

F. LAYANAN KARIR

Layanan karir di Fakultas Ekonomi dan Bisnis dapat berupa informasi-informasi lowongan pekerjaan yang diumumkan di papan pengumuman, website, job fair, Facebook, IG, dan lain-lainnya

**FAKULTAS
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PIMPINAN

JABATAN	TUGAS
DEKAN	Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat membina tenaga edukatif, mahasiswa, tenaga administrasi fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
SEKRETARIS DEKAN	Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang akademik, kemahasiswaan, dan administrasi umum
KETUA PROGRAM STUDI	Melaksanakan pendidikan akademik, dan/atau professional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
LABORAN	Melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok Jurusan/Progdi/Bagian sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.
TPM	Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan manajemen tingkat fakultas, membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan SPM, memonitor pelaksanaan, mengaudit dan melaporkan secara berkala pelaksanaan SPM kepada pihak fakultas.

DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Dekan	:	Dr. Masrum, SH, SE, MM.
Sekretaris Dekan	:	-
Kaprodi S-1 PGSD	:	Mulyo Prayitno, S. Pd, M. Pd.
Kaprodi S-1 Pendidikan Jasmani	:	Tito Pangerti Adji, S. Pd. M. Pd.
Kepala Laboratorium	:	Naela Khusna Faela S, S. Pd, M. Pd
Ketua Tim Penjaminan Mutu	:	Muh. Bagus Binathara, S. Pd, M. Pd

B. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI

1. Program Studi PGSD

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik
I	Pendidikan Pancasila	2	
	Bahasa Indonesia	2	
	Bahasa Inggris Profesi	1	1
	Sejarah dan Sistem Pendidikan	2	
	Perkembangan Peserta Didik	3	
	Filsafat dan Nilai Budaya Pendidikan	3	
	Komputer Pembelajaran SD	1	1
	PJOK SD	1	1
		15	3
	18		
II	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
	Pendidikan Agama	2	
	Pendidikan Agama Islam		
	Pendidikan Agama Katolik		
	Pendidikan Agama Protestan		
	Pendidikan Agama Hindu		
	Pendidikan Agama Budha		
	Pendidikan Agama Konghuchu		
	Konsep PKn	2	
	Bahasa Indonesia Keilmuan	3	
	Konsep Matematika	3	
	Konsep Sains	3	
	Konsep IPS	3	
	18		
	Entrepreneur	1	1

III	Aplikasi PKn	2	1
	Keterampilan Berbahasa Indonesia**	2	1
	Aplikasi Matematika	2	1
	Aplikasi Sains	2	1
	Aplikasi IPS	2	1
	Manajemen Kelas Interaktif**	2	
	Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan	2	1
		15	7
	22		
IV	Pendidikan Anti Korupsi	2	
	Keterampilan Berbahasa Jawa	2	
	Pendidikan Multikultural	2	
	Perencanaan Pembelajaran dan Pend. SD	2	
	Sumber dan Media Pembelajaran**	2	
	Metodologi Penelitian	1	1
	Bimbingan dan Konseling SD**	1	1
	Teknik Dasar Menulis	1	1
	Kurikulum dan Pembelajaran SD	2	
	Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 (PLP 1)	1	1
	Perspektif Pendidikan Global	2	
		18	4
	22		
V	Asesmen Pendidikan	2	
	Pakem PKn	2	1
	Pakem Bahasa Indonesia	2	1
	Pakem Matematika	2	1
	Pakem Sains	2	1
	Pakem IPS	2	1
	Pakem Bahasa Daerah	1	1
	Pakem SBdP	1	1
		13	7
	20		
	Mata Kuliah Pilihan 1*	3	
	1. Pembelajaran Etnocivis.		
	2. Pembelajaran Etnolinguistik dan Sastra.		
	3. Pembelajaran Etnomatematika.		

