

**BUKU PEDOMAN
KEGIATAN AKADEMIK**



**UNIVERSITAS NAROTAMA
SURABAYA
2012**

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1 Kebijakan Mutu

A. VISI

Terwujudnya Universitas yang Modern dan Bermutu Berbasis Teknologi Informasi.

B. MISI

Memberikan Kontribusi Nyata dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan-kegiatan, pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi, untuk kesejahteraan masyarakat yang dijabarkan sebagai berikut;

1. Pendidikan:

- Menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan kurikulum, dosen dan metode pembelajaran yang berkualitas dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi
- Menghasilkan lulusan yang Profesional, berjiwa Nasionalis dan berwawasan Global
- Membangun kerjasama dengan lembaga ilmiah dan lembaga pendidikan dalam dan luar negeri
- Mendorong dan melatih kemampuan praktik untuk meningkatkan kompetensi lulusan

2. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

- Program penelitian yang produktif dan aplikatif yang dapat dimanfaatkan langsung oleh masyarakat.
- Menyelenggarakan kerjasama penelitian dengan lembaga pemerintah dan industri.
- Publikasi dan diseminari hasil-hasil penelitian kepada *stakeholder*.

- Mendorong pencapaian penghargaan karya inovasi dosen/mahasiswa.
- Menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan pada masyarakat.
- Membangun sinergi dengan lembaga pemerintah, lembaga bisnis, dan lembaga sosial masyarakat untuk penyelenggaraan program-program pemberdayaan masyarakat

3. Manajemen:

- Pengelolaan dengan memperhatikan prinsip-prinsip *Good University Governance (Transparency, Accountability, Responsibility, Independence dan Fairness)*.
- Penyempurnaan integrasi sistem informasi keuangan dan manajemen.
- Penetapan SOP dan Pengembangannya pada semua unit kerja, serta implementasi dan pengawasan yang melekat.
- Transparansi kebijakan dan sosialisasi hasil kerja setiap unit secara periodik kepada seluruh stakeholder.

C. KEBIJAKAN MUTU

Manajemen, staf dan karyawan UNNAR mempunyai komitmen untuk selalu meningkatkan kepuasan pelanggan melalui penerapan SMM (Sistem Manajemen Mutu) ISO 9001:2008, untuk itu kami melakukan :

1. Menyediakan FASILITAS yang memadai yang diharapkan oleh pelanggan, pengajar dan karyawan agar dapat melaksanakan proses belajar mengajar yang baik sehingga dihasilkan kualitas lulusan yang bermutu yang menyangkut aspek :
 - i. Go Green untuk Eco Campus.
 - ii. Penguatan dan mobilisasi pemanfaatan Teknologi Informasi setiap Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bersifat EDUTAINMENT yang sesuai dengan kurikulum berbasis kopetensi yang memenuhi persyaratan dan

- peraturan yang berlaku. Pengembangan kurikulum berbasis kompetensi diarahkan kepada :
- i. Kualitas Program Studi dengan Standar Akreditasi A.
 - ii. Lulusan siap berkarya.
 - iii. World Class University.
3. Melakukan pengembangan atau perbaikan secara terus menerus di setiap area untuk meraih KEPUASAN PELANGGAN.
 4. Secara berkala memberikan PELATIHAN pada tenaga pengajar untuk meningkatkan kemampuan atau kompetensi agar dapat memberikan jasa yang bermutu dan terkini.

D. TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN

- 1) Menjadi universitas yang mampu menyelenggarakan pendidikan tinggi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat, dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi berakar pada rasa kecintaan terhadap tanah air Indonesia
- 2) Menjadi universitas yang mampu menciptakan proses dan pelayanan pendidikan tinggi yang bermutu, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

SASARAN

- 1) Untuk tujuan “Menjadi universitas yang mampu menyelenggarakan pendidikan tinggi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat, dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi berakar pada rasa kecintaan terhadap tanah air Indonesia diwujudkan melalui:
 - a) Terwujudnya universitas bertaraf nasional yang mempunyai jejaring internasional dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
 - b) Tercapainya peningkatan reputasi nasional di bidang Pendidikan, Riset dan Pengabdian Masyarakat.

- c) Tercapainya peningkatan penyerapan *stakeholder* terhadap lulusan
 - d) Tercapainya universitas yang mampu memberikan kontribusi riil dalam penyelesaian problem-problem yang dihadapi masyarakat.
- 2) Untuk tujuan “Menjadi universitas yang mampu menciptakan proses dan pelayanan akademik yang bermutu dan bertata kelola baik (*Good University Governance*)”, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, diwujudkan melalui:
- a) Tercapainya Universitas Narotama yang diminati oleh masyarakat
 - b) Tercapainya *good governance* dalam penerapan sistem manajemen
 - c) Tercapainya peningkatan berkelanjutan dalam kapasitas kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta dalam pengembangan ilmu pengetahuan, dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

BAB II KETENTUAN UMUM

Pasal 2

Dalam Pedoman Akademik ini yang dimaksud dengan :

- (1) *Pedoman Akademik* adalah semua Pedoman yang mengikat pada sistem pelaksanaan pendidikan di Universitas Narotama
- (2) *Pendidikan Tinggi* merupakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program pendidikan Sarjana, Magister, yang diselenggarakan oleh pendidikan tinggi (*pasal 19 huruf 1 UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*)
- (3) *Pendidikan akademik* adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, serta pengembangannya
- (4) *Pendidikan akademik Perguruan Tinggi* merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan pascasarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu.
- (5) *Universitas Narotama* Surabaya atau disingkat *UNNAR* adalah Perguruan Tinggi Swasta/PTS di Surabaya yang didirikan pada tanggal 20 Pebruari 1981 di bawah naungan Yayasan Pawiyatan Gita Patria sebagai Badan Hukum Pembina PTS yang didirikan dengan akte notaris R. Soebiono No. 167. Universitas Narotama (*UNNAR*) di dalam perjalanan hingga saat ini telah berusia 31 tahun dan memiliki 4 fakultas dengan 9 program studi yang terdiri dari 6 (enam) program Sarjana (S1) dan 3 (tiga) program Pascasarjana (S2). Universitas Narotama (Surabaya) atau biasa disingkat *UNNAR* adalah PTS yang saat ini beralamat di Jl. Arief Rahman

Hakim No. 51 Surabaya. Fakultas dan Program Studi yang ditawarkan oleh UNNAR adalah:

Tabel 1. Fakultas, Program Studi, Status Akreditasi Universitas Narotama Surabaya

No.	Fakultas	Program Studi	Status Akreditasi
1	Ekonomi	Magister Manajemen	B
		Manajemen	B
		Akuntansi	B
2	Teknik	Teknik Sipil	B
3	Hukum	Ilmu Hukum	B
		Magister Hukum	B
		Magister Kenotariatan	Ijin Dikti
4	Ilmu Komputer	Sistem Informasi	C
		Sistem Komputer	C

- (6) *Struktur Organisasi UNNAR* adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi UNNAR dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.
- (7) *Program Sarjana (S1)* adalah program pendidikan akademik setelah pendidikan menengah yang memiliki beban studi sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan paling lama 14 semester.
- (8) *Program Magister (S2)* adalah program pendidikan akademik setelah pendidikan sarjana yang memiliki beban studi sekurang-kurangnya 40 sks dan sebanyak-banyaknya 50 sks yang dijadwalkan untuk 3 semester dan ditempuh dalam waktu paling cepat 3 semester dan paling lama 8 semester.

