

Yayasan Pendidikan
Sang Adipati Kuningan



Pedoman Akademik UNIVERSITAS KUNINGAN Tahun 2017 - 2018



Kampus I : Jl. Cut Nyak Dhien No.36 A Kuningan, Telp./Fax. (0232) 874824, 873696

Kampus II : Jl. Pramuka No. 67 Kuningan, Telp./Fax. (0232) 878702

SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN

Syukur Alhamdulillah kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas perkenan-Nya Buku Pedoman Akademik Edisi Tahun 2017 ini dapat diselesaikan penyusunannya. Seiring dengan perjalanan waktu yang menuntut berbagai perubahan yang sesuai dengan kebutuhan terkini, perkembangan teknologi dan perubahan regulasi pemerintah, maka perlu kiranya untuk memperbaiki dan menyempurnakan peraturan akademik yang berlaku di Universitas Kuningan. Buku Pedoman Akademik ini merupakan revisi Buku Pedoman Akademik edisi sebelumnya yang merupakan respon terhadap perkembangan yang ada.

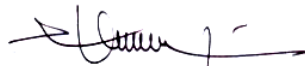
Buku Pedoman Akademik ini adalah salah satu dokumen penting yang harus dimiliki dan dipahami, baik oleh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang ada di lingkungan Universitas Kuningan.

Buku ini memuat aturan-aturan yang berkenaan dengan kegiatan akademik yang harus dijalankan oleh civitas akademika, khususnya mahasiswa Universitas Kuningan. Aturan-aturan tersebut mengatur berbagai aspek kegiatan akademik baik di tingkat Universitas, Fakultas, maupun di tingkat Program Studi. Buku Pedoman Akademik ini disusun untuk dapat dijadikan pedoman atau petunjuk agar civitas akademika UNIKU dapat menjalankan kegiatan akademiknya secara terarah, teratur, dan terkoordinasi dengan baik.

Di sisi lain, Buku Pedoman Akademik ini juga dapat dijadikan rujukan untuk pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di UNIKU serta membantu menciptakan *academic atmosphere* yang baik guna mencapai hasil pembelajaran yang maksimal.

Seiring dengan selesainya penyusunan Buku Pedoman Akademik ini, saya ucapkan terima kasih kepada seluruh Tim Penyusun, serta semua pihak yang telah memberikan kontribusi pada proses revisi Buku Pedoman Akademik ini, teriring harapan semoga buku ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Kuningan, September 2017
Rektor,



Dr. H. Dikdik Harjadi, M.Si.
NIP 41038971055



UNIVERSITAS KUNINGAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN Nomor : 619/UNIKU-KNG/PP/2017

tentang :

PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS KUNINGAN TAHUN 2017

REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memberikan pedoman pokok bagi pelaksanaan kegiatan akademik Universitas Kuningan dalam menciptakan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan dan pengolaannya, dipandang perlu diterbitkan Buku Pedoman Akademik.
 - b. bahwa pedoman akademik ini akan memberi panduan yang memudahkan bagi pelaksanaan tugas pokok universitas secara mendasar dan umum, serta memberikan petunjuk-petunjuk pelaksanaan secara terperinci.
 - c. bahwa Pedoman Akademik Universitas Kuningan perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Kuningan
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomer 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 6. Permendiknas Nomor 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 8. Peraturan Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan Nomor : 10

- Tahun 2013 tentang Statuta Universitas;
9. Peraturan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 876/UNIKU-KNG/PP/2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Kuningan;
 10. Keputusan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 124/UNIKU-KNG/PP/2016 tentang Standar Proses;
 11. Keputusan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 125/UNIKU-KNG/PP/2016 tentang Standar Isi Kurikulum;
 12. Keputusan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 126/UNIKU-KNG/PP/2016 tentang Standar Penilaian;
 13. Keputusan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 127/UNIKU-KNG/PP/2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
 14. Keputusan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 128/UNIKU-KNG/PP/2016 tentang Standar Kemahasiswaan;
 15. Keputusan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 129/UNIKU-KNG/PP/2016 tentang Standar Penelitian;
 16. Keputusan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 130/UNIKU-KNG/PP/2016 tentang Standar Pengabdian Kepada Masyarakat;
 17. Keputusan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 131/UNIKU-KNG/PP/2016 tentang Standar Sistem Informasi;
 18. Keputusan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 132/UNIKU-KNG/PP/2016 tentang Standar Pembimbingan Belajar Mahasiswa;
 19. Keputusan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 90/UNIKU-KNG/KP/2017 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Unsur Akademik;
 20. Keputusan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 91/UNIKU-KNG/KP/2017 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Unsur Administrasi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : BUKU PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS KUNINGAN TAHUN 2017
- Pertama** : Mengesahkan Buku Pedoman Akademik Universitas Kuningan Tahun 2017;
- Kedua** : Buku Pedoman Akademik sebagaimana dimaksud pada Diktum pertama keputusan ini diberlakukan bagi mahasiswa Program Pendidikan Diploma (D3), Sarjana Strata 1 (S1) dan Sarjana Strata 2 (S2) Universitas Kuningan
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya



Ditetapkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 11 Juli 2017
Rektor,

Dr. H. Dikdik Harjadi, S.E., M.Si.
NIK. 41038971055

TIM PENYUSUN

Tim penyusun Buku Pedoman Akademik Universitas Kuningan Edisi tahun 2017-2018 adalah sebagai berikut:

Penanggung jawab : Rektor Universitas Kuningan
Penasehat :
1. Dr. Anna Fitri Hindriana, M.Si.
2. Fahmi Yusuf, M.M.Si.
3. Ilham Adhya, S.Hut., M.Si.

Pelaksana

1. Ketua : Asep Jejen Jaelani, M.Pd.
2. Sekretaris : Heru Purnomo, M.Pd.
3. Bendahara : Endi S Rahman, S.H.
4. Sekertariat : Muhamad Yunus, S.Pd.
5. Anggota :
1. Dr. H. Iskandar, M.M.
2. Yeyen Suryani, M.Pd.
3. Dr. Herma Wiharno, M.Si.
4. Dr. Toto Supartono, M.Si.
5. Dadang Hamdani, M.Kom.
6. Haris Budiman, M.H.

DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN SAMPUL	i
SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN	ii
KEPUTUSAN REKTOR UNIVESITAS KUNINGAN	iii
TIM PENYUSUN	vi
DAFTAR ISI	vii
PIMPINAN DAN PERSONALIA UNIVERSITAS KUNINGAN	
A. Pimpinan	ix
B. Unsur Pelaksana Administrasi	ix
C. Unsur Pelaksana Akademik	ix
D. Unsur Penunjang Akademik	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Sejarah Singkat Universitas Kuningan	1
B. Visi, Misi, Motto, dan Tujuan Universitas Kuningan	2
C. Lambang, Bendera, Kode Etik, dan Hymne Universitas Kuningan	3
BAB II SARANA PELAYANAN	
A. Pelayanan Penunjang Pendidikan	7
B. Pelayanan Kemahasiswaan Dan Umum	11
C. Lembaga/Organisasi Kemahasiswaan	14
BAB III PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN	
A. Penerimaan Mahasiswa Baru	16
B. Capaian Pembelajaran	22
C. Kurikulum	23
D. Proses Pembelajaran	31
E. Penilaian Pendidikan	35
F. Perpindahan Mahasiswa dalam Lingkungan UNIKU	54
G. Perpindahan Mahasiswa dari luar lingkungan UNIKU dan sebaliknya	55
H. Cuti Akademik / Berhenti Sementara	56
I. Pengunduran Diri	57
J. Kehilangan Status Kemahasiswaan	57
K. Wisuda	58
L. Bimbingan Belajar	58
M. Bimbingan Konseling Mahasiswa (BKM)	61
BAB IV PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
A. Pengertian	64
B. Tujuan Penelitian	64
C. Ruang Lingkup	64
D. Struktur Penelitian	65

E.	Etika Penelitian	66
F.	Pengabdian pada Masyarakat	67
BAB V KEMAHASISWAAN		
A.	Pendahuluan	74
B.	Penetapan Jenis Kegiatan	74
C.	Target Kegiatan	74
D.	Pembimbingan Kemahasiswaan	74
E.	Fasilitas Kegiatan	75
F.	Standar Mutu Kegiatan	75
G.	Mekanisme Pemenuhan Standar	76
H.	Manajemen Pengendalian Standar	77
I.	Alumni	78
J.	Transkrip Aktivitas Kemahasiswaan	85
BAB VI PELAKSANAAN AKADEMIK BIDANG PENDIDIKAN		
A.	Program Studi Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Jenjang (S1)	91
B.	Program Studi Pendidikan Ekonomi Jenjang Sarjana (S1)	94
C.	Program Studi Pendidikan Biologi jenjang Sarjana (S1)	97
D.	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Jenjang Sarjana (S1)	100
E.	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Jenjang Sarjana (S1)	104
F.	Program Studi Pendidikan Matematika Jenjang Sarjana (S1)	108
G.	Program Studi Manajemen Jenjang Sarjana (S1)	111
H.	Program Studi Akuntansi Jenjang Sarjana (S1)	115
I.	Program Studi Sistem Informasi Jenjang Sarjana (S1)	119
J.	Program Studi Manajemen Informatika (D3)	123
K.	Program Studi Teknik Informatika Jenjang Sarjana (S1)	127
L.	Program Studi Desain Komunikasi Visual (S1)	131
M.	Program Studi Kehutanan Jenjang Sarjana (S1)	135
N.	Program Studi Ilmu Hukum (S1)	139
O.	Program Studi Pendidikan Ekonomi Jenjang Magister (S2)	143
P.	Program Studi Pendidikan Biologi jenjang Magister (S2)	146
Q.	Program Studi Manajemen Magister (S2)	148
Lampiran 1	Kode Etik Dosen Universitas Kuningan	150
Lampiran 2	Kode Etik Mahasiswa Universitas Kuningan	160
Lampiran 3	Alur Penerimaan Mahasiswa Baru	171
Lampiran 4	Alur Registrasi dan Herregistrasi	172
Lampiran 5	Alur Perkuliahan	173
Lampiran 6	Alur Penyelesaian Kuliah	174
Lampiran 7	Alur Tugas Akhir	175

PIMPINAN DAN PERSONALIA UNIVERSITAS KUNINGAN
MASA BAKTI 2017 - 2021

A. Pimpinan

1. Yayasan

Dewan Pembina	
Ketua	: Drs. H.D. Djuhari Karnawisastra., M.Pd.
Anggota	: H. Aang Hamid Suganda, S.Sos. Drs. H. Hasan Sutardi, M.Pd.
Dewan Pengurus	
Ketua	: Drs. H. Uri Syam, S.H., M.H.
Sekretaris	: Drs. Djudjun Djuanda
Bendahara	: Drs. H.M.S. Soekardi Ilhamuddin, M.Pd. (Alm.)
Dewan Pengawas	
Ketua	: H. Dodo Sutjarda, S.H.
Anggota	: Agus Sukmawijaya, S.T.

2. Rektorat

Rektor	: Dr. Dikdik Harjadi, S.E., M.Si.
Wakil Rektor I	: Dr. Anna Fitri Hindriana, M.Si.
Wakil Rektor II	: Fahmi Yusuf, S.Kom., M.M.S.I.
Wakil Rektor III	: Ilham Adhya, S.Hut., M.Si.

B. Unsur Pelaksana Administrasi

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Kepala BAAK | : Mufti Syarif, S.E. |
| Kapala Bagian Akademik | : Oya Suryana, S.E., M.Kom. |
| Kapala Bagian Kemahasiswaan | : Iim Abdul Karim, S.P. |
| 2. Kepala BAKKUP | : Drs. H. Ajat Sudrajat, M.Si. |
| Kapala Bagian Ketenagaan | : Iwan Setiawan, S.E. |
| Kapala Bagian Keuangan | : Endi Syaiful Rakhman, S.H. |
| Kapala Bagian perlengkapan | : Sri Hartati, S.E. |
| Kapala Bagian Umum | : Agus Sulaeman, S.Pt. |
| 3. Kepala Kantor Humas, Hukum dan Kerjasama | : Fahrus Zaman Fadhly, M.Pd. |

C. Unsur Pelaksana Akademik

I. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Dekan	: Yeyen Suryani, M.Pd.
Wakil Dekan I	: Dadang Solihat, M.Pd.
Wakil Dekan II	: H. Haruji Satianugraha, M.Pd.
Ketua Prodi PBSI	: Ifah Hanifah, M.Pd.

Sekretaris Prodi PBSI	:	Ida Hamidah, M.Pd.
Ketua Prodi Pend. Biologi	:	Edi Junaedi, M.Pd.
Sekretaris Prodi Pend. Biologi	:	Ilah Nurlaelah, M.Si.
Ketua Prodi Pend. Ekonomi	:	Iyan Setiawan, M.Pd.
Sekretaris Prodi Pend. Ekonomi	:	Rani Tania Pratiwi, M.Pd.
Ketua Prodi Pend. Bahasa Inggris	:	Erwin Oktoma, M.Pd.
Sek. Prodi Pend. Bahasa Inggris	:	Muhammad Aprianto Budie Nugroho, M.Pd.
Ketua Prodi PGSD	:	Arrofa Acesta, M.Pd.
Sekretaris Prodi PGSD	:	Marlina Eliyanti, M.Pd.
Ketua Prodi Pendidikan Matematika	:	Mohamad Riyadi, M.Pd.
Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika	:	Azin Taufik, M.Pd.
Kepala Unit PPL	:	Cucu Suhartini, S.Pd., M.Pd.
Sekretaris Unit PPL	:	Lilis Lismaya, S.Pd., M.Pd.
Kepala Dapur Sastra	:	Arif Hidayat, M.Pd.
Kepala Lab. Pendidikan Ekonomi	:	Dr. Agie Hanggara, M.Pd.
Kepala Lab. Biologi Terapan	:	Agus Prianto, M.Si.
Kepala Laboratorium Biologi	:	Handayani, M.Pd.
Kepala Laboratorium Bahasa	:	Fahmi Hygienis, S.S.
Kepala Laboratorium Matematika	:	Nuranita Adiastry, M.Pd.
Kepala Laboratorium PGSD	:	Eli Hermawati, M.Pd.
Kepala Tata Usaha	:	Maman Sukmana, S.Pd.

2. *Fakultas Ekonomi*

Dekan	:	Dr. Herma Wiharno, M.Si.
Wakil Dekan I	:	Dadang Suhardi S.E., M.M.
Wakil Dekan II	:	Dadang Suhendar, S.E., M.Si.
Ketua Prodi Manajemen	:	Rina Masruroh, S.E., M.E.Sy.
Sekretaris Prodi Manajemen	:	Iqbal Arraniri, SE.I., M.M.
Ketua Prodi Akuntansi	:	Enung Nurhayati, S.E., Ak., M.Si., CA.
Sekretaris Prodi Akuntansi	:	Neni Nurhayati, S.E., M.Si. Ak., CA.
Kepala Laboratorium Manajemen	:	Levi Mayang Pramudita, M.Sos.Sc.
Kepala Laboratorium Akuntansi	:	Teti Rahmawati, S.E., M.Si., Ak., CA.
Kepala Tata Usaha	:	Yanti Dwiyantri, S.E.

3. *Fakultas Kehutanan*

Dekan	:	Dr. Toto Supartono, M.Si.
Wakil Dekan I	:	ling Nashin, S.Hut., M.Si.
Wakil Dekan II	:	Yayan Hendrayana, S.Hut., M.Si.
Ketua Prodi Kehutanan	:	Dede Kosasih, S.Hut., M.Si.
Sekretaris Prodi Kehutanan	:	Ai Nurlaila, STP., MP.
Kepala Lab. Ekologi, Konservasi, dan Lingkungan Hidup	:	Nina Herlina, S.Hut., M.Si.
Kepala Lab. Silvikultur	:	Ika Karyaningsih, S.Hut., M.Si.
Kepala Laboratorium Studio Analisis Data dan Sistem Informasi Spasial	:	Nurdin, S.Hut., M.Si.
Kepala Tata Usaha	:	Iping Permana, A.Md.

4. *Fakultas Ilmu Komputer*
- | | | |
|---|---|---------------------------------|
| Dekan | : | Dadang Hamdani, M.Kom. |
| Wakil Dekan I | : | Sugeng Supriyadi, M.Kom. |
| Wakil Dekan II | : | Cecep Juliansyah Abbas, M.Kom. |
| Ketua Prodi Teknik Informatika (S1) | : | Tito Sugiharto, M.Eng. |
| Sekretaris Prodi Teknik Informatika (S1) | : | Yati Nurhayati, M.Kom. |
| Ketua Prodi Sistem Informasi (S1) | : | Erik Kurniadi, M.Kom. |
| Sekretaris Prodi Sistem Informasi (S1) | : | Dadan Nugraha, M.Kom. |
| Plt. Ketua Program Studi Desain Komunikasi Visual (S1) | : | Cecep Juliansyah Abbas, M.Kom. |
| Plt. Sekretaris Program Studi Desain Komunikasi Visual (S1) | : | Arif Rivai, M.Ds. |
| Ketua Prodi Diploma III | : | Panji Novantara, M.T. |
| Sekretaris Prodi Diploma III | : | Nunu Nugraha, M.T. |
| Kepala Laboratorium Jaringan | : | Iwan Lesmana, M.Kom. |
| Kepala Laboratorium Multimedia | : | Yati Nurhayati, M.Kom. |
| Kepala Laboratorium Aplikasi dan Pemrograman | : | Rio Andriyat Krisdiawan, M.Kom. |
| Kepala Tata Usaha | : | Soni Nuralam, S.E. |
5. *Fakultas Hukum*
- | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------|
| Dekan | : | Haris Budiman, S.H., M.M. |
| Wakil Dekan | : | Diding Rahmat, S.H., M.H. |
| Ketua Prodi Ilmu Hukum (S1) | : | Suwari Akhmaddhian, S.H., M.H. |
| Kepala Laboratorium | : | Yunusrul Zen, S.H., M.H. |
| Kepala Tata Usaha | : | Iwan Tresna Sukmawan, S.E. |
6. *Sekolah Pascasarjana*
- | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Direktur | : | Dr. H. Iskandar, M.M. |
| Wakil Direktur I Bidang Akademik | : | Dr. Lili Karmela Fitriani, M.Si. |
| Wakil Direktur II Non Akademik | : | Dr. Pupu Saeful Rahmat, M.Pd. |
| Ketua Program Studi Pend.Ekonomi S2 | : | Dr. Hj. Entin Jumantini, M.Pd. |
| Ketua Program Studi Pend.Biologi S2 | : | Dr. Dipl.-Ing. Usep Soetisna., M.Sc. |
| Ketua Program Studi Manajemen S2 | : | Dr. H. Eyo Asro Sasmita, M.M. |
| Kepala Tata Usaha | : | Aspi Junaepi, S.Pd. |

D. Unsur Penunjang Akademik

- | | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1. Kepala Pusat Perencanaan Pengembang Akademik (P3A) | : | Agus Yadi Ismail, M.Si. |
| Tenaga Ahli (P3A) | : | Dr. Ukas Suharfaputra, M.P. |
| Tenaga Ahli (P3A) | : | Dr. H. Ayus Ahmad Yusuf, M.Si. |
| Tenaga Ahli (P3A) | : | Dr. Hj. Yusida Gloriani, M.Pd. |
| 2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat | : | Oding Syafrudin, M.M. |

- Kepala Bidang Penelitian : Erlan Darmawan, M.Si.
- Kepala Bidang Pengabdian pada Masyarakat : Tatang Rois, S.E., M.Si.
- Kepala Bidang Penerbitan dan Publikasi Ilmiah : Yayan Suryana, M.Pd.
3. Kepala Satuan Penjaminan Mutu : Asep Jejen Jaelani, M.Pd.
Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu : Heru Purnomo, M.Pd.
4. Kepala Satuan Pengawasan Internal : Drs. Ahmad Dedi Mutiadi, M.Pd.
Sekretaris Satuan Pengawasan Internal : Lia Dwi Martika, S.E., M.Si.
5. Kepala Perpustakaan : Drs. Aan Sugiantomas, M.Si.
6. Sekretaris Rektorat : Sahlan, M.Pd.
7. Kepala Pusat Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa : Dede Djuniardi, M.M.
Sekretaris Pusat Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa : Fauziah, M.Kom
8. Kepala Pusat Bahasa : Marwito Wihadi, M.Pd.
Sekretaris Pusat Bahasa : Endang Darsih, M.Pd.
9. Kepala Pusat Sistem Informasi : Deny Hidayatullah, M.M.S.I.
Kepala Unit Aplikasi : Aji Permana, M.Kom.
Kepala Unit Pengolahan Data : Bambang Wahyudi, M.Kom.
Kepala Unit Jaringan : Fitra Nugraha, M.Kom.
10. Kepala Pusat Bimbingan Konseling dan Karir : Dr. Novi Satria Praja, M.Pd.
Kepala Unit Pengembangan Karir Pusat Bimbingan Konseling dan Karir (PBKK) : Dr. Toto Dianto, MA.
Kepala Unit Bimbingan Konseling Pusat Bimbingan Konseling dan Karir (PBKK) : Myrna Apriany Lestari, M.Pd.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Sejarah Singkat Universitas Kuningan

Universitas Kuningan (UNIKU) didirikan sebagai perwujudan dari idealisme dan komitmen Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan untuk terus menerus berkarya khususnya dalam bidang peningkatan sumber daya manusia menuju peningkatan mutu kehidupan masyarakat pada umumnya.

Gagasan tentang pendirian Universitas di Kuningan sebetulnya telah ada sejak tahun 1979 ketika Yayasan ini didirikan. Namun karena keterbatasan sumber daya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya keuangan, maka niat itu tidak bisa langsung diwujudkan sekaligus. Karena keterbatasan itu Yayasan menggunakan strategi bertahap untuk mendirikan sekolah tinggi – sekolah tinggi sebagai cikal bakal berdirinya universitas.

Sekolah tinggi pertama lahir pada tahun 1985 yaitu Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Kuningan. STKIP ini memiliki tiga Jurusan/Program Studi yaitu Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Biologi, dan Pendidikan Ekonomi. Sekolah tinggi kedua lahir tahun 1995 yaitu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE). Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi memiliki dua Jurusan/Prodi yaitu Akuntansi dan Manajemen. Sekolah tinggi ketiga yaitu Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIKU) dan keempat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Kuningan lahir hampir bersamaan pada tahun 2001. STIKU Kuningan memiliki dua Jurusan/Prodi yaitu Budidaya Hutan dan Konservasi Hutan. Sedangkan STMIK memiliki empat Jurusan/Program Studi yaitu Teknik Informatika (S-1), Teknik Informatika (D-III), Sistem Informasi (S-1), dan Sistem Informasi (D-III).

Setelah memiliki empat sekolah tinggi, Yayasan telah merasa punya cukup pengalaman untuk mendirikan universitas. Oleh karena itu pengembangan keempat sekolah tinggi lantas dilaksanakan.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 62/D/O/2003 tanggal 6 Juni 2003, berdirilah Universitas Kuningan yang merupakan penggabungan keempat sekolah tinggi yang ada di bawah naungan Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan. Berdirinya Universitas Kuningan diharapkan dapat menjadi kebanggaan masyarakat Kuningan. Universitas ini diresmikan oleh Menteri Pendidikan Nasional Prof. A. Malik Fajar, M.Sc. pada tanggal 17 Juni 2003.

Pada tahun 2006 Universitas Kuningan membuka dua program studi baru, yaitu Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Jenjang S1 dan Program Studi Pendidikan Ekonomi Jenjang S2 (Magister). Pada tahun 2011 Program Magister menambah satu prodi baru yaitu dengan dibukanya Program Studi Pendidikan Biologi jenjang S2, tahun 2012 dibuka Program Studi Ilmu Hukum jenjang S1 dan pada tahun 2013 dibuka Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) jenjang S1 dan Program Studi Pendidikan Matematika jenjang S1. Pada tahun 2017 membuka Program Studi Desain Komunikasi Visual (DKV) (S1) dan Program Studi Magister Manajemen (S2).

B. Visi, Misi, Motto, dan Tujuan Universitas Kuningan

1. Visi Universitas Kuningan pada Tahun 2032

“Menjadi Universitas unggul yang memiliki komitmen tinggi terhadap pemberdayaan masyarakat”.

2. Misi Universitas Kuningan

- 1) Menyelenggarakan proses pembelajaran yang berkualitas dan berpusat pada mahasiswa sehingga mampu menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan berkepribadian luhur.
- 2) Menyediakan layanan pendidikan tinggi yang berkualitas dan terjangkau oleh masyarakat.
- 3) Menyelenggarakan riset-riset ilmiah dalam rangka mengembangkan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemaslahatan manusia.
- 4) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dalam rangka pemberdayaan masyarakat.
- 5) Mengembangkan budaya kewirausahaan mahasiswa dalam rangka melahirkan pewirausaha baru dari kalangan generasi muda terdidik .
- 6) Mengembangkan jejaring dengan berbagai institusi, baik pemerintah maupun swasta, dalam rangka meningkatkan kapasitas dan peran institusi dalam pembangunan bangsa.

3. Motto

“In virtute autem scientiam” yang diambil dari bahasa latin yang artinya “ilmu untuk kebajikan”

“Mendampingi, melayani, dan memberi yang terbaik” atau dalam bahasa latin *“Aduvare, servire, eomodo quo”*.

4. Tujuan Universitas Kuningan, sebagai berikut :

- 1) Mengembangkan proses pembelajaran yang berbasis riset serta perkembangan IPTEKS
- 2) Mengembangkan penelitian-penelitian inovatif yang mendorong pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemajuan bangsa dan kesejahteraan umat manusia
- 3) Mengembangkan potensi mahasiswa sehingga menjadi manusia yang mandiri, sehat jasmani dan rohani, serta berkepribadian luhur.
- 4) Menghasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu, teknologi, dan seni tertentu serta memiliki jiwa kewirausahaan untuk memenuhi kepentingan nasional dan dapat meningkatkan daya saing bangsa
- 5) Menyiapkan kader bangsa yang memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi serta siap mengisi kepemimpinan pada setiap level kemasyarakatan
- 6) Membantu, melayani, dan mendampingi masyarakat untuk tumbuh menjadi masyarakat yang cerdas, kreatif, dan mandiri.
- 7) Menjadi mitra pemerintah dan dunia usaha dalam pelaksanaan pembangunan di segala bidang.

C. Lambang, Bendera, Kode Etik, dan Hymne Universitas Kuningan

1. Lambang Universitas Kuningan



GAMBAR LAMBANG UNIVERSITAS KUNINGAN

Ketentuan Lambang Universitas Kuningan ditetapkan berdasarkan Statuta Universitas Kuningan Pasal 4, sebagai berikut :

- (1) Lambang Universitas Kuningan memiliki ciri umum dalam hal bentuk, gambar, huruf Universitas Kuningan di bawah gambar lambang, dan makna;
- (2) Lambang Universitas Kuningan memiliki ciri khusus pada warna dasar dan huruf di atas gambar lambang, yang memberikan ciri khas tiap Fakultas dan Program Studi;
- (3) Ciri umum lambang Universitas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut.
 - a. Berbentuk bingkai segi lima sama sisi bergaris lengkung dengan warna biru diapit garis hitam bagian luar tebal dan garis hitam tipis di bagian dalam;
 - b. Dalam bingkai segi lima di posisi terbawah terdapat gambar buku terbuka berwarna merah bergaris hitam, menyerupai alas bokor yang terlukis di atasnya;
 - c. Gambar bokor berwarna kuning emas layaknya mewadahi unsur-unsur gambar di atasnya;
 - d. Di atas bokor terlukis wajah kuda berwarna dasar merah;
 - e. Pada muka wajah kuda terlukis vertikal sebuah pena berwarna putih;
 - f. Disamping kedua sisi wajah kuda tergambar sepasang kujang berwarna biru tua;
 - g. Pada masing-masing kujang secara simetris diapit gambar sayap terkembang yang sekaligus menyerupai daun terkembang dan lidah kobaran api yang bergaris lima pilah berwarna biru muda.
- (4) Makna lambang :
 - a. Bingkai segi lima mengandung makna dasar negara Pancasila sebagai azas yang dianut dan yang menjiwai kehidupan serta perkembangan Universitas;

- b. Buku terbuka yang menjadi alas bokor mengandung makna dunia ilmu pengetahuan yang luas dan dalam sebagai basis orientasi kependidikan Universitas;
- c. Wajah kepala kuda menggambarkan kesatuan Universitas dengan budaya Kuningan yang bermotto "leutik-leutik kuda Kuningan" yang mengandung makna biar kecil tetapi memiliki kekuatan luar biasa dalam menjalankan misi ke arah terwujudnya visi Universitas;
- d. Pena yang tegak di wajah kepala kuda mengandung makna ketajaman analisis Universitas dalam menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi;
- e. Kujang mengandung makna kesatuan budaya dan pola pikir Universitas dengan masyarakat Pasundan yang memiliki motto : Silih asih, silih asuh, dan silih asuh.
- f. Sayap yang sekaligus menyerupai daun terkembang dan lidah api, mengandung multi makna upaya pengembangan Universitas dengan usaha keras dan semangat juang yang tinggi.

2. Bendera Universitas Kuningan

Ketentuan Bendera Universitas Kuningan ditetapkan berdasarkan Statuta Universitas Kuningan Pasal 5 sebagai berikut :

- (1) Bendera Universitas berbentuk empat persegi panjang berwarna kuning kenari dengan memuat lambang Universitas di bagian tengahnya;
- (2) Bentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari panjang;
- (3) Bahan bendera Universitas dibuat dari kain yang warnanya tidak luntur;
- (4) Ketentuan ukuran Bendera Universitas disesuaikan dengan penggunaannya untuk :
 - a. Panji atau pataka Universitas berukuran 225 cm x 150 cm;
 - b. Upacara di lapangan terbuka berukuran 180 cm x 120 cm;
 - c. Acara seremonial dalam ruangan berukuran 150 cm x 100 cm;
- (5) Warna dasar yang berlaku untuk universitas dan fakultas, dan program studi ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Universitas dengan warna dasar : Kuning Kenari;
 - b. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan : Merah Tua;
 - c. Fakultas Ekonomi : Krem
 - d. Fakultas Kehutanan : Abu-abu
 - e. Fakultas Ilmu Komputer : Biru Tua
 - f. Fakultas Hukum : Merah
 - g. Sekolah Pascasarjana : Kuning Emas

3. Lagu Resmi Universitas adalah Hymne Universitas Kuningan dan Mars Universitas Kuningan

HYMNE UNIVERSITAS KUNINGAN

Hymne

Lagu dan Lirik : Aan Sugiantomas

Do = C

<p>C</p> <p>5 1 3 .</p> <p>Sak si kan</p> <p>Ya kin kan</p>	<p>C</p> <p>3 5 1 .</p> <p>di sa na</p> <p>su a ra</p>	<p>Am</p> <p>6 1 4 . 3</p> <p>fa jar tlah da</p> <p>di ke murnian suk</p>	<p>Dm</p> <p>2 . . 0</p> <p>tang</p> <p>ma</p>
<p>G</p> <p>2 3 4 .</p> <p>Ke mi lau</p> <p>Geng gam kan</p>	<p>C</p> <p>3 4 5 .</p> <p>ca ha ya</p> <p>ga ga san</p>	<p>F</p> <p>6 5 4 3 2 1</p> <p>te ra ngi smes ta a</p> <p>di ja lan ke be na</p>	<p>Dm</p> <p>2 . . 0</p> <p>lam</p> <p>ran</p>
<p>C</p> <p>5 1 3 .</p> <p>Ber si nar</p> <p>Ki bar kan</p>	<p>C</p> <p>3 5 1 .</p> <p>ce mer lang</p> <p>ha ra pan</p>	<p>Am</p> <p>6 6 6 1 4 3</p> <p>pancar kan ke te gu</p> <p>di war na ke su ci</p>	<p>Dm</p> <p>2 . . 0</p> <p>han</p> <p>an</p>
<p>G</p> <p>2 3 4 .</p> <p>Mem ba wa</p> <p>Ku kuh kan</p>	<p>C</p> <p>3 4 5 .</p> <p>ha ra pan</p> <p>se ma ngat</p>	<p>F</p> <p>6 5 4 3 2 . 1</p> <p>ce rah di ma sa de</p> <p>di je jak ke tu lu</p>	<p>C</p> <p>1 . . 0</p> <p>pan</p> <p>san</p>
<p>G</p> <p>2 2 3 4 2</p> <p>Pu ji dan syu kur</p> <p>Ma ri te gak kan</p>	<p>C</p> <p>3 4 5 .</p> <p>pan jat kan</p> <p>lang kah mu</p>	<p>G</p> <p>2 2 2 3 4 4</p> <p>pa da Mu Tu</p> <p>pe ra ngi ke bo do</p>	<p>C</p> <p>3 . . 0</p> <p>han</p> <p>han</p>
<p>G</p> <p>2 2 3 4 .</p> <p>Rakh mat Mu</p> <p>A yo bu lat</p>	<p>C</p> <p>3 4 5 0 5</p> <p>si nar kan per</p> <p>kan te kad mu</p>	<p>Dm</p> <p>4 6 6 2 2</p> <p>sa da pen di di</p> <p>me nu ju kmak mu</p>	<p>G</p> <p>5 . . 0</p> <p>kan</p> <p>ran</p>
<p>C</p> <p>3 3 5 1 1 1</p> <p>Pu sa ka ju ang</p> <p>Bak ti mu sla lu di</p>	<p>F</p> <p>7 6 5 .</p> <p>tlah ti ba</p> <p>nan ti kan</p>	<p>C</p> <p>2 2 2 3 1 2</p> <p>pe reng kuh ci ta ci</p> <p>pe ne rang ke ge la</p>	<p>C</p> <p>3 . . 0</p> <p>ta</p> <p>pan</p>
<p>F</p> <p>3 3 5 1 1</p> <p>Pen cip ta kar sa</p> <p>Jun junglah sma ngat</p>	<p>C</p> <p>7 6 5 .</p> <p>ma nu sia</p> <p>Ku ni ngan</p>	<p>G</p> <p>2 2 2 4 3 2</p> <p>wu jud bu da ya bang</p> <p>de mi ke ba ha gia</p>	<p>C</p> <p>1 . . 0</p> <p>sa</p> <p>an</p>

MARS UNIVERSITAS KUNINGAN

G = do; 4/4

Ciptaan : Aan Sugianto Mas

Intro (Musik) | G . . F . F | G . . F . F | G . Am . | G7G7 |

	G		D
S/T	3 . 4 5 0 1 . 7 6 . 5 5 . 0 1 . 2 3 3 1 5 7 . 0 7 . 1		
A/B	3 . 4 5 0 1 . 7 6 . 5 5 . 0 3 . 4 5 5 3 5 5 . 0 5 . 6		
	Di si ni ka mi ber di ri mem ba ngun ja ti di ri men ca		
	2 1 7 7 . 1 2 1 . 1 7 7 . 1 2 1 7 6 5 3 . 4 5	G	
	ri ar ti meng ga li ha ki ki ber si kap te gak te guh man di ri		
	3 . 4 5 0 1 . 7 6 . 5 5 . 0 1 . 2 3 3 1 5 7 . 0 7 . 1		D
	di si ni ka mi ber te kad se ma ngat ber mar ta bat ge lo		
	2 1 7 7 . 1 2 1 7 7 . 1 2 1 7 6 . 6 5 . 5 3 . 2 1 0	G	
	ra cin ta l bu per ti wi ber na di il mut ek no lo gi dan se ni		

2/4	4/4	C		G	
		0 1 . 1 4 0 4 . 1 6 . 1 4 3 . 2 1 1 3 1 5 1 3 . 0			
		U NI KU U ni ver si tas Ku nghan a da dan ter ja ga			
		1 . 1 4 0 4 . 1 6 . 1 4 3 . 2 1 1 . 1 2 2 3 5 . 0	A	G	
		U NI KU U ni ver si tas Ku nghan se la luyang ter de pan			
		6 . 5 4 4 4 5 . 4 3 1 1 4 . 3 2 7 7 3 . 2 1 . 7 1 . 2 3	G	D	G
		Meng ga gas cer das me lang kahtegas ki bar pan ji mu di ca kra wa la lu as			
		6 . 5 4 4 4 5 . 4 3 1 1 4 . 3 2 7 . 7 7 6 . 7 1 . 0 0 1 . 0	C	G	D
		me nga wal ci ta ber kar ya cipta ge ma kan sua ra mus ela ma nya nya			

Interlude (Musik) | G . . F . F | G . . F . F | G . Am . | G7G7 |

Kembali ke awal

	G		D		G		C		D
S/T	1 . 0 7 . 1 2 2 . 2 2 1 . 2 3 3 . 3 3 2 . 3 4 4 . 4 4 4 5 5 . .								
A/B	5 . 0 7 . 1 2 7 . 7 7 1 . 2 3 1 . 1 1 2 . 3 4 1 . 1 1 1 2 2 . .								
	nya U NI KU ber juang U NI KU men julang U NI KU ge mi lang U NI KU								
	5 0 5 . 1 . . . 1 . . . 1 . . .	G	D	G					
	ja ya								

BAB II SARANA PELAYANAN

A. PELAYANAN PENUNJANG PENDIDIKAN

1. Pusat Perencanaan Pengembangan Akademik

Pusat Perencanaan Pengembangan Akademik (P3A) merupakan unsur penunjang akademik yang memiliki tugas pokok membuat perencanaan pengembangan Universitas dalam bidang akademik. Tugas Pokok Pusat Perencanaan Pengembangan Akademik tersebut, sebagai berikut :

- a. Melakukan analisis SWOT dalam rangka mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, tantangan, dan peluang yang dimiliki Universitas;
- b. Menganalisis kurikulum yang sedang berjalan dalam rangka mengevaluasi tingkat relevansinya dengan dunia kerja;
- c. Melakukan koordinasi dengan Fakultas, Sekolah Pasca Sarjana, dan Program Studi dalam pengembangan kurikulum;
- d. Melakukan kajian tentang kompetensi lulusan yang dibutuhkan oleh dunia kerja untuk diimplementasikan dalam proses pembelajaran;
- e. Merekomendasikan program-program terobosan yang diperlukan dalam rangka meningkatkan kualitas dosen dan kualitas pembelajaran untuk meningkatkan kualitas lulusan kepada Rektor;
- f. Menyimpan dan menyajikan data/informasi tentang pelaksanaan program kerja bidang akademik;
- g. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaporan bidang akademik dan ketenagaan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI);
- h. Melaksanakan tugas lain berkenaan dengan ruang lingkup tugasnya yang diberikan pimpinan Universitas.

2. Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Kuningan yang bernama Perpustakaan Kahari Prawirasujasa merupakan unit pengelola informasi ilmiah untuk mendukung program pendidikan, pengajaran, dan penelitian bagi sivitas akademika Universitas Kuningan dengan menyediakan berbagai layanan informasi ilmiah yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Visi Perpustakaan Universitas Kuningan yaitu terwujudnya unit kerja yang dapat memberikan sistem layanan dan basis pengetahuan global berbasis teknologi informasi yang mendukung riset unggulan bertaraf nasional. Misi yang diemban Perpustakaan Universitas Kuningan adalah (1) menyediakan pusat layanan perpustakaan modern bagi sivitas akademika Universitas Kuningan dan masyarakat umumnya; (2) menyediakan informasi yang mendukung Tridharma Perguruan Tinggi; (3) mengembangkan jaringan perpustakaan global pada lingkup nasional; dan (4) menciptakan lingkungan gemar membaca yang tertib, nyaman, dan bersahabat. Di setiap Fakultas di lingkup Universitas Kuningan juga tersedia perpustakaan yang fokus menyediakan kebutuhan informasi ilmiah terkait dengan masing-masing fakultas tersebut.

Kapasitas ruang baca di perpustakaan pusat ini mencapai 130 orang yang terdiri dari ruang baca dengan meja untuk kapasitas 70 orang, ruang baca lesehan

untuk kapasitas 20 orang, ruang referensi untuk kapasitas 20 orang dan ruang IT untuk kapasitas 20 orang.

Sumber informasi yang tersedia di Perpustakaan Universitas Kuningan berupa berbagai jenis koleksi seperti buku, skripsi, tesis, disertasi, laporan, dan jurnal dalam bentuk cetak. Koleksi tersebut bisa diakses secara cepat dan mudah melalui 2 buah komputer *Online Public Access Catalogue* (OPAC) / komputer searching yang tersedia di perpustakaan melalui komputer yang tersedia. Tersedia juga 20 buah komputer PC untuk membantu mahasiswa mencari data-data di internet secara *on line*.

Disamping itu juga menyediakan layanan bimbingan pembaca, konsultasi, pelatihan dan magang dalam bidang perpustakaan, serta pengelolaan informasi. Disamping melayani penelusuran informasi secara elektronik, Perpustakaan Universitas Kuningan juga telah melakukan komputerisasi untuk berbagai kegiatan, diantaranya adalah pencatatan pengunjung perpustakaan, dan *scanning barcode* di bagian sirkulasi pengembalian dan peminjaman buku, sehingga transaksi peminjaman akan tercatat di pangkalan data peminjaman buku.

3. Pusat Sistem Informasi

Pusat Sistem Informasi (Pusinfo) merupakan unsur penunjang akademik yang memiliki tugas pokok mengelola sistem informasi Universitas dan pelayanan teknologi kepada seluruh unit organisasi dan sivitas akademika universitas.

Prinsip-prinsip atau landasan yang digunakan dalam pengembangan TIK di Lingkungan Universitas Kuningan adalah Prinsip Manajemen Informasi dan Prinsip Arsitektur TIK.

Prinsip Manajemen Informasi; dalam mengelola informasi di lingkungan Universitas Kuningan Pusat Sistem Informasi Universitas Kuningan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) **Kepentingan:** informasi menjadi aset yang sangat berharga bagi Uniku, dengan mendefinisikan cara pemanfaatan dan pengelolaannya.
- 2) **Berbasis-pengguna:** sistem dan layanan informasi dirancang dan disediakan berdasarkan kebutuhan pengguna TIK (*stakeholders* Uniku).
- 3) **Ketersediaan:** dimana dimungkinkan, informasi disediakan kepada setiap pengguna, setiap saat, dimana saja dan dengan cara akses yang mudah serta cepat.
- 4) **Pengembangan SDM:** skill sivitas akademika dan tenaga penunjang Uniku yang terkait dengan pemanfaatan TIK dari akan terus-menerus dikembangkan.
- 5) **Produktifitas dan efisiensi:** pemanfaatan TIK dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam bekerja.
- 6) **Pemenuhan aturan/prosedur:** manajemen informasi tidak menyimpang dari ketentuan atau aturan-aturan yang berlaku di Uniku dan Indonesia.
- 7) **Dapat dipercaya:** informasi yang dihasilkan adalah benar, akurat dan diberikan pada waktu yang tepat.

Prinsip Arsitektur TIK; yang diterapkan di Universitas Kuningan sebagai berikut:

- 1) Keamanan terjaga dengan baik.
- 2) Perancangan TIK mendukung reliabilitas dan ketersediaan informasi yang tinggi.
- 3) Sistem melindungi *privacy* dan hak milik intelektual.
- 4) Sistem memanfaatkan otorisasi untuk akses dan pemanfaatan data.
- 5) *Open source* menjadi prioritas.
- 6) Perangkat-perangkat lunak aplikasi berbagi *platform* perangkat keras.
- 7) Sistem dirancang agar mudah dikembangkan.

Secara umum, mahasiswa Universitas Kuningan diberi fasilitas Teknologi Informasi dan Komputer berupa: Laboratorium, *User account*, *Hot-spot*, Akses internet via *hot-spot* maupun jaringan kabel, Email, E-Journal, E-Learning, Akses dan pemanfaatan perangkat lunak (*software*) aplikasi.

Akses terhadap fasilitas TIK (misalnya *hot-spot*, email, pemanfaatan *software* aplikasi) dibatasi hanya bagi pengguna yang sudah diberi otorisasi atau mahasiswa yang sudah memiliki *user-account*.

4. Pusat Bimbingan Konseling dan Karir

Pusat Bimbingan Konseling dan Karir (PBKK) merupakan unsur penunjang akademik yang memiliki tugas pokok untuk mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan konseling terhadap pada mahasiswa yang memiliki masalah akademik dan non akademik serta melayani mahasiswa dan alumni dalam mendapatkan pekerjaan dan peningkatan karir mereka.

UNIKU menyediakan Unit Bimbingan dan Konseling bagi mahasiswa yang memiliki masalah terkait masalah akademik maupun non akademik. Unit Bimbingan dan Konseling UNIKU dikelola dan diasuh oleh Tim Bimbingan dan Konseling Mahasiswa yang terdiri dari beberapa dosen UNIKU (Konselor) dan beberapa Psikolog. Unit bimbingan dan konseling mahasiswa bertujuan untuk :

- a. Melayani konsultasi mahasiswa yang terkait dengan masalah akademik seperti kesulitan dalam mengikuti proses belajar di UNIKU,
- b. Memberikan bantuan pemecahan masalah non akademik bagi mahasiswa UNIKU seperti penyesuaian kehidupan di kampus (terutama bagi mahasiswa tingkat pertama) maupun masalah pribadi yang dapat berpengaruh terhadap kelangsungan studi di UNIKU.

Unit Bimbingan dan Konseling bagi mahasiswa yang memiliki masalah terkait masalah akademik berupa proses bantuan dosen Pembimbing Akademik (PA) kepada para mahasiswa. Layanan tersebut meliputi masalah-masalah akademik guna peningkatan keberhasilan studi mahasiswa. Layanan bimbingan akademik mahasiswa ini diberikan kepada seluruh mahasiswa yang berorientasi kepada pengembangan potensi mahasiswa menjadi pribadi mandiri.

Selama mengikuti kuliah di UNIKU, mahasiswa dibimbing dan didampingi oleh seorang dosen PA. Pembimbingan dan pendampingan diberikan dalam bentuk konsultasi baik secara individu maupun kelompok. Pembimbingan dilakukan secara terjadwal atau berdasarkan kebutuhan mahasiswa guna meraih sukses.

Layanan bimbingan akademik dilakukan dengan cara berkomunikasi langsung antara dosen PA dengan mahasiswa. Komunikasi ini dimaksudkan untuk

mengetahui perkembangan kemajuan mahasiswa dibidang kurikuler, ko kurikuler dan ekstra kurikuler.

Unit Bimbingan dan Konseling Mahasiswa yang memiliki masalah terkait non akademik berupa lembaga Bimbingan dan Konseling Mahasiswa (BKM) yang dibentuk di tiap fakultas di UNIKU sebagai wadah untuk memberikan bantuan psikologis kepada mahasiswa UNIKU yang menghadapi masalah, terutama yang bersifat non akademis, seperti masalah pribadi, keluarga maupun karir. Tujuan konseling adalah membantu mahasiswa memahami masalah yang sebenarnya serta memperoleh cara pemecahan yang terbaik, demi kelancaran studinya.

Pengembangan karir mahasiswa dan alumni di Universitas Kuningan merupakan salah satu bagian dari bidang Kemahasiswaan yang menangani pengembangan karir mahasiswa dan alumni. Dengan adanya pengembangan karir mahasiswa dan alumni komunikasi antar alumni dengan universitas dan antara alumni dengan pihak ketiga seperti institusi negeri maupun swasta dapat memberikan timbal baik untuk pengembangan universitas dan eksistensi alumni.

Pusat Bimbingan Konseling dan Karir (PBKK) Universitas Kuningan bertanggungjawab untuk ikut mewujudkan alumni yang mempunyai daya saing di berbagai bidang yang meliputi jasa, industri, perkantoran, properti dan lain sebagainya.

Pusat Bimbingan Konseling dan Karir (PBKK) dalam programnya memberikan bekal pelatihan menghadapi dunia kerja dan kewirausahaan bagi alumni sehingga dapat memberikan motivasi dalam menentukan pilihan sebagai alumni yang mandiri dan sukses di berbagai bidang keilmuan.

5. Laboratorium

Laboratorium di lingkungan UNIKU yang tersebar di masing-masing Fakultas berfungsi untuk melayani kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Selain melayani kebutuhan internal, Laboratorium juga melayani masyarakat umum lainnya dalam 4 (empat) divisi pelayanan fakultas yaitu di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan terdiri dari Dapur Sastra, Laboratorium Pendidikan ekonomi, Laboratorium Biologi Terapan, Laboratorium Biologi umum, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Komputer dan Laboratorium Pendidikan Dasar, di Fakultas Ekonomi terdiri dari Laboratorium Manajemen dan Laboratorium Akuntansi, di Fakultas Kehutanan terdapat Laboratorium Ekologi, Konservasi, dan Lingkungan Hidup, Laboratorium Manajemen Hutan dan Silvikultur, dan Laboratorium Sosial Ekonomi Kehutanan dan Agroforestry, di Fakultas Ilmu Komputer terdapat Laboratorium Komputer dengan fasilitas internet 24 jam non stop (Lab. Aplikasi, Lab. *Open Source*, Lab. Jaringan, dan e-commerce) dan di Fakultas Hukum terdapat Laboratorium Peradilan Semu.

6. Pusat Bahasa

Pusat Bahasa Universitas Kuningan adalah salah satu unit penunjang akademik dengan visi menjadi pusat pelayanan bahasa yang berkualitas dan unggul baik di tingkat Nasional maupun Internasional. Ada empat fungsi utama Pusat Bahasa Universitas Kuningan yaitu pengembangan, pelayanan, pelatihan dan kerjasama dengan berbagai instansi di dalam maupun di luar Universitas Kuningan dalam program-program yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan bahasa sesuai

dengan kebutuhan mahasiswa, dosen, dan karyawan di lingkungan Universitas Kuningan serta masyarakat umum.

7. Pusat Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa

Upaya mendukung visi-misi pemerintah dalam mewujudkan kemandirian bangsa melalui penciptaan lapangan kerja dan pemberdayaan melalui Program Mahasiswa Wirausaha (PMW), sebagai bagian dari strategi pendidikan di Perguruan Tinggi, dimaksudkan untuk memfasilitasi para mahasiswa yang mempunyai minat berwirausaha dan memulai usaha dengan basis ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Pusat Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa Universitas Kuningan memfasilitasi mahasiswa dengan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan magang, penyusunan rencana bisnis, dukungan permodalan dan pendampingan usaha. Pusat Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa Universitas Kuningan memiliki tujuan, sebagai berikut.

