



# PANDUAN AKADEMIK

2016/2017



## UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO

Jl. Imam Bonjol No. 205 - 207 Semarang  
Telp. (024) 3517261, Fax. (024) 3569684  
[http:// www.dinus.ac.id](http://www.dinus.ac.id)



## KATA PENGANTAR

Buku Panduan Akademik Universitas Dian Nuswantoro tahun akademik 2016/2017 ini memuat hal-hal umum tentang akademik dan kemahasiswaan dilingkungan Universitas Dian Nuswantoro Semarang. Buku ini di harapkan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan proses pembelajaran di Universitas Dian Nuswontoro Semarang.

Tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada segenap jajaran Pimpinan Universitas Dian Nuswantoro atas arahan yang diberikan serta penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan koreksi dan penyempurnaan buku panduan ini. Penyempurnaan ini perlu dilakukan mengingat beberapa hal yang menyangkut peraturan dan mekanisme kegiatan-kegiatan akademik perlu ditambah serta disesuaikan menurut peraturan serta perundang-undangan yang berlaku.

Semoga Buku Panduan Akademik ini dapat menjadi pegangan dan bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukan informasi dan penjelasan tentang proses pendidikan di Universitas Dian Nuswantoro Semarang

Semarang, Agustus 2016



# DAFTAR ISI

<b>Cover</b>	
<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>iii</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>v</b>
<b>Rektor dan Wakil Rektor</b> .....	<b>vii</b>
<b>Dekan</b> .....	<b>ix</b>
<b>Kantor, Lembaga dan Biro</b> .....	<b>xi</b>
<b>Unit Pelaksana Teknis</b> .....	<b>xiii</b>
<b>01 Pendahuluan</b> .....	<b>1</b>
1.1. Sejarah singkat Universitas Dian Nuswantoro .....	1
1.2. Visi, Misi dan Tujuan .....	3
<b>02 Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Dan Sistem Pendidikan</b> .....	<b>5</b>
2.1. Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma Tiga, Sarjana dan Sarjana Terapan .....	5
2.2. Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister .....	9
<b>03 Administrasi Mahasiswa</b> .....	<b>10</b>
3.1. Registrasi Administratif .....	10
3.2. Registrasi Akademik .....	13
3.3. Pembibingan Akademik .....	14
3.4. Status Mahasiswa .....	14
3.5. Administrasi Mahasiswa Alih Program Studi Internal .....	16
3.6. Administrasi Mahasiswa Alih Program dan Pindahan .....	17
3.7. Administrasi Mahasiswa bagi Warga Negara Asing .....	18
3.8. Mahasiswa dengan Status Ganda .....	18
<b>04 Kurikulum</b> .....	<b>19</b>
4.1. Status Mata Kuliah .....	19
4.2. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan .....	20
4.3. Beban Studi dan Lama Studi .....	21
4.4. Rencana Studi .....	22
<b>05 Proses Pembelajaran</b> .....	<b>23</b>
5.1. Perencanaan Proses Pembelajaran .....	23
5.2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran .....	25
5.3. Evaluasi Proses Pembelajaran .....	29
5.4. Monitoring Proses Pembelajaran .....	34

<b>06</b>	<b>Tugas Akhir .....</b>	<b>37</b>
6.1	Tugas Akhir Program Diploma Tiga .....	37
6.2	Tugas Akhir Program Sarjana dan Sarjana Terapan .....	39
6.3	Tugas Akhir Program Megister .....	41
<b>07</b>	<b>Kelulusan Studi .....</b>	<b>45</b>
7.1	Persyaratan Kelulusan .....	45
7.2	Predikat Kelulusan .....	45
7.3	Ijazah dan Transkrip Akademik .....	46
7.4	Upacara Wisuda .....	46
7.5	Wisudawan Terbaik .....	46
7.6	Gelar dan Sebutan .....	47
<b>08</b>	<b>Tata Krama Kehidupan Kampus .....</b>	<b>49</b>
8.1	Hak Mahasiswa .....	49
8.2	Kewajiban Mahasiswa .....	49
8.3	Tata Tertib Kehidupan Kampus .....	50
8.4	Larangan Bagi Mahasiswa .....	51
8.5	Tata Tertib Perkuliahan Bagi Mahasiswa .....	53
8.6	Tata Tertib Perkuliahan Bagi Dosen .....	53
8.7	Pelanggaran dan Sanksi Akademik .....	54

# **REKTOR DAN WAKIL REKTOR**

## **UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

### **REKTOR**



**Prof. Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom.**

### **WAKIL REKTOR** **Bidang Akademik**



**Prof. Dr. Supriadi Rustad, M.Si.**

### **WAKIL REKTOR** **Bidang Umum,** **Keuangan dan SDM**



**Dr. St. Dwiarto Utomo, SE., M.Kom., Akt.CA.**

### **WAKIL REKTOR** **Bidang Kemahasiswaan**



**Dr. Kusni Ingsih, M.M.**

### **WAKIL REKTOR** **Bidang Riset** **dan Kerjasama**



**Dr. Pulung Nurtantio Andono, S.T., M.Kom.**



# **DEKAN**

## **UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

### **DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER**



**Dr. Abdul Syukur**

### **DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



**Dr. Agus Prayitno**

---

### **DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA**



**Dr. Dwi Eko Waluyo**

### **DEKAN FAKULTAS KESEHATAN**



**Dr. dr. Sri Andarini I., M.Kes.**

### **DEKAN FAKULTAS TEKNIK**



**Dr. Eng. Yuliman Purwanto, M.Eng.**



# **KANTOR, LEMBAGA dan BIRO**

## **UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

### **KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU**



Nova Rijati, S.Si., M.Kom.

### **DIREKTUR LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



Prof. Dr. Vincent Didiek W.A., MBM.

---

### **BIRO KEUANGAN**



Yunita, SE., M.Si.

### **BIRO AKADEMIK**



Budi Widjajanto, M.Kom.

---

### **BIRO KEMAHASISWAAN**



Rindra Yusianto, S.Kom., M.T.

### **BIRO PROMOSI DAN ADMISI**



Andi Hallang Lewa, S.S., M.M.

---

### **BIRO UMUM**



Sarju, S.Kom., M.M.

### **BIRO KERJASAMA**



Usman Sudibyo, S.Si., M.Kom.



# **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

## **UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

**DIREKTUR  
TVKU & ICT.**



Dr. Guruh Fajar Shidik, S.Kom., M.CS.

**DIREKTUR  
DINUSTECH**



Muhammad Sidiq, S.Si., M.Kom.