- (9) *Rektor* adalah pimpinan tertinggi Universitas Narotama yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Universitas Narotama.
- (10) *Wakil Rektor* adalah Wakil dari Rektor Universitas Narotama yang membantu pelaksanaan penyelenggaraan Universitas Narotama sesuai dengan penugasan Rektor meliputi Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor 2 meliputi SDM, keuangan, sarana dan prasarana, serta Wakil Rektor 3 meliputi bidang kerjasama dan pengembangan.
- (11) *Fakultas* adalah satuan struktural universitas sebagai unsur pelaksana akademik universitas yang bertugas mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi, yang dapat tersusun atas Jurusan/Bagian, Laboratorium dan Unit-unit pelaksana akademik lain yang dianggap perlu, dan melaksanakan pendidikan Program Pascasarjana.
- (12) *Departemen* adalah unit struktural pelaksana program penunjang akademik pada penyelenggaraan universitas dalam kegiatan akademik.
- (13) *Dekan* adalah pimpinan tertinggi Fakultas dalam lingkungan Universitas Narotama yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Fakultas, diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab secara langsung kepada Rektor.
- (14) *Program Studi* adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa mampu menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- (15) *Ketua Program Studi* adalah pimpinan pada program studi yang bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas

dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa mampu menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum, diangkat oleh Rektor berdasarkan usul dari pimpinan yang membawahi unit pelaksana akademik, bertanggungjawab secara langsung kepada Dekan.

- (16) *Laboratorium* adalah unsur penunjang program Departemen dalam pengembangan bidang keilmuan tertentu, sesuai dengan kebijakan pengembangan Departemen.
- (17) *Dosen* adalah tenaga pendidik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas pokok dan fungsi melaksanakan Dharma Perguruan Tinggi, dan diangkat maupun diberhentikan oleh pimpinan universitas.
- (18) *Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK)* adalah seorang dosen yang mempunyai tugas dan wewenang untuk menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi materi pembelajaran pada mata ajaran tertentu.
- (19) *Dosen Wali* adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, dan skripsi/tugas akhir, dan bisa memberikan konseling hal lain yang mendukung proses pembelajaran.
- (20) *Mahasiswa* adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.
- (21) *Registrasi di Universitas Narotama* meliputi :
 - (a) Registrasi Administratif adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar di universitas.
 - (b) Registrasi Akademik merupakan kegiatan mendaftarkan diri sebagai peserta kuliah, praktikum, ujian dan

atau kegiatan akademik lainnya pada program studi yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.

- (22) *Pindah Studi Mahasiswa* adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke program studi yang lain dalam Universitas Narotama, keluar dari Universitas Narotama maupun pindahan dari universitas lain dari dalam maupun luar negeri ke Universitas Narotama.
- (23) *Cuti Akademik atau Penghentian Studi Sementara* adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan ijin Rektor yang secara resmi dalam tenggang waktu tertentu, yang dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada Dekan.
- (24) *Cuti Akademik Dengan Alasan Khusus* adalah penghentian studi sementara karena alasan tertentu yang izinnnya diterbitkan oleh Rektor yang didelegasikan kepada Wakil Rektor I.
- (25) *Sistem Kredit* adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit.
- (26) *Semester* adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan ujian tengah dan ujian akhir semester dan penilaian.
- (27) *Sistem Kredit Semester (SKS)* adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks), untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan penyelenggaraan program.

- (28) *Semester Terbuka (Open Semester)* adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan pada semester gasal ataupun semester genap.
- (29) *Satuan Kredit Semester (SKS)* satu satuan kredit semester, selanjutnya disebut satu sks, adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui 2 (dua) kegiatan per minggu meliputi 50 menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), dan 60 menit kegiatan mandiri, (Tugas) atau 100 menit praktikum, atau 240 menit kerja lapangan.
- (30) *Kurikulum Universitas Narotama* adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian terhadap hasil-hasil yang digunakan di Universitas Narotama sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar/mengajar yang disusun menurut acuan kurikulum pendidikan tinggi.
- (31) *Kurikulum Inti* merupakan penciri dari kompetensi utama suatu program studi. Kurikulum Inti suatu program studi bersifat :
- (a) dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
 - (b) acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
 - (c) berlaku secara nasional dan internasional;
 - (d) lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang;
 - (e) kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
- (32) *Kurikulum Institusional* adalah sejumlah bahan kajian dan mata kuliah yang ditetapkan oleh masing-masing program studi, dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas dari Universitas Narotama dan dikelola oleh universitas dibawah pengawasan Wakil Rektor bidang akademik.
- (33) *Kompetensi* adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh

tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

- (34) Kompetensi Hasil Didik Suatu Program Studi terdiri atas :
- (a) kompetensi utama;
 - (b) kompetensi pendukung;
 - (c) kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
- (35) *Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MKPK)* adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
- (36) *Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKKK)* adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
- (37) *Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKKB)* adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran, yang bertujuan untuk menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- (38) *Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MKPB)* adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran, yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian, berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- (39) *Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MKBB)* adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran, yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat, sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

- (40) *Indeks Prestasi (IP)* adalah jumlah perkalian nilai kredit dengan nilai bobot masing-masing mata ajaran dibagi dengan jumlah sks mata ajaran yang diambil.
- (41) *Indeks Prestasi Semester (IPS)* adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar dalam satu semester dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang diambil pada semester bersangkutan.
- (42) *Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)* adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar untuk seluruh materi dari program studi dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dan bobot sks dibagi jumlah kredit program studi yang bersangkutan.
- (43) *Kartu Rencana Studi (KRS)* adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
- (44) *Kartu Hasil Studi (KHS)* adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh sks yang telah dikumpulkan serta indeks prestasi kumulatif.
- (45) *Beban Studi Program Pendidikan* adalah jumlah beban tugas yang dihitung dalam sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan suatu jenjang pendidikan tinggi tertentu, dimana untuk program Sarjana Universitas Narotama adalah 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan paling lama 14 semester. Dan untuk program Magister adalah 40 sks untuk Magister Ilmu Hukum dan 42 sks untuk Magister Manajemen yang dijadwalkan untuk 3 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 3 semester dan paling lama 8 semester.
- (46) *Skripsi* adalah tugas akhir yang memberikan pengalaman

belajar kepada mahasiswa untuk membuat karya ilmiah tertulis, dengan menerapkan sikap cara berpikir, dan metode ilmiah dalam memecahkan masalah keilmuan melalui penelitian, serta mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan beban studi untuk memperoleh gelar sarjana.