- 1) Meningkatkan kecakapan dan keterampilan mahasiswa khususnya sense of business sehingga akan tercipta wirausaha-wirausaha muda potensial;
- 2) Menumbuhkembangkan wirausaha-wirausaha baru yang berpendidikan tinggi dan memiliki pola pikir pencipta lapangan kerja;
- 3) Menciptakan unit bisnis baru berbasis IPTEKS;
- 4) Membangun jejaring bisnis antara pelaku bisnis wirausaha pemula dengan pengusaha (terutama UKM) yang sudah mapan.
- 5) Mendorong terbentuknya model pendidikan kewirausahaan di perguruan tinggi.
- 6) Mendorong pertumbuhan dan perkembangan kelembagaan pengelola program kewirausahaan mahasiswa di perguruan tinggi.
- 7) Penyaluran dana modal bergulir tanpa bunga sebagai stimulant bagi mahasiswa untuk memulai dan mengembangkan usahanya.

8. Pusat Kesehatan

Poliklinik adalah pusat layanan kesehatan bagi sivitas Universitas Kuningan yang bertujuan melayani beberapa kebutuhan penting bagi mahasiswa, Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Universitas Kuningan dibidang kesehatan yang memerlukan obat-obatan, tenaga medis, Pemeriksaan Kesehatan, Apotek, dan Bimbingan Konseling/kesehatan rohani Mahasiswa Universitas Kuningan.

B. PELAYANAN KEMAHASISWAAN DAN UMUM

1. Beasiswa

UNIKU mengelola pemberian/penyaluran beasiswa mahasiswa program sarjana yang dananya bersumber dari instansi pemerintah, swasta, yayasan, dan sumber-sumber lain termasuk dari orangtua mahasiswa dan dari UNIKU sendiri. Pemberian beasiswa dimaksudkan untuk membantu mahasiswa yang prestasi akademiknya baik atau memiliki potensi akademik yang baik tetapi mengalami kesulitan ekonomi agar dapat tetap melanjutkan studi dan selesai tepat waktu. Informasi beasiswa diumumkan melalui papan-papan pengumuman baik di BAAK, Fakultas, Prodi/Jurusan, situs UNIKU, dan media lainnya. Pengajuan permohonan beasiswa dilakukan melalui pimpinan fakultas, kemudian diteruskan ke BAAK Bagian Kemahasiswaan. Selain itu terbuka kemungkinan juga mahasiswa dapat

mengajukan beasiswa pada sponsor luar dengan inisiatif mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan. Jenis beasiswa yang terdapat di UNIKU adalah Beasiswa Bidik Misi, Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), Beasiswa Kesetiakawanan & Prestasi, Beasiswa Yayasan, Pemerintah Daerah, Beasiswa Provinsi Jawa Barat dan Beasiswa BAZ.

2. **Kantin**

Kampus UNIKU juga menyediakan kantin sejumlah 9 lokal yang dibuka setiap hari kerja, disamping kantin yang disediakan oleh fakultas masing-masing. Kantin ini melayani warga UNIKU dan Umum. Kantin UNIKU terkonsentrasi di satu tempat yang terletak di sebelah Perpustakaan pusat Kahari Prawirasujasa. Termasuk milik umum yang terletak di depan kampus I UNIKU.

3. **Gedung Student Center Iman Hidayat**

Untuk kegiatan wisuda, pertemuan ilmiah, kesenian atau kegiatan pertunjukan lain yang memerlukan ruang, UNIKU menyediakan aula berupa Student Center Iman Hidayat di Rektorat dengan daya tampung 750 orang dan tempat parkir kendaraan untuk 100 mobil dan 300 kendaraan roda dua.

Student center juga merupakan fasilitas yang disediakan untuk menampung aktifitas organisasi mahasiswa di UNIKU, dimana di dalamnya disediakan fasilitas sekretariat dan ruang pertemuan untuk organisasi kemahasiswaan. Melalui Student Center ini diharapkan komunikasi dan interaksi sinergis diantara organisasi kemahasiswaan di UNIKU dapat ditingkatkan. Untuk penggunaan yang sama, di masing-masing fakultas tersedia aula dengan kapasitas yang lebih kecil.

4. **Tempat Peribadatan**

Untuk kepentingan peribadatan bagi umat Islam, di Kampus I UNIKU disediakan masjid Darul Mutaalimin dengan kapasitas 500 orang dan mushola-mushola yang tersebar di masing – masing fakultas.

5. **Pelayanan Internet**

Sebagai sarana penunjang, semua Sivitas akademika di UNIKU dapat mengakses layanan-layanan TI baik dalam lingkup intranet maupun internet secara gratis.

6. **Pelayanan Perbankan**

Sivitas akademika di UNIKU dapat melakukan transaksi pembayaran biaya pendidikan secara non tunai pada Bank yang ditunjuk berupa pelayanan Kas dan ATM yang tersedia di Kampus I UNIKU

7. **Asuransi**

Bekerjasama dengan Asuransi Bumida, seluruh mahasiswa Universitas Kuningan diasuransikan.

8. **Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum**

Pusat Bantuan dan Konsultasi Hukum Universitas Kuningan mempunyai fungsi dan tujuan sebagai berikut.

- 1) Memperluas cakrawala pengetahuan dan memperkaya pengalaman praktis tenaga pengajar dalam semangat melayani dalam cahaya kebenaran (*serviens in lumine veritatis*).
- 2) Sebagai wadah untuk menampung kegiatan akademis praktis para dosen fakultas hukum Universitas Kuningan dalam rangka meningkatkan

produktivitas eksternal serta upaya untuk menempa dan membekali mereka dengan pengetahuan-pengetahuan praktis dalam bidang hukum.

- 3) Sebagai wadah untuk menampung kegiatan akademis praktis bagi mahasiswa melalui kegiatan magang dan *volunteer* dalam rangka untuk memberikan bekal kemampuan pengaplikasian ilmu hukum untuk menjawab kebutuhan pasar.
- 4) Memberikan pelayanan jasa hukum baik *litigasi* maupun *non litigasi* bagi para pencari keadilan.

9. **Pusat Inkubator Bisnis**

Pusat Inkubator bisnis adalah lembaga yang memberikan suatu program yang didesain untuk membina dan mempercepat keberhasilan pengembangan bisnis melalui rangkaian program permodalan yang diikuti oleh dukungan kemitraan / pembinaan elemen bisnis lainnya dengan tujuan menjadikan usaha tersebut menjadi perusahaan yang *profitable*, memiliki pengelolaan organisasi dan keuangan yang benar, serta menjadi perusahaan yang *sustainable*, hingga akhirnya memiliki dampak positif bagi masyarakat.

Jasa yang diberikan oleh inkubator bisnis adalah:

- 1) Akses dan bantuan permodalan
- 2) Membuka jaringan yang terkait dan dapat membantu perkembangan usaha tersebut
- 3) Pengembangan strategi pemasaran (*marketing*)
- 4) Membantu dalam manajemen akuntansi / keuangan
- 5) Mentoring dan pelatihan bisnis
- 6) Manajemen pengelolaan perusahaan dan budaya perusahaan
- 7) Memberi pengenalan dan penekanan atas etika bisnis
- 8) Memberikan informasi mengenai industri bisnis terkait secara umum
- 9) Membantu hal-hal terkait dengan regulasi

10. **Pusat Konsultasi Pajak (*Tax Centre*)**

Pusat konsultasi bagi masyarakat dalam dan luar kampus untuk memberikan pemahaman tentang perpajakan

11. **Pusat Layanan HAKI**

Pusat Layanan HAKI merupakan salah satu satuan kerja di Universitas Kuningan yang bertugas memberi layanan penelusuran, penulisan, pendaftaran dan pemeliharaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) secara menyeluruh dengan proses komersialisasinya. Dengan layanan ini, sangat dimungkinkan proses komersialisasi teknologi unggulan dari hasil penelitian dan pengembangan di Universitas Kuningan menjadi lebih kompeten dan memiliki daya saing yang tinggi.

12. **Pusat Studi Asean**

Pusat Studi ASEAN Universitas Kuningan Memiliki Fokus Pengembangan Tridharma sebagai Mitra dalam Era Masyarakat Ekonomi ASEAN.

13. **Galeri Investasi**

Perkembangan pasar modal di Indonesia mengalami peningkatan yang sangat pesat terutama setelah pemerintahan melakukan berbagai regulasi di bidang keuangan dan perbankan termasuk pasar modal. Bursa Efek Indonesia mengajak seluruh masyarakat Indonesia untuk mulai berinvestasi di pasar modal melalui kampanye "Yuk Nabung Saham". Dalam mendukung program Bursa Efek

Indonesia, Galeri Investasi Universitas Kuningan (GIBEI UNIKU) hadir sebagai fasilitator yang dapat membantu civitas akademika Universitas Kuningan dan masyarakat umum dalam memahami pasar modal. Galeri Investasi Kuningan (GIBEI UNIKU) mempunyai visi sebagai berikut : “menjadi fasilitator untuk kegiatan ilmiah, sosialisasi pasar modal dan sarana untuk berinvestasi serta memberikan edukasi pasar modal yang berkualitas, sistematis, dan inovatif kepada seluruh civitas akademika Universitas Kuningan dan masyarakat umum”. Adapun misi dari Galeri Investasi Universitas Kuningan (GIBEI UNIKU) adalah sebagai berikut :

1. Berperan aktif mentransformasi informasi terbaru, khususnya di bidang pasar modal.
2. Melakukan edukasi tentang pasar modal melalui seminar dan pelatihan.
3. Menyediakan informasi tentang pasar modal melalui data-data perusahaan serta referensi tentang pasar modal agar dapat lebih memahami dan mengenal pasar modal.
4. Ikut berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan, baik yang berhubungan dengan bidang pasar modal, maupun di luar bidang pasar modal dalam skala regional, nasional maupun internasional.

C. LEMBAGA / ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Organisasi kemahasiswaan tingkat Universitas Kuningan, terdiri dari:

1. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM) Universitas Kuningan;
2. Badan Legislatif Mahasiswa (BLM) Universitas Kuningan;
3. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas Kuningan; dan
4. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Unit Kegiatan Mahasiswa merupakan organisasi kemahasiswaan untuk menyalurkan hobi, minat, dan bakat mahasiswa dalam bidang olahraga, bela diri, seni dan budaya, kerohanian, pramuka, palang merah, cinta alam, dan bela negara. Unit Kegiatan Mahasiswa yang ada di UNIKU sebagai berikut:

- a. UKM Olahraga Bela Diri yaitu: Pencak Silat Hikmatul Iman dan Bandung Karate Club (BKC), Tarung Derajat.
- b. UKM Olahraga Non Bela Diri yaitu: Bola Basket, Sepak Bola, Bulu tangkis, Tenis meja, Futsal, dll.
- c. UKM Seni dan Budaya yaitu: Paduan Suara Mahasiswa (PSM), Teater Pecut, Rineka Sunda, dan Marching band.
- d. UKM Kerohanian yaitu : Lembaga Dakwah Kampus Al Kahfi (LDK Al Kahfi).
- e. UKM Bidang Khusus yaitu: Resimen Mahasiswa (Menwa) Mahawarman, Pramuka, Forum Mapala (Pencinta Alam), Korps Sukarela (KSR), Korps Protokol Mahasiswa (KPM), UKM Bidang Keilmuan yaitu: Forum Studi Ekonomi Syariah.
- f. UKM Bidang Kewirausahaan yaitu: Koperasi Mahasiswa (KOPMA) UNIKU.
- g. Bidang Jurnalistik yaitu: Pers Mahasiswa UNIKU

Kelembagaan Mahasiswa Tingkat Fakultas :

1. Badan Legislatif Mahasiswa (BLM) Fakultas
2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas

Kelembagaan Mahasiswa Tingkat Program Studi

- a. **Fakultas Keguruan dan Ilmu Kependidikan**
Himpunan Mahasiswa Pendidikan Biologi, Himpunan Mahasiswa Pendidikan Ekonomi, Himpunan Mahasiswa Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Himpunan Mahasiswa Pendidikan Bahasa Inggris, Himpunan Mahasiswa Pendidikan Guru Sekolah Dasar, dan Himpunan Mahasiswa Pendidikan Matematika.
- b. **Fakultas Ekonomi**
Himpunan Mahasiswa Manajemen dan Himpunan Mahasiswa Akuntansi.
- c. **Fakultas Kehutanan**
Himpunan Mahasiswa Kehutanan
- d. **Fakultas Ilmu Komputer**
Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika, Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi dan Manajemen Informatika.
- e. **Fakultas Hukum**
Himpunan Mahasiswa Ilmu Hukum.

BAB III PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur prestasi, jalur kerjasama (kolektif) dan jalur reguler, daftar ulang, dan pengunduran diri calon mahasiswa baru. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan universitas.

1. Tata Cara dan Persyaratan

Untuk menjadi mahasiswa universitas kuningan, seseorang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Lulus dan memiliki ijazah sekolah menengah atas atau yang sederajat bagi mahasiswa D3 dan S1 dan Ijazah S1 bagi mahasiswa S2.
- b. Sanggup menaati peraturan yang ada di universitas kuningan.
- c. Memenuhi persyaratan lainnya yang ditentukan oleh Universitas Kuningan.
- d. Warga Negara asing dapat menjadi mahasiswa setelah memenuhi persyaratan dan melalui prosedur tertentu yang ditetapkan dengan keputusan rektor.
- e. Penerimaan Mahasiswa Baru dilaksanakan melalui Jalur Prestasi, Jalur Kerjasama, dan Jalur Reguler
- f. Penerimaan Mahasiswa Baru sebagaimana poin e, untuk jenjang Diploma dan Sarjana diselenggarakan setiap tahun menjelang semester ganjil dimulai, sedangkan jenjang Pancasarjana dan mahasiswa pindahan dilaksanakan setiap semester.
- g. Tata cara pendaftaran

Proses pendaftaran Calon Mahasiswa pada Universitas Kuningan diatur sebagai berikut :

1) **Prosedur PMB Skenario Online :**

*Prosedur ini menggambarkan interaksi antara sistem dengan **Calon Maba, Petugas PMB, dan Bagian Keuangan BAKKUP** ketika calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran melalui intranet tanpa harus datang ke stand pendaftaran PMB UNIKU.*

- (1) Calon Maba mengunjungi situs PMB UNIKU (pmb.uniku.ac.id)
- (2) Calon Maba melakukan registrasi di sistem (membuat akun) dengan memasukkan data username, password dan email. Berikut diagram aktifitas pembuatan akun
- (3) Setelah prosedur membuat akun dilakukan, calon maba dapat login ke sistem menggunakan akun tersebut.
- (4) Jika login sukses, sistem akan menampilkan halaman pribadi calon maba. Selanjutnya calon maba dapat melengkapi formulir pendaftaran di halaman pribadi termasuk menentukan pilihan

- program studi. Sistem akan melakukan validasi data-data penting. Selanjutnya calon maba mengirimkan formulir yang telah diisi.
- (5) Setelah formulir pendaftaran dikirim, sistem memberikan petunjuk pembayaran biaya pendaftaran (nama bank, nomor rekening, kode pembayaran) dan cara mengkonfirmasi pembayaran yang telah dilakukan.
 - (6) Calon Maba melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk sesuai instruksi.
 - (7) Dari halaman pribadinya calon maba dapat melakukan konfirmasi pembayaran pada panitia PMB (upload bukti pembayaran).
 - (8) Setiap saat petugas PMB memantau konfirmasi pembayaran. Jika ada konfirmasi pembayaran, petugas akan memvalidasi pembayaran ke bagian keuangan BAKKUP. Jika valid, petugas akan merubah status pembayaran untuk calon maba tersebut menjadi *confirmed (confermed-online)*. Sistem akan memberikan **nomor pendaftaran, jadwal ujian dan ruang ujian**.
 - (9) Dari halaman pribadinya calon maba dapat memantau status pebayarannya (apakah sudah dikonfirmasi atau belum)
 - (10) Jika sudah dikonfirmasi Calon Maba akan memperoleh nomor pendaftaran, jadwal ujian masuk, ruangan ujian dan dapat mencetak kartu ujian. Selanjutnya calon maba mengikuti ujian seleksi sesuai dengan jadwal di ruangan yang telah ditetapkan. Panitia ujian seleksi akan menyerahkan hasil ujian seleksi ke panitia PMB untuk diumumkan.
 - (11) Setelah panitia PMB memperoleh hasil ujian dari panitia ujian, panitia PMB memasukkan data hasil ujian ke sistem.
 - (12) Dari halaman pribadinya calon maba dapat melihat pengumuman kelulusan serta berita/instruksi yang harus dilakukan selanjutnya

2) **Prosedur PMB Skenario Onsite :**

*Prosedur ini menggambarkan interaksi antara sistem dengan **Calon Maba dan Petugas PMB** ketika calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran dengan datang ke stand pendaftaran PMB UNIKU.*

- (1) Calon Maba datang ke stand PMB UNIKU
- (2) Calon Maba membayar biaya pendaftaran pada petugas PMB
- (3) Petugas PMB membuat akun di sistem untuk Calon Maba (*username, password*) dengan status akun telah aktif (*confirmed-onsite*). Akun (*username/password*) yang telah dibuat diberikan kepada calon maba.
- (4) Petugas PMB memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran dan menandai nama dokumen yang telah dilengkapi pada daftar dokumen pendaftaran dari halaman staffsite.
- (5) Petugas PMB memasukkan data pendaftaran calon maba (hanya data krusial: nama, alamat, **pilihan prodi** dll, termasuk data **Student Get Student**). Sistem akan memberikan **nomor pendaftaran dan ruang ujian**.
- (6) Petugas PMB mencetak kartu ujian
- (7) Selanjutnya calon maba dapat login ke sistem menggunakan akun

- yang telah dibuatkan petugas untuk melengkapi data-data dari halaman pribadinya.
- (8) Selanjutnya calon maba mengikuti ujian seleksi sesuai dengan jadwal di ruangan yang telah ditetapkan. Panitia ujian seleksi akan menyerahkan hasil ujian seleksi ke panitia PMB untuk diumumkan.
 - (9) Setelah panitia PMB memperoleh hasil ujian dari panitia ujian, panitia PMB memasukkan data hasil ujian ke sistem.
 - (10) Dari halaman pribadinya calon maba juga dapat melihat pengumuman kelulusan serta berita/instruksi yang harus dilakukan selanjutnya

3) Prosedur PMB Skenario Kolektif :

*Prosedur ini menggambarkan interaksi antara sistem dengan **Kolektor, Calon Maba dan Petugas PMB** ketika pendaftaran calon mahasiswa baru dikoordinir oleh kolektor (Guru BP) yang datang ke stand pendaftaran PMB UNIKU.*

- (1) Kolektor (Guru BP) mendaftarkan calon maba ke petugas di stand PMB UNIKU
- (2) Petugas PMB membuat akun di sistem untuk calon maba-calon maba yang didaftarkan (username, password) → membuat akun secara massal. Status akun telah aktif (*confirmed-kolektif*).
- (3) Untuk masing-masing calon maba, Petugas PMB memasukkan data pendaftaran(hanya data krusial: nama, alamat, **pilihan prodi** dll). Sistem akan memberikan **nomor pendaftarandan ruang ujian**.
- (4) Petugas PMB mencetak masing-masing kartu ujian
- (5) Petugas PMB mencetak daftar akun calon maba untuk diserahkan pada kolektor (Guru BP) yang nantinya diberikan kepada masing-masing calon maba oleh kolektor.
- (6) Selanjutnya calon maba dapat login ke sistem menggunakan akun yang telah dibuatkan petugas untuk melengkapi data-data dari halaman pribadinya.
- (7) Calon maba mengikuti ujian seleksi sesuai dengan jadwal di ruangan yang telah ditetapkan. Panitia ujian seleksi akan menyerahkan hasil ujian seleksi ke panitia PMB untuk diumumkan.
- (8) Setelah panitia PMB memperoleh hasil ujian dari panitia ujian, panitia PMB memasukkan data hasil ujian ke sistem.
- (9) Dari halaman pribadinya calon maba juga dapat melihat pengumuman kelulusan serta berita/instruksi yang harus dilakukan selanjutnya

4) Prosedur PMB Skenario Jalur Prestasi :

*Prosedur ini menggambarkan interaksi antara sistem dengan **Panitia Seleksi Jalur Prestasi, Calon Maba, dan Petugas PMB** ketika pendaftaran calon mahasiswa baru dilakukan melalui jalur prestasi.*

- (1) Panitia Seleksi Maba Jalur Prestasi memberikan berkas kelulusan berisi data-data calon maba yang diterima pada Petugas PMB.
- (2) Petugas PMB membuat akun di sistem untuk calon maba (*username, password*) yang dinyatakan lulus dengan status akun telah aktif (*confirmed-prestasi*).

- (3) Petugas PMB memasukkan data pendaftaran calon maba (hanya data krusial: nama, alamat, **pilihan prodi**, status mahasiswa pindahan, dll). Sistem akan memberikan nomor pendaftaran.
- (4) Petugas PMB mengirimkan akun (*username/password*) kepada masing-masing calon maba.
- (5) Selanjutnya calon maba dapat login ke sistem menggunakan akun yang telah dibuatkan petugas untuk melengkapi data-data dari halaman pribadinya.

catatan : Calon maba jalur prestasi tidak perlu mengikuti ujian saringan masuk

2. Seleksi Calon Mahasiswa

Untuk dapat diterima sebagai mahasiswa UNIKU, calon mahasiswa harus lulus ujian masuk yang diselenggarakan oleh UNIKU berupa ujian tulis dan wawancara. Untuk memastikan Calon Mahasiswa Baru diterima atau tidaknya di Universitas Kuningan Panitia PMB akan mengumumkan hasil tes seleksi, dengan prosedur sebagai berikut :

- (1) Petugas PMB mengunduh daftar data calon maba peserta ujian saringan masuk dalam format spreadsheet
- (2) Petugas PMB memasukkan data kelulusan (lulus pilihan satu, lulus pilihan dua, tidak lulus, tidak hadir) serta data nilai hasil ujian pada spreadsheet tersebut
- (3) Petugas PMB mengunggah spreadsheet yang telah lengkap ke sistem.
- (4) Dengan data tersebut Petugas juga dapat membuat surat pengumuman hasil kelulusan yang akan dikirim via pos.
- (5) Calon maba dapat melihat pengumuman kelulusan dari site pribadinya.

3. Penerimaan Mahasiswa Lanjutan

UNIKU menerima Mahasiswa lanjutan yaitu mahasiswa yang telah lulus pendidikan dan ingin melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Calon Mahasiswa lanjutan harus menyertakan salinan ijazah jenjang pendidikan terakhir, salinan transkrip akademik yang telah disahkan, dan surat ijin dari atasan bagi yang sudah bekerja.

4. Penerimaan Mahasiswa Pindahan

UNIKU menerima mahasiswa pindahan yaitu mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi lain yang ingin melanjutkan studinya di UNIKU. Calon mahasiswa pindahan harus menyertakan surat pengantar dari perguruan tinggi asal, berasal dari prodi yang memiliki peringkat akreditasi minimal sama, laporan akademik yang ditandatangani oleh pejabat setingkat Dekan, dan mendapat rekomendasi dari Kopertis. Ketentuan Pindah untuk Program Pascasarjana diatur tersendiri.

Prosedur PMB Skenario Pindahan :

- (1) Calon Maba datang ke stand PMB UNIKU
- (2) Calon Maba membayar biaya pendaftaran pada petugas PMB
- (3) Petugas PMB mambuatkan akun di sistem untuk Calon Maba (username, password) dengan status akun telah aktif (confirmed-pindahan)
- (4) Petugas PMB memasukkan data pendaftaran calon maba (hanya data krusial: nama, alamat, **pilihan prodi**, status mahasiswa pindahan, dll). Sistem akan memberikan nomor pendaftaran.
- (5) Selanjutnya calon maba dapat login ke sistem menggunakan akun yang telah dibuatkan petugas untuk melengkapi data-data dari halaman pribadinya.

catatan : Calon maba pindahan tidak perlu mengikuti ujian saringan masuk

5. Registrasi / Herregistrasi

Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima maupun mahasiswa lama harus melakukan daftar ulang (registrasi/Herregistrasi) dalam waktu yang ditentukan dengan prosedur sebagai berikut.

1) Prosedur Heregistrasi Mahasiwa Lama

- (1) Mahasiswa melakukan pembayaran biaya awal semester sesuai ketentuan di bank yang ditunjuk dengan menggunakan *virtual account*.
- (2) Mahasiswa dapat memeriksa status pembayaran (satu hari selanjutnya) di *studentsite-nya*.
- (3) Jika tidak sesuai mahasiswa dapat menghubungi bagian keuangan BAKKUP dengan membawa slip pembayaran dari bank
- (4) Sistem secara otomatis akan merubah status mahasiswa menjadi **teregistrasi (siap KRS)** berdasarkan aturan (*preferences*) yang telah ditetapkan

2) Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Reguler dan Pindahan (Belum memiliki NIM, *Virtual Account* dan *Studentsite*)

- (1) Maba melakukan pembayaran biaya awal perkuliahan di loket pembayaran keuangan BAKKUP atau dengan cara mentransfer biaya awal perkuliahan ke rekening UNIKU yang telah ditentukan. Jika pembayaran dilakukan melalui perbankan, mahasiswa harus melakukan konfirmasi ke bagian keuangan BAKKUP dengan membawa kuitansi bukti pembayaran dari bank.
- (2) Bagian keuangan BAKKUP memasukkan data pembayaran keuangan awal perkuliahan ke sistem.
- (3) Calon Maba menghubungi BAAK untuk melengkapi kekurangan persyaratan administrasi PMB yaitu menyerahkan fotokopi STTB, pas foto, dan perlengkapan lainnya yang diperlukan (**untuk mahasiswa pindahan melengkapi dokumen konsultasi konversi mata kuliah dari program studi**)
- (4) BAAK memeriksa semua kelengkapan dan memasukkan data ke sistem akademik serta memverifikasi pembayaran biaya awal perkuliahan maba. Jika sudah lengkap, BAAK akan memberikan *approval* dan sistem akan memberikan NIM dan *Virtual Account* serta merubah status mahasiswa di sistem menjadi **teregistrasi (siap KRS)** berdasarkan aturan yang telah ditetapkan. Jika belum lengkap calon maba diminta untuk melengkapinya terlebih dahulu.
- (5) BAAK mencetak kartu mahasiswa.
- (6) Mahasiswa baru menghubungi Pusat Sistem Informasi (PUSINFO) untuk memperoleh e-mail, akun akses internet dan akun *studentsite*.
- (7) Setelah semuanya lengkap, maba dapat melakukan prosedur pengisian KRS pada waktu yang ditentukan

- (8) Untuk mahasiswa pindahan sebelum melakukan pengisian KRS harus menghubungi program studi terlebih dahulu untuk melakukan konversi mata kuliah (**SOP-konversi mata kuliah**)

3) **Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Prestasi (Belum memiliki NIM, Virtual Account dan Studentsite)**

- (1) Maba menghubungi bagian keuangan BAKKUP untuk mendapatkan potongan 50% biaya awal perkuliahan dengan menunjukkan bukti identitas.
- (2) Bagian keuangan BAKKUP memberikan beasiswa potongan 50% biaya awal kuliah melalui sistem untuk maba bersangkutan.
- (3) Maba membayar sisa biaya awal perkuliahan di loket pembayaran keuangan BAKKUP.
- (4) Bagian keuangan BAKKUP memasukkan data pembayaran keuangan maba.
- (5) Calon Maba menghubungi BAAK untuk melengkapi kekurangan persyaratan administrasi PMB yaitu menyerahkan fotokopi STTB, pas foto, dan perlengkapan lainnya yang diperlukan.
- (6) BAAK memeriksa semua kelengkapan dan memasukkan data ke sistem akademik serta memverifikasi pembayaran biaya awal perkuliahan maba. Jika sudah lengkap, BAAK akan memberikan *approval* dan sistem akan memberikan NIM dan *Virtual Account* serta merubah status mahasiswa di sistem menjadi **terregistrasi (siap KRS)** berdasarkan aturan yang telah ditetapkan. Jika belum lengkap calon maba diminta untuk melengkapinya terlebih dahulu.
- (7) BAAK mencetak kartu mahasiswa.
- (8) Mahasiswa baru menghubungi Pusat Sistem Informasi (PUSINFO) untuk memperoleh e-mail, akun akses internet dan akun *studentsite*.
- (9) Setelah semuanya lengkap, maba dapat melakukan prosedur pengisian KRS pada waktu yang ditentukan

6. **Kontrak Kredit / Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)**

1) **Prosedur Pengisian KRS Mahasiswa**

*Prosedur ini menggambarkan interaksi antara sistem dengan **Mahasiswa, Dosen PA, dan Program Studi** ketika proses pengisian Kartu Rencana Studi :*

- (1) Setelah melakukan registrasi ulang (SOP-Heregistrasi), mahasiswa dapat mengakses halaman pengisian KRS di *studentsite*.
- (2) Dari halaman pengisian KRS, mahasiswa dapat memilih mata kuliah yang akan diambilnya kemudian mengirimkannya untuk diverifikasi oleh dosen pembimbing (melalui sistem)
- (3) Dosen pembimbing memverifikasi KRS mahasiswa bimbingannya dari sistem (*staffsite*). Jika setuju, dosen PA melakukan persetujuan dan jika tidak dosen PA dapat memberikan pesan perbaikan pada mahasiswa bimbingan melalui sistem.
- (4) Mahasiswa wajib memantau terus status KRS nya (melalui *studentsite*-nya) sampai disetujui dosen pembimbing
- (5) Setelah masa pengisian KRS habis + dua minggu masa perubahan KRS,

program studi memberikan approval KRS dari sistem (*staffsite*). Status mahasiswa yang telah di *approve* program studi, secara otomatis menjadi aktif dan tagihan untuk uang SKS akan terbit. Sistem akan mengunci semua fitur pengisian KRS.

Perhatian !

Mahasiswa yang tidak melakukan pengisian KRS atau menempuh prosedur cuti sampai masa pengisian KRS habis + 2 minggu perubahan KRS akan diberi status tidak aktif.

Catatan : Karena kehadiran minimal 80% maka tidak ada prosedur pengisian KRS setelah masa perubahan KRS.

- Mahasiswa yang statusnya tidak aktif selama dua semester, akan dikenai prosedur drop out.

- (6) Setelah masa pengisian KRS habis, staf prodi/dosen pengampu mata kuliah dapat mencetak daftar hadir perkuliahan.

2) Prosedur Perubahan KRS

Prosedur ini ditempuh ketika mahasiswa ingin melakukan perubahan terhadap KRS yang telah disetujui (diapprove) oleh Dosen PA. Prosedur ini dapat dilakukan maksimum dua minggu setelah perkuliahan dimulai.

- (1) Dari *studentsite*-nya, mahasiswa mencetak KRS yang telah disetujui dosen PA serta formulir persetujuan perubahan KRS.
- (2) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA tentang perubahan yang akan dilakukan
- (3) Mahasiswa meminta persetujuan dari dosen pengampu mata kuliah yang ditinggalkan dan atau diambil baru dengan meminta tandatangan pada form perubahan KRS
- (4) Mahasiswa meminta persetujuan ketua program studi dengan meminta tandatangan pada form perubahan KRS
- (5) Dengan membawa semua berkas persetujuan, mahasiswa menghadap dosen PA untuk melakukan perubahan KRS
- (6) Dosen PA melakukan perubahan KRS untuk mahasiswa bersangkutan dari sistem akademik (*staffsite*)
- (7) Mahasiswa dapat memeriksa hasil perubahan KRS dari *studentsite*-nya.

B. Capaian Pembelajaran Universitas Kuningan

- 1) Mampu mengintegrasikan model-model pembelajaran berbasis Teknologi Informasi (IT) dan mengembangkan berbagai disiplin ilmu, teknologi, dan seni.
- 2) Mampu memahami dan menggunakan strategi berfikir kritis, analitis, kreatif dan inovatif dalam menganalisis masalah, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dengan segala risiko.
- 3) Mampu mengkomunikasikan ilmu, teknologi dan seni hasil pembelajaran dan penelitian dengan berbagai metode yang bermakna dan bermanfaat bagi masyarakat.
- 4) Mampu memahami tujuan hidup dan perspektif seseorang melalui pengalaman dan transformasi berbagai macam ilmu, teknologi dan seni sehingga bermanfaat bagi masyarakat dan kejayaan bangsa.

- 5) Mampu memahami dan melaksanakan kehidupan berbangsa dan bernegara, berperan aktif dalam memajukan bangsa serta menghargai keberagaman budaya bangsa tanpa meninggalkan kearifan lokal bangsa.

1. Syarat Kelulusan Mahasiswa Universitas Kuningan, sebagai berikut :

- 1) Telah mengumpulkan nilai kredit sebesar 44 SKS untuk program S2, 144 SKS untuk program S1, dan 108 SKS untuk program D3;
- 2) Indeks prestasi kumulatif $\geq 2,76$ untuk jenjang Diploma dan Sarjana
- 3) Indeks prestasi kumulatif $\geq 3,00$ untuk jenjang Magister;
- 4) Nilai mata kuliah Pancasila dan Kewarganegaraan minimal B;
- 5) Tidak ada nilai E;
- 6) Nilai D maksimal 2 Mata Kuliah dan bukan Mata Kuliah Inti;
- 7) Telah menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dan dinyatakan lulus;
- 8) Telah menyelesaikan tugas akademik/praktikum/praktek yang ada sesuai kurikulum;
- 9) Telah mencapai *Uniku English Proficiency Test* (UEPT) dengan score 400 untuk S1 dan 450 untuk S2 yang dinyatakan telah lulus di Pusat Bahasa Universitas Kuningan;
- 10) Memiliki nilai TAK untuk S1 minimal 50 dan D3 minimal 35.

C. Kurikulum

C.1 Kerangka Dasar Kurikulum

Kerangka dasar kurikulum merupakan gambaran berkaitan dengan cakupan kurikulum yang harus dikembangkan oleh setiap Program Studi di lingkungan Universitas Kuningan yang mencakup tujuan program, Struktur kurikulum, beban studi, prinsip pengembangan, serta prinsip pelaksanaan kurikulum Program Studi.

1. Tujuan Program

Tujuan program merupakan arah dan tujuan universitas yang harus dicapai dan dikembangkan dalam penentuan kompetensi spesifik di tiap program studi. Tujuan program yang diselenggarakan Universitas Kuningan baik pada jenjang Diploma III (D3), Sarjana (S-1), maupun Pascasarjana (S-2) adalah menghasilkan lulusan sesuai program studinya yang memiliki sifat dan kompetensi sebagai mana Standar Kompetensi Lulusan Universitas Kuningan.

2. Struktur kurikulum

Struktur kurikulum yang merupakan pola dan susunan mata kuliah beserta jumlah SKS-nya yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran. Kedalaman muatan kurikulum pada setiap mata Kuliah pada setiap Program Studi dituangkan dalam kompetensi yang harus dikuasai mahasiswa sesuai dengan beban belajar yang tercantum dalam struktur kurikulum.

Struktur kurikulum, jumlah keseluruhan SKS, bobot SKS tiap mata kuliah dan sebaran mata kuliah untuk tiap semester ditentukan oleh Program Studi dengan melibatkan pemangku

kepentingan pendidikan di lingkungan program studi. Dalam penentuan tersebut Program Studi mengacu pada ketentuan berikut :

- 1) Jenjang Diploma III (D-III)
 - a. Bobot SKS tiap mata kuliah 2- 4 SKS, Tugas Akhir 4 SKS
 - b. Jumlah SKS keseluruhan berkisar antara 108 - 112 SKS
 - c. Sebaran SKS per semester berkisar antara 18 - 24 SKS
 - d. Total semester 6 semester
- 2) Jenjang Sarjana (S-1)
 - a. Bobot SKS tiap mata kuliah 2 - 4 SKS, Skripsi 4 SKS
 - b. Jumlah SKS keseluruhan berkisar antara 144 - 146 SKS
 - c. Sebaran SKS per semester berkisar antara 18 - 24 SKS
 - d. Total semester 8 semester
- 3) Jenjang Pascasarjana (S-2)
 - a. Bobot SKS tiap mata kuliah 2 - 4 SKS, Tesis 6 SKS
 - b. Jumlah SKS keseluruhan berkisar antara 44 - 50 SKS
 - c. Sebaran SKS per semester berkisar antara 12 - 16 SKS
 - d. Total semester 4 semester

Struktur Kurikulum Program Studi jenjang Sarjana dan Diploma dikelompokkan kedalam lima kelompok mata kuliah dengan pengelompokan ditentukan oleh Program Studi masing-masing setelah dilakukan kajian secara komprehensif dan mendalam. Kelima kelompok tersebut adalah :

- a. Kelompok Matakuliah Pengembang Kepribadian (MPK) yaitu bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur, berkepribadian matang, mandiri, serta mempunyai tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
- b. Kelompok mata kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK) yaitu bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
- c. Kelompok mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB) yaitu bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
- d. Kelompok mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB) yaitu bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
- e. Kelompok mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) yaitu bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
- f. Mata Kuliah Wajib (Wajib Nasional (Umum), Wajib Universitas, dan Wajib Fakultas)
Kurikulum Program Studi jenjang Sarjana (S-1) dan Diploma wajib memuat mata kuliah:

a.	Agama,	3 SKS	MPK
b.	Pancasila	2 SKS	MPK
c.	Kewarganegaraan,	2 SKS	MPK
d.	Bahasa Indonesia,	2 SKS	MPB
e.	Bahasa Inggris.	2 SKS	MPB
f.	Filsafat Ilmu untuk jenjang S1 dan S2,dan/atau mata kuliah bermuatan Kepribadian lainnya untuk jenjang Diploma)	2 SKS	MPK
g.	Mata kuliah yang bermuatan kebudayaan,	2 SKS	MPK
h.	Pendidikan Kewirausahaan	2 SKS	MPB
i.	Mata kuliah Statistika, dan/atau Matematika.	2 SKS	MPB

C.2 Kurikulum Program Studi

Kurikulum Program Studi merupakan kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing program studi. Kurikulum program studi terdiri dari tujuan pendidikan tingkat program studi, struktur kurikulum, sebaran mata kuliah, kalender akademik, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).

Kurikulum Program Studi yang menjadi dasar perancangan dan pengembangan dalam penyelenggaraan program terdiri atas :

1. Kurikulum Inti.
2. Kurikulum Institusional

Kurikulum inti merupakan kelompok kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi sesuai dengan disiplin keilmuan serta kompetensi lulusan yang ingin dicapai dengan jumlah sks berkisar antara 70% sampai 90%. Sedangkan kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan bagian dari kurikulum sebagai tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Universitas Kuningan dengan jumlah SKS berkisar antara 10% sampai 30%

1. Perancangan dan Pengembangan Kurikulum

Kurikulum tingkat program studi dirancang dan dikembangkan oleh program studi dengan memperhatikan pendapat dan masukan dari pemangku kepentingan serta berpedoman pada standar dan ketentuan di lingkungan Universitas Kuningan. Dalam perancangan dan pengembangan kurikulum program studi, rujukan dasarnya adalah :

1. Visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional
2. Visi, misi, dan tujuan pembangunan daerah
3. Visi, misi, tujuan, dan Capaian Pembelajaran Universitas
4. Visi, misi, tujuan, dan Capaian Pembelajaran Fakultas
5. Visi, misi, tujuan, dan Capaian Pembelajaran Program Studi

2. Pelaksanaan Kurikulum

Dalam pelaksanaan kurikulum pada setiap Program Studi menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut.

- a. Kurikulum dilaksanakan dengan menegakkan kelima pilar belajar, yaitu: (a) belajar untuk beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, (b) belajar untuk memahami dan menghayati, (c) belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif, (d)

belajar untuk hidup bersama dan berguna bagi orang lain, dan (e) belajar untuk membangun dan menemukan jati diri, melalui proses pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.

- b. Pelaksanaan kurikulum didasarkan pada potensi, perkembangan dan kondisi Mahasiswa untuk menguasai kompetensi yang berguna bagi dirinya dan masyarakat
- c. Pelaksanaan kurikulum memungkinkan mahasiswa mendapat pelayanan yang bersifat perbaikan, pengayaan, dan/atau percepatan sesuai dengan potensi, dan kemampuan mahasiswa dengan tetap memperhatikan keterpaduan pengembangan pribadi peserta didik yang berdimensi ke-Tuhanan, keindividuan, kesosialan, dan moral.
- d. Kurikulum dilaksanakan dalam suasana hubungan mahasiswa dan dosen yang bersifat dialogis, saling menerima dan menghargai, akrab, terbuka, dan hangat, dengan memberikan contoh dan teladan.
- e. Kurikulum dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan multistrategi, multimetode dan multimedia, sumber belajar dan teknologi yang memadai, dan memanfaatkan lingkungan sekitar sebagai sumber belajar
- f. Kurikulum dilaksanakan dengan mendayagunakan kondisi alam, sosial dan budaya serta kekayaan daerah untuk keberhasilan pendidikan dengan muatan seluruh bahan kajian secara optimal.
- g. Kurikulum dilaksanakan dengan memberikan ruang kebebasan berfikir bagi mahasiswa dalam mengkaji ilmu pengetahuan

Pelaksanaan kurikulum yang tertuang dalam beban studi mahasiswa menggunakan sistem kredit dengan durasi waktu satu semester. Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggara program lembaga pendidikan dinyatakan dalam kredit setiap semester. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester setara dengan 16-20 minggu kerja.

Di dalam sistem kredit diterapkan Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS; yaitu satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besaran pengakuan terhadap keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi, khususnya bagi dosen. Adapun ciri-ciri dasar sistem kredit semester ialah:

1. Adanya variasi dan keluwesan program yang memungkinkan mahasiswa menyusun program studinya sesuai dengan kemampuan dan minatnya;
2. Adanya variasi dan keluwesan program yang memungkinkan mahasiswa menyusun kombinasi antar berbagai program;
3. Sistem Kredit Semester memungkinkan mahasiswa untuk menabung kredit yang diperolehnya untuk sampai kepada penyelesaian program studinya;
4. Mahasiswa yang merencanakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler yang dapat mengurangi kesempatan mengikuti program ekstrakurikuler diperbolehkan mengambil program dengan jumlah kredit kurang dari seharusnya.

3. Semester dan Perkuliahan

Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Tahun akademik di Universitas Kuningan meliputi semester

ganjil yang dimulai bulan September dan semester genap yang dimulai bulan Februari, serta semester pendek yang dilaksanakan pada jeda antara bulan Juli dan bulan Agustus.

Jumlah minggu perkuliahan dalam satu semester adalah 14 - 16 minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester dengan perincian sebagai berikut :

- a. Tatap muka : 12-14 minggu
- B. Ujian tengah semester : 1 minggu
- C. Ujian akhir semester : 1 minggu

Setiap dosen wajib mencapai jumlah minimal 12 Pertemuan, Dosen yang belum memenuhi jumlah tatap muka perkuliahan, harus memenuhinya dengan mengganti jam perkuliahan dan/atau dengan kegiatan yang setara sebelum ujian mata kuliah dilaksanakan. Untuk mata kuliah praktikum, kegiatan praktikum minimal dilakukan selama 8 kali praktikum, kuliah praktek dan kerja lapangan jumlah pertemuan ditentukan khusus menurut kebutuhan.

Semester Pendek

Semester pendek adalah selang waktu yang digunakan mahasiswa untuk perbaikan nilai yang kurang dalam mata kuliah yang pernah ditempuh, adapun syarat untuk mengambil semester pendek adalah sebagai berikut:

- a) Mata kuliah yang diambil dalam semester pendek yang diperbolehkan adalah mata kuliah yang pernah ditempuh pada 2 semester kebelakang dan semester berjalan.
- b) Maksimal mata kuliah yang diprogramkan sebanyak 9 SKS.
- c) Mahasiswa yang mengambil semester pendek adalah mahasiswa yang memperoleh nilai C dan D. Sedangkan untuk nilai E mengontrak kembali mata kuliah pada semester berikutnya.
- d) Maksimal Nilai yang diberikan pada Semester Pendek adalah nilai B.
- e) Pelaksanaan kuliah untuk mata kuliah dengan bobot 2 dan 3 SKS paling sedikit selama 8 (delapan) minggu.

Perkuliahan yang diselenggarakan mempunyai beberapa jenis, dimana tiap jenis memiliki bobot/besaran Nilai sks yang berbeda sesuai dengan kompleksitas serta bagaimana arah dan tujuan perkuliahan dilakukan. Besaran Nilai Kredit Semester setiap mata kuliah disesuaikan dengan jenis penyelenggaraan mata kuliah tersebut.

1. Untuk Mahasiswa, satu SKS didasarkan atas beban kegiatan yang meliputi tiga macam kegiatan dalam seminggu terdiri atas:
 - a. 50 menit tatap muka terjadwal dengan dosen, ditambah,
 - b. 60 menit kegiatan pendidikan rangkaian, yaitu kegiatan yang direncanakan oleh dosen tetapi tidak terjadwal, misal pekerjaan rumah, penulisan karangan ilmiah dan sebagainya, dan
 - c. 60 menit kegiatan mandiri mahasiswa.
2. Satu (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat,

dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

4. Beban dan masa studi

Beban studi menunjukkan besarnya sks yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program, masa studi menunjukkan jumlah semester yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program.

- a. Beban studi jenjang Diploma III sekurang-kurangnya 108 SKS dan sebanyak-banyaknya 112 SKS yang dijadwalkan untuk 6 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 6 semester dan selama-lamanya 10 semester.
- b. Beban studi jenjang Sarjana (S-1) sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 146 SKS yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan selama-lamanya 14 semester.
- c. Beban studi jenjang Pascasarjana (S-2) sekurang-kurangnya 44 SKS dan sebanyak-banyaknya 50 SKS yang dijadwalkan untuk 4 semester dan dapat ditempuh dalam waktu minimal 3 semester dan selama-lamanya 8 semester;
- d. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya sampai batas masa studi sesuai jenjang masing-masing dapat dipertimbangkan untuk dikeluarkan dari Universitas Kuningan sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas Kuningan dengan SK Rektor, setelah memperhatikan pertimbangan Dekan.
- e. Mahasiswa yang belum mencapai maksimum masa studi, tetapi mempunyai prestasi hasil belajar yang tidak memenuhi syarat yaitu $IPK < 2,0$ dua semester berturut-turut, dapat dikeluarkan dari Universitas Kuningan dengan SK Rektor setelah memperhatikan pertimbangan Dekan atau Direktur Pasca Sarjana.

Beban studi mahasiswa dalam suatu semester ditentukan atas dasar kemampuan akademik (IP) semester sebelumnya dengan ketentuan :

- A. Beban Studi Mahasiswa Baru Mahasiswa baru yang memasuki semester pertama dikenakan beban studi secara paket (Mata Kuliah ditentukan oleh Fakultas/Jurusan/Program studi masing-masing). Bagi yang tidak mengambil beban studi sesuai dengan paket harus mendapatkan dispensasi dari Dekan masing-masing Fakultas. Mahasiswa baru dengan beban studi kurang dari paket namun tidak memiliki dispensasi dari Dekan akan tetap dikenakan biaya beban studi sama dengan biaya paket yang berlaku bagi mahasiswa semester Fakultas/Jurusan/Program studi yang bersangkutan.
- B. Beban Studi Mahasiswa lama
 - 1) Beban studi mahasiswa dalam satu semester adalah jumlah beban kredit yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam semester yang bersangkutan.
 - 2) Setiap mahasiswa dapat mengambil beban studi sesuai dengan kemampuannya dengan memperhatikan prestasinya dalam bidang akademik yang dinyatakan dalam IP atau IPK.
 - 3) Penentuan beban studi yang dapat diambil pada suatu semester dilakukan bersama-sama dengan Pembimbing Akademik (Dosen Wali) dengan memperhatikan tabel berikut :

- Untuk Program Diploma dan Sarjana
 1. $IP < 2,00$ 12 – 15 SKS.
 2. $2,00 \leq IP \leq 2,49$ 16 – 18 SKS
 3. $2,50 \leq IP \leq 2,99$ 19 – 21 SKS
 3. $IP \geq 3,00$ 22 – 24 SKS.
- Untuk Program Pascasarjana
 1. $IP < 3,00$ 9 – 12 SKS.
 2. $3,00 \leq IP \leq 3,50$ 13 - 15 SKS
 3. $IP > 3,50$ 16 - 18 SKS.

C.3 Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum

Peninjauan kurikulum merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk perbaikan terhadap kurikulum yang sedang dijalankan atau yang sedang dikembangkan. Evaluasi kurikulum merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk melakukan penilaian terhadap kurikulum secara menyeluruh.

Peninjauan kurikulum dilakukan terhadap rancangan, implementasi, dan hasil-hasil yang dicapai. Peninjauan terhadap rancangan kurikulum dilakukan melalui telaahan terhadap seluruh komponen kurikulum yang tertuang dalam struktur kurikulum, deskripsi mata kuliah, Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP). Peninjauan terhadap pelaksanaan kurikulum dilakukan terhadap kinerja pembelajaran serta pemanfaatan sarana pendukung kegiatan pembelajaran. Peninjauan terhadap hasil dilakukan melalui telaahan terhadap kinerja mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan serta pencapaian hasil belajar (IP/IPK) yang diperoleh mahasiswa serta kinerja lulusan yang menggunakan kurikulum tersebut pada saat mereka bekerja/bertugas di lapangan.

C.4 Kalender Akademik

Kegiatan Akademik Program Studi diselenggarakan dengan mengikuti kalender pendidikan pada setiap tahun ajaran. Kalender pendidikan adalah pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran peserta didik selama satu tahun ajaran yang mencakup permulaan tahun akademik, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif dan hari libur.