**UPT.  
PERPUSTAKAAN**



Natalisty, SE., M.Si., Akt.CA.

**UPT. LAYANAN DATA  
DAN INFORMASI**



Ifan Rizqa, M.Kom.

**UPT. POLIKLINIK**



dr. Massudi Suwandi, M.Kes.

**UPT. PENERBITAN**



Achminto, S.Kom., M.M.

**UPT. KEWIRAUSAHAAN**



Etika Kartikadarma, M.Kom.



Universitas Dian Nuswantoro merupakan salah satu perguruan tinggi swasta yang terus mengalami pertumbuhan yang terus meningkat sejak didirikan pada tahun 2001. Tantangan dan peluang yang semakin dinamis pada era globalisasi dan informasi, menuntut adanya pengelolaan yang berkualitas dengan mengedepankan aspek-aspek akuntabilitas, profesionalitas, responsibilitas, kredibilitas serta transparansi. Penyelenggaraan program-program akademik yang berkualitas perlu direncanakan dan dirumuskan secara sistematis sedemikian sehingga menjamin eksistensi, keberlanjutan, serta mampu mewujudkan visi dan misi Universitas Dian Nuswantoro.

## **1.1. Sejarah singkat Universitas Dian Nuswantoro**

Universitas Dian Nuswantoro lahir melalui proses yang panjang, dinamis dan bertahap sebelum berdiri sebagai sebuah Universitas. Diawali pada tahun 1990, Yayasan Dian Nuswantoro mendirikan AMIK Dian Nuswantoro berdasarkan SK Mendikbud No. 0686/0/1990 tanggal 12 Desember 1990 dengan membuka program studi D III Manajemen Informatika. Kemudian pada tahun 1994, AMIK Dian Nuswantoro berubah bentuk menjadi STMIK Dian Nuswantoro berdasarkan SK Mendikbud No. 10/D/0/1994 tanggal 3 Maret 1994 dengan program studi yang diselenggarakan meliputi S1 Teknik Informatika, S1 Manajemen Informatika, D III Teknik Informatika, dan D III Manajemen Informatika. Untuk meningkatkan perluasan akses pendidikan bagi masyarakat, Yayasan juga mendirikan beberapa sekolah tinggi, yaitu STIE Dian Nuswantoro pada tahun 1999 (SK Mendikbud No. 26/D/0/99), STBA Dian Nuswantoro pada tahun 2000 (SK Mendiknas No. 27/D/0/2000) dan STKES Lintang Nuswantoro pada tahun (SK Mendiknas No. 3/D/0/2000).

Dalam rangka untuk peningkatan efisiensi, kinerja dan kualitas penyelenggaraan pendidikan di bawah Yayasan Dian Nuswantoro, tahun akademik 2001/2002 keempat Sekolah Tinggi (STMIK-STIE-STBA Dian Nuswantoro dan STKES Lintang Nuswantoro) digabung menjadi Universitas Dian Nuswantoro berdasarkan Surat Keputusan Mendiknas No. 169/D/0/2001 dengan menambah satu fakultas baru yaitu Fakultas Teknik. STMIK Dian Nuswantoro menjadi cikal bakal Fakultas Ilmu Komputer, STIE Dian Nuswantoro menjadi Fakultas Ekonomi, STBA Dian Nuswantoro menjadi Fakultas Bahasa dan Sastra, dan STKES Lintang Nuswantoro menjadi Fakultas Kesehatan Masyarakat. Dalam perkembangannya Fakultas Bahasa dan Sastra berganti nama menjadi Fakultas Ilmu Budaya (FIB) seperti tertuang dalam SK Rektor Universitas Dian Nuswantoro No. 005/Kep/UDN-01/II/2013, dan Fakultas Ekonomi menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), sesuai SK Rektor Universitas Dian Nuswantoro

No.009/Kep/UDN-01/II/2013. Pada tahun 2014 Universitas Dian Nuswantoro menambah satu program studi baru Ilmu Komunikasi ditambah ijin penyelenggaraan untuk 6 program studi baru berdasar Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41/KPT/I/2016 dan Nomor 42/KPT/I/2016, yakni Program Studi Ekonomi Syariah, Teknik Biomedis, Kesehatan Lingkungan, Manajemen Perhotelan, Animasi serta Film dan Televisi. Perkembangan IPTEKS yang sangat cepat, serta kebutuhan akan lulusan pendidikan tinggi yang sangat dinamis, menuntut Universitas Dian Nuswantoro untuk selalu menyesuaikan perkembangan-perkembangan yang terjadi baik dalam tingkat nasional maupun internasional melalui pembukaan/penutupan/penggantian program studi baru. Daftar fakultas dan program studi yang diselenggarakan oleh Dian Nuswantoro adalah sebagai berikut:

<b>Fakultas</b>	<b>Program Studi</b>	<b>Keterangan</b>
Ilmu Komputer	Magister Teknik Informatika	Akreditasi B berdasar SK No. 425/SK/BAN-PT/Akred/M/X/2014
	Sarjana Teknik Informatika	Akreditasi A berdasar SK No. 972/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2015
	Sarjana Sistem Informasi	Akreditasi A berdasar SK No. 1201/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2015
	Sarjana Desain Komunikasi Visual	Akreditasi A berdasar SK No. 1151/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2015
	Sarjana Ilmu Komunikasi	Akreditasi B berdasar SK No. 395/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2015
	Sarjana Terapan Film dan Televisi	Ijin Penyelenggaraan berdasar Kepmenristekdikti No. 42/KPT/I/2015
	Sarjana Terapan Animasi	Ijin Penyelenggaraan berdasar Kepmenristekdikti No. 42/KPT/I/2015
	Diploma Tiga Manajemen Informatika	Akreditasi B berdasar SK No. 087/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/III/2015
	Diploma Tiga Penyiaran	Akreditasi B berdasar SK No. 794/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/VIII/2015
	Diploma Tiga Teknik Informatika	Akreditasi B berdasar SK No. 087/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/III/2015
Ekonomi dan Bisnis	Magister Manajemen	Akreditasi B berdasar SK No. 503/SK/BAN-PT/Akred/M/V/2015
	Sarjana Manajemen	Akreditasi B berdasar SK No. 118/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2015
	Sarjana Akuntansi	Akreditasi A berdasar SK No. 3236/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2016
	Sarjana Ekonomi Syariah	Ijin Penyelenggaraan berdasar Kepmenristekdikti No. 42/KPT/I/2015
Ilmu Budaya	Sarjana Sastra Inggris	Akreditasi B berdasar SK No. 051/SK/BAN-PT/Ak-X/S/II/2012
	Sarjana Sastra Jepang	Akreditasi B berdasar SK No. 024/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/I/2013
	Sarjana Terapan Manajemen Perhotelan	Ijin Penyelenggaraan berdasar Kepmenristekdikti No. 42/KPT/I/2015

