UNIVERSITAS SATYAGAMA
FOR BETTER FUTURE

SATYAGAMA PRESS

PEDOMAN
PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

PROGRAM PENDIDIKAN
DIPLOMA, SARJANA DAN PASCASARJANA

WWW.SATYAGAMA.AC.ID

univsatyagama univsatyagama univsatyagama

UNIVERSITAS SATYAGAMA

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SATYAGAMA
NOMOR : 01.032/SK/USG-R/V/2022

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SATYAGAMA
TAHUN 2022/2023

REKTOR UNIVERSITAS SATYAGAMA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu dan kualitas akademik di lingkungan Universitas Satyagama, maka dipandang perlu untuk menyusun pedoman penyelenggaraan Pendidikan pada Universitas Satyagama;
b. bahwa untuk mengakodomir keputusan tersebut, telah disusun Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan yang berlaku di lingkungan Universitas Satyagama;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Satyagama Tahun 2022/2023.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional:
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia pada Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan-Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Universitas Satyagama dengan semua tambahan dan perubahannya;
7. Yayasan Satyagama penyelenggara Universitas Satyagama yang Anggaran Dasarnya termuat dalam Akta Rusnaldy, SH Notaris di Jakarta No. 10 Tahun 2020. yang selanjutnya Yayasan Satyagama sebagai Sadan Hukum Yayasan yang Anggaran Dasarnya disahkan oleh Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal 9 Oktober 2020, Nomor: AHU-0024313.AH.01 .12 Tahun 2020, Tentang Perierimaan Perubahan Data Yayasan Satyagama;
8. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Satyagama Nomor 005/YSG/SK/III/2021 tanggal 17 Maret 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Satyagama Periode 2021 – 2025.

Memperhatikan : Hasil Rapat Rektorat dan Pimpinan Universitas Satyagama

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SATYAGAMA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TAHUN 2022/2023**

Pertama : Memberlakukan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di lingkungan Universitas Satyagama, sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dari penetapan ini;

Kedua : Semua pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan Universitas Satyagama mengacu kepada pedoman penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana terlampir;

Ketiga : Unit/Sub. Unit yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan Universitas Satyagama agar melaksanakannya tugas fungsi pada unit dan sub kerja dilingkungan kantor satuan kerja masing-masing;

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah atau diperbaiki apabila terdapat kekeliruan dalam penetapkan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 30 Mei 2021

UNIVERSITAS SATYAGAMA
REKTOR

Dr. Ir. Dewi Sulistyani, MM, M.Si

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dewan Pengurus Yayasan Satyagama
2. Ketua Senat Akademik Universitas Satyagama;
3. Para Wakil Rektor;
4. Para Dekan Fakultas;
5. Para Ketua Program Studi;
6. Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah SWT karena atas berkat dan rahmatNya buku ini dapat diselesaikan sesuai dengan yang direncanakan. Buku ini berisi informasi dan aturan mengenai penyelenggaraan kegiatan akademik yang disusun setiap tahun dan digunakan sebagai pedoman penyelenggaran kegiatan akademik di setiap program studi lingkup Universitas Satyagama. Penyusunan buku ini melibatkan, para wakil dekan bidang akademik, dan unsur rektorat.

Seiring dengan perkembangan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan tinggi, maka pada buku ini terdapat beberapa penyesuaian untuk menyelaraskan kebijakan akademik universitas dengan kebijakan nasional.

Perubahan tersebut meliputi :

- Pelaksanaan kurikulum yang merujuk pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI),
- Kebijakan yang terkait dengan metode pembelajaran yang lebih disesuaikan dengan capaian pembelajaran, bahan kajian dan capaian lulusan pada masing - masing program studi dan jenjangnya pada KKNI.
- Kebijakan di bidang penilaian (evaluasi) untuk diselaraskan dengan ketentuan pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDIKTI)

Buku ini merupakan pedoman yang wajib dilaksanakan oleh seluruh program studi dalam lingkup Universitas Satyagama agar dapat terselenggara proses pembelajaran yang transparan, handal, dan akuntabel.

Akhir kata, kepada seluruh tim penyusun diucapkan terima kasih atas segala jerih payah dan kerjasamanya. Semoga pedoman ini dapat mendukung pencapaian visi dan misi Universitas Satyagama.

Jakarta, 30 Mei 2022
Rektor

Dr. Ir. Dewi Sulistyani, MM, M.Si

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL ..... **i**
SK REKTOR TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN. **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iv**
DAFTAR ISI ..... **v**

BAB 1 VISI, MISI TUJUAN, STRATEGI DAN TATA NILAI UNIVERSITAS SATYAGAMA 1
1.1. Visi Universitas Satyagama 1
1.2. Misi Universitas Satyagama 3
1.3. Tujuan Universitas Satyagama 3

BAB 2 PROGRAM PENDIDIKAN 7
2.1. Terminologi 7
2.2. Jenjang Program Pendidikan Menurut Jenisnya 15
2.2.1. Program Pendidikan Vokasi 16
2.2.2. Program Pendidikan Akademik 18

BAB 3 MANAJEMEN AKADEMIK 25
3.1. Sivitas Akademik 25
3.1.1. Mahasiswa 25
3.1.2. Dosen 32
3.1.3. Pengelompokan Dosen Berdasarkan Fungsi 35
3.1.4. Tenaga Kependidikan 44
3.2. Kurikulum 44
3.3. Sistem Pembelajaran 45
3.3.1. Beban Belajar 45
3.3.2. Bentuk Pembelajaran 45
3.3.3. Program Pembelajaran 47
3.3.4. Metode Pembelajaran 48
3.3.5. Indeks Prestasi 57
3.3.6. Masa Belajar 58
3.3.7. Ketentuan Pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran 58
3.3.8. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran 59
3.3.9. Evaluasi Hasil Belajar 63
3.3.10. Evaluasi Hasil dan Dampak Pelaksanaan Proses Belajar 67
3.4. Cuti Akademik 67
3.5. Sistem Penilaian 69
3.5.1. Nilai Akhir Semester 69
3.5.2. Nilai Kelulusan 71
3.6. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 73
3.6.1. Penelitian 73

3.6.2. Pengabdian kepada Masyarakat 74
3.7. Tugas Akhir 75
3.7.1. Kewajiban Publikasi 75
3.7.2. Sidang Tugas Akhir 76
3.8. Syarat Kelulusan 76
3.9. Pelaporan PDPT 77
3.10. Yudisium 78
3.11. Wisuda 80
3.12. Etika dan Sanksi Akademik 80

BAB 4 BIAYA PENDIDIKAN DAN BEASISWA 83
4.1. Jenis Biaya Pendidikan 83
4.2. Biaya Pendidikan Berdasarkan Program Pendidikan 84
4.3. Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Warga Negara Asing 86
4.4. Biaya Bagi Mahasiswa Tidak Aktif 86
4.5. Beasiswa 86
4.6. Biaya Wisuda 86

BAB 5 FASILITAS LAYANAN 87
5.1. Fasilitas Layanan Akademik 87
5.1.1. Layanan Administrasi Akademik & Kemahasiswaan 87
5.1.2. Layanan Administrasi Umum & Keuangan 90
5.1.3. Layanan Personalia (Administrasi SDM) 91
5.1.4. Layanan Perpustakaan 93
5.1.5. Layanan Bimbingan dan Konseling 97
5.1.6. Layanan Kerjasama 99
5.1.7. Layanan Pusat Karir *(Career Center)* 100
5.1.8. Layanan Kegiatan Penelitian 103
5.1.9. Layanan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat 104
5.1.10. Layanan Teknologi Informasi 107
5.1.11. Layanan Budaya 108
5.1.12. Layanan Penerbitan dan Percetakan 109
5.1.13. Layanan Kehumasan 111
5.1.14. Layanan Keamanan Kampus 112
5.2. Fasillitas Fisik 115

BAB 6 SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) 117
6.1. Latar Belakang 117
6.2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) 117
6.2.1. Visi 118
6.2.2. Misi 118
6.2.3. Organisasi 118
6.3. Dokumen SPMI 119
6.4. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal 121
6.5. Audit Mutu Akademik Internal 122

BAB 7 PENGENALAN PROGRAM STUDI MAHASISWA BARU (PPSMB) 123
7.1. Landasan Pemikiran 123

7.2. Tujuan 123
7.3. Materi Kegiatan 124
7.4. Penanggung Jawab dan Pelaksana Kegiatan 124
7.5. Alokasi Waktu, Tempat dan Bentuk Kegiatan 124

BAB 8 LEMBAGA KEMAHASISWAAN 125
8.1. Arah, Strategi dan Sasaran Pengembangan Kemahasiswaan 125
8.1.1. Kebijakan Pengembangan Kemahasiswaan 125
8.1.2. Strategi Pengembangan Kemahasiswaan 126
8.1.3. Sasaran Pengembangan Kemahasiswaan 127
8.2. Ketentuan dan Kegiatan Organisasi Mahasiswa 131
8.2.1. Ketentuan Umum Organisasi Mahasiswa 131
8.2.2. Bentuk dan Susunan Ormawa 132
8.2.3. Kepengurusan Organisasi Mahasiswa 139
8.2.4. Pembiayaan 139
8.2.5. Kegiatan Organisasi Mahasiswa 140
8.3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) 142

BAB 9 KODE ETIK DAN PERATURAN KEMAHASISWAAN 145
9.1. Kode Etik Mahasiswa 145
9.1.1. Ketentuan Umum 145
9.1.2. Hak dan Kewajiban Mahasiswa 147
9.2. Peraturan Kemahasiswaan 148
9.2.1. Penggunaan Nama, Lambang dan Bendera 148
9.2.2. Atribut Identitas Diri Mahasiswa 149
9.2.3. Tata Tertib Kampus 150
9.2.4. Perijinan, Pelaksanaan dan Penghentian Kegiatan Kemahasiswaan 152
9.2.5. Penggunaan Fasilitas Kampus oleh Mahasiswa/ Organisasi Kemahasiswaan 153
9.3. Penghargaan dan Sanksi 154
9.3.1. Penghargaan 154
9.3.2. Sanksi 155
9.4. Mekanisme Pemberian Penghargaan dan Sanksi 155
9.4.1. Beasiswa 155
9.4.2. Piagam, Lencana dan Bentuk-Bentuk Penghargaan Lain 158
9.4.3. Mekanisme Pemberian Sanksi 158

BAB 1

VISI, MISI TUJUAN, STRATEGI DAN TATA NILAI UNIVERSITAS SATYAGAMA

BAB 1
VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN TATA NILAI UNIVERSITAS SATYAGAMA

1.1. Visi Universitas Satyagama

Menjadi Universitas Unggul dan Terkemuka di Indonesia yang menghasilkan sumber daya manusia yang andal, unggul, dan profesional serta berjiwa wirausaha yang berwawasan internasional.

Nilai – Nilai Perguruan Tinggi

1. **Andal** : SDM yang dapat diandalkan dan dipercaya serta menjadi tumpuan harapan dalam bekerja mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. **Unggul :** Menghasilkan produk-produk yang unggul dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dan berdaya saing. SDM yang dihasilkan memiliki kompetensi tinggi, daya saing, dan bijaksana dalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimilikinya untuk meningkatkan martabat bangsa dan negara serta kemanusiaan pada umumnya. Keunggulan SDM Universitas Satyagama seperti ini sejalan dengan motto Universitas Satyagama: *"for better future"* yang berarti Universitas memberikan masa depan yang baik bagi bangsa dan negara Indonesia.
3. **Profesional :** Universitas Satyagama menghasilkan SDM yang dapat bekerja secara tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.
4. **Berjiwa Wirausaha :** Universitas Satyagama menghasilkan SDM yang memiliki kemampuan berusaha secara mandiri dengan mengerahkan segala sumber daya untuk menghasilkan sesuatu produk atau jasa yang bernilai tinggi.
5. **Berakhlak Mulia :** Universitas Satyagama menghasilkan SDM yang berperilaku sesuai dengan adat dan kebiasaan serta sopan santun yang menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusian.

Visi Universitas Satyagama dijadikan acuan dalam merancang sasaran mutu dan kurikulum Penjelasan akan keterkaitan dan kerealistikan visi terhadap :

1. Aspek pendidikan dan pengajaran

   Visi Universitas Satyagama dijadikan acuan dalam merancang sasaran mutu dan kurikulum setiap program studi.
2. Aspek penelitian

   Visi Universitas Satyagama dijadikan acuan dalam merancang rencana induk penelitian (RIP) setiap program studi.
3. Aspek Pengabdian kepada masyarakat

   Visi Universitas Satyagama dijadikan acuan dalam merancang rencana induk pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.
4. Aspek Sarana dan prasarana

   Visi Universitas Satyagama dijadikan acuan dalam merancang pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi setiap program studi secara terus menerus.
5. Aspek Kerja sama

   Visi misi kerjasama Universitas Satyagama dijadikan acuan dalam menjamin mutu, relevansi, produktivitas dan keberlanjutan kegiatan kerjasama serta saling menguntungkan antara kedua pihak.
6. Aspek Kemahasiswaan dan Alumni

   Universitas Satyagama memiliki dokumen formal yang lengkap mencakup informasi tentang otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, serta dilaksanakan secara konsisten. Hal ini akan menunjang terlaksananya Sistem pengembangan suasana akademik yang kondusif bagi mahasiswa untuk meraih prestasi akademik yang maksimal.
7. Aspek tata kelola

   Visi misi Universitas Satyagama dijadikan acuan dalam implementasi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap sumber daya manusia, sarana/prasarana dan anggaran agar tercapainya daya guna dan hasil guna secara optimal.

1.2. Misi Universitas Satyagama

1. Menyelenggarakan proses belajar mengajar yang berkualitas dan berkelanjutan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang andal, unggul, dan profesional serta berjiwa wirausaha yang terkemuka di Indonesia;
2. Menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan diseminasi teknologi dan hasil-hasil penelitian untuk memecahkan masalah-masalah yang ada di masyarakat;
4. Meningkatkan kualitas tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.3. Tujuan Universitas Satyagama

1. Mengelola sistem pendidikan Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor secara profesional yang berjiwa wirausaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Menghasilkan Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor yang memiliki sikap terbuka dan tanggap terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan kompetensi di berbagai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Mewujudkan sistem pelayanan prima dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan konsultasi akademik maupun non akademik;
4. Menjalin hubungan dan kerja sama yang harmonis dengan berbagai universitas baik dalam dan luar negeri, dan lembaga baik pemerintah maupun swasta;
5. Menjalin hubungan dan kerja sama yang harmonis dengan pemangku kepentingan dan alumni;

6. Mengembangkan berbagai bidang disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi secara berkesinambungan yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan masyarakat;

Tonggak-tonggak capaian tujuan dalam setiap periode kepemimpinan Perguruan Tinggi.

Dalam rangka pelaksaaan dan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi Universitas Satyagama mengacu pada Renstra Universitas Satyagama untuk tahun 2018-2023.

1. Pendidikan

Tujuan:

1. Mengelola sistem pendidikan Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor secara profesional yang berjiwa wirausaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Menghasilkan Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor yang memiliki sikap terbuka dan tanggap terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan kompetensi di berbagai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Mewujudkan sistem pelayanan prima dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan konsultasi akademik maupun non akademik;
4. Menjalin hubungan dan kerja sama yang harmonis dengan berbagai universitas baik dalam dan luar negeri, dan lembaga baik pemerintah maupun swasta;
5. Menjalin hubungan dan kerja sama yang harmonis dengan pemangku kepentingan dan alumni;
6. Mengembangkan berbagai bidang disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi secara berkesinambungan yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan masyarakat;

2. Penelitian

Tujuan:

Melaksanakan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan menjadi Universitas yang mampu menyelenggarakan dan meningkatkan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa guna menghasilkan

karya ilmiah bertaraf nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sasaran:

1. Terciptanya kemampuan dosen dan mahasiswa yang mampu mengembangkan penyelenggaraan pengajaran dan penelitian yang bertaraf nasional dan internasional untuk mencapai kompetensi sesuai standar pendidikan nasional;
2. Terwujudnya karya ilmiah dosen dan mahasiswa yang memenuhi standar jurnal ilmiah terakreditasi, baik di tingkat nasional maupun internasional untuk dapat dijadikan sebagai referensi bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
3. Mekanisme kontrol ketercapaian dan tindakan perbaikan untuk menjamin pelaksanaan tahap-tahap pencapaian tujuan.

Pimpinan Universitas Satyagama mengarahkan dan mendorong seluruh komponen pada Universitas Satyagama untuk melakukan perbaikan yang menjamin pelaksanaan tahap-tahap pencapaian tujuan Universitas.

3. Pengabdian kepada masyarakat

Tujuan:

Melaksanakan dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan menjadi Universitas yang mampu menyelenggarakan dan meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa guna meningkatkan kepribadian, kepedulian sosial dan wawasan intelektual yang bermanfaat bagi dosen, mahasiswa dan masyarakat.

Sasaran:

1. Terciptanya kepribadian, kepedulian sosial dan wawasan intelektual yang mampu mengembangkan soft skill mahasiswa dan memberdayakan masyarakat;
2. Terwujudnya penerapan hasil penelitian bagi masyarakat;
3. Tersedianya mekanisme kontrol ketercapaian dan tindakan perbaikan untuk menjamin pelaksanaan tahap-tahap pencapaian tujuan.

4. Kerja sama

Tujuan :

Melaksanakan dan memperluas jaringan kerjasama dengan pemerintah, lembaga pendidikan, BUMN dan swasta dalam maupun luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Sasaran :

1. Terciptanya jaringan kerjasama dengan pemerintah, lembaga pendidikan, BUMN dan swasta dalam maupun luar negeri untuk keberlangsungan tridharma perguruan tinggi;
2. Tersedianya tempat, sarana dan prasarana bagi mahasiswa dan dosen dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi;

Terwujudnya kemanfaatan bagi mahasiswa, dosen dan pihak terkait dalam praktek pengembangan keilmuan dan teknologi;

BAB 2

PROGRAM PENDIDIKAN

BAB 2
PROGRAM PENDIDIKAN

2.1. Terminologi

Bahan Kajian	:	adalah suatu bangunan ilmu, teknologi atau seni, obyek yang dipelajari, yang menunjukkan ciri cabang ilmu tertentu, atau dengan kata lain menunjukkan bidang kajian atau inti keilmuan suatu program studi. Bahan kajian dapat pula merupakan pengetahuan/bidang kajian yang akan dikembangkan, keilmuan yang sangat potensial atau dibutuhkan masyarakat untuk masa datang.
Capaian Pembelajaran	:	adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
Dosen	:	adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
Fakultas	:	adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola Pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
Gaya Selingkung	:	adalah pedoman tentang tata cara penulisan atau pembuatan karya ilmiah yang dianut oleh setiap bidang ilmu, teknologi, dan seni.

Indeks Prestasi (IP)	:	adalah nilai prestasi mahasiswa pada akhir semester yang menggambarkan mutu hasil proses belajar-mengajar.
Ijazah	:	adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
Jurusan	:	adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
Karya	:	adalah hasil karya akademik atau non akademik oleh orang perseorangan, kelompok, atau badan di luar perguruan tinggi, baik yang diterbitkan, dipresentasikan, maupun dibuat dalam bentuk tertulis.
Karya Ilmiah	:	Adalah hasil karya akademik mahasiswa/dosen/peneliti/ tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi, yang dibuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan dan/atau dipresentasikan.
Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	:	kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
Kurikulum	:	adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

Kurikulum Tingkat Program Studi : adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing perguruan tinggi.

Mahasiswa : adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi terdiri dari :

1. **Mahasiswa Aktif** adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan membayar lunas biaya pendidikan yang menjadi kewajibannya untuk semester yang akan berjalan atau mahasiswa yang membayar biaya pendidikan yang menjadi kewajibannya untuk semester yang akan berjalan melalui mekanisme cicil, tunda bayar, sponsor ataupun bentuk lain yang telah memperoleh persetujuan universitas;
2. **Mahasiswa Cuti Akademik**, adalah mahasiswa yang melakukan pemberhentian studi sementara dengan izin pihak Universitas Satyagama bukan karena sanksi. Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas studi mahasiswa. Cuti akademik yang dilakukan tidak boleh lebih dari dua semester berturut-turut.
3. **Mahasiswa tidak aktif**
   a. adalah mahasiswa tanpa ijin tidak aktif karena tidak melaksanakan pembayaran biaya pendidikan yang menjadi kewajibannya untuk semester yang akan berjalan, sehingga masa tidak aktif diperhitungkan dalam masa studi.
   b. adalah mahasiswa yang diijinkan oleh Rektor karena sesuatu hal dan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk cuti akademik, baik terencana atau tidak (atas permintaan sendiri atau karena alasan sakit,

bela atau tugas negara, atau tugas Universitas Satyagama) dengan memenuhi ketentuan cuti akademik yang ditetapkan yaitu diambil sebelum batas masa studinya berakhir, dan maksimal 4 (empat) semester. Dalam hal ini masa tidak aktif mahasiswa tidak diperhitungkan masa studi.

Masa dan beban belajar : Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan yang ditetapkan bagi mahasiswa :

1. Program Diploma III (tiga) : Paling lama 5 (lima) tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks;
2. Program Sarjana, paling lama 7 (tujuh) tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;
3. Program Magister, setelah menyelesaikan program Sarjana, atau Diploma IV (empat) /Sarjana Terapan, paling lama 4 (empat) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks;
4. Program Doktor, setelah menyelesaikan Program Magister, Program Magister Terapan, atau program Spesialis, paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks.

Mata Kuliah : adalah pengelompokan bahan kajian berdasarkan penetapan kedalaman, kerincian, keluasan bahan kajian, dan tingkat penguasaannya.

Mutu Pendidikan Tinggi : adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi

		yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	:	adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
Penomoran Ijasah Nasional (PIN)	:	adalah sebuah sistem penomoran ijazah yang diberlakukan secara nasional (seluruh perguruan tinggi di Indonesia) yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
Pembelajaran	:	adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
Pembelajaran Elektronik (e-Learning)	:	adalah pembelajaran yang memanfaatkan paket informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran yang dapat diakses oleh peserta didik kapan saja dan di mana saja.
Pemimpin Perguruan Tinggi	:	adalah Rektor
Pendidikan Jarak Jauh	:	adalah proses belajar-mengajar yang dilakukan secara jarak jauh melalui penggunaan berbagai media komunikasi.
Pendidikan Tinggi	:	adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup Program Diploma, Program Sarjana, Program Magister, Program Doktor, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
Penelitian	:	adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/ atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

Pengabdian Kepada Masyarakat	:	adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
Perguruan Tinggi	:	adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan tinggi.
Plagiat	:	adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyebutkan sumber secara tepat dan memadai.
Plagiator	:	adalah orang perseorangan atau kelompok orang pelaku plagiasi masing-masing bertindak untuk diri sendiri dan atau atas nama suatu badan.
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.
Rumpun Ilmu Pengetahuan	:	adalah kumpulan sejumlah pohon, cabang, dan ranting ilmu pengetahuan yang disusun secara sistematis , yaitu terdiri dari 6 (enam) rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi.
Satuan Kredit Semester	:	adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan 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.
Semester	:	adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.

Senat Akademik	:	adalah organ yang menjalankan fungsi pengawasan bidang akademik pada aras perguruan tinggi atau dapat pada aras fakultas.
Sertifikat Kompetensi	:	adalah dokumen pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan yang sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
Sertifikat Profesi	:	adalah dokumen pengakuan kemampuan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi, spesialis, subspesialis atau sebutan lain yang sejenis.
Sistem pembelajaran	:	adalah mekanisme pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup : 1) metode dan bentuk pembelajaran per mata kuliah. 2) sistem penilaian pembelajaran. 3) ketersediaan dan kelengkapan prasarana, sarana dan dana yang memungkinan terciptanya interaksi akademik antar sivitas akademika.
Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	:	adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
Sistem Penjaminan Mutu Internal	:	adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	:	adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
Sivitas Akademika	:	adalah komunitas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi.

Standar Nasional Pendidikan	:	adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
Standar Nasional Pendidikan Tinggi	:	adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
Standar Nasional Penelitian	:	adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat	:	adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
Statuta	:	adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi.
Surat Keterangan Pendamping Ijazah	:	adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.
Surat Keterangan Pengganti	:	adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi.
Tenaga Kependidikan	:	adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

Tridharma Perguruan Tinggi	:	adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
Universitas	:	adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat, Universitas dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

2.2. Jenjang Program Pendidikan Menurut Jenisnya

Jenis pendidikan di Indonesia terdiri atas pendidikan vokasi, pendidikan profesional dan pendidikan akademik. Setiap jenis pendidikan mempunyai jenjangnya masing-masing. Dengan menggunakan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) maka jenjang dari ketiga jenis pendidikan tersebut dapat disandingkan, disetarakan dan disandingkan melalui capaian pembelajarannya (Perpres No. 8 thn 2012 tanggal 17 Januari 2012 tentang KKNI).

Dalam KKNI ini terdapat 9 jenjang dengan kualifikasi sebagai berikut: jenjang 1 sampai 3 adalah jabatan operator, jenjang 4 sampai 6 adalah jabatan teknisi atau analis dan jenjang 7 sampai 9 adalah jabatan ahli. Kualifikasi umum yang harus dimiliki oleh setiap jenjang adalah sebagai berikut :

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
3. Berperan sebagai warga Negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Kualifikasi ini kemudian diturunkan dalam rumusan sikap, setiap lulusan program pendidikan vokasi, profesi dan akademik harus memiliki sikap sebagai berikut:

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious;
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

2.2.1. Program Pendidikan Vokasi

Dengan menggunakan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI – Perpres No. 8 tahun 2012) dan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 maka jenjang pada pendidikan vokasiterdiri atas diploma satu untuk jenjang 3, diploma dua untuk jenjang 4, diploma tiga untuk jenjang 5, diploma empat atau sarjana terapan untuk jenjang 6, magister terapan untuk jenjang 8 dan doktor terapan untuk jenjang 9.

A. Program Diploma III (Tiga)

Selain kualifikasi umum seperti disampaikan sebelumnya maka Lulusan Program DiplomaIII (tiga) harus memiliki kualifikasi sebagai berikut :

1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.

2. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural**.**
3. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.
4. Bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan dapat diberi bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

Dengan kualifikasi yang demikian maka capaian pembelajaran minimal pada Program Diploma III (tiga) adalah menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum yang kemudian berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 menjadi rumusan keterampilan umum bahwa setiap Lulusan Program Diploma III (tiga) harus:

1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sahih serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;
6. Mampu bertanggung-jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; dan
7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Universitas Satyagama menyelenggarakan satu program diploma III (tiga) pada Fakultas Ekonomi yaitu Program Studi Manajemen Industri Pariwisata dan Perhotelan.

2.2.2. Program Pendidikan Akademik

Jenjang pendidikan akademik menurut UU No. 12 thn 2012 adalah program sarjana, program magister dan program doktor dengan jenjang pada KKNI adalah 6 untuk program sarjana, 8 untuk program magister dan 9 untuk program doktor.

A. Program Sarjana

Selain kualifikasi umum dan rumusan sikap disampaikan sebelumnya maka kualifikasi untuk lulusan program sarjana yang mendapatkan jenjang 6 dalam KKNI adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi;
2. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah procedural;
3. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok;
4. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

Dengan kualifikasi yang demikian maka capaian pembelajaran minimal pada Program Sarjana adalah paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam, yang kemudian berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 menjadi rumusan keterampilan umum bahwa setiap Lulusan Program Sarjana harus :

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yangmemperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;

3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, danmengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Jenis program sarjana yang dilaksanakan Universitas Satyagama dilakukan oleh 7 (tujuh) fakultas dengan 13 (tiga belas) program studi. Program ini dilaksanakan baik pagi maupun malam.

B. Program Magister

Kualifikasi lulusan program magister yang merupakan jenjang 8 dalam KKNI adalah sebagai :

1. Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji.

2. Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisipliner.
3. Mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.

Dengan kualifikasi yang demikian maka capaian pembelajaran minimal pada Program Magister adalah paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu yang kemudian berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 menjadi rumusan keterampilan umum bahwa setiap Lulusan Program Magister harus:

1. Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional;
2. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya;
3. Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas;
4. Mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi objek penelitiannya dan memposisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin;
5. Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan

menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data;

6. Mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;
7. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri; dan
8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Program Magister yang diselenggarakan oleh Universitas Satyagama yaitu :

1. Program Magister Ilmu Pemerintahan
2. Program Magister Manajemen

C. Program Doktor

Kualifikasi lulusan program doktor yang merupakan jenjang tertinggi dalam KKNI adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi dan/atau seni baru di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya kreatif, original dan teruji.
2. Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter, multi dan transdisipliner.
3. Mampu mengelola, memimpin dan mengembangkan riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi kemaslahatan manusia, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.

Dengan kualifikasi yang demikian maka capaian pembelajaran minimal pada Program Doktor adalah paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu yang kemudian berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 menjadi rumusan keterampilan umum bahwa setiap Lulusan Program Doktor harus :

1. Mampu menemukan atau mengembangkan teori/konsepsi/gagasan ilmiah baru, memberikan kontribusi pada pengembangan serta pengamalan ilmu pengetahuandan/atau teknologi yang memperhatikan dan menerapkan

nilai humanioradi bidang keahliannya, dengan menghasilkan penelitian ilmiah berdasarkan metodologi ilmiah, pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;

2. Mampu menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi;
3. Mampu memilih penelitian yang tepat guna, terkini, termaju, dan memberikan kemaslahatan pada umat manusia melalui pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, dalam rangka mengembangkan dan/atau menghasilkan penyelesaian masalah di bidang keilmuan, teknologi, seni, atau kemasyarakatan, berdasarkan hasil kajian tentang ketersediaan sumberdaya internal maupun eksternal;
4. Mampu mengembangkan peta jalan penelitian dengan pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, berdasarkan kajian tentang sasaran pokok penelitian dan konstelasinya pada sasaran yang lebih luas;
5. Mampu menyusun argumen dan solusi keilmuan, teknologi atau seni berdasarkan pandangan kritis atas fakta, konsep, prinsip, atau teori yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media masa atau langsung kepada masyarakat;
6. Mampu menunjukkan kepemimpinan akademik dalam pengelolaan, pengembangan dan pembinaan sumberdaya serta organisasi yang berada dibawah tanggung jawabnya;
7. Mampu mengelola, termasuk menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi hasil penelitian yang berada dibawah tanggung jawabnya; dan
8. Mampu mengembangkan dan memelihara hubungan kolegial dan kesejawatan di dalam lingkungan sendiri atau melalui jaringan kerjasama dengan komunitas peneliti diluar Lembaga;

Program Doktor yang diselenggarakan oleh Universitas Satyagama adalah Doktor Ilmu Pemerintahan.

TABEL II.1. Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana Universitas Satyagama

Fakultas	Program Pendidikan	Nomen Klatur	Program Studi Sesuai Dikti		Gelar
			Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	
FE	Diploma 3		Ilmu Manajemen Pariwisata Dan Perhotelan	The Science of Tourism And Hospitality Management	Ahli Madya (A.Md)
	Sarjana		Manajemen	Management	Sarjana Ekonomi (SE)
			Akuntansi	Accounting	Sarjana Ekonomi (SE)
FH	Sarjana		Ilmu Hukum	Law	Sarjana Hukum (SH)
FISIP	Sarjana		Ilmu Pemerintahan	Public Administration	Sarjana Ilmu Politik (S.IP)
			Hubungan Internasional	International Relations	Sarjana Ilmu Politik (S.IP)
FAI	Sarjana		Pendidikan Agama Islam	Islamic Religious Education	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
FTI	Sarjana		Tekhnik Informatika	Computer Sciences of Informatics	Sarjana Teknik (ST)
			Tekhnik Elektro	Industrial Engineering	Sarjana Teknik (ST)
			Tekhnik Industri	Electrical Engineering	Sarjana Teknik (ST)
FTSP	Sarjana		Teknik Sipil	Civil Engineering	Sarjana Teknik (ST)
			Arsitektur	Architecture	Sarjana Teknik (ST)
FP	Sarjana		Agribisnis	Agribusiness	Sarjana Pertanian (S.P)
Pascasarjana	Magister		Manajemen	Management	Magister Manajemen (MM)
			Ilmu Pemerintahan	Public Administration	Magister Sains (M.Si)
	Doktor		Ilmu Pemerintahan	Public Administration	Doktor (Dr)

BAB 3

MANAJEMEN AKADEMIK

BAB 3
MANAJEMEN AKADEMIK

3.1. Sivitas Akademika

Sivitas akademika terdiri atas: mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan. Seluruh sivitas akademika akan mendukung terlaksananya proses pembelajaran.