C.5 Alokasi Waktu

Permulaan tahun akademik adalah waktu dimulainya kegiatan pembelajaran pada awal tahun akademik pada setiap program studi. Minggu efektif belajar adalah jumlah minggu kegiatan pembelajaran/perkuliahan untuk setiap tahun akademik pada setiap program studi. Waktu pembelajaran efektif adalah jumlah jam pembelajaran/perkuliahan setiap minggu. Waktu libur adalah waktu yang ditetapkan untuk tidak diadakan kegiatan pembelajaran/perkuliahan terjadwal pada setiap program studi. Waktu libur dapat berbentuk jeda tengah semester, jeda antar semester, libur akhir tahun pelajaran, hari libur keagamaan, hari libur umum termasuk hari-hari besar nasional, dan hari libur khusus. Alokasi waktu minggu efektif belajar, waktu libur dan kegiatan lainnya tertera pada tabel berikut :

Tabel 2. Alokasi Waktu pada Kalender Akademik

NO	KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KETERANGAN
1.	Awal semester ganjil		Bulan September
2.	Awal semester genap		Bulan Februari
3.	Minggu efektif perkuliahan	Minimum 14 minggu dan maksimum 16 minggu	Digunakan untuk kegiatan pembelajaran efektif pada setiap Program Studi
4.	Jeda tengah semester	Maksimum 2 minggu	Satu minggu setiap semester
5.	Jeda antar semester	Maksimum 8 minggu	Antara semester genap dengan semester ganjil digunakan untuk semester pendek
6.	Libur akhir tahun Akademik	Maksimum 3 minggu	Digunakan untuk penyiapan kegiatan dan administrasi akhir dan awal tahun pelajaran
7.	Hari libur keagamaan	2 – 4 minggu	
8.	Hari libur umum/nasional	Maksimum 2 minggu	Disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah
9.	Hari libur khusus	Maksimum 1 minggu	Untuk tiap Program Studi sesuai dengan ciri kekhususan masing-masing
10.	Kegiatan khusus program Studi	Maksimum 2 minggu	Digunakan untuk kegiatan yang diprogramkan secara khusus oleh Program Studi tanpa mengurangi jumlah minggu efektif belajar dan waktu pembelajaran efektif

C.6 Penetapan Kalender Akademik

- a. Permulaan tahun Akademik adalah bulan September setiap tahun dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya.
- b. Hari libur Universitas ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan/atau Menteri Agama dalam hal yang terkait dengan hari raya keagamaan, Ketetapan Rektor, dan/atau organisasi penyelenggara pendidikan.
- c. Kalender Akademik disusun oleh Universitas yang menjadi dasar bagi penyusunan kegiatan akademik pada tingkat fakultas dan program studi.

D. Proses Pembelajaran

Pembelajaran adalah upaya pendidik untuk membantu mahasiswa melakukan kegiatan belajar. Pembelajaran merupakan proses yang kompleks, di dalamnya mencakup proses/kegiatan belajar dan kegiatan mengajar. Kegiatan belajar terutama terjadi pada mahasiswa dengan segala aktivitasnya dalam proses pembelajaran, sedangkan kegiatan mengajar diperankan oleh dosen dalam perannya sebagai fasilitator dan desainer proses pembelajaran. Oleh karena itu kualitas proses pembelajaran termasuk juga hasil-hasilnya sangat ditentukan oleh kualitas interaksi dalam proses tersebut, meskipun dikarenakan kewenangannya peran dosen akan lebih menonjol bila dilihat dari sudut manajemen pembelajaran.

Dalam suatu institusi pendidikan, mahasiswa dipandang pihak yang belajar, dosen sebagai pihak yang mengajar dan seluruh konstelasi tersebut serta komponen-komponennya dalam suatu setting tertentu pada dasarnya menggambarkan suatu proses pembelajaran yang merupakan salah satu aktivitas penting dalam proses pendidikan pada institusi pendidikan.

Terkait dengan hal tersebut di atas, maka mutu proses pendidikan dan pembelajaran serta suasana akademik yang kondusif bagi pembelajaran menjadi penting untuk terus ditingkatkan. Untuk itu diperlukan standar yang menjadi acuan dasar bagi pengembangan dan peningkatan mutu proses, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien, serta dapat mendorong para Dosen untuk terus berusaha meningkatkan kompetensi agar dapat mengimplementasikannya di dalam praktek pembelajaran secara dinamis sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan serta harapan semua pemangku kepentingan Universitas Kuningan.

D.1 Perencanaan Proses Pembelajaran

Dalam setiap kegiatan, perencanaan merupakan langkah penting yang harus dilalui. Dengan perencanaan, pelaksanaan kegiatan akan lebih terarah sehingga pencapaian tujuan akan lebih mudah. Hal ini pun berlaku dalam kegiatan pembelajaran, tanpa direncanakan dengan baik maka kegiatan pembelajaran tidak akan efektif.

Sebelum memberikan kuliah, dosen harus merencanakan program pembelajaran dengan cara membuat persiapan mengajar. Hal ini disamping akan memudahkan bagi pengajar, juga akan memungkinkan situasi kondusif bagi mahasiswa untuk belajar, sehingga efektivitas proses pembelajaran akan terwujud. Pengajaran/pembelajaran merupakan serangkaian kegiatan yang di dalamnya terdapat penataan situasi/suasana belajar yang akan memudahkan dan meningkatkan kegiatan belajar.

Dalam upaya mempersiapkan proses pembelajaran, maka dosen harus memahami dan menentukan tujuan atau kompetensi yang ingin dicapai dari suatu kegiatan pembelajaran, dalam menentukan hal tersebut, maka secara hirarkis dosen perlu memahami hal-hal berikut :

- a. Tujuan Pendidikan
- b. Tujuan Universitas Kuningan
- c. Tujuan Fakultas
- d. Tujuan Program Studi
- e. Tujuan Pembelajaran

Secara ideal, tujuan-tujuan yang berada di bawahnya merupakan penjabaran dari tujuan sebelumnya, sehingga akan nampak keterkaitan. Dalam tataran praktis, tujuan program studi harus menjadi acuan utama dalam menentukan tujuan pembelajaran untuk setiap mata kuliah,

agar hasil dari proses pembelajaran akan dapat mendorong pada pencapaian tujuan program studi.

Dalam kaitannya dengan persiapan pembelajaran, dosen diharuskan membuat administrasi pembelajaran dalam bentuk :

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) menggambarkan rencana pembelajaran semester yang berisi Profil Mata kuliah yang merupakan deskripsi tentang mata kuliah yang akan diajarkan, capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan, kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai, metode pembelajaran, rancangan Interaksi Dosen – Mahasiswa yang isinya rencana aktifitas yang akan dilakukan pada satu pertemuan dan Standar penilaian mulai dari kriteria penilaian dan bobot penilaian.

D.2 Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Pembelajaran merupakan suatu proses dalam suatu sistem, di dalamnya terdiri dari komponen-komponen yang berinteraksi. Komponen utama dalam pembelajaran adalah dosen dan mahasiswa, dosen merupakan manajer pembelajaran dan mahasiswa merupakan pembelajar. Semua aktivitas tersebut mengarah pada suatu tujuan mata kuliah, tujuan pembelajaran dengan kompetensinya yang ingin dicapai. Proses pembelajaran dilaksanakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, daya nalar dan kemandirian

Proses pembelajaran harus memberikan porsi yang cukup besar pada mahasiswa untuk mengembangkan potensi, kemampuan dan sikap sehingga mahasiswa bisa mandiri dan profesional. Untuk itu pembelajaran harus didorong ke arah penguatan peran mahasiswa sebagai pembelajar yang melibatkannya dalam proses pembelajaran yang interaktif dialogis, serta inovatif, belajar tersebut berorientasi pada mahasiswa dengan sumber belajar yang kaya untuk menjembatani antara apa yang dipelajari/teori dengan kenyataan di lapangan, dan hal itu dapat dilakukan dengan :

- a. Belajar dengan menggunakan sarana dan prasarana yang ada, penugasan kepada mahasiswa, melakukan studi lapangan untuk melakukan pendataan, pengamatan, analisis, dan evaluasi peristiwa dimana hasil dari lapangan di buat laporan dan dipersentasikan di depan kelas.
- b. Belajar mengamati peristiwa dan gejala serta masalah yang terjadi di masyarakat pada gilirannya bisa menemukan permasalahan penelitian.
- c. Belajar mempraktekan teori dengan peristiwa-peristiwa alam dan sosial di masyarakat yang pada gilirannya bisa dipecahkan dengan pendekatan ilmiah.

Guna mewujudkan proses mengajar yang kondusif, dosen harus melakukan hal-hal berikut :

- a. Pada awal semester, setiap dosen diwajibkan membuat RPS dan SAP sebagai persiapan mengajar selama satu semester.
- b. Pada awal perkuliahan setiap dosen diwajibkan menginformasikan kepada mahasiswa tentang: a). Kontrak perkuliahan yang mencakup pembangunan "*learning commitment*" serta rancangan materi pembelajaran yang akan dipelajari dalam semester bersangkutan;

- b). Buku sumber wajib yang akan digunakan selama satu semester dan harus dimiliki oleh setiap mahasiswa dan c). Buku sumber tambahan yang harus dipelajari oleh mahasiswa.
- c. Setiap dosen diwajibkan mengecek kehadiran mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai
- d. Setiap dosen diwajibkan membuat Kelompok Belajar Mahasiswa
- e. Setiap dosen diwajibkan membuat tugas pada mahasiswa yang harus diselesaikan dalam satu semester.
- f. Setiap dosen diwajibkan memberi penilaian secara transparan.
- g. Setiap dosen wajib memberikan ujian tengah semester dan ujian akhir semester
- h. Setiap dosen diwajibkan memberikan mata kuliahnya sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta kebutuhan masyarakat.
- i. Setiap dosen diwajibkan mengadministrasikan proses pembelajaran dengan mengisi Agenda Acara Perkuliahan

Supaya tercipta proses pembelajaran yang efektif, maka dosen perlu memperhatikan manajemen kelas, sebagai berikut :

- a. Dosen mengatur tempat duduk sesuai dengan karakteristik mahasiswa dan mata pelajaran, serta aktivitas pembelajaran yang akan dilakukan dengan berorientasi pada *student centered learning*;
- b. Volume dan intonasi suara dosen dalam proses pembelajaran harus dapat didengar dengan baik oleh mahasiswa;
- c. Tutur kata dosen santun dan dapat dimengerti oleh mahasiswa
- d. Dosen menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar mahasiswa;
- e. Dosen menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, keselamatan, dan keputusan pada peraturan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran;
- f. Dosen memberikan penguatan dan umpan balik terhadap respons dan hasil belajar mahasiswa selama proses pembelajaran berlangsung;
- g. Dosen menghargai pendapat mahasiswa;
- h. Dosen memakai pakaian yang sopan, bersih, dan rapi;
- i. Pada tiap awal semester, dosen menyampaikan RPS Perkuliahan yang diampunya; dan
- j. Dosen memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

Pelaksanaan pembelajaran merupakan implementasi dari RPS yang berbasis Student Centered Learning (SCL). Student Centered Learning (SCL) merupakan suatu strategi pembelajaran yang menempatkan mahasiswa sebagai subyek/peserta didik yang aktif dan mandiri. Dengan prinsip SCL maka para mahasiswa diharapkan memiliki dan menghayati jiwa *life-long learner* serta menguasai *hard skills* dan *soft skills* yang saling mendukung. Dosen bukan satu-satunya sumber belajar akan tetapi beralih fungsi menjadi fasilitator, termasuk sebagai mitra pembelajaran, tidak lagi sebagai sumber pengetahuan utama.

D.3 Penilaian Pembelajaran

Penilaian pembelajaran yang dilaksanakan terdiri dari penilaian proses pembelajaran dan penilaian hasil pembelajaran. Penilaian dilakukan oleh dosen terhadap proses dan hasil pembelajaran untuk mengukur tingkat pencapaian tujuan pembelajaran dan pencapaian kompetensi mahasiswa. Hasilnya digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kemajuan hasil belajar,

dan memperbaiki proses pembelajaran.

Penilaian dilakukan secara konsisten, sistematis, dan terprogram dengan menggunakan tes dan nontes dalam bentuk tertulis atau lisan, pengamatan kinerja, pengukuran sikap, penilaian hasil karya berupa tugas, proyek dan/atau produk, portofolio, dan penilaian diri. Penilaian proses dan hasil pembelajaran menggunakan Standar Penilaian yang ditetapkan oleh Universitas Kuningan.

D.4 Pengawasan Proses Pembelajaran

Pengawasan proses pembelajaran terdiri dari pemantauan dan supervisi. Pemantauan merupakan kegiatan mengawasi proses pembelajaran pada saat siklus proses pembelajaran sedang berlangsung. Supervisi merupakan kegiatan bantuan yang diberikan pada dosen dalam rangka meningkatkan mutu proses pembelajaran

1. Pemantauan

- a. Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran.
- b. Pemantauan dilakukan dengan cara diskusi kelompok terfokus dan pengamatan,
- c. Pencatatan, perekaman, wawancara, dan dokumentasi.
- d. Kegiatan pemantauan dilaksanakan oleh Gugus Kendali Mutu, dan/atau Gugus Penjamin mutu.
- e. Pemantauan dapat dilakukan Tim yang dibentuk oleh Universitas
- f. Pimpinan Universitas dapat melakukan pemantauan bila dipandang perlu

2. Supervisi

- a. Supervisi proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran.
- b. Supervisi pembelajaran diselenggarakan dengan cara pemberian contoh, diskusi, pelatihan, dan konsultasi.
- c. Kegiatan supervisi dilakukan oleh Pimpinan Program Studi, dan/atau Pimpinan Fakultas
- d. Supervisi dapat dilakukan Tim yang dibentuk oleh Universitas
- e. Pimpinan Universitas dapat melakukan Supervisi bila dipandang perlu.

D.5 Evaluasi Proses Pembelajaran

1. Evaluasi

1. Evaluasi proses pembelajaran dilakukan untuk menentukan kualitas pembelajaran secara keseluruhan, mencakup tahap perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan penilaian hasil pembelajaran.
2. Evaluasi proses pembelajaran diselenggarakan dengan cara:
 - a. Membandingkan proses pembelajaran yang dilaksanakan dosen dengan standar proses,
 - b. Mengidentifikasi kinerja dosen dalam proses pembelajaran sesuai dengan kompetensi dosen.
3. Evaluasi proses pembelajaran memusatkan pada keseluruhan kinerja dosen dalam proses pembelajaran.

2. Pelaporan

Hasil kegiatan pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran dilaporkan kepada pemangku kepentingan.

3. Tindak lanjut

1. Penguatan dan penghargaan diberikan kepada dosen yang telah memenuhi standar.
2. Teguran yang bersifat mendidik diberikan kepada dosen yang belum memenuhi standar.
3. Dosen diberi kesempatan untuk mengikuti pelatihan/penataran lebih lanjut.

D.6 Pengembangan Suasana Akademik

Suasana Akademik (*Academic Atmosphere*) merupakan kondisi lingkungan fisik dan sosial yang dapat mendorong bagi tumbuh dan berkembangnya proses pendidikan dan pembelajaran secara efektif. Sebagai lembaga pendidikan tinggi, Universitas Kuningan perlu terus mendorong bagi penciptaan dan pengembangan suasana/iklim akademik yang makin meningkat dan makin bermutu, untuk itu seluruh sivitas akademika Universitas Kuningan bertanggungjawab melalui peran serta masing-masing demi terwujudnya iklim akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu pendidikan dan pembelajaran dalam memperkuat dan mendorong makin bermutunya pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Salah satu faktor penting dalam mendorong dan mengembangkan suasana akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu pendidikan dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan yang dapat mengondisikan seluruh sivitas akademika bergerak terus dalam koridor pembelajaran dan belajar dengan prinsip *life long learning*. Adapun kegiatan yang perlu dilakukan dapat dikelompokkan ke dalam: 1) kegiatan yang mendorong belajar mahasiswa; 2) kegiatan yang dapat mendorong belajar dosen, dan 3) kegiatan yang dapat mendorong belajar tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Kuningan. Pendekatan yang diterapkan untuk hal tersebut adalah pendekatan kooperasi dan kompetisi

E. Penilaian Pendidikan

Penilaian pendidikan adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk menentukan pencapaian hasil belajar peserta didik. Ujian adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran, untuk memantau kemajuan, melakukan perbaikan pembelajaran, dan menentukan keberhasilan belajar peserta didik.

Ujian tengah semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 7 – 8 perkuliahan tatap muka dalam kegiatan pembelajaran.

Ujian akhir semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester. Cakupan ujian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua kompetensi dasar pada semester tersebut.

Ujian Akhir Program Studi adalah kegiatan yang dilakukan oleh Program Studi untuk mengukur pencapaian kemampuan peserta didik setelah selesai mengikuti/lulus semua mata kuliah.

Ujian Sidang adalah kegiatan pengukuran pencapaian kemampuan peserta didik dalam melakukan penelitian yang ditulis dalam karya ilmiah

Tujuan penilaian pendidikan/pembelajaran adalah untuk mengetahui kemajuan belajar peserta didik setelah mengikuti proses pembelajaran dalam jangka waktu tertentu (Mencakup seleksi

dan kelulusan), dan untuk mengetahui efektivitas proses pembelajaran/pengajaran yang dilakukan oleh pendidik/Dosen. Adapun fungsi penilaian pendidikan/pembelajaran terdiri dari:

- a) Fungsi instruksional sebagai umpan balik untuk meningkatkan motivasi belajar mahasiswa;
- b) Fungsi administratif untuk pengawasan mutu pembelajaran dan c) Fungsi pembimbingan untuk mendiagnosa dan membantu kesulitan belajar mahasiswa

E.1 Prinsip Penilaian

Penilaian hasil belajar mahasiswa didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Edukatif; Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:
 - a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan
 - b. meraih capaian pembelajaran lulusan.
2. Otentik; Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
3. Objektif; Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. Akuntabel; Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5. Transparan Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

E.2 Teknik dan Instrumen Penilaian

Penilaian hasil belajar oleh Dosen menggunakan penilaian otentik dengan berbagai teknik penilaian berupa tes, observasi, penugasan perseorangan atau kelompok, dan bentuk lain yang sesuai dengan karakteristik kompetensi yang harus dimiliki oleh mahasiswa.

1. Teknik tes berupa tes tertulis, tes lisan, dan tes praktek atau tes kinerja.
2. Teknik observasi atau pengamatan dilakukan selama pembelajaran berlangsung dan/atau di luar kegiatan pembelajaran.
3. Teknik penugasan baik perseorangan maupun kelompok dapat berbentuk tugas presentasi diskusi/seminar/ tugas rumah dan/atau proyek.
4. Instrumen penilaian hasil belajar yang digunakan pendidik memenuhi persyaratan (a) substansi, adalah merepresentasikan kompetensi yang diNilai, (b) konstruksi, adalah memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan bentuk instrumen yang digunakan, dan (c) bahasa, adalah menggunakan bahasa yang baik dan benar serta komunikatif

E.3 Mekanisme dan Prosedur Penilaian

Penilaian hasil belajar mahasiswa dilaksanakan oleh dosen, dan Program Studi. Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penilaian oleh Dosen

- (1) Perancangan strategi penilaian oleh pendidik dilakukan pada saat penyusunan silabus yang penjabarannya merupakan bagian dari rencana pelaksanaan pembelajaran (SAP).

- (2) Sumber penilaian diperoleh melalui proses perkuliahan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan penugasan (makalah, bookreport) individu serta diskusi/seminar kelompok.
- (3) Penentuan mutu kelulusan untuk mata kuliah mencakup komponen-komponen berikut dengan menggunakan formula

$$P = \frac{2p + 3q + 2(uts) + 3(uas)}{10}$$

Keterangan:

- P = Nilai Mata Kuliah
 p = Tugas individu/kelompok bobot 2
 q = Penilaian Proses Pembelajaran bobot 3
 uts = Ujian Tengan Semester bobot 2
 uas = Ujian Akhir Semester bobot 3
- (4) Komponen-komponen tersebut wajib ada untuk setiap mata kuliah
 - (5) Penentuan bobot poin penilaian dapat berubah sesuai dengan karakteristik mata kuliah masing-masing.

2. Penilaian Hasil Belajar oleh Program Studi

Penilaian akhir hasil belajar oleh Program Studi berupa Ujian Akhir Program Studi dengan melibatkan tim penguji untuk bidang-bidang studi/mata kuliah yang menjadi kompetensi utama Program Studi atau terkait dengan tugas akhir studi.

3. Acuan Penilaian

Acuan penilaian menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan batas lulus paling tidak mahasiswa harus menguasai 50 % bahan ajar. Adapun hasil penilaian akhir suatu mata kuliah dinyatakan dengan rentang kelulusan dan huruf mutu yang masing-masing berbobot sebagai berikut :

Nilai Akhir	Konversi	
	Huruf Mutu	Nilai Bobot
Skala 100		
Nilai Akhir 81-100	A	4
Nilai Akhir 75-80	AB	3.5
Nilai Akhir 69-74	B	3
Nilai Akhir 63-68	BC	2.5
Nilai Akhir 57-62	C	2
Nilai Akhir 51-56	CD	1.5
Nilai Akhir 45-50	D	1
Nilai Akhir 0 – 44	E	0

Batas kelulusan formal adalah D = 1, batas kelulusan substansial adalah C = 2, tetapi untuk mata kuliah tertentu yang dianggap sangat menentukan kompetensi profesional lulusan (sesuai program studi masing-masing), Nilai minimum kelulusan adalah B = 3.

Bila seorang mahasiswa belum melengkapi salah satu komponen penilaian dengan alasan yang bisa diterima, Nilai yang bersangkutan dinyatakan Belum Lengkap (BL).

Kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk melengkapinya paling lambat 1 (satu) minggu. Jika dalam waktu tersebut, komponen tersebut tidak dilengkapi maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus dengan Nilai E. Nilai E = tidak lulus diperhitungkan sebagai pembagi dalam penentuan Indeks Prestasi (IP).

4. Ujian Semester

- (1) Ujian Semester terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Praktikum, Ujian Praktik dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- (2) Ujian semester dapat dilaksanakan dalam bentuk tertulis atau lisan.
- (3) Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan pada pertemuan ke-8.
- (4) Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan secara terjadwal pada akhir semester.
- (5) Syarat-syarat mengikuti UAS :
 - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
 - 2) Mengikuti perkuliahan dalam mata kuliah yang bersangkutan minimal 80%.
 - 3) Apabila mahasiswa belum mencapai minimal 80% mengikuti perkuliahan, maka Dosen wajib memberikan penugasan yang ekuivalen dengan pencapaian keterpenuhan minimal keikutsertaan dalam perkuliahan.
 - 4) Tidak sedang dalam keadaan menjalani hukuman akademik.
 - 5) Melunasi adminitrasi keuangan yang dipersyaratkan.

5. Bahan Ujian

- 1) Bahan ujian disusun oleh dosen penanggung jawab mata kuliah.
- 2) Soal ujian beserta kisi-kisinya diserahkan kepada Program Studi masing-masing selambat-lambatnya satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- 3) Penyediaan/pengadaan/penggandaan soal ujian dilaksanakan oleh bagian akademik di fakultas dan atau Program Studi masing-masing, bersifat sangat rahasia, berada di bawah tanggung jawab Ketua Program Studi, dan di bawah koordinasi Dekan.

6. Reviewer Bahan Ujian

Sebelum bahan/soal Ujian digandakan untuk dipergunakan, dikaji dulu oleh Tim Reviewer yang dibentuk oleh tiap Program Studi terdiri dari : Kaprodi, Sekprodi, dan satu orang dosen yang ditunjuk untuk melihat kesesuaiannya dengan silabus serta kompetensi yang telah ditetapkan untuk mata kuliah yang akan diujikan tersebut serta kesesuaian/kelayakan dengan alokasi waktu ujian. Apabila Tim memandang ada yang perlu disesuaikan, tim melaporkan kepada Ketua Program Studi untuk ditindaklanjuti dengan dosen mata kuliah yang bersangkutan

7. Pelaksanaan Ujian

- 1) Ujian diadakan dua kali satu semester yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 2) Ujian dilaksanakan dibawah tanggung jawab dosen yang bersangkutan dengan koordinasi pimpinan Program Studi.

- 3) Pengaturan jadwal ujian disusun oleh Program Studi dan Fakultas serta dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I sesuai dengan Kalender Akademik.
- 4) Ujian Praktikum dan Praktik dilaksanakan dan dibawah tanggung jawab dosen penanggung jawab mata kuliah yang bersangkutan di bawah koordinasi pimpinan Program Studi.

8. Hasil Ujian

- 1) Daftar Nilai mata kuliah diisi oleh dosen yang bersangkutan sesuai dengan format yang disediakan.
- 2) Nilai hasil ujian diserahkan oleh dosen yang bersangkutan ke program studi paling lambat dua minggu setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan berlangsung.
- 3) Program Studi di bawah koordinasi Fakultas melaporkan Nilai hasil ujian kepada BAAK.
- 4) Hasil ujian tiap semester (transkrip) disampaikan Program Studi kepada mahasiswa yang bersangkutan dua minggu setelah Nilai dari dosen masuk.

9. Ujian Susulan

- 1) Mahasiswa yang disebabkan oleh sesuatu hal terpaksa tidak bisa mengikuti ujian, sebagaimana telah dijadwalkan dapat mengikuti ujian susulan dengan syarat :
 - a) Memenuhi syarat-syarat mengikuti ujian.
 - b) Memiliki alasan yang kuat dan dapat diterima.
 - c) Mengajukan permohonan pada Ketua Program Studi (Kaprodi) untuk mendapatkan persetujuan.
 - d) Membayar biaya pembuatan naskah soal dan pengawasan yang besarnya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- 2) Naskah soal ujian susulan merupakan naskah soal baru yang berbeda dengan naskah soal ujian terdahulu, tetapi mempunyai bobot kualitas yang sama.
- 3) Pelaksanaan ujian susulan merupakan tanggung jawab Kaprodi dan dilaksanakan paling lambat dua minggu setelah ujian terjadwal dilaksanakan.
- 4) Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan :
 - a) Mahasiswa mengajukan usulan tertulis kepada Kaprodi dengan melampirkan bukti/alasan tidak dapat mengikuti ujian yang telah dijadwalkan.
 - b) Apabila alasan dapat diterima, Kaprodi membuat surat rekomendasi kepada dosen-dosen yang terkait untuk melaksanakan ujian susulan.
 - c) Waktu pelaksanaan ujian ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara dosen dengan mahasiswa sebelum batas waktu ujian susulan berakhir.
 - d) Penyerahan Nilai akhir mata kuliah dari dosen ke program studi paling lambat satu minggu setelah ujian dilaksanakan.

10. Perbaikan Nilai

- 1) Perbaikan Nilai hanya bisa dilakukan melalui Semester Pendek (SP).
- 2) Prosedur perbaikan Nilai melalui SP secara akademik mengacu pada Standar Isi dan teknisnya akan diatur kemudian

- 3) Prosedur pelaksanaan semester pendek berkaitan dengan ketentuan administratif dan keuangan akan diatur kemudian

11. Penilaian Keberhasilan Studi Semester

- 1) Penilaian keberhasilan studi semester dilakukan pada setiap akhir semester meliputi seluruh mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester tersebut dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{\sum xy}{\sum y}$$

keterangan :

- p = Indeks Prestasi (IP)
 - x = Nilai mutu mata kuliah
 - y = Bobot sks mata kuliah
- 2) Nilai E (=0) diperhitungkan dalam perhitungan IP. Hasil perhitungan IP digunakan dalam penentuan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.
 - 3) Penilaian keberhasilan studi kumulatif atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) untuk semua semester yang telah ditempuh mahasiswa dengan menggunakan rumus yang sama dengan rumus perhitungan IP di atas.

12. Penilaian Keberhasilan Akhir Program

a) Jenjang Diploma III (D III)

- 1) Mahasiswa dinyatakan telah berhasil menyelesaikan jenjang D-III apabila telah lulus semua mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum program Diploma III dan lulus Ujian Sidang.
- 2) Penyusunan Tugas Akhir
 - (a) Tugas akhir dibuat dengan tujuan memberikan pengalaman belajar pada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperolehnya kepada dunia kerja sesuai dengan bidang ilmunya masing-masing.
 - (b) Penyusunan Tugas Akhir dibimbing oleh satu Dosen Pembimbing.
 - (c) Sistematika dan tata cara penulisan Tugas Akhir ditetapkan berdasarkan pedoman penulisan yang dikeluarkan oleh universitas .
- 3) Persyaratan Pembimbing Utama
 - (a) Pembimbing utama Tugas Akhir pada dasarnya adalah Dosen Tetap yang ada di program studi.
 - (b) Serendah-rendahnya memiliki jabatan Asisten Ahli, memiliki ijazah S2, dan membimbing sesuai dengan bidang keilmuannya.
 - (c) Apabila Dosen yang memenuhi persyaratan butir (a) dan (b) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, fakultas atau program studi dapat menunjuk tenaga pengajar tetap yang memenuhi persyaratan serendah-rendahnya memiliki memiliki ijazah S2 dan membimbing sesuai dengan bidang keilmuannya untuk TA.

- (d) Jika kriteria (a), (b) dan (c) belum terpenuhi dalam satu prodi maka dapat diturunkan kriterianya melalui Surat Keputusan Dekan sebagaimana ketentuan dalam Permenpan nomor 17 tahun 2013.

4) **Penguji Sidang**

- (1) Jumlah penguji sidang terdiri dari tiga orang penguji, satu orang penguji dari pembimbing dan dua orang penguji bisa dosen penelaah atau dosen lainnya sesuai dengan aturan persyaratan penguji;
- (2) Kriteria sebagai penguji TA yaitu harus memiliki jabatan fungsional/ akademik minimal asisten ahli dengan pendidikan minimal S2 untuk, menguasai bidang profesi atau keilmuan yang relevan dengan program studi yang bersangkutan.
- (3) Skema Penguji sidang TA, memiliki jabatan fungsional/ akademik Lektor Kepala, Lektor dan Asisten Ahli dengan ijazah S2
- (4) Apabila Dosen yang memenuhi Persyaratan butir (3) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, fakultas atau program studi dapat menunjuk tenaga pengajar tetap yang memiliki jabatan fungsional/ akademik lektor dan 2 asisten ahli dengan ijazah S2
- (5) Pengangkatan penguji ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan.
- (6) Hak dan kewajiban penguji adalah mengikuti aturan penguji tugas akhir bukan penelaah seminar, memberi nilai secara objektif dan menandatangani berita acara.

5) **Ujian Sidang**

- (a) Ujian sidang bagi mahasiswa jenjang D-III adalah mempertahankan Tugas Akhir dihadapan tiga orang dosen penguji.
- (b) Nilai ujian (q) diperoleh dengan rumus :

$$q = \frac{2r + s}{3}$$

Keterangan :

q = Nilai ujian

r = Nilai mempertahankan Laporan Tugas Akhir

s = Nilai penulisan Laporan Tugas Akhir dari dosen pembimbing

Nilai r minimal 2,76. Peserta ujian sidang yang memperoleh Nilai kurang dari 2,76 dinyatakan tidak lulus. Nilai q adalah Nilai mata kuliah Tugas Akhir yang berbobot 4 sks.

- (c) **Penentuan Yudisium**

Yudisium program Diploma III berdasarkan rumus

$$Y = \frac{\sum xy}{\sum y}$$

keterangan :

Y = Yudisium Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

x = Nilai mutu mata kuliah

y = Bobot SKS mata kuliah

Seorang mahasiswa dinyatakan lulus dalam jenjang pendidikan program Diploma dan berhak menyanggah gelar Diploma apabila:

- (1) Telah menyelesaikan lengkap seluruh mata kuliah sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada Program Studi.
- (2) Telah memenuhi semua persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Universitas Kuningan.
- (3) IPK minimal yang diperoleh $\geq 2,76$ tanpa nilai dengan huruf mutu E.
- (4) Jumlah nilai D maksimal 2 mata kuliah dan bukan mata kuliah inti
- (5) Telah memenuhi semua persyaratan akademik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Universitas Kuningan.
- (6) Telah memenuhi persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Universitas Kuningan
- (7) Batas minimum mutu yudisium untuk kelulusan program Diploma III adalah 2,76.
- (8) Derajat yudisium untuk program Diploma III diatur sebagai berikut:
 - a. Derajat Yudisium terdiri dari 3 tingkat yaitu : memuaskan, sangat memuaskan dan dengan pujian (*Cum Laude*) yang dinyatakan pada transkrip akademik.
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif ditentukan sebagai dasar penentuan predikat kelulusan sebagaimana ditentukan pada tabel dibawah ini.
 - c. Predikat kelulusan dengan pujian (*Cum Laude*) ditentukan juga dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - 1) IPK minimal yang diperoleh selama masa studi 3,51
 - 2) Masa Studi maksimum paling lama 3 (tiga) tahun akademik.
 - 3) Tidak pernah mengambil cuti selama masa studi
 - 4) Tidak pernah mengambil semester antara (SP)
 - 5) Bukan mahasiswa transfer
 - 6) Tidak pernah mendapat Nilai Kurang dari C
 - d. Untuk mahasiswa pindahan, baik antar Fakultas/Jurusan/Program Studi di Universitas Kuningan ataupun dari luar Universitas Kuningan, lama masa studi untuk penentuan predikat kelulusan dihitung dengan cara menjumlahkan masa studi di Universitas Kuningan dan masa studi di Perguruan Tinggi asal.
 - e. Tabel untuk menentukan predikat kelulusan :

Derajat Yudisium	Indeks Prestasi Kumulatif
Memuaskan (<i>good</i>)	2,76 – 3,00
Sangat Memuaskan (<i>very good</i>)	3,01 – 3,50
Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,51 – 4,00

f. Pengumuman Yudisium

Yudisium kelulusan mahasiswa program Diploma III diumumkan pada akhir ujian sidang yang diselenggarakan pada hari itu dan dipimpin oleh Dekan. Tanggal pengumuman ini dinyatakan sebagai tanggal kelulusan.

b) Jenjang Strata 1 (S-1)

1) Penyelesaian Akhir Studi Jenjang S-1

Untuk menjaga dan meningkatkan kualitas ilmu dalam menyelesaikan studinya, mahasiswa diwajibkan menulis skripsi, dengan tahapan sebagai berikut.

a) Seminar Proposal Skripsi

Proposal adalah kegiatan atau tahapan awal dalam pengerjaan skripsi yang dilakukan untuk melakukan persetujuan terhadap topik atau tema yang diajukan oleh mahasiswa sebagai skripsinya yang akan dikerjakan.

1. Persyaratan

Adapun persyaratan mahasiswa yang akan melakukan seminar proposal adalah :

- (1) Terdaftar sebagai mahasiswa semester berjalan;
- (2) Mengontrak Mata Kuliah Skripsi yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS);
- (3) Telah mengontrak semua mata kuliah yang bersangkutan dengan pembuatan skripsi seperti Metode Penelitian;
- (4) Sudah mendapatkan SK Pembimbing dan judul skripsi yang telah disetujui;
- (5) Telah melalui tahapan pembimbingan dalam pembuatan proposal skripsi dengan pembimbing dan telah disetujui oleh pembimbing untuk mengikuti seminar proposal.

2. Mekanisme Pendaftaran Seminar Proposal

- (1) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan harus mengisi KRS dengan mencantumkan / memprogramkan Skripsi. Pada saat pengisian KRS diharapkan mahasiswa sudah memiliki topik penelitian.
- (2) Masing-masing program studi membuat tema tema payung penelitian sesuai dengan program studi masing-masing dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Setelah memiliki topik/judul penelitian, mahasiswa mengajukan judul/topik penelitian ke program studi untuk mendapatkan pembimbing.
- (4) Program Studi menunjuk pembimbing utama dan satu orang pembimbing pendamping/anggota dengan mengutamakan Dosen Tetap yang berkompeten dibidangnya.
- (5) Ketua Program Studi secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing utama dan pembimbing pendamping/anggota kepada Dekan. Dekan segera mengeluarkan SK pengangkatannya.

- (6) Surat Keputusan pengangkatan sebagai pembimbing dan masa bimbingan berlaku untuk dua semester dan dapat diperpanjang untuk satu tahun berikutnya.
- (7) Waktu dan Tanggal SK pembimbingan harus sesuai dengan waktu dan tanggal pada saat mahasiswa melakukan/menyelesaikan administrasi keuangan
- (8) Mahasiswa melakukan proses bimbingan penyusunan proposal dengan pembimbing
- (9) Setelah dinyatakan layak untuk mengikuti seminar proposal oleh pembimbing, mahasiswa mengajukan pelaksanaan seminar proposal ke program studi
- (10) Bila telah terdaftar mahasiswa dalam jumlah tertentu, program studi merekap peserta dan menentukan jadwal seminar.

3. Ketentuan Pelaksanaan Seminar Proposal

- 1) Pada saat pelaksanaan seminar proposal, harus dihadiri oleh satu orang pembimbing (ketua/anggota) dan dua orang penelaah sesuai dengan *home base* (dosen tetap prodi tersebut) serta memiliki kompetensi di bidangnya dan berperan dalam melakukan revisi materi proposal;
- 2) Setelah seminar berlangsung terdapat tiga kemungkinan, *pertama*, proposal diterima tanpa perbaikan, *kedua*, proposal diterima dengan perbaikan dan penyempurnaan, dan *ketiga*, proposal ditolak;
- 3) Bila proposal diterima dengan perbaikan dan penyempurnaan, mahasiswa wajib memperbaiki dan menyempurnakannya kemudian menyerahkan kepada dosen pembimbing dan para penguji untuk meminta persetujuan untuk kemudian dilaksanakan penelitian.
- 4) Bila proposal ditolak, mahasiswa harus mencari judul baru kemudian diajukan kembali dalam sidang seminar dengan team pembimbing yang sama.
- 5) Kegiatan seminar proposal wajib diikuti oleh mahasiswa yang mengambil mata kuliah tugas akhir. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal wajib mengikuti seminar masing-masing minimal 5 kali kegiatan dibuktikan dengan kartu mengikuti seminar.

b) Penyusunan Skripsi

Skripsi adalah mata kuliah yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk membuat karya ilmiah tertulis, dengan menerapkan sikap, cara berpikir, dan metode ilmiah dalam memecahkan masalah dalam bidang ilmu komunikasi melalui penelitian, serta mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan beban studi untuk mencapai gelar sarjana. Ada beberapa

persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat menyusun skripsi, sebagai berikut :

1) Persyaratan Akademik

- (1) Mahasiswa telah melaksanakan her registrasi atau tercatat sebagai mahasiswa pada program studi yang diikuti dalam semester berjalan
- (2) Untuk S1 telah menyelesaikan minimal 130 sks
- (3) Indeks Prestasi Kumulatif sampai dengan semester berjalan minimal 2,76
- (4) Telah lulus mata kuliah yang dijadikan syarat dalam penyusunan skripsi/tugas akhir oleh program studinya
- (5) Terdaftar dalam kontrak kredit pada semester berjalan
- (6) Telah melunasi biaya bimbingan tugas akhir (seminar proposal, laporan dan seminar hasil penelitian, dan sidang tugas akhir)
- (7) Persyaratan lain yang lebih rinci ditentukan oleh masing-masing fakultas di lingkungan UNIKU

2) Persyaratan Administratif

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan menyusun skripsi adalah :

- (1) Telah memenuhi persyaratan akademik;
- (2) Telah memenuhi biaya administratif yang telah ditetapkan;
- (3) Mencantumkan/memprogramkan skripsi pada KRS semester bersangkutan yang telah ditandatangani oleh dosen wali / pembimbing akademik.

3) Persyaratan Pembimbing

Selama proses penelitian, penyusunan, dan penulisan skripsi, mahasiswa harus dibimbing oleh tim pembimbing dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Sekurang-kurangnya dua orang pembimbing, yaitu :
 - a. Satu orang pembimbing utama, selaku penanggung jawab, dan
 - b. Satu orang pembimbing pendamping/anggota dan atau
 - c. Apabila diperlukan, dapat diangkat satu orang pembimbing lapangan atau yang memiliki keahlian khusus dibidangnya yang ditunjuk dengan surat keputusan dekan atas usulan mahasiswa dan program studi.
- (2) Pembimbing utama dan pembimbing pendamping/anggota ditunjuk oleh program studi dan disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.

4) Persyaratan Pembimbing Utama

- (a) Pembimbing utama Skripsi pada dasarnya adalah Dosen tetap yang ada di program studi.
- (b) Serendah-rendahnya memiliki jabatan Lektor, memiliki ijazah S2 dan membimbing sesuai dengan bidang keilmuannya.
- (c) Apabila Dosen yang memenuhi persyaratan butir (a) dan (b) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, fakultas atau program studi dapat menunjuk tenaga pengajar tetap yang memenuhi

persyaratan serendah-rendahnya memiliki jabatan Asisten Ahli memiliki ijazah S2 dan membimbing sesuai dengan bidang keilmuannya.

(d) Jika kriteria (a), (b) dan (c) belum terpenuhi dalam satu prodi maka dapat diturunkan kriterianya melalui Surat Keputusan Dekan sebagaimana ketentuan dalam Permenpan nomor 17 tahun 2013.

5) Persyaratan Pembimbing Pendamping/Anggota

Pembimbing pendamping/anggota pada dasarnya adalah tenaga pengajar fakultas, yang ada di program studi yang serendah-rendahnya berjabatan asisten ahli dan memiliki ijazah S2.

6) Persyaratan Pembimbing Lapangan / Keahlian Khusus

1. Apabila untuk Skripsi tersebut dilakukan melalui penelitian lapangan, fakultas/program studi dapat menetapkan seorang pembimbing lapangan yang diangkat dengan SK Dekan, yaitu tenaga dari instansi atau lembaga tempat mahasiswa melakukan kegiatan penelitian.
2. Pembimbing lapangan/keahlian khusus sekurang kurangnya adalah lulusan program sarjana atau diakui memiliki kepakaran di bidangnya.
3. Mengingat pelaksanaan pendidikan atas dasar sistem kredit semester, sehingga mengharuskan dilakukannya evaluasi pada akhir semester, maka evaluasi terhadap penyusunan skripsi harus melalui prosedur dibawah ini.

a) Prosedur Awal

- (1) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan seperti tersebut di atas harus mengisi KRS dengan mencantumkan / memprogramkan Skripsi. Pada saat pengisian KRS diharapkan mahasiswa sudah memiliki topik penelitian.
- (2) Masing-masing program studi membuat tema-tema payung penelitian sesuai dengan program studi masing-masing dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Setelah memiliki topik/judul penelitian, mahasiswa meminta arahan/pandangan/berdiskusi dengan dosen yang kompeten di bidangnya. Mahasiswa mengajukan judul / topik penelitian ke program studi untuk kemudian judul tersebut ditelaah, apakah disetujui atau ditolak oleh Dewan Pembimbing Skripsi
- (4) Program Studi menunjuk pembimbing utama dan satu orang pembimbing pendamping/anggota dengan mengutamakan Dosen Tetap yang berkompeten di bidangnya.
- (5) Ketua Program Studi secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing utama dan pembimbing pendamping/anggota kepada Dekan. Dekan segera mengeluarkan Surat Keputusan pengangkatannya.
- (6) SK pengangkatan sebagai pembimbing dan masa bimbingan berlaku untuk dua semester dan dapat diperpanjang untuk satu tahun berikutnya.

- (7) Waktu dan Tanggal SK pembimbingan harus sesuai dengan waktu dan tanggal pada saat mahasiswa melakukan / menyelesaikan administrasi keuangan

b) Penggantian Pembimbing

Apabila dikarenakan suatu alasan atau adanya halangan sehingga pembimbing utama dan/atau salah satu pembimbing pendamping/ anggota tidak dapat menjalankan tugasnya lebih dari tiga bulan baik berturut-turut maupun tidak berturut-turut, mahasiswa yang bersangkutan melapor kepada pimpinan fakultas/program studi dan pimpinan fakultas /ketua program studi dapat menunjuk penggantinya dengan memperhatikan persyaratan pembimbing tersebut .

c) Prosedur Pembimbingan

Tim pembimbing diharapkan dapat berperan aktif dalam memantau bimbingannya melalui kartu bimbingan skripsi. Dengan demikian tim pembimbing dapat mengetahui perkembangan mahasiswa secara mendalam dengan mengikuti proses kegiatannya dalam menyusun dan menulis skripsi. Adapun proses yang dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa bersama pembimbing utama dan pembimbing pendamping/anggota mendiskusikan judul, outline penelitian, desain /rancangan penelitian, bahan dan metode, parameter yang diamati, dan alat ukur yang digunakan;
- 2) Usulan penelitian yang telah disetujui tim pembimbing wajib diseminarkan di tingkat program studi dengan ketentuan :
Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal telah memiliki pembimbing skripsi, dan dalam melaksanakan seminar proposal harus dihadiri oleh satu orang pembimbing (ketua/ anggota) dan dua orang penelaah sesuai dengan home base (dosen tetap prodi tersebut) serta memiliki kompetensi di bidangnya dan berperan dalam melakukan revisi materi proposal
- 3) Mahasiswa melakukan penelitian dengan supervisi tim pembimbing serta menyusun skripsi sesuai dengan kaidah yang berlaku.
- 4) Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan pada semester bersangkutan, maka mahasiswa diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS (topik dan pembimbingnya tetap sama)
- 5) Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, maka pembimbing utama, melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, memberikan peringatan tertulis kepada mahasiswa yang berisi pernyataan, bahwa jika pada semester perpanjangan kedua skripsi tidak dapat diselesaikan, mahasiswa yang bersangkutan akan dikenai sanksi sebagai berikut
 - a. Pembimbing utama memberikan huruf mutu E
 - b. Mahasiswa diharapkan menempuh kembali skripsi tersebut dengan topik yang berbeda (tim pembimbing bisa tetap sama atau berbeda)

- c. Selanjutnya berlaku ketentuan pengambilan skripsi mulai dari awal lagi
- 6) Setelah skripsi selesai dalam bentuk *first draft* (konsep pertama) dan telah disetujui tim pembimbing, sebelum diajukan dalam sidang ujian sarjana, draf tersebut harus diseminarkan dahulu di tingkat fakultas / program studi dengan ketentuan :
Pelaksanaan seminar hasil/pra sidang terdiri dari satu orang pembimbing dan satu orang penelaah sesuai dengan bidang masalah yang diteliti dengan mengutamakan dosen tetap yang memiliki kompetensi di bidangnya dan berperan dalam melakukan revisi materi hasil penelitian mahasiswa tersebut.
 - 7) Penulisan akhir dilakukan mahasiswa setelah seminar hasil/pra sidang dengan mempertimbangkan masukan/saran perbaikan (kalau ada) dari hasil diskusi dalam seminar tersebut. Setelah penulisan akhir selesai, tim pembimbing melakukan evaluasi final
 - 8) Sebelum sidang skripsi mahasiswa wajib meng-*upload* karya ilmiah tersebut dalam bentuk artikel/jurnal di web universitas / LPPM melalui program studi.
 - 9) Mahasiswa yang akan melaksanakan sidang sarjana wajib menyelesaikan peraturan yang berhubungan dengan administrasi dan keuangan.
 - 10) Setelah ujian sidang sarjana apabila dinyatakan lulus, dan setelah dilakukan perbaikan seperlunya, skripsi yang telah disetujui tim pembimbing harus dibuat **sekurang-kurangnya** dalam rangkap tiga (kecuali jika fakultas menetapkan lain), dengan rincian :
 - Satu buah untuk LPPM
 - Satu buah untuk Fakultas
 - Satu buah untuk Program studi

d. Isi dan Sistematika

Skripsi hendaknya berisi kajian terhadap masalah-masalah keilmuan sesuai bidang studi masing-masing yang berguna baik pengembangan ilmu maupun bagi pemecahan masalah-masalah nyata yang dihadapi. Sistematika dan tata cara penulisan skripsi ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

e. Penilaian Skripsi

Penilaian skripsi meliputi 2 komponen :

- a. Nilai penulisan skripsi diberikan oleh Dosen Pembimbing.
- b. Nilai pertahanan skripsi diberikan oleh Dosen Penguji dalam Ujian Sidang.

c) Seminar Hasil Penelitian (SHP)

Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian:

- a. Persyaratan Seminar Hasil Penelitian
 1. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan.
 2. Telah mengontrak matakuliah Skripsi pada semester berjalan.
 3. Telah melalui tahapan seminar proposal.

4. Telah mendapat persetujuan untuk mengikuti seminar hasil/prasidang dari pembimbing utama dan pembimbing pendamping.
 5. Telah bebas keuangan seminar hasil.
- b. Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian
1. Pelaksanaan seminar hasil / prasidang terdiri dari satu orang dosen pembimbing dan satu orang dosen penelaah sesuai dengan bidang masalah yang diteliti dengan mengutamakan dosen tetap yang memiliki kompetensi di bidangnya dan berperan dalam melakukan masukan / perbaikan / revisi terhadap materi hasil penelitian mahasiswa tersebut.
 2. Dalam pelaksanaannya, dosen pembimbing dan dosen penelaah bertugas melakukan masukan / perbaikan / revisi baik dari segi pemaparan, penulisan, maupun isi penelitian dengan harapan ketika sidang mahasiswa tinggal mempertanggungjawabkan skripsinya dengan kesiapan mental dan penguasaan materi.
- c. Ketentuan Seminar Hasil Penelitian
1. Dosen pembimbing dan penelaah hanya memberikan masukan/revisi / perbaikan nilai.
 2. Hasil dari Seminar Hasil Penelitian / prasidang adalah **Layak** atau **Belum Layak** mengikuti Sidang Skripsi bukan Lulus atau Tidak Lulus.
 3. Dosen Pembimbing dan penelaah memberikan nilai 0-4. Dan Hasil Akhir dari seminar hasil / prasidang adalah nilai kumulatif dalam bentuk Huruf Mutu A, B, C, D, dan E.
 4. Nilai A, B, dan C menunjukkan mahasiswa layak untuk mengikuti Sidang Skripsi.
 5. Nilai D dan E menunjukkan mahasiswa belum layak untuk mengikuti Sidang Skripsi dan harus memperbaiki dulu revisi dari seminar hasil melalui pengontrolan pembimbing.
 6. Bila dianggap perlu mahasiswa yang belum layak Sidang Skripsi dapat mengikuti seminar hasil / prasidang pada gelombang berikutnya dengan catatan harus memperlihatkan lembar pengesahan dari pembimbing bahwa mahasiswa tersebut sudah melakukan perbaikan atas revisi dari tim penelaah dan pembimbing pada seminar hasil sebelumnya.
 7. Tidak ada Yudisium dalam seminar hasil penelitian. Yudisium hanya berlaku untuk Sidang Skripsi.
 8. Mahasiswa wajib menyelesaikan perbaikan / revisi yang diberikan. Jika tidak, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan untuk mengikuti Sidang Skripsi.

d) Ujian Sidang

- (1) Ujian sidang bagi mahasiswa yang menulis skripsi adalah mempertahankan skripsi yang dibuat dihadapan 3 (tiga) orang Dosen Penguji yang telah memenuhi persyaratan.
- (2) Pelaksanaan ujian sidang dilakukan secara tertutup dengan jumlah peserta S1 maksimum 10 orang perhari
- (3) Lama proses ujian sidang antara 60 menit sampai dengan 120 menit
- (4) Ujian sidang diberikan dua kali, jika mahasiswa tidak lulus ujian pertama diberikan ujian ulangan kedua

Nilai ujian sidang (q) diperoleh dengan rumus :

$$q = \frac{3r + 2s}{5}$$

Keterangan :

- q = Nilai Ujian Sidang
r = Nilai Mempertahankan Skripsi
s = Nilai Penulisan Skripsi

Nilai r minimal 2,76. Peserta ujian sidang yang memperoleh Nilai lebih kecil dari 2,76 dinyatakan tidak lulus. Nilai q adalah Nilai mata kuliah skripsi yang berbobot 4 sks.

e) Penguji Sidang

- (1) Jumlah penguji sidang terdiri dari tiga orang penguji, satu orang penguji dari pembimbing dan dua orang penguji bisa dosen penelaah atau dosen lainnya sesuai dengan aturan persyaratan penguji;
- (2) Kriteria sebagai penguji Skripsi yaitu harus memiliki jabatan fungsional/ akademik minimal asisten ahli dengan pendidikan minimal S2 untuk, menguasai bidang profesi atau keilmuan yang relevan dengan program studi yang bersangkutan,
- (3) Skema Penguji sidang Skripsi, memiliki jabatan fungsional/ akademik Lektor Kepala, Lektor, dan Asisten Ahli dengan ijazah S2
- (4) Apabila Dosen yang memenuhi Persyaratan butir (3) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, fakultas atau program studi dapat menunjuk tenaga pengajar tetap yang memiliki jabatan fungsional/ akademik lektor dan 2 asisten ahli dengan ijazah S2
- (5) Pengangkatan penguji ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan;
- (6) Hak dan kewajiban penguji adalah mengikuti aturan penguji tugas akhir bukan penelaah seminar, memberi nilai secara objektif dan menandatangani berita acara.

f) Nilai Sidang

- (1) Nilai ujian sidang adalah nilai yang diberikan oleh pembimbing, pembimbing I dan II ditambah nilai dari penguji pelaksanaan sidang hasil penelitian

- (2) Nilai ujian sidang atau hasilnya harus disampaikan transparan kepada mahasiswa sebagai teruji, untuk diketahui dinyatakan lulus, lulus bersyarat atau harus di uji kembali dalam sidang berikutnya, sebelum dilakukan yudisium

g) Penentuan Yudisium

- (1) Yudisium diperoleh dengan rumus :

$$Y = \frac{\sum xy}{\sum y}$$

Keterangan :

Y = Yudisium / Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

x = Nilai mutu mata kuliah

y = Bobot SKS mata kuliah

- (2) Batas minimal Nilai yudisium untuk kelulusan program jenjang S-1 adalah 2,76.