- (47) *Tesis* adalah tugas akhir yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk membuat karya ilmiah tertulis, dengan menerapkan sikap cara berpikir, dan metode ilmiah dalam memecahkan masalah keilmuan melalui penelitian, dan melakukan sintesis terhadap beberapa penelitian sebelumnya dan aplikasi dilapangan serta mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan beban studi untuk memperoleh gelar Magister.
- (48) *Penelitian* adalah kegiatan akademik yang menggunakan penalaran ilmiah dan memenuhi persyaratan metodologi disiplin ilmu yang bersangkutan.
- (49) *Pengabdian kepada Masyarakat* adalah kegiatan diseminasi, penerapan dan atau sosialisasi hasil-hasil penelitian ke masyarakat.
- (50) *Praktikum* adalah kegiatan belajar mengajar yang tidak melalui tatap muka di kelas, dilaksanakan di laboratorium atau di ruang luar kelas sesuai dengan kebutuhan mata kuliah yang bersangkutan.
- (51) *Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM)* adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah-tengah masyarakat di luar kampus, dan secara langsung mengidentifikasi serta menangani masalah-masalah pembangunan yang dihadapi.
- (52) *Magang Mahasiswa* merupakan kegiatan belajar mengajar yang melibatkan instansi di luar kampus sebagai ajang

pelaksanaannya untuk menunjang penguasaan aplikasi ilmu.

- (53) *Dosen Pembimbing Skripsi* adalah tenaga akademik sekurang-kurangnya berjabatan Asisten Ahli dengan tambahan gelar Magister, yang bertugas membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi untuk memperoleh gelar sarjana.
- (54) *Dosen Pembimbing Tesis* adalah tenaga akademik sekurang-kurangnya berjabatan Asisten Ahli dengan tambahan gelar Doktor, yang bertugas membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tesis untuk memperoleh gelar magister.
- (55) *Dosen Penguji Skripsi* adalah tenaga akademik sekurang-kurangnya berjabatan Asisten Ahli, yang bertugas menguji mahasiswa dalam ujian skripsi.
- (56) *Dosen Penguji Tesis* adalah tenaga akademik sekurang-kurangnya berjabatan Lektor dan atau bergelar Doktor, yang bertugas menguji mahasiswa dalam ujian Tesis.
- (57) *Transkrip Akademik* adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar dan indeks prestasi semua mata kuliah yang ditempuh mahasiswa selama mengikuti pendidikan.
- (58) *Rekap Nilai* adalah daftar nilai beberapa mata kuliah yang telah ditempuh dalam satu program studi bersangkutan.
- (59) *Kalender Akademik* adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang ditetapkan oleh Rektor.
- (60) *Biaya Pendidikan* adalah biaya yang ditetapkan untuk biaya kuliah yang wajib dibayar tunai oleh mahasiswa setiap semester meliputi; Biaya Her Registrasi, Uang Kuliah Bulanan, dan Biaya Ujian.
- (61) *Uang Pangkal* adalah biaya yang wajib dibayar tunai hanya satu kali pada saat diterima sebagai mahasiswa pada program tertentu.
- (62) *MOM* adalah singkatan dari Masa Orientasi Mahasiswa. MOM merupakan salah satu kegiatan kampus yang diikuti

para calon mahasiswa baru sebelum menjalani aneka prosesi perkuliahan di suatu perguruan tinggi. Kegiatan ini harus dilakukan melalui kegiatan yang menyenangkan sebagai ciri UNNAR yang *edutainment*.

- (63) *Edutainment* adalah sebuah keadaan yang menunjukkan bahwa proses pendidikan yang dilakukan dengan suatu pelayanan yang menyenangkan dan memberikan tingkat kepuasan yang tinggi.
- (64) *Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru* adalah salah satu bentuk upacara akademik yang merupakan forum rapat senat terbuka Universitas Narotama untuk melantik mahasiswa baru.
- (65) *Upacara Wisuda* adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka universitas guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.
- (66) *Pelanggaran* dalam penyelenggaraan kegiatan akademik adalah perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan peraturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- (67) *Sanksi* adalah tindakan hukuman yang dikenakan terhadap mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga administrasi yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.

BAB III
ADMISI DAN REGISTRASI
Pasal 3
Kalender Akademik

- (1) Kalender Akademik adalah keseluruhan penyelenggaraan kegiatan proses pembelajaran yang disusun oleh universitas dalam satu tahun akademik.
- (2) Fungsi Kalender Akademik adalah pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran agar supaya proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
- (3) Muatan Kalender Akademik antara lain:
 - (a) masa registrasi dan herregistrasi Mahasiswa;
 - (b) masa pengisian KRS dan Perubahan KRS;
 - (c) masa pengisian nilai;
 - (d) masa perkuliahan, praktikum, dan ujian;
 - (e) KKM (Kuliah Kerja Mahasiswa);
 - (f) kegiatan penunjang akademik lainnya.
- (4) Kegiatan akademik meliputi kegiatan kuliah, praktikum, praktek/kuliah lapangan.
- (5) Kegiatan kuliah dibagi menjadi kegiatan tatap muka dan kegiatan di luar kelas.
- (6) Kegiatan tatap muka adalah proses interaksi antara Dosen dan Mahasiswa dalam rangka pengalihan ilmu pengetahuan, diskusi dan kegiatan sejenis yang dilaksanakan dalam ruangan/kelas.
- (7) Kuliah Lapangan adalah proses mengalihkan ilmu pengetahuan, diskusi yang melibatkan Mahasiswa ikut serta di suatu tempat

atau wilayah untuk memantapkan proses pendalaman kuliah yang diterima di dalam kelas.

- (8) Praktikum dan atau praktek lapangan adalah kegiatan akademik yang bersifat pendalaman dan uji teori-teori yang diperoleh di kelas untuk dikembangkan menjadi opini yang valid.
- (9) Kegiatan akademik Fakultas dilaksanakan menurut kalender akademik yang ditentukan oleh Universitas.
- (10) Pengguna Kalender Akademik:
 - a. Pejabat struktural Universitas;
 - b. Dekan;
 - c. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian/Program Studi;
 - d. Kepala Laboratorium;
 - e. Staf Akademik (dosen) dan Non Akademik;
 - f. Kepala Bagian/Subbagian Admisi dan registrasi;
 - g. Mahasiswa.

Pasal 4

Status Sebagai Mahasiswa

- (1) Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Narotama, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif.
- (2) Registrasi administratif merupakan prasyarat untuk registrasi akademik.
- (3) Seorang calon mahasiswa Universitas Narotama mempunyai status resmi sebagai mahasiswa setelah dilantik pada upacara penerimaan mahasiswa baru.
- (4) Mahasiswa Universitas Narotama dilarang memiliki status ganda dalam kurun waktu kegiatan akademik yang sama pada program studi di lingkungan Universitas Narotama.