3.1.1. Mahasiswa

Mahasiswa adalah orang yang terdaftar dan belajar sebagai peserta didik di Perguruan Tinggi, baik di Universitas, Institut atau Akademi. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan mahasiswa sebagai orang yang belajar di Perguruan Tinggi.

A. Mahasiswa Baru

Mahasiswa baru Universitas Satyagama harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru (PMB) Universitas Satyagama yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor atau Wakil Rektor Bidang Akademik. Untuk seluruh mahasiswa baru setelah dinyatakan lulus seleksi PMB dan Tes Potensi Akademik (TPA).
2. Telah menyelesaikan administrasi akademik dan keuangan.
3. Menandatangani dan menyerahkan surat pernyataan kesediaan untuk menaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Satyagama dan Fakultas masing-masing.
4. Telah melengkapi persyaratan lainnya sesuai permintaan Program Studi masing- masing.

B. Mahasiswa Pindahan

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa aktif yang dikarenakan sesuatu dan lain hal melakukan perpindahan dengan membawa sejumlah sks tertentu. Mahasiswa Pindahan dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Program Perpindahan Dalam Satu Program Pendidikan (akademik ke

akademik) dalam level/jenjang yang setara dan belum memiliki ijazah.

2. Program Perpindahan Antar Program Pendidikan (vokasi ke akademik) yaitu lulusan dari sebuah program studi yang ingin melanjutkan pendidikan formalnya.

Universitas Satyagama dapat menerima mahasiswa pindahan dari berbagai universitas dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan dapat memenuhi segala persyaratan yang ditetapkan. Terdapat empat jenis mahasiswa pindahan, yaitu ;

1. Mahasiswa Pindahan antar Program Studi dalam lingkup satu Fakultas Universitas Satyagama.
2. Mahasiswa Pindahan antar Program Studi antar Fakultas dalam lingkup Universitas Satyagama.
3. Mahasiswa Pindahan dari Universitas lain di Dalam Negeri.
4. Mahasiswa Pindahan dari Universitas Luar Negeri.

Syarat dan ketentuan bagi Calon Mahasiswa Pindahan adalah sebagai berikut :

1. Mendaftar sebagai calon mahasiswa baru ke Universitas Satyagama.
2. Berasal dari program studi dengan akreditasi minimal B.
3. IPK minimal Mahasiswa Pindahan :
    a. Program Perpindahan Dalam Satu Program Pendidikan: Program Studi Sarjana 2,5 dan Program Studi Magister 3,0 dan Program Doktoral 3,5;
    b. Program Perpindahan Antar Program Pendidikan: Program Studi Sarjana 2,75 dan Program Pasca Sarjana 3,00 dari Program Pendidikan sebelumnya.
4. Bersedia membuat surat pernyataan tertulis untuk menaati semua ketentuan yang berlaku di Universitas Satyagama.

Ketentuan untuk calon mahasiswa pindahan untuk Program Perpindahan Dalam Satu Program Pendidikan harus memenuhi hal sebagai berikut :

1. Masih dalam batas masa studi dan tidak putus studi (*drop out* – DO).
2. Sudah menjalani kuliah minimal 2 (dua) semester, dengan IPK minimal 2,50

bagi program sarjana dan 3.00 bagi program pascasarjana dari perguruan tinggi asal.

3. Melampirkan surat pengantar dari Perguruan Tinggi asal dan transkrip nilai.
4. Masa studi maksimal diperhitungkan berdasarkan PP No 17/2010 pasal 88 dan Surat Edaran Kopertis Wilayah III No 122/K3/KM/2014 adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{(total sks lulus PT penerima – total sks yang diakui)}}{12 \text{ ks}} \times 1 \text{ semester} = X \text{ semester}$$

Ketentuan administrasi bagi mahasiswa pindahan adalah sebagai berikut :

1. Mengajukan surat permohonan kepada Rektor dengan tembusan Dekan Fakultas selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum awal semester dengan melampirkan :
   a. Transkrip akademik yang dilegalisir cap basah
   b. Fotokopi Ijazah SMA/SMK/MA yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolahbersangkutan, sesuai peraturan Mendiknas No. 59 tahun 2008.
   c. Surat keterangan pindah dan status terakhir mahasiswa dari perguruan tinggi asal.
2. Membayar biaya pendidikan yang besarnya sesuai dengan ketentuan biaya pendidikan yang berlaku pada Tahun Akademik berjalan untuk mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
3. Mahasiswa pindahan antar fakultas dalam lingkup Universitas Satyagama akan disahkan dengan Keputusan Rektor atas pertimbangan Dekan terkait. Biaya Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) yang sudah dibayarkan akan diperhitungkan secara proporsional berdasarkan masa studi yang telah dicapai.
4. Mahasiswa pindahan dari universitas lain di dalam negeri wajib melampirkan surat keterangan pindah dan status terakhir mahasiswa yang bersangkutan di Perguruan Tinggi asal.
5. Perguruan Tinggi asal mahasiswa pindahan dari luar negeri harus diakui oleh Kemendikbudristek.
6. Transkrip nilai mahasiswa pindahan dari universitas luar negeri harus

diterjemahkan oleh penerjemah resmi ke dalam Bahasa Indonesia dan hasilnya disahkan oleh Kemenristekdikti.

7. Mahasiswa pindahan lintas program studi diatur secara tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada fakultas yang bersangkutan.

Ketentuan penyetaraan dan pengakuan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan sesuai Permenristekdikti No. 26 tahun 2016 [1] dan Keputusan Dirjen Belmawa-Kemeristekdikti No. 123/B/SK/2017 [2] maka ketentuan penyetaraan dan pengakuan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dalam lingkup Universitas Satyagama akan didasarkan kepada Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL). Implementasi RPL pada pendidikan dilakukan hanya dalam konteks meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan tinggi. RPL wajib diselenggarakan dengan sistem penjaminan mutu yang baik dan seluruh proses dan luarnya wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Kategori RPL dibagi menjadi dua, yaitu kategori mahasiswa pindahan dalam satu program pendidikan (akademik ke akademik) dan antar program pendidikan/kategori melanjutkan (vokasi ke akademik).

1. Program perpindahan dalam satu program Pendidikan

   Proses penyetaraan dan pengakuan mata kuliah program perpindahan dalam satu program pendidikan dalam level setara diatur sebagai berikut :

   a. Calon mahasiswa pindahan menyiapkan transkrip akademik dari perguruan tinggi (PT) asal yang disertai dengan keterangan uraian isi masing-masing mata kuliah terutama uraian capaian pembelajaran dan bahan kajian.
   b. Calon mahasiswa mengajukan permohonan pindahan ke Universitas Satyagama up. Wakil Rektor Bidang Akademik disertai bukti pendukung, sebelum dinyatakan diterima.
   c. Tim RPL Universitas/Biro Administrasi Akademik (BAA) akan melakukan evaluasi berkas terkait :
      - Keabsahan dokumen akademik dari PT asal
      - Status dari PT asal
   d. Tim RPL Universitas berkoordinasi dengan assesor RPL dari Program

Studi/Fakultas untuk melakukan evaluasi kesetaraan isi, level, dan prosentase ketercapaian esensi capaian pembelajaran (CP) mata kuliah, bukan jumlah sks.

e. Selanjutnya Tim RPL Prodi/Fakultas akan melaporkan hasil evaluasi. Jika tidak memenuhi persyaratan maka proses penyetaraan mata kuliah akan dihentikan. Jika memenuhi persyaratan maka akan diterbitkan keputusan penyetaraan mata kuliah yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

f. Batas minimal pengakuan CP mata kuliah untuk dapat penyetaraan mata kuliah adalah 75%. Jika pencapaian kurang dari 75% mata kuliah tidak disetarakan.

2. Program perpindahan antar program Pendidikan

Proses penyetaraan dan pengakuan mata kuliah program perpindahan antar program pendidikan dilakukan sebagai berikut :

a. Calon mahasiswa yang merupakan lulusan diploma tiga dan akan melanjutkan pendidikannya ke program S1 harus melakukan proses matrikulasi.

b. Bagi calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut pada huruf a, menyiapkan ijazah dan dokumen akademik lainnya dari perguruan tinggi (PT) asal.

c. Calon mahasiswa mengajukan permohonan pindahan ke Universitas Satyagama up. Wakil Rektor Bidang Akademik disertai bukti pendukung, sebelum dinyatakan diterima.

d. Tim RPL Universitas/Biro Administrasi Akademik (BAA) akan melakukan evaluasi berkas terkait :

- Keabsahan dokumen akademik dari PT asal
- Status dari PT asal

e. Program Studi menentukan jumlah kredit yang harus diambil oleh calon mahasiswa yang akan melanjutkan berdasarkan capaian pembelajaran (CP) Program Studi.

f. Tim RPL Universitas berkoordinasi dengan asesor RPL dari Program Studi/Fakultas untuk melakukan evaluasi kesetaraan isi, level, dan

prosentase ketercapaian esensi capaian pembelajaran (CP) mata kuliah, bukan jumlah sks.

g. Tim RPL Prodi/Fakultas menetapkan jumlah kredit yang disetarakan dan yang dibutuhkan.
h. Selanjutnya Tim RPL Prodi/Fakultas akan melaporkan hasil evaluasi untukditerbitkan keputusan penyetaraan mata kuliah yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Ketentuan dan aturan mahasiswa pindahan ini diberlakukan paling lambat semester Gasal 2021/2022. Untuk Tahun Akademik 2022/2023, diberlakukan ketentuan dan aturan Tahun Akademik 2021/2022.

C. Mahasiswa Asing

Mahasiswa asing adalah mahasiswa yang bukan warga negara Indonesia tetapi menempuh pendidikan di Universitas Satyagama dengan memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan administrasi, termasuk keimigrasian dan ijin belajar.

Adapun aturan yang menjadi rujukan bagi mahasiswa asing adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.
2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD.

D. Mahasiswa Lanjut (Ekstensi)

Mahasiswa lanjutan atau ekstensi adalah mahasiswa yang melanjutkan

pendidikannya dengan mengambil program ekstensi. Selain persyaratan umum, persyaratan untuk dapatditerima sebagai mahasiswa ekstensi adalah telah lulus dari program diploma tiga.

E. Mahasiswa Bermasalah Kesehatan

Apabila pada masa studi Mahasiswa mengalami permasalahan kesehatan/kejiwaan perlu penanganan khusus dengan bidang medis dapat diatur dalam ketentuan kebijakan fakultas masing-masing.

F. Mahasiswa Asisten Dosen

Mahasiswa Asisten Dosen adalah mahasiswa yang diangkat secara resmi dengan Surat Keputusan (SK) Rektor untuk membantu kelancaran dan mengintensifkan proses belajar mengajar dalam lingkungan Universitas Satyagama khusus untuk bentuk pembelajaran responsi dan praktikum. Mahasiswa Asisten Dosen hanya diijinkan untuk program pendidikan Sarjana dan Diploma.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Mahasiswa Asisten Dosen adalah :

1. Mahasiswa yang telah mengumpulkan minimal 90 sks dengan IPK minimal 2,75
2. Minimal mempunyai nilai B untuk mata kuliah yang diasuh
3. Pengangkatan Mahasiswa Asisten Dosen dapat dilakukan setiap semester dan dapat diusulkan kembali dengan beban maksimal 15 jam tatap muka permingguatau 60 jam per bulan.

Adapun prosedur pengangkatannya adalah sebagai berikut :

1. Membuat surat lamaran yang ditujukan kepada kepala laboratorium untuk asistenlaboratorium atau kepada ketua program studi untuk asisten mata kuliah dengan melampirkan data berikut ini :
   a. Surat permohonan pelamar
   b. Daftar riwayat hidup
   c. Evaluasi prestasi akademik mulai semester pertama (transkrip)
   d. Pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar

e. Rekomendasi dari dosen mata kuliah yang bersangkutan khusus untuk asisten mata kuliah

2. Usulan yang memenuhi persyaratan diajukan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi ke Dekan untuk dimintakan persetujuan Rektor.
3. Pengangkatan Mahasiswa Asisten Dosen ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor berdasarkan persetujuan tertulis dari Rektor/Wakil Rektor I

   Catatan :

   a. Prosedur yang sama tanpa melampirkan data kelengkapan berlaku bagi mahasiswa asisten dosen yang diusulkan Kembali.
   b. Kepada mereka yang diangkat sebagai Mahasiswa Asisten Dosen diberikan honorarium menurut ketentuan yang berlaku. Prosedur pengajuan honorarium maksimal 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan diajukan ke Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk verifikasi dana.
   c. Mahasiswa berkewajiban mendaftar kembali setiap awal semester dengan membayar penuh biaya akademik dan mengisi KRS (Kartu Rencana Studi) sampai dinyatakan lulus pada saat Yudisium.

Mahasiswa dibedakan menjadi mahasiswa aktif dan mahasiswa non aktif. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran kembali dengan mengisi KRS dan membayar keseluruhan biaya kegiatan akademik, sedangkan mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran kembali, tidak mengisi KRS dan tidak membayar biaya akademik secara penuh.

3.1.2. Dosen

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan,penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang telah memenuhi standar dosenminimal tentang kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Berdasarkan Permenristekdikti No. 49 Tahun 2016, dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen wajib memiliki NIDN atau NIDK atau NUP (terdaftar sistem regristrasi dosen nasional) dan memiliki jabatan akademik (P). Semua dosen wajib memiliki sertifikat dosen paling lambat tahun 2021. Dosen tetap adalah dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada satu perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau pendidikan lainnya. Jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen dengan paling sedikit 6 dosen per program studi dan wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.

A. Dosen tetap

Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu dan diberikan/dimohonkan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) atau NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus) serta berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 perguruan tinggi, tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau pendidikan lainnya Jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen dengan paling sedikit 6 orang dan wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi. Adapun tugas seorang dosen tetap dihitung dengan beban kerja dosen yang didasarkan pada kegiatan pokok dosen yang mencakup pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi), kegiatan tugas tambahan dan kegiatan pendukung.

Yang termasuk Dosen Tetap (DT) :

1. CPNS/PNS Dosen yang berkerja di Perguruan Tinggi Universitas Satyagama.
2. Dosen DPK (dipekerjakan) Kopertis yang ditempatkan di Perguruan Tinggi Universitas Satyagama.
3. Dosen Tetap Non PNS yang diangkat di Perguruan Tinggi Negeri sesuai persyaratan yang diatur Permendikbud no. 84 Tahun 2013.
4. Dosen Tetap Yayasan yang diangkat di Perguruan Tinggi Swasta, diangkat dan diberhentikan dengan SK Yayasan dengan persyaratan yang diatur Permendikbud No. 84 Tahun 2013.

5. Dosen warga negara asing yang dikontrak dengan masa kerja minimal 2 tahun dan memiliki kualifikasi setara S3/Doktor.

B. Dosen Tidak tetap

Adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetappada satuan pendidikan tinggi tertentu. Di Universitas Satyagama, dosen tidak tetap diangkat Pimpinan PT Universitas Satyagama untuk jangka waktu tertentu.

C. Dosen Dengan Perjanjian Kerja

Adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan, diberikan/dimohonkan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus),serta dapat bekerja paruh waktu atau penuh waktu.

D. Dosen yang Bertindak Sebagai Instruktur

Adalah pendidik yang menekankan pembinaan pada penguasaan aspek ketrampilan di perguruan tinggi dan diberikan/dimohonkan NIDN/NIDK atau NUP (Nomor Urut Pendidik),jika pendidik tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.

E. Dosen yang Bertindak Sebagai Tutor

Adalah pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi belajar mahasiswa dalam sistem pendidikan tinggi dan diberikan/dimohonkan NIDN/NIDK atau NUP (Nomor Urut Pendidik), jika pendidik tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.

F. Dosen Purna Tugas

Adalah seseorang/pendidik yang sudah menyelesaikan masa tugas formal di tempatkerjanya dan dapat diberikan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus), jika Program Studi masih membutuhkan keahlian/keilmuwannya.

3.1.3. Pengelompokan Dosen Berdasarkan Fungsi

Berdasarkan fungsinya dosen dikelompokkan menjadi :

a. Dosen Pengampu Mata Kuliah
b. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali)
c. Dosen Pembimbing :
   - Dosen Pembimbing lapangan/studio/bengkel/kerja praktik/klinik/ laboratorium;
   - Dosen Pembimbing Tugas Akhir (D4)/Skripsi (Sarjana)/Tesis (Magister)/Disertasi (Doktor).
d. Dosen Penguji Skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni.
e. Dosen yang bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir dan sebagai anggota penguji pada ujian akhir.
f. Dosen Pembina Kegiatan Mahasiswa.

A. Dosen Pengampu Mata Kuliah

Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah dosen tetap atau dosen tidak tetap dilingkup Universitas Satyagama yang telah memiliki NIDN/NIDK, yang ditugaskan melalui SK Dekan untuk memiliki kewenangan dan tanggungjawab dalam proses belajar mengajar menurut bidang keilmuannya dan keahliannya.

B. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali)

Dosen Pembimbing Akademik atau dahulu dikenal sebagai Dosen wali adalah dosen, yangmendapat surat tugas dari Dekan, mempunyai wewenang, tanggung jawab dan hak secarapenuh untuk berperan mendampingi mahasiswa dalam menyelesaikan masa belajar. Peran Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) adalah:

1. Menumbuhkan disiplin mahasiswa
2. Memberikan pandangan dan saran-saran yang memungkinkan mahasiswa membuat keputusan bagi dirinya sendiri
3. Mampu mengindentifikasi dan menganalisis faktor-faktor pendukung dan penghambat kelancaran proses belajar di Perguruan Tinggi untuk meningkatkanefisiensi dan efektivitas studi.

Tugas Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) adalah :

1. Memberikan bantuan/pengarahan kepada mahasiswa mengenai :
   a. Cara menyusun strategi urutan pengambilan mata kuliah
   b. Pelaksanaan Proses Pendaftaran Ulang pada setiap awal semester
   c. Kebijakan studi
   d. Peraturan dan ketentuan yang berlaku dari pemerintah, Universitas, Fakultasdan Jurusan/Program Studi
2. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa rencana pengambilan mata kuliah per semester tentang jumlah dan nama mata kuliah seusai kemamuan dan kurikulum operasional yang berlaku (tentang jumlah sks yang diambil per semester).
3. Menyetujui mata kuliah yang direncanakan mahasiswa
4. Mengesahkan usulan cuti akademik
5. Membantu memacu kelancaran studi mahasiswa asuhannya dengan cara :
   a. Mendorong mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan dengan sebaik mungkin.
   b. Memberi pengarahan mengenai cara belajar yang baik
   c. Memberi pengarahan cara menggunakan kepustakaan dan fasilitas belajar lainnya
   d. Memonitor kelancaran studi mahasiswa bimbingannya
6. Mengevaluasi perkembangan kemajuan belajar mahasiswa berdasarkan IP, IPK dan jumlah sks yang telah diselesaikan mahasiswa**.**
7. Mengindentifikasi dan menganalisa masalah-masalah yang dihadapi mahasiswauntuk kemudian memberikan bantuan pemecahannya.
8. Menjadi penghubung dengan dosen penanggungjawab suatu matakuliah apabila ada masalah dalam mata kuliah tersebut**.**
9. Membuat laporan secara lisan atau tulisan kepada Ketua Program Studi/Dekan bila ada mahasiswa bimbingannya yang tidak aktif atau terancam putus studi

Kriteria yang harus dimiliki oleh Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) adalah sebagai berikut :

1. Mampu menyediakan waktu terjadwal minimal satu minggu satu kali.
2. Mampu memahami tujuan serta fungsi pendidikan dan kedudukannya dalamnegara dan masyarakat.
3. Mampu mengindentifikasi dan menganalisis faktor-faktor pendukung dan penghambat kelancaran proses belajar di Perguruan Tinggi untuk meningkatkanefisiensi dan efektivitas studi

Seorang Dosen Pembimbing Akademik harus memiliki catatan atau laporan terkait data pribadi, rencana dan hasil studi setiap semester dan data perkembangan prestasi akademikserta data administrasi mahasiswa bimbingan akademiknya.

Beban normal seorang dosen wali adalah 20 orang mahasiswa per semester dan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) harus menyediakan waktu minimal 1 jam per mingguuntuk konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi oleh para mahasiswanya sehingga dosen mengenal setiap mahasiswa yang dibinanya.

C. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah dosen yang mendapat surat tugas dari Dekan, mempunyai wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh untuk berperan membimbing mahasiswa dalam bidang-bidang tertentu baik kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler. Dosen Pembimbing dikelompokkan sebagai berikut :

1. Dosen Pembimbing lapangan/studio/bengkel/kerja praktik/klinik/laboratorium/ Pelatihan. Dosen pembimbing adalah dosen yang bertugas untuk mengarahkan mahasiswa dalam melakukan kegiatan akademik maupun non akademik yang dilakukan mahasiswa, agar mereka dapat mencapai prestasi dalam kompetisi, kegiatan yang sedang mereka jalani.
2. Dosen Pembimbing Tugas Akhir (D3)/Skripsi (Sarjana)/Tesis (Magister)/Disertasi (Doktor) Adalah Dosen pembimbing dan atau ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi, tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni. Sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan tugas akhir/laporan

akhir D4 (maksimum 10 mahasiswa), skripsi/ karya desain/seni/bentuk lain tingkat Sarjana (maksimum 8 mahasiswa), tesis Magister (maksimum 6 mahasiswa), disertasi Doktor (maksimum 4 mahasiswa). Standar penilaian akreditasi adalah maksimal 4 mahasiswa/dosen.

Wewenang dan Tanggung Jawab dosen dalam melaksanakan bimbingan tugas akhir dapat dilihat dalam Tabel III.1, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Rincian Kegiatan Asisten Ahli, yaitu :
   Melaksanakan bimbingan tugas akhir penelitian mahasiswa untuk pembuatanskripsi dan tesis diatur sebagai berikut :
   a. Asisten Ahli yang berijazah Magister melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi
   b. Asisten Ahli yang berijazah Doktor melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi membantu (B) kegiatan bimbingan pembuatan tesis.
2. Rincian Kegiatan Lektor yaitu :
   Melaksanakan bimbingan tugas akhir penelitian mahasiswa untuk pembuatanskripsi, tesis dan disertasi diatur sebagai berikut :
   a. Lektor yang berijazah Magister melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi.
   b. Lektor yang berijazah Doktor melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi dan tesis, membantu (B) kegiatan bimbingan pembuatan disertasi.
3. Rincian Kegiatan Lektor Kepala yaitu :
   Melaksanakan bimbingan tugas akhir penelitian mahasiswa untuk pembuatanskripsi, tesis dan disertasi diatur sebagai berikut :
   a. Lektor kepala yang berijazah Magister melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi.
   b. Lektor kepala yang berijazah Doktor melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi dan tesis, membantu (B) atau melaksanakan (M) bimbingan pembuatan disertasi sesuai pasal 26 ayat 10 (b) Permendikbud No. 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

4. Rincian Kegiatan Guru Besar Yaitu :

   Melaksanakan bimbingan tugas akhir penelitian mahasiswa untuk pembuatan skripsi, tesis dan disertasi diatur sebagai berikut :

   a. Guru besar yang berijazah Doktor melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi dan tesis, melaksanakan (M) kegiatan bimbingan pembuatan disertasisesuai pasal 26 ayat 10 (b) Permendikbud No. 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

Tabel III.1
Kualifikasi Pendidikan dan Jabatan Akademik Dosen Pembimbing Tugas Akhir. Wewenang dan Tanggungjawab Dosen Dalam Bimbingan Tugas Akhir

NO	JABATAN AKADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BIMBINGAN TUGAS AKHIR		
			SKRIPSI/ TUGASAKHIR	TESIS	DISERTASI
1	Asisten Ahli	Magister	M		
		Doktor	M	B	
2	Lektor	Magister	M	B*	
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	M	B
		Doktor	M	M	B/M**
4	Profesor	Doktor	M	M	M

* = Golongan III/d
** =
M = Melaksanakan
B = Membantu

Berdasarkan penjabaran Wewenang dan Tanggung Jawab dalam melaksanakan bimbingan tugas akhir, maka ditetapkan bahwa Pembimbing Utama Tugas Akhir harus memiliki NIDN/ NIDK, Sertifikasi Pendidik dan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Laporan akhir D4, minimal dengan Jabatan Fungsional Akademik Asisten Ahli (ASA) dan berpendidikan Doktor atau Jabatan Fungsional Akademik Lektor (L) GolonganIII/d dan berpendidikan Magister
2. Skripsi/karya desain/seni/bentuk lain tingkat Sarjana, minimal dengan Jabatan Fungsional Akademik Asisten Ahli (ASA) dan berpendidikan Doktor atau Jabatan Fungsional Akademik Lektor (L) Golongan III/d dan berpendidikan Magister
3. Tesis Magister, minimal dengan Jabatan Fungsional Lektor (L) Golongan

III/cdan berpendidikan Doktor atau Jabatan Fungsional Akademik Lektor Kepala (LK) Golongan IV/a dan berpendidikan Magister

4. Disertasi Doktor, minimal dengan Jabatan Fungsional Akademik Guru Besar (GB) Golongan IV/d atau Jabatan Fungsional Lektor Kepala (LK) Golongan IV/c dan berpendidikan Doktor.

Tabel III.2
Persyaratan Minimal Jabatan Fungsional Akademik dan Pendidikan bagi Pembimbingan Tugas Akhir

Produk Tugas Akhir	Persyaratan Minimal Pembimbing Utama	
	Jabatan Fungsional Akademik	Jenjang Pendidikan
Laporan akhir D3	Asisten Ahli (ASA)	Doktor
	Lektor (L) Golongan III/d	Magister
Skripsi/karya desain/seni/bentuklain tingkat Sarjana	Asisten Ahli (ASA)	Doktor
	Lektor (L) Golongan III/d	Magister
Tesis Magister	Lektor (L) Golongan III/c	Doktor
	Lektor Kepala (LK) Golongan IV/a	Magister
Disertasi Doktor	Guru Besar (GB) Golongan IV/d	Profesor
	Lektor Kepala (LK) Golongan IV/c	Doktor

Untuk ketentuan jumlah pembimbing dalam melakukan pembimbingan pada tugas akhiradalah sebagai berikut :

1. Laporan akhir D3, jumlah pembimbing utama 1 orang dan dan dapat dibantu pembimbing pendamping 1 orang
2. Skripsi/karya desain/seni/bentuk lain tingkat Sarjana, jumlah pembimbing utama1 orang dan dapat dibantu oleh pembimbing pendamping 1 orang
3. Tesis Magister, jumlah pembimbing utama 1 orang dan dapat dibantu oleh pembimbing pendamping 1 orang
4. Disertasi Doktor, jumlah pembimbing utama 1 orang dan pembimbing pendamping minimal 1 orang

Tabel III.3
Ketentuan Jumlah Pembimbing dalam Pembimbingan Tugas Akhir

Produk Tugas Akhir	Ketentuan Jumlah Pembimbing	
	Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping
Laporan akhir D3	1	1
Skripsi/karya desain/seni/bentuk lain tingkat Sarjana	1	1
Tesis Magister	1	1
Disertasi Doktor	1	2

D. Dosen Penguji/Ketua Sidang Skripsi/Tugas Akhir, Tesis, Disertasi, atau Karya Desain/seni

Dosen Penguji Skripsi/Tugas Akhir, Tesis, Disertasi, atau Karya Desain/Seni adalah Dosen yang memiliki NIDN atau NIDK, memiliki Jabatan Akademik Pemerintah (P) dan diberi tugas untuk menguji oleh Dekan.

1. Ketentuan untuk Program Pendidikan Diploma dan Sarjana
    a. Memiliki jenjang pendidikan minimal S2 dengan Jabatan Akademik (P) Asisten Ahli (ASA)
    b. Ketua sidang dosen yang tersertifikasi
    c. Penguji internal harus dosen yang sudah tersertifikasi dan mempunyai NIDN/NIDK.
    d. Bukan sebagai pembimbing mahasiswa yang diuji
    e. Memiliki kompetensi sesuai bidang ilmu
    f. Syarat tambahan lain sesuai dengan kebijakan fakultas
2. Ketentuan untuk Program Pendidikan Magister, Profesi dan Spesialis:
    a. Memiliki jenjang pendidikan minimal doktor dengan jenjang kepangkatan Lektor
    b. Sudah tersertifikasi
    c. Penguji internal harus dosen yang sudah tersertifikasi dan mempunyai NIDN/NIDK.
    d. Penguji eksternal wajib memiliki reputasi ilmiah nasional dan internasional.
    e. Bukan sebagai pembimbing mahasiswa yang diuji
    f. Memiliki kompetensi sesuai bidang ilmu

g. Syarat tambahan lain sesuai dengan kebijakan fakultas

3. Ketentuan untuk Program Pendidikan Doktor :
   a. Memiliki jenjang pendidikan minimal doktor dengan jenjang kepangkatan Lektor Kepala atau Lektor yang pernah menjadi penulis pertama pada karya ilmiah yang diterbitkan oleh Jurnal Ilmiah Internasional bereputasi.
   b. Penguji internal harus dosen yang sudah tersertifikasi dan mempunyai NIDN/NIDK.
   c. Penguji eksternal wajib memiliki reputasi ilmiah nasional dan internasional.
   d. Bukan sebagai pembimbing mahasiswa yang diuji.
   e. Memiliki kompetensi sesuai bidang ilmu.
   f. Syarat tambahan lain sesuai dengan kebijakan fakultas

Ketua Sidang adalah Dosen yang memenuhi syarat Dosen Penguji, tersertifikasi, dan memenuhi syarat sebagi berikut :

1. Untuk prodi Diploma dan Sarjana: Ketua Sidang mempunyai jabatan akademik minimal Lektor untuk Dosen dengan jenjang pendidikan Magister, atau Dosen dengan jenjang pendidikan doktor yang mempunyai Jabatan Akademik.
2. Untuk prodi Magister, Profesi dan Spesialis jabatan akademik minimal Lektor Kepala dengan jenjang pndidikan Doktor.
3. Untuk prodi Doktor minimal jabatan akademik Profesor.
4. Bukan sebagai dosen pembimbing akademik (dosen wali) dan/atau dosen pembimbing tugas akhir.

Untuk ketentuan jumlah penguji (di luar pembimbing) dalam pelaksanaan sidang tugas akhir adalah sebagai berikut :

1. Program Diploma, jumlah minimal penguji 2 orang
2. Skripsi/karya desain/seni/bentuk lain tingkat Sarjana, jumlah minimal penguji 2 orang
3. Tesis Magister, jumlah minimal penguji 3 orang

4. Disertasi Doktor jumlah minimal penguji 5 orang, satu diantaranya penguji eksternal
5. Untuk semua program studi dimungkinkan ada penguji eksternal/luar dengan kriteria sesuai profesi keahliannya.

E. Pelaksanaan Sidang Skripsi/ Tugas Akhir, Tesis, Disertasi, atau Karya Desain/Seni

1. Prosedur Pelaksanaan Sidang/Skripsi

   Setelah laporan Tugas Akhir selesai maka mahasiswa harus mengikuti Sidang Tugas Akhir untuk memperoleh penilaian Tugas Akhirnya. Mahasiswa dapat mengikuti Sidang Tugas Akhir jika sudah memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh masing-masing Program Studi. Sidang Tugas Akhir dilakukan dengan jumlah tim penguji termasuk pembimbing adalah minimal 4 orang, maksimal 5 orang. Tata cara pelaksanaan sidang Tugas Akhir/Skripsi ditentukan oleh masing-masingProgram Studi.
2. Prosedur Pelaksanaan Sidang Tesis

   Setelah laporan Tugas Akhir/Tesis selesai maka mahasiswa harus mengikuti Sidang Tugas Akhir/Tesis untuk memperoleh penilaian Tugas Akhirnya. Mahasiswa dapat mengikuti Sidang Tugas Akhir/Tesis jika Mahasiswa lulus sidang pra yudisium. Sidang Tugas Akhir/Tesis dilakukan dengan jumlah tim penguji termasuk pembimbing adalah minimal 4 maksimal 5. Tata cara pelaksanaan sidang Tugas Akhir/Tesis ditentukan oleh masing-masing Program Studi.
3. Prosedur Pelaksanaan Sidang Disertasi

   Setelah laporan Tugas Akhir / Disertasi selesai maka mahasiswa harus mengikutiSidang Tugas Akhir/Disertasi untuk memperoleh penilaian Tugas Akhirnya. Mahasiswa dapat mengikuti Sidang Tugas Akhir Disertasi jika Mahasiswa lulus sidang pra judisium Sidang disertasi terdiri dari dua tahap sidang tertutup dam sidang terbuka. Sidang tertutup memfokuskan pada mater disertasi sedangkan sidang terbuka memfoskusikan pada promosi hasil karya disertasi

F. Dosen Pembina Kegiatan Mahasiswa

Adalah dosen yang mendampingi/membimbing mahasiswa dalam melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat kurikuler dan kokurikuler, serta kergiatan ekstra kurikuler seperti pembinaan minat, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa.