- (3) Derajat Yudisium untuk jenjang S-1 diatur sebagai berikut :

- a. Derajat Yudisium terdiri dari 3 tingkat yaitu : memuaskan, sangat memuaskan dan dengan pujian (*Cum Laude*) yang dinyatakan pada transkrip akademik.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif ditentukan sebagai dasar penentuan predikat kelulusan sebagaimana ditentukan pada tabel dibawah ini.
- c. Predikat kelulusan dengan pujian (*Cum Laude*) ditentukan juga dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - 1) IPK minimal yang diperoleh selama masa studi 3,51
 - 2) Masa Studi maksimum paling lama 4 (empat) tahun akademik.
 - 3) Tidak pernah mengambil cuti selama masa studi
 - 4) Tidak pernah mengambil semester antara (SP)
 - 5) Bukan mahasiswa transfer
 - 6) Tidak pernah mendapat Nilai Kurang dari C
- d. Untuk mahasiswa pindahan, baik antar Fakultas/Jurusan/Program Studi di Universitas Kuningan ataupun dari luar Universitas Kuningan, lama masa studi untuk penentuan predikat kelulusan dihitung dengan cara menjumlahkan masa studi di Universitas Kuningan dan masa studi di Perguruan Tinggi asal.
- e. Tabel untuk menentukan predikat kelulusan :

Derajat Yudisium	Indeks Prestasi Kumulatif
Memuaskan (<i>good</i>)	2,76 – 3,00
Sangat Memuaskan (<i>very good</i>)	3,01 – 3,50
Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,51 – 4,00

h) Pengumuman Yudisium

Yudisium kelulusan mahasiswa jenjang S-1, bagi yang mengambil alternatif penulisan skripsi, diumumkan pada akhir ujian sidang yang diselenggarakan pada hari itu dan dipimpin oleh Dekan. Tanggal pengumuman ini dinyatakan sebagai tanggal kelulusan.

c. Jenjang Strata 2 (S-2)

1. Penyelesaian Akhir Studi Jenjang S-2

Untuk menjaga dan meningkatkan kualitas ilmu dalam menyelesaikan studinya, mahasiswa diwajibkan menulis Tesis.

a. Penyusunan Tesis

1) Tujuan

Tujuan penyusunan tesis adalah menyediakan pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang telah dimilikinya untuk merancang, melaksanakan, dan menyusun laporan penelitian ilmiah dalam bidang studinya dengan menggunakan paradigma dan prosedur penelitian yang berlaku pada bidang studi tersebut di bawah bimbingan dosen yang ditunjuk.

2) Isi dan Sistematika

Tesis hendaknya berisi kajian terhadap masalah-masalah keilmuan sesuai bidang studi masing-masing yang berguna baik pengembangan ilmu maupun bagi pemecahan masalah-masalah nyata yang dihadapi. Sistematika dan tata cara penulisan tesis ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

3) Pembimbing

(a) Penyusunan Tesis dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing yang telah memenuhi persyaratan. Syarat Pembimbing Utama Tesis, yaitu memiliki jabatan fungsional/akademik minimal Lektor dan berpendidikan S3, menguasai bidang profesi atau keilmuan yang relevan dengan tema penelitian yang diajukan mahasiswa bimbingan. Pengangkatan pembimbing tesis ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pasca Sarjana.

(b) Apabila Dosen yang memenuhi persyaratan butir (a) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi program pascasarjana atau program studi dapat menunjuk pembimbing yang memenuhi persyaratan serendah-rendahnya memiliki jabatan asisten ahli memiliki ijazah S3 dan membimbing sesuai dengan bidang keilmuannya.

4) Penilaian Tesis

Penilaian Tesis meliputi 2 komponen :

a. Nilai penulisan tesis diberikan oleh Dosen Pembimbing.

- b. Nilai pertahanan tesis diberikan oleh Dosen Penguji dalam Ujian Sidang.

b. Ujian Sidang

Ujian Sidang bagi mahasiswa yang menulis tesis adalah mempertahankan tesis yang dibuat dihadapan 3 (tiga) orang Dosen Penguji.

Nilai ujian sidang (q) diperoleh dengan rumus :

$$q = \frac{3r + 2s}{5}$$

Keterangan :

- q = Nilai Ujian Sidang
r = Nilai Mempertahankan Tesis
s = Nilai Penulisan Tesis

Nilai r minimal 2,76. Peserta ujian sidang yang memperoleh Nilai lebih kecil dari 2,76 dinyatakan tidak lulus. Nilai q adalah Nilai mata kuliah tesis yang berbobot 6 sks.

c. Penguji Sidang

- (1) Penguji Sidang Tesis terdiri dari 3 (tiga) orang terdiri dari 2 orang penguji dan 1 orang penguji merangkap sebagai Pembimbing dan Ketua Sidang.
- (2) Penguji Sidang Tesis harus memenuhi kriteria sebagai penguji, yaitu memiliki jabatan fungsional/akademik minimal Lektor dengan pendidikan S3, menguasai bidang profesi atau keilmuan yang relevan dengan program studi yang bersangkutan.
- (3) Skema Penguji sidang Tesis, memiliki jabatan fungsional/ akademik Lektor Kepala, Lektor, Lektor dan dengan ijasah S3.
- (4) Apabila Dosen yang memenuhi Persaratan butir (2) dan (3) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi Direktur pascasarjana atau program studi dapat menunjuk Penguji yang memiliki jabatan fungsional/ akademik lektor atau 2 asisten ahli dengan ijazah S3
- (5) Pengangkatan penguji ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pasca Sarjana.

d. Penentuan Yudisium

Yudisium diperoleh dengan rumus :

$$Y = \frac{\sum xy}{\sum y}$$

Keterangan :

Y = Yudisium / Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

x = Nilai mutu mata kuliah

y = Bobot SKS mata kuliah

- Batas minimal Nilai yudisium untuk kelulusan program jenjang S-2 adalah 3,00.
- Derajat Yudisium untuk jenjang S-2 diatur sebagai berikut :
 - a. Derajat Yudisium terdiri dari 3 tingkat yaitu : memuaskan, sangat memuaskan dan dengan pujian (*Cum Laude*) yang dinyatakan pada transkrip akademik.
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif ditentukan sebagai dasar penentuan predikat kelulusan sebagaimana ditentukan pada tabel dibawah ini.
 - c. Predikat kelulusan dengan pujian (*Cum Laude*) ditentukan juga dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - 1) IPK minimal yang diperoleh selama masa studi 3,75
 - 2) Masa Studi maksimum paling lama 2 (dua) tahun akademik.
 - 3) Tidak pernah mengambil cuti selama masa studi
 - 4) Tidak pernah mengambil semester antara (SP)
 - 5) Bukan mahasiswa transfer
 - 6) Tidak pernah mendapat Nilai Kurang dari C
 - d. Untuk mahasiswa pindahan, baik antar Fakultas/Jurusan/Program Studi di Universitas Kuningan ataupun dari luar Universitas Kuningan, lama masa studi untuk penentuan predikat kelulusan dihitung dengan cara menjumlahkan masa studi di Universitas Kuningan dan masa studi di Perguruan Tinggi asal.
 - e. Tabel untuk menentukan predikat kelulusan :

Derajat Yudisium	Indeks Prestasi Kumulatif
Memuaskan (<i>good</i>)	3,00 – 3,50
Sangat Memuaskan (<i>very good</i>)	3,51 – 3,75
Dengan Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,76 – 4,00

e. Pengumuman Yudisium

Yudisium kelulusan mahasiswa jenjang S-2, diumumkan pada akhir ujian sidang yang diselenggarakan pada hari itu dan dipimpin oleh Direktur. Tanggal pengumuman ini dinyatakan sebagai tanggal kelulusan.

F. Perpindahan Mahasiswa dalam Lingkungan UNIKU

- a. Perpindahan antar jenjang program ada 2 kemungkinan, yaitu : Perpindahan dari jenjang yang lebih tinggi ke jenjang yang lebih rendah, dari jenjang yang lebih rendah ke jenjang yang lebih tinggi, maupun jenjang yang sama, misalnya dari S1 ke D-III, dari D-III ke S1 atau dari S1 ke S1. Perpindahan ini dimungkinkan karena

- mahasiswa yang bersangkutan dianggap tidak mampu menyelesaikan studi pada jenjang tersebut atau karena keinginan dari mahasiswa itu sendiri.
- b. Perpindahan antar jenis program diperkenankan apabila :
 - a. Telah mengikuti dua semester pada program studi semula.
 - b. Telah mengikuti kegiatan akademik pada program semula dengan baik tetapi dinyatakan tidak mampu oleh Ketua Program Studi semula.
 - c. Mempunyai bakat dan minat pada program yang baru berdasarkan penilaian dari Ketua Program Studi yang baru.
 - c. Prosedur yang harus ditempuh dalam perpindahan antara dua jenis program :
 - a. Mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi asal dengan tembusan kepada Ketua Program Studi tujuan.
 - b. Permohonan pindah diajukan sebelum perkuliahan semester berlaku dimulai.
 - c. Ketua Program Studi asal meneruskan permohonan tersebut kepada Wakil Rektor I melalui Dekan.
 - d. Wakil Rektor I mengevaluasi kelayakan permohonan tersebut dengan meminta pendapat Ketua Program Studi tujuan, kemudian menetapkan penerimaan atau penolakan permohonan tersebut.
 - e. Keputusan perpindahan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
 - d. Waktu studi yang telah ditempuh pada Program Studi asal diperhitungkan dalam menentukan batas waktu maksimal masa jenjang.

G. Perpindahan Mahasiswa dari Luar Lingkungan UNIKU atau sebaliknya

Mahasiswa Diploma, S1 dan S2 dari perguruan tinggi lain dapat pindah ke Universitas Kuningan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Perpindahan dari jenjang dan program studi yang sama.
- b. Masih tersedia tempat pada program studi yang dituju.
- c. Memiliki rekomendasi dari perguruan tinggi asal.
- d. Akreditasi program studi asal minimal sama atau lebih tinggi.
- e. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan kepada Rektor Universitas Kuningan dengan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun Akademik baru.
- f. Masa studi mahasiswa yang bersangkutan belum habis.
- g. Surat permohonan pindah dilampiri:
 - 1) Surat Keterangan pindah dari Perguruan Tinggi asal;
 - 2) Surat Keterangan Pindah dari Kopertis apabila dari PTS.
 - 3) Surat Keterangan tidak terkena sanksi akademik dari Perguruan Tinggi asal;
 - 4) Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian;
 - 5) Fotocopy Sertifikat Akreditasi Jurusan/Program Studi Perguruan Tinggi asal dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT);
 - 6) Transkrip akademik;
 - 7) Fotocopy ijazah SMA atau yang sederajat yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 8) Surat keterangan berbadan sehat dan bebas Narkoba dari rumah sakit pemerintah;
 - 9) Pas photo berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm;
 - 10) Masing-masing (1 s/d 9) dibuat rangkap 2 (dua).

- h. Keputusan penerimaan mahasiswa pindahan sudah harus dikeluarkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.

Untuk Mahasiswa Jurusan/Program Studi tertentu di lingkungan Universitas Kuningan yang bermaksud pindah ke Jurusan/Program Studi Perguruan Tinggi lain, harus memenuhi syarat:

- a. Telah menempuh minimal 2 (dua) semester dan maksimal 4 (empat) semester;
- b. Telah menempuh minimal 40 (empat puluh) SKS dan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,5 (dua koma lima);
- c. Tidak pernah mendapatkan sanksi akademik;
- d. Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana yang telah berkekuatan hukum tetap, dengan ancaman hukuman pidananya selama 5 (lima) tahun atau lebih;

H. Cuti Akademik / Berhenti Sementara

1. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dengan alasan yang sah.
2. Cuti Akademik terdiri atas Cuti Akademik Berencana dan Cuti Akademik Khusus;
 - a. Cuti Akademik Berencana
 - (1) Cuti Akademik Berencana merupakan cuti yang alasannya telah diketahui oleh mahasiswa sebelum periode registrasi;
 - (2) Permohonan Cuti Akademik Berencana diajukan oleh mahasiswa atau kuasanya kepada Ketua Program Studi dengan mengisi formulir yang tersedia di Tata Usaha Program Studi dengan melampirkan: (1) fotokopi kartu mahasiswa, (2) tanda bukti pembayaran SPP semester sebelumnya, (3) bukti pendukung alasan permohonan cuti, (4) surat pertimbangan Pembimbing Akademik (PA).
 - (3) Permohonan Cuti Akademik Berencana diajukan selambat-lambatnya 14 hari kerja sebelum hari pertama periode registrasi. Pemohon dikenakan pembayaran biaya cuti yang besarnya ditentukan kemudian dengan SK Rektor;
 - (4) Pembayaran yang dimaksud pada butir (3) dilakukan pada periode dan tempat registrasi yang ditentukan;
 - (5) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi, status cuti akademiknya gugur, dan mahasiswa dinyatakan tidak aktif
 - b. Cuti Akademik Khusus
 - (1) Cuti Akademik Khusus merupakan cuti yang alasannya baru diketahui oleh mahasiswa yang berstatus aktif setelah periode registrasi;
 - (2) Permohonan Cuti Akademik Khusus dapat diajukan oleh mahasiswa karena alasan sakit, kecelakaan, atau alasan kuat lainnya dapat diajukan oleh mahasiswa atau kuasanya kepada Program Studi selama semester berjalan dengan cara mengisi formulir yang tersedia di Tata Usaha Program Studi dengan melampirkan: (1) fotokopi kartu mahasiswa, (2) tanda bukti pembayaran SPP semester berjalan, (3) bukti pendukung alasan permohonan cuti, (4) surat pertimbangan Pembimbing Akademik.
 - (3) Permohonan Cuti Akademik Khusus karena alasan sakit lebih dari 1 (satu) bulan harus mendapatkan rekomendasi dari dokter. Jika dipandang perlu, Ketua Program Studi dapat meminta pendapat dari dokter yang ditunjuk.

- (4) Permohonan Cuti Akademik Khusus karena alasan sakit atau kecelakaan, biaya SPP yang telah dibayarkan diperhitungkan untuk semester berikutnya setelah dikurangi biaya cuti;
3. Jangka waktu cuti akademik diberikan maksimal 2 (dua) semester berturut-turut, dan telah mengikuti pendidikan minimal 2 (dua) semester.
4. Setelah menjalani cuti akademik mahasiswa dinyatakan aktif kembali apabila mengajukan permohonan secara tertulis kepada Program Studi dengan melampirkan surat izin cuti akademik dan bukti pelunasan SPP-nya.
5. Surat permohonan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum awal semester yang akan berjalan
6. Surat cuti akademik dan surat pengaktifan kembali diterbitkan oleh Rektor dengan tembusan kepada Ketua Dekan, Program Studi, PA, dan yang bersangkutan.
7. Sanksi Cuti Akademik
 - (1) Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali, maka semester atau tahun akademik berikutnya diperhitungkan dalam masa studi dan dikenakan membayar SPP.
 - (2) Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali pada semester setelah cuti akademiknya habis, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak aktif.

I. Pengunduran Diri

- a. Permohonan pengunduran diri mahasiswa diajukan secara tertulis oleh mahasiswa yang bersangkutan kepada Dekan dengan menyertakan alasan-alasan tertulis, surat persetujuan orang tua/wali, pemberi beasiswa, dan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (asli) serta kartu keanggotaan lainnya yang terkait dengan status sebagai mahasiswa UNIKU.
- b. Dengan persetujuan Ketua Program Studi, Dekan akan mengeluarkan Surat Persetujuan pengunduran diri untuk yang bersangkutan. Surat persetujuan berikut kelengkapannya disampaikan kepada Rektor untuk ditetapkan dengan SK Rektor.
- c. Selama proses penerbitan SK Rektor, mahasiswa yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik serta memanfaatkan fasilitas UNIKU.
- d. Segala sesuatu yang berkaitan dengan tindakan yang merugikan nama baik seseorang atau kelembagaan setelah dinyatakan keluar dari UNIKU menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

J. Kehilangan Status Kemahasiswaan

1. Mahasiswa kehilangan status kemahasiswaannya apabila :
 - a. Telah habis masa studi sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.
 - b. Tidak melakukan Heregistrasi pada waktu yang telah ditentukan.
 - c. Melakukan tindak pidana yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap.
 - d. Terbukti melakukan pelanggaran akademik termasuk plagiatisme yang telah dikukuhkan oleh Senat Universitas.
2. Mahasiswa yang kehilangan status kemahasiswaannya karena butir a, c, dan d dinyatakan keluar (DO) dan ditetapkan berdasarkan SK Rektor.

3. Mahasiswa yang kehilangan status kemahasiswaannya karena butir b dinyatakan tidak aktif, dan bila selama 3 semester berturut-turut tidak herigrisasi maka dinyatakan keluar (DO) setelah mendapat surat peringatan aktivasi 3 kali berturut-turut dari Program Studi.

K. Wisuda

1. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian akhir program dan dinyatakan lulus, wajib mengikuti penyerahan dan pengesahan Gelar dalam suatu upacara wisuda yang khusus diselenggarakan oleh Universitas Kuningan.
2. Upacara wisuda diselenggarakan dua kali dalam satu tahun.
3. Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat menghadiri upacara wisuda akan tetapi sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dinyatakan telah mengikutinya, dan haknya diberikan.
4. Pembatalan mengikuti wisuda diajukan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan kepada BAAK Universitas Kuningan.
5. Persyaratan mengikuti wisuda :
 - a. Telah dinyatakan lulus dalam ujian akhir program.
 - b. Telah memperbaiki laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis bagi mereka yang diharuskan memperbaikinya.
 - c. Telah menyelesaikan semua adminitrasi akademik dan keuangan.
 - d. Mendaftarkan diri sebagai peserta wisuda.
 - e. Membayar biaya wisuda.

L. Bimbingan Belajar

Layanan bimbingan akademik mahasiswa merupakan proses bantuan dosen Pembimbing Akademik (PA) kepada para mahasiswa. Layanan tersebut meliputi masalah-masalah akademik guna peningkatan keberhasilan studi mahasiswa. Layanan bimbingan akademik mahasiswa ini diberikan kepada seluruh mahasiswa yang berorientasi kepada pengembangan potensi mahasiswa menjadi pribadi mandiri.

Selama mengikuti kuliah di UNIKU, mahasiswa dibimbing dan didampingi oleh seorang dosen PA. Pembimbingan dan pendampingan diberikan dalam bentuk konsultasi baik secara individu maupun kelompok. Pembimbingan dilakukan secara terjadwal atau berdasarkan kebutuhan mahasiswa guna meraih sukses.

Layanan bimbingan akademik dilakukan dengan cara berkomunikasi langsung antara dosen PA dengan mahasiswa. Komunikasi ini dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan kemajuan mahasiswa dibidang kurikuler, ko kurikuler dan ekstra kurikuler.

Dosen PA adalah dosen Universitas Kuningan yang mempunyai kompetensi sebagai dosen Pembimbing Akademik yang ditugaskan membimbing mahasiswa untuk mengembangkan potensi dan kreatifitas sehingga menjadi pribadi yang mandiri.

Tugas Pokok Dosen Pembimbing Akademik

1. Menanamkan Nilai-Nilai luhur UNIKU yang berahlak mulia, mandiri dan professional.
2. Mengembangkan rencana program pembimbingan akademik mahasiswa selama masa studi di UNIKU

3. Memberikan bimbingan, pengarahan, pertimbangan dan persetujuan kepada mahasiswa dalam pemilihan mata kuliah dan jumlah beban kredit sesuai dengan Standar Akademik UNIKU.
4. Memonitor perkembangan dan kemajuan akademiki mahasiswa, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Program Studi,
5. Melakukan referral penanganan/bekerja sama dengan dosen BKM apabila masalah yang dihadapi diluar kemampuan dan kewenangannya.
6. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat
7. Memberi peringatan tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa bimbingannya yang mendapat IP selama dua semester berturut-turut kurang dari 2,0 (dua koma nol)
8. Memberikan bantuan dan bimbingan pada mahasiswa bimbingannya dalam menyusun proposal penelitian baik untuk kepentingan penyelesaian studi maupun untuk kepentingan pengembangan kemampuan penerapan prinsip-prinsip ilmu pengetahuan
9. Membantu program studi dalam penanganan dan pengisian Transkrip Aktivitas Kemahasiswaan (TAK).
10. Setiap PA maksimal membimbing 10 orang mahasiswa pada setiap angkatan, secara keseluruhan maksimal 40 orang.

Fungsi Dosen Pembimbing Akademik

1. Pembimbing dalam bidang akademik selama mahasiswa menempuh studi di UNIKU
2. Advokasi mahasiswa selama menempuh studi di UNIKU
3. Mitra dalam membantu memecahkan masalah yang dihadapi oleh mahasiswa
4. Role model mahasiswa dalam menghadapi masalah-masalah selama menempuh studi di UNIKU.

Persyaratan Dosen Pembimbing Akademik

1. Dosen Uniku yang ditugaskan sebagai dosen PA berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas atas usulan Ketua Program Studi masing-masing
2. Telah mengikuti persiapan dan pembekalan dosen PA yang diselenggarakan oleh UNIKU
3. Mengetahui pengetahuan tentang dinamika perkembangan mahasiswa
4. Empati, dapat dipercaya, bijaksana, komitmen terhadap tugas sebagai dosen PA

Mekanisme Pembimbingan Akademik

1. Awal masa studi mahasiswa

- a. Penugasan dosen PA oleh Dekan Fakultas
- b. Mengikuti kegiatan persiapan dan pembekalan dosen PA
- c. Mengembangkan rancangan program pembimbingan akademik selama masa studi mahasiswa

- d. Pada saat registrasi/kontrak kredit diawal semester, PA mempunyai tugas khusus dengan kegiatan antara lain :
 - a) Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya
 - b) Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan standar akademik
 - c) Meneliti dan memberi persetujuan terhadap studi semester yang direncanakan oleh mahasiswa dalam KRS
 - d) Pada saat menetapkan jumlah beban studi PA wajib memberikan penjelasan atas ketetapan yang diambil mahasiswa agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penetapan dengan penuh perhatian dan pengertian
- e. Melakukan koordinasi dengan program studi untuk mendapatkan data prestasi mahasiswa dalam bentuk KHS yang akan dibagikan ke setiap mahasiswa

2. Selama masa studi mahasiswa

- a. Melakukan pertemuan secara berkala untuk memonitor perkembangan dan kemajuan belajar mahasiswa
- b. Membimbing, mengarahkan, mempertimbangkan dan menyetujui rencana studi mahasiswa sesuai dengan standar akademik UNIKU
- c. Mengidentifikasi setiap permasalahan yang dimiliki mahasiswa bimbingannya
- d. Melaporkan secara berkala tentang perkembangan dan kemajuan belajar mahasiswa kepada ketua program studi

3. Akhir masa studi

- a. Melaporkan hasil akhir kegiatan pembimbingan akademik kepada ketua program studi (contoh format laporan terlampir)
- b. Membimbing, mengarahkan, mempertimbangkan menyetujui rencana usulan penelitian mahasiswa dalam rangka penyelesaian studi
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembekalan persiapan karir
- d. Menjalin komunikasi secara berkelanjutan untuk mengetahui perkembangan karir alumni.

4. Indikator Kinerja Dosen Pembimbing Akademik

- a. Memiliki bukti/sertifikat telah mengikuti kegiatan persiapan dan pembekalan dosen pembimbing akademik
- b. Memiliki rancangan program pembimbingan akademik selama masa studi mahasiswa
- c. Mengenal mahasiswa yang dibimbingnya
- d. Memiliki data mahasiswa yang dibimbingnya

- e. Terlaksananya pertemuan secara berkala minimal satu semester satu kali guna memonitor perkembangan dan kemampuan belajar mahasiswa
- f. Terlaksananya kegiatan pembimbingan, pengarahan, pertimbangan dan persetujuan rencana studi mahasiswa sesuai dengan standar akademik UNIKU
- g. Tersedianya data perkembangan mahasiswa
- h. Tersedianya laporan berkala dan akhir tentang perkembangan dan kemajuan belajar mahasiswa di program studi
- i. Terlaksananya kegiatan pembekalan persiapan karir
- j. Tersedianya data tentang perkembangan karir alumni

5. Evaluasi Kinerja Dosen Pembimbing Akademik

Evaluasi terhadap dosen pembimbing akademik dilakukan melalui portofolio tentang kinerja dosen pembimbing akademik pada awal, selama dan akhir masa studi oleh Ketua Program Studi. Hasil evaluasi dapat dijadikan pertimbangan ketua program studi mengenai kinerja dosen pembimbing akademik.

M. Bimbingan dan Konseling Mahasiswa (BKM)

Bimbingan dan Konseling Mahasiswa adalah lembaga yang dibentuk di tiap fakultas di UNIKU sebagai wadah untuk memberikan bantuan psikologis kepada mahasiswa UNIKU yang menghadapi masalah, terutama yang bersifat non akademis, seperti masalah pribadi, keluarga maupun karir. Tujuan konseling adalah membantu mahasiswa memahami masalah yang sebenarnya serta memperoleh cara pemecahan yang terbaik, demi kelancaran studinya.

Bimbingan dan Konseling Mahasiswa memiliki tujuan membantu mahasiswa dalam :

1. Mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat
2. Menempatkan dan menyesuaikan dirinya dengan lingkungan secara konstruktif
3. Memecahkan persoalan yang dihadapinya secara realistis
4. Mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional
5. Melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab atas keputusan yang ditetapkan
6. Menyusun rencana untuk masa depan yang lebih baik

Dosen BKM atau konselor adalah dosen UNIKU yang ditugaskan untuk memberikan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa dengan kompetensi yang dimiliki antara lain :

- a. Memiliki kemampuan *counseling skill*
- b. Memiliki pengetahuan mengenai sistem penilaian pencapaian belajar
- c. Mampu memberi petunjuk mengenai teknik keterampilan belajar

Kedudukan Dosen BKM

Dosen pembimbing dan konseling (*counselor*) berkedudukan sebagai mitra pembimbing akademik dan unsur pendukung pimpinan fakultas di lingkungan Universitas Kuningan

Tugas Pokok Dosen BKM

1. Memberikan bimbingan dan konseling kepada seorang atau sekelompok mahasiswa yang membutuhkan bantuan
2. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa untuk masalah-masalah akademik, karir, *professional behavior* dan personal

Bimbingan Konseling Mahasiswa memiliki fungsi sebagai berikut:

1. penyaluran; berfungsi membantu mahasiswa mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya;
2. penyesuaian; berfungsi membantu mahasiswa menyesuaikan dirinya dengan lingkungan baik lingkungan sosial maupun lingkungan belajar;
3. pencegahan; berfungsi membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam mengembangkan dirinya secara optimal dalam mencapai sukses belajar;
4. perbaikan; berfungsi membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai.

Program Layanan BKM

Dalam menyelesaikan studinya di UNIKU, mahasiswa adakalanya mendapatkan berbagai masalah atau kendala baik yang bersumber dari yang bersangkutan sendiri maupun dari lingkungannya. Mahasiswa UNIKU yang memiliki masalah dapat berkonsultasi kepada Pusat Pelayanan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa (BKM) di setiap Fakultas. Pusat ini memberikan layanan dan bantuan dalam mengatasi masalah yang dihadapi dalam berbagai bidang agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Jenis layanan yang disediakan oleh BKM adalah :

1. pengumpulan data mahasiswa baik akademik maupun non akademik;
2. pemberian informasi kepada mahasiswa tentang berbagai hal yang berguna bagi pengembangan pribadi, sosial, studi dan karir mahasiswa;
3. pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara kelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi dan karirnya;
4. pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik maupun nonakademik melalui konseling;
5. pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen PA sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya;
6. pemberian informasi kepada pimpinan fakultas dan program studi tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum;

7. pembantuan mahasiswa dalam menentukan pilihan program studi yang tepat sesuai dengan minat dan kemampuannya serta memecahkan masalah kesulitan belajar yang dihadapi selama menempuh program pendidikan;
8. pembantuan mahasiswa dalam mengatasi kesulitan dalam hal menyesuaikan diri dengan lingkungannya;
9. pembantuan mahasiswa agar dapat mengatasi masalah pribadi yang tidak dapat dipecahkan sendiri sehingga dengan bantuan tersebut yang bersangkutan dapat mengembangkan diri dengan sebaik-baiknya;
10. pembantuan mahasiswa dalam mengenal lingkungannya sekarang dan lapangan kerja yang akan dihadapi nanti sehingga mahasiswa dapat memilih dan mempersiapkan diri berkaitan dengan pekerjaan/profesinya nanti yang sesuai dengan kemampuan dirinya.

Prosedur Pelayanan BKM

1. Mahasiswa datang langsung ke Pusat Layanan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa (BKM) pada hari kerja mulai pukul 08.00-16.00 WIB.
2. Mahasiswa dapat juga menghubungi konselor di fakultas masing-masing
3. Membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku
4. Mengisi data pribadi yang disediakan
5. Melakukan bimbingan dan konseling

Informasi yang tersedia di pusat layanan bimbingan dan konseling mahasiswa sebagai pendukung kelancaran proses bimbingan dan konseling adalah :

1. Informasi akademik, meliputi peta kurikulum, buku bimbingan akademik, daftar nama konselor fakultas, daftar nama dosen menurut disiplin ilmunya dan peraturan-peraturan akademik;
2. Informasi karir, meliputi informasi mengenai macam-macam pekerjaan yang dapat dilakukan oleh lulusan uniku beserta deskripsinya, dan daftar alumni dengan pekerjaannya;
3. Informasi profesional;
4. Informasi personal, meliputi daftar buku-buku yang bertemakan motivasi, data demografi mahasiswa, daftar informasi kos-kosan.

BAB IV PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

A. Pengertian

Penelitian adalah suatu penyelidikan yang sistematis berdasarkan metode ilmu pengetahuan, untuk menemukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan atau memecahkan permasalahan.

B. Tujuan penelitian

Penelitian yang dilakukan UNIKU bertujuan untuk :

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, memperkaya pembelajaran dan khazanah ilmu pengetahuan;
- b. Memajukan UNIKU serta meningkatkan daya saing dan peradaban bangsa;
- c. Memenuhi kebutuhan strategis pembangunan nasional;
- d. Mendorong masyarakat Indonesia menjadi masyarakat berpengetahuan;
- e. Meningkatkan kemandirian, kemajuan, kesejahteraan masyarakat, dan mutu kehidupan manusia.

C. Ruang Lingkup

Penelitian dikembangkan baik secara mandiri oleh UNIKU maupun melalui kerja sama dengan lembaga, badan usaha, dan/atau kerja sama nasional dan/atau internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Misi penelitian dilaksanakan secara terpadu dengan misi pendidikan dan misi pengabdian kepada masyarakat dan diselenggarakan untuk tujuan membangun intelektualitas/kecendekiaan dosen dan mahasiswa, serta mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

Program penelitian terdiri atas penelitian murni dan penelitian terapan. Penelitian dilaksanakan dalam bentuk program-program penelitian pluridisiplin dan interdisiplin fakultas, program penelitian transdisiplin atau lintas fakultas/program pascasarjana, program penelitian unggulan dan/atau program penelitian institusional.

Program penelitian pluridisiplin dilaksanakan oleh Kelompok Keahlian (KK), sedangkan program penelitian interdisiplin dilaksanakan antar KK dan dikoordinasikan oleh Fakultas/program pascasarjana.

Program penelitian transdisiplin atau lintas fakultas/program pascasarjana, program penelitian unggulan dan/atau program penelitian institusional dilakukan oleh Pusat Penelitian.

Ruang lingkup kegiatan penelitian meliputi pengembangan ilmu dan teknologi. Ruang lingkup penelitian terdiri atas ruang lingkup materi penelitian dan ruang lingkup pemanfaatan hasil penelitian.

Penyelenggaraan penelitian dapat dilakukan secara mandiri atau kerjasama dengan lembaga-lembaga yang lain atas dasar kepentingan bersama dan kepentingan umum. Kegiatan penelitian dapat berbentuk penelitian perorangan, penelitian kelompok, maupun penelitian atas nama lembaga.

Program Penelitian disusun dengan mengacu kepada Agenda Penelitian dalam Agenda Akademik dan dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik. Pendapat yang

diperoleh dari kegiatan penelitian dan pemanfaatan hasil penelitian digunakan untuk pengembangan UNIKU.

Semua kegiatan penelitian berada di bawah koordinasi LPPM. Hasil penelitian dipublikasikan oleh Universitas melalui perpustakaan dan penerbitan jurnal ilmiah.

D. Struktur Penelitian

1. Klaster penelitian

Secara umum kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan tema unggulan hasil kajian dari setiap lembaga kajian di tingkat fakultas. Untuk lebih mengarahkan maka tema unggulan penelitian kita diarahkan kepada lima klaster penelitian, yaitu:

- a. Pendidikan
 - 1) Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
 - 2) Pendidikan Biologi
 - 3) Pendidikan Ekonomi
 - 4) Pendidikan Bahasa Inggris
 - 5) Pendidikan Guru Sekolah Dasar
 - 6) Pendidikan Matematika
- b. Manajemen Usaha
 - 1) Manajemen
 - 2) Akuntansi
- c. Teknologi Informasi
 - 1) Teknik Informatika
 - 2) Sistem Informasi
 - 3) Manajemen Informatika
- d. Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup
 - 1) Konservasi Sumberdaya Hutan
 - 2) Manajemen dan Budidaya Hutan
 - 3) Teknologi Hasil Hutan
- e. Hukum
 - 1) Hukum Pidana
 - 2) Hukum Perdata
 - 3) Hukum Tata Negara
 - 4) Hukum Administrasi Negara

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang terdapat di lingkungan Universitas Kuningan adalah

- a. Penelitian dosen; yaitu penelitian yang dilaksanakan oleh dosen tetap /staf pengajar baik secara individu maupun kelompok di lingkungan Universitas Kuningan. Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan karya tulis ilmiah yang nantinya diharapkan mampu meningkatkan kualitas pendidikan dalam upaya mencapai keunggulan akademik (*academic excellence*), nilai ekonomi (*economic value*) dan dampak sosial (*social impact*) di Universitas Kuningan;
- b. Penelitian mahasiswa; yaitu penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyelesaian studi pada semua program studi di lingkungan Universitas Kuningan, dan atau penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa yang tidak terkait dengan penyelesaian studi;

- c. Penelitian mahasiswa yang terkait dengan penyelesaian studi dapat berbentuk karya tulis ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi. Semua hasil penelitian tersebut harus dipertanggungjawabkan dalam ujian sidang;
- d. Penelitian Mahasiswa yang tidak terkait dengan penyelesaian studi; yaitu karya tulis ilmiah yang dibuat oleh seluruh mahasiswa baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mengembangkan kemampuan dalam menerapkan prinsip-prinsip ilmu pengetahuan.

E. Etika penelitian

- a. Setiap penelitian harus dilakukan menurut standar etik yang berlaku
- b. Setiap peneliti harus dapat menegakkan dan menjaga etika moral, sosial, dan ilmiah dalam melakukan penelitian maupun dalam menyusun laporan penelitian
- c. Penelitian harus menghindari terjadinya *research misconduct* yang terdiri atas beberapa hal berikut:
 - 1) Plagiarisme, yaitu apabila sebagian atau bahkan seluruhnya menjiplak atau menyalin produk penelitian lain tanpa merujuk pada sumbernya
 - 2) Fabrikasi, yaitu apabila data yang disajikan merupakan hasil rekayasa peneliti atau merupakan data yang sebetulnya tidak ada atau tidak pernah dikumpulkan sebelumnya oleh peneliti
 - 3) Falsifikasi, yaitu apabila peneliti sengaja mengganti, mengubah, memodifikasi, ataupun merekayasa data yang ada sedemikian rupa untuk kepentingan peneliti sehingga informasi yang dikandung menjadi menyimpang dan bahkan dapat menyesatkan
 - 4) Tidak menyebutkan sumber data yang sah atau menggunakan data hasil penelitian yang tidak dipublikasi oleh peneliti lain tanpa menyebutkan sumbernya atau bahkan tanpa ijin dari peneliti yang bersangkutan
 - 5) Menggunakan ide, informasi, dan konsep orang lain yang masih berupa manuskrip atau proposal penelitian yang sedang dalam proses review
 - 6) Memasukkan nama orang, organisasi, atau lembaga dalam suatu laporan hasil penelitian atau publikasi, padahal orang, organisasi, atau lembaga yang dimaksud sama sekali tidak pernah terlibat dalam penelitian yang dilaporkan atau dipublikasikan tersebut
 - 7) Melakukan publikasi ganda, yaitu secara sengaja mempublikasikan artikel yang sama ke lebih dari satu jurnal atau penerbit, kecuali disebutkan secara jelas tujuan publikasi ulang artikel tersebut
 - 8) Melakukan penelitian tanpa mengindahkan peraturan-peraturan setempat yang masih berlaku yang secara jelas dibuat untuk melindungi kepentingan subyek atau kesehatan atau keamanan masyarakat, atau untuk melindungi hewan uji ditempat tersebut
 - 9) Mempublikasikan hasil penelitian tanpa menyebutkan adanya konflik kepentingan dengan suatu industri atau sponsor yang telah mendanai sebagian atau keseluruhan penelitian tersebut
 - 10) Secara sengaja melakukan penghapusan, merusak, atau menghilangkan data hasil penelitian orang lain untuk kepentingan pribadi
- d. Penelitian yang melibatkan subyek manusia harus terlebih dahulu mendapatkan surat pernyataan persetujuan subyek yang menunjukkan bahwa subyek telah

mendapat penjelasan mengenai tujuan dan tata cara penelitian serta setuju untuk terlibat dalam penelitian

Penelitian harus dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya perilaku penelitian. Untuk ini misalnya, UNIKU harus membentuk *Ethical Peer Review* yang kuat untuk dapat menjaga etika penelitian ini.

F. Pengabdian Pada Masyarakat

Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan sivitas akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat, dengan tetap memenuhi prinsip penyelenggaraan UNIKU.

Obyek pengabdian kepada masyarakat adalah masyarakat yang terikat dalam satu komunitas sosial dalam satu wilayah terbatas, desa, kampung, dusun atau satuan kegiatan sosial masyarakat. Satuan masyarakat dalam komunitas profesional kelembagaan formal, seperti sekolah-sekolah formal tidak termasuk dalam obyek pengabdian kepada masyarakat.

Hasil pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, proses pengayaan sumber belajar dan/atau untuk pembelajaran sivitas akademika.

Orientasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan ilmu serta alih penguasaan teknologi dan seni untuk pembangunan bangsa dan berperan serta dalam memberdayakan dan memajukan masyarakat; Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat terutama diarahkan kepada upaya-upaya pembangunan masyarakat di berbagai bidang serta menumbuhkan motivasi swadaya masyarakat sehingga mampu hidup mandiri.

1. Ruang lingkup kegiatan pengabdian kepada masyarakat meliputi :

- a. Penyebarluasan ilmu dan teknologi sebagai hasil yang seyogyanya diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat.
- b. Penerapan ilmu dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta tuntutan pembangunan.
- c. Membantu masyarakat dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi serta bantuan dalam melaksanakan pembangunan.

2. Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan pengabdian kepada masyarakat merupakan arah dan tujuan yang harus dicapai dan dikembangkan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas Kuningan yaitu sebagai berikut :

- a. Mengaplikasikan ilmu dan teknologi dari perguruan tinggi ke dalam dunia praktis dan riil ada di dalam masyarakat dengan merubah dari paradigma pembangunan (*development*) menjadi paradigma pemberdayaan (*empowerment*);
- b. Membentuk/mengembangkan kelompok masyarakat yang mandiri secara sosial dan ekonomi dalam mengelola sumberdaya manusia dan sumberdaya

alam yang dimiliki menjadi tools solusi penanganan masalah pembangunan di Indonesia;

- c. Membantu masyarakat dalam menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan keseharian bermasyarakat dengan mewujudkan masyarakat yang madani;
- d. Meningkatkan keterampilan berpikir, bertindak dan pengambilan keputusan untuk menentukan jalan hidup diri dan keluarganya masyarakat dengan konsep *co-creation*, *co-financing* dan *co-benefit*;

Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan secara mandiri atau bekerjasama dengan lembaga-lembaga lain atas dasar kepentingan bersama dan kepentingan umum.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam bentuk program pluridisiplin dan interdisiplin fakultas, program transdisiplin atau lintas fakultas, dan/atau program pelayanan masyarakat khusus; Program pengabdian kepada masyarakat pluridisiplin dan interdisiplin dilaksanakan oleh Dosen Tetap program studi/ fakultas; Program pengabdian kepada masyarakat transdisiplin atau lintas fakultas, dan/atau program pelayanan kepada masyarakat khusus dilakukan oleh Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat;

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara terpadu dengan kegiatan pendidikan dan penelitian; Semua bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat berada di bawah koordinasi LPPM.

Luaran Program Pengabdian kepada Masyarakat.

- a. Upaya perguruan tinggi dengan membentuk unit-unit kerja sosial dan ekonomi dalam skala usaha masyarakat di perguruan tinggi berbasis produk intelektual dosen dan mahasiswa;
- b. Menghasilkan produk jasa dan/atau barang komersial yang bisa meningkatkan daya beli dengan menjual dan menghasilkan Nilai tambah produk yang dihasilkan bagi masyarakat dan meningkatkan kedudukan bagi perguruan tinggi di masyarakat;
- c. Menghasilkan hak paten dari temuan yang dilakukan dosen dan mahasiswa sebagai pewujudan dunia hasil karya ilmu pengetahuan;
- d. Menghasilkan para wirausaha-wirausaha baru berbasis ipteks sehingga diharapkan dapat memberi dampak berkembang dan meluasnya budaya kewirausahaan dan pemanfaatan hasil riset maupun pendidikan di perguruan tinggi dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat
- e. Updating ilmu pengetahuan dan teknologi di perguruan tinggi; dan
- f. Hasil program pengabdian disebarluaskan dalam bentuk artikel ilmiah dalam Jurnal/Majalah Internasional.

3. Prinsip Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan dalam rangka penerapan hasil-hasil penelitian dan teknologi tepat guna
- b. Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
- c. Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan sesuai atau merujuk pada kebutuhan masyarakat
- d. Pengabdian kepada masyarakat harus melibatkan peran serta mahasiswa

- e. Pengabdian kepada masyarakat seharusnya dapat memberikan pencerahan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat
- f. Pengabdian kepada masyarakat seharusnya dapat memberikan masukan balik untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran maupun penelitian
- g. LPPM menyediakan unit pelayanan yang mampu menampung kegiatan antar disiplin untuk secara bersama-sama melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana bersama
- h. Universitas dapat menawarkan jasa pelayanan konsultasi kepada masyarakat dan jika perlu melalui kerjasama dengan partner organisasi non pemerintah
- i. Universitas menjalin hubungan dengan birokrasi lain dan praktisi dalam meningkatkan kinerja dan manajemen pengabdian kepada masyarakat
- j. Universitas menetapkan *road map* dan payung pengabdian unggulan
- k. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus diawali dengan membuat perencanaan pengabdian pada masyarakat.
- l. Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat harus meliputi aspek teori dan praktek.
- m. Meningkatkan peran aktif peserta dapat dilakukan dengan memadukan teori ceramah dan diskusi.
- n. Bagi dosen yang akan melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat bisa melakukan kegiatan secara mandiri tapi sebaiknya dalam bentuk kerja sama (team work).
- o. Bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat harus dalam bentuk kelompok dan harus melibatkan dosen pembimbing

4. Bentuk Pengabdian Kepada Masyarakat

Bentuk pengabdian kepada masyarakat adalah macam-macam pengabdian yang dapat diselenggarakan demi tercapainya tujuan pengabdian yang telah ditentukan yaitu :

- a. Pendidikan dan pelayanan kepada masyarakat
Adalah penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan termasuk didalamnya konsultasi dan bantuan profesional dengan sasaran masyarakat secara khusus atau umum dengan harapan dapat memberikan penguatan kepada masyarakat dan mempercepat pemerataan hasil pembangunan
- b. Penerapan hasil-hasil penelitian dan teknologi tepat guna
Hasil penelitian dan teknologi tepat guna yang bermanfaat, disosialisasikan untuk sedapat mungkin dimanfaatkan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat
- c. Pengembangan masyarakat dan desa binaan berwawasan lingkungan
Adalah program yang diarahkan untuk mengembangkan masyarakat secara efektif, efisien dan terukur serta membentuk desa binaan yang secara menyeluruh didampingi dan diarahkan perkembangannya sehingga dapat mencapai perkembangan maksimal dan melebihi desa lainnya sehingga dikemudian hari dapat menjadi percontohan bagi desa disekitarnya untuk mengikuti percepatan perkembangan sebagaimana halnya desa binaan tersebut
- d. Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
KKN adalah bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai peserta secara berkelompok dan dosen sebagai pembimbing lapangan. KKN diselenggarakan oleh LPPM atau dilimpahkan ke

fakultas atau program studi agar dapat lebih mengaplikasikan kompetensi keilmuan dari masing-masing mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuannya.

Ketentuan Umum KKN

- a. Pengabdian Kepada Masyarakat mahasiswa terdiri dari 2 jenis yaitu KKN yang merupakan kegiatan wajib dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang merupakan kreasi mahasiswa yang sumberdananya dari DIKTI atau lembaga lain yang tidak mengikat.
- b. KKN merupakan kegiatan yang termasuk dalam kurikulum maka pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kewajiban bagi seluruh mahasiswa
- c. Mahasiswa yang boleh mengikuti kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan sebanyak 100 SKS
- d. Bobot pelaksanaan kuliah kerja nyata adalah 2 SKS yang terbagi menjadi satu SKS dalam proses pembekalan dan satu SKS dalam pelaksanaan.
- e. Mahasiswa yang memiliki kretifitas untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat akan di dorong untuk mendapatkan bantuan pendanaan.
- f. Pelaksanaan KKN mengacu pada program tematik yang telah disusun dalam bentuk program kerja dan disepakati oleh semua pemangku kepentingan dan sejalan dengan program pemerintah di daerah.
- g. Setiap mahasiswa peserta KKN berhak mendapatkan bimbingan dari salah satu Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang ditunjuk oleh dekanat dan dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor.
- h. Untuk memudahkan pelayanan bagi seluruh mahasiswa peserta KKN, disusun kepanitiaan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor.

Mekanisme Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

- a. Mahasiswa peserta KKN telah memenuhi persyaratan diajukan oleh pihak Dekanat kepada rektorat ub. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat/LPPM.
- b. Semua mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan secara resmi dinyatakan menjadi peserta kegiatan KKN.
- c. Semua peserta KKN diwajibkan mengikuti kegiatan pembekalan, bagi yang tidak mengikuti kegiatan ini dinyatakan gagal mengikuti kegiatan KKN dan harus diulang tahun depan.
- d. Aktivitas awal dalam pelaksanaan KKN dilakukan upacara pelepasan yang dilaksanakan dalam upacara formal dengan melibatkan semua pemangku kepentingan.
- e. Mahasiswa peserta KKN diwajibkan tinggal di lokasi kegiatan selama penyelenggaraan yaitu satu bulan efektif.
- f. Kegiatan dalam KKN disusun dalam satu naskah program kerja, dengan menggabungkan kepentingan pembangunan.

Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

- a. Membimbing mahasiswa peserta KKN secara individu maupun kelompok dalam semua aktivitas yang diselenggarakan di lokasi KKN.

- b. Secara bersama-sama dengan mahasiswa menyusun program kerja tematik dari peserta KKN untuk jangka waktu kerja 30-40 hari kerja efektif dengan melibatkan semua pemangku kepentingan.
- c. Ikut serta secara aktif memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh mahasiswa peserta KKN di lokasi kegiatan, terutama dalam memecahkan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja.
- d. Menyusun laporan hasil kerja mahasiswa peserta KKN dalam bentuk CD kegiatan dan makalah yang disusun secara sistematik dengan kriteria sesuai dengan penyusunan karya ilmiah lainnya.
- e. Memberikan penilaian atas hasil kerja semua mahasiswa peserta KKN di lokasi kegiatan dengan kriteria aktif dalam semua program, kreativitas selama kegiatan, kerjasama dengan rekan-rekan, aktif dalam memecahkan masalah dan kriteria lain yang dianggap penting.