- (5) Mahasiswa Universitas Narotama yang diketahui memiliki status ganda, diwajibkan memilih salah satu fakultas/jurusan/program studi secara tertulis kepada Rektor.

Pasal 5 **Registrasi Administratif**

- (1) Registrasi administratif dilaksanakan oleh Biro Adminisi dan Registrasi pada setiap awal semester.
- (2) Untuk mahasiswa pindahan pelaksanaan registrasi administratif diikuti dengan konversi nilai dari perguruan tinggi asal dengan mata kuliah yang ada di kurikulum program studi di lingkungan Universitas Narotama dan diterbitkan oleh Tim Konversi Nilai Fakultas dengan pengesahan Ketua Tim Konversi Nilai Fakultas dan disetujui oleh Wakil Rektor 1.
- (3) Tatacara dan syarat registrasi administratif tercantum pada persyaratan sebagai mahasiswa Universitas Narotama.

Pasal 6 **Registrasi Akademik**

- (1) Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah/praktikum/kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan dilaksanakan pada setiap awal semester dibawah bimbingan dosen wali.
- (2) Kartu Rencana Studi bisa diisi secara online pada SIA yang disediakan bagi mahasiswa dan hasil *print out* dimintakan persetujuan dosen wali.
- (3) Khusus mahasiswa yang cuti pada semester sebelumnya pelaksanaan registrasi akademik harus melampirkan surat keterangan Cuti pada semester sebelumnya.

Pasal 7 **Mahasiswa Mangkir**

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi disebut mahasiswa mangkir. Semester mangkir diperhitungkan sebagai masa studi.
- (2) Mahasiswa mangkir seperti yang diatur dalam Pasal 7 ayat (1) dalam 4 semester berturut-turut dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Narotama.
- (3) Mahasiswa mangkir 6 semester secara tidak berurutan dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Narotama.

BAB IV KURIKULUM

Pasal 8 Pengertian Dan Karakter Kurikulum

- (1) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan isi, bahan kajian, pelajaran, cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran di Universitas Narotama, disusun menurut pedoman penyusunan kurikulum di Perguruan Tinggi.
- (2) Kurikulum Universitas Narotama yang menjadi dasar menyelenggarakan Program Studi di lingkungannya tersusun atas Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional.
- (3) Kurikulum Inti adalah bagian dari kurikulum pendidikan tinggi yang berlaku secara nasional untuk setiap program studi memuat: tujuan pendidikan, isi pengetahuan, dan kemampuan minimal yang harus dicapai oleh mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program studi.
- (4) Kurikulum Institusional adalah sejumlah bahan kajian dan pelajaran dari pendidikan tinggi yang disusun sebagai tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan yang menjadi ciri khas Universitas Narotama.

Pasal 9 Acuan Penyusunan Kurikulum

- (1) Kurikulum Inti setiap program studi yang dirancang untuk Program Sarjana, Magister, merujuk kepada kurikulum inti yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional.
- (2) Rancangan Kurikulum Institusional untuk setiap program studi pada Program Sarjana, Magister, disusun oleh Wakil Rektor 1 Universitas Narotama.

- (3) Tiap kurikulum yang disusun oleh masing-masing Fakultas di lingkungan Universitas Narotama harus merujuk pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- (4) Penyusunan kurikulum dilakukan oleh Universitas Narotama dan dapat menyusun bersama-sama dengan perwakilan dari *stakeholders* yang ditunjuk.

Pasal 10 **Struktur Kurikulum**

- (1) Kurikulum yang menjadi dasar penyelenggaraan program Sarjana dan program Magister terdiri atas :
 - (a) Kurikulum Inti;
 - (b) Kurikulum Institusional.
- (2) Kurikulum inti terdiri atas:
 - (a) Kelompok Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK);
 - (b) Kelompok Mata kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK);
 - (c) Kelompok Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB);
 - (d) Kelompok Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB);
 - (e) Kelompok Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
- (3) Kurikulum inti program sarjana dan magister berkisar antara 40%-80% dari jumlah sks kurikulum program sarjana.
- (4) Kurikulum institusional dan kurikulum inti program sarjana dan program magister terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari :
 - (a) Kelompok MPK yang terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan tujuan pengkayaan wawasan, pendalaman intensitas, pemahaman, dan penghayatan MPK inti;

- (b) Kelompok MKK yang terdiri atas mata kuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan;
 - (c) Kelompok MKB yang terdiri atas mata kuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan;
 - (d) Kelompok MPB yang terdiri atas mata kuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan, perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap program studi;
 - (e) Kelompok MBB yang terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan di masyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya.
- (6) Kelompok mata kuliah MPK yang secara Institusional wajib diberikan pada setiap program studi adalah: Pendidikan Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan.
 - (7) Kelompok mata kuliah MKB yang secara Institusional wajib diberikan pada setiap program studi adalah: Bahasa Indonesia, Komputer Bisnis, Kewirausahaan.
 - (8) Kelompok MBB secara Institusional yang wajib diberikan oleh program studi adalah mata kuliah, Kuliah Kerja Mahasiswa.
 - (9) Penyelenggaraan proses pembelajaran diutamakan dengan sistem edutainment.
 - (10) Perencanaan, persiapan, pengaturan pelaksanaan dan

pengawasan kegiatan KKM diserahkan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- (11) Magang merupakan kegiatan akademis yang bersifat kurikuler, dengan memperhatikan kekhasan program studi, pelaksanaan magang dapat diganti dengan kegiatan lain yang setara. Perencanaan, persiapan, pengaturan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Magang atau kegiatan lain yang setara dengan Magang diserahkan kepada fakultas.

Pasal 11 **Pembobotan Kurikulum**

- (1) Kurikulum Inti Program Sarjana (S1) berkisar antara 40% - 80% dari jumlah satuan kredit semester Kurikulum Program Sarjana.
- (2) Kurikulum Program Magister terdiri atas Mata Kuliah Dasar berkisar antara 15 %-20%, Mata Kuliah Kemagisteran berkisar antara 65%-75%, dan Mata Kuliah Pilihan masing-masing Program Studi berkisar antara 10%-15%.

Pasal 12 **Penetapan dan Peninjauan Kembali Kurikulum**

- (12) Kurikulum Program Pendidikan Sarjana di Universitas Narotama ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Narotama setelah melalui persetujuan Senat Fakultas.
- (13) Peninjauan kembali Kurikulum Program Pendidikan di Universitas Narotama dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat.

Pasal 13

Mata Kuliah

- (1) Isi dan luas bahasan suatu mata kuliah harus mendukung tercapainya tujuan program pendidikan dan diukur dengan satuan kredit semester.
- (2) Mata Kuliah terdiri dari Mata Kuliah Universitas, Mata Kuliah Fakultas dan Mata Kuliah Program Studi.
- (3) Mata Kuliah harus mencerminkan Visi, Misi, Universitas, Fakultas dan Program Studi.
- (4) Suatu mata kuliah dapat diasuh oleh seorang Dosen atau Tim Dosen (*Team Teaching*) yang ditetapkan oleh Dekan berdasarkan usulan dari Ketua Jurusan / Ketua Program Studi.
- (5) Suatu mata kuliah yang ditawarkan dapat diajarkan bila diikuti oleh peserta minimal 10 orang, terkecuali dalam hal-hal yang bersifat khusus yang bisa diusulkan oleh Dekan kepada Rektor.