3.1.4. Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi (Pasal 1 (15) Permenristekdikti 44/2016). Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya, kecuali bagi tenaga administrasi. Tenaga administrasi sebagaimana memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

3.2. Kurikulum

Kurikulum yang digunakan oleh semua Program Studi yang ada dalam lingkup UniversitasSatyagama adalah kurikulum berbasis kompetensi yang mengacu kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan SN Dikti. Adapun karekteristik proses pembelajaran yang dilakukan bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa sehingga mahasiswa menjadi subjek belajar atau *student center learning* (SCL). SCL bertujuan menerapkan prinsip belajar sepanjang hayat (*life long learning*) dengan mempelajari ketrampilan yang dapat digunakan untuk mengembangkan kemampuan diri secara mandiri. Metode pembelajaran yang digunakan adalah *"Cooperative" and "Collaborative Learning System"* yang lebih mengarahkan mahasiswa kepada *active learning.*

Kurikulum pada setiap program studi wajib dinyatakan dalam Kurikulum Operasional yang disahkan oleh Rektor Universitas Satyagama. Penyusunan dan pelaksanaannya harus mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Satyagama yang berlaku.

3.3. Sistem Pembelajaran

Sistem pendidikan seluruh Program Studi di lingkup Universitas Satyagama adalah Sistem Kredit Semester (SKS), yang dapat didefinisikan sebagai sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, pengalaman belajar mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program.

3.3.1. Beban Belajar

Beban belajar mahasiswa dalam satu semester adalah jumlah sks yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam semester yang berjalan. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama 16 minggu termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS). Pada semester pertama dan kedua, mahasiswa wajib mengambil seluruh beban belajar yang tersaji sebagai paket yang telah ditetapkan. Sedangkan untuk semester selanjutnya beban belajar mahasiswa ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh pada semester sebelumnya. Besarnya beban belajar yang diambil sesuai IPS dapat dilihatpada Tabel III.2.

Tabel III.4
Maksimum Beban Belajar terhadap IPS

Perolehan IPS	Maksimum Beban Belajar Semester (sks)
≥ 3,00	24
2,50 - 2,99	22
2,00 - 2,49	20
1,50 - 1,99	18
1,00 - 1,49	16
< 1,00	14

Setiap mahasiswa harus dapat menyelesaikan sejumlah beban yang telah ditetapkan oleh masing-masing program studi untuk dapat mencapai gelar kesarjanaan.

3.3.2. Bentuk Pembelajaran

Berdasarkan Permenristekdikti No. 49 Tahun 2016 yang termasuk dalam bentuk pembelajaran adalah sebagai berikut: kuliah, responsi dan tutorial, seminar dan praktikum, praktik studio, praktik bengkel atau praktik lapangan. Selain itu bagi program pendidikan diploma empat, sarjana, magister, doktor dan profesi wajib ditambah dengan

bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat.

Adapun pandanaan beban belajar 1 (satu) sks dalam masing-masing bentuk pembelajaran dapat dilihat pada Tabel III.3.

Tabel III.5
Padanan Beban Belajar 1 sks terhadap Waktu Belajar

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Waktu (per minggu per semester)
Kuliah/Responsi/Tutorial	Tatap Muka	50 menit
	Penugasan Terstruktur	60 menit
	Mandiri, termasuk e-learning*).	60 menit
Seminar/Bentuk Lain Sejenis	Tatap Muka	100 menit
	Mandiri	70 menit
Praktikum/Praktik Studio/Praktik Bengkel/Praktik Lapangan Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat	Semua Bentuk Kegiatan	170 menit

Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul dan/atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran. Bentuk pembelajaran bisa dalam bentuk *e-learning*. Program *e-learning* yang dilaksanakan dalam lingkup Universitas Satyagama adalah *e-learning* yang dipadukan dan dicampur secara baik untuk menunjang proses belajar-mengajar konvensional, *blended* program dengan tatap muka. Bentuk pembelajaran *e-learning* bukan merupakan program pendidikan jarak jauh (PJJ). Program PJJ harus mempunyai ijin tersendiri dari Kemendikbudristekdikti yang proses pengajuannya sama seperti pembukaan Program Studi baru. Bentuk pembelajaran *e-learning* (Blended program) ini dapat diatur dengan perbandingan 40% *online* dan 60% tatap muka sehingga jumlah seluruh pertemuan terpenuhi 16 kali (100%) termasuk UTS dan UAS.

Pelaksanaan wajib memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Dosen menyiapkan materi dalam bentuk audio visual, dapat dilengkapi dengan text dan/atau presentasi**.**
2. Ada interaksi dalam bentuk diskusi atau tanya jawab
3. Ada produk hasil interaksi dalam bentuk laporan, presentasi dan produk lainnya yang dapat diakui sebagai karya ilmiah.

Petunjuk pelaksanaan Program *e-learning* (Blended program) diatur oleh fakultas masing-masing.

3.3.3. Program Pembelajaran

Universitas Satyagama mengenal 3 jenis program dalam melaksanakan bentuk kegiatan pembelajarannya, yaitu program reguler, program perbaikan dan program percepatan.

A. Program Reguler

Program reguler adalah program pembelajaran yang membagi satu tahun akademik menjadi dua semester, yaitu semester Gasal dan Genap. Program ini juga dikenal sebagai program perkuliahan biasa dan dilakukan pada semua perguruan tinggi. Program ini disebut sebagai semester reguler, beberapa Fakultas menyelenggarakan program semester reguler pada pagi dan sore hari. Dalam setiap semester diatur jadwal pelaksanaan kegiatan akademik minimal selama 16 (enam belas) minggu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan setiap program studi (PS). Termasuk dalam kurun waktu tersebut adalah pelaksanaan perkuliahan, praktikum, kegiatan pendukung akademik lainnya serta dan kegiatan penilaian atau evaluasi.

B. Program Remedial

Program remedial adalah program untuk meningkatkan prestasi sehingga memenuhi capaian yang ditetapkan. Program ini bertujuan memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat lulus tepat waktu dan meningkatkan indeks prestasinya.

Ada 2 jenis program remedial yang dilaksanakan, yaitu remedial semester berjalan dan remedial semester lampau. Remedial Semester Berjalan adalah program peningkatan prestasi yang dilakukan untuk mata kuliah yang sedang diambil, sedangkan Remedial Semester Lampau adalah program peningkatan hasil belajar untuk mata kuliah yang sudah pernah diambil dan mempunyai nilai akhir. Pelaksanaan dan ketentuan teknis diatur oleh Fakultas masing-masing, dengan nilai pencapaian maksimum B. Pelaksanaan dan ketentuan teknis tidak melanggar Penyusunan PDPT.

C. Program Percepatan

Program percepatan ini diselenggarakan untuk melaksanakan Pasal 15 Ayat (3) Permenristekdikti No. 49 Tahun 2016 yaitu satu tahun akademik terdiri atas dua semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester antara. Penyelenggaraan semester antara ini terkait dengan program percepatan masa studi atau akselerasi bagi mahasiswa yang mempunyai kemampuan diatas rata-rata. Pelaksanaan semester antara hanya dilakukan satu kali pada setiap tahun akademik berada pada antara semester gasal dan genap dalam tahun akademik yang sama.

Adapun persyaratan pelaksanaan semester antara adalah sebagai berikut:

1. Waktu pelaksanaan minimal 8 (delapan) minggu
2. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks.
3. Apabila dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan maka tatap muka minimal adalah 16 kali termasuk UTS dan UAS.
4. Mahasiswa yang dapat mengikuti semester ini memiliki IPK minimal 3,50
5. Mata kuliah yang diambil adalah mata kuliah baru.
6. Sistem penilaian mengikuti penilaian pada semester regular.
7. Memenuhi persyaratan administrasi.
8. Teknis penyelenggaraan program percepatan diatur oleh masing-masing Program Studi/Fakultas.
9. Program ini tidak berlaku untuk program pendidikan Profesi, Magister dan Doktor.

3.3.4. Metode Pembelajaran

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dinyatakan bahwa Pembelajaran adalah interaksi antara pendidik, peserta didik, dan sumber belajar, di dalam lingkungan belajar tertentu". Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dengan beban belajar yang terukur dan menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karaktersistik mata

kuliah. Metoda pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah, meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Dalam menentukan metode pembelajaran, agar memperhatikan :

a) capaian pembelajaran mata kuliah termaksud
b) tingkat kedalaman mata kuliah
c) sumber daya yang dimiliki
d) rasio dosen: mahasiswa per kelasjumlah mahasiswa dalam satu kelas
e) ketersediaan sarana dan prasarana

Metode yang digunakan berbasis pada *Student Learning Center* (SCL) untuk mengembangkan kemandirian belajar dalam hidupnya, mengembangkan daya kreativitas dan semangat belajar, meningkatkan kekritisan dan kemampuan berkomunikasi. Dengan mengacu kurikulum dosen dapat memilih metode yang paling sesuai dengan karakteristìk dan capaian pembelajaran mata kuliahnya. Menurut Pedoman Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum (revisi) Universitas Satyagama edisi 2015, beberapa contoh metode pembelajaran yang dapat digunakan sebagai berikut :

a) *Small Group Discussion* (SGD) Diskusi Kelompok Kecil
b) Simulasi/ Demonstrasi
c) Studi Kasus
d) *Discovery Learning* (DL)
e) *Self-Directed Learning* (SDL)
f) *Cooperative Learning* (CL)
g) *Collaborative Learning* (CbL)
h) *Contextual Instruction* (CI)
i) *Project-Based Learning* (PBL)
j) *Problem-Based Learning/Inquiry* (PBL/I)

Jabaran detail tentang metode diatas sebagai berikut :

a) *Small Group Discussion* (SGD) Diskusi Kelompok Kecil

Berbeda dengan metode pembelajaran *Teacher Centered* biasanya dilakukan dalam kelompok besar, maka dalam SGD Mahasiswa peserta kuliah dibagi dalam kelompok kecil (5 sampai 10 orang) untuk mendiskusikan suatu kasus pemicu (bahan) yang diberikan oleh dosen atau bahan yang diperoleh sendiri oleh anggota kelompok tersebut. Dengan aktivitas kelompok kecil, mahasiswa akan belajar.

1. Menjadi pendengar yang baik;
2. Bekerjasama untuk tugas bersama;
3. Memberikan dan menerima umpan baiik yang kostruktif;
4. Menghormati perbedaan pendapat;
5. Mendukung pendapat; dan
6. Menghargai sudut pandang yang bervariasi (gender, budaya, dan lain-lain

Adapun aktivitas diskusi kelompok kecil dapat berupa :

1. Membangkitkan ide;
2. Menyimpulkan poin penting;
3. Mengakses tingkat *skill* dan pengetahuan;
4. Mengkaji kembali topik dikelas sebelumnya:
5. Menelaah latihan, quiz, tugas menulis;
6. Memproses *outcome* pembelajaran pada akhir kelas;
7. Memberi komentar tentang jalannya kelas;
8. Membandingkan teori, isu, dan interpretasi;
9. Menyelesaikan masalah; dan
10. *Brainstorming* (curahan pemikiran)

b) Simulasi/Demonstrasi

Simulasi adalah model yang membawa situasi yang mirip dengan sesungguhnya kedalam kelas. Misalnya, untuk mata kuliah aplikasi instrumentasi, mahasiswa diminta membuat perusahaan fiktif yang bergerak di bidang aplikasi instrumentasi, kemudian perusahaan tersebut diminta melakukan hal yang

sebagaimana dilakukan oleh perusahaan sesungguhnya dalam memberikan jasa kepada kliennya, misalnya melakukan proses pengadaan jasa, dan sebagainya.
Simulasi dapat berbentuk :

1. Permainan peran (*role playing*), dimana dalam contoh diatas, setiap mahasiswa dapat diberi peran masing masíng, misalnya sebagai direktur, *engineer*, bagian pemasaran dan lain-lain;
2. *Simulation exercices and simulation games*; dan
3. Model computer

Simulasi dapat mengubah cara pandang (*mindset*) mahasiswa, dengan jalan :

1. Mempraktekkan kemampuan umum (misal komunikasi verbal & nonverbal);
2. Mempraktekkan kemampuan khusus;
3. Mempraktekkan kemampuan tim;
4. Mengembangkan kemampuan menyelesaikan masalah (*problem-solving*);
5. Menggunakan kemampuan sintesis; dan
6. Mengembangkan kemampuan empati

c) Studi Kasus

Studi kasus merupakan suatu metode pembelajaran berbasis tingkat satuan pendidikan,di mana metode ini berbentuk penjelasan tentang masalah, kejadian atau situasi tertentu, kemudian mahasiswa ditugasi mencari alternative pemecahannya. Metode ini dapat juga digunakan untuk mengembangkan berpikir kritis dan menemukan solusi baru dan satu topik yang dipecahkan. Metode pembelajaran studi kasus mendorong penetapan masalah, investigasi dan persuasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa. OIeh karena itu satu dari elemen terpenting metode pembelajaran ini adalah termasuk didalamnya diskusi secara kolaboratif tentang isu yang ada pada kasus. Dengan cara itu, mahasiswa dapat mengidentifikasi apa yang diketahui dan apa yang perlu diketahui dengan tujuan untuk memahami kasus dan menetapkan masalah untuk diinvestigasi. Dengan adanya diskusi kolaboratif tersebut, mahasiswa tentu berinteraksi dengan sesamanya (teman sekelompok) dalam melakukan Iangkah-Iangkah pembelajaran studi kasus terlebih lagi saat mahasiswa melakukan kegiatan

memecahkan masalah dan mengambil keputusan, interaksi antar mahasiswa sangatlah dibutuhkan.

d) *Discovery Learning* (DL)

DL adalah metode belajar yang difokuskan pada pemanfaatan informasi yang tersedia, baik yang diberikan dosen maupun yang dicari sendiri oleh mahasiswa, untuk membangun pengetahuan dengan cara belajar mandiri.

e) *Self Directed Learning* (SDL)

SDL adalah proses belajar yang dilakukan atas inisiatif individu mahasiswa sendiri. Dalam hal ini, perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian terhadap pengalaman belajar yang telahdijalani, dilakukan semuanya oleh individu yang bersangkutan. Sementara dosen hanya bertindak sebagai fasilitator, yang memberi arahan, bimbingan, dan konfirmasi terhadap kemajuan belajar yang telah dilakukan individu mahasiswa tersebut.

Metode belajar ini bermanfaat untuk menyadarkan dan memberdayakan mahasiswa, bahwa belajar adalah tanggungjawab mereka sendiri. Dengan kata lain, individu mahasiswa didorong untuk bertanggungjawab terhadap semua fikiran dan tindakan yang dilakukannya. Metode pembelajaran SDL dapat diterapkan apa bila asumsi berikut sudah terpenuhi, yaitu sebagai orang dewasa, kemampuan mahasiswa semestinya bergeser, dari orang yang tergantung pada orang lain menjadi individu yang mampu belajar mandiri. Prinsip yang digunakan didalam SDL adalah:

1. Pengalaman merupakan sumber belajar yang sangat bermanfaat;
2. Kesiapan belajar merupakan tahap awal menjadi pembelajar mandiri; dan
3. Orang dewasa lebih tertarik belajar dari permasalahan dari pada isi mata kuliah.
4. Pengakuan, penghargaan, dan dukungan terhadap proses belajar orang dewasa perlu diciptakan dalam lingkungan belajar. Dalam hal ini, dosen dan mahasiswa harus memiliki semangat yang saling melengkapi dalam melakukan pencarian pengetahuan.

f) *Cooperative Learning* (CL)

CL adalah metode belajar berkelompok yang dirancang oleh dosen untuk memecahkan suatu masalah/kasus atau mengerjakan suatu tugas. Kelompok ini terdiri atas beberapa orang mahasiswa, yang memiliki kemampuan akademik yang beragam. Metode ini sangat terstruktur, karena pembentukan kelompok, materi yang dibahas, langkah-langkah diskusi serta produk akhir yang harus dihasilkan, semuanya ditentukan dan dikontrol oleh dosen. Mahasiswa dalam hal ini hanya mengikuti prosedur diskusi yang dirancang oleh dosen. Pada dasarnya CL seperti ini merupakan perpaduan antara *teacher-centered* dan *student-centered learning*. Metode ini bermanfaat untuk membantu menumbuhkan dan mengasah.

1. Kebiasaan belajar aktif pada diri mahasiswa;
2. Rasa tanggung jawab individu dan kelompok mahasiswa;
3. Kemampun dan keterampilan bekerja sama antar mahasiswa;
4. Keterampilan sosial mahasiswa.

g) *Collaborative Learning* (CbL)

CbL adalah metode belajar yang menitik beratkan pada kerjasama antar mahasiswa yang didasarkan pada konsensus yang dibangun sendiri oleh anggota kelompok. Masalah/tugas/ kasus memang berasal dan doseri dan bersifat openended, tetapi pembentukan kelompok yang didasarkan pada minat, prosedur kerja kelompok, penentuan waktu dan tempat diskusi/ kerja kelompok, sampai dengan bagaimana hasil diskusi/kerja kelompok ingin dinilai oleh dosen, semuanya ditentukan melalui konsensus bersama antar anggota kelompok.

h) *Contextual Instruction* (CI)

CI adalah konsep belajar yang membantu dosen mengaitkan isi matakuliah dengan situasi nyata dalam kehidupan sehari-hari dan memotivasi mahasiswa untuk membuat keterhubungan antara pengetahuan dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari sebagai anggota masyarakat, pelaku kerja profesional atau manajerial, entrepreneur, maupun investor.

Sebagai contoh, apabila kompetensi yang dituntut matakuliah adalah mahasiswa dapat menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi proses transaksi jual beli,

maka dalam pembelajarannya, selain konsep transaksi ini dibahas dalam kelas, juga diberikan contoh, dan mendiskusikannya.

Mahasiswa juga diberi tugas dan kesempatan untuk terjun langsung dipusat-pusat perdagangan untuk mengamati secara langsung proses transaksí jual beli tersebut, atau bahkan terlibat langsung sebagai salah satu pelakunya, sebagai pembeli, misalnya. Pada saat itu, mahasiswa dapat melakukan pengamatan langsung, mengkajinya dengan berbagal teori yang ada, sampai ia dapat menganalis faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi terjadinya proses transaksi jual beli.

Hasil keterlibatan, pengamatan dan kajiannya ini selanjutnya dipresentasikan didalam kelas, untuk dibahas dan menampung saran dan masukan lain dan seluruh anggota kelas. Pada intinya dengan Cl, dosen dan mahasiswa memanfaatkan pengetahuan secara bersama-sama, untuk mencapai kompetensi yang dituntut oleh mata kuliah, serta memberikan kesempatan pada semua orang yang terlibat dalam pembelajaran untuk belajar satu sama lain.

i) *Project-Based Learning* (PjBL)

PjBL adalah metode belajar yang sistematis, yang melibatkan mahasiswa dalam belajar pengetahuan dan keterampilan melalui proses pencarian/penggalian (*inquiry*) yang Panjang dan terstruktur terhadap pertanyaan yang otentik dan kompleks serta tugas dan produk yang dirancang dengan sangat hati-hati.

j) *Problem-Based Learning/Inquiry* (PBL/I)

PBL/I adalah belajar dengan memanfaatkan masalah dan mahasiswa harus melakukan pencarian/penggalian informasi (*inquiry*) untuk dapat memecahkan masalah tersebut. Padaumumnya, terdapat 4 (empat) langkah yang perlu dilakukan mahasiswa dalam PBL/I, yaitu: *Problem Based Learning* adalah metode pembelajaran yang diawali dengan memberikan masalah pemicu yang nyata dalam kehidupan sehari-hari kemudian mahasiswa diminta untuk mempelajari masalah ini berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang telah mereka miliki sebelumnya (*prior knowledge).*

Masalah pemicu yang dikaitkan dengan *prior knowledge*, membutuhkan informasi

baru yang harus dicari oleh mahasiswa untuk dikembangkan menjadi pengetahuan dan pengalaman baru. Seluruh proses ini dilakukan dalam diskusi kelompok kecil. Beberapa kelebihan yang dimiliki metode tutorial PBL dibandingkan dengan metode lain adalah terjadi pengembangan beberapa keterampilan, antara lain: *problem solving*, belajar mandiri (*self directing learning*), belajar sepanjang hayat (*lifelong learning*), mengidentifikasi dan mengevaluasi sumber informasi, berpikir kritis, berpikir kreatif, mengaplikasi hasil pembelajaran dalam situasi nyata, melibatkan aspek sosial dan etis dalam bidang kedokteran, pembelajaran kooperatif dan kolaboratif, keterampilan komunikasi dan kepemimpinan dalam kelompok serta mengidentifikasi kekuatan diri.

Proses tutorial PBL adalah kegiatan yang menekankan pada *student centered* dan dosen berperan sebagai fasilitator (tutor).

Mahasiswa dibagi dalam kelompok diskusi kecil terdiri dari 5-10 orang, untuk mendiskusikan pembelajaran yang dipicu oleh sebuah masalah.

Tutorial ini dibagi dalam 2-3 sesi, masing-masing sesi berdurasi 2-3 jam, dengan lama masa pembelajaran untuk keseluruhan sesi adalah 4-7 hari.

Diskusi kelompok tutorial PBL dapat menggunaan metode *seven jumps* yang terdiri:

1. Identifikasi dan klasifikasi kata-kata sulit/asing
2. Identifikasi dan mendefinisikan masalah
3. *Brainstorming*
    - Pada tahap ini mahasiswa mendiskusikan masalah yang telah diidentifikasi memberikan penjelasan mengenai masalah berdasarkan pengetahuan yang dimiliki sebelumnya (*prior knowledge*) oleh masing-masing mahasiswa dan mengidentifikasi masalah yang belum di sepakati penjelasannya.
4. Mengkaji ulang langkah 2 dan 3
    - Setelah mengkaji ulang langkah 2 dan 3, mahasiswa menyusun penjelasan sementara (*hipotesis*) terhadap masalah yang belum jelas.
5. Menentukan tujuan pembelajaran yang akan dicapai
    - Mahasiswa membuat konsensus mengenai hal-hal yang perlu dipelajari dan tutor memastikan tujuan pembelajaran yang disusun terarah,

komprehensif dan sesuai.

6. Belajar Mandiri
   - Mahasiswa belajar mandiri untuk mencari informasi yang berhubungan dengan tujuan pembelajaran
7. Berbagi hasil belajar mandiri
   - Setiap mahasiswa menjelaskan tentang hasil belajar mandiri mereka, dan berdiskusi mengenai hasil belajar mandirinya.

Proses tutorial PBL sangat perlu didukung oleh kinerja tutor sebagai fasilitator. Keberhasilan proses tergantung dan kesiapan seorang tutor untuk mengarahkan dan mengorganisasi mahasiswa.

Tugas seorang tutor dalam tutorial PBL adalah membantu mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan, bukan menyampaikan pengetahuan kepada mahasiswa. Namun bukan berarti bahwa tutor bersifat inaktif.

Peran tutor disini melakukan peran yang seimbang antara memberikan intervensi sebagai seorang ahli (yang dapat menurunkan kepercayaan di mahasiswa) dan memberikan pertanyaan pemicu pembelajaran mandiri dan aktif.

Tutor bertanggung jawab untuk mendorong mahasiswa untuk melakukan analisis, sintesis dan evaluasi data, serta menjaga agar diskusi tetap fokus pada permasalahan. Tentunya, tutor juga berperan dalam melakukan penilaian terhadap mahasiswa. Masalah pemicu dalam tutorial PBL merupakan faktor yang sangat mempengaruhi kualitas proses diskusi tutorial karena memegang peranan dalam mengarahkan aktivitas pembelajaran mahasiswa dan dapat menjadi motivator mahasiswa untuk belajar. Oleh karena itu suatu masalah pemicu harus dibuat semenarik mungkin dan memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Bersifat provokatif sehingga mendorong mahasiswa untuk berpikir dan mendiskusikan masalah dalam kasus pemicu.
2. Menyajikan masalah nyata dalam kehidupan sehari-hari dengan melibatkan dasar teori dan isu praktis.
3. Harus dapat memicu pengetahuan yang telah diketahui sebelumnya untuk mendorong *brainstorming* dan penyusunan hipotesa serta dapat dengan cepat mengidentifikasi kekurangan pengetahuan mahasiswa.

4. Dapat mendorong timbulnya pertanyaan yang spesifik dan mengakomodir kekurangan pengetahan tersebut.

Ada 7 prinsip yang dapat dijadikan pedoman dalam penyusunan kasus pemicu, yaitu:

1. Isi dan masalah pemicu harus sesuai dengan *prior knowledge* mahasiswa
2. Masalah pemicu terdiri dari beberapa petunjuk yang menstimulasi mahasiswa untuk melakukan elaborasi
3. Masalah bersifat kontekstual sesuai dengan masalah yang akan dihadapi padaprofesi lulusan kelak.
4. Mewakili konsep basic science yang relevan dalam konteks masalah klinis untuk mendorong integrasi pengetahuan
5. Masalah harus menstimulasi self-directed learning dengan mendorong mahasiswa untuk menemukan topik pembelajaran dan memandu pencarian literatur
6. Mendorong keingintahuan mahasiswa terhadap suatu topik, dengan mendiskusikan, solusi yang paling mungkin dan memfasilitasi mahasiswa untukmengeksplorasi alternatif solusi lainnya.
7. Masalah harus sesuai dengan satu atau lebih tujuan pembelajaran.

3.3.5. Indeks Prestasi

Indeks Prestasi dinyatakan dalam bilangan dengan dua angka dibelakang koma, yang dihitung dengan menggunakan formula :

$$IPS\ atau\ IPK = \frac{\sum(K \times N)}{\sum N}$$

dengan K dan N masing-masing adalah bobot sks dan nilai dari setiap mata kuliah yang telah diselesaikan oleh mahasiswa.

1. Jenis indeks prestasi yang ada adalah :
   a. Indeks Prestasi Semester (IPS)

      IPS merupakan indeks prestasi dari hasil kegiatan proses belajar-mengajar pada satu semester yang dihitung menggunakan rumus di atas dengan mata kuliah yang dihitungkan hanyalah mata kuliah yang diambil pada semester

tersebut.

b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

IPK merupakan indeks prestasi dari hasil kegiatan proses belajar-mengajar sejak awal menjadi mahasiswa sampai pada saat evaluasi dilakukan atau sudah menyelesaikan program.

Dengan demikian, IPK dihitung dengan menggunakan persamaan di atas. Dalam hal ini, nilai yang disertakan adalah nilai terbaik dari setiap mata kuliah yang pernah diambil.

3.3.6. Masa Belajar

Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan berdasarkan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 dapat dilihat pada Tabel III.6.

Tabel III.6
Jumlah Beban Belajar dan Masa Belajar (masa studi) setiap Jenjang Program Pendidikan

Program Pendidikan	Jumlah Beban Belajar (Minimal)	Maksimal
Diploma 3	108 sks	10 semester
Sarjana	144 sks	14 semester
Magister	36 sks	8 semester
Doktor	42 sks	14 semester

Permenristekdikti mengijinkan Perguruan Tinggi untuk menetapkan masa belajar programpendidikan kurang dari batas maksimum yang disampaikan pada Tabel III.6.
Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan jumlah beban belajar minimalnya, maka mahasiswa tersebut akan dinyatakan putus studi atau DO (*drop out*), yang secara terinci dapat dilihat pada sub bab Evaluasi Kelangsungan Pembelajaran. (III.3.7.B).

3.3.7. Ketentuan Pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran

Adapun ketentuan pelaksanaan bentuk kegiatan pembelajaran adalah sebagai berikut :

1. Semua bentuk kegiatan pembelajaran seperti kuliah, asistensi, praktikum, dan lain sebagainya, wajib dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang berlaku.
2. Kehadiran mahasiswa dalam semua bentuk pembelajaran adalah bagian dari proses pembelajaran itu sendiri, sehingga mahasiswa diwajibkan untuk hadir mengikuti semua bentuk pembelajaran sesuai yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) masing-masing. Kehadiran mahasiswa tersebut dicatat

dalam daftar hadir mahasiswa dan menjadi syarat untuk dapat mengikuti ujian akhir semester. Persentase kehadiran tatap muka minimal, diatur oleh program studi masing-masing, tetapi tidak kurang dari 70% dari jumlah tatap muka.

3. Ketua kelas dipilih dari salah satu mahasiswa untuk membantu kelancaran proses pemberlajaran.
4. Pada kuliah pertama, Dosen menyampaikan RPP (silabus) mata kuliah yang berisi antara lain:
   a. Satuan Acara Perkuliahan atau Rencana Acara Pembelajaran
   b. Daftar buku acuan (buku teks/referensi) yang digunakan
   c. Tata tertib Perkuliahan, Sistem penilaian dan Pembobotan masing-masing komponen penilaian yang digunakan
   d. Tata tertib dan peraturan yang berlaku di Universitas Satyagama
   e. Tugas-tugas lainnya
5. Jika Dosen berhalangan, maka Dosen wajib :
   a. Memberitahukan ketidakhadirannya kepada sekretariat di program studi masing-masing
   b. Menggantikan kuliahnya pada kesempatan yang lain atau diisi dengan kegiatan yang sama oleh dosen pengganti dengan persetujuan Program Studi
6. Mahasiswa wajib menunggu kehadiran dosen di kelas selama 15 menit. Jika setelah 15 menit ternyata dosen yang bersangkutan belum hadir juga tanpa pemberitahuan maka ketua kelas harus melaporkan kepada Sekertariat Jurusan atau Program Studi.

3.3.8. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran

a. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Monev proses pembelajaran dilaksanakan sebagai menjaga dan meningkatkan mutu pembelajaran. Melalui monev ini kinerja pelaksanaan proses pembelajaranselalu terpantau sehingga menjadi efektif dan efisien. Monitoring pelaksanaan proses pembelajaran dilakukan secara berkala, baik dalam semester berjalan maupun di awal dan di akhir semester, untuk memperoleh gambaran tentang kemajuan kegiatan dan masalah/kendala yang dihadapi serta cara untuk mengatasinya. Hasil monitoring berfungsi sebagai balikan bagi pelaksana maupun pengelola program untuk :

1. melakukan perbaikan dalam perencanaan dan pelaksanaan program;
2. menanggulangi masalah/kendala yang dapat menghambat pencapaian tujuan.

Monitoring yang bersifat administrasi dilakukan oleh Fakultas dan Program Studi, sedangkan monitoring yang berkaitan dengan materi pembelajaran dilakukan oleh Program Studi bersama koordinator mata kuliah. Untuk evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran adalah proses pengukuran, penilaian dan koreksi atas proses pelaksanaan dan hasil pelaksanaan proses pembelajaran. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran berupaya mengumpulkan informasi. Informasi mengenai hasil peaksanaan proses pembelajaran, kemudian menggunakan informasi itu dalam penilaian. Evaluasi pelaksanaan rancangan sistem pembelajaran juga memasukkan umpan balik dan mahasiswa dan pihak terkait yang sangat penting untuk memperbaiki dan mengembangkan rancangan sistem pembelajaran selanjutnya.

Tujuan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran :

1. Menemukan hal-hal yang mendukung dan menghambat keberhasilan pencapaian tujuan pelaksanaan proses pembelajaran sehingga dapat dilakukan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan;
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa dan pihak terkait lainnya untuk menyumbangkan pemikiran dan saran serta penilaian terhadap efektivitas pelaksanaan suatu proses pembelajaran;
3. Mengetahui dampak pelaksanaan proses pembelajaran terutama yang berkaitan dengan perubahan perilaku alumni dan kinerja organisasi;
4. Melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan proses pembelajaran untuk merancang dan merencanakan kegiatan selanjutnya.

Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran merupakan bagian dan setiap proses mulai dan perencanaan, pelaksanaan dan hasil pelaksanaan untuk memperoleh umpan balik sebagai bahan pertimbangan bagi tindak lanjut pengembangan proses pembelajaran yang selanjutnya. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran menghendaki adanya umpan balik secara terus menerus, sehingga kegiatan evaluasi ini tidak hanya dilakukan sekali saja pada akhir program, akan tetapi setiap tahapan proses memerlukan evaluasi.

Evaluasipelaksanaan proses pembelajaran dibedakan pula atas evaluasi proses dan evaluasi hasil dan dampak.

b. Evaluasi Proses Pelaksanaan Pembelajaran

Evaluasi proses merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap langkah-langkah kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan hasil pelaksanaan proses pembelajaran. Evaluasi proses terhadap keefektifan pelaksanaaan proses pembelajaran, selain dilakukan dengan menyaring pendapat seluruh mahasiswa tentang tenaga pengajar, mahasiswa, penyelenggara, sarana dan prasarana, bahan belajar, pelayanan dan sebagainya, juga dilakukan dengan mengevaluasi hasil sementara yang dicapai mahasiswa, terutama melalui prestasi akademiknya pada tiap semester, yang dikenal dengan evaluasi kelayakan studi.