5. Jenis Pengabdian Kepada Masyarakat

Jenis-jenis pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Kuningan dirinci sebagai berikut :

- a. Pengabdian masyarakat oleh dosen
Yaitu pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh dosen baik secara individu, maupun berkelompok. Pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh kelompok dosen dapat terdiri dari satu fakultas atau program studi atau lintas fakultas dan program studi
- b. Pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa
Yaitu pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa baik secara individu maupun secara berkelompok baik yang terkait dengan penyelesaian studi ataupun tidak terkait. Pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh kelompok mahasiswa dapat terdiri dari satu fakultas atau program studi atau lintas fakultas dan program studi
- c. Pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa
Yaitu pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan secara bersama-sama antara dosen dengan mahasiswa, baik secara individu dosen dan mahasiswa ataupun berkelompok

6. Tahapan Pengabdian kepada Masyarakat

Yang dimaksud dengan tahapan pengabdian kepada masyarakat adalah alur yang dikerjakan ketika akan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang disusun sebagai berikut :

- a. Persiapan
Pada tahapan ini pelaksana pengabdian baik individu maupun kelompok harus menyusun rancangan pengabdian yang akan dilaksanakan sesuai dengan standar pengabdian untuk selanjutnya diserahkan ke LPPM untuk mendapat persetujuan
- b. Pelaksanaan
Pada tahapan ini, pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus menjadikan rancangan pengabdian yang telah disetujui oleh LPPM sebagai pedoman operasional. Artinya segala sesuatu yang telah dirumuskan dalam rancangan pengabdian kepada masyarakat seoptimal mungkin dilaksanakan dan dicapai. Kegiatan akhir dari tahapan ini adalah laporan. Setiap selesai

melaksanakan pengabdian, pelaksana pengabdian harus menyerahkan laporan kegiatan kepada LPPM.

c. Evaluasi

Tahapan evaluasi dilaksanakan setelah kegiatan selesai dilaksanakan, kemudian unsur-unsur terkait melakukan evaluasi menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tersebut

7. Organisasi Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Untuk tiap Fakultas dibentuk Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) yang bertugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas
- b. Pusat Pengabdian mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di fakultas dengan LPPM dan melaporkannya setelah pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat selesai
- c. LPPM dapat membentuk Pusat-pusat pengabdian yang bercirikan kegiatan yang khas yang bertanggung jawab langsung kepada LPPM

8. Koordinasi dan Pengendalian Pengabdian Kepada Masyarakat

Koordinasi dan pengendalian merupakan penetapan pelaksana dan pengendali pengabdian kepada masyarakat. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat adalah lembaga yang ditugasi untuk menjadi koordinator semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Kuningan, yang dalam pelaksanaannya dapat melakukan kemitraan dan melimpahkan kegiatannya dengan *stakeholder* terkait. Sedangkan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam bentuk pemantauan, evaluasi dan pelaporan dari semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat bersama pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan.

Dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat LPPM Universitas Kuningan mengkoordinasikan kegiatan pengabdian dengan :

- a. Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat
PPM berkedudukan di fakultas dan diketuai oleh Wakil Dekan yang membidangi bidang Akademik dan atau kemahasiswaan di setiap fakultas. PPM adalah koordinator pengabdian di fakultas yang bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas yang bersangkutan dan berada dalam koordinasi Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat. PPM bertanggung jawab atas pelaksanaan pengabdian dosen dan mahasiswa setiap program studi
- b. Pusat/Lembaga Pendidikan, Pelatihan, Konsultasi, Pengembangan, inkubator bisnis dll yang bersifat aplikasi keilmuan dan bantuan kemasyarakatan yang sekiranya dibutuhkan oleh masyarakat

9. Monitoring dan Evaluasi

- a. Monitoring adalah pemantauan dan pengawasan atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat pada saat berlangsungnya kegiatan. Untuk setiap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat akan ditunjuk pejabat monitoring yang berperan mengawasi pengabdian agar tidak menyimpang dari rancangan kegiatan yang telah disetujui.
- b. Evaluasi adalah evaluasi menyeluruh terhadap sistem dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Universitas Kuningan.

Evaluasi sistem ini dilaksanakan setiap tahun dengan harapan apabila ditemukan hal yang sudah tidak sesuai dapat segera disesuaikan sehingga tujuan pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai.

BAB V

KEMAHASISWAAN

A. Pendahuluan

Secara umum yang dimaksud dengan mahasiswa dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Organisasi Kemahasiswaan menurut Kepmendikbud No : 155/U/1998 adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

Kegiatan kemahasiswaan terdiri atas kegiatan kurikuler yaitu kegiatan akademik yang meliputi kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan, dan sebagainya). Kegiatan ekstrakurikuler, yaitu kegiatan kemahasiswaan yang meliputi penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial bagi masyarakat.

B. Penetapan Jenis Kegiatan

Standar jenis kegiatan kemahasiswaan ditetapkan berdasarkan:

- a. Kegiatan kemahasiswaan diorientasikan untuk mewujudkan kualitas lulusan sebagai pemenuhan tuntutan Visi-Misi UNIKU. Visi-Misi Universitas ini diturunkan ke dalam kegiatan pembimbingan kemahasiswaan, baik kegiatan yang bersifat rutin maupun kegiatan yang bersifat insidental. Program kegiatan disusun melalui musyawarah atau rapat kerja kemahasiswaan yang melibatkan organisasi kemahasiswaan, dosen pembimbing/pendamping, dan pihak yang berkompeten.
- b. Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk mendukung pencapaian standar kompetensi lulusan.
- c. Kegiatan kemahasiswaan mengacu kepada kegiatan yang mempunyai Nilai kompetisi, baik tingkat lokal, nasional maupun internasional.
- d. Kegiatan kemahasiswaan dimaksudkan dapat mengakomodasi minat dan bakat yang dimiliki mahasiswa, dapat meningkatkan prestasi, dan dapat meningkatkan kesejahteraan mahasiswa.

C. Target Kegiatan

Target kegiatan kemahasiswaan adalah terealisasi kegiatan yang dapat menghasilkan kualitas lulusan yaitu takwa, berakhlak mulia, menguasai iptek dengan standar tertinggi, menguasai bahasa Inggris, menguasai teknologi informasi dan komunikasi, serta siap melaksanakan tugas kepemimpinan. Target tersebut dicapai secara bertahap melalui analisis evaluasi diri pada setiap akhir tahun akademik.

D. Pembimbingan Kemahasiswaan

Pembimbingan kepada mahasiswa dilakukan oleh dosen pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi. Dosen yang menjadi pembimbing mahasiswa dipilih sesuai dengan kompetensi dosen pada bidang kegiatan kemahasiswaan yang dikembangkan. Pembimbing kegiatan kemahasiswaan dapat juga diambilkan dari mahasiswa senior yang memiliki kemampuan dan pengalaman dalam kegiatan-

kegiatan kemahasiswaan.

Pembimbingan kepada mahasiswa pada tingkat universitas ditetapkan dengan SK Rektor, dan pada tingkat fakultas atau program studi ditetapkan dengan SK Dekan, dengan masa tugas pembimbingan selama satu tahun.

E. Fasilitas Kegiatan

Fasilitas kegiatan kemahasiswaan disediakan oleh universitas dan atau fakultas disesuaikan dengan tingkat penyelenggaraan kegiatan tersebut. Fasilitas yang disediakan berupa :

1. Sarana prasarana fisik, meliputi tempat, perlengkapan, dan sarana prasarana penunjang lainnya.
2. Pembiayaan kegiatan melalui pengalokasian dana untuk kegiatan kemahasiswaan.

F. Standar Mutu Kegiatan

1. Penalaran

- a. Penyelenggaraan pelatihan/*workshop* kepemimpinan untuk mahasiswa minimal satu tahun satu kali baik di tingkat universitas maupun fakultas.
- b. Penyelenggaraan pelatihan/*workshop* kewirausahaan untuk mahasiswa minimal satu tahun satu kali di tingkat universitas.
- c. Penyelenggaraan pelatihan/*workshop* penelitian dan karya ilmiah setiap satu tahun satu kali.
- d. Penyelenggaraan kajian mahasiswa secara reguler (bulanan).
- e. Penyelenggaraan pembimbingan kelompok-kelompok mahasiswa untuk menghasilkan karya ilmiah secara reguler.
- f. Menghasilkan minimal tiga karya ilmiah mahasiswa setiap tahun untuk setiap fakultas.
- g. Penyelenggaraan pengembangan inovasimahasiswa secara periodik.

2. Minat Bakat dan Kegemaran

- a. Penyelenggaraan kegiatan untuk peningkatan dan pengembangan minat bakat bagi mahasiswa di bidang olahraga, seni, teater, bahasa Inggris, dan pencinta alam teragenda di tingkat universitas dan/atau di tingkat fakultas.
- b. Memiliki klub-klub yang mewadahi minat bakat dan kegemaran mahasiswa.
- c. Memiliki program kerja dari masing-masing klub yang mewadahi minat bakat dan kegemaran mahasiswa.
- d. Memiliki target pencapaian program kerja dari masing-masing klub.

3. Organisasi

- a. Memiliki Buku Pedoman Organisasi Kemahasiswaan yang berisi antara lain ketentuan dan peraturan tentang keberadaan organisasi tingkat universitas, fakultas, dan jurusan, hak dan kewajiban anggota organisasi kemahasiswaan, pembimbingan, pendanaan, masa kepengurusan, dan lain-lain.
- b. Masing-masing organisasi kemahasiswaan memiliki visi, misi, dan tujuan organisasi kemahasiswaan yang diturunkan dari visi, misi, dan tujuan Bidang Kemahasiswaan UNIKU.
- c. Masing-masing organisasi kemahasiswaan memiliki program kerja/kegiatan yang disusun setiap periode kepengurusan.
- d. Universitas dan fakultas memberikan dukungan dana untuk pengembangan organisasi sesuai kemampuan pembiayaan universitas dan fakultas secara

- proporsional.
- e. Universitas menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk kesekretariatan guna menunjang kegiatan organisasi kemahasiswaan di masing-masing fakultas, dan program studi.
 - f. Organisasi kemahasiswaan mulai dari universitas sampai program studi menyelenggarakan pengkaderan secara periodik untuk kelangsungan proses regenerasi pengurus organisasi secara regular.

4. Kesejahteraan dan Bakti Sosial

- a. Melakukan kegiatan bakti-sosial secara terencana dan periodik, dan secara insidental dalam merespons situasi terkini.
- b. Mendirikan dan mengelola koperasi mahasiswa.
- c. Menyediakan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi dan mahasiswa kurang mampu dengan rasio jumlah keseluruhan mahasiswa banding mahasiswa yang menerima beasiswa dari UNIKU minimal 50 : 1.
- d. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi pada tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional berupa pengurangan atau pembebasan biaya kuliah secara berjenjang.

5. Keagamaan

- a. Memiliki unit kegiatan dakwah kampus (AI-Kahfi).
- b. Menyelenggarakan mentoring pendidikan agama Islam
- c. Menyelenggarakan kajian keislaman tematik periodik.
- d. Menyelenggarakan kegiatan peringatan hari besar Islam.

G. Mekanisme Pemenuhan Standar

1. Standar Pembimbingan Kemahasiswaan

- a. Memiliki pedoman dan kriteria pembimbingan kemahasiswaan.
- b. Membentuk Tim Pembimbing Kemahasiswaan
- c. Menyediakan sarana yang dibutuhkan secara memadai.
- d. Memiliki jadwal latihan/pertemuan/diskusi.
- e. Menyelenggarakan *workshop*/seminar/simposium sesuai dengan kebutuhan
- f. Penyertaan pembimbing mahasiswa pada kompetisi dan eksibisi kegiatan kemahasiswaan pada tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

2. Standar Kegiatan dan Proses Pembimbingan

- a. Proses kemahasiswaan secara periodik dan terjadwal dilakukan oleh dosen pembimbing yang ditunjuk.
- b. Pembimbingan dilakukan melalui beberapa cara, antara lain diskusi rutin, latihan rutin, simulasi, dan penugasan.

3. Standar Fasilitas Kegiatan

Fasilitas kegiatan kemahasiswaan meliputi:

- a. Memiliki tempat ibadah/masjid yang dilengkapi dengan fasilitas diskusi dan IT yang memadai.
- b. Masing-masing lembaga, unit, dan klub kegiatan kemahasiswaan memiliki kantor yang representatif.
- c. Memiliki gelanggang olah raga dan sanggar seni di tingkat universitas
- d. Pemberian beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi dan yang tidak mampu.
- e. Memiliki koperasi mahasiswa dan kantin/kafetaria di tingkat universitas
- f. Menyediakan bahan-bahan informasi tentang bursa kerja minimal satu tahun satu kali di tingkat universitas, dan mengumumkan formasi kerja di papan

- pengumuman tingkat universitas, fakultas, dan program studi.
- g. Menyediakan papan-papan informasi kegiatan kemahasiswaan di masing-masing fakultas

H. Manajemen Pengendalian Standar

1. Pengendalian Input

Pengendalian input dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu:

- a. Tahap rekrutmen mahasiswa baru.
Tahap rekrutmen mahasiswa baru menjadi awal yang sangat penting dalam rangka pengendalian standar. Rekrutmen mahasiswa baru harus menghasilkan calon-calon mahasiswa yang kompeten, terampil, dan berprestasi. Mahasiswa yang diterima setidaknya memenuhi rasio jumlah pendaftar dibanding jumlah yang diterima minimal 2 : 1, yang akan dinaikkan secara bertahap sampai menjadi rasio ideal yaitu 4 : 1. Rekrutmen mahasiswa meliputi kegiatan promosi, pendaftaran, dan test seleksi, dan pengumuman diterima/tidak diterima. Materi test seleksi harus memenuhi uji validitas dan reliabilitas soal, dan ditinjau dan dievaluasi sekali dalam setiap tahun.
- b. Tahap rekrutmen mahasiswa oleh organisasi dan kelompok kegiatan kemahasiswaan.
Rekrutmen mahasiswa oleh organisasi dan atau kelompok kegiatan kemahasiswaan berawal dari kegiatan orientasi kampus (OSPEK), selama proses pendidikan dan event-event tertentu yang didesain organisasi kemahasiswaan untuk melakukan rekrutmen anggota baru.

2. Pengendalian Proses

Pengendalian proses kegiatan kemahasiswaan dilakukan melalui monitoring selama proses berlangsung. Sedang evaluasi dilakukan terhadap kinerja pemenuhan standar yang dilakukan setiap akhir proses pemenuhan standar pada masing-masing sasaran mutu. Untuk maksud itu, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kemahasiswaan di tingkat universitas oleh Rektor dan di tingkat fakultas oleh Dekan. Tim Monitoring dan Evaluasi ini bertanggung jawab kepada Rektor atau Dekan sesuai dengan pihak penyelenggara kegiatan tersebut.

Monitoring dilakukan mulai pada tahap penyusunan dan pelaksanaan program yang dilaksanakan di tingkat universitas, fakultas, dan program studi. Sedangkan evaluasi dilakukan pada akhir kegiatan untuk mengetahui apakah kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan apa yang ditetapkan dalam standar. Hasil monitoring dan evaluasi dipergunakan sebagai masukan bagi penyusunan program untuk tahun-tahun berikutnya. Jika terjadi penyimpangan dari standar yang ditetapkan, maka universitas, fakultas, atau program studi dapat menghentikan kegiatan atau program yang sedang berlangsung, baik sementara maupun secara tetap.

Setiap program yang dilaksanakan dilaporkan kepada Rektor/Dekan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan berakhir. Laporan kegiatan mencakup uraian kegiatan, pembiayaan, dan pencapaian tujuan dan target kegiatan yang telah dinyatakan dalam proposal.

3. Pengendalian Hasil (Output)

Pengendalian hasil (*output*) dipergunakan untuk mengukur tingkat pencapaian pelaksanaan standar yang selanjutnya digunakan sebagai bahan evaluasi yang

minimal dilakukan sekali dalam satu tahun akademik. Pengendalian hasil ini meliputi :

a. Perilaku Mahasiswa

- 1) Minat mahasiswa dalam mengamalkan ajaran agama yang ditunjukkan dengan:
 - (a) Peningkatan jumlah mahasiswa shalat berjamaah di masjid kampus.
 - (b) Tidak ditemukannya tindakan-tindakan yang bisa dikategorikan sebagai penyimpangan ajaran agama.
- 2) Kegairahan mahasiswa dalam menghasilkan karya-karya ilmiah yang ditunjukkan oleh :
 - (a) Peningkatan jumlah proposal penelitian yang diajukan mahasiswa dalam setiap tahunnya.
 - (b) Peningkatan jumlah hasil/laporan penelitian yang dilakukan mahasiswa dalam setiap tahun.
 - (c) Peningkatan jumlah publikasi karya ilmiah yang dihasilkan mahasiswa dalam setiap tahun.
 - (d) Peningkatan jumlah karya ilmiah populer (artikel surat kabar dan majalah) yang dihasilkan mahasiswa dalam setiap tahun.
 - (e) Partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam berbagai kegiatan penulisan ilmiah, lomba seni dan olah raga, kompetisi ilmiah, keterampilan, dan ketangkasan dengan target dapat meraih juara tingkat nasional, regional, dan internasional.

b. Pembimbingan kemahasiswaan

- 1) Kepuasan pembimbing kegiatan kemahasiswaan meningkat.
- 2) Hubungan dan kerjasama yang baik antara dosen pembimbing dan organisasi/kelompok kegiatan kemahasiswaan yang dibimbing.
- 3) Tugas pembimbingan menjadi pekerjaan mulia dan menyenangkan.
- 4) Jumlah minat menjadi dosen pembimbing kegiatan kemahasiswaan meningkat dari tahun ke tahun.

c. Institusi

- 1) Keberhasilan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan memberikan kontribusi bagi peningkatan kualitas lulusan, akreditasi program studi, akreditasi institusi, dan *ranking* perguruan tinggi bermutu pada tingkat nasional dan regional.
- 2) Keberhasilan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan meningkatkan kepercayaan *stakeholders* terhadap institusi, dan membuka peluang bagi institusi untuk menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga pendidikan tinggi di dalam dan luar negeri.

I. Alumni

1. Ruang Lingkup Manajemen Alumni

a. Pengembangan Jejaring Alumni

Selama ini UNIKU telah memiliki jejaring alumni. Namun demikian, seiring dengan bertambahnya jumlah alumni, maka perlu diupayakan konsep-konsep baru dalam pengembangan jejaring alumni. Pengembangan jejaring alumni dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Mengaktifkan jejaring yang ada dengan tetap menjaga dan memelihara hubungan baik dengan alumni maupun kelompok alumni yang ada.

- 2) Mengembangkan jejaring melalui media yang multi channel. Dalam rangka mengintensifkan dan mengekstensifkan jaringan yang ada dan yang baru, perlu dilakukan dengan berbagai inovasi yang melibatkan berbagai media baik cetak, elektronik maupun langsung.
- 3) Mengefektifkan jejaring dengan mengkristalkannya melalui kerjasama yang saling menguntungkan. Kerjasama yang telah dibentuk tersebut perlu ditingkatkan pada tataran institusional. Besarnya jumlah alumni UNIKU tersebut memberikan kesempatan yang cukup luas dalam membuka peluang jejaring kerjasama, baik antara UNIKU dengan alumni, alumni dengan alumni, alumni - UNIKU - pengguna lulusan (masyarakat). Peluang ini dapat berupa penelitian, peluang lowongan pekerjaan, beasiswa, penawaran lulusan, pemagangan, promosi, *event information*, *professional directory* (senarai profesional/ahli yang dimiliki oleh alumni kepada masyarakat luas). Adapun bentuk jejaring tersebut dapat berupa:
 - Jejaring formal dalam Ikatan Keluarga Alumni (IKA). Dalam rangka meningkatkan komitmen UNIKU terhadap ikatan keluarga alumni, UNIKU harus melakukan pembinaan secara intensif dan reguler supaya IKA dapat menjadi agen UNIKU di masyarakat.
 - Jejaring informal. Disamping secara formal, jejaring informal juga berpotensi untuk menjalin komunikasi dengan alumni. Bentuk jejaring ini antara lain paguyuban-paguyuban kecil maupun keanggotaan alumni dalam mailing list alumni.
 - Mengembangkan *social networking* berbasis *website* (*facebook*, *friendster*, *flicker* dan lain-lain). Pemanfaatan teknologi populer yang berbasis *web* saat ini sangat populer di masyarakat termasuk alumni.

b. Kontribusi Alumni kepada Universitas

Tidak dapat dipungkiri bahwa alumni juga dapat memberikan kontribusi yang cukup besar bagi UNIKU. Berbagai kontribusi yang dapat diberikan antara lain:

- 1) Pendanaan (sebagai *subject fund raising*). Kedepan, tingkat ketergantungan pembiayaan UNIKU dari mahasiswa harus semakin berkurang. Porsi dari mahasiswa tersebut dapat diisi atau digantikan dari unsur industri, penelitian eksternal, hibah, pemerintah, dan juga alumni. Khusus alumni, UNIKU dapat membuat dana abadi alumni bagi pengembangan UNIKU ke depan. UNIKU secara proaktif mengundang kontribusi finansial dari para alumni. Pemanfaatan dana abadi ini digunakan bagi kepentingan pengembangan di UNIKU.
- 2) Beasiswa kepada mahasiswa (*scholarship*). Sebagai wujud komitmen rasa tanggung jawab UNIKU kepada masyarakat /sosial, beasiswa merupakan salah satu perwujudannya. Jika selama ini beasiswa hanya berasal dari sumber konvensional seperti internal UNIKU, yayasan, perusahaan, dan pemerintah, maka sumber beasiswa dari alumni belum dimekanismakan. UNIKU dapat mengetuk alumni yang memiliki kemampuan finansial lebih untuk menyediakan beasiswa bagi calon mahasiswa atau mahasiswa UNIKU.

- 3) Peluang informasi dan tempat kerja magang kepada mahasiswa. Adanya hubungan baik dengan alumni, memungkinkan mahasiswa untuk dimudahkan dalam mencari kerja, lokasi magang, kerja praktek, lokasi penelitian, dll. Jaringan ini sebaiknya bisa dijaga dan dipelihara supaya keberlangsungannya dalam jangka panjang dapat dijamin. Pengembangan lebih lanjut adalah meningkatkan tingkat partisipasi alumni dalam memanfaatkan tenaga kerja dari sesama alumni UNIKU.
- 4) Rekrutasi staf UNIKU. Alumni UNIKU diharapkan dapat memberikan informasi maupun terlibat secara langsung untuk menjadi staf UNIKU, baik sebagai staf pengajar luar biasa maupun sebagai profesional.

c. Pengembangan Kurikulum

Sebagai pihak yang sudah terlibat secara langsung dengan dunia kerja, alumni memiliki pengalaman dan pengetahuan yang dapat disumbangkan ke perguruan tinggi. Sumbangan tersebut dapat berupa:

- 1) Gagasan dalam pemutakhiran kurikulum berbasis relevansi dengan kebutuhan pasar/dunia kerja. Kemutakhiran kurikulum harus selalu dilakukan secara reguler agar dunia pendidikan dapat mengakomodasi kebutuhan real masyarakat. Dengan demikian, kontribusi UNIKU kepada masyarakat juga semakin meningkat.
- 2) *Continuing Education*. Universitas dapat dikembangkan menjadi media belajar sepanjang hayat bagi alumni. Dalam konteks ini, alumni dipandang sebagai ahli yang memiliki kemampuan praktis atau disebut praktisi yang dapat mewarnai proses pembelajaran di UNIKU tidak hanya aspek teoritik saja namun juga aspek praktisnya. Alumni yang berkompeten dapat dimanfaatkan sebagai dosen tamu, pembicara seminar, tenaga pelatihan, peneliti tamu, dan dosen kuliah umum.
- 3) Mengembangkan *Customer Satisfaction Index*. Dalam rangka memperbaiki tingkat kepuasan User atau industri terhadap alumni, maka UNIKU perlu melakukan Survey atau pemeringkatan tingkat kepuasan tersebut, dan dalam rangka menyusun survey tersebut, UNIKU harus selalu mengakses keberadaan alumni pada masing-masing individu perusahaan/lembaga. Survey ini sangat terkait dengan program dari Badan Pengendali Mutu.
- 4) Pemanfaatan alumni sebagai dosen tamu, dosen profesional, seminar, training dll, baik dalam akademik maupun bidang pragmatis (manajerial dll). Pemanfaatan ini dapat digunakan untuk mempersempit kesenjangan antara aspek teori dengan aspek praktis dunia kerja. Dengan demikian, penyelenggaraan pendidikan UNIKU memiliki relevansi yang kuat dengan masyarakat/pasar.

2. Kelembagaan Manajemen Alumni

a. Tata Kelola Kelembagaan Manajemen Alumni di Universitas

Pada tingkat universitas, fungsi koordinasi umum dan kebijakan mengenai manajemen alumni di bawah kendali Wakil Rektor III. Beberapa lembaga di lingkungan UNIKU yang memberikan dukungan dalam manajemen alumni, yaitu:

- 1) Fakultas, memiliki wewenang dalam :
 - a) Koordinasi di tingkat fakultas.
 - b) Memastikan adanya pembaruan master data dengan melakukan eksekusi penelusuran data umum alumni.
 - c) Menyediakan sumberdaya (manusia, anggaran, ruang dan perangkat kebijakan) untuk suksesnya penelusuran data tersebut. Sumber daya ini diharapkan dapat membantu program studi dalam melakukan penelusuran spesifik.
- 2) Program Studi, memiliki wewenang dalam:
 - a) Melakukan eksekusi penelusuran data umum alumni khusus untuk kebutuhan Program Studi terutama yang berkaitan dengan akademik dan pemutakhiran kurikulum.
 - b) Membantu fakultas mensukseskan penelusuran data alumni.

b. Ikatan Keluarga Alumni

Ikatan Keluarga Alumni (IKA) merupakan Partner bagi UNIKU baik di tingkat universitas, fakultas maupun program studi untuk memperkuat manajemen alumni. Dengan demikian, IKA adalah sebagai suatu lembaga yang terpisah dari struktur organisasi di UNIKU. Namun demikian, UNIKU secara kelembagaan harus selalu menumbuhkembangkan hubungan yang baik dengan IKA karena merekalah salah satu pintu masuk komunikasi UNIKU kepada alumni.

3. Teknologi Informasi

a. Pengembangan sistem

Sistem informasi alumni harus menawarkan solusi yang lengkap meliputi kebutuhan jejaring profesional dan sosial untuk alumni.

Sistem yang berbasis web yang dikembangkan ini harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Memungkinkan alumni untuk memperbaharui data, informasi dan kontak dengan mudah.
- 2) Memungkinkan alumni mendapatkan informasi kegiatan atau hal yang dibutuhkan dengan mudah. Sangat dimungkinkan untuk dibuat "*customizable*" dengan seperti konsep "*My Account*".
- 3) Memungkinkan adanya "*personal web*" untuk alumni (saat ini sedang dikembangkan portal blog yang bisa dipakai oleh alumni pula).
- 4) Adanya *newsletter sign-up*.
- 5) Kemudahan administrasi untuk membuat berita dan publikasi even.
- 6) Menampilkan "*spotlight alumni*" untuk menunjukkan cerita sukses.

b. Kemampuan Analisis Berbasis Teknologi Informasi

Setelah diperoleh cukup banyak data alumni, data tersebut dapat digunakan untuk keperluan lebih lanjut. Bahkan dengan analisis dan pemaknaan tersebut, mampu memaksimalkan daya guna data tersebut dalam

kaitannya untuk proses pengambilan keputusan. Pemaknaan data yang cukup besar tersebut membutuhkan metode dan teknologi yang handal. Oleh karena itu, sarana *Information Technology* (IT) yang dikembangkan harus dilengkapi dengan fitur untuk keperluan tersebut. *Business Intelligence* (BI) merupakan salah satu proses yang dapat disertakan sebagai salah satu fitur penting dalam sistem informasi yang akan dikembangkan. BI merupakan aplikasi dan teknologi untuk mengumpulkan, menyimpan, menganalisis dan menyediakan akses ke data untuk membantu penggunaannya dalam mengambil keputusan bisnis dengan lebih baik. Salah satu manfaat yang bisa diperoleh, baik ditingkat prodi, fakultas, maupun universitas mampu melihat adanya kelemahan atau kekurangan selama proses akademis beserta penyebab-penyebabnya sebelum hal tersebut berkembang menjadi masalah yang serius. Beberapa fitur yang bisa diberikan, antara lain :

- 1) *Querying* menyediakan informasi alumni berdasarkan kondisi tertentu, antara lain:
 - (a) Alumni yang memiliki pekerjaan dengan bidang yang sesuai.
 - (b) Alumni dengan masa tunggu mendapatkan pekerjaan yang cukup singkat.
 - (c) Alumni dengan gaji pertama yang cukup tinggi, dll.
- 2) *Reporting*, menyediakan pelaporan terhadap segala informasi alumni dalam batasan tertentu, seperti:
 - (a) Periodeisasi (semester atau tahunan)
 - (b) Program studi atau fakultas
- 3) *Online Analytical Processing* (OLAP) dan *statistical analysis* yang akan menyediakan analisis statistik sesuai dengan kebutuhan. Untuk keperluan tersebut, sistem yang dibuat harus memiliki kemampuan dalam mendukung:
 - (a) Proses pembuatan laporan dapat dilakukan dengan cepat
 - (b) Adanya *Graphic User Interface* (GUI) yang dapat dibentuk sesuai selera.
 - (c) Mampu meminimalisasi masalah-m masalah teknis, terutama terkait dengan *human error*.
 - (d) Mudah dalam integrasi data
 - (e) Adanya konsolidasi informasi, karena data diolah dalam satu *platform*.

c. **Pengembangan Infrastruktur**

Selama ini UNIKU telah memiliki infrastruktur teknologi informasi yang cukup handal, sebagai tulang punggung pengembangan sistem informasi manajemen di UNIKU juga telah mengembangkan berbagai aplikasi dalam menunjang kenyamanan layanan informasi di UNIKU. Namun demikian, seiring dengan bertambahnya jumlah alumni UNIKU, maka perlu kiranya untuk senantiasa meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan teknologi informasi ini. Hal ini mutlak dilakukan mengingat layanan berbasis teknologi informasi merupakan salah satu media dukungan terbesar dalam proses penelusuran alumni.

4. Metode Penelusuran Data Alumni

a. Media Penelusuran alumni dapat dilakukan melalui berbagai media.

Pemilihan media akan disesuaikan dengan situasi dan kondisi baik alumni maupun pihak pelaksana penelusur alumni. Beberapa media yang dapat digunakan, antara lain:

- 1) SMS Alumni
UNIKU bekerjasama dengan *mobile service provider* untuk menyediakan SMS khusus alumni terutama dalam hal penyampaian informasi singkat.
- 2) Email
Email sebagai sarana penyampaian informasi panjang secara individual.
- 3) *Mailing List*
Mailing list sebagai media elektronik yang tepat bagi penyampaian informasi secara kolektif.
- 4) *Chatting* atau *Message Board*
Media ini diciptakan sebagai wahana perbincangan secara on line antara UNIKU dengan alumni dalam rangka menggali informasi detail lebih lanjut.
- 5) Temu Alumni
Temu alumni sebagai media langsung berkomunikasi dengan alumni dalam rangka memperbarui informasi alumni yang sudah terdaftar maupun yang baru.
- 6) Telephone
UNIKU dapat menghubungi alumni atau keluarga alumni melalui sambungan telepon dalam rangka mendapatkan informasi terbaru seorang alumni
- 7) Surat
Surat merupakan sarana UNIKU mencari informasi alumni apabila melalui media elektronik di atas tidak memungkinkan untuk dilakukan
- 8) Legalisasi ijazah.
Melalui cara ini, alumni diwajibkan memberikan informasi terbaru status alumni pada saat legalisir.
- 9) Prasyarat Wisuda
Alumni untuk mengisi formulir keanggotaan alumni sebagai salah satu prasyarat untuk dapat mengikuti wisuda.

b. Pelaksana

Proses pelaksana penelusuran alumni dapat dilaksanakan oleh beberapa pihak dalam berbagai tingkatan, yaitu:

- 1) Tingkat Universitas: Staf khusus di bawah koordinasi Wakil Rektor III.
- 2) Tingkat Fakultas: Staf khusus di bawah koordinasi Pembantu Dekan Bidang kemahasiswaan dan Alumni
- 3) Tingkat Prodi: Staf edukatif dan administratif sebagai unit pelaksana.

c. *Best Practices*

Pada tataran praktis, metode yang dilakukan dalam penelusuran informasi alumni sangat beragam. Penelusuran alumni terutama mengandalkan komunikasi langsung melalui telephone kepada alumni maupun keluarga alumni. Dari informasi yang diperoleh dari seorang biasanya memiliki *multiplier*

effect yang sangat besar karena dari seorang alumni tersebut dapat diungkap informasi lebih lanjut mengenai beberapa alumni yang menjadi teman dekat bersangkutan. Fakultas dalam melakukan pelacakan alumni melibatkan tim khusus yang di dalamnya terlibat staf administratif jurusan (satu orang setiap jurusan), staf Sistem Mutu (satu orang). Kuesioner pelacakan alumni merupakan hasil kesepakatan semua jurusan sehingga akan didapatkan informasi yang sama, sehingga memudahkan analisis. Tim ini bekerja rutin setiap hari menjelang akhir jam kerja dengan cara menelpon alumni. Dalam melakukan kontak telepon, sebuah protokol/standar dibuat untuk menjamin keseragaman dan efektifitas kontak. Untuk mengisi kuesioner, selain alumni dapat menjawab langsung melalui percakapan telepon, mendapatkan kuesioner melalui email, atau mengisi kuesioner *on line*. Alumni yang dipilih untuk ditelepon diutamakan adalah yang alumni tiga tahun terakhir. Di samping itu, upaya informal juga dilakukan dengan membuka komunikasi *on line* di *facebook* dan *yahoo messenger*. Melalui media ini, pengumuman/permintaan untuk mengisi kuesioner online dapat dilakukan. Mailing list angkatan, terutama untuk angkatan yang banyak lulus, juga digunakan untuk penyebaran informasi pelacakan alumni.

5. Media Komunikasi dengan Alumni

1. Pertemuan

Hubungan baik antara UNIKU dan alumni harus senantiasa dijaga dalam rangka penciptaan tali silaturahmi yang saling menguntungkan. Media komunikasi secara *offline* dalam bentuk pertemuan merupakan salah satu cara yang cukup lazim dilakukan. Pertemuan dapat dilakukan dengan cara:

- a. Mendorong penyelenggaraan alumni *gathering* atau temu alumni baik di tingkat universitas, fakultas maupun prodi.
- b. Mendorong penyelenggaraan alumni *scientific meeting*.
- c. Menghadirkan alumni dalam acara sambutan wisuda, maupun kegiatan ilmiah, training, seminar dan acara di universitas, fakultas maupun prodi.

Penyelenggaraan pertemuan ini dapat diprakarsai oleh berbagai pihak, antara lain dapat dilakukan oleh:

- a) Fakultas/prodi per angkatan.
- b) Pertemuan IKA UNIKU daerah
- c) Pertemuan IKA UNIKU pusat.

2. Media Publikasi

Adakalanya kendala kesibukan, jarak dan waktu menjadi halangan dalam sebuah pertemuan. Oleh karena ini, diperlukan alternatif media komunikasi lain yang mengakomodasi faktor kesibukan tersebut, antara lain:

- a) Buletin atau *Newsletter*, baik secara online maupun versi *hardcopy*
- b) Memelihara komunikasi dengan *multichannels* (*mailing list*, *social web* dan lain-lain)

3. Mendorong pembentukan IKA UNIKU cabang baru

Jika dimungkinkan, untuk wilayah-wilayah tertentu perlu diusulkan adanya pembentukan IKA pada wilayah-wilayah tertentu. Disamping karena faktor koordinasi yang lebih mudah, lebih sempitnya daerah lebih memungkinkan para alumni untuk membentuk aktivitas-aktivitas rutin.

J. Transkrip Aktivitas Kemahasiswaan

1. Pengantar

TAK (Transkrip Aktivitas Kemahasiswaan) adalah suatu parameter penilaian keaktifan mahasiswa dalam kegiatan non akademik. TAK dirumuskan dengan tujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan *softskill* yang menjadi tuntutan penting dalam kompetisi lulusan di dunia kerja.

TAK akan diberikan kepada semua mahasiswa dalam bentuk transkrip yang mendampingi transkrip akademik pada saat mahasiswa lulus. Sehubungan dengan hal tersebut maka dalam implementasinya bersifat WAJIB bagi semua mahasiswa UNIKU.

2. Fungsi

- Syarat mengikuti Sidang Skripsi
- Syarat mendapatkan beasiswa
- Syarat mengikuti lomba mahasiswa berprestasi
- Menjadi Nilai tambah dalam menghadapi kompetisi di pasar kerja.

3. Komponen Utama Penilaian

- Aktivitas Kokurikuler
- Organisasi Kemahasiswaan

4. Jumlah Skor Minimal Syarat Kelulusan

Transkrip Aktivitas Kemahasiswaan (TAK) diberlakukan mulai Tahun Akademik 2009/2010 dan berlaku bagi semua mahasiswa. Adapun beban skor minimal yang dipersyaratkan bagi masing-masing jenjang adalah sebagai berikut :

No.	Jenjang	Skor Minimal
1	Jenjang S-1	50
2	Jenjang D-III	35
3	Pindahan	Menyesuaikan dengan waktu kepindahan ke UNIKU (beban skor minimal ditentukan berdasarkan Jumlah Semester Sisa Penyelesaian Studi X 5 Point per Semester).

a. Rincian Aktivitas Kemahasiswaan Dan Skor Penilaiannya

No.	Komponen Utama	Butir Kegiatan	Ukuran Kegiatan	Skor	Dokumen	Penilai
1.	AKTIVITAS KOKURIKULER	1. Mengikuti kegiatan Orientasi Studi Pengenalan Kampus (OSPEK)	Sebagai Peserta	10	Sertifikat	WR III
		2. Menjadi Panitia Kegiatan, Seminar, Lokakarya dan Pertemuan ilmiah lainnya	1. Sebagai Ketua/Wk.Ketua	5	Sertifikat/SK	WR III / WD II
			2. Sebagai Sekre/Ka.sie	3	Sertifikat/SK	
			3. Sebagai Anggota Panitia	2	Sertifikat/SK	
3. Menjadi Peserta Seminar /	1. Tingkat Nasional per kegiatan	6	Sertifikat	WR III /		

No.	Komponen Utama	Butir Kegiatan	Ukuran Kegiatan	Skor	Dokumen	Penilai
		Pertemuan ilmiah	2. Tingkat Regional per kegiatan	4	Sertifikat	WD II
			3. Tingkat Universitas per kegiatan	3	Sertifikat	
			4. Tingkat Fakultas per kegiatan	2	Sertifikat	
			5. Tingkat Jurusan/PS per kegiatan	1	Sertifikat	
		4. Menjadi Penyaji dalam kegiatan pertemuan ilmiah	1. Tingkat Nasional per kegiatan	10	Sertifikat/Pi agam	WR III / WD II
			2. Tingkat Regional per kegiatan	7,5	Sertifikat/Pi agam	
			3. Tingkat Universitas per kegiatan	5	Sertifikat/Pi agam	
			4. Tingkat Fakultas per kegiatan	4	Sertifikat/Pi agam	
			5. Tingkat Jurusan/PS per kegiatan	2	Sertifikat/Pi agam	
		5. Mengikuti Kegiatan pelatihan	1. Tingkat Nasional per kegiatan	6	Sertifikat/Pi agam	WR III / WD II
			2. Tingkat Regional per kegiatan	4	Sertifikat/Pi agam	
			3. Tingkat Universitas per kegiatan	3	Sertifikat/Pi agam	
			4. Tingkat Fakultas per kegiatan	2	Sertifikat/Pi agam	
			5. Tingkat Jurusan/PS per kegiatan	1	Sertifikat/Pi agam	
		6. Mengikuti Mentoring Agama Islam	Per Semester	4	Sertifikat/Pi agam	WD II
		7. Menjadi Asisten Dosen	Per Semester	5	SK	WD II
8. Menjadi Asisten Laboratorium	Per Semester	3	SK	WD II		
9. Menjadi Peserta Lomba Karya Tulis Mahasiswa	1. Tingkat Nasional per kegiatan	15	Sertifikat/Pi agam	WR III / WD II		
	2. Tingkat Regional per kegiatan	10	Sertifikat/Pi agam			
	3. Tingkat Universitas per kegiatan	7,5	Sertifikat/Pi agam			
	4. Tingkat Fakultas per kegiatan	5	Sertifikat/Pi agam			

No.	Komponen Utama	Butir Kegiatan	Ukuran Kegiatan	Skor	Dokumen	Penilai
			5. Tingkat Jurusan/PS per kegiatan	3	Sertifikat/Piagam	
		10.Menjadi Peserta Lomba Mahasiswa Berprestasi	1. Tingkat Nasional per kegiatan	15	Sertifikat/Piagam	WR III / WD II
			2. Tingkat Regional per kegiatan	10	Sertifikat/Piagam	
			3. Tingkat Universitas per kegiatan	7,5	Sertifikat/Piagam	
			4. Tingkat Fakultas per kegiatan	5	Sertifikat/Piagam	
			5. Tingkat Jurusan/PS per kegiatan	3	Sertifikat/Piagam	
		11.Mengikuti Kompetisi Bidang Bakat Minat (olahraga dan seni)	1. Tingkat Nasional per kegiatan	15	Sertifikat/Piagam	WR III / WD II
			2. Tingkat Regional per kegiatan	10	Sertifikat/Piagam	
			3. Tingkat Universitas per kegiatan	7,5	Sertifikat/Piagam	
			4. Tingkat Fakultas per kegiatan	5	Sertifikat/Piagam	
			5. Tingkat Jurusan/PS per kegiatan	3	Sertifikat/Piagam	
		12.Membuat Karya Tulis Ilmiah yang dipublikasikan	1. Jurnal Ilmiah Terakreditasi	10	Jurnal	WD II
			2. Jurnal Ilmiah Belum Terakreditasi	5	Jurnal	
		13.Membuat Karya Tulis yang dipublikasikan dalam surat kabar	1. Nasional per tulisan	10	Surat Kabar	WD II
			2. Regional per tulisan	8	Surat Kabar	
			3. Lokal per tulisan	5	Surat Kabar	
		14.Membuat Karya tulis yang dipublikasikan dalam majalah	1. Nasional per tulisan	10	Majalah	WD II
			2. Regional per tulisan	8	Majalah	
			3. Universitas per tulisan	5	Majalah	
			4. Fakultas	4	Majalah	
			5. Jurusan/Mading	3	Majalah	
		15.Bhakti Sosial yang diselenggarakan oleh lembaga	1. Panitia	5	SK/Sertifikat	WD II
			2. Peserta	3	SK/Sertifikat	

No.	Komponen Utama	Butir Kegiatan	Ukuran Kegiatan	Skor	Dokumen	Penilai		
		16. Memberikan penyuluhan/ceramah pada masyarakat yang ditugaskan oleh lembaga	Per Kegiatan	3	Surat Tugas	PR III / WD II		
		17. Memberikan donor darah	Per Kegiatan	3	Surat Keterangan	WD II		
		18. Memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti ikut pawai pembangunan, sensus penduduk, sensus ekonomi, dll.	Per kegiatan	3	Surat Tugas/Sertifikat	WR III / WD II		
		19. Mengikuti Proyek Riset	1. Institusi per kegiatan	15	Surat Tugas/SK	WR III / WD II		
			2. Fakultas Per kegiatan	10	Surat Tugas/SK			
			3. Jurusan per kegiatan	7,5	Surat Tugas/SK			
		20. Bekerja/berwirausaha	1. Sebagai pegawai tetap/wirausahaan per tahun	10	SK	WD II		
			2. Sebagai pegawai tidak tetap/kontrak/Honororer per tahun	7,5	SK			
		2.	ORGANISASI KEMAHASISWAAN	1. Menjadi Pengurus BEM Universitas	1. Presma	15	SK	WD II
					2. Wapresma/ Sekum/Bend.	10	SK	
3. Wk. Sekr/Bend./ Ketua Bidang	7,5				SK			
4. Anggota Pengurus	5				SK			
2. Menjadi Pengurus MPM	1. Ketua			10	SK	WD II		
	2. Wk. Ketua/Sekum/Bend.			7,5	SK			
	3. Wk. Sekr/Bend./ Ketua Bidang			5	SK			
	4. Anggota Pengurus			3	SK			
3. Menjadi Pengurus BLM Universitas	1. Ketua			10	SK	WD II		
	2. Wk. Ketua/Sekum/Bend.			7,5	SK			
	3. Wk. Sekr/Bend./ Ketua Bidang			5	SK			

No.	Komponen Utama	Butir Kegiatan	Ukuran Kegiatan	Skor	Dokumen	Penilai
			4. Anggota Pengurus	3	SK	
		4. Menjadi Pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Universitas termasuk UKM Olahraga & Seni	1. Ketua	10	SK	WD II
			2. Wk. Ketua/Sekum/Bend.	5	SK	
			3. Ketua Bidang	4	SK	
			4. Anggota Pengurus	3	SK	
		5. Menjadi Anggota Resimen Mahasiswa	1. Komandan Kompi	15	SK	WD II
			2. Pengurus	10	SK	
			3. Anggota	5	SK	
		6. Menjadi Pengurus BEM Fakultas	1. Ketua	10	SK	WD II
			2. Wk. Ketua/Sek./Bend.	7,5	SK	
			3. Wk. Sekr/Bend./Ketua Bidang	5	SK	
			4. Anggota Pengurus	3	SK	
		7. Menjadi Pengurus BLM Fakultas	1. Ketua	10	SK	WD II
			2. Wk. Ketua/Sek./Bend.	7,5	SK	
			3. Wk. Sekr/Bend./Ketua Bidang	5	SK	
			4. Anggota Pengurus	3	SK	
		8. Menjadi Pengurus UKM Fakultas	1. Ketua	5	SK	WD II
			2. Wk. Ketua/Sek./Bend.	4	SK	
			3. Wk. Sekr/Bend./Ketua Bidang	3	SK	
			4. Anggota Pengurus	2	SK	
		9. Menjadi Pengurus HIMA	1. Ketua	7,5	SK	WD II
			2. Wk. Ketua/Sek./Bend.	6	SK	
			3. Wk. Sekr/Bend./Ketua Bidang	4	SK	
			4. Anggota Pengurus	3	SK	
		10. Menjadi Pengurus	1. Ketua	10	SK	WD II

No.	Komponen Utama	Butir Kegiatan	Ukuran Kegiatan	Skor	Dokumen	Penilai
		Organisasi Kemahasiswaan ekstra universitas	2. Wk.Ketua/Sek./Bend.	7,5	SK	
			3. Wk.Sekr/Bend./Ketua Bidang	5	SK	
			4. Anggota Pengurus	3	SK	
			5. Anggota Biasa	2	SK	
			11.Menjadi Panitia kegiatan kemahasiswaan ekstra universitas	1. Sebagai Ketua/Wk.Ketua	5	
		2. Sebagai Sekre/Ka.sie	3	SK		
		3. Sebagai Anggota Panitia	2	SK		
		12.Menjadi Panitia dalam kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh BEM & UKM level Universitas	1. Sebagai Ketua/Wk.Ketua	6	SK	WD II
		2. Sebagai Sekre/Ka.sie	4	SK		
		3. Sebagai Anggota Panitia	3	SK		
		13.Menjadi Panitia dalam kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh BEM & UKM level Fakultas	1. Sebagai Ketua/Wk.Ketua	5	SK	WD II
		2. Sebagai Sekre/Ka.sie	3	SK		
		3. Sebagai Anggota Panitia	2	SK		
		14.Menjadi Panitia dalam kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh HIMA	1. Sebagai Ketua/Wk.Ketua	4	SK	WD II
		2. Sebagai Sekre/Ka.sie	2	SK		
3. Sebagai Anggota Panitia	1	SK				
15.Berperan aktif dalam mempromosikan UNIKU	Per kegiatan	5	Surat Tugas	WR III / WD II		

BAB VI
PELAKSANAAN AKADEMIK BIDANG PENDIDIKAN

A. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Jenjang (S1)

1. Profil Lulusan

- 1) Pendidik (Guru Bahasa dan Sastra Indonesia)
- 2) Peneliti Pemula
- 3) Wirausahawan bahasa dan sastra Indonesia
- 4) Editor Bahasa
- 5) Pembawa Acara
- 6) Penulis Bahan Ajar
- 7) Pemain Drama
- 8) Sastrawan/Pelaku Sastra
- 9) Jurnalis
- 10) Konsultan Bahasa dan sastra Indonesia

2. Capaian Pembelajaran

- 1) Mampu mengembangkan perangkat pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia berbasis kearifan lokal dan multimedia.
- 2) Menguasai teori penulisan bahan ajar serta mampu menulis bahan ajar bahasa dan sastra Indonesia berbasis kearifan lokal dan multimedia.
- 3) Menguasai konsep dasar drama turgi serta mampu menggarap, bermain, dan membuat pertunjukkan drama tradisional dan/atau modern.
- 4) Mampu memberdayakan masyarakat dalam bidang penyuluhan menulis surat resmi, pembawa acara, menulis puisi, pelatihan baca puisi, deklamasi puisi, musikalisasi puisi, dramatisasi puisi, menulis cerpen, membaca nyaring cerpen, dan pelatihan drama/teater, serta membantu masyarakat/kepolisian dalam mendeteksi kasus hukum berdasarkan teori linguistik forensik.

3. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	UNIV0W05	Bahasa Inggris	2
2	PBSICW03	Berbicara	2
3	UNIV0W02	Filsafat Ilmu	2
4	FKIP0W01	Landasan Pendidikan	3
5	PBSICW01	Linguistik Umum	3
6	PBSICW04	Membaca	2
7	PBSICW02	Menyimak	2
8	UNIV0W01	Pancasila	2
9	PBSICW05	Teori Sastra	3
Jumlah SKS			21

SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	UNIV0W04	Agama	3
2	PBSICW11	Anatomi Puisi	2
3	PBSICW06	Fonologi Bahasa Indonesia	3
4	UNIV0W10	Ilmu Alamiah Dasar	2
5	UNIV0W07	Kewarganegaraan	2
6	PBSICW10	Menulis	2
7	PBSICW08	Pembelajaran Berbicara	2
8	PBSICW09	Pembelajaran Membaca	2
9	PBSICW07	Pembelajaran Menyimak	2
10	FKIP0W02	Psikologi Pendidikan	3
Jumlah SKS			23

SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	FKIP0W05	Administrasi Pendidikan	2
2	PBSICW15	Anatomi Prosa Fiksi	2
3	PBSICW16	Apresiasi Puisi Indonesia	3
4	PBSICW17	Bahasa Bantu Arab	2
5	FKIP0W04	Kurikulum Pembelajaran	3
6	PBSICW12	Morfologi Bahasa Indonesia	4
7	PBSICW14	Pembelajaran Menulis	2
8	PBSICW13	Teori Belajar Bahasa	3
9	FKIP0W10	Praktek Keterampilan Mengajar I	1
Jumlah SKS			21

SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PBSICW23	Aplikasi Teknologi Pembelajaran	3
2	PBSICW20	Apresiasi Prosa Fiksi Indonesia	3
3	PBSICW22	Bahasa Dan Sastra Daerah	2
4	PBSICW21	Jurnalistik	2
5	UNIV0W09	Kewirausahaan	2
6	PBSICW19	Psikolinguistik	3
7	PBSICW18	Sintaksis Bahasa Indonesia	4
8	FKIP0W03	Strategi Pembelajaran	3
Jumlah SKS			22

SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PBSICW26	Anatomi Drama	2
2	FKIP0W06	Evaluasi Pembelajaran	3

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
3	FKIP0W07	Perencanaan Pembelajaran	3
4	PBSICW25	Sejarah Sastra Indonesia	2
5	PBSICW24	Sosiolinguistik	3
6	PBSICW27	Statistika	2
7	PBSICW28	Telaah Kurikulum Dan Buku Teks Bahasa Indonesia	3
8	FKIP0W11	Praktek Keterampilan Mengajar II	1
Jumlah SKS			19

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PBSICW30	Apresiasi Drama Indonesia	3
2	PBSICP04	Esai Dan Kriktik Sastra*	2
3	PBSICP02	Keprotokolan*	
4	PBSICP03	Linguistik Forensik*	
5	PBSICP05	Menulis Kreatif*	
6	PBSICP01	Penulisan Bahan Ajar*	
7	UNIV0W08	Kuliah Kerja Nyata	2
8	FKIP0W09	Metodologi Penelitian Pendidikan	3
9	FKIP0W08	Microteaching	2
10	PBSICW29	Pragmatik Bahasa Indonesia	3
11	PBSICW31	Semantik Bahasa Indonesia	3
Jumlah SKS			18

**mahasiswa wajib memilih satu mata kuliah (2 SKS)*

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PBSICW33	Analisis Kesalahan Berbahasa	3
2	PBSICW34	Pembinaan Dan Pengembangan Bahasa Indonesia	3
3	PBSICW35	Penulisan Proposal Penelitian	3
4	FKIP0W10	Praktik Keterampilan Mengajar III	2
5	PBSICW32	Wacana Bahasa Indonesia	3
Jumlah SKS			14

SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PBSICW36	Seminar Usulan Penelitian	1
2	PBSICW37	Seminar Hasil Penelitian	1
3	PBSICW38	Skripsi	4
Jumlah SKS			6

B. Program Studi Pendidikan Ekonomi Jenjang Sarjana (S1)

1. Profil Lulusan

- 1) menjadi guru ekonomi;
- 2) menjadi peneliti muda;
- 3) menjadi wirausaha; serta
- 4) menjadi konsultan ekonomi.

2. Capaian Pembelajaran Penciri yang ditetapkan Program Studi Pendidikan Ekonomi

- 1) Menguasai konsep dan prinsip pedagogik, didaktif, psikologi pada bidang pendidikan ekonomi untuk mendukung tugas profesionalnya sebagai pendidik yang berorientasi pada kecakapan hidup (*life skill*).
- 2) Menguasai konsep dan mampu mengaplikasikan kewirausahaan dalam menghasilkan karya yang kreatif dan inovatif yang bermanfaat bagi masyarakat.
- 3) Mampu memahami dan menggunakan strategi berpikir kritis, analisis, empati dan komunikatif dalam menganalisis dan memecahkan masalah serta mengambil keputusan dalam bidang pendidikan ekonomi.
- 4) Menguasai konsep dan mampu mengaplikasikan bidang kajian pendidikan dan pembelajaran ekonomi koperasi berdasarkan prinsip profesionalisme serta berjiwa *entrepreneurship*.

3. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PPEKCW13	Akuntansi Dasar 1	2
2.	FKIP0W01	Landasan Pendidikan	3
3.	PPEKCW26	Matematika Ekonomi	3
4.	UNIV0W04	Agama	3
5.	UNIV0W01	Pancasila	2
6.	PPEKCW28	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
7.	PPEKCW29	Pengantar Ilmu Manajemen	3
8.	PPEKCW15	Dasar -Dasar IPS	3
Jumlah SKS			22

SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PPEKCW14	Akuntansi Dasar 2	2
2.	UNIV0W06	Bahasa Indonesia	2
3.	UNIV0W05	Bahasa Inggris	2
4.	PPEKCW33	Teori Ekonomi Mikro	3
5.	UNIV0W02	Filsafat Ilmu	2
6.	UNIV0W10	Ilmu Alamiah Dasar	2
7.	UNIV0W07	Kewarganegaraan	2

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
8.	PPEKCW40	Pengantar Teknologi Informasi	2
9.	PPEKCW04	Pengantar Bisnis	2
Jumlah SKS			19

SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKIP0W05	Administrasi Pendidikan	2
2.	PPEKCW02	Bahasa Inggris Bisnis	2
3.	PPEKCW32	Teori Ekonomi Makro	3
4.	FKIP0W04	Kurikulum Pembelajaran	3
5.	PPEKCW25	Manajemen SDM	3
6.	PPEKCW24	Manajemen Perkantoran	3
7.	PPEKCW27	Metode dan Media Pembelajaran	3
8.	FKIP0W02	Psikologi Pendidikan	3
9.	FKIP0W10	Praktek Keterampilan Mengajar I	1
Jumlah SKS			23

SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PPEKCW03	Hukum Bisnis	2
2.	FKIP0W03	Strategi Pembelajaran	3
3.	PPEKCW05	Perilaku Organisasi	3
4.	PPEKCW16	Ekonomi Internasional	2
5.	PPEKCW17	Ekonomi Moneter dan Perbankan	3
6.	PPEKCW18	Ekonomi Pembangunan	2
7.	PPEKCW19	Ekonomi Syariah	2
8.	FKIP0W06	Evaluasi Pembelajaran	3
9.	PPEKCW21	Manajemen Dokumentasi	3
Jumlah SKS			23

SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PPEKCW20	Koperasi dan UKM	3
2.	FKIP0W07	Perencanaan Pembelajaran	3
3.	PPEKCW22	Manajemen Keuangan	3
4.	PPEKCW39	Pengantar Statistika	2
5.	PPEKCW43	Seminar Pendidikan Ekonomi	2
6.	UNIV0W09	Kewirausahaan	2
7.	PPEKCW38	Kepemimpinan	3
8.	PPEKCW30	Perpajakan	3
9.	FKIP0W11	Praktek Keterampilan Mengajar II	1
Jumlah SKS			22

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PPEKCW31	Sistem Informasi Manajemen	3
2.	FKIP0W09	Metodologi Penelitian Pendidikan	3
3.	FKIP0W08	Microteaching	2
4.	PPEKCW42	Statistika Penelitian	3
5.	PPEKCW23	Manajemen Mutu Pendidikan	2
6.	PPEKCW41	Teknologi Informasi Lanjutan	2
7.	PPEKCW44	Etika Profesi Guru	2
8.	PPEKCW01	Kewirausahaan Lanjutan	3
9.	UNIV0W08	Kuliah Kerja Nyata	2
Jumlah SKS			22

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKIP0W12	Praktek Keterampilan Mengajar III	2
2	PPEKCP36	Manajemen Pemasaran *)	3
	PPEKCP12	Penelitian Tindakan Kelas*)	3
	PPEKCP10	e-learning *)	3
	PPEKCP11	Ekonomi Pendidikan *)	3
	PPEKCP09	Desain Eksperimen*)	3
	PPEKCP34	Akuntansi Manajemen *)	3
	PPEKCP35	Kesekretarisan*)	3
	PPEKCP37	Manajemen Operasi*)	3
Jumlah SKS			8

*) Mata Kuliah Pilihan : Mahasiswa wajib memilih 6 SKS

SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PPEKCW06	Seminar Usulan Penelitian	1
2.	PPEKCW07	Seminar Hasil Penelitian	1
3.	PPEKCW08	Skripsi	4
Jumlah SKS			6

C. Program Studi Pendidikan Biologi jenjang Sarjana (S1)

1. Profil Lulusan

Lulusan Program Studi Pendidikan Biologi dengan gelar kesarjana Sarjana Pendidikan (S.Pd) yang memiliki:

- pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam bidang pendidikan biologi,
- menjadi pendidik pemula,
- peneliti di bidang biologi dan pendidikan biologi,
- pengelola pendidikan,
- pengelola laboratorium sekolah, dan
- entrepreneur di bidang biologi terapan.

2. Capaian Pembelajaran Penciri yang ditetapkan Program Studi Pendidikan Ekonomi

- Menguasai konsep, prinsip, dan hukum biologi dan mengembangkan pengetahuan biologi secara mandiri untuk mendukung pengembangan kewirausahaan dalam bidang biologi terapan.
- Mampu melaksanakan penelitian untuk memecahkan masalah di bidang biologi dan pendidikan biologi dengan memanfaatkan kemajuan IPTEKS dan mengimplementasikannya dalam upaya pemberdayaan masyarakat.
- Memiliki moral, etika, tanggungjawab, kepribadian dan kemandirian dalam mengimplementasikan pengetahuan untuk kebajikan.
- Mampu menerapkan konsep dan prinsip biologi dalam merancang dan melaksanakan praktikum biologi di sekolah menengah.

3. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER : I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W01	Pendidikan Pancasila	2
2.	FKIP0W01	Landasan Pendidikan	3
3.	UNIV0W02	Filsafat Ilmu	2
4.	PBIOCW01	Fisika untuk Biologi	3
5.	PBIOCW02	Kimia Dasar I	2
6.	PBIOCW03	Matematika untuk Biologi	3
7.	PBIOCW04	Biologi Umum	3
8.	UNIV0W03	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	2
Jumlah SKS			20

SEMESTER : II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W04	Pendidikan Agama	3
2.	FKIP0W02	Psikologi Pendidikan	3
3.	PBIOCW05	Struktur Hewan	3
4.	PBIOCW06	Teknik Laboratorium	2
5.	UNIV0W05	Bahasa Inggris	2
6.	PBIOCW07	Kimia Dasar II	2
7.	PBIOCW08	Morfologi Tumbuhan	2

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
8.	UNIVOW06	Bahasa Indonesia	2
9.	UNIVOW07	Kewarganegaraan	2
Jumlah SKS			21

SEMESTER : III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PBIOCW09	Perkembangan Hewan	3
2.	FKIPOW03	Strategi Pembelajaran	3
3.	PBIOCW10	Biokimia	3
4.	PBIOCW11	Zoologi Invertebrata	3
5.	PBIOCW12	Botani Cryptogamae	3
6.	FKIPOW04	Kurikulum Pembelajaran	3
7.	FKIPOW05	Administrasi Pendidikan	2
8.	PBIOCW13	Media Pembelajaran dan TIK Pembelajaran Biologi	2
9.	FKIPOW10	Praktek Keterampilan Mengajar I	1
Jumlah SKS			23

SEMESTER : IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PBIOCW14	Fisiologi Hewan	3
2.	PBIOCW15	Botani Phanerogamae	3
3.	PBIOCW16	Zoologi Vertebrata	3
4.	PBIOCW17	Anatomi Tumbuhan	3
5.	PBIOCW18	Statistika	3
6.	FKIPOW06	Evaluasi Pembelajaran	3
7.	PBIOCW19	Mikrobiologi	3
Jumlah SKS			21

SEMESTER : V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PBIOCW20	Fisiologi Tumbuhan	3
2.	PBIOCW21	Teknik invitro dan budidaya tanaman	3
3.	PBIOCW22	Anatomi Fisiologi Tubuh Manusia	3
4.	PBIOCW23	Ekologi	3
5.	FKIPOW07	Perencanaan Pembelajaran	3
6.	PBIOCW24	Genetika	3
7.	FKIPOW11	Praktek Keterampilan Mengajar II	1
8.	PBIOCP01	Telaah Krklm. Pend. Dasar & Menengah *)	2
	PBIOCP02	Metodologi Sains *)	
	PBIOCP03	Pengendalian Hama Terpadu *)	
Jumlah SKS			21

SEMESTER : VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PBIOCW25	Evolusi	2
2.	PBIOCW26	Biologi Sel dan molekuler	2
3.	FKIP0W08	Microteaching	2
4.	FKIP0W09	Metodologi Penelitian Pendidikan	3
5.	UNIV0W08	Kuliah Kerja Nyata	2
6.	PBIOCW27	Seminar Pedidikan Biologi	2
7.	PBIOCW28	Ilmu Lingkungan	2
8.	PBIOCP04	Limnologi **)	2
	PBIOCP05	Endokrinologi **)	
9.	PBIOCP06	Kesehatan Lingkungan **)	2
	PBIOCP07	Budidaya Jamur **)	
	PBIOCP08	Biokonservasi **)	
Jumlah SKS			19

SEMESTER : VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PBIOCW35	Bioteknologi	3
2.	FKIP0W12	Praktek Keterampilan Mengajar III	2
3.	PBIOCP09	E- learning Biologi **)	2
	PBIOCP10	Inovasi Pendidikan Biologi **)	
	PBIOCP11	Telaah Buku Biologi Sekolah **)	2
	PBIOCP12	Teknologi Fermentasi dan Aplikasinya **)	
4.	PBIOCW36	Seminar Proposal	1
5.	UNIV0W09	Kewirausahaan	2
Jumlah SKS			12

SEMESTER : VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PBIOCP13	Agrobisnis **)	2
2.	PBIOCP14	Perikanan Air Tawar **)	
3.	PBIOCP15	Ilmu Gizi dan Kesehatan **)	2
4.	PBIOCW37	Seminar Hasil Penelitian	1
5.	PBIOCW38	Skripsi	4
Jumlah SKS			9

Keterangan

*) Pilih satu mata kuliah

**) Pilih dua mata kuliah

D. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Jenjang Sarjana (S1)

1. Profil Lulusan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris

Lulusan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris dengan gelar kesarjana Sarjana Pendidikan (S.Pd) yang :

1. Memiliki kemampuan mengaktualisasikan pribadi yang berakhlak mulia dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
2. Memiliki kemampuan memahami landasan penguasaan ilmu dan keterampilan berbahasa Inggris.
3. Memiliki kemampuan menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung profesi sebagai guru bahasa Inggris.
4. Memiliki jiwa kewirausahaan yang kuat dalam memanfaatkan kemampuan berbahasa Inggris.
5. Memiliki kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.
6. Memiliki kemampuan melakukan penelitian-penelitian ilmiah dalam pendidikan dan pembelajaran bahasa Inggris.
7. Memiliki kemampuan menerapkan keilmuan yang dimilikinya dalam kehidupan bermasyarakat.

2. Capaian Pembelajaran Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris

1. Menghasilkan Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris yang mempunyai kompetensi dalam bidang pendidikan, andal, profesional, mandiri dan berkarakter.
2. Mempunyai dasar keahlian profesional untuk mempraktekan di tempat kerja, selaku ahli Pendidikan Bahasa Inggris di sekolah tingkat lanjut.
3. Mempersiapkan lulusan menjadi ilmuwan yang memiliki integritas tinggi dalam mengembangkan Pendidikan Bahasa Inggris di sekolah dan dimasyarakat.
4. Memiliki keseimbangan antara intelektualitas, kepribadian dan emosional;
5. Menghasilkan lulusan yang berkarakter yang mampu menerapkan konsep berpikir tingkat tinggi, sebagai penjabaran dari *multiple intelegences* dengan cara berpikir logis, inovatif, kreatif dan kritis dalam menyikapi persoalan pendidikan Bahasa Inggris dan sosial.
6. Mampu mengelola dan mengembangkan *nurturant effect* secara terus menerus dalam ilmu dan keterampilan sosial untuk mengupayakan perbaikan mutu kerja dan kehidupan.

3. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER : I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W04	Agama	3
2.	UNIV0W01	Pancasila	2
3.	UNIV0W02	Filsafat Ilmu	2
4.	UNIV0W10	Ilmu Alamiah Dasar	2
5.	PPBICW01	Listening for General Communication	2
6.	PPBICW02	Reading for General Communication	2
7.	PPBICW03	Speaking For General Communication	2
8.	PPBICW04	Writing for General Communication	2

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
9.	PPBICW05	Basic English Grammar	2
10.	PPBICW06	Pronunciation Practice	2
11.	PPBICW07	Introduction to Linguistics	2
Jumlah SKS			23

SEMESTER : II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W06	Bahasa Indonesia	2
2.	UNIV0W07	Kewarganegaraan	2
3.	FKIPOW01	Landasan Pendidikan	3
4.	PPBICW08	Listening For Academic Purposes	2
5.	PPBICW09	Reading For Academic Purposes	2
6.	PPBICW10	Writing in Professional Context	2
7.	PPBICW12	Communicative English Grammar I	2
8.	PPBICW19	Speaking for General Communication II	2
9.	PPBICW14	Phonetics And Phonology	2
10.	PPBICW13	Introduction to Literature	2
Jumlah SKS			21

SEMESTER : III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKIPOW02	Psikologi Pendidikan	3
2.	FKIPOW05	Administrasi Pendidikan	2
3.	PPBICW11	Writing For Academic Purposes	2
4.	PPBICW16	Listening in Professional Context	2
5.	PPBICW17	Reading in Professional Context	2
6.	PPBICW18	Speaking for Academic Purposes	2
7.	PPBICW20	Communicative English Grammar II	2
8.	PPBICW21	Morphology	2
9.	PPBICW29	Syntax	2
10.	PPBICW22	Basic Proseic Study	2
11.	PPBICW15	English For Specific Purposes	2
12.	FKIPOW10	Praktek Keterampilan Mengajar (PKM) I	1
Jumlah SKS			24

SEMESTER : IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKIPOW03	Strategi Pembelajaran	3
2.	FKIPOW04	Kurikulum Pembelajaran	3
3.	PPBICW24	Critical Reading	2
4.	PPBICW25	Public Speaking	2
5.	PPBICW27	Creative Writing	2
6.	PPBICW26	Basic Dramatic Study	2
7.	PPBICW30	Basic Poetic Study	2
8.	PPBICW23	Introduction to Information Technology	2

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
9.	PPBICW28	Principle of Translating and Interpreting	2
Jumlah SKS			20

SEMESTER : V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIVOW09	Kewirausahaan	2
2.	FKIPOW06	Evaluasi Pembelajaran	3
3.	FKIPOW07	Perencanaan Pembelajaran	3
4.	PPBICW33	Psycholinguistics	2
5.	PPBICW31	Semantics	2
6.	PPBICW34	Cross Cultural Understanding	2
7.	PPBICW35	Learning Media and Material Development	2
8.	PPBICW32	Translating English - Indonesian	2
9.	FKIPOW11	Praktek Keterampilan Mengajar (PKM) II	1
Jumlah SKS			19

SEMESTER : VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKIPOW08	Microteaching	2
2.	FKIPOW09	Metodologi Penelitian Pendidikan	3
3.	PPBICW36	Second Language Acquisition	2
4.	PPBICW37	Teaching English as Foreign Language	2
5.	PPBICW42	Teaching English to Young Learners	2
6.	PPBICW40	Translating Indonesian - Engglish	2
7.	PPBICW41	Interpreting	2
8.	PPBICW38	Statistic For Language Education	2
9.	PPBICW39	Research Project	2
Jumlah SKS			19

SEMESTER : VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIVOW08	Kuliah Kerja Nyata	2
2.	FKIPOW12	Praktek Keterampilan Mengajar (PKM) III	2
3.	PPBICW43	Usulan Penelitian	1
4.	PPBICP46	Semiotics*	10
5.	PPBICP47	Pragmatics*	
6.	PPBICP48	Sociolinguistics*	
7.	PPBICP49	Sistemic Functional Linguistics*	
8.	PPBICP50	English For Journalism*	
9.	PPBICP51	English for Tourism*	
10.	PPBICP52	English For Business and Economy*	
11.	PPBICP53	English For Science and Technology*	
12.	PPBICP54	Exploring Prose*	
13.	PPBICP55	Exploring Poetry*	

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
14.	PPBICP56	Exploring Drama*	
15.	PPBICP57	Film Studies*	
Jumlah SKS			15

*) Pilihlah 3 mata kuliah sesuai dengan pilihan mahasiswa

SEMESTER : VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PPBICW45	Seminar Hasil Penelitian	1
2.	PPBICW44	Skripsi	4
Jumlah SKS			5

E. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Jenjang Sarjana (S1)

1. Profil Lulusan Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)

Profil lulusan atau karakter yang diharapkan dimiliki oleh setiap lulusan Program Studi PGSD, adalah:

- a) Mampu mengembangkan potensi peserta didik usia SD/MI.
- b) Mampu melakukan kegiatan untuk mengembangkan substansi dan metodologi dasar keilmuan lima mata pelajaran SD/MI.
- c) Mampu mengembangkan kurikulum dan pembelajaran lima mata pelajaran SD/MI, secara kreatif dan inovatif.
- d) Selalu menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.
- e) Selalu menampilkan diri sebagai pribadi yang berakhlak mulia dan sebagai teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
- f) Mampu mengimplementasikan teori pendidikan terhadap masyarakat dan peserta didik, menyayangi peserta didik serta membimbing mereka dalam kehidupan sehari-hari.
- g) Mampu meningkatkan kualitas pembelajaran melalui Penelitian Tindakan Kelas (PTK).
- h) Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di tingkat lokal, regional, nasional, dan global.
- i) Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri.
- j) Mampu menggunakan bahasa Inggris untuk mengembangkan wawasan.
- k) Bermanfaat bagi masyarakat menyayangi dan membimbing peserta didik dalam kehidupan sehari-hari.

2. Capaian Pembelajaran Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)

1. Tenaga pendidik di Sekolah Dasar

- a. mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan pembelajaran berdasar keilmuan, karakter, dan inovasi untuk meningkatkan mutu pendidikan
- b. Mampu menerapkan prinsip dan teori pendidikan
- c. Mampu menerapkan konsep tentang karakteristik perkembangan peserta didik
- d. Mampu menerapkan pengetahuan konseptual bidang studi di SD.
- e. Mampu menganalisis, merekonstruksi, dan memodifikasi kurikulum, pendekatan, strategi, model, metode, teknik, bahan ajar, media dan sumber belajar yang inovatif.
- f. Mampu merancang dan melaksanakan evaluasi proses dan hasil pembelajaran di sekolah dasar secara berkelanjutan.

2. Peneliti

1. Melalui penelitian lulusan Prodi PGSD diharapkan mampu memecahkan permasalahan pembelajaran serta mampu menghasilkan inovasi pembelajaran yang teruji untuk peningkatan mutu pendidikan di sekolah dasar.
2. Mampu merancang dan melaksanakan penelitian bidang pendidikan SD secara ilmiah sesuai dengan etika akademik dan melaporkannya dalam bentuk skripsi dan mengunggah artikel dalam laman perguruan tinggi.

3. Praktisi Pendidikan

1. Paralulusan Prodi PGSD diharapkan menjadi praktisi dan Konsultan Pendidikan di tingkat satuan pendidikan dasar dalam bidang pengelola pendidikan,

pembina ekstra kurikuler, evaluator pelaksanaan pembelajaran, dan pengembang.

2. Mampu menerapkan layanan bimbingan penyuluhan di sekolah dasar untuk memecahkan permasalahan yang terkait dengan perilaku siswa dalam pembelajaran secara mandiri sesuai dengan nilai dan norma yang berlaku.

4. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W04	Agama	3
2.	UNIV0W06	Bahasa Indonesia	2
3.	UNIV0W05	Bahasa Inggris	2
4.	UNIV0W02	Filsafat Ilmu	2
5.	PGSDCW02	Konsep Dasar IPA	2
6.	PGSDCW03	Konsep Dasar IPS	2
7.	PGSDCW01	Konsep Dasar Matematika	2
8.	FKIP0W01	Landasan Pendidikan	3
9.	UNIV0W01	Pancasila	2
Jumlah SKS			20

SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W07	Kewarganegaraan	2
2.	PGSDCW07	Pembelajaran matematika	3
3.	PGSDCW04	Pend. Bhs Sastra Indonesia Kelas Rendah	3
4.	PGSDCW06	Pendidikan IPA	3
5.	PGSDCW05	Pendidikan IPS	3
6.	PGSDCW42	Pendidikan Jasmani dan Olah Raga	2
7.	PGSDCW08	Pendidikan Kepramukaan	2
8.	FKIP0W02	Psikologi Pendidikan	3
Jumlah SKS			21

SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKIP0W05	Administrasi Pendidikan	2
2.	PGSDCW09	Bimbingan dan Konseling	3
3.	UNIV0W10	Ilmu Alamiah Dasar	2
4.	PGSDCW10	Pedagogika	3
5.	PGSDCW11	Pemecahan Masalah Matematika	3
6.	PGSDCW12	Pend. Bhs Sastra Indonesia Kelas Tinggi	3
7.	FKIP0W03	Strategi Pembelajaran	3
8.	FKIP0W10	Praktek Keterampilan Mengajar I	1
9.	PGSDCW38	Etika dan Profesi Guru	2
Jumlah SKS			22

SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PGSDCW15	Bimbingan Anak Berkebutuhan Khusus	2
2.	FKIP0W06	Evaluasi Pembelajaran	3
3.	UNIV0W03	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	2
4.	PGSDCW16	Inovasi Pendidikan	2
5.	FKIP0W04	Kurikulum Pembelajaran	3
6.	PGSDCW17	Media Pembelajaran	3
7.	PGSDCW18	Pembelajaran Terpadu	2
8.	PGSDCW14	Pendidikan Seni Musik	2
9.	PGSDCW19	Perkembangan Peserta Didik	2
10.	PGSDCW36	Pendidikan Multikultural	2
Jumlah SKS			23

SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PGSDCW23	Apresiasi Sastra Indonesia	2
2.	PGSDCW43	Dasar Tek. Informasi dan Komunikasi	3
3.	PGSDCW25	Konsep Dasar Biologi	2
4.	PGSDCW22	Manajemen Kelas	2
5.	PGSDCW24	Pend. Kependudukan dan Lingk. Hidup PKLH	2
6.	PGSDCW21	Pendidikan Bahasa Daerah	2
7.	PGSDCW26	Pendidikan Karakter	2
8.	PGSDCW20	Pendidikan Seni Rupa	2
9.	FKIP0W07	Perencanaan Pembelajaran	3
10.	FKIP0W11	Praktek Keterampilan Mengajar II	1
11.	PGSDCW33	Statistika	2
Jumlah SKS			23

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PGSDCP01	Kemampuan Berbahasa Indonesia *)	2
2.	UNIV0W09	Kewirausahaan	2
3.	PGSDCP03	Konsep Dasar Bumi dan Antariksa*)	2
4.	PGSDCW30	Konsep Dasar Fisika	3
5.	UNIV0W08	Kuliah Kerja Nyata	2
6.	FKIP0W09	Metodologi Penelitian Pendidikan	3
7.	FKIP0W08	Micro Teaching	2
8.	PGSDCW27	Pendidikan Seni Tari Drama	2
9.	PGSDCW31	Pengelolaan Pendidikan	2
10.	PGSDCP02	Sistem Sosial Budaya dan Perspektif Global*)	2
11.	PGSDCW28	Sosiologi Antropologi Pendidikan	2
12.	PGSDCW29	Teori Pembelajaran Membaca Menulis	2
Jumlah SKS			24

*) Mahasiswa wajib memilih 4 SKS

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PGSDCW37	Aljabar	2
2.	PGSDCP04	Model Pembelajaran Matematika*)	2
3.	PGSDCP05	Pendidikan Anti Korupsi*)	2
4.	PGSDCP06	Pendidikan Hak Azasi Manusia*)	2
5.	PGSDCW34	Penelitian Tindakan Kelas	2
6.	PGSDCW32	Praktek Keterampilan Mengajar III	2
Jumlah SKS			8

*) Mahasiswa wajib memilih 2 SKS

SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PGSDCW39	Usulan Penelitian	1
2.	PGSDCW40	Seminar Hasil Penelitian	1
3.	PGSDCW41	Skripsi	4
Jumlah SKS			6

F. Program Studi Pendidikan Matematika Jenjang Sarjana (S1)

1. Profil Lulusan Prodi Pendidikan Matematika

Profil lulusan program S1 Pendidikan Matematika FKIP UNIKU adalah sebagai pendidik matematika, asisten peneliti pendidikan matematika dan enterpreneur pendidikan.

2. Capaian Pembelajaran Prodi Pendidikan Matematika

- 1) Mampu merencanakan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi pembelajaran matematika secara inovatif dengan mengaplikasikan konsep pedagogik-didaktik matematika dan keilmuan matematika serta memanfaatkan berbagai sumber belajar dan **IPTEKS** yang berorientasi pada kecakapan hidup.
- 2) Menguasai konsep teoretis matematika meliputi logika matematika, matematika diskrit, aljabar, analisis, geometri, teori peluang dan statistika, prinsip-prinsip pemodelan matematika, program linear, persamaan diferensial, dan metode numerik yang mendukung pembelajaran matematika di pendidikan dasar dan menengah serta untuk studi lanjut.
- 3) Mampu **merencanakan** dan **mengelola sumberdaya** dalam penyelenggaraan kelas atau sekolah dan lembaga pendidikan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggungjawab.
- 4) Mengembangkan perangkat pembelajaran matematika berbasis multimedia.
- 5) Mampu menganalisis data hasil penelitian.

3. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W04	Agama	3
2.	UNIV0W02	Filsafat Ilmu	2
3.	PMATCW10	Geometri Bidang	3
4.	PMATCW13	Kalkulus I	3
5.	FKIPOW01	Landasan Pendidikan	3
6.	UNIV0W01	Pancasila	2
7.	PMATCW23	Pengantar Dasar Matematika	3
8.	PMATCW30	Statistika Dasar	3
Jumlah SKS			21

SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PMATCW01	Aljabar Linear Elementer	3
2.	UNIV0W06	Bahasa Indonesia	2
3.	PMATCW37	Trigonometri	2
4.	PMATCW09	Pengantar Teknologi Informasi	2
5.	UNIV0W05	Bahasa Inggris	2
6.	PMATCW11	Geometri Ruang	2

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
7.	PMATCW14	Kalkulus II	3
8.	FKIP0W02	Psikologi Pendidikan	3
9.	FKIP0W03	Strategi Pembelajaran	3
Jumlah SKS			23

SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKIP0W05	Administrasi Pendidikan	2
2.	PMATCW09	Geometri Analitik	3
3.	UNIV0W03	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	2
4.	PMATCW15	Kalkulus III	3
5.	FKIP0W04	Kurikulum Pembelajaran	3
6.	PMATCW22	Pemrograman Komputer	3
7.	PMATCW31	Statistika Matematika I	3
8.	PMATCW36	Teori Bilangan	3
9.	FKIP0W10	Praktek Keterampilan Mengajar I	1
Jumlah SKS			22

SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PMATCW07	Basis Data	2
2.	FKIP0W06	Evaluasi Pembelajaran	3
3.	PMATCW12	Geometri Transformasi	2
4.	PMATCW16	Kapita Selekt Matematika Sekolah I	2
5.	UNIV0W07	Kewarganegaraan	2
6.	PMATCW19	Media Pembelajaran Matematika	2
7.	PMATCW25	Persamaan Differensial Biasa	3
8.	PMATCW26	Program Linear	3
9.	PMATCW33	Struktur Aljabar I	3
Jumlah SKS			21

SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PMATCW04	Analisis Real I	3
2.	PMATCW17	Kapita Selekt Matematika Sekolah II	2
3.	PMATCW18	Matematika Diskrit	3
4.	PMATCW20	Metode Numerik	3
5.	PMATCW21	Multimedia Pendidikan Matematika	2
6.	FKIP0W07	Perencanaan Pembelajaran	3
7.	PMATCW34	Struktur Aljabar II	3
8.	PMATCW35	Telaah Kurikulum Matematika	2
9.	FKIP0W11	Praktek Keterampilan Mengajar III	
Jumlah SKS			20

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PMATCP03	Analisis Kompleks *)	3
2.	PMATCW05	Analisis Real II	3
3.	PMATCP06	Analisis Vektor *)	3
4.	PMATCP08	Filsafat Pendidikan Matematika *)	3
5.	UNIV0W08	Kuliah Kerja Nyata	2
6.	FKIP0W09	Metodologi Penelitian Pendidikan	3
7.	FKIP0W08	Microteaching	2
8.	PMATCW24	Pengembangan Perangkat Pembelajaran Matematika	3
9.	PMATCP27	Riset Operasi*)	3
10.	PMATCP29	Sistem Geometri*)	3
11.	PMATCP32	Statistika Matematika II *)	3
12.	PMATCW37	Teori Graf	2
Jumlah SKS			21

*) Mata Kuliah Pilihan : Mahasiswa wajib memilih 6 SKS

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PMATCW02	Analisis Data	3
2.	UNIV0W09	Kewirausahaan	2
3.	FKIP0W12	Praktek Keterampilan Mengajar III	2
4.	PMATCW28	Seminar Pendidikan Matematika	2
Jumlah SKS			10

SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PMATCW41	Seminar Hasil Penelitian	1
2.	PMATCW40	Seminar Usulan Penelitian	1
3.	PMATCW42	Skripsi	4
Jumlah SKS			6

G. Program Studi Manajemen Jenjang Sarjana (S1)

1. Profil Lulusan Program Studi Manajemen

Lulusan Program Studi Manajemen Universitas Kuningan memiliki kemampuan berkomunikasi, berkarya, memimpin, dan terampil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

Penjelasan :

1. Komunikasi, lulusan mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik dalam kehidupan bermasyarakat;
2. Berkarya, lulusan mempunyai kemampuan berkarya dan berinovasi untuk memenuhi kebutuhan hidup sesuai dengan ilmu yang dimilikinya;
3. Memimpin, lulusan mempunyai kemampuan memimpin suatu pekerjaan miliknya atau pekerjaan yang ditugaskan kepada dirinya;
4. Terampil, Lulusan bersikap peduli dan cekatan dalam memberikan pelayanan Kepada masyarakat.

2. Capaian Pembelajaran Program Studi Manajemen

- 1) Mampu mengaplikasikan ilmu manajemen;
- 2) Mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang manajemen;
- 3) Mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi;
- 4) Menguasai konsep teoritis bidang ilmu Manajemen secara umum;
- 5) Menguasai konsep teoritis manajemen SDM, Keuangan, Operasional dan Pemasaran secara mendalam;
- 6) memformulasikan penyelesaian masalah prosedural secara manajerial;
- 7) Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data;
- 8) mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternative solusi secara mandiri;
- 9) Bertanggung jawab secara profesional dan etik terhadap pencapaian hasil kerja individu;
- 10) Bertanggung jawab secara profesional dan etik terhadap pencapaian hasil kelompok;
- 11) Bersikap sesuai dengan tuntutan spiritual;
- 12) Bersikap sesuai dengan tuntutan Sosial;
- 13) Bersikap sesuai dengan tuntutan Profesional.

3. Sebaran Mata Kuliah Persemester

Semester I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W04	Agama	3
2.	UNIV0W01	Pancasila	2
3.	UNIV0W10	Ilmu Alamiah Dasar	2
4.	FEK00W01	Ekonomi Mikro	3
5.	FEK00W02	Matematika Ekonomi	2
6.	MANJCW01	Pengantar Bisnis	3
7.	FEK00W06	Pengantar Aplikasi Komputer Bisnis	2
8.	MANJCW27	Pengantar Akuntansi I	3
Jumlah SKS			20

Semester II :

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W02	Filsafat Ilmu	2
2.	MANJCW28	Pengantar Akuntansi II	2
3.	FEKO0W04	Ekonomi Makro	3
4.	UNIV0W05	Bahasa Inggris	2
5.	UNIV0W06	Bahasa Indonesia	2
6.	FEKO0W05	Statistik Ekonomi	3
7.	MANJCW02	Pengantar Manajemen	3
8.	FEKO0W11	Hukum Bisnis	2
Jumlah SKS			19

Semester III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MANCW30	Akuntansi Biaya	3
2.	MANJCW03	Ekonomi Manajerial	3
3.	FEKO0W07	Statistik Ekonomi Lanjutan	2
4.	FEKO0W03	Bahasa Inggris Bisnis	2
5.	MANJCW04	Perilaku Organisasi	3
6.	UNIV0W07	Kewarganegaraan	2
7.	MANJCW29	Perpajakan	3
8.	UNIV0W09	Kewirausahaan	2
Jumlah SKS			20

Semester IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MANJCW05	Manajemen Keuangan	3
2.	MANJCW06	Manajemen SDM	3
3.	MANJCW07	Manajemen Operasional	3
4.	MANJCW08	Manajemen Pemasaran	3
5.	MANJCW09	Sistem Informasi Manajemen	3
6.	FEKO0W08	Kewirausahaan Lanjutan	3
7.	MANJCW31	Akuntansi Manajemen	3
Jumlah SKS			21

Semester V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MANJCW10	Manajemen Keuangan Lanjutan	3
2.	MANJCW11	Manajemen SDM Lanjutan	3
3.	MANJCW12	Manajemen Operasional Lanjutan	3
4.	MANJCW13	Manajemen Pemasaran Lanjutan	3
5.	MANJCW14	Etika Bisnis	2
6.	MANJCW15	Komunikasi Bisnis	2

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
7.	MANJWC16	Kepemimpinan	3
Jumlah SKS			19

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.		Mata Kuliah Pilihan Wajib	3
2.		Mata Kuliah Pilihan Wajib	3
3.	MANJWC17	Manajemen Strategi	3
4.	FEK00W09	Metodologi Penelitian	3
5.	MANJWC18	Penganggaran Perusahaan	3
6.	MANJWC19	Manajemen Koperasi dan UKM	3
7.	FEK00W10	Metode Kuantitatif	3
8.	UNIV0W08	Kuliah Kerja Nyata	2
Jumlah SKS			23

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MANJWC20	Seminar Manajemen	3
2.	MANJWC21	Teori Pengambilan Keputusan	2
3.	MANJWC22	Studi Kelayakan Bisnis	3
4.		Mata Kuliah Pilihan Bebas	2
5.		Mata Kuliah Pilihan Bebas	2
6.		Mata Kuliah Pilihan Bebas	2
Jumlah SKS			14

SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MANJWC23	PPL Manajemen	2
2.	MANJWC24	Usulan Penelitian	1
3.	MANJWC25	Seminar Hasil Penelitian	1
4.	MANJWC26	Skripsi	4
Jumlah SKS			8

MATA KULIAH PILIHAN WAJIB

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MANJCP01	Teori Portofolio dan Analisis Investasi*	3
2.	MANJCP02	Analisis Laporan Keuangan*	3
3.	MANJCP03	Perencanaan SDM**	3
4.	MANJCP04	Manajemen Kinerja**	3
5.	MANJCP05	Manajemen Mutu Terpadu***	3
6.	MANJCP06	Manajemen Rantai Pasok***	3

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
7.	MANJCP07	Manajemen Ritel****	3
8.	MANJCP08	Perilaku Konsumen****	3
Jumlah SKS			24

MATA KULIAH PILIHAN BEBAS

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MANJCP31	Riset Keuangan*	2
2.	MANJCP32	Manajemen Keuangan Internasional*	2
3.	MANJCP33	Manajemen Investasi*	2
4.	MANJCP34	Manajemen Resiko*	2
5.	MANJCP35	Manajemen Keuangan Daerah*	2
6.	MANJCP36	Riset Manajemen SDM**	2
7.	MANJCP37	Manajemen Tenaga Kerja**	2
8.	MANJCP38	Manajemen Karir**	2
9.	MANJCP39	Budaya Organisasi**	2
10.	MANJCP40	Riset Operasional***	2
11.	MANJCP41	Manajemen Logistik***	2
12.	MANJCP42	Manajemen Proyek***	2
13.	MANJCP43	Manajemen Operasi Jasa***	2
14.	MANJCP44	Riset Pemasaran****	2
15.	MANJCP45	Manajemen Pemasaran Jasa****	2
16.	MANJCP46	Pemasaran Global****	2
17.	MANJCP47	Strategi Pemasaran****	2
18.	MANJCP48	Komunikasi Pemasaran****	2
19.	MANJCP49	Manajemen Perbankan Syariah	2
20.	MANJCP50	Manajemen Pariwisata	2
21.	MANJCP51	Manajemen Perbankan	2
22.	MANJCP52	E-Commerce	2
23.	MANJCP53	Manajemen Perubahan	2
24.	MANJCP54	Ekonomi Internasional	2
25.	MANJCP55	Ekonomi Kerakyatan	2
Jumlah SKS			56

H. Program Studi Akuntansi Jenjang Sarjana (S1)

1. Profil Lulusan Program Studi Akuntansi

Lulusan prodi Akuntansi memiliki kemampuan berkomunikasi, berkarya, memimpin, dan terampil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sebagai:

1. Auditor eksternal
2. Auditor internal
3. Akuntan manajemen
4. Akuntan sektor publik
5. Akuntan syariah
6. Konsultan jasa atestasi
7. Pelaku usaha mandiri

2. Capaian Pembelajaran Program Studi Akuntansi

- 1) Mampu mengaplikasikan bidang keilmuannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi
 - a. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis isu-isu akuntansi dengan konsep yang tepat.
 - b. Mampu memilih dan menganalisis data/informasi akuntansi dengan menggunakan teknologi informasi.
 - c. Mampu mengkomunikasikan dengan efektif hasil analisis secara lisan dan tertulis.
- 2) Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
 - a. Mampu memahami konsep dan pengetahuan dasar bisnis.
 - b. Mampu menguasai konsep dan pengetahuan umum akuntansi keuangan, sistem informasi akuntansi, perpajakan, dan akuntansi managerial.
 - c. Mampu menguasai konsep dan pengetahuan umum pengauditan.
- 3) Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
 - a. Mampu mengevaluasi isu-isu bisnis dan akuntansi berdasarkan perspektif multiple stakeholders.
 - b. Mampu mengambil kesimpulan relevan dari hasil analisis isu-isu bisnis dan akuntansi.
- 4) Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.
 - a. Mampu mengidentifikasi isu-isu etis dalam konteks bisnis dan akuntansi.
 - b. Mampu secara kritis menggunakan penalaran moral dalam analisis isu-isu bisnis dan akuntansi.
 - c. Mampu memilih tindakan layak sesuai standar moral untuk menyelesaikan isu-isu bisnis & akuntansi.

3. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W04	Agama	3
2.	UNIV0W01	Pancasila	2
3.	UNIV0W02	Filsafat Ilmu	2
4.	AKUNCW27	Pengantar Bisnis	3
5.	FEK00W01	Ekonomi Mikro	3
6.	FEK00W02	Matematika Ekonomi	2
7.	AKUNCW01	Pengantar Akuntansi I	3
8.	UNIV0W05	Bahasa Inggris	2
Jumlah SKS			20

SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W06	Bahasa Indonesia	2
2.	FEK00W03	Bahasa Inggris Bisnis	2
3.	FEK00W04	Ekonomi Makro	3
4.	AKUNCW28	Pengantar Manajemen	3
5.	AKUNCW02	Pengantar Akuntansi II	3
6.	FEK00W05	Statistika Ekonomi	2
7.	FEK00W06	Pengantar Aplikasi Komputer Bisnis **)	2
8.	UNIV0W10	Ilmu Alamiyah Dasar	2
Jumlah SKS			19

SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	AKUNCW03	Akuntansi Keuangan I	3
2.	AKUNCW04	Akuntansi Sektor Publik	3
3.	FEK00W07	Statistika Ekonomi Lanjutan	2
4.	AKUNCW30	Perilaku Organisasi	3
5.	AKUNCW05	Perpajakan	3
6.	AKUNCW06	Akuntansi Perbankan	3
7.	AKUNCW29	Manajemen Keuangan	3
8.	UNIV0W07	Kewarganegaraan	2
Jumlah SKS			22

SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	AKUNCW07	Akuntansi Keuangan II	3
2.	AKUNCW31	Sistem Informasi Manajemen	3
3.	UNIV0W09	Kewirausahaan	2
4.	AKUNCW08	Komputer Akuntansi I **)	2
5.	AKUNCW09	Bank & Lembaga Keuangan	2
6.	AKUNCW10	Perpajakan Lanjutan	3
7.	AKUNCW11	Akuntansi Biaya	3
8.		Pilihan I*)	3
Jumlah SKS			21

SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	AKUNCW12	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	3
2.	AKUNCW13	Pemeriksaan Akuntansi I	3
3.	AKUNCW14	Teori Akuntansi	3
4.	AKUNCW15	Sistem Informasi Akuntansi	3
5.	AKUNCW16	Akuntansi Manajemen	3
6.	FEK00W08	Kewirausahaan Lanjutan	3
7.	AKUNCW17	Komputer Akuntansi II **)	2
8.		Pilihan II*)	3
Jumlah SKS			23

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	AKUNCW18	Akuntansi Keuangan Lanjutan II	3
2.	AKUNCW34	Manajemen Strategik	3
3.	AKUNCW19	Pemeriksaan Akuntansi II	3
4.	AKUNCW33	Komunikasi Bisnis	2
5.	FEK00W09	Metodologi Penelitian	3
6.	FEK00W10	Metode Kuantitatif	3
7.	AKUNCW32	Etika Bisnis	2
8.	FEK00W11	Hukum Bisnis	2
9.	UNIV0W08	Kuliah Kerja Nyata	2
Jumlah SKS			23

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	AKUNCW20	Akuntansi Keprilakuan	3
2.	AKUNCW21	Seminar Akuntansi	3
3.	AKUNCW22	Analisa Laporan Keuangan	3
4.	AKUNCW23	Praktek Pengalaman Lapangan Akuntansi	2
Jumlah SKS			11

SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	AKUNCW24	Seminar Usulan Penelitian	1
2.	AKUNCW25	Seminar Hasil Penelitian	1
3.	AKUNCW26	Skripsi	4
Jumlah SKS			6

MATA KULIAH PILIHAN TERDIRI DARI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	AKUNCP05	Akuntansi UKMK	3
2.	AKUNCP06	Akuntansi Perbankan Syariah	3
3.	AKUNCP07	Analisis Investasi & Teori Portfolio	3
4.	AKUNCP08	Akuntansi Sosial & Lingkungan	3
5.	AKUNCP01	Akuntansi Syariah	3
6.	AKUNCP02	Akuntansi Pemerintahan	3
7.	AKUNCP03	Pemeriksaan Internal	3
8.	AKUNCP04	Akuntansi Agribisnis	3

Keterangan:

- 1) Untuk mata kuliah yang memiliki prasyarat maka mahasiswa harus terlebih dahulu menempuh mata kuliah prasyarat tersebut dan telah lulus (minimal nilai D)
- 2) Mahasiswa diwajibkan untuk mengambil mata kuliah pilihan sebanyak 2 mata kuliah.
- 3) **) Mata Kuliah Praktikum

I. Program Studi Sistem Informasi Jenjang Sarjana (S1)

Standar Kompetensi Lulusan dan Sebaran Mata Kuliah persemester Program Studi Sistem Informasi Jenjang Sarjana (S1) Fakultas Ilmu Komputer

1. Profil Lulusan Program Studi Sistem Informasi

1. Analis Sistem
2. Integrator Sistem
3. Database Spesialis
4. Web Desain
5. Programmer
6. IT support

2. Capaian Pembelajaran Program Studi Sistem Informasi S1

1. Mahasiswa mampu melakukan analisis proses bisnis organisasi dan mengembangkannya sesuai dengan kaidah pengembangan sistem informasi
2. Mahasiswa mampu merancang dengan menggunakan alat bantu perancangan dan membangun database sistem informasi.
3. Mahasiswa mampu mengembangkan sistem informasi secara sistematis dan terstruktur.
4. Mahasiswa mampu merancang dan membangun Sistem Informasi berbasis mobile.
5. Mahasiswa mampu merancang dan membangun Sistem Informasi berbasis website.

3. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	00UNIV01	Pendidikan Agama	3
2.	00UNIV04	Bahasa Inggris	2
3.	04SIFC01	Pengantar Manajemen dan Bisnis	3
4.	04SIFC07	Logika Informatika	2
5.	04SIFC12	Pengantar Teknologi Informasi	2
6.	04SIFC18	Algoritma dan Pemrograman	3
7.	04SIFC30	Pengantar Akuntansi	2
8.	04SIFC40	Praktikum Algoritma dan Pemrograman	1
9.	04SIFC48	Praktikum Pengantar Akuntansi	1
10.	04SIFC37	Praktikum Pengantar Teknologi Informasi	1
Jumlah SKS			20

SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	00UNIV02	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
2.	04FKOM01	Statistika	2
3.	04SIFC03	Konsep Sistem Informasi	2
4.	04SIFC04	Bahasa Inggris 2	2
5.	04SIFC11	Praktikum Statistika	1
6.	04SIFC16	Sistem Basis Data	3
7.	04SIFC19	Struktur Data	2

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
8.	04SIFC23	Analisis Proses Bisnis	2
9.	04SIFC31	Sistem Informasi Akuntansi	2
10.	04SIFC41	Praktikum Struktur Data	1
Jumlah SKS			20

SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	00UNIV03	Filsafat Ilmu	2
2.	00UNIV06	Pendidikan Kewirausahaan	2
3.	00UNIV07	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2
4.	04FKOM03	Bahasa Pemrograman 1	2
5.	04SIFC02	Aljabar Linier	2
6.	04SIFC05	Bahasa Inggris 3	2
7.	04SIFC17	Perancangan Basis Data	3
8.	04SIFC28	Interaksi Manusia dan Komputer	2
9.	04SIFC32	Supply Chain Management	2
10.	04SIFC39	Praktikum Perancangan Basis Data	1
11.	04SIFC43	Praktikum Bahasa Pemrograman 1	1
Jumlah SKS			21

SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	00UNIV05	Bahasa Indonesia	3
2.	04FKOM02	Jaringan Komputer	2
3.	04FKOM04	Pemrograman Web 1	2
4.	04SIFC06	English Communication For IT	2
5.	04SIFC08	Matematika Diskrit	2
6.	04SIFC13	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	3
7.	04SIFC21	Bahasa Pemrograman 2	2
8.	04SIFC34	Customer Relationship Management	2
9.	04SIFC38	Praktikum Jaringan Komputer	1
10.	04SIFC44	Praktikum Bahasa Pemrograman 2	1
11.	04SIFC45	Praktikum Pemrograman Web 1	1
Jumlah SKS			21

SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MKWU101	Filsafat Ilmu	2
2.	MKWN103	Pendidikan Kewarganegaraan	2
3.	PSIK015	Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (ERP)	3
4.	PSIK004	Kalkulus	3
5.	PSIK017	Pemrograman Berorientasi Objek	2
6.	PSIK008	Sistem Manajemen Basis Data	2
7.	PSIK018	Pemrograman Web 2	2
8.	PSIK019	Manajemen sains	2

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
9.	PSIK045	Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek	1
10.	PSIK043	Praktikum Pemrograman Web 2	1
11.	PSIK046	Praktikum Sistem Manajemen Basis Data	1
Jumlah SKS			21

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MKWU203	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	2
2.	FKOM6005	Pemrograman Aplikasi Bergerak	2
3.	FKOM6007	Riset Teknologi Informasi	2
4.	PSIK016	E-Bussines	2
5.	PSIK026	Rekayasa Sistem Informasi	3
6.	PSIK025	Testing dan Implementasi Sistem Informasi	2
7.	PSIK029	Komputer dan Masyarakat	2
8.		PILIHAN 1	3
9.		PILIHAN 2	2
10.	PSIK047	Praktikum E-Bussines	1
11.	PSIK048	Praktikum Pemrograman Aplikasi Bergerak	1
Jumlah SKS			22

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKOM6110	Kerja Praktek	2
2.	FKOM6108	Etika Profesi Informatika	2
3.	PSIK027	Manajemen Proyek Sistem Informasi	3
4.	PSIK028	Audit Sistem Informasi	3
5.	PSIK030	Komunikasi antar Personal	2
6.		PILIHAN 3	3
7.		PILIHAN 4	3
Jumlah SKS			18

SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PSIK031	Seminar Proposal	1
2.	PSIK032	Seminar Hasil Penelitian	2
3.	PSIK033	Skripsi	3
Jumlah SKS			6

Mata Kuliah Pilihan

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PSIK050	Sistem Informasi Geografis	3
2.	PSIK051	Sistem Informasi Akuntansi	3
3.	PSIK052	Keamanan Sistem Informasi	3
4.	PSIK053	Komputasi Awan (Cloud Computing)	3

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
5.	PSIK054	Sistem Penunjang Keputusan	3
6.	PSIK055	Pemodelan dan Simulasi	3
7.	PSIK056	Perencanaan Strategis Sistem Informasi	3
8.	PSIK057	Perancangan Berorientasi Objek	3
9.	PSIK058	Gudang Data (OLAP)	3
10.	PSIK059	Penambangan Data (Data Mining)	3
11.	PSIK060	Tata Kelola TI (IT Governance)	3
12.	PSIK061	Kecerdasan Bisnis (Business Intelligence)	3
13.	PSIK062	Pemerintahan Elektronik (E-Government)	3

**) Mata Kuliah Pilihan : Mahasiswa wajib memilih 6 SKS*

J. Program Studi Manajemen Informatika Jenjang Diploma (D3)

Standar Kompetensi Lulusan dan Sebaran Mata Kuliah persemester Program Studi Manajemen Informatika Jenjang Diploma (D3) Fakultas Ilmu Komputer

1. Profil Lulusan Program Studi Manajemen Informatika (D3)

Profil lulusan yang dicita-citakan oleh program studi Manajemen Informatika jenjang Diploma 3 Fakultas Ilmu Komputer Universitas Kuningan adalah :

1. Lulusan yang memiliki integritas kepribadian tinggi yang beriman, taqwa dan berahlak mulia sebagai insan intelektual, pendidik, profesional yang memiliki kekuatan dan kemampuan untuk berjuang, bersaing, bekerja sama, bagi kepentingan pembangunan bangsa dan negara.
2. Sebagai tenaga ahli madya (diploma) informatika, menjadi lulusan yang memiliki kemampuan dan komitmen tinggi untuk memberikan yang terbaik kepada masyarakat untuk pengembangan pembangunan.
3. Sebagai seorang profesional, menjadi lulusan yang memiliki kemampuan tinggi dalam bidang keilmuannya, berpandangan luas, bersikap positif, memiliki daya tahan dan daya juang.
4. Sebagai warga Negara, menjadi lulusan yang memiliki rasa cinta bangsa, cinta negara dan komitmen tinggi untuk membangun dan membela negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Sebagai Ahli Madya, menjadi lulusan yang memiliki kemampuan menguasai bidang keilmuannya dengan baik, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, yang bermanfaat untuk kemajuan kehidupan bangsa dan negara.
6. Dalam proses globalisasi, menjadi lulusan yang dapat memposisikan diri untuk selalu memandang globalisasi sebagai peluang yang harus dimanfaatkan sedemikian rupa untuk kepentingan pengembangan diri, pelaksanaan tugas, untuk kepentingan pendidikan nasional dan untuk kepentingan pembangunan bangsa dan negara.
7. Mempunyai keahlian lebih dalam bidang pemrograman, Multimedia dan Jaringan Komputer serta dibekali penguasaan Bahasa Inggris sebagai bahasa Internasional.

2. Capaian Pembelajaran Program Studi Manajemen Informatika (D3)

1. Memberikan tugas pada tiap mata kuliah dan Tugas Akhir untuk setiap mahasiswa.
2. Diadakan kegiatan membangun karakter mahasiswa dan outbound bagi mahasiswa baru.
3. Mengikutsertakan mahasiswa dalam kegiatan dosen pada program penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Melakukan Kunjungan Industri, Kerja magang/Kerja Lapangan (PKL) dengan industri/perusahaan/instansi pemerintah, diharapkan kegiatan tersebut dapat dilanjutkan dengan perekrutan sebagai pegawai pada industri terkait.
5. Melakukan workshop di bidang teknologi informasi secara umum dan yang berkaitan dengan penerapan teknologi informasi.
6. Mengaktifkan peran himpunan mahasiswa program studi Teknik Informatika dengan mengadakan berbagai kegiatan
7. Memberikan kesempatan bagi setiap dosen untuk mengikuti studi lanjut.
8. Mendorong setiap dosen untuk membuat artikel ilmiah, melakukan penelitian dan mengikuti seminar di bidang teknologi informasi.

3. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W04	Agama	3
2.	MINFEW25	Akuntansi 1	2
3.	FKOM0W01	Algoritma dan Pemrograman	2
4.	MINFEW16	Aljabar Linier	2
5.	UNIV0W05	Bahasa Inggris	2
6.	MINFEW15	Dasar Manajemen dan Bisnis	2
7.	MINFEW31	Paket Aplikasi Perkantoran	2
8.	UNIV0W01	Pancasila	2
9.	MINFEW23	Pengantar Teknologi Informasi	2
10.	MINFEW50	Praktikum Akuntansi 1	1
11.	MINFEW43	Praktikum Algoritma dan Pemrograman	1
12.	MINFEW55	Praktikum Paket Aplikasi Perkantoran	1
13.	MINFEW49	Praktikum Pengantar Teknologi Informasi	1
Jumlah SKS			23

SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MINFEW12	Bahasa Inggris 2	2
2.	FKOM0W02	Basis Data	2
3.	UNIV0W03	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	2
4.	FKOM0W03	Jaringan Komputer	2
5.	UNIV0W07	Kewarganegaraan	2
6.	FKOM0W04	Pemrograman Web I	2
7.	MINFEW44	Praktikum Basis Data	1
8.	MINFEW45	Praktikum Jaringan Komputer	1
9.	MINFEW48	Praktikum Pemrograman Web 1	1
10.	MINFEW17	Praktikum Statistika	1
11.	FKOM0W06	Statistika	2
Jumlah SKS			18

SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MINFEW26	Akuntansi 2	2
2.	UNIV0W06	Bahasa Indonesia	3
3.	MINFEW10	Bahasa Pemrograman 1	2
4.	FKOM0W09	English Communication For IT	2
5.	MINFEW14	Kalkulus	2
6.	UNIV0W09	Kewirausahaan	2
7.	MINFEP30	Multimedia dan Teknologi Informasi	2
8.	MINFEW35	Perancangan Basis Data	2
9.	MINFEW51	Praktikum Akuntansi 2	1
10.	MINFEW47	Praktikum Bahasa Pemrograman 1	1

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
11.	MINFEP54	Praktikum Multimedia dan Teknologi Informasi	1
12.	MINFEW59	Praktikum Perancangan Basis Data	1
13.	MINFEW18	Sistem Informasi Manajemen	2
Jumlah SKS			23

SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MINFEW33	Bahasa Pemrograman 2	2
2.	MINFEW28	E - Business	2
3.	MINFEW64	Komunikasi Antar Personal	2
4.	MINFEW32	Pemrograman Berorientasi Objek	2
5.	MINFEW57	Praktikum Bahasa Pemrograman 2	1
6.	MINFEW53	Praktikum E - Business	1
7.	MINFEW56	Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek	1
8.	MINFEP60	Praktikum Sistem Informasi Geografis	1
9.	MINFEW61	Praktikum Sistem Operasi	1
10.	FKOM0W07	Riset Teknologi Informasi	2
11.	MINFEW38	Sistem Informasi Akuntansi	2
12.	MINFEP39	Sistem Informasi Geografis	2
13.	MINFEW40	Sistem Operasi	2
Jumlah SKS			21

SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MINFEP29	Audit Sistem Informasi	2
2.	FKOM0W08	Etika Profesi Informatika	2
3.	FKOM0W10	Kerja Praktek KP	2
4.	MINFEW41	Manajemen Proyek Sistem Informasi	3
5.	FKOM0W05	Pemrograman Aplikasi Bergerak	2
6.	MINFEW34	Pemrograman Web 2	2
7.	MINFEW46	Praktikum Pemrograman Aplikasi Bergerak	1
8.	MINFEW58	Praktikum Pemrograman Web 2	1
9.	MINFEP63	Administrasi Sistem Jaringan	3
Jumlah SKS			18

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MINFEW36	Seminar Hasil Penelitian	1
2.	MINFEW37	Seminar Proposal	1
3.	MINFEW42	Tugas Akhir	4
Jumlah SKS			6

Mata Kuliah Pilihan

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MINFEP64	Akuntansi Biaya	3
2.	MINFEP65	Analisis Lap. Keuangan	3
3.	MINFEP29	Audit Sistem Informasi	3
4.	MINFEP72	Bahasa Pemrograman 3	3
5.	MINFEP67	Cloud Computing	3
6.	MINFEP68	Data Mining	3
7.	MINFEP69	Data Warehouse OLAP	3
8.	MINFEP70	Keamanan Sistem Informasi	3
9.	MINFEP71	Pemodelan Dan Simulasi	3
10.	MINFEP73	Sistem Pengarsipan Dan Akses	3
11.	MINFEP74	Statistika Terapan	3
12.	MINFEP75	Teknik Pemrograman Terstruktur	2
13.	MINFEP64	Akuntansi Biaya	3
14.	MINFEP65	Analisis Lap. Keuangan	3

**) Mata Kuliah Pilihan : Mahasiswa wajib memilih 6 SKS*

K. Program Studi Teknik Informatika Jenjang Sarjana (S1)

1. Profil Lulusan Program Studi Teknik Informatika (S1)

Lulusan Program Studi Manajemen Universitas Kuningan memiliki kemampuan, sebagai berikut :

- 1) Menguasai bahasa pemrograman berbasis mobile
- 2) Mampu mengikuti perubahan dan perkembangan bidang informatika di setiap sektor kehidupan masyarakat
- 3) Mampu menerapkan teknologi informasi dan komunikasi pada sektor-sektor produktif di masyarakat melalui ilmu pengetahuan yang dimilikinya.
- 4) Mampu menyelesaikan permasalahan sesuai dengan metodologi dan kaidah-kaidah ilmiah, sehingga mampu menemukan, menganalisa, dan merumuskan penyelesaian masalah yang ada dalam lingkup bidang informatika.
- 5) Menumbuhkembangkan jiwa *technopreneurship* serta memiliki etika dan sikap profesional dalam kehidupan bermasyarakat.

2. Capaian Pembelajaran Program Studi Teknik Informatika

- 1) Menguasai konsep teori pemrograman, prinsip-prinsip rekayasa sistem (perangkat keras dan perangkat lunak), algoritma dan pemrograman computer dasar.
- 2) Menguasai prinsip dan metode rancang bangun perangkat lunak yang berkaitan dengan pemrograman berbasis *mobile application*.
- 3) Menguasai tahap-tahap perancangan sistem dan mampu mengikuti perkembangan.
- 4) Menguasai bahasa pemrograman, untuk mengembangkan aplikasi berbasis *mobile application*
- 5) Menguasai prinsip dan issue terkini dalam berbagai bidang yang berkaitan dengan teknologi informasi teknologi terbaru dan terkini di bidang *mobile application*.
- 6) Kemampuan untuk memanfaatkan teknik, keahlian, dan peralatan atau tools modern yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya.
- 7) Mengimplementasikan rancangan sistem secara efisien dan efektif di dalam sebuah software yang dirancang untuk organisasi atau tatanan komunitas lainnya sehingga mendukung tercapainya visi dan misi organisasi yang bersangkutan.

3. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKOM0W01	Algoritma dan Pemrograman	3
2.	TINFCW01	Fisika	3
3.	TINFCW02	Kalkulus 1	3
4.	TINFCW13	Aljabar Linier	3
5.	TINFCW15	Pengantar Teknologi Informasi	2
6.	TINFCW16	Praktikum Pengantar Teknologi Informasi	1
7.	TINFCW82	Praktikum Algoritma dan Pemrograman	1
8.	UNIV0W01	Pendidikan Pancasila	2
9.	UNIV0W05	Bahasa Inggris	2

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
10.	UNIVOW07	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	2
Jumlah SKS			22

SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKOM0W02	Sistem dan Teknologi Basis Data	2
2.	FKOM0W06	Statistika	2
3.	TINFCW03	Kalkulus 2	3
4.	TINFCW04	Logika Informatika	2
5.	TINFCW06	Praktikum Statistika	1
6.	TINFCW07	Manajemen Umum	2
7.	TINFCW09	Bahasa Inggris 2	2
8.	TINFCW17	Struktur Data	2
9.	TINFCW20	Praktikum Sistem & Teknologi Basis Data	1
10.	TINFCW21	Rangkaian Digital	2
11.	UNIVOW04	Pendidikan Agama	3
Jumlah SKS			22

SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKOM0W04	Pemrograman Web 1	2
2.	FKOM0W09	English Communication For IT	2
3.	TINFCW22	Bahasa Pemrograman 1	2
4.	TINFCW05	Matematika Diskrit	2
5.	TINFCW14	Arsitektur dan Organisasi Komputer	3
6.	TINFCW23	Praktikum Bahasa Pemrograman 1	1
7.	TINFCW24	Pemrograman Berorientasi Objek	2
8.	TINFCW25	Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek	1
9.	TINFCW26	Praktikum Pemrograman Web 1	1
10.	TINFCW27	Sistem Operasi	2
11.	TINFCW28	Praktikum Sistem Operasi	1
12.	UNIVOW07	Pendidikan Kewarganegaraan	2
Jumlah SKS			21

SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKOM0W03	Jaringan Komputer	2
2.	TINFCW12	Metode Numerik	2
3.	TINFCW29	Bahasa Pemrograman 2	2
4.	TINFCW30	Praktikum Bahasa Pemrograman 2	1
5.	TINFCW31	Pemrograman web 2	2
6.	TINFCW32	Praktikum Pemrograman Web 2	1
7.	TINFCW33	Analisis dan Desain Berorientasi Objek	2
8.	TINFCW34	Kecerdasan Buatan	2
9.	TINFCW35	Praktikum Jaringan komputer	1

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
10.	TINFCW36	Interaksi Manusia dan Komputer	2
11.	UNIV0W02	Filsafat Ilmu	2
12.	UNIV0W06	Bahasa Indonesia	2
Jumlah SKS			21

SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	TINFCW08	Sistem Informasi Manajemen	3
2.	TINFCW37	Bahasa Pemrograman 3	2
3.	TINFCW38	Praktikum Bahasa Pemrograman 3	1
4.	TINFCW39	Automata dan Teknik Kompilasi	3
5.	TINFCW40	Rekayasa Perangkat Lunak	3
6.	TINFCW44	Teknik Riset Operasi	2
7.	TINFCW45	Grafika Komputer	2
8.	TINFCW46	Praktikum Grafika komputer	1
9.	TINFCW74	Komputer dan Masyarakat	2
10.	TINFCW75	Komunikasi Antar Personal	2
11.	TINFCW08	Sistem Informasi Manajemen	3
12.	TINFCW37	Bahasa Pemrograman 3	2
Jumlah SKS			21

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKOM0W07	Riset Teknologi Informasi	2
2.	FKOM0W08	Etika Profesi Informatika	2
3.	TINFCW41	Pengolahan Citra	2
4.	TINFCW42	Praktikum Pengolahan Citra	1
5.	TINFCW47	Manajemen Proyek Perangkat Lunak	3
6.	UNIV0W08	KKN	2
7.	TINFCW80	IT Governance	2
8.		Mata Kuliah Pilihan 1	3
9.		Mata Kuliah Pilihan 2	3
Jumlah SKS			20

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FKOM0W05	Pemrograman Aplikasi Bergerak	2
2.	FKOM0W10	Kerja Praktek	2
3.	TINFCW77	Praktikum Pemrograman Aplikasi Bergerak	1
4.	TINFCW81	Cloud Computing	2
5.	UNIV0W09	Kewirausahaan	2
6.		Mata Kuliah Pilihan 3	3
Jumlah SKS			12

SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	TINFCW78	Usulan Penelitian	1
2.	TINFCW79	Seminar Hasil Proposal	2
3.	TINFCW76	Skripsi	3
Jumlah SKS			6

MATA KULIAH PILIHAN

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	TINFCP48	Pola dan Arsitektur Perangkat Lunak	3
2.	TINFCP50	Rekayasa Sistem	3
3.	TINFCP51	Verifikasi dan Validasi Perangkat Lunak	3
4.	TINFCP52	Audit Tata Kelola TI	3
5.	TINFCP53	Evolusi Perangkat Lunak	3
6.	TINFCP54	Sistem Pakar	3
7.	TINFCP55	Sistem Keamanan Komputasi	3
8.	TINFCP56	Sistem Informasi Geografis	3
9.	TINFCP57	Model dan Simulasi	3
10.	TINFCP58	Pembuatan Game	3
11.	TINFCP59	Rekayasa Web	3
12.	TINFCP60	Arsitektur Aplikasi Sistem Enterprise	3
13.	TINFCP61	Arsitektur dan Manajemen Teknologi Informasi	3
14.	TINFCP62	Sistem Pendukung Keputusan	3
15.	TINFCP63	Data Mining dan Data Warehousing	3
16.	TINFCP64	Machine Learning	3
17.	TINFCP65	Klasifikasi & Pengenalan Pola	3
18.	TINFCP66	Business Intelligent	3
19.	TINFCP67	Enterprise Resources Planning	3
20.	TINFCP68	Simulasi Sistem Diskrit	3
21.	TINFCP69	Simulasi dan Game Komputer	3
22.	TINFCP70	Computer Vision	3
23.	TINFCP71	Optimasi Non Linier	3
24.	TINFCP72	Robotika	3
25.	TINFCP73	Fuzzy Logic	3
26.	TINFCP83	Mikrokontroler	3

*) Mata Kuliah Pilihan : Mahasiswa wajib memilih 3 Mata Kuliah

L. Program Studi Desain Komunikasi Visual (S1)

1. Profil Lulusan Program Studi Desain Komunikasi Visual (S.1)

- 1) Sebagai wirausaha maupun *freelancer*. Desainer Grafis, Ilustrator, Fotografer, Animator, Web Designer, Dsb
- 2) Biro konsultan Desain (*Graphic House*)
- 3) Biro Iklan (*Advertising*)
- 4) Rumah Produksi (*Production House*) stasiun TV
- 5) Percetakan dan penerbitan
- 6) Hubungan masyarakat(*Public Relation*) lembaga swasta dan pemerintah

2. Capaian Pembelajaran Program Studi Desain Komunikasi Visual (S.1)

- 1) Memecahkan suatu masalah melalui pendekatan keilmuan desain komunikasi visual yang meliputi bidang Komunikasi Grafis, Komunikasi Multimedia, dan Komunikasi Visual Periklanan.
- 2) Merancang dan mengembangkan kompetensi profesi bidang desain komunikasi visual secara mandiri (*individual*) maupun bersama-sama (*team work*).
- 3) Merancang dengan landasan prinsip desain yang efektif dan komunikatif serta mampu menerapkan metode desain yang sesuai sehingga mampu menghasilkan karya desain komunikasi visual yang inovatif, kreatif, estetik dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.
- 4) Mampu menerapkan etika keprofesian bidang desain komunikasi visual dalam melaksanakan tugasnya secara mandiri ataupun bekerja di instansi/lembaga terkait yang membutuhkannya.
- 5) Mengembangkan kemampuan ketrampilan secara manual maupun dukungan teknologi terintegrasi sebagai penunjang kompetensi diri pada bidang desain komunikasi visual yang digelutinya.
- 6) Memiliki pengetahuan bidang desain komunikasi visual, kreativitas dan ketrampilan manual maupun digital. Memiliki kompetensi pendukung berupa kemampuan bekerjasama dan berorganisasi dan mampu berwirausaha secara mandiri. Memiliki kompetensi *soft skill* berupa kemampuan berkomunikasi dan mengemukakan pendapat hingga mampu berpikir secara analisis dan kritis.
- 7) Memiliki Pengetahuan bidang desain komunikasi visual yang mencakup: prinsip desain, gambar bentuk, gambar konstuktif, tipografi, ilustrasi, fotografi, animasi, videografi, penulisan naskah iklan, narasi visual, proses kreatif, desain kemasan, desain pameran, metode produksi grafika, desain web, desain game.
- 8) Pengetahuan metodologi penelitian dan perancangan untuk bidang desain komunikasi visual.
- 9) Pengetahuan pendukung keilmuan desain komunikasi visual yang mencakup: teori komunikasi, komunikasi budaya, psikologi persepsi, psikologi sosial, manajemen, sosiologi komunikasi, bahasa rupa, budaya visual, teori media, analisis visual, retorika visual, semiotika visual, *generating idea*.
- 10) Memiliki ketrampilan dalam mengembangkan gagasan melalui pola pikir yang kreatif tetapi terstruktur dan terukur untuk memecahkan masalah komunikasi visual, melalui metode *generating idea* : *brainstorming*, *mindmapping*, *maupun bite system*.
- 11) Mampu memecahkan masalah komunikasi visual melalui pendekatan kreatif yang *out of the box* , baik yang bersifat gagasan, rancangan visual maupun aplikasi media dalam menyampaikan pesan.

- 12) Memiliki ketrampilan menggambar, membuat ilustrasi, membuat tipografi, fotografi, animasi, videografi, metode produksi grafika dan lain-lain.
- 13) Mampu merancang dengan dukungan ketrampilan menggambar, membuat ilustrasi, tipografi, fotografi, animasi, videografi, metode produksi grafika dan lain-lain secara manual maupun dukungan teknologi analog maupun digital.
- 14) Mampu mengoperasikan teknologi berupa perangkat analog maupun digital serta tanggap terhadap perkembangannya guna mendukung dalam memuat karya desain komunikasi visual.
- 15) Mampu bekerjasama dan berorganisasi
- 16) Mampu bekerjasama dan berorganisasi
- 17) Mampu berkomunikasi dan mengemukakan pendapat.
- 18) Mampu menulis dengan baik (terorganisasi dan mudah dimengerti).
- 19) Mampu menganalisa dan berpikir kritis.
- 20) Terampil berkomunikasi dalam bahasa asing.

3. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PDKV6101	Dasar Seni Rupa dan Desain	2
2	PDKV6102	Gambar I	3
3	PDKV6103	Rupa Dasar 2D I	3
4	PDKV6104	Rupa Dasar 3D I	3
5	PDKV6105	Pengantar Rekayasa & Desain 1	2
6	MKWU6103	Bahasa Inggris	2
7	FKOM6110	Pengenalan Teknologi Informasi	3
8	PDKV6106	Kreativita dan Humanita	2
9	MKWU6105	Pendidikan Kewirausahaan	2
Jumlah SKS			22

SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PDKV6207	DKV Dasar	3
2	PDKV6208	Desain Grafis	3
3	PDKV6209	Gambar II	3
4	PDKV6210	Rupa Dasar 2D II	3
5	PDKV6211	Rupa Dasar 3D II	3
6	PDKV6212	Pengantar Rekayasa & Desain 2	2
7	PDKV6213	Studio 1 (Studio Desain Grafis)	3
8	PDKV6214	Bahasa Inggris 2	2
9	PDKV6207	DKV Dasar	3
Jumlah SKS			22

SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PDKV6115	DKV Aplikatif	3
2	MKWU6106	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	2
3	PDKV6116	Tinjauan (Seni, Desain dan Kriya)	2
4	PDKV6117	Animasi	3
5	MKWU6104	Bahasa Indonesia	2
6	PDKV6118	Proses Komunikasi	2
7	PDKV6119	Komunikasi Visual Multimedia 1	3
8	PDKV6120	Bahasa Rupa	2
Jumlah SKS			19

SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PDKV6221	Studio 2 (Komunikasi Visual Periklanan)	3
2	PDKV6222	Metodologi Desain	2
3	PDKV6223	Ilustrasi Dasar	3
4	PDKV6224	Fotografi Dasar	3
5	MKWU6207	Pendidikan Kewarganegaraan	2
6	FKOM6203	English Comunication for Computer Grafis	2
7	PDKV6225	Tipografi Dasar	3
Jumlah SKS			18

SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PDKV6126	Komunikasi Visual Multimedia (KVM) 2	3
2	PDKV6127	Narasi Visual	3
3	PDKV6128	Motion Graphic	3
4	MKWU6109	Filsafat Ilmu	2
5	PDKV6129	Tipografi Aplikatif	3
6	PDKV6130	Fotografi Aplikatif	3
7	PDKV6131	Metode Produksi Komunikasi Visual	2
8	PDKV6132	Ilustrasi Aplikatif	3
Jumlah SKS			22

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PDKV6233	Komunikasi Visual Multimedia (KVM) 3	3
2	PDKV6234	Studio KVM	3
3	PDKV6235	Videografi	3
4	PDKV6236	Sejarah (Seni, Desain dan Kriya)	2
5	PDKV6237	Manajemen DKV	2
6	PDKV6238	Lingkungan Seni Rupa dan Desain Komunikasi Visual	3
7	MKWU6208	KKN	2
Jumlah SKS			18

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	FKOM6106	Kerja Praktek Manajemen DKV	2
2	PDKV6139	Metodologi Riset DKV	2
3	MKWU6101	Pendidikan Agama dan Etika	2
4	PDKV6140	Portofolio DKV	3
5	PDKV6141	Tata tulis Karya Ilmiah	2
6	PDKV6142	Etika Profesi dan Copy Writting	2
7	PDKV6143	Tata Kelola Bisnis Periklanan	2
8	MKWU6102	Pendidikan Pancasila	2
Jumlah SKS			17

SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PDKV6244	Skripsi/ Project Akhir Desain DKV	6
Jumlah SKS			6

M. Program Studi Kehutanan Jenjang Sarjana (S1)

Standar Kompetensi Lulusan dan Sebaran Mata Kuliah persemester Program Studi Kehutanan Jenjang Sarjana (S1) Fakultas Kehutanan

1. Profil Lulusan Program Studi Kehutanan Jenjang Sarjana (S1)

- 1) Pengelola hutan dan kawasan hutan
- 2) Perencana dan pelaksana program kehutanan dan lingkungan hidup
- 3) Konsultan kehutanan dan lingkungan hidup
- 4) Pelaku usaha kehutanan beserta turunannya
- 5) Akademisi dan atau Peneliti kehutanan dan keanekaragaman hayati

2. Capaian Pembelajaran Program Studi Kehutanan Jenjang Sarjana (S1)

- 1) Memiliki kemampuan *leadership* dan tanggung jawab dalam perencanaan, pengelolaan, perlindungan, dan pengendalian ekosistem hutan dalam rangka meningkatkan produktivitas hutan
- 2) Memiliki kemampuan managerial dan komitmen dalam perlindungan dan pengendalian ekosistem hutan dalam rangka menjaga kelestarian manfaat dan fungsi hutan
- 3) Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program kehutanan
- 4) Mampu menyusun perencanaan dan pelaksanaan program lingkungan hidup berbasis kehutanan
- 5) Mengerti dan memahami konsep pengelolaan hutan dan lingkungan hidup yang berbasis kehutanan
- 6) Mampu mengembangkan inovasi dalam pengusahaan hutan mulai dari perencanaan, pengelolaan, pengolahan hasil hutan, serta pemanfaatan jasa lingkungan.
- 7) Memiliki jiwa *ecopreneurship*
- 8) Menguasai konsep teoritis keilmuan kehutanan baik secara umum maupun cabang-cabang ilmu kehutanan secara khusus
- 9) Memiliki kemampuan mentransfer pengetahuan kehutanan kepada peserta didik secara teoritis dan praktis

3. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W05	Bahasa Inggris	2
2.	UNIV0W02	Filsafat Ilmu	2
3.	UNIV0W03	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	2
4.	UNIV0W07	Kewarganegaraan	2

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
5.	UNIVOW01	Pancasila	2
6.	UNIVOW04	Agama	3
7.	FHUTOW03	Kimia	3
8.	FHUTOW02	Biologi	3
9.	FHUTOW01	Matematika	3
Jumlah SKS			22

SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIVOW06	Bahasa Indonesia	2
2.	PHUTCW06	Sosiologi Kehutanan	2
3.	PHUTCW05	Pengantar Ilmu Kehutanan dan Etika Lingkungan	2
4.	PHUTCW04	Klimatologi	3
5.	PHUTCW03	Ilmu Tanah Hutan	3
6.	PHUTCW02	Fisika	3
7.	PHUTCW01	Biosistemika Tumbuhan	3
8.	FHUTOW04	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
Jumlah SKS			20

SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PHUTCW13	Silvikultur	3
2.	PHUTCW12	Konservasi Perairan dan Terestrial	3
3.	PHUTCW11	Inventarisasi Hutan	3
4.	PHUTCW10	Ilmu Ukur Tanah dan Pemetaan Hutan	3
5.	PHUTCW09	Ekologi Hutan Tropika	3
6.	PHUTCW08	Anatomi dan Identifikasi Kayu	3
7.	PHUTCW07	Metode Statistika	3
Jumlah SKS			21

SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PHUTCW20	Praktek Pengenalan Ekosistem Hutan	2
2.	PHUTCW19	Sistem Informasi Geografis Kehutanan	3
3.	PHUTCW18	Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Ekosistem	3
4.	PHUTCW17	Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman	3
5.	PHUTCW16	Pemanenan Hasil Hutan	3
6.	PHUTCW15	Inventarisasi dan Pengelolaan Satwa Liar	3
7.	PHUTCW14	Ekonomi Sumberdaya Hutan	2

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
8.	FHUT0W05	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	2
Jumlah SKS			21

SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W09	Kewirausahaan	2
2.	PHUTCW26	Perencanaan Hutan	3
3.	PHUTCW25	Teknologi Benih	3
4.	PHUTCW24	Penyuluhan Kehutanan	3
5.	PHUTCW23	Teknologi Hasil Hutan	3
6.	PHUTCW22	Pemuliaan Tanaman	3
7.	PHUTCW21	Desain Perencanaan & Pemanfaatan Satwa Liar	3
Jumlah SKS			20

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	UNIV0W08	Kuliah Kerja Nyata	2
2.	PHUTCW33	Teknologi Persemaian	2
3.	PHUTCW32	Manajemen Hutan	3
4.	PHUTCW31	Pengelolaan Kawasan Konservasi	3
5.	PHUTCW30	Pengelolaan Sumberdaya Alam Berbasis Masyarakat	3
6.	PHUTCW29	Ekowisata dan Jasa Lingkungan	3
7.	PHUTCW28	Kebijakan Pembangunan Kehutanan	2
8.	PHUTCW27	Sistem Agroforestry	3
Jumlah SKS			21

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	FHUT0W34	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	3
2.	FHUT0W06	Praktek Kerja dan Magang Kehutanan	3
3.		Mata Kuliah Pilihan)*	3
4.		Mata Kuliah Pilihan)*	3
5.		Mata Kuliah Pilihan)*	3
Jumlah SKS			15

SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PHUTCW37	Sidang Skripsi	4
2.	PHUTCW36	Seminar Hasil Penelitian	1

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
3.	PHUTCW35	Seminar Usulan Penelitian	1
Jumlah SKS			6

Mata Kuliah Pilihan

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PHUTCP09	Hutan Kota	3
2.	PHUTCP08	Ekologi Kuantitatif	3
3.	PHUTCP07	Ekosistem Bernilai Penting	3
4.	PHUTCP06	Ekologi Mangrove	3
5.	PHUTCP05	Pengelolaan Lansekap	3
6.	PHUTCP04	Konservasi Tanah dan Air	3
7.	PHUTCP03	Sertifikasi Kehutanan dan Lingkungan	3
8.	PHUTCP02	Analisis Permodelan Spasial Kehutanan	3
9.	PHUTCP01	Pengelolaan Hutan Rakyat	3

)* Mata Kuliah Pilihan wajib diambil minimal 3 mata kuliah (9 SKS) dari 9 mata kuliah yang ditawarkan (27 SKS)

N. Program Studi Ilmu Hukum (S1)

1. Profil Lulusan Program Studi Ilmu Hukum

Profil lulusan Program Studi Ilmu Hukum, adalah sebagai berikut :

1. Legal Drafter;
2. Konsultan Hukum;
3. Advokat;
4. Hakim;
5. Jaksa;
6. Legal Officer;
7. Penyuluh Hukum;
8. Peneliti Hukum;
9. Analis Hukum;
10. Auditor Hukum;
11. Pengembang HRD.

2. Capaian Pembelajaran Program Studi Ilmu Hukum

1. Menerapkan ilmu hukum berdasarkan penguasaan asas, teori dan konsep ilmu hukum untuk memberikan alternatif solusi masalah/kasus hukum yang ada di masyarakat, sesuai dengan lingkup pekerjaan atau profesinya berkaitan dengan hukum sumber daya alam dengan cara mengedepankan nilai-nilai kearifan lokal;
2. Menguasai asas, teori dan konsep hukum publik maupun hukum privat agar mampu menerapkan hukum positifmenurut prinsip-prinsip hukum yang berkeadilan;
3. Mampu melakukan penelitian di bidang hukum secara lintas disiplin ilmu untuk mengatasi berbagai permasalahan yang timbul di masyarakat;
4. Mampu secara sendiri, dan atau dengan kelompok, memilih dan menggunakan metode yang sesuai untuk mempersiapkan rancangan dokumen hukum meliputi surat kuasa, kontrak/surat perjanjian, perjanjian internasional (traktat), naskah akademik, rancangan undang-undang, surat gugatan, surat dakwaan, eksepsi, konvensi, rekonvensi , replik, duplik, pledoi, kesimpulan, memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi, memori/risalah peninjauan kembali, keputusan, penetapan, akta otentik, *memorial* dan *counter memorial* untuk sengketa internasional, dan lain-lain, dengan menjunjung tinggi etika profesi hukum..
5. Menguasai asas, teori dan konsep hukum yang berkaitan dengan pengelolaan sumberdaya alam;
6. Menguasai asas, teori dan konsep hukum yang terkait dengan pembuatan dan perancangan peraturan perundang-undangan.

4. Sebaran Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MKWN6101	Pancasila	2
2.	PIHK6101	Pengantar Ilmu Hukum	3
3.	PIHK6102	Pengantar Hukum Indonesia	3
4.	MKWN6104	Bahasa Indonesia	2
5.	MKWU6104	Bahasa Inggris	2
6.	MKWU6101	Filsafat Ilmu	2
7.	MKWU6106	Pendidikan Agama	3
8.	PIHK6103	Ilmu Negara	2
9.	PIHK6136	Sosiologi	2
Jumlah SKS			21

SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PIHK6109	Hukum Islam	2
2.	MKWN6103	Pendidikan Kewarganegaraan	2
3.	PIHK6108	Hukum Adat	2
4.	IHKP6104	Hukum Pidana	3
5.	IHKP6105	Hukum Perdata	3
6.	IHKP6107	Hukum Administrasi Negara	3
7.	IHKP6106	Hukum Tata Negara	3
8.	PIHK6120	Antropologi Hukum	2
9.	MKWN6101	Ilmu Alamiah Dasar	2
Jumlah SKS			22

SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PIHK6143	Hukum Waris	2
2.	PIHK6111	Hukum Bisnis	2
3.	PIHK6112	Hukum Lingkungan	2
4.	IHKP6114	Hukum Acara Pidana	3
5.	IHKP6115	Hukum Acara Perdata	3
6.	PIHK6134	Hukum Pajak	2
7.	PIHK6135	Hukum Hak Kekayaan Intelektual	2
8.	PIHK6122	Hukum dan HAM	2
9.	PIHK6132	Pengantar Teknologi Informasi	2
Jumlah SKS			20

SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PIHK6044	Hukum Perbankan	2
2.	PIHK6041	Hukum Keluarga dan Perkawinan	2
3.	MKWU6104	Pendidikan Kewirausahaan	2
4.	PIHK6010	Hukum Internasional	2
5.	PIHK6048	Hukum Perlindungan Konsumen	2
6.	PIHK6025	Ilmu Perundang-undangan	2
7.	IHKP6016	Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara	2
8.	IHKP6023	Hukum Pidana Khusus	2
9.	PIHK6024	Hukum Perikatan	2
10.	PIHK6113	Hukum Agraria	2
Jumlah SKS			20

SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	IHKP6018	Metode Penelitian Hukum	2
2.	PIHK6037	Politik Hukum	2
3.	PIHK6038	Hukum Ketenagakerjaan	2
4.	PIHK6039	Hukum Pemerintah Daerah	2
5.	IHKP6040	Hukum Pertambangan	2
6.	PIHK6017	Hukum Acara Peradilan Agama	2
7.	IHKP6053	Hukum Kepariwisata*	2
8.	PIHK6047	Kriminologi	2
9.	IHKP6030	Praktik Perancangan Kontrak	2
10.	IHKP6050	Hukum Konstitusi*	2
Jumlah SKS			20

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PIHK6019	Sosiologi Hukum	2
2.	MKWU6107	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	2
3.	IHKP6031	Etika Profesi Hukum	2
4.	IHKP6027	Praktik Kemahiran Peradilan Hukum Perdata	2
5.	IHKP6052	Hukum Sumber Daya Alam	2
6.	PIHK6045	Hukum Perusahaan	2
7.	IHKP6062	Advokasi dan Bantuan Hukum*	2
8.	IHKP6065	Hukum Tata Ruang	2
9.	IHKP6066	Hukum Perizinan	2
Jumlah SKS			18

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	PIHK6021	Filsafat Hukum	2
2.	PIHK6026	Praktik Kemahiran Peradilan Hukum Pidana	2
3.	PIHK6028	Praktik Kemahiran Peradilan TUN	2
4.	PIHK6029	Praktik Perancangan Peraturan Perundang-undangan	2
5.	PIHK6033	Bahasa Inggris Hukum	2
6.	PIHK6058	<i>Cyber Law*</i>	2
7.	PIHK6057	Hukum Pers*	2
8.	PIHK6054	Hukum Pidana Korupsi*	2
9.	PIHK6068	Praktek Pengalaman Lapangan	2
Jumlah SKS			18

SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MKWU6108	Seminar Usulan Skripsi/Komprehensif	1
2.	MKWU6109	Seminar Hasil Penelitian Skripsi	1
3.	MKWU6110	Skripsi	4
Jumlah SKS			6

O. Program Studi Pendidikan Ekonomi Jenjang Magister (S2)

Standar Kompetensi Lulusan Dan Struktur Kurikulum Program Studi Pendidikan Ekonomi Jenjang Magister (S2) Sekolah Pascasarjana sebagai berikut.

1. Profil Kompetensi Lulusan Program Studi Magister Pendidikan Ekonomi

- 1) Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan kreatif dalam penerapan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang pendidikan ekonomi dalam rangka menghasilkan karya desain atau inovasi teknologi bernilai tambah, menyusun konsepsi ilmiah karyanya berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis, dan mempublikasikan tulisan dalam jurnal keilmuan terakreditasi tingkat nasional.
- 2) Mampu menyusun ide, pemikiran dan argumen teknis secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas.
- 3) Mampu mengidentifikasi bidang keilmuan pendidikan ekonomi yang menjadi obyek penelitiannya dan memosisikan ke dalam suatu skema penyelesaian masalah yang lebih menyeluruh dan bersifat interdisiplin atau multi disiplin. Serta Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaannya dibidang keilmuan pendidikan ekonomi secara mandiri.
- 4) Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah penerapan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian eksperimental terhadap informasi dan data.

2. Capaian Pembelajaran

- 1) Mampu menganalisis pengetahuan, teknologi, dan/atau seni secara logis, kritis, sistematis dan kreatif di dalam kajian ilmu ekonomi, pendidikan dan pembelajaran ilmu ekonomi melalui riset, hingga menghasilkan karya yang inovatif dan teruji.
- 2) Mampu menganalisis dan menyintesis berbagai pendekatan, metode, dan strategi pendidikan dan pembelajaran ilmu ekonomi dalam upaya memfasilitasi peserta didik mengembangkan potensinya secara optimal baik melalui pendekatan interdisipliner maupun multidisipliner;
- 3) Mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan keahliannya dalam kajian bidang pendidikan ekonomi secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mampu mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat.
- 4) Mampu mengatasi masalah sains, teknologi, dan/atau seni dalam bidang ilmu ekonomi, pendidikan dan pembelajaran ilmu ekonomi melalui pendekatan inter atau multidisipliner.
- 5) Mampu mengelola riset, menganalisis, dan menyintesis masalah-masalah pembelajaran ilmu ekonomi guna memberikan solusi dan meningkatkan mutu proses dan hasil pembelajaran ilmu ekonomi.
- 6) Mampu menyusun konsepsi penelitian ilmiah dalam bidang pendidikan dan pembelajaran ilmu ekonomi berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis, dan mempublikasikan tulisan dalam jurnal terakreditasi tingkat nasional.
- 7) Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah dalam bidang pendidikan ekonomi dan penerapan teknologi pembelajaran yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian eksperimental terhadap informasi dan data.

- 8) Mampu menunjukkan sikap bekerjasama dan bertanggungjawab atas pekerjaannya di bidang keilmuan pendidikan ekonomi, penelitian dalam bidang pendidikan dan pembelajaran ilmu ekonomi secara mandiri.

3. Struktur Kurikulum

Semester I

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	MKWU7001	Filsafat Ilmu	2	
2	SPSA7001	Pedagogik	2	
3	SPSA7004	Metode Penelitian	3	
4	MPEK7002	Teori dan Kebijakan Ekonomi Makro	3	
5	MPEK7008	Manajemen Pendidikan	2	
6	MPEK7005	Pengembangan Kurikulum Pendidikan Ekonomi	2	
Jumlah			14	

Semester 2

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	SPSA7002	Statistik Pendidikan	3	
2	MPEK7003	Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan	3	
3	MPEK7001	Teori dan Aplikasi Mikro Ekonomi	3	
4	SPSA7003	Inovasi Pendidikan	3	
5	MPEK7008	Bisnis dan Kewirausahaan	3	
6	MPEKP7001	Desain Eksperimen*	2	
	MPEKP7002	Ekonomi Manajemen *		
	MPEKP7003	Perilaku Organisasi*		
	MPEKP7004	Ekonomi Publik*		
	MPEKP7005	Ekonomi dan Perbankan Syariah*		
			17	

*) Mata Kuliah Pilihan

Semester 3

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	MPEK7004	Teori dan Model Pembelajaran Ekonomi	3	
2	MPEK7007	Masalah dan Strategi Pembangunan Ekonomi	3	
3	SPSA7005	Evaluasi Pembelajaran	3	
Jumlah			9	

Semester 4

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	SPS7006	Seminar Proposal/Usulan Penelitian	1	
2	SPS7007	Seminar Hasil Penelitian	1	
4	SPS7008	Tesis	6	
Jumlah			8	

P. Program Studi Pendidikan Biologi jenjang Magister (S2)

Standar Kompetensi Lulusan dan Sebaran Mata Kuliah persemester Program Studi Pendidikan Biologi Jenjang Magister (S2) Sekolah Pascasarjana

1. Standar Kompetensi Lulusan

1. Mempunyai landasan yang kokoh dalam pemahaman keilmuan serta mampu melakukan penelitian secara mandiri dalam meningkatkan kepekaan mencermati dan mengatasi masalah-masalah pendidikan yang berkembang.
2. Memiliki kompetensi dalam bidang ilmu pendidikan biologi dan ilmu biologi yang digunakan dalam pengembangan bahan ajar (menganalisis, mensintesis, mengevaluasi, membuat bahan ajar).
3. Memiliki kompetensi dalam bidang ilmu pendidikan dan ilmu biologi yang digunakan dalam pengembangan metodologi pengajaran (Model, Strategi, Pendekatan, metode) dan evaluasi pengajaran yang sesuai dengan bahan ajar.
4. Memiliki kompetensi dibidang penelitian terutama penelitian profesi keguruan, baik penelitian kualitatif atau kuantitatif maupun pengembangan penelitian tindakan (action reseach), serta Riset & Pengembangan yang diarahkan dalam disiplin keilmuan pendidikan biologi yang menitikberatkan kepada penguasaan ilmu biologi.
5. mampu berperan sebagai administrator, fasilitator, inisiator, inovator, suvervisor
6. mampu bekerja secara mandiri ataupun berkelompok dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta mengambil keputusan dalam kegiatan yang berhubungan dengan kependidikan
7. Mampu menyampaikan dan memecahkan masalah khususnya yang berkaitan dengan bidang pendidikan biologi secara arif dan bijaksana.
8. Mampu memecahkan masalah yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan biologi baik dalam tataran makro, meso, maupun mikro dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia.

2. Struktur Kurikulum

Semester 1

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	MKWU7001	Filsafat dan Bioetika	2	
2	SPSA7003	Inovasi Pendidikan	2	
3	MBIO7008	Pengembangan Bahan Ajar	2	
4	MBIO7002	Biologi Perkembangan	2	
5	MBIO7003	Biologi Sel	2	
6	MBIO7004	Sruktur dan Fungsi Biologi	3	
Jumlah			13	

Semester 2

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	MBIO7009	Pengajaran Biologi Sekolah Lanjut	3	
2	MBIO7010	Analisis Hasil Studi Internasional	2	
3	SPSA7004	Metode Penelitian	3	
4	MBIO7005	Bioteknologi	2	

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
5	MBIO7007	Biosistem	2	
6	MBIO7001	Ekologi	2	
7	SPSA7001	Pedagogik	2	
Jumlah			16	

Semester 3

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
4	MBIO7013	Evaluasi Pembelajaran	3	
2	MBIO7001	TIK dan Pembelajaran	2	
3	MBIO7014	Praktikum Biologi	2	
4	SPSA7002	Statistik Pendidikan	3	
5	MBIO7009	Pengajaran remidi	2	
Jumlah			12	

Semester 4

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	SPSA7004	Seminar Proposal	1	
2	SPSA7005	Seminar Hasil Penelitian	1	
3	SPSA7007	Tesis	6	
Jumlah			8	

Q. Program Studi Magister Manajemen Jenjang Magister (S2)

Standar Kompetensi Lulusan Dan Struktur Kurikulum Program Studi Magister Manajemen Jenjang Magister (S2) Sekolah Pascasarjana sebagai berikut.

1. Profil Kompetensi Lulusan Program Studi Magister Pendidikan Ekonomi

1. Memahami konsep perencanaan dan pengembangan SDM
2. Mampu menyusun evaluasi kinerja SDM
3. Memahami konsep pengembangan sistem *reward* dan *punishment*
4. Mampu mengembangkan sistem budaya organisasi
5. Mampu menyusun pengembangan SDM secara global
6. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip investasi keuangan
7. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan mengenai analisis investasi dan risiko investasi
8. Memiliki pengetahuan dan kemampuan memilih instrumen investasi di pasar modal
9. Memiliki kemampuan analisis terhadap dampak implementasi keuangan internasional
10. Memiliki pemahaman dan ketrampilan bidang manajemen UKM,
11. Perencanaan dan pembiayaan UKM,

2. Struktur Kurikulum

Semester I

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	MANJBW01	Manajemen SDM	3	
2	MANJBW02	Manajemen Pemasaran	3	
3	MANJBW03	Manajemen Keuangan	3	
4	MANJBW04	Manajemen Operasional	3	
5	MANJBW05	Manajemen Strategi	3	
6	MANJBW06	Manajemen Koperasi dan UMKM	3	
Jumlah			18	

Semester 2

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	MANJBW07	Sistem Informasi Manajemen dan e-Business	3	
2	MANJBW08	Metodologi Penelitian Manajemen	3	
3	SPSA0W01	Analisis Kuantitatif Untuk Manajemen	3	
4	MANJBW09	Bisnis dan Kewirausahaan	3	
5	MANJBP01	Etika Bisnis dan tanggung jawab sosial perusahaan*	2	
6	MANJBP02	Manajemen Pariwisata*	2	
	MANJBP03	Manajemen Jasa*	2	
7	MANJBP04	Pemodelan Bisnis*	2	
			13	

*) Mata Kuliah Pilihan

Semester 3

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1		Mata Kuliah Konsentrasi	3	
2		Mata Kuliah Konsentrasi	3	
3		Mata Kuliah Konsentrasi	3	
Jumlah			9	

Semester 4

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	MANJBW25	Seminar Usulan Penelitian	1	
2	MANJBW26	Seminar Hasil Penelitian	1	
4	MANJBW27	Tesis	6	
Jumlah			8	



UNIVERSITAS KUNINGAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN

Nomor : 617/UNIKU/KNG/KP/2017

tentang;

**PERUBAHAN SK KODE ETIK DOSEN
UNIVERSITAS KUNINGAN**

REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN

- MENIMBANG** :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pembelajaran dan pelaksanaan seluruh aktivitas Dosen yang transparan, responsif, dan dapat dipertanggung jawabkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku, diperlukan suatu standar perilaku sebagai dasar bersikap dan bertindak bagi dosen Universitas Kuningan;
 - b. bahwa segala kegiatan akademik dan non akademik akan dapat berjalan dengan baik dan lancar apabila terdapat komitmen dari seluruh dosen, untuk bersikap dan bertindak sesuai dengan hak dan kewajibannya masing-masing, dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas Kuningan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c di atas, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Kuningan tentang Kode Etik Dosen Universitas Kuningan.
- MENGINGAT** :
- 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 062/D/O/2003 tentang Pendirian Universitas Kuningan dan Ijin Penyelenggaraan Program Studi yang diselenggarakan Oleh Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomer 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 4. Peraturan Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan Nomor : 10 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas

Kuningan;

5. Peraturan Rektor Universitas Kuningan Nomor: 876/UNIKU-KNG/PP/2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Kuningan.