Kesehatan	Sarjana Kesehatan Masyarakat	Akreditasi B berdasar SK No. 1009/LAM-PTKes/Akr/Sar/XI/2015
	Sarjana Kesehatan Lingkungan	Ijin Penyelenggaraan berdasar Kepmenristekdikti No. 41/KPT/I/2015
	Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Akreditasi B berdasar SK No. 014/SK/BAN-PT/AK-XII/Dpl-III/I/2013
Teknik	Sarjana Teknik Elektro	Akreditasi B berdasar SK No. 2376/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2016
	Sarjana Teknik Industri	Akreditasi B berdasar SK No. 1829/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016
	Sarjana Teknik Biomedis	Ijin Penyelenggaraan berdasar Kepmenristekdikti No. 42/KPT/I/2015

## 1.2. Visi, Misi, dan Tujuan

### A. Visi

Sesuai dengan Statuta Universitas Dian Nuswantoro, serta arah dan kebijakan penyelenggaraan pendidikan yang telah ditetapkan untuk periode tahun 2006-2021, Universitas Dian Nuswantoro memiliki visi: **"Menjadi Universitas Pilihan Utama di Bidang Pendidikan dan Kewirausahaan"**.

Visi tersebut dimaknai bahwa Universitas Dian Nuswantoro diharapkan akan menjadi Universitas rujukan bagi:

1. Para lulusan SMA/SMK atau yang sederajat; Universitas Dian Nuswantoro menjadi pilihan bagi para lulusan SMA/SMK atau yang sederajat sebagai tempat untuk menempuh studi lanjut pada jenjang pendidikan tinggi.
2. Para pengguna lulusan; Universitas Dian Nuswantoro menjadi rujukan bagi pengguna lulusan baik dari instansi pemerintah maupun dunia industri guna memperoleh sumberdaya lulusan yang berkualitas terdidik, terampil dan siap kerja.
3. Para wirausahawan dan mitra kerja; Universitas Dian Nuswantoro menjadi rujukan bagi masyarakat wirausahawan untuk membangun dan mengembangkan kemampuan bisnis dan jaringan kemitraan.
4. Para pencari kerja; Universitas Dian Nuswantoro menjadi Perguruan Tinggi Swasta terfavorit yang menjadi rujukan bagi para pencari kerja sebagai tempat pengembangan diri dan pengabdian pada dunia pendidikan.
5. Para ilmuwan; Universitas Dian Nuswantoro menjadi rujukan bagi para ilmuwan dalam pengembangan ipteks.

### B. Misi

Misi Universitas Dian Nuswantoro Tahun 2006-2021 dirumuskan dengan memperhatikan aspek-aspek tridharma perguruan tinggi

sehingga keterlaksanaan misi diharapkan akan mampu mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Universitas Dian Nuswantoro terus berupaya secara berkelanjutan untuk meningkatkan berbagai kegiatan tridharma perguruan tinggi, baik dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, maupun kerjasama dengan melibatkan seluruh elemen sivitas akademika. Adapun, pernyataan Misi Universitas Dian Nuswantoro Semarang Tahun 2006-2021 sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas, dan
2. Menumbuhkembangkan kreativitas dan inovasi sivitas akademika yang bermanfaat bagi masyarakat, pemerintah dan dunia usaha.

Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas merupakan misi pertama yang akan dicapai sebagai refleksi atas penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Universitas Dian Nuswantoro. Output utama dari misi ini adalah dihasilkannya sumberdaya lulusan yang berkualitas sesuai bidang keilmuan program studi yang diselenggarakan di Universitas Dian Nuswantoro. Menumbuhkembangkan kreativitas dan inovasi sivitas akademika yang bermanfaat bagi masyarakat, pemerintah dan dunia usaha merupakan misi kedua yang akan dicapai sebagai wujud refleksi dari terintegrasinya kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama dengan institusi lain baik pemerintah maupun dunia usaha.

### **C. Tujuan**

Dalam upaya pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan, tujuan yang ditetapkan untuk periode Tahun 2006-2021 ditetapkan sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dibidangnya dan berjiwa wirausaha.
2. Menghasilkan penelitian yang tepat guna bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
3. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat yang tepat sasaran sebagai bentuk implementasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Menghasilkan karya-karya inovasi kreatif yang bermanfaat bagi pemerintah, masyarakat dan dunia usaha.
5. Menjalinkan kerjasama/kemitraan dalam berbagai bidang, baik dengan lembaga pemerintah maupun swasta di tingkat nasional maupun internasional.

Pola penerimaan mahasiswa baru Universitas Dian Nuswantoro pada semua jenjang studi mengikuti prinsip-prinsip sebagaimana ditetapkan oleh peraturan pemerintah (Permendiknas Nomor 34 Tahun 2010), yaitu: (a) adil dan tidak diskriminatif yaitu tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, umur, kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa, dengan tetap memperhatikan potensi calon mahasiswa dan kekhususan perguruan tinggi yang bersangkutan; dan (b) transparan dan akuntabel yaitu pendaftaran, seleksi, dan pengumuman dilakukan secara terbuka, serta jumlah mahasiswa baru yang diterima sesuai dengan daya tampung setiap program studi.

Selain mengikuti prinsip tersebut di atas, penerimaan mahasiswa baru juga menggunakan pedoman yang di atur dalam Statuta Universitas Dian Nuswantoro (Pasal 7):

- (a) Penerimaan mahasiswa dilakukan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru, alih kredit, dan kerja sama.
- (b) Penerimaan mahasiswa baru tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kewarganegaraan, status sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi.
- (c) Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro apabila memenuhi syarat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2.1 Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma Tiga, Sarjana dan Sarjana Terapan

Dalam rangka untuk perluasan dan penyebaran akses kesempatan kepada masyarakat yang akan melanjutkan studi ke jenjang pendidikan tinggi, Universitas Dian Nuswantoro menyelenggarakan beberapa jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru, meliputi: Jalur Prestasi, Jalur Reguler, Jalur Alih Program, dan Jalur Alih Kredit.

### A. Jalur Prestasi

Jalur prestasi adalah jalur penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui seleksi atas prestasi yang pernah dicapai oleh calon mahasiswa baru selama menempuh studi pada jenjang sekolah menengah tingkat atas. Prestasi berbentuk penghargaan dalam kegiatan akademik (berdasarkan nilai rapor) dan non-akademik (penghargaan dalam bidang minat bakat, olah raga, karya ilmiah dan sebagainya).