VI	4. Pembelajaran Etnosains. 5. Pembelajaran Etnososial.		
	Mata Kuliah Pilihan 2*	2	
	1. Produksi media pembelajaran PKn. 2. Produksi media pembelajaran Bahasa dan Sastra. 3. Produksi media pembelajaran Matematika. 4. Produksi media pembelajaran Sains. 5. Produksi media pembelajaran IPS.		
	Statistik Pendidikan	3	
	PTK Tematik Integratif**	3	
	Pengembangan Kepribadian Guru**	2	
	Pendidikan Seni Rupa, Musik dan Tari **	1	2
	Microteaching	2	2
	Jumlah	16	4
		20	
VII	Pembelajaran Inklusi**	2	
	Penelitian Pendidikan	3	
	Diagnosis Kesulitan Belajar	2	
	Etika Profesi Guru	3	
	Perencanaan dan Pelaksanaan Lembaga Pendidikan	2	
	Kuliah Kerja Nyata		2
	Kuliah Kerja Lapangan		2
	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP 2)	2	2
		14	6
	20		
VIII	Skripsi	6	
TOTAL SKS		146	

2. Program Studi Pendidikan Jasmani

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik
	Pendidikan Agama	2	-
	Pendidikan Kewarganegaraan (PKn)	2	-
	Dasar-dasar Kependidikan	2	-

I	Sejarah dan Sistem Pendidikan	2	-
	Anatomi	2	-
	Dasar Penjasorkes	2	-
	Dasar Atletik	-	2
	Permainan Kecil	-	2
	Bahasa Indonesia	2	-
		14	4
		18	
II	Filsafat Ilmu	2	-
	Bahasa Inggris	2	-
	Fisiologi Jasmani 1	2	-
	Ilmu Gizi Jasmani	2	-
	Atletik Lanjutan	-	2
	Dasar Senam	-	2
	Dasar Renang	-	2
	Dasar Bola Basket	-	2
	Tenis Meja	-	2
		8	10
		18	
III	Pendidikan Pancasila	2	-
	Bola Tangan	-	2
	Perkembangan dan Belajar Motorik	2	-
	Sosiologi Jasmani	2	-
	Fisiologi Jasmani 2	2	-
	Statistika	2	-
	Computer	2	-
	Renang Lanjutan	-	2
	Bola Basket Lanjutan	-	2
	Futsal	-	2
	Senam Lanjutan	-	2
		12	10
		22	
	Perwasitan Olahraga	2	-
	Perantara dalam olahraga	2	-
	Penyelenggaraan kompetisi dan acara olahraga	2	-
	Pencegahan dan Perawatan Cidera	-	2
	Penjasorkes Adaptif	-	2

IV	Hukum Olahraga (sport law)	2	-
	Pendidikan Anti Korupsi	2	-
	Dasar Bola Voli	-	2
	Bulutangkis	-	2
	Dasar Sepak Bola**	-	3
	Massage Jasmani**	-	2
		10	13
		23	
V	Ilmu Kepeleatihan**	2	-
	Marketing, sponsorship dan komunikasi dalam olahraga **	2	-
	Integritas dan doping dalam olahraga	2	-
	Biomekanika Jasmani	2	-
	Bola Voli Lanjutan	-	2
	Sepakbola Lanjutan**	-	3
	Psikologi Olahraga	2	-
	Sarana dan prasarana penjasorkes	2	-
	Pendidikan Kesehatan Sekolah	2	-
	Tenis Lapangan	-	2
	Strategi belajar mengajar penjasorkes	2	-
		16	7
		23	
VI	Mata Kuliah Pilihan 1*		
	1. Senam Aerobik dan Kebugaran Jasmani		
	2. Sepak Takraw		
	3. Kinesiologi		
	4. Karate		
	Muathai	-	2
	Mata Kuliah Pilihan 2*		
	1. Jurnalistik Jasmani	2	-
	2. Sistem Organisasi Olahraga		
	Literasi Sport Science dan Teknologi		
Persiapan Guru Penjasorkes	2	-	
Pencak Silat	-	2	
Perencanaan pembelajaran penjasorkes	2	-	
Pengembangan Kurikulum Penjasorkes	2	-	
Manajemen Pendidikan Jasmani	2	-	
Pemanduan bakat olahraga	2	-	
Pendidikan rekreasi	2	-	

	Microteaching	-	2
	Tes Pengukuran Penjasorkes	-	2
		14	8
		22	
VII	Kuliah Kerja Nyata (KKN)		2
	Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)		2
	Penulisan Karya Ilmiah	2	
	Metodologi Penelitian	2	
	Evaluasi pembelajaran penjasorkes	2	
	Teknologi pembelajaran penjasorkes **	2	
	Permainan tradisional	2	
		10	4
		14	
VIII	Seminar Proposal	2	
	Skripsi		6
		2	6
		8	
	Jumlah SKS	84	64
	TOTAL SKS SELURUHNYA 148		

PILIHAN MBKM

1.	Kuliah di luar program studi (semester 6)	20
2.	Kuliah diluar perguruan tinggi (semester 7)	20
3.	Kuliah diluar perguruan tinggi (semester 8)	20
		60