Sasaran evaluasi proses dilakukan terhadap:

1. Dosen : yaitu menilai cara penyajian, penguasaan metoda, penampilan, ketrampilan memfasilitasi, penguasaan materi, komunikasi, manajemen kelas dan waktu;
2. Mahasiswa: yaitu menilai partisipasi mahasiswa, minat, motivasi, Kerjasama, kedisiplinan dan penyerapan materi;
3. Materi/isi: yaitu menilai manfaat dan kegunaan materi diktat, tingkat, kesulitan, kesesuaian materi, dan lain-lain;
4. Penyelenggaraan: yaitu menilai kesiapan sarana dan prasarana, pelayanan kepada mahasiswa dan lain-lain.

Evaluasi proses lebih bermanfaat apabila proses pembelajaran cukup fleksibeì untuk berubah sesuai dengan informasi yang diperoleh dan hasil evaluasi. Cara dan alat untuk evaluasi proses adalah menggunakan formulir penjajagan (penyebaran kuesioner), perekaman prestasi akademik mahasiswa pada tiap semester, perekaman kehadiran mahasiswa, perekaman kehadiran dosen dan materi pengajaran yang tercatat pada berita acara perkuliahan.

Komponen penilaian dalam evaluasi proses meliputi:

1) Pencapaian tujuan dan ketepatan tujuan

   Evaluasi dílakukan berdasarkan hasil pengumpulan informasi yang berkaitan dengan pencapaian tujuan dan ketepatan tujuan yang diharapkan dapat dicapai melalui pelaksanaan perkuliahan dan mata kuliah, maksudnya untuk mengukur kesesuaian tingkat pencapaian tujuan dengan ketepatan tujuan yang tercantum dalam RPP, RPS dan mata kuliah yang bersangkutan.

2) Isi atau materi pelaksanaan rancangan sistem pembelajaran

   Dalam evaluasi dilakukan pengumpulan informasi yang berkaitan dengan isi atau materi yang diberikan selama pelaksanaan perkuliahan, maksudnya untuk mengukur kesesuaian antara materi ajar yang disampaikan dengan materi ajar yang tercantum dalam RPS dan mata kuliah yang bersangkutan.

3) Dosen

   Pengumpulan informasi tentang dosen menyangkut kemampuan dalam memberikan materi ajar, membimbing dan memfasilitasi proses pembelajaran. Hal-hal yang dievaluasi meliputi :

   a. Penguasaan dan kemampuan menggunakan metoda partisipatif
   b. Penguasaan dan pemahaman terhadap materi
   c. Kemampuan melakukan komunikasi dan interaksi dengan mahasiswa secara efektif;
   d. Kerjasama tim;
   e. Kemampuan penggunaan media dan sarana secara efektif;
   f. Kemampuan mengelola kelas, mengevaluasi hasil pembelajaran, membimbing mahasiswa dan melakukan penyimpulan hasil pembelajaran.
   g. Kedisiplinan dalam melaksanakan perkuliahan, mencakup ketepatan memanfaatkan jadwal perkuliahan, ketepatan dengan jumlah kehadiran yang diwajibkan, dan konsistensi dalam pemberian materi perkuliahan yang sesuai dengan RPS dan mata kuliah yang besangkutan.
   h. Persentase kelulusan dan mahasiswa terhadap matakuliah yang bersangkutan

4) Mahasiswa

   Pengumpulan informasi tentang mahasiswa perlu dilakukan dalam evaluasi untuk mengetahui tingkat partisipasi dan hasil belajarnya. Evaluasi juga mengumpulkan

informasi tentang penggunaan metoda dan efektivitasnya. Hal-hal yang dievaluasi meliputi :

a) Partisipasi mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan atau pembimbingan
b) Hasil belajar mahasiswa terhadap mata kuliah yang diambilnya
c) Prestasi akademik mahasiswa pada tiap semester

3.3.9. Evaluasi Hasil Belajar

Ada 2 jenis evaluasi hasil belajar (EHB), yaitu evaluasi untuk melihat capaian yang diperoleh mahasiswa dan evaluasi belajar untuk kelangsungan proses pembelajaran.

A. Evaluasi Pencapaian Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar dapat dilaksanakan dengan berbagai cara ujian dan evaluasi terstruktur sesuai dengan jenis serta tingkat kompetensi yang dituntut dalam Kurikulum Operasional (KO). Adapun evaluasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Ujian

Jenis ujian adalah sebagai berikut :

a. Ujian Reguler

Termasuk dalam hal ini adalah

1) Ujian Tengah Semester (UTS)
   UTS adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester
2) Ujian Akhir Semester (UAS)
   UAS adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester
3) Ujian Susulan
   Ujian Susulan adalah ujian yang diselenggarakan diluar jadwal yang telah ditetapkan, tetapi masih dalam periode semester yang sama atau berjalan.

Peserta ujian reguler harus memenuhi persyaratan berikut ini :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa yang sah pada program studi
2. Memenuhi jumlah kehadiran kuliah minimal 70% dari jumlah tatap muka
3. Telah terdaftar di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan mempunyai/ membawa Kartu Peserta Ujian (KPU)
4. Menaati tata tertib ujian

a. Ujian Perbaikan

Termasuk dalam hal ini

1) Ujian remedial

adalah ujian dilaksanakan apabila ada matakuliah mahasiswa yang nilainya kurang dari B. Aturan dan pelaksanaan terkait ujian remedial dapat dilihat pada bagian Program Remedial (III.3.3.B)

2) Ujian Susulan

Adalah yang ujian yang dilaksanakan diluar jadwal ujian reguler tetapi masih dalam periode semester berjalan untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa karena sesuatu dan lain hal berhalangan ikut ujian tengah dan/atau akhir semester. Ujian susulan dilaksanakan 1 minggu setelah ujian berakhir dan dapat diberikan jika mahasiswa mengalami hal-hal sebagai berikut:

a. Sakit (rawat inap)
b. Menjalani Ibadah Haji
c. Menjalankan tugas negara/ universitas/ fakultas/ jurusan/ program studi
d. Mengalami musibah (keluarga inti ada ynag meninggal dan mahasiswa yang bersangkutan mengalami kecelakaan)
e. Mengalami bencana *(force major)*
f. Secara teknis pelaksanaan ujian susulan diatur oleh Fakultas masing-masing.

b. Ujian Akhir

Termasuk dalam hal ini adalah ujian akhir diploma, sarjana, profesi, spesialis, magister dan doktor. Bentuk ujian tersebut adalah :

1) Ujian Komprehensif

Adalah ujian yang diselenggarakan untuk mengukur efektivitas pembelajaran mahasiswa yang mengacu pada standar kompetensi program studi.

2) Ujian Proposal

Adalah ujian yang diselenggarakan untuk menilai kelayakan proyek studitugas akhir/skripsi/laporan magang/tesis/disertasi mahasiswa.

Adalah ujian yang diselenggarakan untuk menilai kelayakan proyek studitugas akhir/skripsi/laporan magang/tesis/disertasi mahasiswa.

3) Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Laporan Magang/Tesis/Disert

Adalah ujian yang diselenggarakan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan materi terkait.

4) Ujian Modul

Adalah ujian dilaksanakan dalam bentuk uji teori CBT (*Computer Based Test*) dan uji praktik OSCE (*Objective Stuctured Clinical Examination*) untuk menilai ketrampilan psikomotor dan kognitif.

2. Evaluasi Terstruktur

Selain ujian-ujian tersebut di atas terdapat pula evaluasi dalam bentuk kegiatan terstruktur yang berbentuk :

a. Penulisan Karya Ilmiah
b. Pekerjaan Rumah atau Tugas
c. Partisipasi Aktif dalam kelas
d. Diskusi dan Presentasi
e. Kuis atau tes kecil

B. Evaluasi Kelangsungan Pembelajaran

Evaluasi kelangsungan pembelajaran akan dilaksanakan pada setiap akhir semester. Evaluasi ini dilaksanakan untuk menjaga agar mahasiswa tetap terjaga masa belajarnya sehingga dapat memenuhi target rencana pembelajarannya atau setidak-tidaknya memenuhi masa belajar maksimal yang diijinkan oleh Permenristekdikti sehingga tidak terjadi putus studi atau DO (*drop out).* Evaluasi dilakukan berdasarkan 2 faktor, sebagai berikut :

1. Evaluasi IPK dan Nilai

   Persyaratan IPK minimal setiap akhir semester genap adalah 2,00 untuk mahasiswa angkatan 2015 dan sebelumnya, 2,25 untuk mahasiswa Angkatan 2016 dan seterusnya.

2. Evaluasi jumlah sks yang telah diambil

   Jumlah sks yang sudah lulus (minimal nilai C) pada akhir semester genap setiap tahun akademik harus memenuhi persyaratan perhitungan dengan rumus berikut

ini: n x 11 sks dengan IPK minimal 2.00; n adalah semester yang telah dijalankan, lihat Tabel III.7.

Tabel III.7
Evaluasi Keberlangsungan Pembelajaran

Semester	Ketentuan Angkatan 2018 (dan sebelumnya)		Ketentuan Angkatan 2019 (dan setelahnya)		Tindakan jika tidak memenuhi Kententuan *)
	Jumlah sks	IPK	Jumlah sks	IPK	
1	11	2,00	11	2,25	SP 1
2	22	2,00	22	2,25	SP 2, BK
3	33	2,00	33	2,25	SP 3, BK
4	44	2,00	44	2,25	BK, DO/MD
5	55	2,00	55	2,25	SP/DO/MD
6	66	2,00	66	2,25	SP/DO/MD
7	77	2,00	77	2,25	SP/DO/MD
8	88	2,00	88	2,25	SP/DO/MD
9	99	2,00	99	2,50	SP/DO/MD
10	110	2,00	110	2,50	SP/DO/MD
11	121	2,00	121	2,50	SP/DO/MD
12	132	2,00	132	2,50	SP/DO/MD
13	143	2,00	143	2,50	SP/DO/MD
14	Sesuai Syarat kelulusan	2,00	Sesuai Syarat kelulusan	2,50	SP/DO/MD

*) SP: Surat Peringatan, DO: *Drop Out*, MD: Mengundurkan Diri, BK: Bimbingan Konseling

Adapun **putus studi** akan dilakukan apabila :

1. Pada semester 4 dan semester selanjutnya, jika tidak memenuhi ketentuan dan sudah diberikan peringatan sebelumnya (Lihat Tabel III.7)
2. Selama 3 semester berturut-turut tidak melakukan pendaftaran ulang dan / atau tidak mengisi KRS tanpa cuti akademik.

Prosedur pelaksanaan putus studi adalah :

1. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan yang berlaku akan diminta untuk mengundurkan diri dengan mengajukan surat permohonan kepada Dekan, untukdapat diterbitkan Surat Keputusan Rektor. Jika mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan tidak bersedia mengajukan pengunduran diri maka Rapat Pimpinan Prodi dan Fakultas bersama dengan Dosen Pembimbing akademik (Dosen Wali) mengadakan rapat untuk merekomendasikan putus studi (*drop out)* mahasiswa tersebut kepada Dekan.
2. Dekan akan mengajukan hasil rekomendasi tersebut kepada Rektor guna diterbitkannya Surat Keputusan Rektor.

3. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak mengundurkan diri maka Dekan akan mengajukan surat kepada Rektor untuk mengeluarkan Surat Putus Studi atau DO (*drop out).*

3.3.10. Evaluasi Hasil dan Dampak Pelaksanaan Proses Belajar

Evaluasi hasil dan dampak dan pelaksanaan proses pembelajaran merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap hasil akhir yang dapat dicapai mahasiswa setelah melalui proses pembelajaran. Evaluasi ini dilakukan dengan menjaring pendapat mahasiswa yang telah mencapai jenjang tertentu dalam proses pembelajaran atau telah menyelesaikan proses pembelajaran, serta pendapat dan para pengguna jasa lulusan di masyarakat luas.

Bentuk evaluasi dapat dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner untuk menjaring pendapat dari mahasiswa yang telah mencapai jenjang tertentu dalam proses pembelajaran atau telah menyelesaikan proses pembelajaran, serta pendapat dari para pengguna jasa lulusan.

Hal yang dievaluasi meliputi :

1. Tìngkat kepuasan dari mahasiswa terhadap wawasan keilmuan, keahlian, dan ketrampilan yang telah diperolehnya melalui proses pembelajaran
2. Masa tunggu para lulusan dalam memperoleh pekerjaan
3. Kesesuaian antara bidang pekerjaan dengan bidang keilmuannya
4. Tingkat kepuasan para pengguna lulusan di masyarakat luas dalam kaitannya dengan wawasan keilmuan, keahlian, dan ketrampilan yang dimiliki lulusan.

Hasil dari monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dilaporkan oleh Program Studi kepada Fakultas dan Jaminan Mutu Fakultas (JMF).

3.4. Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah cuti yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik tanpa mempengaruhi perhitungan masa studinya. Cuti diambil sebelum batas masa studinya berakhir, dapat dilakukan per semester atau maksimal 2 (dua) semester jika diambil berturut-turut.

Hak cuti akademik mahasiswa adalah :

1. Maksimal 4 semester untuk Program Diploma IV, Sarjana dan Program Doktor.
2. Maksimal 2 semester untuk program Diploma III, Profesi dan Magister.

Cuti Akademik dikelompokkan menjadi dua yaitu: cuti terencana dan tidak terencana **Cuti Akademik terencana** dapat diberikan atas permintaan sendiri atau karena alasan sakit, bela atau tugas negara, atau tugas Universitas Satyagama.

Adapun persyaratan mengajukan cuti akademik terencana adalah sebagai berikut :

1. Mengajukan surat permohonan cuti kepada Dekan selambat-lambatnya 1 bulan setelah kuliah dimulai, sebelum pengiriman laporan PDPT.

   Surat permohonan itu harus berisi:

   a. Nama Mahasiswa
   b. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)
   c. Alamat
   d. Fakultas/Jurusan/Program Studi
   e. Alasan mengajukan cuti akademik
   f. Mulai dan berakhirnya cuti akademik
   g. Dan ditandatangani oleh mahasiswa pengusul dan orang tua atau wali.
2. Sudah mengikuti kegiatan akademik minimal 2 (dua) semester.

   Cuti akademik karena sakit dapat diajukan mahasiswa apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti proses pembelajaran karena sakit minimal selama 1 (satu) bulan atau setara dengan 4 (empat) kali tatap muka berturut-turut yang didukung dengan Surat Keterangan Rawat Inap. Dengan kondisi ini maka yang bersangkutan dapat segera mengajukan cuti akademik pada saat itu juga yang berlaku untuk semester berjalan.

Cuti akademik karena tugas bela negara atau universitas, dengan cara mengajukan surat permohonan cuti dengan melampirkan surat tugas dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan. Cuti ini berlaku sejak diterbitkannya surat keputusan pemberian cuti oleh dekan fakultas.

Cuti Akademik tidak terencana adalah cuti akademik yang diberikan kepada mahasiswa karena alasan tertentu sehingga sampai pada batas masa pengisian KRS mahasiswa tidak melakukan pendaftaran ulang. Cuti akademik tidak terencana bisa

diberikan selama 2 semester berturut-turut. Jika setelah diberikan cuti ternyata tidak melakukan daftar ulang maka diberlakukan ketentuan putus studi (sub bab III.3.7.B). Cuti tidak terencana diputuskan melalui rapat antara dosen wali dan ketua Program Studi/Dekan Fakultas. Cuti ini dapat dilaksanakan setelah Dekan menerbitkan surat keputusan pemberian cuti. Setelah cuti selesai, mahasiswa bisa aktif kembali setelah mengajukan surat permohonan aktif kembali kepada Dekan, yang diketahui Dosen Wali dan Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa cuti. Pada kasus cuti tidak terencana mahasiswa harus melengkapi syarat-syarat seperti pengajuan cuti akademik terencana dilengkapi dengan laporan kronologis kejadian yang ditandatangani wali/orang tua dan dosen wali, diketahui Ketua Program Studi. Selain itu, mahasiswa juga harus menyelesaikan semua kewajiban administrasi akademik dan keuangan serta melakukan registrasi ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.5. Sistem Penilaian

Ada 2 sistem penilaian dalam SKS, yaitu penilaian hasil pembelajaran setiap semester untuk setiap mata kuliah atau yang dikenal sebagai nilai akhir semester, dan penilaian hasil pembelajaran selama proses pembelajaran yang dikenal dengan nilai kelulusan. Nilai akhir semester terkait dengan IPS, sedangkan nilai kelulusan terkait dengan IPK akhir.

3.5.1. Nilai Akhir Semester

Nilai akhir semester merupakan hasil gabungan dari nilai-nilai UAS, UTS dan berbagai komponen nilai lain yang telah ditetapkan dalam Rencana Pokok Pembelajaran (RPP). Nilai Akhir Semester (angka) dinyatakan dengan notasi huruf yang merupakan padanan dari nilai akhir semester, sesuai dengan ketentuan pada Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Satyagama. Setiap Nilai huruf berpadanan dengan nilai bobot tertentu, seperti yang disajikan pada Tabel III.6 berikut ini.

Tabel III.8.
Standar Penyetaraan minimum untuk Nilai Akhir Semester dalam Huruf, Bobot dan Angka untuk Diploma dan Sarjana, Magister, Doktor.

Nilai Huruf	Bobot	Nilai Angka
A	4,00	80,00 ≤ n ≤ 100,00
A-	3,75	77,00 ≤ n ≤ 79,99
B+	3,50	74,00 ≤ n ≤ 76,99
B	3,00	68,00 ≤ n ≤ 73,99
B-	2,75	65,00 ≤ n ≤ 67,99
C+	2,50	62,00 ≤ n ≤ 64,99
C	2,00	56,00 ≤ n ≤ 61,99
D	1,00	45,00 ≤ n ≤ 55,99
E	0,00	n < 45,00

Catatan: diperkenankan menggunakan standar lebih tinggi

Mahasiswa-mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak memenuhi syarat untuk diberi nilai huruf tersebut diatas, akan diberikan nilai huruf lain dengan ketentuan seperti pada Tabel III.9.

Tabel III.9
Nilai dan Status Nilai

Status Nilai		Keterangan	Nilai Akhir
CO	*Complete*	Lengkap.	Sesuai Tabel 3.4
IN	*Incomplete*	Tugas belum lengkap.	
MG	*Missing Grade*	Tidak mengikuti UAS.	Nilai E dengan keterangan.
NR	*No Record of Attendance*	Kehadiran kurang dari ketentuan.	
FR	*Fraud*	Melakukan Kecurangan	

Adapun penjelasan dari sistem penilaian ini adalah sebagai berikut :

1. Nilai huruf dipergunakan untuk nilai akhir.
2. Nilai angka penyetaraan skala 0 – 4 dipergunakan untuk menghitung IPS dan IPK.
3. Nilai angka penyetaraan skala 0 – 100 dipergunakan dalam penilaian dari tiap kegiatan
4. Nilai E berarti gagal.
5. Bagi yang tidak ikut UTS, maka nilai komponennya adalah 0
6. IN dapat diperbaiki dengan melengkapi tugas dalam waktu maksimal 2 (dua) minggu, bila tidak dipenuhi nilai menjadi E.

7. Nilai MG yang memenuhi syarat ujian susulan (point III.3.8.A.) dapat diperbaiki dengan mengikuti ujian susulan pengganti UAS sebelum berakhirnya semester terkait dan mengikuti jadwal dari program studi masing-masing.
8. Nilai dengan status IN, MG, NR dan FR setara dengan bobot 0, diperhitungkan dalam IPS, mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti program perbaikan dan program remedial untuk mata kuliah tersebut.
9. Penentuan komponen dan bobot penilaian mata kuliah disesuaikan dengan kurikulum masing-masing Program Studi.

Secara umum aturan pembobotan adalah seperti terlihat pada Tabel III..10

Tabel III.10
Pedoman Penentuan Bobot Penilaian

Komponen	Rentang Nilai (Angka)	Bobot (dalam%)
Tugas Terstruktur Ujian Tengah Semester Ujian Akhir Semester	0 – 100 0 – 100 0 – 100	≥ 20 20 – 40 20 – 40
Jumlah Bobot		100

Batal tambah, Batal tambah dilaksanakan minggu kedua saat kuliah berlangsung. Pelaksanaan diatur oleh fakultas/prodi masing-masing.

Batas perubahan nilai (grade remarking**)**, Perubahan nilai hanya untuk 1 semester berjalan. Segala bentuk perubahan status nilai IN, MG atau alasan lain, hanya dilayani sampai dua minggu setelah kuliah semester berakhir.

3.5.2. Nilai Kelulusan

Nilai kelulusan adalah gabungan semua nilai proses pembelajaran selama mahasiswa memenuhi beban studinya, termasuk nilai tugas akhir. Nilai kelulusan diperoleh apabila sudah memenuhi persyaratan kelulusan seperti yang tertera pada sub bab III.8.3.

Nilai kelulusan akan menentukan predikat yang diperoleh mahasiswa. Adapun predikat kelulusan tersebut mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Peringkat Predikat Kelulusan

Ada 3 tingkat predikat kelulusan pada Universitas Satyagama, yaitu :

a. Dengan Pujian (*Cum Laude)*
b. Sangat Memuaskan (*Very Good)*
c. Memuaskan (*Good)*

Tingkat kelulusan ditentukan oleh nilai kelulusan.

2. Hubungan antara IPK kelulusan dengan tingkat kelulusan dapat dilihat pada Tabel III.11.
3. Predikat kelulusan “dengan pujian” (*cum laude*) baru dapat diberikan jika nilai kelulusan memenuhi persyaratan rentang nilai dan masa studi tepat waktu.Jika nilai kelulusan memenuhi rentang nilai tetapi tidak lulus tepat waktu maka akan diberikan predikat kelulusan “sangat memuaskan”.

Tabel III.11
Padanan antara IPK Kelulusan dengan Peringkat Predikat Kelulusan

Tingkat Pendidikan	IPK Kelulusan	Predikat Kelulusan
Diploma, Sarjana	2,76 – 3,00 3,01 – 3,50 3,51 – 4,00	Memuaskan Sangat Memuaskan Dengan Pujian – *Cum Laude*
Magister, Doktor	3,00 – 3,49 3,50 – 3,74 3,75 – 4,00	Memuaskan Sangat Memuaskan Dengan Pujian – *Cum Laude*

Tabel III.12
Padanan antara Lama Studi dengan Tingkat Pendidikan untuk Predikat Kelulusan *Cum Laude*

Tingkat Pendidikan	Lama Masa Studi
Diploma – 3 Sarjana Magister Doktor	Maksimal 6 semester atau 3 tahun Maksimal 8 semester atau 4 tahun Maksimal 4 semester atau 2 tahun Maksimal 6 semester atau 3 tahun

4. Predikat **“LULUSAN TERBAIK”** diberikan kepada Lulusan yang mempunyai nilai kelulusan tertinggi pada masa yudisiumnya dan memenuhi persyaratan lainsebagai berikut :

a. Memiliki nilai kelulusan atau IPK
    1) Minimal 3,75 untuk Program Magister dan Doktor
    2) Minimal 3,51 untuk Program Sarjana
b. Lulus tepat waktu

c. Tidak pernah mengulang sidang/tugas akhir/skripsi
d. Tidak pernah terkena sanksi akademik maupun non akademik.
e. Lulusan terbaik ada hanya apabila jumlah lulusan minimal 3 orang.

Apabila terdapat sejumlah lulusan yang memiliki nilai kelulusan yang sama tinggi dan memenuhi semua kriteria yang diberikan, maka penentuan lulusan terbaik didasarkan kepada prestasi non akademik yang dimiliki kandidat.

Penentuan predikat lulusan terbaik dilakukan pada sidang Yudisium.

3.6. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Berdasarkan Permenristekdikti No. 49 Tahun 2016 bagi program pendidikan Diploma Empat, Sarjana, Magister, Doktor dan Profesi wajib ditambah dengan bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat.

3.6.1. Penelitian

Berdasarkan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik

Penelitian yang dilakukan harus mengikuti Standar Nasional Penelitian yang terdiri atas :

1.1. standar hasil penelitian
1.2. standar isi penelitian
1.3. standar proses penelitian
1.4. standar penilaian penelitian
1.5. standar peneliti
1.6. standar sarana dan prasarana penelitian
1.7. standar pengelolaan penelitian
1.8. standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

Seperti disampaikan sebelumnya, kegiatan penelitian merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa program pendidikan Diploma

Empat, Program Sarjana, Program Magister dan Program Doktor seperti disampaikan pada pasal 14 Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tersebut.

Kegiatan penelitian mahasiswa tersebut adalah kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi yang memenuhikaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan keilmuan dan budaya akademik dengan memperhatikan standar mutu dan keselamatan dalam upaya pengembangan sikap, pengetahuan, ketrampilan, dan pengalaman otentik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

Semua hasil penelitian termasuk hasil penelitian mahasiswa yang tidak bersifat rahasia dan membahayakan kepentingan nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dan dipatenkan serta cara-cara lain yang dimungkinkan.

3.6.2. Pengabdian Kepada Masyarakat

Pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi seperti halnya penelitian harus mengikuti Standar Nasional yang terdiri atas:

1. standar hasil pengabdian kepada masyarakat
2. standar isi pengabdian kepada masyarakat
3. standar proses pengabdian kepada masyarakat
4. standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
5. standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
6. standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
7. standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
8. standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Adapun hasil tersebut meliputi: penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa adalah kegiatan mandiri oleh mahasiswa atau mengikuti kegiatan dosen secara aktif dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kualitas hidup dan peradaban. Kedua kegiatan tersebut harus di bawah bimbingan dosen.

Bentuk pembelajaran penelitian dapat diaplikasikan pada pembuatan tugas akhir, sedangkan bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat dapat diaplikasikan pada Kuliah Usaha Mandiri Ilmu Teknologi Terapan (KUM-ITT)/Kerja Praktek (KP)/Magang atau matakuliah lain yang berorientasi kepada pengabdian masyarakat dapat dibuktikan.

Pengaturan lebih rinci terkait penerapan bentuk pembelajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diatur secara tersendiri oleh setiap fakultas.

3.7. Tugas Akhir

Tugas akhir adalah mata kuliah pada semester terakhir yang menjadi persyaratan kelulusan mahasiswa pada suatu program studi. Skripsi adalah tugas akhir program studi Sarjana, sedangkan Tesis untuk program studi Magister dan Disertasi dipersyaratkan untuk program studi Doktor. Tugas akhir dapat berupa karya tulis ilmiah atau rancangan yang disusun atau dibuat oleh mahasiswa dengan bobot 3 (tiga) sampai dengan 24 (dua puluh empat) sks, Pengaturan secara rinci terkait Tugas Akhir dapat dilihat pada Buku Pedoman Tugas Akhir dan Petunjuk Teknik Tugas Akhir fakultas masing-masing.

3.7.1. Kewajiban Publikasi

Dalam rangka melaksanakan Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 Pasal 46 ayat 5, Surat Edaran Dirjen Dikti No. 152/E/T2012 tanggal 27 Januari 2012 dan Surat Edaran Dirjen Belmawa No. B/323/B.B1/SE/2019 tanggal 31 Mei 2019 maka kewajiban publikasi dalam lingkup Universitas Satyagama adalah sebagai berikut :

1. Program Sarjana

   Syarat publikasi untuk program sarjana adalah prosiding seminar nasional atau jurnal ilmiah.
2. Program Magister

Syarat publikasi untuk program magister adalah jurnal ilmiah nasional dalam bentuk surat penerimaan (*acceptance letter*) makalah untuk publikasi; bukan surat penerimaan pendaftaran (*submission letter*) atau prosiding seminar internasional yang dipresentasikan dan telah terbit.

3. Program Doktor

   Syarat publikasi untuk program doktor adalah jurnal internasional bereputasi.

Materi publikasi merupakan hasil penelitian yang berkaitan dengan penelitian tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi yang ditulis dengan memenuhi kaidah makalah karya ilmiah dengan judul yang berbeda dari judul tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi, dan bukan merupakan duplikasi/plagiasi karya ilmiah lain termasuk karya ilmiah sendiri (*autoplagiat*). Ketentuan tentang plagiat mengacu pada Permendiknas RI No 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi dan aturan yang terkait dari Universitas Satyagama.

3.7.2. Sidang Tugas Akhir

Setelah tugas akhir selesai maka mahasiswa harus mengikuti sidang tugas akhir untuk memperoleh penilaian tugas akhirnya. Sidang tugas akhir ini dilakukan dengan jumlah tim penguji termasuk pembimbing antara 3 sampai 8 orang, sesuai dengan program pendidikan masing-masing.

Tata cara pelaksanaan sidang tugas akhir ditentukan oleh masing-masing fakultas. Sedangkan pengaturan lebih rinci terkait sidang tugas akhir diatur tersendiri dalam Buku Pedoman Tugas Akhir dan Petunjuk Teknis pada fakultas masing-masing. Sebelum pelaksanaan sidang tugas akhir, mahasiswa harus sudah menyelesaikan secaralengkap pengisian SKPI secara *on line* yang telah diverifikasi oleh Fakultas.

3.8. Syarat Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus jika memenuhi persyaratan berikut ini :

1. Telah menyerahkan buku Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi yang telah disetujui oleh pembimbing dengan ketentuan :
   a. Nilai minimal B- untuk program pendidikan Diploma dan Sarjana
   b. Nilai minimal B untuk program pendidikan Pascasarjana

2. Lulus semua mata kuliah dengan minimal nilai C
3. Memperoleh IPK akhir minimal diatur masing-masing fakultas dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Bagi program Diploma dan Sarjana IPK akhir minimal adalah
      1) Antara 2,0 – 3,0 untuk mahasiswa 2016 dan angkatan sebelumnya
      2) Antara 2,5 – 3,0 untuk mahasiswa Angkatan 2017
   b. Bagi program Magister, Doktor dan Pendidikan Profesi ≥ 3,25
4. Nilai minimal B untuk mata kuliah berikut ini :
   a. Agama
   b. Pancasila
   c. Bahasa Indonesia
5. Bebas persyaratan administrasi dan keuangan.
6. Mempunyai nilai skor TOEFL minimal 425
7. Memenuhi kewajiban publikasi sesuai dengan jenjang pendidikannya, dapat dilihat pada butir Kewajiban Publikasi (III.7.1).

Pengaturan lebih rinci diatur tersendiri dalam Buku Pedoman Tugas Akhir dan Buku Pedoman Program Studi masing-masing.

Setiap mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus, berhak untuk :

1. Menggunakan gelar akademik sesuai bidang ilmu kelulusannya dan sesuai dengan nomenkulatur yang dikeluarkan oleh Kemeristekdikti.
2. Memperoleh ijazah, transkrip hasil studi dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

3.9. Pelaporan PDPT

Aktifitas proses pembelajaran harus dilaporkan ke Kemendikbudristekdikti melalui PDPT (Pangkalan Data Perguruan Tinggi) sesuai dengan keputusan Permen Ristekdikti No: 61 Tahun 2016 tanggal 23 September 2016.

Adapun data yang harus dilaporkan adalah :

1. Biodata Mahasiswa
2. Transaksi Dosen meliputi jadwal perkuliahan dan jumlah kehadiran dosen
3. Progres akademik mahasiswa meliputi jumlah sks semester, IPS, jumlah sks

kumulatif, dan IPK, serta status mahasiswa (Aktif, Tidak Aktif, Cuti, dan Keluar)

4. Transaksi Mahasiswa meliputi KRS dan KHS mahasiswa pada semester berjalan
5. Pelaporan kelulusan mahasiswa meliputi sks total, IPK, judul tugas akhir, tanggal yudisium, SKR yudisium, dan Nomor Ijasah/Sertfikat

Periode Laporan

Pelaporan PDPT dilakukan 2 kali tiap semester, yaitu satu bulan setelah :

1. Dimulainya perkuliahan program studi untuk pelaporan KRS
2. Selesainya semester berjalan untuk pelaporan nilai mahasiswa

Pelaporan dilakukan oleh setiap program studi menggunakan fasilitas pelaporan PDPT yang ada di SIS (*Student Information System).*

Pelaporan hanya dapat dilakukan pada periode pelaporan yang dibuka oleh PDPT, sehingga diperlukan kedisiplinan Program Studi dalam hal :

1. NIDN dan NIDK pendidik harus tercatat di forlap melalui penugasan oleh BSDM
2. Nilai mahasiswa harus masuk ke SIS (*Student Information System*) sebelum periode pelaporan ditutup
3. Mahasiswa transfer/pindahan harus melaporkan nilai RPL dilengkapi dengan kode dan nama matakuliah asal, program studi asal, dan perguruan tinggi asal; pada semester mahasiswa masuk sebagai mahasiswa baru.