MEMPERHATIKAN : Saran dan Pendapat pimpinan Universitas Kuningan tentang penyusunan Pedoman Akademik pada tanggal 10 Maret 2017

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Menetapkan Kode Etik Dosen Universitas Kuningan
- Kedua : Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Ketiga : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya



Ditetapkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 11 Juli 2017
Rektor,

Dr. H. Dikdik Harjadi, S.E., M.Si.
NIK. 41038971055

Tembusan Kepada Yth. :

1. Wakil Rektor Universitas Kuningan;
2. Dekan Fakultas/Dir. Pascasarjana di lingkungan Universitas Kuningan;
3. Wakil Dekan di lingkungan Universitas Kuningan;
4. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Kuningan;
5. Ka. Lembaga/Ka. Biro di lingkungan Universitas Kuningan;
6. Kabag. Akademik/Kemahasiswaan Universitas Kuningan;
7. Kepala Tata Usaha di lingkungan Universitas Kuningan.

Lampiran Peraturan Rektor Universitas Kuningan
Nomor : 617/UNIKU/KNG/KP/2017
Tanggal : 11 Juli 2017
Tentang : Kode Etik Dosen Universitas Kuningan

KODE ETIK DOSEN UNIVERSITAS KUNINGAN

MUKADIMAH

Universitas Kuningan didirikan untuk ikut berperan dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, yang akhirnya bertujuan untuk memperoleh kenyataan dan kebenaran yang bersifat universal dan objektif sesuai dengan nilai-nilai Pancasila.

Berkaitan dengan itu, sudah seharusnya Universitas Kuningan mempunyai kebebasan di dalam melaksanakan bawaan kodrat akal manusia untuk mencapai kenyataan dan kebenaran, yaitu suatu kebebasan yang disebut kebebasan akademik.

Agar pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik dapat terselenggara dengan baik, maka perlu dibuat ketentuan atas dasar nilai-nilai atau norma-norma sebagai suatu ketentuan yang mengikat, yang disebut kode etik akademik dan integritas moral.

Kode Etik Dosen diberlakukan untuk dosen Universitas Kuningan dalam mengemban tugas dan kewajibannya sebagai pribadi maupun sivitas akademika sesuai dengan sifat dan hakikatnya yang semenjak dahulu seorang pendidik mempunyai tempat yang terhormat, karena menjadi panutan dan teladan bagi para peserta didiknya.

Untuk mewujudkan keluhuran profesi dosen maka diperlukan suatu pedoman yang berupa Kode Etik Dosen seperti dirumuskan berikut ini.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Kode Etik Dosen ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Kuningan.
2. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Universitas.
3. Senat Universitas Kuningan adalah organ Universitas yang berfungsi membina dan mengembangkan kehidupan akademik serta menegakkan integritas moral dan etika dalam lingkungan masyarakat Universitas.
4. Komisi Etik Universitas merupakan organ Senat Universitas Kuningan yang secara independen melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran Kode Etik.
5. Etika merupakan filsafat praktis, artinya, filsafat yang ingin memberikan penyuluhan kepada tingkah laku manusia dengan memperhatikan apa yang harus dilakukan. Kode Etik adalah serangkaian norma-norma etik yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etik yang dijadikan sebagai pedoman berfikir, bersikap, dan bertindak dalam aktivitas-aktivitas yang menuntut tanggung jawab profesi.
6. Moralitas adalah suatu sistem yang membatasi tingkah laku. Tujuan pokok dari pembatasan ini adalah melindungi hak azasi orang lain.

7. Perilaku moral diartikan sebagai perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai dasar yang dijunjung tinggi oleh masyarakat manusia beradab. Nilai-nilai dasar moral itu antara lain kebenaran, kejujuran, dan menyandarkan diri kepada kekuatan argumentasi dalam menilai kebenaran.
8. Sivitas Akademika adalah masyarakat Universitas yang melaksanakan kegiatan akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
9. Dosen adalah Pegawai Universitas dengan tugas mengajar, meneliti, dan melakukan pengabdian pada masyarakat.
10. Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di Universitas.
11. Peneliti adalah seorang atau sekelompok orang yang mengadakan penelitian.
12. Penelitian didefinisikan sebagai usaha untuk memperoleh fakta atau prinsip dan menguji kebenaran dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data yang dilaksanakan dengan teliti, jelas, sistematis, dan dapat dipertanggung jawabkan.
13. Plagiat atau penjiplakan adalah tindakan mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan dan mendakunya sebagai ciptaan sendiri.
14. Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika di lingkungan Universitas untuk secara bertanggung jawab dan mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
15. Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen atau tenaga ahli dari luar Universitas menyampaikan pikiran dan pendapat di Universitas sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.

BAB II KEWAJIBAN DOSEN TERHADAP DIRI SENDIRI

Pasal 2

Dosen wajib:

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi hukum berdasarkan Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Sumpah Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Universitas, dan Sumpah Jabatan.
- b. Menjunjung tinggi tatasusila dengan keinsafan bertanggung jawab atas kesejahteraan masyarakat Indonesia khususnya dan dunia umumnya.
- c. Menjunjung tinggi sifat universal dan objektif ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran.
- d. Menjunjung tinggi sifat beradab dan ilmu pengetahuan untuk keberadaan, kemanfaatan, dan kebahagiaan kemanusiaan.

Pasal 3

Dosen wajib menjunjung tinggi kebebasan akademik; yaitu kewajiban untuk memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan melalui kajian, penelitian, pembahasan atau penyebarluasan ilmu kepada mahasiswa, sesama dosen dan masyarakat, secara bertanggungjawab, mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan, yaitu:

- a. Kejujuran, berwawasan luas/semesta, kebersamaan, dan cara berfikir ilmiah;
- b. Menghargai penemuan dan pendapat akademisi lain;
- c. Tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi.

Pasal 4

- (1) Dosen wajib menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik, yaitu kebebasan menyampaikan pikiran dan pendapat dalam lingkungan serta forum akademik dalam bentuk ceramah, seminar, dan kegiatan ilmiah lainnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (2) Dosen wajib selalu mawas diri dan mengevaluasi kinerjanya sebagai dosen dalam membina dan mengembangkan karier akademik dan profesinya.
- (3) Seorang dosen wajib menumbuhkembangkan suasana akademik di lingkungan kerjanya.

Pasal 5

Sebagai seorang ilmuwan, seorang dosen dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tertulis diharapkan menggunakan bahasa yang sopan dan santun, tidak emosional, berfikir jernih, dan tidak menyinggung perasaan orang lain.

Pasal 6

Seorang dosen wajib memelihara dan menumbuhkembangkan masyarakat akademik antardosen dengan jalan:

- a. memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar dosen;
- b. menghayati dasar-dasar kemasyarakatan dalam penyelenggaraan universitas dalam bentuk tugas sosial dengan ikut serta menyelenggarakan usaha membangun, memelihara, dan mengembangkan hidup kemasyarakatan serta kebudayaan;
- c. menghayati dasar-dasar kekeluargaan dalam penyelenggaraan universitas berdasarkan statuta Universitas Kuningan.

Pasal 7

Seorang dosen wajib senantiasa menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga, serta reputasi sosialnya di masyarakat.

BAB III KEWAJIBAN DOSEN TERHADAP UNIVERSITAS

Pasal 8

Seorang dosen wajib menjunjung tinggi Asas, Visi, Misi, dan Tujuan Universitas.

Pasal 9

Seorang dosen wajib menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tridarma Perguruan Tinggi.

Tanggung jawab Dosen dalam Bidang Akademik

Pasal 10

Seorang dosen wajib menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai seorang pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan, yaitu:

- a. mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin, dan kearifan;
- b. menjauhi dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar;
- c. menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan

- derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat;
- d. memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya fikir.

Pasal 11

- (1) Seorang dosen wajib memberikan bimbingan dan layanan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh kearifan.
- (2) Seorang dosen dengan jabatan Guru besar seharusnya bersedia menjadi promotor.

Tanggung jawab Dosen dalam Bidang Penelitian

Pasal 12

Dalam melaksanakan penelitian, seorang dosen wajib:

- a. bersikap dan berfikir analitis dan kritis;
- b. jujur, objektif, dan berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian serta tidak boleh memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian;
- c. menghindari kesalahan dalam penelitian, terutama dalam menyajikan hasil penelitian.
- d. bersifat terbuka, saling berbagi data, hasil, metoda, dan gagasan yang lain, kecuali data yang dapat dipatenkan;
- e. memperlakukan teman sejawat dengan sopan;
- f. menghormati dan menghargai objek penelitian, baik yang berupa manusia maupun hewan, baik yang hidup maupun yang sudah mati, atau bagian/fragmen dari manusia coba tersebut;
- g. mempunyai buku harian penelitian.

Tanggung jawab Dosen sebagai Peneliti

Pasal 13

- (1) Peneliti bertanggung jawab untuk memberikan interpretasi atas hasil dan kesimpulan penelitian supaya hasil penelitian dapat dimengerti.
- (2) Peneliti bertanggung jawab pada rekan seprofesinya.
- (3) Peneliti tidak boleh menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian.
- (4) Peneliti harus menjelaskan secara eksplisit manfaat yang akan diperoleh subjek penelitian.

Pasal 14

Seorang dosen yang melakukan penelitian seharusnya:

- a. bersifat ilmiah, fakta diperoleh secara objektif, melalui prosedur yang sistematis dengan menggunakan pembuktian yang sah;
- b. merupakan suatu proses yang berjalan terus-menerus, sebab hasil suatu penelitian selalu dapat disempurnakan;
- c. bersifat jujur, profesional, berperikemanusiaan dan memperhatikan faktor-faktor ketepatan, keseksamaan dan kecermatan, perasaan religius serta keadilan gender;
- d. memberikan penemuan yang baru;
- e. bermanfaat bagi universitas secara ilmiah, institusional, dan finansial;
- f. berbasis kompetensi dan logis;
- g. mengingat aspek akuntabilitas.

Hubungan Peneliti dengan Mahasiswa

Pasal 15

Dalam melakukan penelitian, seorang dosen dapat melibatkan mahasiswa sebagai pemenuhan

persyaratan akademik atau arena pembelajaran, aktualitas kompetensi bidang keilmuan, dan pengembangan pribadi.

Penelitian Dasar dan Terapan

Pasal 16

Sebagai peneliti, seorang dosen seharusnya:

- a. mengarahkan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau perolehan hak paten untuk mendorong perkembangan industri nasional.
- b. dapat meningkatkan ketahanan nasional melalui penggalian sumber daya alam.
- c. dapat mensinergikan berbagai macam disiplin ilmu.

Efektivitas dan Biaya Penelitian

Pasal 17

- (1) Peneliti wajib mencermati antara manfaat yang diharapkan dengan biaya dan beban yang dikeluarkan, khususnya beban yang dituntut dari sponsor
- (2) Peneliti tidak boleh menjanjikan hal di luar kemampuan peneliti
- (3) Peneliti wajib menghasilkan atau memberikan sesuatu yang dapat dijanjikan
- (4) Peneliti wajib menjelaskan apakah data dari penelitian dapat atau tidak dapat membantu proses pengambilan keputusan.

Kesimpulan Penelitian

Pasal 18

- (1) Peneliti wajib menjelaskan kepada penyandang dana kesimpulan yang diperoleh.
- (2) Peneliti wajib membantu dan berpartisipasi dalam interpretasi hasil dan kesimpulan.
- (3) Peneliti wajib menjelaskan keterbatasan hasil penelitian dan membedakan antara kesimpulan penelitian dan ekstrapolasinya.
- (4) Peneliti wajib menunjukkan kesahihan penelitian.
- (5) Peneliti bertanggung jawab untuk meyakinkan bahwa hasil penelitian dapat dimengerti oleh penyandang dana.

Kontrak Bagi Hasil

Pasal 19

Seorang ilmuwan sebagai intelektual dalam menangani kontrak bagi hasil seharusnya bebas dari kepentingan golongan, penguasa, agama, atau partai agar pemikiran intelektualnya dapat membenarkan setiap keputusannya.

Plagiat

Pasal 20

Peneliti atau penulis karya ilmiah tidak dibenarkan melakukan plagiat karya ilmiah orang lain.

Tanggung jawab Dosen dalam Bidang Pengabdian pada Masyarakat

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan pengabdian pada masyarakat, seorang dosen:
 - a. wajib mempunyai ketulusan hati untuk bekerja secara sinergis dengan dosen dari berbagai macam disiplin ilmu;
 - b. wajib menghargai partisipasi masyarakat dalam menetapkan program-program pengabdian;
 - c. tidak boleh memaksakan kehendaknya kepada masyarakat.
- (2) Seorang dosen wajib mendudukkan mahasiswa sebagai sahabat kerja yang masih

memerlukan proses pembelajaran kemasyarakatan.

Pasal 22

Seorang dosen yang melakukan Pengabdian pada Masyarakat seharusnya:

- a. merujuk pada kebutuhan masyarakat;
- b. dapat mencerminkan kontribusi nyata universitas;
- c. dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk masyarakat;
- d. melibatkan peran serta mahasiswa;
- e. dapat memberikan pencerahan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta bermanfaat bagi segenap sivitas akademika.

BAB IV PUBLIKASI

Pasal 23

Seorang dosen yang menulis publikasi seharusnya:

- a. menggunakan bahasa yang ilmiah;
- b. apabila penelitian disponsori oleh penyandang dana maka publikasi hasil penelitian harus mendapat ijin dari penyandang dana;
- c. memperhatikan hasil penelitian dan peneliti terdahulu;
- d. kutipan dalam publikasi harus jujur, dan sesuai dengan makna aslinya;
- e. apabila menampilkan gambar dan tabel yang dikutip harus mencantumkan sumbernya;
- f. apabila menampilkan gambar perseorangan atau manusia coba (*probandus*) harus meminta izin, dan kalau tidak ingin dikenal harus ditutup sebagian mukanya, terutama matanya atau bagian-bagian yang dapat menjadi petunjuk identifikasi;
- g. mencantumkan semua kontributor kecuali yang tidak bersedia;
- h. memberi pernyataan jasa kepada pemberi gagasan, disamping pemberi izin, fasilitas dan bantuan lain.

BAB V KEWAJIBAN DOSEN TERHADAP PELAKSANAAN KODE ETIK

Pasal 24

- (1) Seorang dosen wajib mengindahkan dan melaksanakan Kode Etik Dosen.
- (2) Pelanggaran terhadap Kode Etik Dosen dapat dikenakan sanksi moral dan sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KOMISI ETIK UNIVERSITAS

Pasal 25

- (1) Untuk mengawasi ditaatinya Kode Etik Dosen dibentuk Komisi Etik Universitas.
- (2) Susunan dan Keanggotaan Komisi Etik Universitas diputuskan oleh Rektor atas pertimbangan Senat Universitas Kuningan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
- (3) Komisi Etik Universitas berwenang untuk menerima, memproses, dan memutuskan pengaduan pelanggaran Kode Etik Dosen.

BAB VII
SANKSI
Pasal 26

Prosedur pemberian sanksi :

- (1) Dalam hal diduga telah terjadi pelanggaran Kode Etik oleh dosen, Rektor melakukan klarifikasi berupa pemanggilan kepada yang bersangkutan;
- (2) Jika dosen yang bersangkutan terindikasi melakukan Kode Etik, maka Rektor meminta senat universitas dalam hal ini Komisi Etik untuk memberikan pertimbangan secara tertulis tentang kebenaran pelanggaran yang diduga telah dilakukan dosen;
- (3) Sebelum senat universitas memberikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), senat universitas meminta komisi etik dari senat universitas untuk melakukan telaah tentang kebenaran pelanggaran kode etik yang diduga telah dilakukan dosen yang bersangkutan;
- (4) Senat universitas menyelenggarakan sidang dengan acara membahas hasil telaah komisi etik, dan mendengar pertimbangan para anggota senat universitas lain, serta merumuskan pertimbangan yang akan disampaikan kepada Rektor.
- (5) Dosen yang diduga melakukan pelanggaran kode etik diberi kesempatan melakukan pembelaan di hadapan sidang senat universitas.
- (6) Apabila berdasarkan perbandingan dugaan pelanggaran kode etik dan hasil telaah telah terbukti terjadi pelanggaran, maka senat universitas merekomendasikan sanksi untuk dosen kepada Rektor untuk dilaksanakan.
- (7) Apabila salah satu dari perbandingan antara dugaan pelanggaran dengan hasil telaah komisi etik, ternyata tidak dapat membuktikan terjadinya pelanggaran kode etik, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan kepada dosen yang diduga melakukan pelanggaran.

Pasal 27

- (1) Sanksi bagi dosen yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 26 ayat (6), secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan yang paling berat, terdiri atas:
 - a. peringatan lisan (teguran);
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat dan jabatan;
 - d. penurunan pangkat dan jabatan;
 - e. pemberhentian sementara dari status sebagai dosen
 - f. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen;
 - g. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen;
- (2) Sanksi diberikan oleh Rektor/Yayasan berdasarkan rekomendasi dari Senat Universitas Kuningan.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 28

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dengan Keputusan tersendiri
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 11 Juli 2017
Rektor,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dikdik Harjadi".

Dr. H. Dikdik Harjadi, S.E., M.Si.
NIK. 41038971055



UNIVERSITAS KUNINGAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN

Nomor : 618/UNIKU/KNG/KM/2017

tentang;

PERUBAHAN SK KODE ETIK MAHASISWA UNIVERSITAS KUNINGAN

REKTOR UNIVERSITAS KUNINGAN

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pembelajaran dan pelaksanaan seluruh aktivitas kemahasiswaan yang transparan, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku, diperlukan suatu standar perilaku sebagai dasar bersikap dan bertindak bagi mahasiswa Universitas Kuningan;
 - b. Bahwa segala kegiatan akademik dan non akademik akan dapat berjalan dengan baik dan lancar apabila terdapat komitmen dari seluruh mahasiswa, untuk bersikap dan bertindak sesuai dengan hak dan kewajibannya masing-masing, dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas Kuningan;
 - c. Bahwa kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan yang sangat dinamis, dan begitu pula dengan perubahan dan perkembangan eksternal yang terjadi di luar lingkungan kampus, dan oleh karena itu Peraturan Rektor Universitas Kuningan tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Kuningan perlu disesuaikan dengan perubahan dan perkembangan tersebut;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c di atas, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Kuningan tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Kuningan.
- MENGINGAT** :
- 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 062/D/O/2003 tentang Pendirian Universitas Kuningan dan Ijin Penyelenggaraan Program Studi yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Pendidikan

- Sang Adipati Kuningan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan Yayasan Sang Adipati Kuningan Nomor : 10 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Kuningan;
 5. Peraturan Rektor Universitas Kuningan Nomor : 876/UNIKU-KNG/PP/2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Kuningan.

MEMPERHATIKAN : Saran dan Pendapat pimpinan Universitas Kuningan tentang penyusunan Pedoman Akademik pada tanggal 10 Maret 2017

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN :
Pertama : Menetapkan Kode Etik Mahasiswa Universitas Kuningan
- Kedua : Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Ketiga : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya



Ditetapkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 11 Juli 2017
Rektor,

Dr. H. Dikdik Harjadi, S.E., M.Si.
NIK. 41038971055

Tembusan Kepada Yth. :

1. Wakil Rektor Universitas Kuningan;
2. Dekan Fakultas/Dir. Pascasarjana di lingkungan Universitas Kuningan;
3. Wakil Dekan di lingkungan Universitas Kuningan;
4. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Kuningan;
5. Ka. Lembaga/Ka. Biro di lingkungan Universitas Kuningan;
6. Kabag. Akademik/Kemahasiswaan Universitas Kuningan;
7. Kepala Tata Usaha di lingkungan Universitas Kuningan;
8. Pimpinan Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Kuningan.

Lampiran Peraturan Rektor Universitas Kuningan
Nomor : 618/UNIKU/KNG/KM/2017
Tanggal : 11 Juli 2017
Tentang : Kode Etik Mahasiswa Universitas Kuningan

KODE ETIK MAHASISWA UNIVERSITAS KUNINGAN

MUKADIMAH

Universitas Kuningan didirikan untuk ikut berperan dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang bertujuan untuk memperoleh kenyataan dan kebenaran yang sesuai dengan etos ilmu pengetahuan dan teknologi, yaitu terbuka, universal, objektif, kritis, dan bermanfaat untuk kepentingan masyarakat.

Berkaitan dengan itu, sudah seharusnya Mahasiswa Universitas Kuningan mempunyai kebebasan dalam melaksanakan bawaan kodrat akal manusia untuk mencapai kenyataan dan kebenaran, yaitu suatu kebebasan yang disebut kebebasan akademik.

Agar pelaksanaan kebebasan akademik dapat terselenggara dengan baik di Universitas Kuningan, perlu dibuat ketentuan yang berdasarkan nilai-nilai atau norma-norma sebagai suatu ketetapan mengikat yang disebut Kode Etik Mahasiswa Universitas Kuningan.

Kode Etik Mahasiswa Universitas Kuningan diberlakukan untuk mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya baik sebagai pribadi maupun sivitas akademika sesuai dengan sifat dan hakikatnya yang semenjak dahulu seorang mahasiswa mempunyai tempat yang terhormat karena menjadi panutan dan teladan bagi anggota masyarakat dan menjadi harapan bangsa untuk mengemban tugas dimasa yang akan datang.

Untuk mewujudkan keluhuran mahasiswa, diperlukan suatu pedoman yang berupa Kode Etik Mahasiswa Universitas Kuningan seperti dirumuskan berikut.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- (1) Kode Etik Mahasiswa Universitas Kuningan dan selanjutnya disingkat dengan Kode Etik adalah pedoman tertulis yang merupakan standar perilaku bagi Mahasiswa Universitas Kuningan dalam berinteraksi dengan sivitas akademika dalam lingkup kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler dan aktivitas lainnya serta interaksi dengan masyarakat pada umumnya.
- (2) Universitas adalah Universitas Kuningan, disingkat UNIKU, sebuah institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Fakultas adalah semua fakultas yang ada di lingkungan UNIKU, sebagai unsur pelaksana akademik, pendidikan profesional, pendidikan vokasi, dalam seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian tertentu.
- (4) Norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat dipakai sebagai panduan, tatanan dan pengendalian yang sesuai dan berterima.
- (5) Dosen adalah tenaga pendidik pada Universitas yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
- (6) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program akademik, profesi dan vokasi Universitas, termasuk di dalamnya mahasiswa tugas belajar, mahasiswa cangkakan, mahasiswa pendengar, dan mahasiswa asing.

- (7) Ujian adalah bentuk penilaian hasil belajar yang dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian akhir program studi (ujian komprehensif), dan ujian skripsi.
- (8) Sivitas Akademika adalah masyarakat Universitas yang melaksanakan kegiatan akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
- (9) Perkuliahan adalah proses yang terjadi dalam perencanaan dan penyajian materi belajar mengajar di Perguruan Tinggi serta evaluasi atas proses-proses itu berserta produk dan unsur yang terlibat.
- (10) Kegiatan Ekstrakurikuler adalah seperangkat kegiatan aktivitas di luar kurikulum guna meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang akademik dan profesionalitas yang dilandasi dengan akhlak yang mulia.
- (11) Etika Mahasiswa adalah nilai-nilai, asas-asas akhlak yang harus dipraktekkan dalam kehidupan sehari-hari oleh mahasiswa Universitas Kuningan berdasarkan norma-norma yang hidup dalam masyarakat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Kode Etik disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh mahasiswa Universitas Kuningan untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan Universitas Kuningan dan di tengah masyarakat pada umumnya.
- (2) Tujuan yang ingin dicapai melalui peyusunan dan pelaksanaan Kode Etik adalah sebagai komitmen bersama mahasiswa Universitas Kuningan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Universitas Kuningan; terbentuknya mahasiswa yang bertaqwa, berilmu dan berbudi luhur; menciptakan proses pendidikan yang tertib, teratur dalam iklim akademik yang kondusif; serta membentuk mahasiswa yang berdisiplin, beretika, dan patuh pada norma hukum dan norma-norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

BAB III MANFAAT

Pasal 3

Manfaat dari Kode Etik adalah:

- (a) Terciptanya iklim akademik yang kondusif yang memperlancar pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas Kuningan;
- (b) Meningkatkan kepuasan mahasiswa, staf pengajar dan tenaga pendukung lainnya serta stakeholder Universitas Kuningan termasuk keluarga dari mahasiswa Universitas Kuningan; dan
- (c) Tersedianya sumberdaya manusia yang berkualitas dan memiliki kompetensi serta akhlak yang mulia.

BAB IV STANDAR PERILAKU

Pasal 4

Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma etik yang hidup dalam masyarakat, meliputi:

- (a) bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut;
- (b) menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
- (c) menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
- (d) menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas;

- (e) secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana Universitas serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus;
- (f) menjaga integritas pribadi sebagai warga Universitas;
- (g) mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Fakultas dan Universitas;
- (h) berpenampilan sopan dan rapi (tidak memakai sandal, kaos oblong, dan pakaian ketat dan terbuka);
- (i) berperilaku ramah, menjaga sopan santun terhadap orang lain, dan menjaga pergaulan dengan lawan jenis sesuai dengan norma agama;
- (j) tidak merokok di sembarang ruangan kecuali pada tempat yang telah disediakan;
- (k) menghormati orang lain tanpa membedakan suku, agama, ras, dan status sosial;
- (l) taat kepada norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;
- (m) menghargai pendapat orang lain;
- (n) bertanggungjawab dalam perbuatannya; dan
- (o) menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan/atau bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;

Pasal 5

Standar perilaku dalam ruang kuliah dan/atau laboratorium adalah:

- (a) hadir tepat waktu, atau sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan atau laboratorium;
- (b) berpakaian rapi, bersih, dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan;
- (c) menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan, misalnya menggunakan *hand phone* atau alat elektronik lainnya pada saat perkuliahan berlangsung, posisi duduk yang mengganggu mahasiswa lain, dan kegiatan lain yang mengganggu ketenangan mahasiswa lain;
- (d) tidak merokok di ruangan kuliah, laboratorium atau ruang lain yang tidak pantas atau dilarang untuk melakukan tindakan tersebut;
- (e) santun dalam mengeluarkan pendapat atau membantah pendapat;
- (f) tidak mengeluarkan kata-kata yang tidak pantas atau menyakitkan perasaan orang lain;
- (g) jujur; tidak menandatangani absensi kehadiran mahasiswa lain yang diketahuinya tidak hadir dalam perkuliahan;
- (h) menjaga inventaris ruang kuliah atau laboratorium;
- (i) tidak melakukan tindakan yang dapat menimbulkan bahaya selama di laboratorium tanpa bimbingan dosen atau petugas laboratorium; dan
- (j) tidak mengotori ruangan dan inventaris Universitas seperti membuang sampah sembarangan, mencoret meja, kursi, dan dinding ruangan.

Pasal 6

Etika mahasiswa dalam pengerjaan tugas, laporan penelitian skripsi, tesis, disertasi adalah sebagai berikut.

- (a) Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu.
- (b) Jujur dalam arti tidak melakukan plagiat atau mempergunakan tugas/laporan mahasiswa lain.
- (c) Berupaya mempengaruhi dosen agar yang bersangkutan tidak menyerahkan tugas/laporan dengan janji imbalan baik dalam bentuk dan nama apapun.
- (d) Mematuhi etika ilmiah dalam penulisan skripsi/tesis/disertasi, misalnya mematuhi ketentuan dan tata cara penulisan, mengikuti bimbingan, tidak menjiplak karya orang lain (plagiat); dan

- (e) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas/laporan, skripsi/tesis/disertasi.

Pasal 7

Etika dalam mengikuti ujian adalah sebagai berikut.

- (a) Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan Universitas/ Fakultas.
- (b) Jujur dan beritikad baik, tidak melihat buku atau sumber lain yang tidak dibenarkan, kecuali untuk ujian yang secara tegas membenarkan hal demikian.
- (c) Tidak mengganggu mahasiswa lain yang sedang mengikuti ujian.
- (d) Tidak mencoret inventaris Universitas seperti meja, kursi, dinding dengan itikad yang tidak baik untuk keperluan memudahkan menjawab soal ujian.
- (e) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses dan hasil ujian; dan
- (f) Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi proses dan hasil ujian.

Pasal 8

Dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen, berlaku etika sebagai berikut:

- (a) Menghormati semua dosen tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
- (b) Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas.
- (c) Menjaga nama baik dosen dan keluarganya.
- (d) Tidak menyebarkan informasi yang tidak baik dan belum tentu benar mengenai seorang dosen kepada dosen atau pihak lainnya, kecuali terhadap pelanggaran hukum dan etik yang diwajibkan berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas.
- (e) Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidak sepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional;
- (f) Jujur terhadap dosen dalam segala aspek.
- (g) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi penilaian dosen;
- (h) Percaya pada kemampuan sendiri; dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi penilaian dosen.
- (i) Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen.
- (j) Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan.
- (k) Memelihara sopan santun pada saat mengajukan keberatan atas sikap dosen terhadap pimpinannya disertai dengan bukti yang cukup.
- (l) Menghindari sikap membenci dosen atau sikap tidak terpuji lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen.
- (m) Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat; dan
- (n) Berani mempertanggungjawabkan semua tindakannya terkait interaksi dengan dosen.

Pasal 9

Etika dalam Hubungan antara Sesama Mahasiswa

- (a) Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
- (b) Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas.
- (c) Bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menuntun ilmu pengetahuan.
- (d) Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di dalam masyarakat.
- (e) Berlaku adil terhadap sesama rekan mahasiswa.
- (f) Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain.
- (g) Tidak melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas.
- (h) Saling menasehati untuk tujuan kebaikan.
- (i) Suka membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun kurang mampu secara ekonomi.
- (j) Bersama-sama menjaga nama baik Universitas dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik Universitas.
- (k) Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain.
- (l) Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran; dan
- (m) Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

Pasal 10

Etika dalam Hubungan antara Mahasiswa dan Tenaga Administrasi

- (a) Menghormati semua tenaga administrasi tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
- (b) Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua tenaga administrasi dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas.
- (c) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada tenaga administrasi untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas.
- (d) Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap tenaga administrasi; dan
- (e) Tidak mengajak atau mempengaruhi tenaga administrasi untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

Pasal 11

Etika dalam Hubungan antara Mahasiswa dan Masyarakat

- (a) Melakukan perbuatan yang meninggikan citra baik Universitas di tengah masyarakat.
- (b) Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki.
- (c) Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma yang hidup di tengah masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan.
- (d) Mengajak masyarakat berbuat yang baik dan tidak mengajak pada perbuatan tidak terpuji; dan
- (e) Memberikan contoh perilaku yang baik di tengah masyarakat.

Pasal 12

Etika dalam Bidang Keolahragaan

- (a) Menjunjung tinggi kejujuran dan sportivitas dalam setiap kegiatan olahraga.
- (b) Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan olahraga.
- (c) Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban.
- (d) Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji.
- (e) Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas.
- (f) Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dalam kegiatan olahraga seperti mengkonsumsi obat-obatan terlarang dan tindakan melawan hukum lainnya.
- (g) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada pihak-pihak pengambil Peraturan dalam setiap kegiatan olahraga.
- (h) Menghindari dari perbuatan yang bertujuan dengan sengaja merugikan atau mencelakai orang lain; dan
- (i) Mematuhi aturan-aturan yang diwajibkan dalam bidang olahraga.

Pasal 13

Etika dalam kegiatan seni

- (a) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
- (b) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
- (c) Menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam setiap kegiatan seni;
- (d) Tidak melakukan plagiat (menjiplak secara melawan hukum) hasil karya seni orang lain;
- (e) Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban;
- (f) Bekerjasama dalam menghasilkan prestasi dan karya seni yang baik dengan cara-cara yang terpuji dan tidak bertentangan dengan norma agama;
- (g) Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas;
- (h) Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup di tengah masyarakat;
- (i) Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada pihak-pihak pengambil Peraturan dalam setiap kegiatan kesenian;
- (j) Bertanggungjawab terhadap karya seni yang dihasilkan;
- (k) Menghormati hasil karya orang lain; dan
- (l) Tidak melakukan tindakan yang dapat merendahkan harkat dan martabat diri dan orang lain.

Pasal 14

Etika dalam Kegiatan Keagamaan

- (a) Menghormati agama orang lain.
- (b) Menghindari perbuatan yang dapat menghina agama dan kepercayaan orang lain.
- (c) Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban.
- (d) Berupaya semaksimal mungkin untuk taat dan patuh terhadap nilai-nilai ajaran agama yang dianut.
- (e) Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas dalam kegiatan-kegiatan keagamaan.

- (f) Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup di tengah masyarakat, terutama yang terkait dengan masalah keagamaan.
- (g) Tidak melakukan tindakan yang memaksakan agama yang dianut kepada orang lain.
- (h) Tidak mengganggu atau menghalang-halangi kesempatan beribadah bagi orang lain sesuai ajaran agama yang dianut.
- (i) Berlaku adil terhadap semua orang tanpa membeda-bedakan agama yang dianut; dan
- (j) Mematuhi aturan-aturan Universitas dalam kegiatan keagamaan.

Pasal 15

Etika dalam Kegiatan Minat dan Penalaran

- (a) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
- (b) Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran.
- (c) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- (d) Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan.
- (e) Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji.
- (f) Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindari diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas.
- (g) Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban.
- (h) Menghargai pendapat dan pemikiran orang lain.
- (i) Suka menyebarkan ilmu pengetahuan dan kebenaran; dan
- (j) Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup di tengah masyarakat.

Pasal 16

Etika dalam Kegiatan Pengembangan Keorganisasian

- (a) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
- (b) Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran.
- (c) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- (d) Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan.
- (e) Mengutamakan kearifan dan kebijaksanaan dalam bertindak.
- (f) Menghargai perbedaan pendapat dan menyikapinya dengan arif dan bijaksana.
- (g) Bertanggungjawab terhadap semua Peraturan dan tindakan.
- (h) Peka terhadap masalah-masalah kemasyarakatan dan suka memberikan kontribusi dengan cara-cara yang baik.
- (i) Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindari diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas.
- (j) Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban; dan
- (k) Taat terhadap hukum, peraturan di lingkungan Universitas dan norma-norma lainnya hidup di tengah masyarakat.

Pasal 17

Etika dalam Menyampaikan Pendapat di luar Proses Pembelajaran

- (a) Tertib, dalam arti tidak dilakukan dengan tindakan-tindakan anarkis.
- (b) Menjaga kesantunan dengan tidak mengucapkan kata-kata yang merendahkan martabat Seseorang.
- (c) Tidak merusak barang-barang kepentingan pembelajaran atau kepentingan umum lainnya yang terdapat di lingkungan Universitas maupun di luar lingkungan Universitas.

- (d) Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, terutama untuk penyampaian pendapat di luar lingkungan Universitas.
- (e) Mempersiapkan argumentasi yang rasional yang mencerminkan citra diri seorang individu yang berpendidikan.
- (f) Didasarkan pada tujuan dan untuk kepentingan kebenaran.
- (g) Menjaga nama baik dan citra Universitas.
- (h) Menghindari kepentingan lain diluar kepentingan kebenaran.
- (i) Tidak melakukan paksaan atau ancaman kepada pihak lain selama melakukan penyampaian pendapat.
- (j) Tidak menimbulkan gangguan secara signifikan terhadap proses pembelajaran; dan
- (k) Berani bertanggungjawab terhadap kebenaran fakta dan pendapat yang disampaikan.

BAB V PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 18

- (a) Kode etik harus disosialisasikan kepada segenap mahasiswa baru pada setiap tahun ajaran;
- (b) Sosialisasi dapat dilakukan melalui kegiatan Program Pembinaan Mahasiswa Baru, Program Pengenalan Kehidupan Kampus, melalui Website Universitas Kuningan, dan melalui media lainnya yang dianggap efektif
- (c) Kewajiban sosialisasi Kode Etik ada pada setiap pimpinan fakultas.

Pasal 19

- (a) Setiap anggota sivitas akademika memiliki kewajiban untuk melaporkan setiap pelanggaran Kode Etik;
- (b) Pimpinan Universitas dan Fakultas berkewajiban melindungi identitas pelapor pada ayat (1); dan
- (c) Setiap anggota sivitas akademika berkewajiban untuk mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik oleh siapa pun di lingkungan Universitas.

BAB VI

SANKSI

Pasal 20

- (a) Setiap pelanggaran terhadap Kode Etik akan mendapat sanksi dari pimpinan fakultas masing-masing;
- (b) Rektor dapat mempertimbangkan pemberian sanksi yang lebih berat terhadap pelanggaran Kode Etik setelah memperoleh masukan dari para pihak yang mengetahui terjadinya pelanggaran Kode Etik.
- (c) Sanksi bagi pelanggar Kode Etik dapat berupa: teguran, peringatan keras, skorsing dalam jangka waktu tertentu, dan dikeluarkan dari Universitas.
- (d) Setiap pelanggar Kode Etik diberi hak untuk pembelaan diri, paling lambat satu minggu setelah pemberitahuan pelanggaran disampaikan kepada yang bersangkutan.
- (e) Pelanggar Kode Etik mendapat pemberitahuan tertulis dari pimpinan fakultas masing-masing.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 21

Kode Etik ini diberlakukan sama sekali tidak untuk mengurangi hak-hak normatif mahasiswa, tetapi untuk lebih mengarahkan potensi mahasiswa kepada hal-hal yang lebih baik. Penyusunan Kode Etik pada dasarnya merupakan bagian dari serangkaian tindakan transformasi yang dinilai relevan dengan visi, misi, dan tujuan Universitas Kuningan.

Pasal 22

Sangat diharapkan Kode Etik dapat menunjang terbentuk iklim akademik yang kondusif yang berbasis pada etika atau akhlak yang baik dari mahasiswa Universitas Kuningan.

Pasal 23

Seiring perjalanan waktu dan terjadinya perkembangan dalam perilaku mahasiswa Universitas Kuningan, maka Kode Etik dapat disesuaikan. Untuk itu kepada seluruh mahasiswa diharapkan dapat memberikan masukan demi terbentuknya mahasiswa Universitas Kuningan yang beretika dan berakhlak terpuji.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 11 Juli 2017
Rektor,

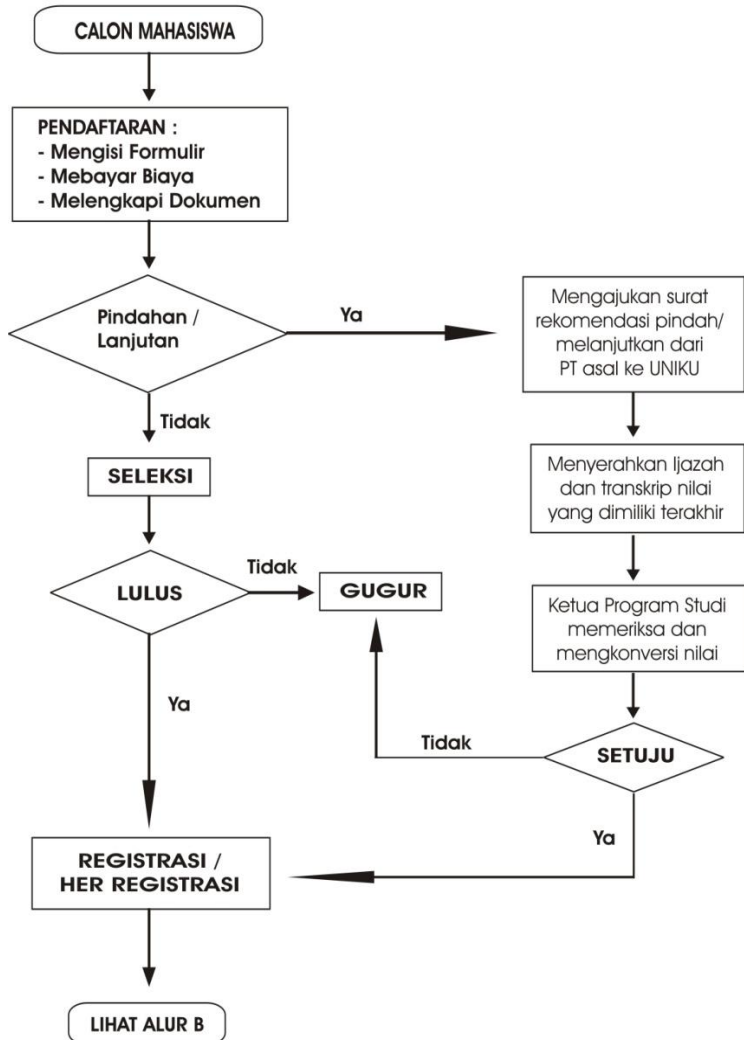
Dr. H. Dikdik Harjadi, S.E., M.Si.
NIK. 41038971055

Lampiran 3

Alur-alur Proses Akademik Utama dalam bidang Akademik

1. Alur Mahasiswa Baru :

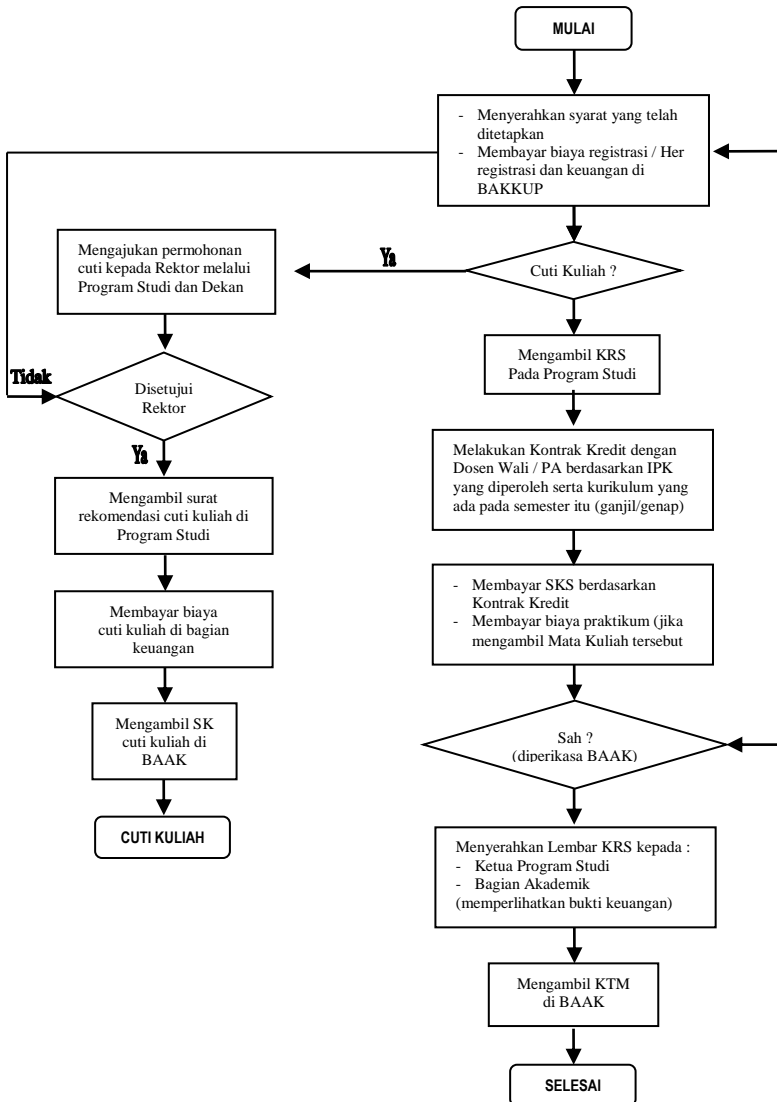
ALUR MAHASISWA BARU



Lampiran 4

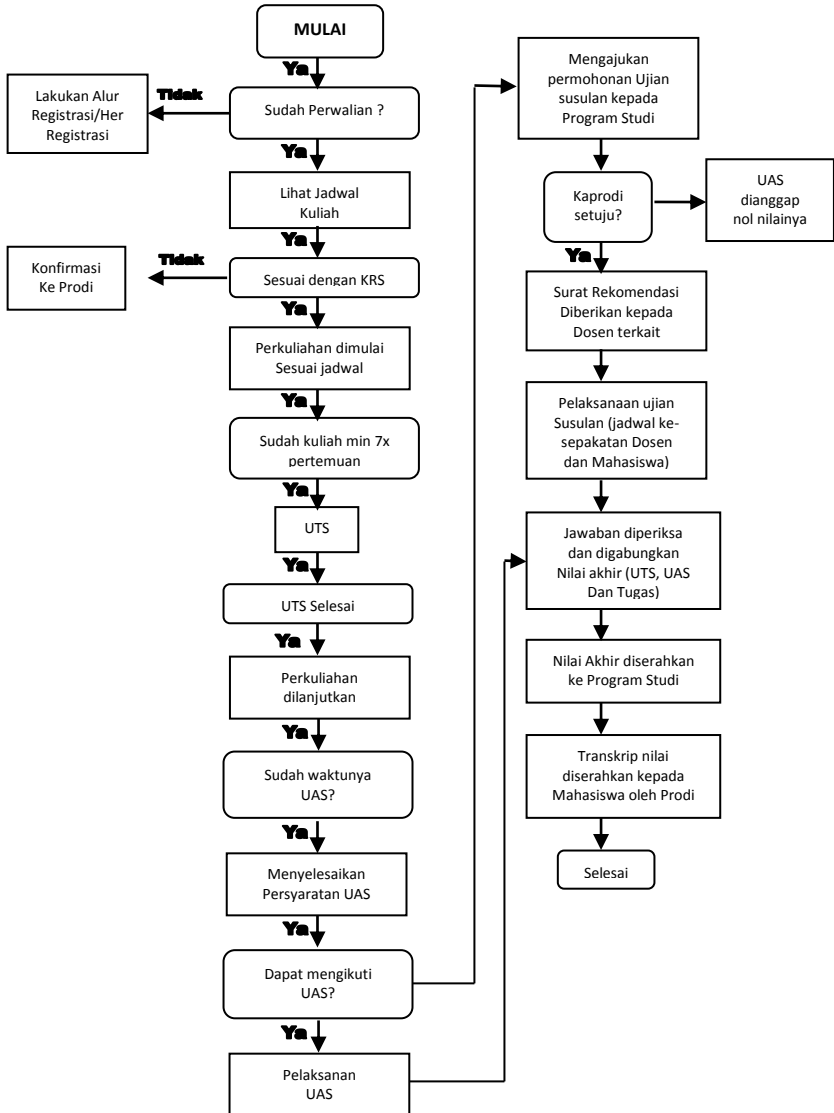
2. Alur Registrasi dan Her Registrasi

ALUR REGISTRASI / HER REGISTRASI



3. Alur Perkuliahan

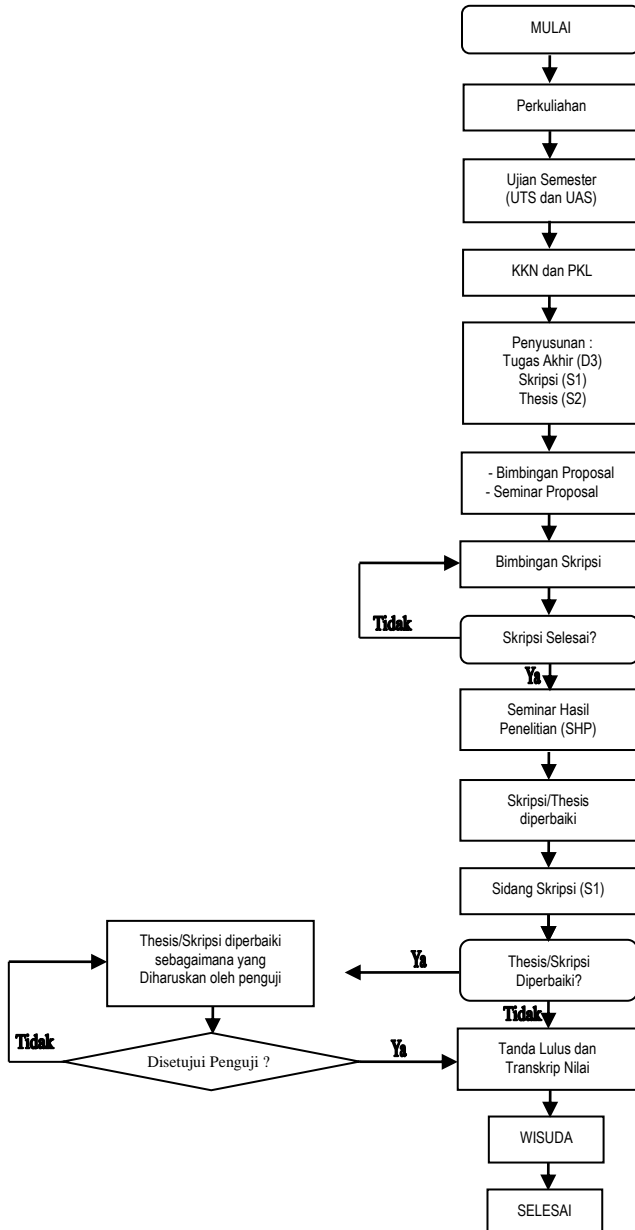
ALUR PERKULIAHAN



Lampiran 6

4. Alur Penyelesaian Kuliah

ALUR PENYELESAIAN KULIAH



4. Alur Tugas Akhir

ALUR TUGAS AKHIR (SKRIPSI / TESIS)