Mata Kuliah Pilihan

1.	Senam Aerobik dan Kebugaran Jasmani	2
2.	Sepak Takraw	2
3.	Kinesiologi	2
4.	Karate	2
5.	Muathai	2
6.	Jurnalistik Jasmani	2
7.	Sistem Organisasi Olahraga	2
8.	Literasi Sport Science dan Teknologi	2

Catatan:

- Matakuliah Skripsi ditawarkan di semester gasal dan genap, hal ini untuk memberikan kesempatan
mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik, untuk dapat lulus 3.5 tahun.
- Kuliah di luar perguruan tinggi akan dialih kreditkan sesuai bentuk kegiatan pembelajaran yang diikuti dan durasi penyelenggaraannya
- Mata kuliah yang diberikan tanda ** merupakan mata kuliah unggulan
- Mata kuliah MBKM yang di tawarkan di Pendidikan Jasmani USP dapat di pilih pada mata kuliah di semester 6 dan 7, beban belajar (20 SKS setiap semester)

C. PERKULIAHAN**1. Sistem Perkuliahan**

Perkuliahan diselenggarakan dengan sistem SKS (Sistem Kredit Semester) dengan tujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang cepat sesuai dengan ketentuan masa studi, juga untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.

2. Metode Perkuliahan

Metode perkuliahan dengan menggunakan metode *Student Center Learning* (SCL), dimana mahasiswa dituntut aktif dalam proses pembelajaran. Perkuliahan dilaksanakan dengan dua arah, diskusi dalam pemecahan masalah, presentasi, seminar, praktikum, simulasi, tugas individu, tugas kelompok, dan evaluasi.

3. Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dapat menggunakan media pembelajaran, antara lain: *white board*, *Over Head Projector* (OHP), *Liquid Crystal Display* (LCD), computer, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.

D. UJIAN**Ujian Blok**

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada materi tertentu, biasa setelah 3/4 kali pertemuan, baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Tengah Semester (UTS)

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada pertengahan semester yang bersangkutan baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Akhir Semester (UAS)

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada akhir semester yang bersangkutan baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Skripsi dan atau Tugas Akhir dan atau Publikasi Artikel Ilmiah di Jurnal

Ujian skripsi/ tugas akhir adalah ujian yang diselenggarakan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menjelaskan dan mempertahankan karya ilmiahnya. Publikasi artikel ilmiah adalah mempublikasikan review hasil research dalam jurnal ilmiah minimal ber-ISSN dan atau terakreditasi.

E. KULIAH PRAKTIK, MAGANG, DAN SKRIPSI/TA

Sistem perkuliahan selain tatap muka di kelas, juga terdapat Kuliah Praktik, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan proses Magang.

F. LAYANAN KARIR

Layanan karir di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dapat berupa informasi-informasi lowongan pekerjaan yang diumumkan di papan pengumuman, website, job fair, Facebook, IG, dan lain-lainnya

**FAKULTAS
HUKUM**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PIMPINAN

JABATAN	TUGAS
DEKAN	Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat membina tenaga edukatif, mahasiswa, tenaga administrasi fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
SEKRETARIS DEKAN	Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang akademik, kemahasiswaan, dan administrasi umum
KETUA PROGRAM STUDI	Melaksanakan pendidikan akademik, dan/atau professional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
LABORAN	Melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok Jurusan/Progdil/Bagian sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.
TPM	Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan manajemen tingkat fakultas, membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan SPM, memonitor pelaksanaan, mengaudit dan melaporkan secara berkala pelaksanaan SPM kepada pihak fakultas.

DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Dekan	:	Dr. Unggul Basoeky. SH, MH, M.Kn
Sekretaris Dekan	:	-
Kaprodi S-1 PGSD	:	Deny Puspitasari, SH, MH
Kepala Laboratorium	:	Nila Arzaqi, SH, MH
Ketua Tim Penjaminan Mutu	:	Lailatul Nur Khasanah, SH, MH.

B. STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM STUDI

1. Program Studi Hukum

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
		Teori	Praktik
I	Pendidikan Agama	2	
	Pendidikan Pancasila	2	
	Pengantar Hukum	4	
	Pengantar Hukum Indonesia	3	
	Ilmu Negara	3	
	Bahasa Inggris	1	1
	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
	Bahasa Indonesia	2	
	19	1	
	20		
II	Hukum Perdata	4	
	Hukum Pidana dan Pidana Khusus	4	
	Hukum Tata Negara	3	
	Hukum Administrasi Negara	3	1
	Hukum Adat	2	
	Sosiologi Hukum	2	
	Penalaran Hukum	2	
		19	1
	20		
III	Hukum Bisnis	3	1
	Hukum dan Hak Asasi Manusia	2	
	Hukum Islam	2	
	Hukum Perjanjian	2	
	Hukum Pidana dan Aturan Pemidanaan	3	
	Hukum Perusahaan	2	
	Hukum Agraria	2	1
	Hukum Otonomi Daerah dan Desa	3	

		18	2
		20	
IV	Hukum Acara Perdata	2	
	Hukum Acara Pidana	2	
	Hukum Pajak	2	
	Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara	2	1
	Hukum Waris Perdata	2	1
	Hukum Acara Konstitusi	2	
	Hukum Perkawinan Indonesia	2	
	Hukum Laut	2	
	Hukum Kewarisan Islam	2	
		18	2
	20		
V	Hukum Jaminan	2	
	Hak Kekayaan Intelektual/HKI	2	
	Hukum Lingkungan	2	
	Hukum Keuangan Negara	2	1
	Hukum Ketenagakerjaan	2	1
	Hukum Peradilan Agama	2	
	Kriminologi	2	
	Filsafat Hukum	2	
	Hukum Adat an waris adat	2	
		18	2
	20		
VI	Hukum Perbankan	2	
	Pendidikan Anti Korupsi	2	
	Politik Hukum Indonesia	2	
	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum	2	
	Teori Perancangan Hukum	2	
	Hukum Penitensier	2	
	Kuliah Kerja Nyata	2	
	Mata kuliah Pilihan 1	2	
	Mata kuliah Pilihan 2	2	
	Mata kuliah Pilihan 3	2	
		20	0
	20		
VII	Kemahiran Non litigasi, litigasi dan Mediasi	2	
	Kerja Praktek		2

	Hukum Klinis	2	
	Arbitrase dan ADR	2	
	Seminar		1
	Skripsi		5
	Mata Kuliah Pilihan 4	2	
	Mata Kuliah Pilihan 5	2	
	Mata kuliah Pilihan 6	2	
		12	8
	20		
VIII	Komprehensif	2	
	Etika Profesi Hukum	2	
		4	0
		128	16
TOTAL		144	

C. PERKULIAHAN

1. Sistem Perkuliahan

Perkuliahan diselenggarakan dengan sistem SKS (Sistem Kredit Semester) dengan tujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang cepat sesuai dengan ketentuan masa studi, juga untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.

2. Metode Perkuliahan

Metode perkuliahan dengan menggunakan metode *Student Center Learning* (SCL), dimana mahasiswa dituntut aktif dalam proses pembelajaran. Perkuliahan dilaksanakan dengan dua arah, diskusi dalam pemecahan masalah, presentasi, seminar, praktikum, simulasi, tugas individu, tugas kelompok, dan evaluasi.

3. Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dapat menggunakan media pembelajaran, antara lain: *white board*, *Over Head Projector* (OHP). *Liquid Crystal Display* (LCD), computer, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.

D. UJIAN

Ujian Blok

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada materi tertentu, biasa setelah 3/4 kali pertemuan, baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Tengah Semester (UTS)

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada pertengahan semester yang bersangkutan baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Akhir Semester (UAS)

Ujian yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana usaha belajar mahasiswa pada akhir semester yang bersangkutan baik yang bersifat teori maupun praktik.

Ujian Skripsi dan atau Tugas Akhir dan atau Publikasi Artikel Ilmiah di Jurnal

Ujian skripsi/ tugas akhir adalah ujian yang diselenggarakan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menjelaskan dan mempertahankan karya ilmiahnya. Publikasi artikel ilmiah adalah mempublikasikan review hasil research dalam jurnal ilmiah minimal ber-ISSN dan atau terakreditasi.

E. KULIAH PRAKTIK, MAGANG, DAN SKRIPSI/TA

Sistem perkuliahan selain tatap muka di kelas, juga terdapat Kuliah Praktik, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan proses Magang.

F. LAYANAN KARIR

Layanan karir di Fakultas Hukum dapat berupa informasi-informasi lowongan pekerjaan yang diumumkan di papan pengumuman, website, job fair, Facebook, IG, dan lain-lainnya