Monitoring Pelaporan

1. Wakil Rektor bidang Akademik memastikan pelaksanaan pelaporan PDPT secara benar dan prosedural.
2. Ketua/Sekretaris Program Studi dapat melakukan monitoring kemajuan pelaporan dari *login* sebagai Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi.
3. Dosen dapat melihat status pelaporan kelasnya melalui *login* masing-masing
4. Mahasiswa dapat melihat status pelaporan nilainya melalui *login* masing-masing

3.10. Yudisium

Yudisium adalah pernyataan kelulusan mahasiswa yang ditetapkan melalui sidang tertutup pimpinan fakultas dengan pimpinan program studi. Yudisium dapat diawali dengan pra yudisium jika diperlukan. Mahasiswa yang dapat diikutsertakan dalam sidang yudisium adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan yang

ditetapkan secara rinci oleh masing-masing fakultas. Sidang yudisium akan menetapkan kelulusan dan predikat kelulusan mahasiswa dan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan Fakultas tentang yudisium.

Adapun prosedur sidang Yudisium adalah :

1. Mahasiswa yang berhak wajib mendaftarkan diri untuk diikut sertakan dalam Sidang dengan mengikuti aturan yang ditetapkan oleh fakultas masing-masing.
2. Menyerahkan tanda bukti lunas dari Biro Administrasi, Umum dan Keuangan (BAUK)
3. Menyerahkan Tugas Akhir yang telah diuji, disetujui dan disahkan oleh pembimbing dan/atau tim penguji dalam bentuk buku hard cover, softcopy dan ringkasan tesis serta draft naskah publikasi bagi program magister, doktor, dan spesialis.
4. Menyerahkan surat keterangan bebas pinjaman buku Perpustakaan serta persyaratan lain yang ditentukan oleh Fakultas.
5. Telah dilakukan pengecekan penyelesaian SKPI.

Dalam menyelenggarakan Sidang Yudisium, hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai Berikut:

1. Yudisium adalah suatu proses pemeriksaan nilai yang telah dikumpul oleh ketua Program Studi untuk kemudian diverifikasi oleh Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (BAAK)
2. Sidang Yudisium adalah forum yang diadakan untuk melakukan evaluasi dan menyatakan kelulusan mahasiswa
3. Dasar penyelenggaraan Sidang adalah Surat Keputusan Rektor tentang penyelenggaraan Sidang Yudisium. Dekan dapat menerbitkan Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan sidang Yudisium tersebut. Tujuan penyelenggaraan Sidang adalah untuk menetapkan kelulusan mahasiswa berikut predikat kelulusannya
4. Sifat Sidang adalah tertutup dan terbatas dengan peserta Sidang adalah:
   a. Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Tata Usaha
   b. Pejabat dan dosen yang dianggap perlu dan terkait dengan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan
5. Pimpinan Sidang adalah Dekan
6. Sidang dinyatakan sah apabila dihadiri oleh Dekan.

Hasil keputusan siding Yudisium meliputi:

1. Pernyataan Kelulusan
2. Predikat kelulusan, seperti diatur pada poin III.5.2
3. Lulusan terbaik

Apabila diperlukan, Fakultas dapat menyelenggarakan Sidang Pra Yudisium sebelum Yudisium.

3.11. Wisuda

Wisuda adalah upacara akademik berupa sidang terbuka Senat Universitas yang dilaksanakan dalam rangka pelantikan para lulusan. Pelaksanaan wisuda menjadi tanggung jawab pejabat yang menangani Bidang Akademik Universitas, yang dilaksanakan pada setiap Semester Gasal dan Semester Genap.

Persyaratan peserta wisuda adalah :

1. Mahasiswa telah dinyatakan lulus dalam sidang yudisium.
2. Melakukan pendaftaran sebagai peserta Wisuda di Fakultas masing-masing
3. Membayar biaya wisuda.
4. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Universitas

Gelar lulusan yang diberikan mengikuti aturan yang berlaku, dalam hal ini nomenkulatur yang disampaikan pada Tabel II.1 Bab 2.

3.12. Etika dan Sanksi Akademik

Etika Akademik adalah seperangkat aturan dan kesepakatan tertulis yang disusun sebagai salah satu penciri atmosfer akademik pada lingkungan Universitas. Pelanggaran terhadap etika akademik berakibat dijatuhkannya sanksi akademik. Etika dan sanksi akademik yang dapat dikenakan adalah sebagai berikut :

ETIKA	SANKSI
1. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sampai dengan batas waktu yang ditentukan	tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik.
2. Mahasiswa yang tidak mengisi dan menyerahkan KRS sampai dengan batas waktu yang ditentukan	tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik.
3. Mahasiswa yang dalam rentang waktu satu semester tidak melaksanakan pelunasan biaya penyelenggaraan pendidikan sampai dengan batas waktu yang ditentukan	tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik pada semester berikutnya, kecuali bagi mahasiswa yang menjalani cuti akademik.

ETIKA	SANKSI
4. Mahasiswa yang terbukti menyontek dalam pelaksanaan ujian, praktikum dan mengerjakan tugas akademik lainnya,	- Pemberian status FR akan menyebabkan mahasiswa gagal dalam mata kuliah tersebut dengan nilai FR akan menjadi nilai E pada saaat PDPT. - Pemberian status FR tidak diijinkan untuk mengikuti remedial dan harus menunggu minimal 1 tahun akademik sebelum dapat mengambil kembali mata kuliah tersebut. Putus studi: Jika mahasiswa melakukan pelanggaran ini lebih dari 1 (satu) kali dalam masa studi
5. mahasiswa pelaku dan pengguna jasa joki dalam kegiatan ujian, tes TEPT/ TOEFL (atau sejenisnya), praktikum atau kegiatan akademik lainnya di Lingkungan Universitas Satyagama. Apabila joki tersebut bukan mahasiswa Universitas Satyagama maka joki akan diproses melalui jalur hukum.	diberhentikan sebagai mahasiswa
6. Mahasiswa yang terbukti melakukan plagiasi karya ilmiah (sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku)	putus studi.
7. Bagi lulusan yang terbukti melakukan plagiasi karya ilmiah (sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku)	dicabut gelar akademiknya.
8. Mahasiswa yang melakukan pemalsuan dokumen akademik, manipulasi nilai, dan pelanggaran pemalsuan administrasi akademik lainnya	skorsing sampai putus studi.

Segala bentuk kecurangan dan pelanggaran akademik lain yang belum tersebut di atas akan ditindak sesuai dengan tata tertib dan ketentuan yang berlaku. Pemberian sanksi terhadap pelanggaran akademik dilaksanakan secara langsung oleh Pimpinan Fakultas.

BAB 4

BIAYA PENDIDIKAN DAN BEASISWA

BAB 4
PROGRAM PENDIDIKAN

Setiap mahasiswa Universitas Satyagama untuk semua program studi dan program pendidikan dikenakan biaya pendidikan. Jenis dan besarnya biaya pendidikan pada setiap Tahun Akademik ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

4.1. Jenis Biaya Pendidikan

Jenis Biaya Pendidikan terdiri dari :

1. Sumbangan Pengembangan Pendidikan (DPP)

   DPP dibayar satu kali, yaitu pada saat yang bersangkutan tercatat sebagai mahasiswa Universitas Satyagama
2. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)

   BPP terdiri atas :

   a. BPP dibayar setiap awal semester dengan besaran yang tetap untuk setiap semester sesuai dengan besaran yang telah ditetapkan untuk setiap mahasiswa.

   b. SKS dibayar setiap awal semester dengan besaran yang bervariasi sesuai jumlah sks yang akan diambil.

      Besaran biaya BPP dan SKS untuk setiap mahasiswa berlaku sama selama 10 (sepuluh) semester terhitung sejak terdaftar menjadi mahasiswa. Ketentuan besaran biaya BPP dan SKS bagi mahasiswa yang telah memasuki semester ke-11 (sebelas) akan disesuaikan dengan ketentuan besaran BPP dan SKS yang berlaku bagi mahasiswa angkatan terbaru.
3. Biaya Praktikum/Laboratorium dikenakan pada semester dilakukannya kegiatan tersebut. Biaya Praktikum ditetapkan oleh Universitas Satyagama dan mencakup pelaksanaan seluruh kegiatan praktikum yang akan ditempuh selama menjadi dan tercatat sebagai mahasiswa Universitas Satyagama.
4. Biaya Program Remedial

   Biaya Program Remedial dibayar saat mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Program Remedial. Besaran biaya pembayaran sesuai dengan jumlah sks yang

diambil. Besaran harga sks yang dikenakan adalah sama dengan biaya SKS yang dibayarkan secara reguler oleh mahasiswa tersebut seperti disampaikan pada No. 2 di atas. Fakultas diperbolehkan menentukan besaran biaya remedial pada Fakultasnya.

5. Biaya Program Semester Antara

   Dibayar saat mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Semester Antara. Ketentuan besaran Biaya Semester Antara akan diatur tersendiri.

6. Biaya lain-lain

   Biaya lain-lain terdiri atas :

   a. Dana Kegiatan Mahasiswa (DKM),
      Dana ini dibayarkan setiap tahun akademik di awal semester gasal
   b. Dana Kesehatan Mahasiswa (DKMK),
      Dana ini dibayarkan setiap semester
   c. Pembayaran Jaket Almamater
      Pembayaran dilakukan satu kali pada saat masuk di Universitas Satyagama
   d. Biaya Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa,
      Dibayarkan satu kali pada saat masuk di Universitas Satyagama
   e. Biaya e-mail,
      Dibayarkan setiap semester
   f. Pendaftaran Ulang,
      Dibayar setiap semester
   g. Biaya Bimbingan dan Ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis/Disertasi,
      Dibayarkan saat mahasiswa menempuh ujian Tugas Akhir
   h. Biaya lain yang ditentukan oleh fakultas dengan memperhatikan ketentuan universitas

4.2. Biaya Pendidikan Berdasarkan Program Pendidikan

Biaya-biaya yang dikenakan berdasarkan Program Pendidikan adalah sebagai berikut :

1. Program Pendidikan Sarjana (S1)

   Biaya Penyelenggaraan Pendidikan ini terdiri dari :

   a. Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)
   b. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)

c. Penyelenggaraan Pendidikan Tambahan (SKS)
d. Praktikum
e. Pendaftaran Ulang
f. Dana Kegiatan Mahasisa (DKM)
g. Dana Kesehatan Mahasiswa (DKMK)
h. E-mail
i. Jaket Almamater
j. Program Semester Antara
k. Program Remedial
l. Sidang Tugas Akhir/Skripsi

2. Program Pendidikan Magister (S2)

   Biaya Penyelenggaraan Pendidikan tersebut terdiri dari :

   a. Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)
   b. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)
   c. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Tambahan (SKS)
   d. Seminar
   e. Pendaftaran Ulang
   f. Bimbingan Tesis
   g. Sidang Tugas Akhir/Tesis
   h. Biaya lain yang ditentukan oleh Program Pascasarjana dengan memperhatikan ketentuan universitas

3. Program Pendidikan Doktoral (S3)

   Biaya Penyelenggaraan Pendidikan terdiri dari :

   a. Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)
   b. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)
   c. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Tambahan (SKS)
   d. Seminar
   e. Pendaftaran Ulang
   f. Bimbingan Disertasi
   g. Sidang Prakualifikasi
   h. Seminar Usulan Penelitian
   i. Seminar Hasil Penelitian

j. Sidang Naskah Disertasi Tertutup
k. Promosi Doktor/Disertasi Terbuka
l. Biaya lain yang ditentukan oleh Program Pascasarjana dengan memperhatikan ketentuan universitas

4.3. Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Warga Negara Asing

Biaya pendidikan bagi mahasiswa berkewarganegaraan asing ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor, sebagai berikut:

1. Seluruh biaya dikenakan 2 (dua) kali lipat dari ketentuan yang berlaku untuk mahasiswa Indonesia (SPP, BPP dan SKS, dan Praktikum)

4.4. Biaya Bagi Mahasiswa Tidak Aktif

1. Mahasiswa yang tidak aktif tanpa ijin cuti akademik atau terkena skorsing wajib membayar sebesar 100% dari BPP-Pokok
2. Mahasiswa yang tidak aktif dengan ijin cuti akademik sebelum masa Ujian Tengah Semester (UTS) membayar sebesar 50% dari BPP-Pokoknya.

4.5. Beasiswa

Beasiswa diberikan oleh Universitas Satyagama sebagai bentuk penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi baik akademik maupun non akademik. Beasiswa ini hanya diberikan selama 1 (satu) semester. Mahasiswa penerima beasiswa diusulkan melalui fakultas. Jumlah mahasiswa penerima beasiswa adalah 1% dari jumlah mahasiswa fakultas. Pemberian beasiswa diberikan tiap semester yang besarannya ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor. Proses seleksi beasiswa diatur oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan Fakultas.

4.6. Biaya Wisuda

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sidang yudisium dan akan melaksanakan wisuda, wajib melakukan pendaftaran dan membayar wisuda, yang merupakan bukti sebagai peserta wisuda. Besaran biaya wisuda ditetapkan setiap semester dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Satyagama.

BAB 5

FASILITAS LAYANAN

BAB 5
FASILITAS LAYANAN

5.1. Fasilitas Layanan Akademik

Fasilitas layanan akademik adalah fasilitas layanan yang disediakan oleh Universitas untuk menunjang kegiatan akademik, agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan lancar. Fasilitas layanan akademik terdiri atas :

5.1.1 Layanan Administrasi Akademik & Kemahasiswaan

A. Fungsi

1. Merupakan sumber informasi tentang :
   a. Peraturan/ketentuan akademik yang berlaku di Universitas Satyagama, yang tidak bertentangan dengan peraturan nasional dan kebijakan Universitas Satyagama, yang secara umum tersaji pada buku pedoman PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS SATYAGAMA.
   b. Kalender Akademik, sebagai rujukan/pedoman semua Fakultas/program studi dalam menentukan jadwal proses belajar mengajar.
2. Memberikan pelayanan administrasi akademik sehubungan dengan :
   a. proses belajar mahasiswa, yaitu sejak proses pendaftaran sebagai calon mahasiswa baru hingga dinyatakan lulus menyelesaikan program pendidikannya.
   b. Kerjasama dan koordinasi dengan DIKTI sehubungan dengan status mahasiswa asing selama menjalani pendidikan di Universitas Satyagama, yaitu penerbitan surat rekomendasi izin belajar dan pengurusan Kartu Ijin Tinggal Terbatas.
   c. Pengajuan pembukaan program studi baru, perpanjangan masa akreditasi Institusi Perguruan Tinggi/Program Studi, penyesuaian nama program studi/ nomenklatur
   d. Penerbitan Surat Keputusan Rektor sehubungan dengan kegiatan belajar mengajar di Fakultas/Program Studi.
   e. Proses verifikasi dan evaluasi usulan dana yang berkaitan dengan

proses belajar mengajar di Fakultas/Program Studi

f. Kebutuhan data statistic akademik untuk keperluan laporan tahunan, akreditasi, evaluasi semesteran program studi, dll.

B. Ruang Lingkup

1. Layanan administrasi akademik sejak seseorang mendaftar sebagai calon mahasiswa, proses seleksi, dinyatakan diterima sebagai mahasiswa baru (dalam bentuk Surat Keputusan Wakil Rektor Bidang Akademik), proses perkuliahan, dan sampai dinyatakan berhasil menyelesaikan program pendidikan di Universitas Satyagama, dengan rincian sebagai berikut :
   a. Verifikasi dan registrasi data mahasiswa : status aktif kuliah, cuti akademik, perpanjangan batas masa studi, putus studi, pengunduran diri, mahasiswa pindahan, mahasiswa asisten dosen, penyelenggaraan wisuda (lulus dengan predikat ’terbaik’ dan ’*cumlaude*’), serta penerbitan SK Rektor tentang mahasiswa yang dinyatakan lulus menyelesaikan program Pendidikan.
   b. Layanan administrasi akademik bagi mahasiswa asing.
   c. Penyusunan data statistik mahasiswa untuk keperluan evaluasi diri, laporan tahunan, akreditasi, perencanaan akademik, evaluasi program studi, dll.
2. Perencanaan akademik dalam bentuk penyusunan Kalender Akademik yang berlaku setiap Tahun Akademik (2 semester), yang merujuk pada Keputusan Menteri tentang Libur Nasional dan ketentuan/kebijakan/peraturan yang berlaku di Universitas Satyagama.
3. Proses layanan administrasi sehubungan dengan pengajuan/usulan/permohonan :
   a. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi/Program Studi
   b. Pembukaan Program Studi Baru
   c. Penyesuaian Nama Program Studi yang merujuk pada ketentuan Nomenklatur sesuai Surat Keputusan Menteri
   d. Perpanjangan pemberlakuan Kurikulum Operasional Program Studi setiap 2 (dua) tahun sekali dalam bentuk Surat Keputusan Rektor.

e. Persyaratan lamaran pekerjaan untuk lulusan :
   1) Legalisasi berkas ijazah dan transkrip
   2) Bukti status akreditasi (Instistusi Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi) yang sudah dilegalisir oleh BAAK

f. Penerbitan surat Keterangan pengganti Ijazah yang hilang/rusak atau kesalahan penulisan data

4. Layanan administrasi Dosen Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) :
   a. Pendataan/perencanaan kebutuhan dosen dana perencanaan kelasnya.
   b. proses distribusi lamaran DLB MPK Fakultas/Program Studi terkait, untuk kemudian proses tindak lanjut ke BSDM apabila lamaran tersebut disetujui oleh Fakultas/Program Studi tersebut.
5. Layanan administrasi BEASISWA bagi mahasiswa :
   a. Beasiswa Universitas Satyagama
   b. Beasiswa dari luar Universitas Satyagama (Bidikmisi, Peningkatan Prestasi Akademik, Yayasan Beasiswa Jakarta Metro TV, dll)

2. Sebagai media Universitas untuk berhubungan dan berkoordinasi dengan pihak luar (Kementerian, Badan Akreditasi Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, LLDIKTI Wilayah III, dll) yang berhubungan dengan pelayanan administrasi akademik, baik tingkat Universitas maupun Fakultas.

C. Lokasi

Kampus Pusat
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730

D. Layanan Informasi

Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : baak@satyagama.ac.id

5.1.2. Layanan Administrasi Umum & Keuangan

Layanan ini dilaksanakan oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan , yang bertugas memberikan pelayanan di bidang administrasi umum dan keuangan dalam lingkungan Universitas, yaitu menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di bidang keuangan, logistik, tata material, bidang pemeliharaan prasarana dan sarana fisik.

A. Fungsi

Melaksanakan kebijakan pimpinan Universitas Satyagama dalam rangka meningkatkan kualitas dibidang pelaksanaan pendidikan, prasarana dan sarana penunjangnya.

B. Ruang Lingkup

Pelayanan administrasi umum dan keuangan terdiri dari :

1. Proses verifikasi dan evaluasi pengajuan dana dari Fakultas untuk keperluan :
   a. Kuliah/studi Lapangan/kerja praktek
   b. Penyusunan: Buku Ajar/Buku Petunjuk Teknis/katalog/Buku Pedoman
   c. Penyusunan/penyempurnaan/evaluasi: Kurikulum, mata kuliah, RPS, modul, dll
   d. Honorarium kegiatan proses belajar mengajar di Fakultas/Program Studi (UTS, UAS, remedial, sidang, bimbingan, dll)
   e. Honorarium dosen DLB
   f. Honorarium Mahasiswa Asisten Dosen
2. Pengadaan sarana dan prasarana
3. Penggunaan sarana dan prasarana
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana
5. Pengembangan sarana dan prasarana
6. Perizinan penggunaan fasilitas

C. Jenis/Macam-Macam Fasilitas Kampus

1. Penggunaan ruangan auditorium gedung A lantai 2 dan gedung Serbaguna

2. Penggunaan mobil dan truk kampus
3. Penggunaan sound system
4. Penggunaan sarana upacara
5. Peminjaman gambar Gedung/blue print
6. Permintaan daya listrik atau suatu kegiatan
7. Permintaan data pemakaian listrik, telepon, air dan AC dalam penelitian tugas akhir (laporan akhir/skripsi/Tesis/Disertasi)

D. Prosedur

Setiap mahasiswa yang akan menggunakan fasilitas kampus wajib/harus :

1. Mempunyai surat ijin kegiatan/SIK yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor II sesuai dengan peruntukannya
2. Bertanggung jawab terhadap penggunaan Fasilitas kampus apabila terjadi kerusakan
3. Mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas kampus ke Biro Administrasi Umum dan Keuangan dengan tembusan Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan.

E. Lokasi

Kampus Pusat, Gedung A – Lantai 2
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730

F. Layanan Informasi

Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : bauk@satyagama.ac.id

5.1.3. Layanan Personalia (Administrasi Sumber Daya Manusia)

A. Fungsi

1. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi di bidang sumber daya manusia yang bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I,

untuk urusan Dosen, Wakil Rektor II untuk urusan Tenaga Kependidikan, Kesejahteraan dan pengembangan Karyawan.

2. Memberikan pelayanan teknis administrasi di bidang pengembangan sumber daya manusia yang meliputi :
   a. Rekrutmen Calon Dosen dan Calon Tenaga Kependidikan
   b. Pengembangan Dosen
      1. Pengajuan Nomor Induk Dosen (NIDN/NIDK/NUP)
      2. Sertifikasi Dosen Nasional
      3. Update Data Dosen secara online, pada laman PDDIKTI dan SISTER
      4. Karya siswa Dosen Dalam dan Luar Negeri
   c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Dosen dan Tenaga Kependidikan
   d. Kenaikan Jabatan Fungsional Akademik Dosen
   e. Kenaikan pangkat dosen dan Tenaga Kependidikan
   f. Kesejahteraan karyawan

B. Ruang Lingkup

Pelayanan administrasi sumber daya manusia terdiri :

1. Menyiapkan rencana program kerja dan anggaran tahunan
2. Melakukan proses penyelesaian administrasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
3. Mengembangkan konsep-konsep tugas yang inovatif, realistis, efektif dan efisien dalam pencapaian penyelesaian tugas pokok
4. Mencari masukan-masukan melalui seminar, pandangan-pandangan intern warga kampus, pemerintah, masyarakat dan dunia usaha dalam penyelesaian tugas
5. Mencari masukan tentang tata cara bidang sejenis di perguruan tinggi dalam dan luar negeri
6. Menyelenggarakan tata kearsipan dan dokumentasi sumber daya manusia
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Wakil Rektor I, II dan III

serta pejabat lainnya yang berkaitan dengan fungsi dan tugas SDM

8. Membuat laporan tahunan dalam lingkup Personalia

C. Lokasi

Kampus Pusat, Gedung A – Lantai 1
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730

G. Layanan Informasi

Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : personalia@satyagama.ac.id

5.1.4. Layanan Perpustakaan

A. Fungsi

1. Fungsi Edukasi
   Perpustakaan USG merupakan sumber belajar bagi sivitas akademika USG, sehingga koleksi yang disediakan berusaha mendukung pencapaian tujuan.
2. Fungsi Informasi
   Perpustakaan USG merupakan sumber informasi yang bisa diakses oleh pencari dan pengguna informasi
3. Fungsi Riset
   Perpustakaan USG menyediakan sumber-sumber yang paling mutakhir sebagai bahan penelitian
4. Fungsi Deposit
   Perpustakaan USG menjadi pusat deposit untuk seluruh karya yang dihasilkan oleh sivitas akademika USG
5. Fungsi Publikasi
   Perpustakaan USG menyebarluaskan karya yang dihasilkan oleh sivitas akademika USG

B. Keanggotaan

1. Sivitas Akademika USG
   a. Seluruh mahasiswa, staf pengajar tetap, tenaga kependidikan tetap USG dapat menjadi anggota Perpustakaan Unversitas Satyagama.
   b. Untuk mahasiswa baru wajib mengikuti *introduction course*/bimbingan pemakai di Perpustakaan.
   c. Pengaktifan Keanggotaan :
      1) Memperlihatkan Kartu Mahasiswa, memperlihatkan KTP asli dan menyerahkan Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar ke Perpustakaan USG.
      2) Setelah proses pengaktifan keanggotaan selesai, setiap anggota akan mendapatkan login (hak akses) dan kartu anggota perpustakaan.
   d. Keanggotaan mahasiswa berakhir setelah selesai masa studi.
2. Alumni/Umum
   a. Alumni/Umum tidak dapat menjadi anggota Perpustakaan Universitas Satyagama.
   b. Mengisi formulir permohonan kunjungan yang disediakan oleh Bagian Administrasi Perpustakaan di Lantai 1.
   c. Dikenakan biaya administrasi setiap kali kunjungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di seluruh perpustakaan yang berada di lingkungan Universitas Satyagama.

C. Lokasi dan Jam Buka Layanan

NO	LOKASI	TELP/EMAIL	Jam Pelayanan		
			Senin – Kamis	Jumat	Sabtu
1	Perpustakaan Universitas Satyagama Gedung B Lantai 1	(021) 5452378	08.00 – 16.00 WIB	08.00 – 16.00 WIB	
2	Perpustakaan Fakultas Ekonomi Gedung A, Lantai 1	(021) 5452378	08.00 – 19.00 WIB	08.00 – 11.00 WIB 13.00 – 19.00 WIB	08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 15.00 WIB
3	Perpustakaan Fakultas Hukum (FH) Gedung A Lantai 1	(021) 5452378	08.00 – 15.00 WIB	08.00 – 11.00 WIB 13.00 – 15.00 WIB	
4	Perpustakaan Pasca Sarjana Gedung B Lantai 1	(021) 54377855	09.00 – 19.00 WIB	09.00 – 11.00 WIB 13.30 – 19.00 WIB	09.00 – 14.00 WIB

D. Koleksi

Koleksi Perpustakaan Universitas Satyagama meliputi semua bidang pengajaran dalam kurikulum dari 7 Fakultas yang mampu memenuhi kebutuhan sivitas akademika. Koleksi perpustakaan terdiri dari bahan pustaka yang mutakhir dan dapat memberikan peluang kepada pengguna untuk mengembangkan dirinya sesuai dengan bakat dan cita-citanya.

Tabel V.2 Koleksi Perpustakaan

NO	JENIS KOLEKSI	PENERBIT	SUBJEK
1	**Buku Teks Sirkulasi** (Koleksi yang dipinjamkan)	-	Semua Subjek
2	**Buku Referensi** (Koleksi yang tidak dipinjamkan) Seperti : - Kamus - Ensiklopedi - Majalah - Jurnal - Direktori dsb.	-	Semua Subjek
3	**Jurnal** Dalam Negeri Luar Negeri	-	Semua Bidang Studi
4	**E-Journal** Database jurnal elektronik yang mencakup beberapa bidang ilmu.	-	
5	Koleksi bahan pustaka hasil karya sivitas akademika USG, yang terdiri dari skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, tugas	-	Semua Bidang Studi

NO	JENIS KOLEKSI	PENERBIT	SUBJEK
	akhir, ceramah & pidato ilmiah, jurnal institusi, prosiding, buku yang ditulis dosen USG, artikel yang ditulis dosen USG, buku pedoman.		

E. Peraturan dan Tata Tertib

1. Hak

   Setiap pengunjung perpustakaan berhak memperoleh layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Kewajiban

   Setiap pengunjung perpustakaan wajib :

   a. Mengisi daftar pengunjung (khusus untuk pemustaka/pengunjung dari luar Universitas Satyagama harus menunjukan Surat Kunjungan)

   b. Menjaga ketenangan, kesopanan, dan kebersihan bahan pustaka yang digunakan/dipinjam.

   c. Menitipkan tas, jaket, map dan semua barang yang tidak diperlukan pada tempat yang telah disediakan dengan meninggalkan kartu identitas.

      (Catatan: keamanan barang di dalam lemari penitipan menjadi tanggung jawab penitip).

   d. Tidak membawa makanan dan minuman dalam ruangan.

   e. Bagi anggota yang melakukan peminjaman diharuskan atas nama sendiri.

F. Sanksi dan Denda

Tabel V.3. Denda Keterlambatan Perpustakaan

JENIS KOLEKSI	DENDA KETERLAMBATAN (Rp)	HILANG/RUSAK
Buku Teks	Rp. 1.000,- /buku/hari *	Mengganti dengan koleksi yang sama/ judul sejenis, jika tidak ada mengganti uang sebesar 3x lipat harga buku ditambah biaya administrasi
Buku Tandon/ Referensi	Rp. 1.000,- / Jam	Idem

Keterangan * :

1. Jika terlambat lebih dari 1 bulan disamping denda, yang bersangkutan tidak

diperbolehkan meminjam buku selama 1 bulan.

2. Jika melakukan kesalahan yang sama seperti pada point 1) sebanyak 2 kali, yang bersangkutan tidak diperbolehkan meminjam buku selama 3 bulan.
3. Jika kesalahan yang sama dilakukan sebanyak 3 kali, maka keanggotaannya akan dihentikan selama 1 (satu) semester.

G. Surat keterangan tidak mempunyai pinjaman perpustakaan (Surat bebas Pinjam Pustaka)

Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir wajib meminta Surat Bebas Pinjam Pustaka (SBPP) dengan ketentuan sebagai berikut. Surat Bebas Pinjam Pustaka ditandatangani oleh Perpustakaan Fakultas kemudian disyahkan oleh Perpustakaan Universitas.

H. Penggunaan Koleksi, Ruang dan Fasilitas

1. Bahan pustaka berupa buku referensi, majalah, brosur, tugas akhir, laporan kerja praktek, buku tandon, kliping surat kabar hanya dapat dibaca di tempat.
2. Buku tandon tertentu dapat dipinjam keluar dengan waktu tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Buku teks, dapat dipinjam keluar perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5.1.5. Layanan Bimbingan dan Konseling

Adalah Unit Pelaksana Teknis Universitas dalam bidang psikologi dan konseling dan berfungsi sebagai Badan Konsultasi resmi yang berorientasi pada kesejahteraan dan mengatasi masalah-masalah psikologi guna mendukung peningkatan prestasi belajar mahasiswa serta kinerja karyawan.

A. Fungsi Bimbingan Mahasiswa

1. Prevention
   a. Membantu mahasiswa mengatasi masalah adaptasi social
   b. Membantu mahasiswa mengatasi masalah belajar di Perguruan Tinggi
2. Developmental
   a. Membantu mahasiswa mengembangkan potensinya di bidang *hardskills*

b. Membantu mahasiswa mengembangkan potensinya di bidang *softskills*

B. Fungsi Konseling Mahasiswa

1. Korektif
   a. Membantu mengatasi kendala mahasiswa di bidang nonakademik yang dapat menghambat proses belajar-mengajarnya
   b. Membantu mengatasi kendala mahasiswa di bidang akademik
2. Rehabilitatif
   a. Melakukan treatment pada mahasiswa yang bermasalah di bidang nonakademik khususnya di bidang kepribadian, yang menghambat proses belajarnya.
   b. Melakukan treatment pada mahasiswa yang bermasalah di bidang akademik (Indeks Prestasi < 2.00) untuk meningkatkan prestasi belajarnya

C. Jenis Layanan

1. Tes Minat & Bakat
2. Konsultasi Pribadi

D. Syarat dan Ketentuan

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa datang sendiri dengan membawa surat rujukan dari Dosen Wali yang menyatakan bahwa bimbingan yang telah dilakukannya belum menghasilkan sesuai dengan yang diinginkan.
2. Mahasiswa datang sendiri dengan membawa surat pengantar dari pimpinan fakultas.
3. Mahasiswa datang sendiri dengan membawa surat pengantar dari Ketua Program Studi.
4. Datang sendiri secara pribadi

E. Lokasi

Kampus Pusat, Gedung A – Lantai 1
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730

F. Informasi

Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : uptpk@satyagama.ac.id

5.1.6. Layanan Kerjasama

A. Fungsi

1. Membantu Fakultas/Lembaga/Unit yang akan mengadakan kerja sama, mulai dari perintisan sampai dengan penandatanganan kerja sama, serta melakukan pendataan data kerja sama.
2. Memberikan informasi tentang kerja sama yang ada
3. Memberikan pelayanan keimigrasian bagi mahasiswa asing
4. Memberikan pelayanan beasiswa yang berkaitan dengan kerja sama.