Pasal 14

Satuan Kredit Semester

- (1) Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 menit tatap muka, dan 60 menit kegiatan mandiri terstruktur per minggu selama satu semester.
- (2) Satu sks kegiatan praktikum setara dengan 100 menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.
- (3) Satu sks Kuliah kerja lapangan setara dengan 240 menit kerja di lapangan per minggu selama satu semester (khususnya untuk mata kuliah KKM).
- (4) Satu sks beban akademik dalam bentuk seminar dan kapita selekta yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah yaitu mengandung acara 50 menit tatap muka per minggu (khususnya untuk mata kuliah seminar).

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

Pasal 15 **Beban, Masa Studi dan Penentuan Mata Kuliah**

- (1) a. Pendidikan program Sarjana mempunyai beban studi 144 sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan paling lama 14 (empat belas) semester.
b. Pendidikan program Magister mempunyai beban studi 40-42 sks yang ditempuh paling cepat 3 (tiga) semester dan paling lama 10 (sepuluh) semester.
- (2) Beban studi setiap semester :
 - a. Pada semester pertama mahasiswa baru program sarjana wajib mengambil paket beban studi maksimal 18 sks.
 - b. Pada semester selanjutnya beban studi yang boleh diambil mahasiswa ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang dicapai pada semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) $IP \geq 3,00$ boleh mengambil maksimal 24 sks;
 - 2) $2,50 \leq IP \leq 2,99$ boleh mengambil maksimal 22 sks;
 - 3) $2,00 \leq IP \leq 2,49$ boleh mengambil maksimal 20 sks;
 - 4) $IP < 2,00$ boleh mengambil maksimal 18 sks.
- (3) Penentuan mata kuliah:
 - a. Penentuan mata kuliah-mata kuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk memenuhi jumlah kredit yang akan diambil pada awal setiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali.
 - b. KRS yang telah disetujui oleh dosen wali harus

- diserahkan ke fakultas.
- c. Mata kuliah-mata kuliah dalam KRS yang telah didaftarkan dapat diganti dengan mata kuliah lain atau dibatalkan.
 - d. Penggantian suatu mata kuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali dalam waktu selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan perkuliahan dimulai.
 - e. Pembatalan suatu mata kuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali selambat-lambatnya pada akhir minggu ke enam setelah kegiatan perkuliahan dimulai.

Pasal 16 **Penyelenggaraan Pendidikan**

- (1) Setiap tahun akademik dibagi dalam dua semester yang masing-masing terdiri atas 16 minggu termasuk ujian yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik universitas.
- (2) Fungsi Kalender Akademik adalah pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran agar supaya proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
- (3) Muatan Kalender Akademik ialah:
 - (a) masa registrasi dan herregistrasi Mahasiswa;
 - (b) masa pengisian KRS dan Perubahan KRS;
 - (c) masa perkuliahan, praktikum dan ujian;
 - (d) Kuliah Kerja Mahasiswa;
 - (e) Kegiatan penunjang akademik lainnya.
- (4) Kegiatan akademik meliputi kegiatan kuliah, praktik/kuliah lapangan.
- (5) Kegiatan kuliah dilakukan melalui kegiatan tatap muka di kelas maupun kegiatan di luar kelas.
- (6) Kegiatan tatap muka adalah proses interaksi antara Dosen dan Mahasiswa dalam rangka fasilitasi ilmu pengetahuan,

- diskusi dan kegiatan-kegiatan sejenis.
- (7) Kegiatan diluar kelas berupa Kuliah Lapangan adalah proses fasilitasi ilmu pengetahuan, diskusi yang melibatkan Mahasiswa ikut serta di suatu tempat atau wilayah untuk memantapkan proses pendalaman kuliah yang diterima di dalam kelas.
 - (8) Praktik lapangan adalah kegiatan akademik yang bersifat pendalaman dan uji teori-teori yang diperoleh di kelas untuk dikembangkan sehingga lebih memberikan keyakinan kepada mahasiswa peserta didik.

BAB V DOSEN

Pasal 17 Tugas Dosen

Tugas dosen dalam bidang akademik meliputi :

1. Merencanakan pembelajaran:
 - a. Merumuskan tujuan instruksional pembelajaran.
 - b. Menyusun Garis Besar Program Perbelajaran (GBPP).
 - c. Menyusun kontrak pembelajaran.
 - d. Membuat Satuan Acara Pembelajaran (SAP).
 - e. Menyusun buku ajar.
 - f. Membuat Modul Ajar Berbasis Teknologi Informasi yang di *up load* ke server UNNAR sebelum perkuliahan dimulai.
2. Melaksanakan perkuliahan meliputi :
 - a. Mengajar di kelas antara lain: menjelaskan tujuan instruksional, menjelaskan materi perkuliahan, memberi contoh-contoh, memberi latihan dan tugas, menyediakan waktu bimbingan dan memberi umpan balik tugas serta memberikan perkuliahan sesuai jadwal.
 - b. Menangani pertanyaan di kelas antara lain terdiri dari : meminta mahasiswa untuk bertanya, menjawab pertanyaan mahasiswa, memberi kesempatan mahasiswa untuk menjawab pertanyaan temannya.
 - c. Menggunakan media dalam perkuliahan berbasis teknologi informasi(TI) antara lain : *Liquid Crystal Display* (LCD), internet, Bahan Ajar di Server UNNAR.
 - d. Meng-upload bahan ajar pada media *internet* Universitas Narotama.
 - e. Mengisi berita acara perkuliahan dan pemanfaatan TI.
3. Melaksanakan *Edutainment* yakni proses belajar mengajar yang dilakukan dengan suatu pelayanan yang menyenangkan dan memberikan tingkat kepuasan yang

tinggi.

4. Melaksanakan penilaian hasil belajar dan penyerahan dan pemasukan nilai hasil evaluasi ke Sistem Informasi Akademik UNNAR sesuai dengan jadwal.
5. Menyusun dan mengevaluasi bahan uji agar didapatkan bahan uji yang valid sesuai dengan tujuan pembelajaran.
6. Melakukan evaluasi diri terkait dengan perkuliahan dan melakukan perbaikan-perbaikan berdasarkan evaluasi diri tersebut dan masukan dari mahasiswa maupun institusi.
7. Belajar sepanjang hayat antara lain meliputi : studi lanjut, pelatihan-pelatihan, melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
8. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen meliputi : mengatur alokasi waktu perkuliahan, menegakkan disiplin perkuliahan dan menginformasikan nilai tes/ujian/tugas pada mahasiswa.
9. Melaksanakan kegiatan bimbingan akademik kepada mahasiswa.
10. Melaksanakan kegiatan penelitian yang dilakukan secara terstruktur setiap semester.
11. Melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan secara terstruktur setiap semester.