### A.1 Syarat dan Ketentuan

Program penerimaan mahasiswa baru jalur prestasi diberikan hanya untuk calon mahasiswa baru program Diploma Tiga, Sarjana dan Sarjana Terapan tanpa melalui ujian seleksi masuk tertulis (tanpa tes), dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

1. Siswa Kelas XII SMA/SMK/MA/MAK/ sederajat atau siswa yang sudah lulus tahun sebelumnya.
2. Memiliki prestasi akademik dan/atau non-akademik, dengan ketentuan:
  - a Prestasi akademik: nilai rata- rata rapor kelas X dan XI minimal 7.5
  - b Prestasi non-akademik: memiliki piagam penghargaan minimal tingkat kota/ kabupaten.
1. Mendapat rekomendasi oleh kepala sekolah/guru BK/wali kelas khusus bagi siswa kelas XII SMA/SMK/MA/MAK/ sederajat.
2. Sanggup mematuhi peraturan yang berlaku di Universitas Dian Nuswantoro.

### A.2 Fasilitas

Bagi calon mahasiswa baru yang diterima melalui jalur prestasi diberikan beberapa fasilitas sebagai berikut:

1. Bebas ujian masuk tertulis.
2. Keringanan biaya formulir pendaftaran.
3. Mendapat beasiswa Uang Sumbangan Pengembangan Institusi (USPI) sampai dengan 100% sesuai prestasi akademik dan non akademik yang dimiliki.

### A.3 Prosedur Pendaftaran

Prosedur penerimaan mahasiswa baru melalui jalur prestasi ditetapkan sebagai berikut:

1. Membeli formulir pendaftaran.
2. Mengisi formulir pendaftaran.
3. Mengembalikan formulir pendaftaran, dilengkapi dengan :
  - Fotokopi Rapor kelas X dan XI yang dilegalisir atau fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir (bagi calon yang lulus SMA/SMK/MA/MAK/ sederajat tahun sebelumnya).
  - Fotokopi piagam penghargaan.
  - Surat rekomendasi dari kepala sekolah/guru BK/wali kelas khusus bagi siswa kelas XII SMA/SMK/MA/ MAK/ sederajat.
  - Pasfoto berwarna ukuran 3 cm x 4 cm.

### A.4 Sistem Seleksi

Seleksi penetapan penerimaan mahasiswa baru jalur prestasi

dilakukan berdasarkan daya tampung program studi, peringkat prestasi calon mahasiswa baru dan pemenuhan standar kriteria seleksi yang diatur dengan Surat Keputusan Rektor. Penetapan calon mahasiswa baru yang diterima dan besaran beasiswa dilakukan melalui rapat pimpinan, dan hasilnya ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

## **B. Jalur Reguler**

Jalur reguler merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru untuk program Diploma Tiga, Sarjana dan Sarjana Terapan melalui tes potensi akademik yang dilaksanakan secara mandiri atau kolektif. Pendaftaran Jalur Reguler dapat dilakukan secara langsung di sekretariat Penerimaan Mahasiswa Baru atau secara online melalui website dengan alamat <http://admisi.dinus.ac.id/pmbonline/>.

### **B.1 Syarat dan Ketentuan**

Syarat dan ketentuan seleksi penerimaan mahasiswa baru jalur reguler, adalah sebagai berikut:

1. Lulusan SMA/SMK/MA/MAK/ sederajat.
2. Sehat jasmani dan rohani untuk mengikuti studi.
3. Sanggup mengikuti ujian tertulis/online yang telah ditetapkan.
4. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan oleh program studi tertentu.
5. Sanggup mematuhi peraturan yang berlaku di Universitas Dian Nuswantoro.

### **B.2 Prosedur Pendaftaran**

Prosedur penerimaan mahasiswa baru melalui jalur reguler secara offline (manual) ditetapkan sebagai berikut:

1. Membeli formulir pendaftaran.
2. Mengisi formulir pendaftaran.
3. Mengembalikan formulir pendaftaran, dilengkapi dengan:
  - Fotokopi Ijasah SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat yang dilegalisir.
  - Fotokopi Rapor kelas X, XI dan kelas XII yang dilegalisir.
  - Pasfoto berwarna ukuran 3 cm x 4 cm.

### **B.3 Sistem Seleksi**

Seleksi penetapan penerimaan mahasiswa baru jalur reguler dilakukan berdasarkan daya tampung program studi, hasil ujian masuk dan pemenuhan standar kriteria seleksi yang diatur dengan Surat Keputusan Rektor. Penetapan calon mahasiswa baru yang diterima dilakukan melalui rapat pimpinan, dan hasilnya ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

### C. Jalur Alih Program

Universitas Dian Nuswantoro menerima mahasiswa lulusan Diploma Tiga yang berasal dari lulusan Diploma Tiga Universitas Dian Nuswantoro atau perguruan tinggi lain yang terakreditasi BAN-PT yang setingkat atau lebih tinggi untuk alih program studi pada program Sarjana dan Sarjana Terapan di Universitas Dian Nuswantoro.

Syarat dan Ketentuan :

1. Lulusan dari program Diploma Tiga Universitas Dian Nuswantoro atau **perguruan tinggi lain yang terakreditasi BAN-PT yang setingkat atau lebih tinggi** yang sejenis dan sejalur dengan program studi yang dituju di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro.
2. Beban studi dan lama studi yang harus ditempuh mahasiswa disesuaikan dengan pengakuan mata kuliah yang telah ditempuh pada program Diploma Tiga sebelumnya.
3. Pengakuan mata kuliah yang telah ditempuh pada program Diploma Tiga asal dilakukan oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan.
4. Pembayaran biaya pendidikan termasuk biaya Uang Sumbangan Pengembangan Institusi (USPI) untuk jalur transfer dari luar Universitas Dian Nuswantoro disesuaikan dengan mahasiswa baru.
5. Pembayaran biaya pendidikan untuk jalur transfer dari dalam Universitas Dian Nuswantoro disesuaikan dengan mahasiswa baru tanpa Uang Sumbangan Pengembangan Institusi (USPI).
6. Calon peserta jalur penyetaraan akan diseleksi dengan pertimbangan:
  - a. Kesesuaian jurusan/program studi.
  - b. Ijazah dan Transkrip nilai yang dilegalisir pejabat berwenang dari PT asal.
  - c. IPK

### D. Jalur Pindahan

Universitas Dian Nuswantoro menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain yang terakreditasi BAN-PT yang setingkat atau lebih tinggi.