B. Manfaat

1. Memberikan fasilitas dalam pendidikan dan pengajaran, antara lain lokasi kerja praktik, magang, praktik profesi, tugas akhir dan penelitian mahasiswa
2. Peningkatan kapasitas bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang juga melibatkan dosen dan mahasiswa
3. Pengayaan wawasan dosen dan mahasiswa melalui kegiatan seminar bersama, publikasi, dosen tamu, pertukaran dosen, pertukaran mahasiswa
4. Perluasan akses dan jejaring
5. Mempersingkat waktu tunggu bekerja bagi lulusan

C. Lokasi

Kampus Pusat, Gedung A – Lantai 1
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730

D. Informasi

Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : kerjasama@satyagama.ac.id

5.1.7. Layanan Pusat Karir *(Career Center)*

A. Fungsi

1. Memberikan layanan kepada mahasiswa dan alumni dalam lingkup Universitas Satyagama agar mendapatkan kesempatan magang, Co-Op dan pekerjaan secara lebih cepat dan tepat.
2. Memberikan informasi, data dan bimbingan dalam mencari pekerjaan
3. Menyelenggarakan seminar, pelatihan, workshop dalam melamar kerja atau penyiapan penempatan dan atau melaksanakan pekerjaan.
4. Menyelenggarakan bursa kerja *secara online dan offline,*
5. Menyelenggarakan jobfair setahun 2 (dua) kali sekitar wisuda sarjana Universitas Satyagama.
6. Berperan sebagai fasilitator antara Universitas Satyagama dengan Dunia Industri/ Usaha dan Pemerintah seperti Kementerian Pendidikan Tinggi, Kementerian Tenaga kerja, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
7. Melaksanakan Kegiatan Penelusuran Alumni Universitas Satyagama (Tracer Study) dan Pengguna Lulusan di tingkat Universitas.
8. Mengkoordinasikan kegiatan penelusuran alumni/tracer study bersama dengan Program Studi dan Fakultas.

B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan :

1. Mengetahui penyerapan, proses dan posisi lulusan dalam dunia kerja.
2. Menyiapkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang diperlukan di dunia kerja.
3. Membantu program pemerintah dalam rangka memetakan dan menyelaraskan kebutuhan dunia kerja dengan pendidikan tinggi di Indonesia.

Manfaat :

1. Mendapatkan kesempatan magang, Co-Op, pekerjaan secara efisien dan efektif
2. Memperluas pengetahuan, keterampilan dan wawasan untuk karier diri sendiri
3. Sebagai pusat informasi mahasiswa dan alumni.

C. Jenis Layanan

1. Informasi magang, Co-Op dan informasi peluang kerja, rekrutmen, presentasi, seminar, pelatihan, melalui :
   a. Madding di UPT, di lingkup Universitas Satyagama dan Fakultas
   b. SIAKAD 4.0
   c. Milis – milis terkait dunia kerja
2. Magang/Co-Op

   Magang/Co-Op adalah kegiatan mahasiswa/calon lulusan untuk memperoleh pengalaman bekerja di suatu dunia kerja/usaha. Magang/Co-Op berbeda dengan praktek kerja yang biasanya dilakukan oleh mahasiswa sebagai bagian dari kurikulum. Magang bisa di hargai dengan sks. Magang bersifat sukarela dan dapat dilakukan secara mandiri atau berkelompok.
3. Bursa Kerja/Jobfair

   Kegiatan ini sebagai sarana untuk mengkoordinasikan kegiatan career days, job opportunity yang dilaksanakan secara serentak dalam suatu tempat sehingga mahasiswa/lulusan dapat langsung bertatap muka dengan perusahaan pemberi kerja, dapat langsung seleksi/interview, yang

merupakan cara cepat dan tepat untuk memperoleh pekerjaan.

4. Bursa Kerja *Online*

   Seiring kemajuan teknologi, bursa kerja online adalah bursa kerja yang memanfaatkan teknologi informasi dalam mempertemukan/memfasilitasi antara pencari kerja dan pemberi kerja secara daring

5. Rekruitmen

   Kegiatan ini adalah kegiatan seleksi dan penerimaan tenaga kerja yang dilaksanakan di luar acara jobfair yang dilakukan oleh perusahaan yang sedang membuka lowongan kerja, yang pada umumnya dilakukan di kampus. Kegiatan ini biasanya didahului dengan presentasi company profile.

6. Pelatihan, Seminar dan Workshop

   Pelatihan atau seminar atau workshop yang dilaksanakan secara singkat yang merupakan pendidikan tambahan atau keterampilan *softskill*, guna menambah wawasan dalam menyiapkan diri untuk melamar atau melaksanakan pekerjaan.

7. Konseling Kerja/Karir.

   Kegiatan ini bersifat insidentil biasanya mahasiswa/lulusan langsung menanyakan ke perusahaan/pemberi kerja ketika presentasi company profile atau ketika adanya pelatihan, seminar, workshop.

8. Tracer Study

   Kegiatan Penelusuran Alumni Universitas Satyagama (Tracer Study) dan Pengguna Lulusan dilaksanakan di tingkat Universitas.Tracer Study ini merupakan pelacakan jejak lulusan/alumni yang dilakukan secara berkala, diantaranya bertujuan untuk mengetahui: masa tunggu kerja, proses pencarian kerja, situasi kerja terakhir dan aplikasi kompetensi di dunia kerja. Berkaitan dengan tracer study ini diharapkan partisipasi aktif dari para lulusan memberikan informasi baik ke prodi, jurusan, fakultas maupun ke Universitas.

D. Sasaran

Setiap mahasiswa semester akhir dan alumni dari fakultas di lingkup Universitas Satyagama

E. Syarat dan Ketentuan

1. Setiap mahasiswa dan alumni USG dapat datang pada saat jam kerja untuk memperoleh informasi.
2. Semua pelayanan informasi diberikan secara gratis

F. Lokasi

Kampus Pusat, Gedung A – Lantai 3
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730

G. Informasi

Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : career@satyagama.ac.id

5.1.8. Layanan Kegiatan Penelitian

A. Fungsi

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang diharapkan dapat menghasilkan temuan-temuan baru yang dapat menjadi ujung tombak teknologi di kemudian hari
2. Menghasilkan temuan-temuan yang akan membantu masyarakat dalam meningkatkan kualitas hidup dan memberikan sumbangan bagi perkembangan teknologi yang bersifat komersial
3. Melaksanakan kegiatan penelitian institusional yang diharapkan dapat menghasilkan temuan-temuan yang bermanfaat untuk mengembangkan manajemen sistem pendidikan yang berkaitan dengan kegiatan proses belajar mengajar, sumber daya manusia dan sarana serta prasarana Pendidikan.

B. Jenis Layanan Kepada Mahasiswa

Layanan kegiatan penelitian untuk mahasiswa disampaikan melalui fakultas dalam bentuk :

1. Menyampaikan berbagai informasi dari institusi/lembaga lain tentang penawaran penelitian untuk dilaksanakan bersama antara Dosen dan Mahasiswa
2. Menyampaikan berbagai informasi dari institusi/lembaga lain tentang penawaran kesempatan belajar lanjutan
3. Menyelenggarakan lomba Penulisan Karya Ilmiah dan pembuatan Proposal Penelitian bagi Mahasiswa
4. Menyelenggarakan Pelatihan Metodologi Penelitian bagi Mahasiswa/Organisasi kemahasiswaan
5. Memberikan konsultasi dan bimbingan penelitian bagi mahasiswa

Mahasiswa yang membutuhkan informasi tentang penelitian dapatmenghubungi Ketua Pelaksana Harian Dewan Riset Fakultas (KPH DRF) di masing-masing Fakultas atau Tata Usaha Lembaga Penelitian Universitas Satyagama

C. Lokasi

Kampus Pusat, Gedung A – Lantai 3
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730

D. Informasi

Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : lemlit@satyagama.ac.id

5.1.9. Layanan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Salah satu program Pengabdian Kepada Masyarakat yang secara langsung melibatkan para mahasiswa adalah Kuliah Kerja Nyata (KKN). KKN merupakan suatu kegiatan akademik berupa perkuliahan intrakurikuler mencakup Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisiplin, multidisiplin dan lintas sektoral. Kegiatan ini ditujukan untuk mengembangkan kepekaan rasa dan kognisi sosial mahasiswa serta membantu proses pembangunan masyarakat.

Sebagai kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, mahasiswa dapat mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) yang dikuasai secara ilmiah, melembaga dan langsung kepada masyarakat.

A. Fungsi

Wahana bagi mahasiswa untuk melaksanakan salah satu unsur Tridharma Perguruan Tinggi yaitu Pengabdian Kepada Masyarakat.

B. Manfaat

1. Bagi Mahasiswa
    a. Memperdalam pengertian dan penghayatan mahasiswa tentang :
        1) Cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner atau lintas sectoral
        2) Kegunaan hasil pendidikannya bagi pembangunan masyarakat dan wilayah
        3) Masalah yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan
        4) Konteks keseluruhan dari masalah pembangunan dan pengembangan masyarakat dan wilayah
    b. Mendewasakan alam pikiran mahasiswa untuk melaksanakan setiap penelaahan dan penyelesaian masalah yang ada di dalam masyarakat secara pragmatis ilmiah
    c. Memberikan keterampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program pembangunan dan pengembangan masyarakat dan wilayah
    d. Membina mahasiswa untuk menjadi seorang *motivator*, *facilitator* dan *problem solver*
    e. Memberikan pengalaman dan keterampilan kepada mahasiswa sebagai kader pembangunan di samping diharapkan terbentuknya sikap dan rasa cinta serta tanggung jawab terhadap kemajuan masyarakat
    f. Membuka wawasan mahasiswa, sehingga dapat mengetahui secara teknis permasalahan yang dihadapi oleh para pelaku Usaha Kecil Menengah (UKM).
2. Bagi Universitas Satyagama
    a. Perguruan Tinggi dapat lebih mengembangkan kurikulum sesuai

dengan tuntutan pembangunan

b. Tenaga pengajar memperoleh berbagai temuan lapangan yang selanjutnya dapat digunakan dalam proses Pendidikan
c. Mempererat dan meningkatkan kerjasama/kemitraan antara Perguruan Tinggi sebagai pusat ilmu dan teknologi dengan instansi atau Departemen lainnya selaku stakeholders dalam pelaksanaan pembangunan

3. Bagi Masyarakat
   a. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran untuk merencanakan serta melaksanakan pembangunan
   b. Meningkatkan cara berfikir, bersikap dan bertindak sehingga siap menerima dan berpartisipasi dalam program pembangunan.
   c. Memperoleh gagasan baru yang dibutuhkan untuk merencanakan, merumuskan dan melaksanakan pembangunan
   d. Terbentuknya kader-kader pembangunan di dalam masyarakat, sehingga menjamin kesinambungan pembangunan nasional
   e. Membantu masyarakat berpenghasilan rendah dalam pengembangan usaha ekonomi produktif keluarga melalui pelatihan dan pembinaan yang diberikan oleh mahasiswa dibawah asuhan Dosen Pembimbing Lapangan
   f. Memotivasi mereka agar membentuk kelompok-kelompok usaha dalam mengembangkan kegiatan usahanya, sehingga mereka kelak mendapatkan informasi yang penting dari pemerintah melalui perguruan tinggi.

C. Program

Melaksanakan program kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan substansi/ materi yang disampaikan sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki masing-masing Fakultas/Program Studi. Adapun jenis-jenis program yang dilakukan :

1. Penyuluhan
2. Pelatihan

3. Konsultasi
4. Pelayanan Hukum
5. Praktek Percontohan

D. Lokasi

Kampus Pusat, Gedung A – Lantai 3
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730

E. Informasi

Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : lppm@satyagama.ac.id

5.1.10. Layanan Teknologi Informasi

A. Fungsi

1. Melayani pengembangan perangkat lunak dan pemeliharaan perangkat keras dan jaringan computer
2. Melayani pelatihan bagi karyawan
3. Melayani web hosting unit organisasi dan kemahasiswaan
4. Melayani e-mail karyawan dan mahasiswa
5. Melayani internet surfing
6. Melayani informasi akademik

B. Syarat dan Ketentuan

1. Internet Surfing

   Universitas Satyagama tidak membatasi waktu dan jumlah jam akses internet bagi seluruh sivitas akademika. Pembatasan dilakukan hanya pada sisi batas pemakaian bandwidth dan download. Untuk download antara jam 10:00 s/d 14:00, dibatasi besarnya tidak boleh lebih besar dari 2 MB.

Mahasiswa dapat melakukan akses internet di Laboratorium dan fasilitas komputer di Fakultas sesuai peraturan Fakultas masing-masing tanpa dipungut biaya apapun

2. Email

   Setiap mahasiswa berhak mendapat Account mail

3. Web-hosting

   Web-hosting dilayani oleh Biro Pengembangan Sistem Informasi (BAPSI).

4. Informasi Akademik

   Informasi mengenai nilai, rencana studi, hasil studi, transkrip dan lainnya dapat diakses melalui SIAKAD, dan sarana lainnya di fakultas.

5. Jaringan Komputer

   Untuk mendapatkan akses ke jaringan komputer Universitas Satyagama, unit kerja / organisasi harus mengajukan surat permohonan yang telah disetujui oleh Dekan/ Kepala Unit dan diajukan kepada BAPSI. Apabila terjadi masalah pada jaringan komputer, maka akan diselesaikan oleh BAPSI.

C. Lokasi

Kampus Pusat, Gedung A – Lantai 3
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730

D. Informasi

Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : bapsi@satyagama.ac.id

5.1.11. Layanan Budaya

Dalam pelaksanaan aktivitas tersebut, layanan budaya meliputi Pusat Bahasa dan Pusat Seni. **Pusat Bahasa** berfungsi sebagai Layanan untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Indonesia dan berbahasa Asing, terdiri dari; 1).Kegiatan pembinaan pelatihan bahasa Indonesia, dan bahasa asing, yang diadakan dalam upaya

meningkatkan kemampuan berbahasa para mahasiswa, dosen dan tendik, di lingkup Universitas Satyagama ; 2). Kegiatan pelayanan eksternal yaitu, melaksanakan kursus-kursus bahasa Indonesia, dan bahasa asing yang ditujukan bagi masyarakat luar kampus, maupun masyarakat asing. **Pusat Seni** berfungsi sebagai wadah berkreasi untuk menyalur kemampuan berkaya seni.

5.1.12. Layanan Penerbitan dan Percetakan

A. Fungsi

1. Mengembangkan Universitas Satyagama dengan menerbitkan karya tulis ilmiah para dosen dalam bentuk buku yang dapat menunjang kegiatan akademik di Fakultasnya.
2. Sebagai unsur penunjang membantu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan mencetak segala kebutuhan dokumen barang cetakan yang dibutuhkan Universitas (Fakultas, Program Studi, Lembaga, Biro, Unit, Mahasiswa dll)

B. Manfaat

1. Sebagai wadah bagi penulis untuk menuangkan kreativitasnya dalam bentuk tulisan untuk dapat di terbitkan dan diinformasikan
2. Mencerdaskan kehidupan mahasiswa, dosen & masyarakat dengan mentrasformasikan aset ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki USG untuk disebarkan agar dapat memberikan manfaat dan kemajuan bagi kehidupan masyarakat
3. Keperluan semua dokumen barang-barang cetakan yang dibutuhkan oleh Universitas terpenuhi
4. Membantu memasarkan dan menginformasikan buku-buku yang ditulis oleh penulis/dosen yang telah diterbitkan melalui toko buku dan mitra kerjanya juga melalui online.

C. Jenis

1. Menerbitkan buku, *editing*, *setting* dan *lay out* naskah/karya tulis ilmiah dari penullis (dosen DB dan DLB) yang telah dinilai oleh Lembaga Penelitian

2. Mencetak semua dokumen yang dibutuhkan Universitas (Fakultas, Program Studi, Lembaga, Biro, Unit, dan lain-lain)
3. Memasarkan Buku-buku yang diterbitkan oleh Penerbit Universitas Satyagama.

D. Sasaran

1. Dosen yang akan menerbitkan karya tulisnya (buku ajar)
2. Mahasiswa yang membutuhkan buku-buku ajar
3. Fakultas, Program Studi, Lembaga, Biro, Unit, Mahasiswa dan lain-lain yang memerlukan semua dokumen yang akan dicetak

E. Syarat dan Ketentuan

1. Penerbitan Buku / Penerbitan
   a. Dosen menyerahkan naskah dalam bentuk *Hard copy* dan *Softcopy*
   b. Naskah diterbitkan setelah melalui proses *editing* dan lain-lain
   c. Setelah naskah diterbitkan menjadi buku, dosen/penulis mendapatkan Hak berupa *royalty*
2. Pencetakan/Percetakan
   a. Menerima Pesanan cetak dari Fakultas, Program Studi / Lembaga, Biro, Unit, Mahasiswa dan lain-lain
   b. Memberikan salinan lembar pesanan
   c. Mencetak sesuai pesanan cetak yang diinginkan oleh pemesan
   d. Menginformasikan kepada pemesan tentang barang cetakan yang sudah jadi
3. Pemasaran
   a. Menyediakan buku-buku ajar yang telah diterbitkan oleh Penerbit Universitas Satyagama kepada mahasiswa, dosen dan umum di Toko buku Penerbit USG dan mitra kerja toko-toko buku Gramedia, Gunung Agung dan lain-lain
   b. Memberikan layanan pemasaran *on-line* melalui : https://www.satyagamapress.com

F. Lokasi dan Informasi

Kampus Pusat, Gedung A – Lantai 3
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730
Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : budaya@satyagama.ac.id

5.1.13. Layanan Kehumasan

Merupakan fasilitas institusi kepada pemangku kepentingan (*stake holder*) dalam hal menjalin dan memelihara hubungan yang harmonis dan menjembatani para pemangku kepentingan tersebut, antara yang ada di dalam dan di luar kampus.

Melalui fasilitas kehumasan ini pemangku kepentingan dapat memiliki akses untuk menghubungi Universitas Satyagama untuk fungsi informasi, komunikasi, dokumentasi dan publikasi serta keprotokolan. Para pemangku kepentingan tersebut antara lain: Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan, alumni, orang tua mahasiswa, Pensiunan USG, PTN/PTS, SMAN/Swasta, Media cetak/radio/televisi, Pemerintah, dan institusi lainnya.

Lingkup tugas yang dilakukan meliputi :

I. Komunikasi Internal

Merupakan komunikasi yang dilakukan dengan keluarga besar Kampus (pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) melalui *e-mail*, surat pemberitahuan, *sms broadcast*, rapat, diskusi dan dialog interaktif

II. Komunikasi Eksternal

Menjalin hubungan yang berkesinambungan dengan instansi terkait (pemerintah/ swasta) orang tua mahasiswa, alumni, PTS/PTS dalam dan luar negeri, SMAN/SMA Swasta

III. Hubungan dengan media Massa

Mengundang Media pada acara/kegiatan universitas sesuai keperluan dan membina hubungan harmonis dengan para wartawan

IV. Publikasi

1. Melakukan penyebaran informasi mengenai perkembangan universitas yang diwujudkan dalam Majalah/Tabloid, *website*, katalog, brosur, *facebook*, leaflet, buku agenda, audio visual, sms, *whatsapp*, *twitter*, spanduk.
2. Mengembangkan citra lembaga melalui sosialisasi logo, visi dan Misi USG, pembukaan program studi baru, *open house*, iklan, pameran, ciri khas lembaga, penerimaan mahasiswa baru

V. Hubungan dengan Luar Negeri

Melakukan kunjungan antar universitas, studi banding dan korespondensi dengan badan international

VI. Riset Komunikasi

Melakukan survai opini publik guna kepentingan universitas

VII. Kegiatan Kelembagaan

1. Melakukan kegiatan penerimaan tamu universitas termasuk acara dialog dengan orang tua calon mahasiswa.
2. Melakukan acara kekeluargaan universitas (halal bihalal, santunan anak yatim, tahun baru, *family gathering*)
3. Tugas protokoler dan dokumentasi pada setiap acara universitas atau atas permintaan unit lain (Penandatanganan Nota Kerjasama Rektor Universitas Satyagama dengan institusi lain, Dies Natalis, Wisuda, Pengukuhan Guru Besar)

VIII. Dokumentasi

Melakukan dokumentasi foto, video, kliping media atas setiap kegiatan kampus

IX. Lokasi & Informasi

Kampus Pusat, Gedung A – Lantai 3
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730
Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : humas@satyagama.ac.id

5.1.14. Layanan Keamanan Kampus

A. Fungsi

1. Melaksanakan tugas pengamanan aset, sarana dan prasarana Universitas

Satyagama

2. Memberikan pelayanan di bidang keamanan dan ketertiban kepada seluruh sivitas akademika Universitas Satyagama
3. Mengamankan dan melaksanakan semua ketentuan/keputusan yang dikeluarkan oleh Pimpinan Universitas Satyagama

B. Tujuan

1. Mewujudkan suasana kampus yang aman dan damai
2. Menciptakan suasana kampus yang kondusif dengan kehidupan masyarakat kampus yang dinamis dan harmonis tidak diwarnai oleh tindak kekerasan, penyalahgunaan NARKOBA dan perkelahian
3. Meningkatkan kesadaran dan daya tangkal dari masyarakat kampus terhadap tindak pelanggaran kejahatan dan NARKOBA

C. Jenis

1. Memberikan pelayanan di bidang keamanan dan ketertiban kepada seluruh sivitas akademika Universitas Satyagama
2. Memberikan pelayanan di bidang perparkiran kepada seluruh sivitas akademika Universitas Satyagama
3. Memberikan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan dalam rangka memenuhi kebutuhannya

D. Syarat dan Ketentuan

1. Kegiatan di kampus hanya dapat berlangsung antara pukul 06.00 WIB s.d pukul 22.00 WIB
2. Kegiatan mahasiswa di kampus penyelenggaraannya sebelum pukul 06.00 WIB dan atau sesudah pukul 22.00 WIB wajib mendapat izin/rekomendasi dari Wakil Rektor III untuk tingkat Universitas, Dekan untuk tingkat Fakultas/ jurusan dengan menyampaikan tembusan kepada UPT Keamanan Kampus dengan melampirkan identitas mahasiswa yang terlibat
3. Semua kegiatan di dalam kampus yang dilaksanakan diluar waktu yang telah ditentukan atau pada hari libur/hari besar, harus minta izin kepada pejabat

Universitas Satyagama yang ditunjuk dan berwenang untuk itu

4. Bila terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh sivitas akademika, UPT Keamanan Kampus berwenang untuk mengamanankan/menindak pelanggaran tersebut
5. Setiap mahasiswa yang diketahui terdapat bukti permulaan yang cukup atau terdapat cukup alasan yang dapat dipertanggungjawabkan telah melakukan pelanggaran peraturan kemahasiswaan dan tindak pidana, maka pihak Fakultas atau Universitas dalam hal ini UPT Keamanan Kampus sesuai dengan ruang lingkup tugasnya membuat berita acara pemeriksaan/laporan kejadian
6. Apabila pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Komisi Disiplin mahasiswa tingkat jurusan, maka berita acara/laporannya disampaikan oleh UPT Keamanan Kampus kepada komisi disiplin tingkat jurusan melalui pimpinan fakultas.
7. Apabila pelanggaran tersebut merupakan kewenangan komisi Disiplin mahasiswa tingkat Fakultas, maka berita acara/laporannya disampaikan oleh UPT Keamanan Kampus kepada komisi disiplin tingkat Fakultas melalui pimpinan fakultas
8. Apabila pelanggaran tersebut merupakan kewenangan komisi Disiplin mahasiswa tingkat Universitas, maka berita acara/laporannya disampaikan oleh UPT Keamanan Kampus kepada komisi disiplin tingkat Universitas melalui Wakil Rektor III. Khusus untuk pemeriksaan komisi disiplin mahasiswa Universitas harus didahului pemeriksaan awal dari komisi disiplin mahasiswa tingkat fakultas

E. Lokasi & Informasi

Kampus Pusat, Gedung A – Lantai 1
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730
Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : security@satyagama.ac.id

5.2. Fasilitas Fisik

Fasilitas fisik adalah fasilitas yang disediakan Universitas Satyagama berupa sarana dan prasarana kampus bagi seluruh sivitas akademika guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

A. Fungsi

Badan yang ditunjuk untuk mengelola sarana-prasarana tersebut diatas ialah Fakultas dan Biro dan Unit terkait lainnya seperti: BAUK (Biro Administrasi Umum dan Keuangan), dan UPT Keamanan Kampus (Ketertiban dan Perparkiran).

Pihak-pihak terkait diatas berfungsi melaksanakan kebijakan Universitas Satyagama dalam rangka meningkatan kualitas di bidang pengelolaan kampus yang terdiri atas :

1. Pengembangan Kampus
2. Pemeliharaan Sarana Prasarana Kampus
3. Pengamanan Lahan dan Aset Kampus
4. Pengelolaan Aspek Lingkungan
5. Perizinan Penggunaan Fasilitas Kampus

B. Tujuan

1. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana prasarana sesuai kewenangan masing- masing Fakultas/Biro/Unit terkait.
2. Melayani permohonan kegiatan mahasiswa untuk mendapatkan fasilitas sarana prasarana kampus dengan sebaik-baiknya, sesuai kebutuhan dan peruntukannya.
3. Menjaga fasilitas sarana prasarana kampus agar terpelihara dari kerusakan dan penggunaan/pemakaian yang menyalahi ketentuan
4. Tercitanya kampus yang bernuansa akademis, tertib, aman dan nyaman.

C. Ruang Lingkup Layanan

1. Penggunaan fasilitas kampus oleh Mahasiswa/Ormawa:
   a. Fasilitas kampus adalah sarana dan prasarana di lingkup Universitas

Satyagama yang merupakan perangkat penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan.

b. Penggunaan fasilitas kampus harus sesuai dengan peruntukkannya dan wajib memenuhi ketentuan prosedur penggunaan fasilitas kampus.

c. Setiap mahasiswa/organisasi kemahasiswaan melalui Ketua Panitia/ Penanggung Jawab kegiatan wajib mematuhi ketentuan/tatatertib penggunaan fasilitas kampus, berkewajiban untuk memelihara dan bertanggung jawab jika terjadi kerusakan/kerugian.

2. Penggunaan fasilitas kampus oleh pihak lain selain mahasiswa/organisasi kemahasiswaan : diatur tersendiri oleh pihak yang berwenang.

D. Lokasi & Informasi

Kampus Pusat, Gedung A & B
Jl. Kamal Raya No. 2A (Lingkar Luar Barat)
Jakarta 11730
Telepon : (021) 5452377 / (021) 5452378 / (021) 54377855
Faksimili : (021) 54391325
E-mail : -

BAB 6

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

BAB 6
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

6.1. Latar Belakang

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan (Pasal 52 ayat (1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi). Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 1 ayat (3), kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi pada setiap perguruan tinggi dilaksanakan oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang secara otonom mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dalam hal ini Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang :

a. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengembangkan SPMI;
b. menyusun dokumen SPMI; dan
c. membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen Perguruan Tinggi (Pasal 11 ayat (3))

6.2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Pada awalnya pengelolaan penjaminan mutu Universitas Satyagama ditugaskan kepada Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. 06.30/USG-R/SK/VI/2010. Selanjutnya, Pada tahun 2018 berdasarkan SK Rektor No. 01.11/USG-R/SK/I/2018 berganti nama dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah Unsur Pelaksana Khusus yang bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu, peningkatan mutu, monitoring dan evaluasi, serta melakukan audit internal pada semua program studi di lingkup Universitas.

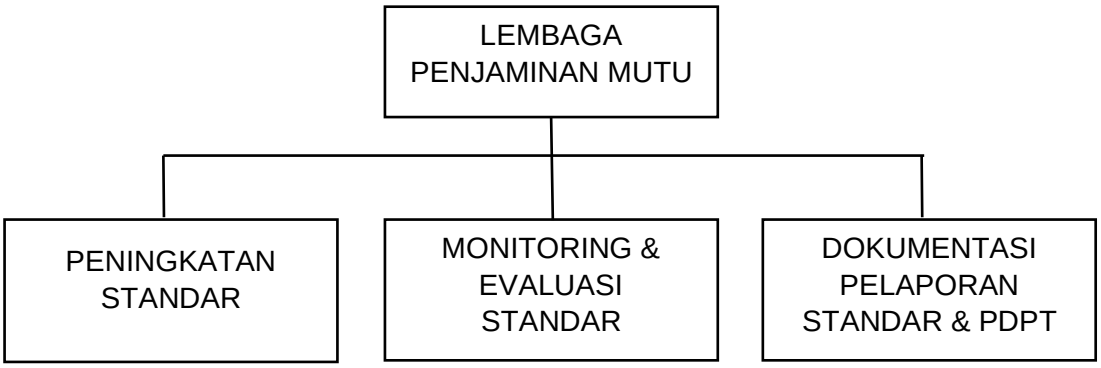
6.2.1. Visi

Terciptanya sebuah pusat sistem penjaminan mutu terpadu yang handal, independen dan profesional dengan berlandaskan teknologi informasi.

6.2.2. Misi

1. Mendorong sumberdaya manusia di lingkup Universitas Satyagama agar selalu memiliki kesadaran dan tanggungjawab dalam menyelenggarakan pendidikan.
2. Meningkatkan kompetensi LPM secara terus menerus agar bisa menangani penjaminan mutu akademik secara cepat dan seksama.
3. Selalu meningkatkan dan memelihara sistem penjaminan mutu akademik di lingkungan Universitas Satyagama.

6.2.3. Organisasi



Tugas dan Wewenang

I. Kepala LPM (Lembaga Penjaminan Mutu)

a. Menyusun visi, misi, dan tujuan LPM yang sejalan dengan visi, misi, dan tujuan Universitas Satyagama.
b. Menyusun Renstra LPM
c. Merancang strategi pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas Satyagama
d. Sebagai kepala koordinator kegiatan perencanaan, pelaksanaan,monitoring, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar di Universitas Satyagama
e. Melakukan kegiatan diseminasi penjaminan mutu di Universitas Satyagama

f. Turut serta dalam merancang dan mengembangkan sistem informasi di Universitas Satyagama.

II. Kepala Bagian Peningkatan Standar

a. Menyusun visi, misi, dan tujuan LPM yang sejalan dengan visi, misi, dan tujuan Universitas Satyagama.
b. Mengevaluasi, menyusun, dan merancang peningkatan isi standar.
c. Melakukan pengukuran Renstra Universitas berdasarkan pengukuran Renstra Prodi.
d. Merancang sasaran mutu Universitas berdasarkan Rensta prodi

III. Kepala Bagian Monitoring & Evaluasi Standar

a. Menyusun rencana kerja tahunan (RKT) dan rencana kerja semesteran (RKS) dan mengusulkan kepada Kepala LPM.
b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi mutu standar.
c. Koordinator kegiatan audit mutu internal.
d. Merumuskan dan menentukan tindakan koreksi kegiatan pelaksanaan standar.

IV. Kepala Bagagian Monitoring & Evaluasi Standar

a. Merancang, menyusun dan melaksanakan pengembangan dokumen mutu, prosedur (SOP), dan sistem catatan mutu;
b. Sebagai koordinator penyusunan laporan evaluasi diri di tingkat universitas, fakultas maupun Prodi/Unit Kerja.
c. Melakukan pengarsipan dokumen penjaminan sistem mutu
d. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semester
e. Melakukan pengawasan dan validasi data PD-DIKTI

6.3. Dokumen SPMI

Universitas Satyagama memiliki dokumen Sistem Penjaminan Mutu yang meliputi :

1. **Kebijakan Mutu**

   Pada tahun 2008, Universitas Satyagama telah memiliki Kebijakan Akademik, kemudian direvisi pada tahun akademik 2010 menjadi: Kebijakan Perguruan Tinggi, Kebijakan Akademik dan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

2. **Manual SPMI**

   Dokumen ini terdiri atas prinsip-prinsip manajemen mutu yang mencakup: penetapan standar, pemenuhan standar, pengendalian standar dan peningkatan/ pengembangan standar untuk diterapkan di Universitas Satyagama.

3. **Standar Mutu**

   Dalam dokumen standar mutu terdapat **Pernyataan Mutu** yang diwujudkan dalam penentuan masing-masing standar dengan indikator capaian. Standar mutu proses pembelajaran disusun berdasarkan peraturan perundangan, visi dan misi Universitas Satyagama, serta memperhatikan kompetensi lulusan yang dibutuhkan *stakeholders*.

   Dokumen Standar Mutu Universitas Satyagama Tahun 2018 telah mengacu pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar Mutu Tahun 2016 memuat 28 standar mutu, yang dibagi dalam 4 kelompok, yaitu :

   I. **Standar Pendidikan** yang terdiri atas;
      a. Standar Kompetensi Lulusan;
      b. Standar Isi Pembelajaran;
      c. Standar Proses Pembelajaran;
      d. Standar Penilaian Pembelajaran;
      e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
      f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
      g. Standar Pengelolaan Pembelajaran;
      h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.