Pasal 18 **Tugas Dosen Wali**

Tugas dosen wali :

1. Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif.
2. Menyetujui dan menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disusun oleh mahasiswa.
3. Mengisi kartu evaluasi tiap mahasiswa yang format dan pelaksanaannya ditetapkan oleh fakultas masing-masing.
4. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan

ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada ketua program studi/jurusan.

5. Mengkonsultasikan mahasiswa ke Ketua Program Studi untuk perkembangan kegiatan akademik mahasiswa.

Pasal 19

Tugas Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah

1. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK) adalah salah satu anggota tim pengajar mata kuliah yang mengkoordinasi dan bertanggung jawab terhadap pembagian kerja tim, monitoring pelaksanaan perkuliahan, soal ujian, jumlah perkuliahan dan nilai ujian.
2. Dosen PJMK adalah memiliki gelar kersajanaan sesuai dengan disiplin ilmu mata kuliah atau pengalaman pada bidang yang terkait dengan mata kuliah minimal telah memiliki masa kerja 2 tahun dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
3. Penentuan Dosen PJMK ditentukan melalui Rapat Dosen Program Studi.
4. Dosen PJMK mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perkuliahan yang sesuai dengan Desain Pembelajaran dan SAP mata kuliah yang bersangkutan.
5. Dosen PJMK mengkoordinasikan dan memonitor kesesuaian antara materi yang diajarkan dengan Desain Pembelajaran dan SAP mata kuliah yang bersangkutan.
6. Dosen PJMK mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap kesiapan naskah soal ujian mata kuliah yang bersangkutan.
7. Dosen PJMK mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi akhir mahasiswa (nilai ujian).

Pasal 20 **Penugasan Dosen**

1. Beban kerja dosen tetap yang menjabat sebagai struktural per semester minimal 14 -16 sks (termasuk sks jabatannya).
2. Beban kerja dosen tetap yg tidak menjabat 12 sks - 14 sks.
3. Beban Kerja Dosen dibagi berdasarkan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan rincian sebagai berikut:
 - (a) Untuk kegiatan dharma pengajaran :
 - 1) Dosen tetap minimal sks nya per semester 6 sks dan maksimal 9 sks (termasuk kegiatan Bimbingan dan Penguji);
 - 2) Dosen tetap S2 wajib mengajar di S1 setiap semesternya;
 - 3) Dosen tetap S1 yang ditugaskan membantu mengajar dan membimbing di S2 untuk kegiatan bimbingan skripsi S1 dibatasi maksimal 2 orang persemester;
 - 4) Sks dosen yang menjabat diperhitungkan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5) Dosen yang mendapat tugas khusus (melalui nota dinas Rektor) maksimal sks-nya mengajarnya per semester 3 sks (diluar pembimbingan dan pengujian skripsi/tesis);
 - 6) Dosen yang sedang tugas belajar maksimal sks pengajarannya 4 sks per semester (dengan catatan tempat studi berada di Surabaya dan sekitarnya);
 - 7) Dosen yang belum memiliki kepangkatan akademik hanya bisa menjadi pembimbing ke 2 pada skripsi/tesis, dan harus didampingi oleh dosen yang jabatan fungsionalnya lektor keatas dan tidak diperkenankan menjadi dosen penguji.
 - (b) Untuk kegiatan dharma penelitian :

- 1) Dosen tetap kegiatan penelitiannya adalah 6 sks per semester dan boleh sampai 12 sks (dengan catatan pengajarannya maksimal 6 sks).
- (c) Untuk kegiatan dharma pengabdian masyarakat :
 - 1) Dosen tetap minimal 0,5 sks.
4. Dalam hal khusus Kaprodi boleh mengusulkan dosen dengan beban kerja pada dharma pendidikan dan pengajaran melebihi ketentuan diatas dengan batasan maksimal sampai 11 sks dengan persetujuan Wakil Rektor 1.
5. Perencanaan beban kerja dosen yang sudah divalidasi oleh dekan sudah harus terkumpul paling lambat 1 minggu sebelum semester berjalan.
6. Pengisian dan kelengkapan data untuk pengusulan jabatan akademik menjadi tanggung jawab dosen dan Kaprodi, pihak kepegawaian hanya bertugas mengarsip (*hard copy* dan *soft copy*) dan mengirimkan data ke Kopertis.
7. Dosen yang sudah lebih dari 2 tahun belum mempunyai kepangkatan akademik dan dosen yang masih bergelar S1 diberi waktu maksimal sampai dengan akhir semester berjalan sudah harus mulai memproses pengurusannya, dan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kaprodi untuk memantau progres dosen yang bersangkutan dan melaporkannya kepada Wakil Rektor 1.
8. Dosen yang jabatan fungsional akademiknya sudah lebih dari 3 tahun dan belum naik, maka Kaprodi wajib menegur dan membantu dosen yang bersangkutan untuk mengurus jabatan fungsional akademiknya dan melaporkan progresnya kepada Wakil Rektor 1.

Pasal 21

Penilaian Kinerja Dosen

- (1) Penilaian kinerja Staf Dosen dilakukan oleh Ketua Program Studi dan diawasi serta direkap oleh Pengawas Kampus, dan diarsip di bagian kepegawaian.

- (2) Tata cara penilaian kinerja staf dosen mengacu pada angka kredit jabatan dosen Perguruan Tinggi, Kepmenkowsan Nomor: 38 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional dosen dan angka kreditnya, *juncto* Kemendiknas Nomor: 74/U/2000 tentang tata kerja tim penilai dan tatacara penilaian angka kredit jabatan dosen Perguruan Tinggi.
- (3) Unsur-unsur yang menjadi dasar penilaian Staf Dosen adalah:
 - a. Integritas;
 - b. Kinerja (Tri Dharma Perguruan Tinggi)
 - c. Tanggung jawab/disiplin;
 - d. Tata krama berkehidupan di kampus.
- (4) Penilaian guna kepentingan kenaikan jabatan fungsional Staf Dosen dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit atas usulan dosen.