Syarat dan Ketentuan :

1. Fakultas/ program studi dari perguruan tinggi asal harus sejenis dan sejalur dengan Fakultas/ program studi yang dituju di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro dan terakreditasi BAN-PT yang setingkat atau lebih tinggi.
2. Universitas Dian Nuswantoro tidak menerima mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang dikeluarkan karena menerima sanksi atau DO dari perguruan tinggi lain tersebut.

3. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah semester gasal dimulai sesuai kalender akademik. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari fakultas/ program studi yang dituju.
4. Pembayaran biaya pendidikan termasuk biaya Uang Sumbangan Pengembangan Institusi (USPI) untuk jalur pindahan disesuaikan dengan mahasiswa baru.
5. Calon peserta jalur pindahan akan diseleksi dengan pertimbangan:
  - a. Surat keterangan dari perguruan tinggi asal.
  - b. Kemampuan daya tampung pada fakultas/ program studi di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro dan atau sisa masa studi sesuai ketentuan.

## 2.2 Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister

Penerimaan mahasiswa baru program Magister dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persyaratan Umum
  - a. Jenjang Magister ;
    - memiliki Ijazah S1 dari PTN atau PTS dalam dan luar negeri yang ijazahnya diakui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
    - memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.75 atau berpengalaman kerja yang memadai.
  - b. memiliki minat dan motivasi belajar yang tinggi;
  - c. sehat jasmani dan rohani serta tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan tugas akademik lainnya
  - d. sanggup mematuhi peraturan dan memenuhi semua persyaratan yang berlaku sebagai mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro;
  - e. ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan mahasiswa program Magister diatur oleh program studi masing-masing.
2. Persyaratan Administratif;
  - a. salinan (photocopy) ijazah dan transkrip akademik S1 yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar;
  - b. pas photo berwarna kertas doft ukuran 3 x 4 sejumlah 4 lembar;
  - c. Surat Rekomendasi Akademik dari 2 orang dosen yang pernah membimbing/ mengampu;
  - d. Surat Izin dari pimpinan instansi/lembaga tempat bekerja (bagi yang sudah bekerja);
  - e. Surat Keterangan Sumber Pembiayaan untuk Pendidikan Program Magister (S2);
  - f. bagi pelamar BPPDN, mengisi dan melampirkan Blangko Pengajuan BPPDN.

Seorang mahasiswa dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif. Seorang mahasiswa yang telah melakukan registrasi administratif baru dapat dinyatakan mempunyai hak dan ijin mengikuti kegiatan akademik apabila mahasiswa tersebut telah melakukan registrasi akademik.

## 3.1.Registrasi Administratif

Registrasi administratif merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengaktifkan status mahasiswa sebagai status terdaftar aktif.

### A. Ketentuan Umum

- a Registrasi administratif dilaksanakan pada setiap awal semester gasal, kecuali bagi mahasiswa yang mendapatkan ijin dari Rektor karena alasan/keadaan tertentu dapat melaksanakan registrasi administratif pada awal semester genap. Waktu pelaksanaan registrasi administratif mengikuti kalender akademik yang berlaku.
- b Registrasi administratif pada awal semester genap hanya dapat dilakukan apabila :
  1. Mahasiswa yang masa cuti akademiknya berakhir atau
  2. Mahasiswa yang telah memperoleh ijin mengikuti kuliah (aktif kembali) atau
  3. Mahasiswa alih program studi di Universitas Dian Nuswantoro
- c Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi sampai pada batas waktu yang ditetapkan, tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada semester yang bersangkutan. Kewajiban melakukan registrasi administratif juga berlaku bagi:
  1. Mahasiswa yang sedang dalam masa skorsing karena pelanggaran akademik.
  2. Mahasiswa yang sedang mengambil cuti studi.
- d Registrasi administratif merupakan prasyarat untuk registrasi akademik dan tidak dapat dilakukan sesudah masa registrasi berakhir.
- e Kegiatan registrasi administratif dapat berupa :
  1. Peremajaan data.
  2. Pembuatan/pengambilan kartu mahasiswa.

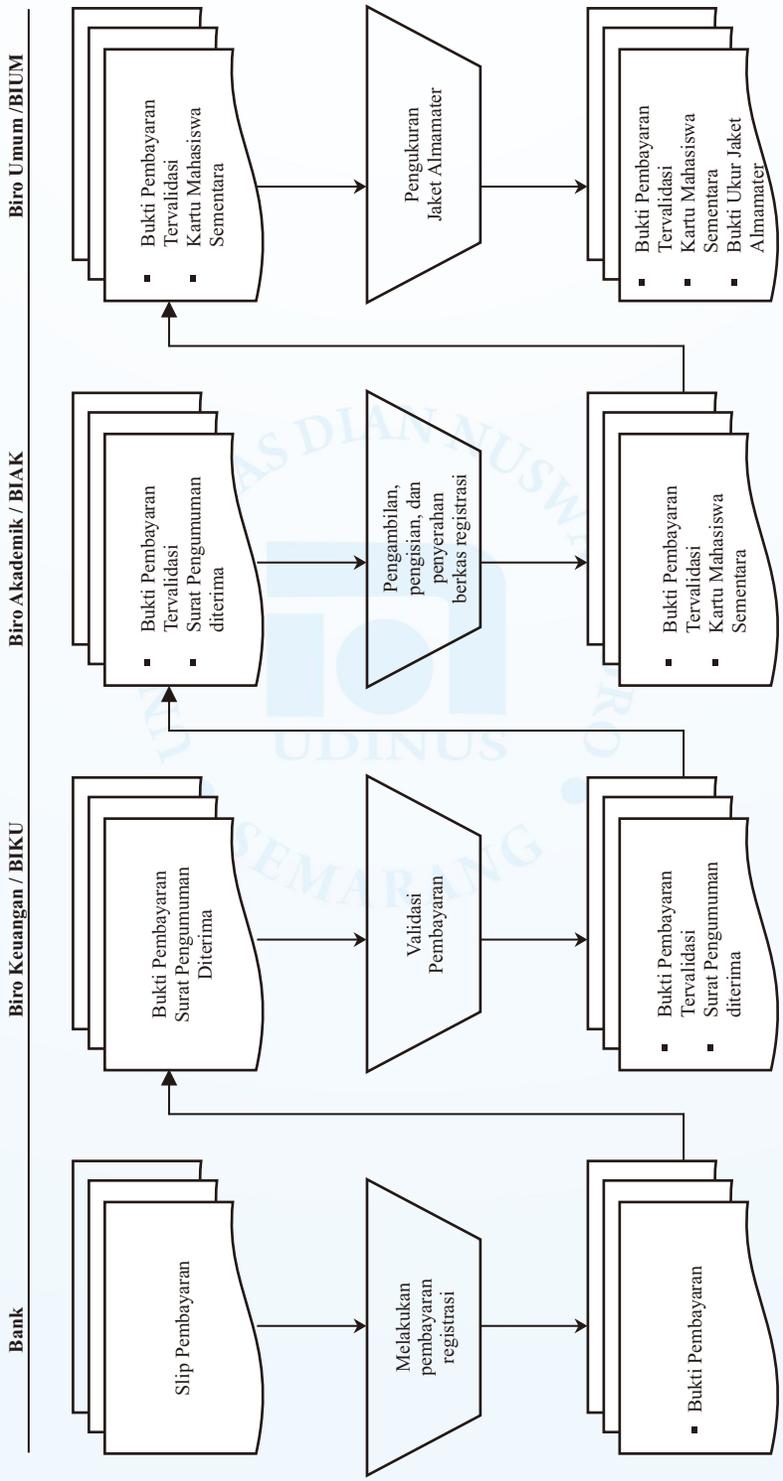
### B. Prosedur Registrasi Administratif