   II. **Standar Penelitian** yang terdiri atas;
      a. Standar Hasil Penelitian;
      b. Standar Isi Penelitian;
      c. Standar Proses Penelitian;

d. Standar Penilaian Penelitian;
e. Standar Peneliti;
f. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
g. Standar Pengelolaan Penelitian;
h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

III. **Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)** yang terdiri atas;
a. Standar Hasil PKM;
b. Standar Isi PKM;
c. Standar Proses PKM;
d. Standar Penilaian PKM;
e. Standar Pelaksana PKM;
f. Standar Sarana dan Prasarana PKM;
g. Standar Pengelolaan PKM;
h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM.

IV. **Standar Lain** yang terdiri atas;
a. Standar Identitas;

4. **Prosedur Mutu**

Prosedur Mutu dilengkapi dengan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Setiap unit telah memiliki SOP yang terdokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan kerja unit.

6.4. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal

Implementasi penjaminan mutu di Universitas Satyagama dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang secara struktural bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik. Implementasi penjaminan mutu di tingkat Fakultas dilaksanakan langsung oleh struktural fakultas sampai dengan tingkat prodi dengan pengawasan dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Penjaminan mutu pada tingkat Fakultas/Program Studi :

1. Melakukan pembinaan, pengembangan, memfasilitasi, mengawasi, memantau serta mengevaluasi proses penerapan sistem penjaminan mutu di tingkat Fakultas dan program studi yang mengacu pada Standar Mutu Universitas Satyagama.
2. Menyampaikan hasil audit internal dan memberikan masukan terhadap perbaikan mutu kepada pimpinan Unit dalam lingkup Fakultas.
3. Melaporkan hasil audit internal di lingkup Fakultas kepada Dekan.

4. Melaporkan secara berkala dalam Laporan Tahunan mengenai hasil evaluasi dan capaiannya.
5. Melakukan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat Fakultas dan Program Studi dalam lingkup Fakultas dengan LPM.
6. Universitas Satyagama telah melaksanakan sistem penjaminan mutu internal dan sudah dijalankan kepada seluruh unit kerja, yang didalamnya mencakup siklus perencanaan & penetapan (P), pelaksanaan (P), evaluasi (E), pengendalian (P) dan diakhiri dengan tindakan peningkatan (P) sesuai dengan hasil audit.

6.5. Audit Mutu Akademik Internal

Dalam melaksanakan Audit Mutu Akademik Internal, Bidang Monitoring dan Evaluasi serta Audit Internal mempersiapkan dokumen mutu, formulir rencana kunjungan serta daftar pertanyaan.

Tahapan pelaksanaan Audit Internal adalah sebagai berikut :

1) Tahapan Perencanaan Audit oleh Manajemen Audit LPM mencakup;
   a. Penyusunan program audit internal.
   b. Penetapan tujuan audit (ruang lingkup dan sasaran)
   c. Penunjukkan tim Auditor.
2) Tahapan Persiapan oleh Tim Auditor, yaitu;
   a. Tinjauan dokumen dan metode terkait.
   b. Penyusunan program kerja audit
   c. Persiapan checklist
   d. Pembuatan jadwal untuk Auditor dan Auditi yang disepakati.
   e. Pertemuan Auditor untuk briefing.
3) Pelaksanaan Audit oleh Tim Auditor
4) Pelaporan Hasil Temuan Audit oleh Tim Auditor
5) Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Hasil audit dilaporkan kepada Pimpinan Universitas, Fakultas/Program Studi untuk ditindaklanjuti dengan baik, dan dijadikan pijakan dalam perbaikan dan menyusunan kebijakan tahap berikutnya. Peninjauan kembali dilakukan pada akhis semester berikutnya.

BAB 7

PENGENALAN PROGRAM STUDI MAHASISWA BARU (PPSMB)

BAB 7
PENGENALAN PROGRAM STUDI MAHASISWA BARU (PPSMB)

7.1. Landasan Pemikiran

Pelaksanaan kegiatan Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK) atau sejenisnya yang dikaitkan dengan acara/upacara penerimaan mahasiswa baru pada sebagian besar perguruan tinggi di Indonesia, menunjukan pelaksanaan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyimpang dari norma, etika, serta tradisi akademik.

Selain dari itu, pelaksanaan OSPEK atau sejenisnya telah menimbulkan pemborosan biaya, tenaga dan waktu, serta membahayakan keselamatan fisik dan psikis mahasiswa baru dan cenderung menimbulkan ekses negatif, yaitu berupa pelanggaran hak azasi manusia terhadap mahasiswa baru.

Oleh karenanya, kegiatan Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK) di Universitas Satyagama dilaksanakan dalam bentuk **Pengenalan Program Studi Mahasiswa Baru (PPSMB)** yang hanya boleh dilakukan dalam rangka kegiatan akademik dan pelaksanaannya diselenggarakan oleh Pimpinan di Fakultas masing-masing. Adapun pelaksanaanya didasarkan pada Keputusan Dirjen Dikti No. 38/DIKTI/Kep/2000 dan SK Rektor No. 01.58/SK/USG-R/IV/2010.

7.2. Tujuan

Agar para mahasiswa baru mengetahui dan memahami **:**

1. Visi, Misi, dan Tujuan, serta Struktur Organisasi Universitas dan Fakultasnya masing-masing
2. Sistem penyelenggaraan pendidikan Strata Satu (S1) Fakultas yang meliputi Pendidikan dan Pengajaran, Administrasi, Biaya Pendidikan serta Peraturan Kemahasiswaan
3. Fasilitas sarana dan prasaran penunjang pendidikan seperti perpustakaan, laboratorium, pelayanan akademik dan non akademik

4. Peraturan kemahasiswaan dan organisasi kemahasiswaan
5. Peran Dosen Wali dan mengenal Dosen Walinya masing-masing

7.3. Materi Kegiatan

Materi kegiatan Pengenalan Program Studi Mahasiswa Baru di Universitas Satyagama meliputi Bidang Akademik, Keuangan dan Kemahasiswaan, guna menunjang keberhasilan studi selama menempuh pendidikan di Universitas Satyagama.

7.4. Penanggung Jawab dan Pelaksana Kegiatan

Kegiatan Pengenalan Program Studi Mahasiswa Baru (PPSMB) dibawah tanggung jawab Dekan Fakultas dan juga sebagai ketua pelaksanaannya .

7.5. Alokasi Waktu, Tempat dan Bentuk Kegiatan

Pengenalan Program Studi Mahasiswa Baru dilaksanakan dalam waktu maksimal 2 (dua) hari di dalam Kampus Universitas Satyagama dengan memperhatikan kalender akademik.

Adapun bentuk kegiatannya adalah :

1. Ceramah dan tanya jawab
2. Mengundang Nara Sumber untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang *soft skills*
3. Penjelasan dan tayangan tentang sejarah Universitas Satyagama.
4. Pengenalan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang ada di Universitas Satyagama

BAB 8

LEMBAGA KEMAHASISWAAN

BAB 8
LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Yang disebut mahasiswa Universitas adalah peserta didik yang terdaftar di Universitas dan sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan antara lain melakukan pendaftaran ulang setiap semester, serta merupakan bagian dari sivitas akademika Universitas.

Bidang kemahasiswaan merupakan subsistem pendidikan tinggi yang mencakup proses Perencanaan, pengorganisasian, pengaturan, pengelolaan, pengendalian, dan pendanaan, serta evaluasi kegiatan ekstra kurikuler yang meliputi perkembangan penalaran keilmuan mahasiswa, pengembangan minat dan kegemaran, peningkatan kesejahteraan mahasiswa, serta usaha penunjangnya.

8.1. Arah, Strategi, dan Sasaran Pengembangan Kemahasiswaan

8.1.1. Kebijakan Pengembangan Kemahasiswaan

1. Pengembangan Kemahasiswaan di Universitas Satyagama adalah bagian integral dari sistem Pendidikan Nasional yang mendukung dan melengkapi kegiatan kurikuler
2. Pengembangan Kemahasiswaan di lingkup Universitas Satyagama disesuaikan dengan pelaksanaan reformasi pada perguruan tinggi serta tuntutan globalisasi
3. Organisasi Mahasiswa adalah arena aktualisasi fungsi mahasiswa sebagai intelektual dan *agent of change* perlu diberikan keleluasaan untuk mengatur dirinya sendiri dengan tetap mengacu pada rambu-rambu yang telah dtetapkan dalam rangka mewuiudkan tujuan pendidikan tinggi di Universitas Satyagama
4. Kebijakan dasar pengembangan Kemahasiswaan di Universitas Satyagama berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas Satyagama sebagaimana dituangkan dalam SK Rektor

Universitas Satyagama Nomor: 01.31/SK/USG-R/III/2012, yang merupakan acuan bagi semua pemangku kepentingan (stakeholders) internal dalam menyusun rencana kerja dan rencana aksi agar terjadi sinergi dalam semua aras menuju Visi Universitas Satyagama

5. lmplementasi pengembangan Kemahasiswaan harus mengacu kepada Standar Akreditasi Nasional dan Penjaminan Mutu. Untuk itu diperlukan persyaratan yang mendukung, antara lain: adanya komitmen, perubahan paradigma, sikap mental serta pengorganisasian yang baik
6. Pengembangan Kemahasiswaan di Universitas Satyagama diselaraskan dengan pengembangan kurikulum yang didasarkan kepada Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), sehingga setiap kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan pada dasarnya adalah merupakan proses pembelajaran untuk meningkatkan hard skills dan soft skills bagi mahasiswa yang terlibat di dalamnya.

8.1.2. Strategi Pengembangan Kemahasiswaan

1. Memantapkan konsolidasi organisasi kemahasiswaan dan mengembangkan program kegiatan kemahasiswaan dengan memperhatikan aspek relevansi, kualitas, kuantitas, kinerja dan mutu pelayanan
2. Meningkatkan motivasi dan partisipasi mahasiswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, baik yang bersifat akademik maupun non akademik
3. Meningkatkan peran aktif mahasiswa dalam kompetisi ilmiah bertaraf nasional dan internasional, peningkatan penalaran, keilmuan dan penelitian
4. Meningkatkan kualitas pengembangan kepemimpinan dan manajemen, kewirausahaan (*enterpreneurship*), kepedulian sosial dan kelestarian lingkungan, minat dan bakat serta kemandirian dalam kegiatan kemahasiswaan
5. Meningkatkan wawasan dan pemahaman Kebangsaan Demokrasi dan Hak Asasi Manusia (KADEHAM), serta aplikasinya oleh mahasiswa dalam rangka kehidupan kampus serta persatuan dan kesatuan bangsa
6. Meningkatkan kerjasama dan interaksi yang baik antara mahasiswa dan dosen dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada

masyarakat

7. Meningkatkan pengembangan kehidupan kampus yang sehat dan kondusif bagi kesehatan fisik dan mental termasuk pembinaan etika dan moral mahasiswa
8. Meningkatkan hubungan antara mahasiswa dan alumni dengan almamater dalam pengembangan mutu akademik dan non akademik didalam suasana kehidupan kampus yang kondusif
9. Meningkatkan sarana dan prasarana kemahasiswaan/organisasi mahasiswa, termasuk pengembangan jaringan komunikasi dan informasi
10. Pengembangan kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan dan proporsionalitas antara muatan kecerdasan intelektual (IQ), kecerdasan emosional (EQ) dan kecerdasan spiritual (SQ)
11. Meningkatkan kemampuan hard skills dan *soft skills* mahasiswa yang mengarah pada masyarakat mahasiswa yang pluralis dan multikulturalis sebagai pengembangan pribadinya. Untuk itu pengembangan *soft skills* di Universitas Satyagama diarahkan pada pola peningkatan kemampuan berkomunikasi, kerjasama dan bersinergi.
12. Program pengembangan Kemahasiswaan dikelompokkan dalam bidang :
    a. Penalaran dan Keilmuan
    b. Bakat, Minat dan Kemampuan
    c. Kesejahteraan
    d. Kepedulian Sosial dan Lingkungan Hidup
    e. Kegiatan Penunjang

8.1.3. Sasaran Pengembangan Kemahasiswaan

A. Citra Mahasiswa Sebagai Warga Sivitas Akademika

1. Mahasiswa yang mampu mencerminkan sikap sebagai insan akademis, yaitu memahami etika, tatacara berkomunikasi, penggunaan nalar dalam bertindak, pemahaman terhadap hak, tanggungjawab dan kewajibannya sebagaimana yang diharapkan, baik sebagai bagian dari masyarakat kampus, maupun sebagai warga negara Indonesia. Dalam menanggapi berbagai peristiwa sosial, baik di tingkat lokal maupun nasional, mahasiswa harus mampu

berperan sebagai warga masyarakat akademik, sehingga menimbulkan citra sebagai komponen sivitas akademika.

Mahasiswa hendaknya tampil sebagai kekuatan moral (*moral force*) yang menyuarakan nurani masyarakat (*social conscience*). Citra ini yang perlu dikukuhkan oleh perilaku mahasiswa umumnya, bukan sekedar citra sebagai demonstran yang menyuarakan sikap tidak setuju atau menentang tanpa menawarkan alternatif pemecahannya. Dalam mengungkapkan ketidaksetujuan atau penolakan, mahasiswa sebaiknya menyarankan pula hasil pemikirannya dalam bentuk alternatif jalan keluar pemecahan masalah.

2. Mahasiswa mampu menganalisis dan mengantisipasi perubahan melalui berbagai forum akademik seperti pelatihan, lokakarya (*workshop*) ataupun seminar- seminar dengan pembicara tingkat nasional maupun internasional. Hal tersebut sebagai akibat dari globalisasi, di mana pada saat ini terjadi perubahan di segala bidang dengan sangat cepat, baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional. Dengan kegiatan tersebut diharapkan terjadi pengayaan pemahaman terhadap masalah yang dihadapi oleh bangsa Indonesia saat ini maupun di masa depan. Selain itu, diharapkan terjadi peningkatan ketajaman analisis mahasiswa terhadap dampak dari globalisasi pada bangsa Indonesia serta masa depan bangsa.

B. Organisasi Mahasiswa

1. Organisasi Mahasiswa di Universitas Satyagama mempunyai tujuan khas yang tidak dapat dilepaskan dari visi dan misi Universitas Satyagama pada khususnya, serta tujuan kehidupan berbangsa dan bernegara pada umumnya
2. Organisasi Mahasiswa di Universitas Satyagama berorientasi pada peningkatan prestasi mahasiswa.
3. Mekanisme pemilihan pengurus Organisasi Mahasiswa Universitas Satyagama, merupakan sarana pengembangan sikap demokrasi pada mahasiswa. Mekanisme ini merupakan ajang belajar bagi mahasiswa untuk mengemukakan pendapat secara rasional dan bertanggungjawab, menghargai orang lain yang mempunyai pandangan yang berbeda tanpa menimbulkan konflik atau permusuhan.

4. Organisasi mahasiswa Universitas Satyagama harus dikelola secara transparan. Dalam mengelola organisasi mahasiswa, mahasiswa belajar agar memiliki pengalaman mengelola organisasi sesuai dengan prinsip *good-governance*, terutama dalam hal akuntabilitas, transparansi dan tertib hukum.
5. Pengembangan organisasi mahasiswa di Universitas Satyagama tidak dapat dipisahkan dari pemahaman para mahasiswa serta para pimpinan organisasi mahasiswa terkait isi dari Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementrian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 096/B1/SK/2016 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru Direktur Jendral Pembelajaran dan Kemahasiswaan. Perlu ditekankan bahwa pemahaman terhadap isi keputusan tersebut sangat penting karena berdampak langsung pada praktek kehidupan yang ditampilkan oleh mahasiswa, khususnya dalam hal hirarki, fungsi dan peranan organisasi kemahasiswaan di Universitas Satyagama.
6. Mahasiswa maupun pengurus organisasi mahasiswa hendaknya memahami, bahwa keterlibatan mahasiswa dalam organisasi di luar kampus merupakan tanggung jawab individu sebagai subyek hukum perorangan. Aktivitas mahasiswa yang terlibat dalam organisasi di luar kampus dilarang mengatasnamakan Universitas Satyagama kecuali mendapat ijin dari universitas/fakultas.

C. Pembimbing dan Pendamping Kemahasiswaan

1. Pembimbing dan pendamping kemahasiswaan berperan sebagai pemberdaya, fasilitator dan motivator. Pemahaman terhadap peran tersebut penting dilakukan untuk mengubah persepsi pembimbing dan pendamping kemahasiswaan yang dahulunya berperan sebagai pengatur dan pengawas. Selain itu, kemampuan pembimbing dan pendamping kemahasiswaan dalam mendampingi mahasiswa perlu didukung oleh keterampilan menerapkan gaya kerja yang sesuai dengan peran sebagai pemberdaya, fasilitator dan motivator. Gaya kerja yang otoriter akan menimbulkan penolakan atau konflik dengan mahasiswa karena merupakan perwujudan dari peran sebagai pengatur dan pengawas.

2. Tugas dan fungsi sebagai pembimbing dan pendamping kemahasiswaan perlu ditingkatkan secara terencana yang bertujuan untuk meningkatkan soft skills, antara lain melalui pelatihan pengembangan diri, pemberian penghargaan kepada pembimbing dan pendamping yang berprestasi, dan lain-lain

D. Sarana Penunjang Kegiatan Kemahasiswaan

Dalam rangka menunjang kegiatan kemahasiswaan, Universitas Satyagama menyediakan sarana dan prasarana yang berupa gedung serba guna, peralatan/perlengkapan kegiatan dan olahraga, ruang untuk kegiatan, dan sebagainya. Selain itu, Universitas juga menyediakan fasilitas yang berfungsi sebagai sarana pendukung untuk kelancaran studi mahasiswa, seperti kemudahan mengakses internet di semua area kampus, kantin mahasiswa, koperasi mahasiswa, poliklinik, bursa kerja, kendaraan kampus dan sebagainya.

E. Pendanaan Kegiatan Kemahasiswaan

Mengoptimalkan upaya-upaya perolehan dana untuk membiayai seluruh kegiatan kemahasiswaan di Univesitas Satyagama.

Adapun pendanaan kegiatan mahasiswa dapat bersumber dari :

1. Mahasiswa
2. Fakultas
3. Universitas Satyagama
4. Pemerintah
5. Swasta (sponsorship)
6. Masyarakat (donator)

F. Sistem Informasi Kemahasiswaan

Sistem informasi kegiatan kemahasiswaan yang terpadu sangat dibutuhkan untuk perencanaan dan pengambilan keputusan yang cepat dan akurat dalam pengembangan kemahasiswaan di Universitas Satyagama.

Saat ini sistem informasi kemahasiswaan di Universitas Satyagama memanfaatkan sarana penunjang antara lain berupa perangkat keras (*hard-ware*), perangkat lunak

(*soft-ware*), perangkat pemikir (*brain-ware*), dan penyediaan bank data.

8.2. Ketentuan dan Kegiatan Organisasi Mahasiswa

8.2.1. Ketentuan Umum Organisasi Mahasiswa

1. Organisasi Mahasiswa adalah Organisasi Intra Perguruan Tinggi sebagai wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi
2. Organisasi Intra Perguruan Tinggi adalah organisasi mahasiswa yang berfungsi sebagai wadah pengembangan kemahasiswaan di dalam kampus perguruan tinggi dan eksistensinya secara formal diakui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
3. Organisasi Mahasiswa diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan kepada mahasiswa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Kedudukan Organisasi Mahasiswa merupakan kelengkapan non-struktural pada struktur organisasi Universitas Satyagama.
5. Organisasi Mahasiswa merupakan wadah yang berfungsi dan bertugas :
    a. Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, melaksanakan kegiatan Organisasi Mahasiswa berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan atau pedoman yang berlaku di lingkup Universitas Satyagama
    b. Komunikasi dan kerjasama antar mahasiswa/Organisasi Mahasiswa, organisasi mahasiswa dengan alumni serta dengan stake holders
    c. Mengembangkan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan
    d. Mengembangkan pelatihan dan keterampilan tentang organisasi, manajemen, dan kepedulian sosial mahasiswa
    e. Membina dan mengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan Pembangunan Nasional
    f. Memelihara dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, yang dilandasi oleh norma agama, etika, moral, akademis, wawasan

kebangsaan, demokrasi dan hak asasi manusia (Kadeham)

6. Organisasi Mahasiswa dalam melaksanakan fungsi, tugas dan kegiatannya, berpedoman pada peraturan Organisasi Mahasiswa yang telah disepakati dalam forum yang telah ditetapkan, tidak bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku, Peraturan yang berlaku di lingkup Universitas Satyagama dalam rangka mencapai tujuan Pendidikan.
7. Derajat kebebasan dan mekanisme tangung jawab Organisasi Mahasiswa terhadap Universitas, ditetapkan melalui kesepakatan antara Pimpinan Organisasi Mahasiswa dan Pimpinan Universitas, dengan berpedoman bahwa Pimpinan Universitas Satyagama (Rektor) merupakan Penanggung Jawab segala kegiatan di Universitas Satyagama.
8. Organisasi Mahasiswa harus dikelola secara transparan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Universitas. Pengelolaan Organisasi Mahasiswa dilakukan sesuai dengan prinsip good governance, terutama akuntabilitas, transparan, kesetaraan, tertib hukum dan menghargai perbedaan pendapat.

8.2.2. Bentuk dan Susunan Ormawa

a. Organisasi kemahasiswaan di Universitas Satyagama merupakan wadah dan sarana pengembangan diri mahasiswa kearah perluasan wawasan dan peningkatan kecendikiawanan serta integritas kepribadian manusia Indonesia yang cerdas dengan moral yang tinggi;
b. Bentuk dan struktur organisasi kemahasiswaan di Universitas Satyagama dengan tata laksananya pada dasarnya disesuaikan dengan tujuan organisasi untuk mengembangkan kehidupan mahasiswa melalui demokrasi dengan Sistem Permusyawaratan dalam Perwakilan.
c. Bentuk dan Struktur organisasi mahasiswa Univesitas Satyagama terdiri dari :
    1) Musyawarah Besar (MUBES) Mahasiswa
    2) Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM)
    3) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
    4) Senat Mahasiswa (SEMA)
    5) Himpunan Mahasiswa (HIMMA)

6) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

d. Kedudukan organisasi mahasiswa yang merupakan kelengkapan non struktural Universitas :
   1) MUBES Mahasiswa sebagai organ dari organisasi mahasiswa tertinggi berkedudukan pada tingkat Universitas;
   2) BPM berkedudukan pada tingkat Universitas;
   3) BEM berkedudukan pada tingkat Universitas;
   4) SEMA berkedudukan pada tingkat Fakultas;
   5) HIMMA berkedudukan pada tingkat jurusan;
   6) UKM berkedudukan pada tingkat Universitas.

e. Tugas Pokok :
   1) MUBES Mahasiswa yang setiap tahun mengadakan Sidang Umum untuk Musyawarah Besar Mahasiswa mempunyai tugas pokok untuk :
      a) Menetapkan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Organisasi;
      b) Menetapkan Garis Besar Haluan atau Kebijaksanaan Organisasi;
      c) Memilih dan mengangkat Ketua Mubes Mahasiswa dan sekaligus sebagai Ketua Badan Perwakilan Mahasiswa;
      d) Memilih dan mengangkat Ketua Formatur sekaligus sebagai Presiden/Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa yang berasal dari salah seorang pemenang hasil Pemilu Raya untuk Calon Presiden/Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa
   2) BPM mempunyai tugas pokok sebagai perwakilan mahasiswa untuk :
      a) Mengawasi Badan Eksekutif Mahasiswa;
      b) Menyerap dan menampung serta merumuskan aspirasi mahasiswa untuk disalurkan kepada BEM;
      c) Mengeluarkan Tegoran Pertama dan Kedua kepada BEM apabila BEM tidak melaksanakan tugasnya atau menyimpang dari Garis Besar Kebijaksanaan Organisasi (GBO) yang ditetapkan Mubes;
      d) Menyelenggarakan Mubes setiap 1 tahun 1 kali serta dapat menyelenggarakan Mubes Luar Biasa jika sangat diperlukan dengan memenuhi persyaratan tertentu;

e) Turut memberikan pendapat, usul, dan saran kepada pimpinan Universitas mengenai kehidupan kemahasiswaan yang bersifat ekstrakurikuler, terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan pencapaian tujuan pendidikan nasional;

f) Menjalin koordinasi dengan organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas.

3) BEM mempunyai tugas pokok untuk :

1) Melakasanakan segala ketetapan Mubes;

2) Mewakili Mahasiswa Universitas Satyagama ke dalam maupun keluar Universitas Satyagama;

3) Menjunjung tinggi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi.

4) SEMA mempunyai tugas pokok sebagai perencana dan pelaksana kegiatan ekstrakurikuler terutama yang bersifat penalaran dan keilmuan, serta memberikan pendapat, usul, dan saran kepada pimpinan fakutas mengenai kehidupan kemahasiswaan yang bersifat ekstrakurikuler, terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan pencapaian tujuan pendidikan tinggi;

5) HIMMA mempunya tugas pokok menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat penalaran dan keilmuan yang sesuai dengan program studi jurusan;

6) UKM mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat Universitas dalam bidang tertentu sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

f. Fungsi :

1) Mubes Mahasiswa berfungsi sebagai badan yang menentukan Garis Besar Kebijaksanaan Organisasi sebagai perwujudan pemegang kedaulatan tertinggi Organisasi Mahasiswa Universitas Satyagama yang berada ditangan seluruh Mahasiswa Universitas Satyagama;

2) BPM berfungsi sebagai wahana yang melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan semua Keputusan Mubes Mahasiswa dan penyerap semua aspirasi mahasiswa untuk diteruskan kepada BEM;

3) BEM berfungsi sebagai forum :
   a) Perwakilan mahasiswa Universitas dalam rangka kegiatan ekstrakurikuler didalam dan diluar Universitas;
   b) Komunikasi mahasiswa antar SEMA dan unit kegiatan mahasiswa di lingkungan Universitas;
   c) Koordinasi kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler di tingkat Universitas (kedalam dan keluar).
4) SEMA befungsi sebagai wahan untuk melaksanakan serta mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler pada tingkat fakultas, terutama yang bersifat penalaran dan keilmuan;
5) HIMMA berfungsi sebagai wahana pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat pelaksanaan dari kegiatan sesuai dengan program studi pada jurusan yang bersangkutan;
6) UKM berfungsi sebagai wahana untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat Universitas yang bersifat keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa serta pengabdian kepada masyarakat.

g. Keanggotaan dan Kepengurusan :
   1) MUBES Mahasiswa:
      Peserta Mubes adalah BPM, BEM, SEMA, HIMMA dan UKM yang dapat ditambah dengan Penasehat dan Peninjau.
   2) BPM:
      a) Keanggotaan (pengurus) BPM terdiri dari wakil-wakil fakultas yang memenuhi persyaratan, yang dipilih langsung oleh mahasiswa;
      b) Anggota BPM ditentukan berdasarkan rasio 1:25 (tergantung jumlah mahasiswa);
      c) Kepengurusan BPM terdiri dari:
      (1) Ketua, Wakil Ketua;
      (2) Sekretaris, Wakil Sekretaris;
      (3) Bendahara, Wakil Bendahara;
      (4) Anggota.

d) Masa kerja kepengurusan BPM 1 (satu) tahun dan anggota/pengurus tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan BPM berikutnya;
e) Tata kerja kepengurusan BPM ditetapkan dalam AD/ART atau melalui Rapat Pengurus BPM;
f) Pengurus BPM disahkan oleh Rektor;
g) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus BPM bertanggung jawab secara struktural kepada MUBES dan secara administratif kepada Rektor.

3) BEM :
a) Keanggotaan (pengurus) BEM terdiri dari mahasiswa yang memenuhi persyaratan.
b) Kepengurusan BEM terdiri dari:
1) Ketua atau Presiden BEM;
2) Wakil Ketua atau Wakil Presiden BEM;
3) Sekretaris, Wakil Sekretaris BEM;
4) Bendahara, Wakil Bendahara BEM;
5) Ketua Departemen yang diselaraskan dengan ragam kebutuhan kegiatan (misalnya Departemen Ilmiah/Penalaran, Departemen Olahraga, Departemen Kesenian, dan Departemen Pengabdian kepada Masyarakat).
c) Masa Kepengurusan BEM adalah 1 (satu) tahun dan pengurus tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan BEM berikutnya.
d) Tata kerja kepengurusan BEM ditetapkan dalam AD/ART atau melalui Rapat Pengurus BEM.
e) Pengurus BEM disahkan oleh Rektor.
f) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus BEM bertanggung jawab secara struktural kepada MUBES dan secara administratif kepada Rektor.

4) SEMA:
a) Keanggotaan (pengurus) SEMA terdiri dari mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang dipilih langsung oleh mahasiswa.

b) Kepengurusan SEMA terdiri dari:
   (1) Ketua, Wakil Ketua;
   (2) Sekretaris, Wakil Sekretaris;
   (3) Bendahara, Wakil Bendahara;
   (4) Koordinator Bidang (misalnya Bidang Ilmiah/Penalaran, Bidang Olahraga, Bidang Kesenian, dan Bidang Pengabdian kepada Masyarakat).

c) Masa kerja kepengurusan SEMA 1 (satu) tahun dan pengurus dapat dipilih kembali untuk kepengurusan SEMA berikutnya (maksimal 2 periode), kecuali untuk jabatan Ketua SEMA hanya 1 kali masa jabatan.

d) Tata kerja kepengurusan SEMA ditetapkan melalui Rapat Pengurus SEMA.

e) Pengurus SEMA disahkan oleh Dekan.

f) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus SEMA bertanggung jawab kepada Dekan.

5) HIMMA:

a) Keanggotaan (pengurus) HIMMA terdiri dari mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang dipilih langsung oleh mahasiswa.

b) Kepengurusan HIMMA terdiri dari:
   (1) Ketua, Wakil Ketua;
   (2) Sekretaris, Wakil Sekretaris;
   (3) Bendahara, Wakil Bendahara;
   (4) Koordinator seksi (misalnya Seksi Ilmiah/Penalaran, Seksi Olahraga, Seksi Kesenian, dan Seksi Pengabdian pada Masyarakat).

c) Masa kerja kepengurusan HIMMA 1 (satu) tahun dan pengurus dapat dipilih kembali untuk kepengurusan HIMMA berikutnya (maksimal 2 periode) kecuali untuk Ketua masa jabatan hanya 1 kali.

d) Tata kerja kepengurusan HIMMA ditetapkan melalui Rapat Pengurus HIMMA.

e) Pengurus HIMMA disahkan oleh Ketua Jurusan.
f) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus HIMMA bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

6) UKM
a) Kegiatan UKM terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di Universitas;
b) Kepengurusan UKM terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota Pengurus lainnya;
c) Masa kerja kepengurusan UKM 1 (satu) tahun dan Ketua tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan berikutnya;
d) Tata kerja kepengurusan UKM ditetapkan melalui rapat pengurus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e) UKM dapat dibentuk dan disahkan berdirinya jika mempunyai anggota meliputi semua fakultas yang ada pada Universitas;
f) Keanggotaan dan Kepengurusan UKM disahkan oleh Rektor;
g) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus UKM bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

h. Persyaratan mengenai kepengurusan organisasi kemahasiswaan diatur oleh Rektor sejalan dengan perkembangan Universitas.
i. Pelaksanaan Pedoman organisasi kemahasiswaan Universitas Satyagama termasuk susunan pengurusnya disesuaikan dengan situasi Fakultas dan Jurusan serta Jumlah Mahasiswa yang ada agar efisien dan efektif.
j. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan (4) tersebut diatas diatur lebih lanjut dalam keputusan Rektor.
k. Kegiatan Kemahasiswaan :
l. Kegiatan kemahasiswaan dikategorikan sebagai kegiatan ekstra kurikuler yang meliputi:
(a) Kegiatan penalaran dan keilmuan mahasiswa;
(b) Kegiatan minat dan kegemaran mahasiswa;
(c) Perbaikan kesejahteraan mahasiswa;

(d) Bakti sosial mahasiswa.