BAB VI

PENILAIAN DAN EVALUASI KEMAJUAN STUDI MAHASISWA

Pasal 22

Penilaian Hasil Belajar

1. Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian berkala dalam bentuk :
 - a. Ujian tertulis terdiri atas :
 - Kuis/tes kecil/responsi;
 - Ujian tengah semester dan atau tentamen;
 - Ujian akhir semester.
 - b. Ujian praktikum.
 - c. Ujian lisan atau presentasi.
 - d. Ujian komprehensif atau ujian skripsi atau tugas akhir atau ujian karya tulis, dan ujian Tesis untuk S-2
 - e. Tugas akhir bisa dalam bentuk skripsi atau bentuk lain yang setara.
 - f. Berdasarkan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan penilaian hasil belajar dapat dilakukan dengan bentuk-bentuk lain.
 - g. Mahasiswa yang mendapat nilai D atau C dapat melakukan remidi dengan ketentuan dan mekanisme yang telah ditetapkan dengan jadwal tertentu oleh fakultas dengan catatan tidak boleh lebih dari 2 minggu setelah nilai diumumkan.
 - g. Peserta Ujian yang tidak hadir dengan alasan yang dapat diterima dapat mengikuti remidi dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Peserta ujian skripsi atau ujian tesis yang tidak lulus diberi kesempatan untuk diuji ulang.
2. Pelaksanaan Ujian Mata Kuliah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mata Kuliah tersebut telah memenuhi minimal 7 kali tatap muka untuk Ujian Tengah Semester dan

minimal 14 kali tatap muka untuk ujian Akhir semester.

- b. Soal Ujian harus dijamin kerahasiaannya sebelum dibagi kepada peserta ujian. Pihak yang membocorkan ujian dikenakan sanksi administratif.
- c. Dosen Penguji wajib hadir pada saat ujian, jika berhalangan harus ada dosen pengganti yang menjaga ujian.
- d. Jadwal ujian harus mengikuti kalender akademik dan tempat ujian harus sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh bagian Admisi dan Registrasi.
- e. Dosen penguji dan staf penjaga ujian wajib mengisi berita acara pelaksanaan ujian.

3. Syarat Ujian

a. Syarat Ujian Semester :

- 1) Terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang bersangkutan yaitu yang tercantum dalam daftar peserta kuliah (DPK) dan daftar peserta ujian (lunas kewajiban keuangan).
- 2) Telah mengikuti mata kuliah yang bersangkutan sekurang-kurangnya 75% pada semester yang berjalan.

b. Syarat ujian Tugas akhir :

Telah menyelesaikan semua beban kredit mata kuliah atau beban kredit mata kuliah minimum yang ditetapkan oleh fakultas/program studi.

4. Sistem Penilaian

- a. Jenis penilaian dan cara melakukannya disesuaikan dengan sifat mata kuliah.
- b. Nilai hasil belajar dinyatakan dengan huruf dan nilai bobot sebagai berikut :

A = 4

AB = 3,5

- B = 3
BC = 2,5
C = 2
D = 1
E = 0
- c. Nilai D maksimum adalah 1 per semester, jika lebih, nilai D diwajibkan untuk melakukan perbaikan.
 - d. Mahasiswa yang mendapat nilai D dan C diberi kesempatan untuk memperbaiki nilai dan diakhir program yang dipakai adalah nilai yang terbaik.
 - e. Nilai hasil ujian diumumkan secara terbuka melalui Sistem Informasi Akademik.
 - f. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester.
 - g. Jika karena suatu hal nilai belum dapat ditentukan, maka kepadanya diberikan nilai E yang berarti Tunda dengan nilai bobot nol (0).
 - h. Proses perolehan nilai tersebut melewati tahap-tahap :
 - Pemberian nilai mentah yang dilakukan oleh dosen dan arsipnya diserahkan ke Fakultas.
 - Konversi nilai mentah menjadi nilai mentah akhir (angka).
 - Pengolahan nilai mentah akhir (angka) menjadi nilai huruf.
 - Bila suatu mata kuliah yang telah mencapai Nilai huruf $\geq C$ diulang, nilai yang diperhitungkan adalah nilai yang terbaik.

Pasal 23 **Penghitungan Indeks Prestasi**

- (1) Sejumlah mata kuliah yang telah dipelajari oleh Mahasiswa, dapat dihitung Nilai Rata-rata dengan kisaran harga mulai

dari angka 0 (nol) hingga angka 4 (empat) sehingga dapat ditunjukkan peringkat keberhasilan belajar dari mata kuliah tersebut. Nilai rata-rata dalam suatu tahap pendidikan disebut Indeks Prestasi.

- (2) Tiap nilai dari mata kuliah diambil dari nilai tertinggi untuk dimasukkan dalam menghitung nilai rata-rata dari semua materi yang dipelajari dalam satu semester.
- (3) Perhitungan Indeks Prestasi dengan cara mengkonversi nilai mutlak (nilai angka) menjadi nilai relatif (nilai Huruf) yang equivalennya ditetapkan yaitu:
A = 4 (empat)
B = 3 (tiga)
C = 2 (dua)
D = 1 (satu)
E = 0 (nol).

Harga IP dihitung dengan rumus berikut :

$$IP = \frac{\text{Jumlah SKS kegiatan pendidikan yang diambil} \times \text{nilai bobotnya masing-masing}}{\text{Jumlah SKS kegiatan pendidikan yang diambil}}$$

Pasal 24

Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa

1. Evaluasi Studi Setiap Semester
 - Hasil evaluasi studi setiap semester diberikan dalam bentuk Kartu Hasil Studi.
 - Mahasiswa dapat memantau perkembangan studinya melalui Sistem Informasi Akademik yang dapat dilakukan secara *online*.
2. Kelulusan, Masa Studi Normal, dan Batas Waktu Studi
 - Pendidikan program Sarjana di Universitas NAROTAMA memiliki beban studi 144 SKS dengan masa perkuliahan selama 3,5 tahun - 7 tahun. Masa Studi

murni untuk lulusan SLTA (SMU/STM/ SMEA) 3,5 tahun - 4 Tahun (7-8 Semester = 144 SKS).

- Pendidikan program Magister di Universitas NAROTAMA memiliki beban studi 40-42 SKS dengan masa perkuliahan selama 1,5 tahun - 4 tahun. Masa Studi murni untuk lulusan S1 dalah 1,5 tahun -2 Tahun (3-4 Semester = 40-42 SKS).
- Sedangkan masa studi untuk mahasiswa transfer sesuai dengan sisa studi dari total sks yang wajib tempuh dikurangi sks yang diakui.

3. Keberhasilan Menyelesaikan Studi

Mahasiswa berhasil menyelesaikan pendidikan program Sarjana (lulus sarjana) yang dinyatakan dalam yudisium kelulusan apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut :

- Telah berhasil mengumpulkan sejumlah sks yang ditetapkan di dalam kurikulum program studi (termasuk di dalamnya ujian akhir program bagi fakultas yang menyelenggarakannya).
- Telah memiliki sertifikat TOEFL atau Institusional TOEFL dengan skor minimum 400 untuk S-1 dan 450 untuk S-2.
- IPK \geq 2,5 untuk program teknik dan seterusnya, IPK \geq 2,75 untuk program sosial.
- Sesuai dengan tuntutan spesifikasi program studi, fakultas dan atau program studi dapat menentukan persaratan tertentu sebagai syarat lulus.
- Dalam transkrip nilai D maksimal 2 (kecuali nilai dari pindahan)
- Transkrip lulusan S1 dan Magister yang berasal dari mahasiswa transfer mencakup mata kuliah hasil konversi dan mata kuliah yang ditempuh pada program S1 dan Magister.