#### B.1 Mahasiswa Baru

Prosedur registrasi administratif untuk mahasiswa baru adalah sebagai berikut:

1. Mengisi formulir/slip pembayaran registrasi.
2. Membayar uang registrasi melalui Bank-bank yang telah ditetapkan.
3. Melakukan validasi pembayaran di Biro Keuangan dengan menunjukkan Bukti Pembayaran Registrasi dan Surat Pengumuman Diterima.
4. Mengambil, mengisi dan menyerahkan kembali berkas/ dokumen/ formulir registrasi di Biro Akademik, yang berisikan:
  - Formulir registrasi yang telah diisi (disediakan panitia).
  - 2 (dua) lembar surat pernyataan (disediakan panitia).
  - Foto kopi ijazah dan atau rapor regalisir (jika sudah tersedia).
  - Foto kopi nilai UAN legalisir (apabila sudah tersedia).
  - Surat keterangan bebas Napza (Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif) dari rumah sakit terdekat atau poliklinik Universitas Dian Nuswantoro.
  - Foto berwarna ukuran 3 cm x 4 cm dan 4 cm x 6 cm (masing-masing 2 lembar)
  - Kartu Mahasiswa Sementara yang diisi ditempel foto ukuran 3 cm x 4 cm (disediakan panitia)
  - Surat keterangan bebas buta warna untuk Program Studi Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Rekam Medis dan Informasi Kesehatan dan Desain Komunikasi Visual.
5. Mahasiswa baru memperoleh Kartu Mahasiswa Sementara dari Biro Akademik.
6. Melakukan pengukuran Jaket Almamater di Biro Umum.

# Diagram Alir Registrasi Administratif Mahasiswa Baru



## B.2 Mahasiswa Lama

Prosedur registrasi administratif untuk mahasiswa lama adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai semester yang berjalan (SPP).
2. Melakukan validasi pembayaran di Biro Keuangan dengan menunjukkan Bukti Pembayaran.
3. Melakukan registrasi administratif di Biro Administrasi Akademik (BIAK).
4. Memperoleh Kartu Mahasiswa.

## 3.2. Registrasi Akademik

Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kegiatan akademik atau kegiatan kurikuler yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan. Hasil dari registrasi akademik berupa Kartu Rencana Studi (KRS) yang berlaku untuk setiap semester.

### A. Ketentuan Umum

- a. Registrasi akademik dilaksanakan pada setiap awal semester gasal dan genap, dan pelaksanaannya diatur sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
- b. Kegiatan registrasi akademik berupa kegiatan :
  1. pengisian rencana studi,
  2. perubahan rencana studi dan/atau
  3. pembatalan mata kuliah
- c. Kewajiban registrasi akademik juga berlaku bagi mahasiswa yang sedang menyelesaikan tugas akhir.
- d. Mahasiswa yang belum melakukan registrasi administratif tidak dapat melakukan registrasi akademik.

### B. Prosedur Registrasi Akademik

Kegiatan registrasi akademik di Universitas Dian Nuswantoro dilaksanakan secara online melalui Sistem Informasi Akademik (SiAdin) dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan registrasi administratif.
2. Mahasiswa masuk ke akun SiAdin masing-masing.
3. Mahasiswa melakukan pemilihan dan pengisian mata kuliah yang akan diambil sesuai dengan penawaran mata kuliah.
4. Mahasiswa mencetak Kartu Rencana Studi (KRS).
5. Mahasiswa melakukan konsultasi ke Dosen Pembimbing Akademik. Jika ada perubahan, mahasiswa dapat melakukan update/perbaikan melalui akun SiAdin masing-masing.
6. Mahasiswa melakukan validasi KRS ke Dosen Pembimbing Akademik jika dianggap sudah benar dan valid.

7. Mahasiswa menyimpan KRS yang sudah divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik.

### 3.3. Pembimbingan Akademik

1. Pembimbingan Akademik adalah proses pemberian bantuan dari seorang ahli kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secepatnya dan memilih bidang tugas sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
2. Bentuk pelayanan pembimbingan akademik dapat berupa :
  - a. Konseling masalah pribadi yang dapat mengganggu studi.
  - b. Konseling masalah akademik.
  - c. Bimbingan dalam memilih lapangan kerja serta karier yang sesuai.
  - d. Bimbingan pemecahan permasalahan tertentu secara kelompok.
  - e. Menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar efektif
  - f. Membantu mahasiswa dalam menyusun kebiasaan dan cara belajar yang efektif
3. Pembimbingan akademik dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan seorang mahasiswa berhak mendapatkan seorang Dosen Pembimbing Akademik. Tugas Pokok seorang Dosen Pembimbing Akademik adalah sebagai berikut;
  - a. Memberikan layanan pembimbingan akademik baik diminta maupun tidak diminta oleh mahasiswa.
  - b. Mengesahkan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
  - c. Mengesahkan Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap akhir semester.
  - d. Mengisi kartu evaluasi individu (*individual record*) yang formatnya ditetapkan oleh fakultas masing-masing.
  - e. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada ketua program studi dalam kaitannya dengan kemungkinan pemutusan studi.

### 3.4. Status Mahasiswa

Status mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro dikelompokkan menjadi 7 (tujuh) macam, yaitu: aktif, cuti, keluar, lulus, non aktif, meninggal, dropped out (DO).