(e) Kegiatan mahasiswa antar kampus di luar kampus

8.2.3. Kepengurusan Organisasi Mahasiswa

1. Kepengurusan Organisasi Mahasiswa di Universitas Satyagama pada masing-masing tingkatan ditetapkan oleh mahasiswa berdasarkan ketentuan yang berlaku, sekurang kurangnya terdiri atas Ketua Umum atau nama lain yang sederajat, Sekretaris, Bendahara dan Anggota Pengurus
2. Masa bakti pengurus Organisasi Mahasiswa adalah 1 (satu) tahun periode kepengurusan
3. Pengurus Organisasi Mahasiswa ditetapkan melalui pemilihan yang demokratis. Tata cara dan mekanismenya ditetapkan oleh Organisasi Mahasiswa berdasarkan ketentuan yang telah disepakati, serta dilaksanakan secara langsung, umum, rahasia, jujur dan adil
4. Persyaratan untuk menjadi Ketua dan Wakil Ketua Ormawa harus mempunyai wawasan yang luas tentang dunia pendidikan, dinamika kemahasiswaan, dan mempunyai indeks prestasi baik
5. Pengurus dan anggota Organisasi Mahasiswa pada masing-masing tingkatan adalah mahasiswa yang terdaftar secara sah dan masih aktif dalam kegiatan akademik di Universitas Satyagama
6. Pengukuhan Organisasi Mahasiswa tingkat Universitas dilakukan oleh Rektor, dan tingkat Fakultas dilakukan oleh Dekan
7. Pengurus Organisasi Mahasiswa apabila menyalahi tugas dan fungsinya dapat diberikan sanksi administrasi dan/atau akademik oleh Pimpinan Universitas/ Fakultas sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Satyagama, serta dapat di proses menurut hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku

8.2.4. Pembiayaan

1. Pembiayaan kegiatan Organisasi Mahasiswa di tingkat Universitas/Fakultas bersumber pada Dana Kegiatan Mahasiswa (DKM) yang dikelola oleh Organisasi Mahasiswa.

2. Dana Kegiatan Mahasiswa (DKM) dipungut 1 (satu) kali setahun dan diserahkan kembali kepada mahasiswa melalui Organisasi Mahasiswa.
3. Besarnya alokasi Dana Kegiatan Mahasiswa (DKM) untuk masing-masing Organisasi Mahasiswa ditentukan pada saat rapat kerja Organisasi Mahasiswa tingkat Universitas yang dilakukan 1 (satu) kali setahun
4. Dana Kegiatan Mahasiswa (DKM), sumber dana Organisasi Mahasiswa dapat berasal dari usaha-usaha lain yang sah atas ijin Pimpinan Universitas/ Fakultas dan dipertanggungjawabkan penggunaan dananya sesuai ketentuan yang berlaku
5. Selain DKM yang dikelola oleh Organisasi Mahasiswa, kegiatan kemahasiswaan juga dilakukan oleh Universitas/Fakultas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dengan sumber dana dari mata anggaran kegiatan kemahasiswaan untuk tingkat Universitas/Fakultas
6. Penggunaan dana kegiatan kemahasiswaan harus dapat dipertanggungjawabkan akuntabilitasnya.

8.2.5. Kegiatan Organisasi Mahasiswa

1. Kegiatan Organisasi Mahasiswa merupakan kegiatan ekstra dan kokurikuler yang terencana dan terpadu dalam bentuk program kerja tahunan, yang mendukung dan melengkapi kegiatan kurikuler dalam rangka mencapai tujuan Pendidikan Tinggi di Universitas Satyagama
2. Kegiatan Organisasi Mahasiswa bertujuan agar mahasiswa mampu menghadapi persaingan global berdasarkan pada Nilai Luhur Universitas Satyagama dan Wawasan Kebangsaan, Demokrasi dan menghormati Hak Asasi Manusia (Kadeham), mendorong perubahan sikap mahasiswa menjadi dewasa khususnya dalam bidang keilmuan, tingkah laku dan manajemen hidup
3. Kegiatan Organisasi Mahasiswa mengacu pada Visi dan Misi Universitas/Fakultas, memberikan kontribusi terhadap upaya perwujudan suasana akademis yang kondusif, meningkatkan daya nalar dan kreativitas mahasiswa, meningkatkan kepekaan mahasiswa terhadap permasalahan kehidupan masyarakat, mengangkat nama baik Universitas/Fakultas, serta

melestarikan kekayaan budaya bangsa

4. Setiap kegiatan Organisasi Mahasiswa harus didampingi oleh Pembimbing Kemahasiswaan yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan yang karena tugas atau jabatannya ditetapkan menangani bidang kemahasiswaan atau pembimbing internal dari kalangan mahasiswa yang dinilai memiliki kemampuan dan kompetensi dalam suatu kegiatan tertentu
5. Pembimbingan kemahasiswaan merupakan pembimbingan pembelajaran agar potensi yang dimiliki oleh mahasiswa dapat membentuk kompetensi yang berguna dalam kehidupannya
6. Kegiatan Organisasi Mahasiswa meliputi :
   a. Penalaran dan Keilmuan
   b. Bakat, Minat dan Kemampuan
   c. Organisasi
   d. Kesejahteraan dan Kepedulian Sosial
   e. Kegiatan Penunjang
7. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Organisasi Mahasiswa wajib memperhatikan bobot keseimbangan bidang kegiatan pada butir 3 secara rasional dan proporsional, serta waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan kalender kegiatan akademik mahasiswa di Universitas Satyagama
8. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Organisasi Mahasiswa harus memperhatikan kesinambungan/keberlanjutan dari program kerja Organisasi Mahasiswa periode sebelumnya
9. Pelaksanaan kegiatan Organisasi Mahasiswa harus sesuai dengan program kerja tahunan Organisasi Mahasiswa serta melibatkan partisipasi aktif mahasiswa secara optimal sesuai dengan Rencana Strategis Universitas/Fakultas
10. Pelaksanaan program kerja Organisasi Mahasiswa ditentukan berdasarkan skala prioritas dengan berpedoman pada prestasi keberhasilan, jumlah mahasiswa yang terlibat, jumlah dan frekuensi kegiatan serta manfaat yang diperoleh baik untuk mahasiswa maupun untuk institusi
11. Untuk kepentingan akreditasi dan penjaminan mutu institusi, pengurus Organisasi Mahasiswa wajib memelihara dan menjaga tertib administrasi

12. Setiap awal Bulan Agustus pengurus Organisasi Mahasiswa wajib menyampaikan Laporan Tahunan atas pelaksanaan program kerja yang sudah berjalan kepada Universitas/Fakultas sebagai bahan penyusunan Laporan Tahunan, Penjaminan Mutu Program Studi/Institusi dan untuk kepentingan Akreditasi

8.3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi mahasiswa ditingkat Universitas sebagai wadah penyaluran minat, bakat dan kegemaran mahasiswa dalam bentuk kegiatan dibidang penalaran ilmiah, olahraga, seni, budaya dan kerohanian.

Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas Satyagama terbagi dalam beberapa bidang, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bidang Penalaran ilmiah
    a. UKM English Club
    b. UKM Penalaran Ilmiah
2. Bidang Olahraga (Permainan)
    a. UKM Tenis Meja
    b. UKM Bulu Tangkis
3. Bidang Olahraga (Beladiri)
    a. UKM Perisai Diri
    b. UKM Karate
4. Bidang Seni dan Budaya
    a. UKM Paduan Suara
    b. UKM Seni, Budaya dan Teater
5. Bidang Kerohanian
    a. UKM Kerohanian Islam
    b. UKM Kerohanian Kristen
    c. UKM Kerohanian Katholik
    d. UKM Kerohanian Buddha
6. Bidang Khusus
    a. UKM Aranyacala
    b. UKM Pramuka

c. UKM KOPMA
d. UKM Divisi Mahasiswa Anti Narkoba

BAB 9

KODE ETIK DAN PERATURAN KEMAHASISWAAN

BAB 9
KODE ETIK DAN PERATURAN KEMAHASISWAAN

9.1. Kode Etik Mahasiswa

9.1.1. Ketentuan Umum

1. Kode Etik Mahasiswa Universitas Satyagama adalah norma yang mengatur tentang sikap dan perilaku mahasiswa serta hubungannya dengan segenap warga kampus sesuai dengan kedudukan, hak dan kewajibannya masing-masing. Kode etik tersebut wajib ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Universitas Satyagama agar tercipta kehidupan kampus yang harmonis, tertib, aman dan dinamis, dalam pengertian sebagai berikut :

Harmonis	:	Adanya kehidupan yang serasi dan seimbang antara sesama mahasiswa, antar mahasiswa dengan segenap warga Kampus, sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing dengan mengadakan interaksi yang baik, melalui sikap saling menghormati serta saling Asah, Asih, Asuh
Tertib	:	Semua Mahasiswa dan warga Kampus lainnya senantiasa mematuhi peraturan yang berlaku di lingkup Universitas Satyagama, dengan penuh disiplin yang kuat dan penuh tanggungjawab
Aman	:	Adanya perasaan tenang, terlindungi dan bebas dari rasa takut bagi seluruh mahasiswa serta warga kampus lainnya dalam menjalankan tugas dan perannya masing-masing
Dinamis	:	Adanya aktifitas Mahasiswa dan seluruh warga Kampus dalam menjalankan tugas dan

perannya masing-masing, dalam mengembangkan kreasi dan prestasi guna meningkatkan keterampilan serta pengetahuannya sesuai dengan tuntutan dan perkembangan jaman

Kode Etik Mahasiswa Universitas Satyagama didasarkan pada nilai luhur Universitas Satyagama sebagai pedoman tata nilai yang harus dijunjung tinggi dan dihayati dalam melaksanakan pola pikir, pola sikap dan perilaku seluruh mahasiswa Universitas Satyagama.

2. Setiap Mahasiswa Universitas Satyagama wajib mengerti, menghayati dan mengamalkan nilai luhur Universitas Satyagama yaitu :
   a. **Andal**: SDM yang dapat diandalkan dan dipercaya serta menjadi tumpuan harapan dalam bekerja mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
   b. **Unggul:** Menghasilkan produk-produk yang unggul dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dan berdaya saing. SDM yang dihasilkan memiliki kompetensi tinggi, daya saing, dan bijaksana dalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimilikinya untuk meningkatkan martabat bangsa dan negara serta kemanusiaan pada umumnya. Keunggulan SDM Universitas Satyagama seperti ini sejalan dengan motto Universitas Satyagama: *"for better future"* yang berarti Universitas memberikan masa depan yang baik bagi bangsa dan negara Indonesia.
   c. **Profesional:** Universitas Satyagama menghasilkan SDM yang dapat bekerja secara tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.
   d. **Berjiwa Wirausaha:** Universitas Satyagama menghasilkan SDM yang memiliki kemampuan berusaha secara mandiri dengan mengerahkan segala sumber daya untuk menghasilkan sesuatu produk atau jasa yang bernilai tinggi.

e. **Berakhlak Mulia:** Universitas Satyagama menghasilkan SDM yang berperilaku sesuai dengan adat dan kebiasaan serta sopan santun yang menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusian.

3. Kode Etik mahasiswa Universitas Satyagama seperti tersebut diatas, dalam pelaksanaannya tetap mengacu pada norma-norma etika yang berlaku umum di masyarakat.

9.1.2. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

A. Hak Mahasiswa

Mahasiswa Universitas Satyagama mempunyai Hak :

1. Menggunakan kebebasan akademik, menuntut serta mengkaji ilmu sesuai dengan kaidah susila yang berlaku dalam lingkungan akademik
2. Memperoleh pengajaran, bimbingan dan atau konseling bidang akademik dan non akademik sesuai dengan minat, bakat, kegunaan serta kemampuannya
3. Memanfaatkan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada di Kampus dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar
4. Mendapatkan bimbingan dari Dosen, yang bertanggung jawab atas program pendidikan yang diikuti dalam rangka menyelesaikan studi
5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program pendidikan yang diikuti dan hasil belajarnya
6. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

B. Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa Universitas wajib :

1. Menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia
2. Menjunjung tinggi nilai-nilai Budaya Bangsa
3. Menjaga kewibawaan citra dan nama baik Universitas Satyagama
4. Turut serta mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Universitas Satyagama
5. Berperilaku jujur, bersikap sopan dan menghormati pimpinan, dosen, karyawan, tamu dan sesama mahasiswa Universitas Satyagama

6. Turut memelihara sarana-prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban kampus
7. Turut mencegah terjadinya pelanggaran, gangguan keamanan dan ketertiban kampus
8. Turut melakukan perbuatan yang dapat mengganggu proses belajar-mengajar
9. Membina dan memelihara persatuan dan kesatuan sesama warga kampus
10. Berperan aktif dalam menciptakan kehidupan Kampus yang harmonis
11. Membina dan menjaga kampus yang bebas narkoba, minuman keras, perjudian, rokok, tindak kekerasan, tindak asusila dan tindakan tidak terpuji lainnya
12. Menjunjung tinggi etika pergaulan, saling menghormati dan menghargai tanpa memandang suku, agama dan ras
13. Menaati semua peraturan yang berlaku di Universitas Satyagama
14. Menghayati dan mengamalkan Kode Etik Mahasiswa Universitas Satyagama
15. Melaksanakan semua kewajiban dengan penuh rasa tanggung jawab

9.2. Peraturan Kemahasiswa

9.2.1. Penggunaan Nama, Lambang dan Bendera

1. Penggunaan nama, lambang dan bendera Universitas Satyagama dan/atau Fekultas di lingkup Universitas Satyagama harus sesuai dengan tujuan pendidikan di Universitas Satyagama sebagai lembaga pendidikan tinggi
2. Organisasi Kemahasiswaan yang diperbolehkan menggunakan nama, lambang dan bendera sebagaimana dimaksud dalam butir a, adalah Organisasi Kemahasiswaan intra Universitas yang diakui sah di Universitas Satyagama.
3. Organisasi Kemhahasiswaan dimaksud wajib mengikuti ketentuan yang berlaku bagi Organisasi Kemahasiswaan Universitas Satyagama serta tidak dimaksudkan untuk :
   a. Merugikan pihak lain
   b. Semata-mata mencari keuntungan bagi pribadi yang menggunakan

c. Merugikan nama baik Universitas Satyagama
d. Yang berwenang memberi izin penggunaan nama, lambang dan bendera Universitas Satyagama adalah Rektor melalui Wakil Rektor lll, sedangkan ijin penggunaan nama, lambang dan bendera Fakultas diberikan oleh Dekan.
e. Penggunaan nama, lambang dan bendera yang tidak sesuai dengan butir a ,b, c dan d menjadi tanggung jawab pribadi, dan akan diambil tindakan oleh pejabat bidang kemahasiswaan yang berwenang dan/atau UPT Keamanan Kampus untuk di proses serta dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di lingkup Universitas Satyagama

9.2.2. Atribut Identitas Diri Mahasiswa

1. Atribut Identitas Diri Mahasiswa Universitas Satyagama dan Masyarakat Mahasiswa Universitas Satyagama terdiri atas: Jaket Almamater yang dilengkapi dengan badge lambang USG (kelengkapan organisasi yang sesuai bila ada) dan Kartu Tanda Mahasiswa Universitas Satyagama
2. Jaket almamater merupakan hak mahasiswa yang diberikan oleh Universitas melalui Fakultas pada saat awal menjadi Mahasiswa Universitas Satyagama
3. Jaket almamater hanya dapat dipakai oleh mahasiswa Universitas Satyagama dan Organisasi Kemahasiswaan di lingkup Universitas Satyagama untuk kegiatan- kegiatan yang telah ditentukan dan telah mendapat izin kegiatan
4. Perorangan atau kelompok mahasiswa dilarang menggunakan Jaket Almamater di luar ketentuan butir c, semata-mata mencari keuntungan bagi pribadi yang menggunakan, serta merugikan nama baik Universitas Satyagama
5. Pihak yang berwenang dapat melakukan tindakan apabila terjadi penyalahgunaan jaket almamater sebagaimana diatur dalam butir d dan kepada pihak yang menggunakan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

6. Kartu Mahasiswa merupakan hak mahasiswa yang diberikan oleh Universitas melalui Fakultas

9.2.3. Tata Tertib Kampus

1. Kegiatan di Kampus hanya dapat berlangsung antara pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 22.00 WIB
2. Kegiatan mahasiswa di Kampus yang penyelenggaraannya sebelum pukul 06.00 WIB dan/atau sesudah pukul 22.00 WIB wajib mendapat izin/rekomendasi dari Wakil Rektor ll dengan menyampaikan tembusan kepada UPT. Keamanan Kampus dengan melampirkan identitas mahasiswa yang terlibat
3. Semua kegiatan di dalam kampus yang dilaksanakan di luar waktu yang telah ditentukan atau pada hari libur/hari besar, harus seizin pejabat Universitas Satyagama yang ditunjuk dan berwenang untuk itu
4. Bila terjadi pelanggaran terhadap butir a s/d c, UPT. Keamanan Kampus berwenang untuk mengamankan/menindak pelanggaran tersebut
5. Selama berada di lingkungan kampus, mahasiswa wajib menjaga ketertiban dan ketenangan kampus, sehingga tidak mengganggu proses penyelenggaraan pendidikan, suasana kerja dan hubungan antar sesama warga kampus
6. Mahasiswa harus bersikap sopan dan menghormati sesama mahasiswa, pimpinan Universitas/Fakultas/Program Studi, dosen, tenaga administrasi dan tenaga penunjang umum serta tamu resmi yang datang ke kampus Universitas Satyagama
7. Mahasiswa harus berpenampilan dan berpakaian rapih, sopan dan pantas (tidak memakai sandal/selop dan kaos oblong/kaos tanpa kerah) sesuai dengan martabat dan kepribadian Bangsa Indonesia maupun sebagai insan akademik yang datang ke kampus dengan tujuan belajar serta mematangkan sikap, watak/karakter dan kepribadian
8. Mahasiswa dilarang melakukan perbuatan-perbuatan tercela, perbuatan yang tidak pantas dilakukan oleh seorang insan akademis, seperti perbuatan yang mengganggu ketertiban umum dan melanggar kesusilaan,

mengganggu kelancaran proses penyelenggaraan pendidikan, suasana kerja, pelaksanaan serta kegiatan kemahasiswaan.

9. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, mengedarkan atau menggunakan narkoba dan zat berbahaya (napza) di lingkup kampus Universitas Satyagama
10. Mahasiswa dilarang melakukan permainan kartu
11. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keserasian serta dilarang merusak sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Kampus, seperti membuang sampah/ kotoran di sembarang tempat, membuat coretan ataupun tulisan pada dinding atau tempat- tempat lainnya dan memasang publikasi di luar papan pengumuman yang telah disediakan
12. Mahasiswa dilarang melakukan perbuatan atau ucapan yang merendahkan martabat dan kehormatan pimpinan, dosen, tenaga administrasi dan tenaga penunjang umum, mahasiswa dan orang lain sehingga menimbulkan kesalahpahaman maupun konflik antar perseorangan atau antar kelompok
13. Untuk menjamin kelancaran, ketertiban dan ketenangan kegiatan belajar mengajar di kampus mahasiswa wajib menaati tata tertib lalu lintas kampus yang ditetapkan oleh Universitas
14. Perparkiran Universitas Satyagama merupakan wilayah terbatas untuk kendaraan bermotor yang diatur oleh peraturan lalu lintas kampus Universitas Satyagama
15. Pemasangan poster, spanduk, umbul-umbul dan sejenisnya serta penyebaran pamflet, brosur, leaflet dan sejenisnya dalam kampus Universitas Satyagama harus mendapat ijin dari Lembaga Manajemen Kampus, khusus yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan terlebih dahulu telah mendapat Surat Izin Kegiatan dari Wakil Rektor III.
16. Pemasangan poster, spanduk, umbul-umbul dan sejenisnya hanya boleh dilakukan pada tempat-tempat yang telah ditentukan oleh Lembaga Manajemen Kampus
17. Pemasangan poster, spanduk, umbul-umbul dan sejenisnya, baik itu dari pihak sponsor atau dari pihak manapun tidak diperkenankan mempromosikan atau mencantumkan produk rokok, minuman keras, alat

kontrasepsi, partai politik, organisasi ekstra kampus atau organisasi lain yang sejenis

18. Organisasi ekstra kampus, Partai Politik dan Ormas atau bentuk lainnya dilarang untuk membuka Sekretariat (Perwakilan) dan/atau melakukan aktivitas politik praktis di kampus, seperti: melakukan provokaksi, menempelkan selebaran/ leaflet/spanduk, demontrasi, penggalangan massa, mendiskreditkan citra Universitas/Fakultas
19. Perorangan atau kelompok mahasiswa dilarang untuk melakukan kegiatan yang melibatkan mahasiswa/mahasiswa baru dan/atau mengatas namakan organisasi kemahasiswaan tanpa izin dari Pimpinan Fakultas/Universitas. Pelanggaran terhadap ketentuan ini menjadi tanggung jawab pribadi dan dapat di proses melalui Komisi Disiplin
20. Perorangan atau kelompok mahasiswa dilarang untuk melakukan kegiatan yang bertentangan dengan hak asasi manusia, melakukan tekanan baik fisik maupun psikis, melakukan pungutan atau meminta sumbangan, atau bentuk lain yang berupa uang atau barang tanpa izin. Perorangan atau kelompok mahasiswa yang melakukan kegiatan dimaksud bertanggung jawab secara pribadi dan dapat di proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku

9.2.4. Perijinan, Pelaksanaan dan Penghentian Kegiatan Kemahasiswaan

1. Setiap kegiatan Kemahasiswaan wajib memperoleh ijin/rekomendasi secara tertulis dalam bentuk Surat Ijin Kegiatan yang dikeluarkan/diberikan oleh Wakil Rektor lll
2. Prosedur pengajuan Surat Ijin Kegiatan adalah sebagai berikut :
   a. Mengajukan proposal yang ditandatangani oleh ketua pelaksana kegiatan, ketua organisasi kemahasiswaan dan diketahui oleh Pejabat Bidang Kemahasiswaan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
   b. Pejabat bidang kemahasiswaan membuat surat permohonan tentang Surat Ijin Kegiatan dan permohonan anggaran kegiatan yang ditujukan kepada Wakil Rektor lll melalui Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan

c. Wakil Rektor III mengeluarkan Surat Ijin Kegiatan yang ditujukan kepada pelaksana kegiatan, dengan tembusan Dekan dan UPT. Keamanan Kampus. Bersamaan dengan proses tersebut WR. lll memberikan rekomendasi anggaran kegiatan guna di proses lebih lanjut oleh Wakil Rektor ll, Biro Administrasi Keuangan dan Kasir Fakultas.

3. Setiap kegiatan Kemahasiswaan harus dilaksanakan sesuai Surat Ijin Kegiatan dengan menjunjung tinggi nama baik almamater, tidak melanggar ketertiban umum dan norma kesusilaan serta tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku
4. Kegiatan kemahasiswaan dapat dihentikan oleh pejabat yang berwenang apabila tidak sesuai dengan Surat Ijin Kegiatan
5. Ketua organisasi kemahasiswaan dan Ketua pelaksana kegiatan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan kegiatan organisasi kemahasiswaan
6. Ketua Panitia Pelaksana kegiatan tingkat Fakultas/Program Studi wajib memberikan laporan pertanggungjawaban secara tertulis, yang meliputi laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan dana, sesuai dengan ketentuan internal organisasi kemahasiswaan dan ketentuan yang berlaku di lingkup Universitas Satyagama. Tembusan laporan tersebut wajib disampaikan kepada Dekan

9.2.5. Penggunaan Fasilitas Kampus oleh Mahasiswa/Organisasi Kemahasiswaan

1. Fasilitas kampus adalah sarana dan prasarana di lingkup Universitas Satyagama yang merupakan perangkat penyelenggara untuk mencapai tujuan Pendidikan
2. Penggunaan fasilitas kampus harus sesuai dengan peruntukkannya dan wajib memenuhi ketentuan prosedur penggunaan fasilitas kampus
3. Setiap mahasiswa/organisasi kemahasiswaan melalui Ketua Panitia kegiatan wajib mematuhi ketentuan/tata tertib penggunaan fasilitas kampus, memelihara dan bertanggung jawab jika terjadi

kerusakan/kerugian

4. Prosedur penggunaan fasilitas kampus adalah sebagai berikut :
   a. Ketua Panitia Pelaksana kegiatan wajib membuat surat permohonan penggunaan fasilitas kampus kepada pejabat yang berwenang, diketahui oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) dengan melampirkan Surat Ijin Kegiatan
   b. Ketua Panitia Pelaksana kegiatan menyampaikan surat permohonan penggunaan fasilitas kampus kepada pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada butir 1)
   c. Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam butir 1), selanjutnya mengeluarkan surat ijin penggunaan fasilitas kampus
5. Izin Penggunaan fasilitas kampus diberikan oleh :
   a. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Ka. BAUK), untuk penggunaan Mobil Kampus, Auditorium Gedung A lantai 2 dan gedung Serbaguna
   b. Kepala UPT Keamanan Kampus, dengan tembusan Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III untuk bantuan Tenaga Keamanan dan Peminjaman/ Pemanfaatan lahan parkir.
   c. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Ka. BAUK), untuk Kebersihan dan Pertamanan
   d. Dekan untuk sarana prasarana di Fakultas/Program Studi
6. Khusus untuk tenaga keamanan dalam rangka membantu kelancaran, keamanan dan ketertiban suatu kegiatan, Ketua Panitia Kegiatan dapat menghungi pejabat bidang kemahasiswaan, untuk dibuatkan surat permohonan bantuan tenaga keamanan yang ditujukan kepada Kepala UPT. Keamanan Kampus.

9.3. Penghargaan dan Sanksi

9.3.1. Penghargaan

Setiap Mahasiswa yang dinilai berprestasi, berjasa terhadap Universitas Satyagama dapat diberikan penghargaan, berupa :

1. Beasiswa

2. Piagam, Lencana dan bentuk-bentuk Penghargaan lain

9.3.2. Sanksi

Jenis-jenis sanksi atas pelanggaran Peraturan Kemahasiswaan, dapat berupa :

1. Peringatan tertulis disertai dengan pemanggilan mahasiswa dan orang tua atau wali mahasiswa yang bersangkutan
2. Skorsing satu semester dengan masa percobaan maksimal selama dua semester, disertai dengan pemanggilan orang tua atau wali mahasiswa yang bersangkutan.
3. Skorsing minimal satu semester dan maksimal empat semester dengan tetap memperhitungkan masa studi dan tetap berkewajiban melaksanakan pendaftaran ulang serta tidak diizinkan mengikuti suatu kegiatan tertentu dalam penyelenggaraan pendidikan ataupun sebagai Pengurus Organisasi Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Satyagama
4. Diberhentikan atau dipecat sebagai Mahasiswa Universitas Satyagama.
5. Diserahkan kepada pihak yang berwajib untuk diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku di lndonesia.
6. Memberikan ganti rugi atas kerugian yang ditimbulkan akibat pelanggaran peraturan kemahasiswaan ini.

Pemberian sanksi berupa skorsing dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan, sedangkan sanksi pemberhentian sebagai mahasiswa dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor, berdasarkan usulan dari Dekan.

9.4. Mekanisme Pemberian Penghargaan dan Sanksi

9.4.1. Beasiswa

Beasiswa adalah bantuan dana yang diberikan oleh Universitas Satyagama untuk mahasiswa yang berhasil menunjukkan prestasi dalam bidang :

1. Akademik : prestasi di bidang Pendidikan
2. Non Akademik : prestasi di bidang olahraga, seni budaya, serta dalam bidang Kemahasiswaan

Seorang mahasiswa hanya berhak mendapatkan beasiswa dari Universitas, maksimal

sebanyak 2 (dua) kali, dan sedang tidak mendapat beasiswa dari sumber lain. Besaran beasiswa dan jumlah penerima beasiswa, ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

1. Persyaratan dan Tata cara untuk mendapatkan beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi dalam bidang Akademik :
   a. Mahasiswa aktif
   b. Berada pada semester 3 (tiga) s/d semester 8 (delapan)
   c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) > 3.00 untuk seluruh mata kuliah yang sudah ditempuh
   d. Tidak pernah melanggar peraturan kemahasiswaan maupun peraturan perundangan yang berlaku
   e. Mengajukan permohonan beasiswa kepada Dekan Fakultas dengan melampirkan transkrip akademik
   f. Tidak terikat dengan beasiswa dari instansi lain
2. Persyaratan dan Tata cara untuk mendapatkan beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi dalam bidang Olahraga, Seni Budaya dan Kegiatan llmiah :
   a. Mahasiswa aktif
   b. Berada pada semester 3 s/d semester 8
   c. IPK > 2,50 untuk seluruh mata kuliah yang sudah ditempuh
   d. Tidak pernah melanggar peraturan kemahasiswaan maupun Peraturan Perundangan yang berlaku
   e. Meraih Juara l, ll atau lll pada Kejuaraan tingkat Regional, Nasional atau lnternasional, yang dibuktikan dengan surat dari induk organisasi/KONI dan dilengkapi dengan Piagam/Penghargaan lain yang sah
   f. Permohonan diajukan oleh Wakil Rektor lll melalui Biro Administrasi Kemahasiswaan dengan dilampirkan transkrip akademik yang telah dilegalisir oleh Wakil Rektor III
3. Persyaratan dan Tata cara untuk mendapatkan beasiswa bagi Mahasiswa Pengurus Organisasi Kemahasiswaan :
   a. Dinilai berprestasi baik sepanjang kepengurusannya, atas rekomendasi dari Dekan untuk Pengurus Ormawa tingkat Fakultas, dari Wakil Rektor

lll melalui Biro Administrasi Kemahasiswaan untuk Pengurus Ormawa tingkat Universitas.

b. IPK > 2,75 untuk seluruh mata kuliah yang sudah ditempuh
c. Tidak pernah melanggar Peraturan Kemahasiswaan maupun Peraturan perundang-undangan yang berlaku

4. Beasiswa lain
   a. Universitas Satyagama dalam hal tertentu dapat juga memberikan beasiswa di luar beasiswa rutin, antara lain: beasiswa bagi korban bencana alam, beasiswa bagi mahasiswa yang berasal dari daerah tertinggal, beasiswa bagi masyarakat kurang beruntung dan lain - lain yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
   b. Beasiswa dari luar Universitas Satyagama yang ketentuannya diatur dengan prosedur sebagai berikut :
      1) Surat penawaran pemberian beasiswa beserta persyaratannya, ditujukan kepada Universitas Satyagama up. Wakil Rektor I atau Wakil Rektor II.
      2) Penawaran akan diinformasikan kepada Fakultas dalam lingkup Universitas Satyagama melalui Dekan untuk diumumkan kepada mahasiswa
      3) Mahasiswa yang berminat, mengajukan permohonan kepada Dekan disertai dengan kelengkapan persyaratannya.
      4) Bagi yang memenuhi syarat, akan diusulkan ke Universitas untuk diteruskan kepada pihak pemberi dana beasiswa
      5) Pemberi dana beasiswa akan menetapkan yang berhak memperoleh beasiswa melalui surat keputusan yang akan disampaikan kepada Pimpinan Universitas dilanjutkan kepada tiap fakultas yang bersangkutan
5. Prioritas Siswa Berbakat Jalur Non Akademik

   Jalur penerimaan calon mahasiswa baru ini diberikan oleh Universitas Satyagama untuk calon mahasiswa yang berprestasi di bidang olahraga dan seni budaya serta keagamaan, dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan. Bagi calon mahasiswa yang diterima akan diberikan keringanan,

berupa: Pembebasan DPP dan BPP. Untuk setiap semester, Pembebasan BPP akan tetap diberikan, apabila mahasiswa yang bersangkutan dapat mengangkat nama Universitas dengan prestasinya.

Persyaratan :

a. Pada saat mendaftar calon mahasiswa baru yang bersangkutan aktif di bidang olahraga atau seni budaya dan memiliki prestasi di tingkat regional, nasional maupun internasional
b. Bukti-bukti prestasi yang dimiliki harus dilengkapi dengan surat keterangan dari induk organisasi terkait dan KONI
c. Pada saat mendaftar batas usia calon mahasiswa yang bersangkutan maksimal 20 tahun

9.4.2. Piagam, Lencana dan Bentuk-Bentuk Penghargaan Lain

diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Rektor

9.4.3. Mekanisme Pemberian Sanksi

1. Terhadap Mahasiswa yang melanggar Peraturan Kemahasiswaan, maka Pimpinan Universitas/Fakultas dapat memberikan sanksi-sanksi sesuai dengan berat ringannya pelanggaran dari kasus per-kasus dengan tetap memperhatikan cara- cara yang bersifat mendidik, serta mempertimbangkan kepentingan Universitas Satyagama secara keseluruhan.
2. Untuk menangani pelanggaran terhadap Peraturan Kemahasiswaan tersebut dibentuk Komisi Disiplin Mahasiswa, sebagai suatu badan non struktural di Tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi dalam lingkup Universitas Satyagama.
3. Komisi Disiplin Mahasiswa diangkat oleh Rektor, dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.
4. Komisi Disiplin bertugas melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran peraturan kemahasiswaan, yang dapat merugikan/mencemarkan nama baik Universitas Satyagama, yang terjadi di dalam maupun di luar kampus Universitas Satyagama.

CATATAN :

SATYAGAMA PRESS

KAMPUS PUSAT :
Jl. Kamal Raya No. 2A, Jakarta 11730
Telp. (021) 5452377, 5452378, 54377855
Fax. (021) 54391325
E-mail. satpress@satyagama.ac.id