Pasal 25 Predikat Kelulusan

(1) Predikat kelulusan program Sarjana dan program Magister adalah sebagai berikut :

a. Untuk S-1

INDEKS PRESTASI	PREDIKAT
2,00 – 2,75	Memuaskan
2,76 – 3,50	Sangat memuaskan
3,51 – 4,00	Dengan pujian (<i>cumlaude</i>)

b. Untuk S-2

INDEKS PRESTASI	PREDIKAT
2,00 – 2,75	Memuaskan
2,76 – 3,70	Sangat memuaskan
3,71 – 4,00	Dengan pujian (<i>cumlaude</i>)

- (2) Predikat kelulusan dengan pujian (*cumlaude*) ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu n tahun (masa studi terjadwal seperti diatur Pasal 25 ayat (1) ditambah satu tahun untuk program Sarjana dan satu semester untuk program Magister.
- (3) Predikat seorang lulusan yang tidak memenuhi ketentuan tersebut ayat (2) diturunkan satu tingkat menjadi sangat memuaskan.
- (4) Rektor memberikan penghargaan piagam kepada lulusan dengan predikat dengan pujian (*cumlaude*).
- (5) Predikat kelulusan dengan pujian (*cumlaude*) tidak diberikan kepada lulusan S-1 yang berasal dari mahasiswa transfer.



Pasal 26 **Penghentian Studi Sementara** **(Cuti Akademik)**

- (1) Mahasiswa yang merencanakan menghentikan studi untuk sementara waktu harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Program Sarjana (S1)
 1. Sudah mengumpulkan paling sedikit 45 sks dan IPK $\geq 2,25$ (bagi mahasiswa tahun akademik 2006/2007 dan seterusnya);
 2. Mendapat ijin tertulis.
 - b. Program Magister
 1. Sudah mengumpulkan paling sedikit 30 sks dan IPK $\geq 2,00$;
 2. Mendapat ijin tertulis.
- (2) Mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan, yaitu :
 - a. Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit.
 - c. Melahirkan.
 - d. Kegiatan-kegiatan mahasiswa yang dapat mengharumkan nama Universitas Narotama dan menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih, dapat mengambil cuti akademik setelah mendapat persetujuan Rektor.
- (3) Selama masa studi mahasiswa dapat menghentikan studi sementara maksimal 2 (dua) semester berturut-turut, dengan maksimal dua kali pengajuan.

- (4) Izin penghentian studi sementara tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
- (5) Masa penghentian studi sementara tidak diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
- (6) Tatacara pengajuan penghentian studi sementara diatur dalam penjelasan.

BAB VII PINDAH STUDI

Pasal 27

Pindah Studi di lingkungan Universitas Narotama

- (1) Ketentuan umum :
 - a. Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya dua semester.
 - b. Bukan karena melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
 - c. Lulus *placement test* dan tidak buta warna bagi fakultas/ jurusan/ program studi yang mensyaratkannya.
 - d. Disetujui oleh fakultas melalui pertimbangan jurusan dan atau program studi asal.
 - e. Disetujui oleh fakultas melalui pertimbangan jurusan dan atau program studi yang dituju dengan memperhatikan kemampuan daya tampung dan atau hasil pengakuan mata kuliah yang telah ditempuh dan atau sisa masa studi sesuai ketentuan.
 - f. Pindah studi hanya diizinkan satu kali.
 - g. Masa studi mahasiswa pindahan tetap diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
 - h. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum awal kuliah semester gasal/genap dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut, tidak akan diperhatikan/ditolak.
- (2) Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari fakultas/ jurusan/ program studi yang dituju.
- (3) Tatacara pengajuan permohonan pindah studi di ling-

kungan Universitas Narotama tercantum pada penjelasan keputusan ini.

Pasal 28 **Pindah Studi dari PT Lain**

- (1) Ketentuan Umum :
- a. Universitas Narotama menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari universitas atau institut negeri maupun swasta.
 - b. Fakultas/jurusan/program studi dari universitas/ institut asal harus sejenis dan sejalur dengan fakultas/jurusan/program studi yang dituju di lingkungan Universitas Narotama dan dengan peringkat akreditasi BAN-PT yang setingkat atau lebih tinggi. Jika tidak sejalur maka hanya MKDU-nya yang diakui.
 - c. Universitas Narotama tidak menerima mahasiswa yang dikeluarkan/putus studi dari PT lain.
 - d. Lama studi dan jumlah kredit yang diperoleh di universitas/institut asal dikonversi oleh prodi untuk ditentukan sks yang diakui dan lama studi pada fakultas/jurusan/program studi yang ditinggalkan tetap diperhitungkan dalam masa studi pada fakultas/jurusan/program studi Universitas Narotama yang menerima pindahan.
 - e. Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus universitas atau fakultas atau sebab lain yang sejenis.

BAB VIII WISUDA

Pasal 29

Penyelenggaraan, Persyaratan, dan Upacara Wisuda

- (1) Universitas Narotama menyelenggarakan upacara wisuda sebanyak-banyaknya dua kali periode kelulusan dalam satu tahun.
- (2) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan di Universitas Narotama wajib mengikuti upacara wisuda pada periode kelulusannya.
- (3) Setiap lulusan wajib membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan Rektor.
- (4) Semua peserta wisuda diwajibkan membayar uang sumbangan buku kepada UPT Perpustakaan dan iuran alumni, yang secara simbolik pada waktu upacara wisuda diserahkan Rektor kepada ketua alumni.
- (5) Tatacara dan syarat mengikuti wisuda, tercantum pada penjelasan keputusan ini.

Pasal 30

Wisudawan Terbaik

- (1) Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan IPK yang tertinggi (minimal 3,1) dan lama studi terpendek (sebanyak-banyaknya lama penjadwalan program studi ditambah 2 semester bagi mahasiswa Sarjana dan 1 semester bagi mahasiswa Magister).
- (2) Perhitungan untuk menentukan “Wisudawan Terbaik” ditentukan oleh program studi.
- (3) Rektor memberikan penghargaan berupa piagam kepada Wisudawan “Terbaik” dan “Berprestasi” dari setiap program studi dalam periode kelulusan.

BAB IX GELAR DAN SEBUTAN

Pasal 31

- (1) Ketentuan umum:
 - a. Gelar akademik diberikan untuk lulusan program Sarjana dan Magister.
 - b. Penggunaan gelar akademik untuk Sarjana dan Magister dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
 - d. Penggunaan sebutan profesional dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas sebutan profesional yang bersangkutan.
- (2) Syarat pemberian gelar dan sebutan:
 - a. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti pendidikan program Sarjana atau program Magister sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Telah dinyatakan lulus.
- (3) Jenis gelar akademik serta singkatannya mengikuti SK Mendiknas yang berlaku.

BAB VII PENUTUP

Pasal 32

- (1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian dengan keputusan tersendiri.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 1 Mei 2012
Rektor,

Hj.Rr.Iswachyu Dhaniarti DS,ST.