- a. Mahasiswa Aktif; yaitu mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi administratif dan registrasi akademik (memiliki KRS).
- b. Mahasiswa Non Aktif; yaitu mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif dan sekaligus registrasi akademik. Ketentuan tentang mahasiswa Non Aktif adalah sebagai berikut:

1. Selama masa Non Aktif diperhitungkan sebagai masa studi.
  2. Mahasiswa Non Aktif selama 4 (empat) semester berturut-turut dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro dan diterbitkan Surat Keputusan Rektor untuk mengundurkan diri.
  3. Kesempatan untuk aktif kembali harus dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan sebelum Surat Keputusan Rektor untuk mengundurkan diri diterbitkan.
  4. Dalam kasus tertentu, Rektor dapat mempertimbangkan kembali status mahasiswa tersebut dengan syarat :
    - a. Wajib mengajukan permohonan aktif kembali kepada Rektor.
    - b. Apabila permohonan disetujui, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib melakukan registrasi administratif dan registrasi akademik sesuai dengan kalender akademik dan prosedur yang berlaku.
  5. Ijin aktif kembali bagi mahasiswa mangkir hanya diberikan sekali selama studi di Universitas Dian Nuswantoro.
- c. Mahasiswa Cuti; yaitu mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan akademik (berhenti kuliah) sementara atas permintaannya sendiri. Ketentuan dan prosedur permohonan cuti diatur sebagai berikut:
1. Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti telah menyelesaikan registrasi administratif.
  2. Cuti diberikan kepada mahasiswa yang telah menjalani studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester, sehingga cuti tidak dapat diberikan kepada mahasiswa baru tahun pertama. Lama waktu cuti diperhitungkan sebagai masa studi.
  3. Mahasiswa dengan status cuti tidak diperkenankan menggunakan fasilitas akademik dan kemahasiswa selama masa cuti berlangsung.
  4. Lama waktu cuti untuk masing-masing jenjang program diatur sebagai berikut:

No.	Jenjang Program	Lama Cuti	Keterangan
1.	Diploma Tiga	2 semester berturut-turut atau 3 semester tidak berturut-turut	Mulai semester 3
2.	Sarjana dan Sarjana Terapan	2 semester berturut-turut atau 4 semester tidak berturut-turut	Mulai semester 3
3.	Magister	2 semester	Mulai semester 2 atau 3

5. Permohonan dan/atau pengaktifan cuti dapat dilakukan melalui registrasi administratif dan registrasi akademik.
- d. Mahasiswa Lulus; yaitu mahasiswa yang sudah dinyatakan masa studinya habis karena telah lulus studi dan memperoleh gelar/sebutan akademik berdasarkan ketentuan dari universitas.
- e. Mahasiswa Drop Out; yaitu mahasiswa yang dianggap tidak dapat lagi mengikuti kegiatan akademik karena tidak memenuhi ketentuan-ketentuan akademik sehingga dikeluarkan dari universitas.
- f. Mahasiswa Keluar; yaitu mahasiswa yang mengundurkan diri atas permintaan sendiri dari statusnya sebagai mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro.
- g. Mahasiswa Meninggal; yaitu mahasiswa yang telah meninggal dunia sehingga studinya berakhir secara otomatis.

### **3.5. Administrasi Mahasiswa Alih Program Studi Internal**

Ketentuan dan prosedur alih program studi internal diatur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat mengajukan alih program studi internal apabila telah mengikuti masa studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
- b. Alih program studi internal tidak diijinkan apabila disebabkan oleh pelanggaran peraturan akademik atau sejenisnya.
- c. Kesempatan untuk alih program studi internal diperkenankan hanya satu kali pada akhir tahun pertama dan batas waktu studi tidak berubah oleh proses pindah tersebut.
- d. Pengajuan permohonan pindah studi internal diajukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah semester gasal/genap dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut, tidak akan diperhatikan/ditolak.
- e. Alih program studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi dan Dekan.
- f. Prosedur alih program studi internal dilaksanakan sebagai berikut:
  1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang ditujukan ke Rektor melalui Biro Akademik dengan tembusan kepada Dekan, disertai dengan alasan yang kuat dan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi yang ditinggalkan.
  2. Biro Akademik meneruskan proses alih program studi ke Ketua Program Studi tujuan.
  3. Ketua Program Studi tujuan mempelajari berkas alih program studi dan memberi persetujuan/pertidaksetujuan kepada Biro Akademik.
  4. Apabila alih program studi disetujui oleh Ketua Program Studi tujuan maka Biro Akademik meneruskan proses permohonan kepada Rektor

untuk diterbitkan Surat Keputusan Rektor yang selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa pemohon untuk dipergunakan dalam proses registrasi administratif.

5. Apabila alih program studi tidak disetujui oleh Ketua Program Studi tujuan maka Biro Akademik membuat surat keputusan penolakan dan selanjutnya diserahkan ke mahasiswa pemohon.

### **3.6. Administrasi Mahasiswa Alih Program dan Pindahan**

Ketentuan dan prosedur alih program dan pindahan diatur sebagai berikut:

- a. Apabila calon mahasiswa berasal dari perguruan tinggi lain, Fakultas/program studi perguruan tinggi asal harus sejenis dan sejalar dengan fakultas/program studi yang dituju di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro dan terakreditasi BAN-PT yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Data akademik calon mahasiswa harus dapat ditelusuri melalui PD Dikti.
- c. Universitas Dian Nuswantoro tidak menerima mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang dikeluarkan karena menerima sanksi dari perguruan tinggi lain tersebut.
- d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa pemohon sekurang-kurangnya 2.0.
- e. Lama studi pada fakultas/program studi yang ditinggalkan tetap diperhitungkan dalam masa studi pada fakultas/program studi Universitas Dian Nuswantoro yang menerima pindahan.
- f. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah semester gasal dimulai sesuai dengan kalender akademik.
- g. Persetujuan penerimaan mahasiswa pindahan disesuaikan dengan memperhatikan kemampuan daya tampung pada fakultas/program studi di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro dan atau sisa masa studi sesuai dengan ketentuan.
- h. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari fakultas/program studi yang dituju.
- i. Prosedur pindah studi diatur sebagai berikut:
  1. Mahasiswa yang akan pindah program studi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Program Studi tujuan dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
    - surat rekomendasi dari dokter jika alasannya sakit.
    - surat pengantar dari program studi asal ke program studi tujuan.
    - transkrip akademik dari program studi asal.
  2. Ketua Program Studi tujuan melakukan wawancara dengan mahasiswa pemohon untuk mendalami motivasi dan alasan pindah program studi.

3. Ketua Program Studi tujuan mempelajari hasil wawancara dan dokumen persyaratan.
  - Apabila menyetujui, maka Ketua Program Studi meneruskan proses permohonan ke Biro Akademik atas persetujuan Dekan.
  - Apabila tidak menyetujui, maka Ketua Program Studi langsung menerbitkan surat keputusan kepada mahasiswa pemohon atas sepengetahuan Dekan.
4. Biro Akademik mengajukan permohonan kepada Rektor untuk proses penerbitan Surat Keputusan Rektor.
5. Biro Akademik mengirimkan Surat Keputusan Rektor kepada mahasiswa pemohon dengan tembusan kepada Dekan dan Ketua Program Studi.
6. Mahasiswa melakukan registrasi administrasi dan akademik.

### **3.7. Administrasi Mahasiswa bagi Warga Negara Asing**

Universitas Dian Nuswantoro menerima mahasiswa yang berasal dari negara asing, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bagi warga negara asing yang akan menjadi mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro harus melengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Fotokopi salinan ijazah termasuk transkrip akademik
  - b. Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa *bank account*.
  - c. Fotokopi paspor yang masih berlaku minimal 1 tahun.
  - d. Surat pernyataan yang bersangkutan akan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
2. Calon mahasiswa asing yang sudah memenuhi persyaratan sebagaimana pada ayat 1 wajib melaksanakan registrasi administratif dan registrasi akademik.
3. Tatacara penerimaan warga negara asing untuk menjadi mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro diatur dalam peraturan tersendiri.

### **3.8. Mahasiswa dengan Status Ganda**

- a. Mahasiswa program studi tertentu dilarang memiliki status ganda atau merangkap sebagai mahasiswa pada program studi lain di Universitas Dian Nuswantoro. Mahasiswa dengan status ganda diwajibkan memilih salah satu program studi dan jika tidak dilaksanakan maka mahasiswa tersebut akan dibatalkan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro.
- b. Mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro diperbolehkan merangkap sebagai mahasiswa di Perguruan Tinggi lain sepanjang tidak melanggar peraturan akademik yang berlaku di Universitas Dian Nuswantoro.

Kurikulum Universitas Dian Nuswantoro merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di Universitas Dian Nuswantoro.

## 4.1. Status Mata Kuliah

Status mata kuliah dalam kurikulum program Diploma, Sarjana dan Sarjana Terapan terdiri atas: mata kuliah wajib universitas, mata kuliah wajib fakultas, mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan program studi. Khusus untuk program Magister diberikan kewenangan untuk menyusun status mata kuliah sendiri sesuai dengan struktur dan kurikulum serta visi dan misi program studi masing-masing.

### A. Mata Kuliah Wajib Universitas

1. Mata kuliah wajib universitas merupakan sekumpulan mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa dan berlaku untuk seluruh program studi di Universitas Dian Nuswantoro.
2. Program studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib universitas pada kurikulum masing-masing.

### B. Mata Kuliah Wajib Fakultas

1. Mata kuliah wajib fakultas merupakan sekumpulan mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa pada semua program studi di masing-masing fakultas.
2. Program studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib fakultas pada kurikulum masing-masing.

### C. Mata Kuliah Wajib Program Studi

1. Mata kuliah wajib program studi merupakan sekumpulan mata kuliah yang berlaku di tingkat program studi dan wajib diambil oleh mahasiswa pada masing-masing program studi.
2. Program studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib program studi pada kurikulum masing-masing.

### D. Mata Kuliah Pilihan Program Studi

1. Mata kuliah pilihan program studi merupakan sekumpulan mata kuliah yang berlaku di tingkat program studi dan mahasiswa diberikan

kesempatan untuk memilih mata kuliah pilihan yang ditawarkan oleh masing-masing program studi.

2. Program studi berhak mengatur persentase, komposisi, distribusi dan penawaran mata kuliah pilihan program studi pada kurikulum masing-masing.

## 4.2. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

Sistem penyelenggaraan pendidikan di Universitas Dian Nuswantoro menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS), yang diartikan sebagai suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program. Tujuan dari Sistem Kredit Semester adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil matakuliah-matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
2. Memberikan kemungkinan penyesuaian atau peninjauan kurikulum dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat;
3. Memudahkan pengalihan kredit antar program studi atau antar fakultas dalam satu perguruan tinggi atau antar berbagai perguruan tinggi.

Ketentuan-ketentuan dari pelaksanaan Sistem Kredit Semester diatur sebagai berikut:

1. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 16 (enam belas) minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) minggu kegiatan penilaian.
2. Pada setiap Tahun Akademik dibagi menjadi dua semester yaitu semester gasal dan semester genap yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik universitas.
3. Diantara semester genap dan gasal dapat diselenggarakan kegiatan perkuliahan pada semester antara berupa perkuliahan semester pendek atau semester sisipan.
4. Kegiatan semester sisipan/pendek dapat diselenggarakan di antara semester genap dan semester gasal yang ekivalen dengan semester genap atau gasal dengan banyaknya pertemuan sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan.
5. Program semester pendek bertujuan untuk :
  - a. memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai matakuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan indek prestasi kumulatif.
  - b. memperpendek masa studi.

#### **A. Sistem Kredit Semester untuk Mahasiswa**

1. Besaran 1 (satu) satuan kredit semester (sks) untuk mahasiswa diartikan sebagai beban studi bagi mahasiswa untuk mengikuti keseluruhan tiga kegiatan perminggu, yaitu :
  - 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan dosen.
  - 50-100 menit kegiatan akademik terstruktur yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen.
  - 50-100 menit kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan akademik yang harus dilaksanakan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan tugas-tugas kurikuler, membaca buku referensi dan sebagainya.
2. Besaran 1 (satu) sks beban akademik dalam bentuk seminar dan kapita selekta yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum, sama seperti penyelenggaraan kuliah yaitu mengandung acara 50 menit tatap muka per minggu selama satu semester.
3. Besaran 1 (satu) sks beban akademik dalam bentuk praktikum di laboratorium adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 2 jam per minggu selama satu semester.
4. Besaran 1 (satu) sks beban akademik dalam bentuk kerja lapangan dan sejenisnya adalah beban tugas di lapangan sebanyak 4 jam per minggu selama satu semester.
5. Besaran 1 (satu) sks beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan tugas akhir adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 sampai 4 jam per minggu selama satu semester.

#### **B. Sistem Kredit Semester untuk Dosen**

Besaran 1 (satu) sks untuk dosen diartikan sebagai beban kegiatan dosen untuk mengikuti keseluruhan tiga kegiatan perminggu, yaitu:

- 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
- 50-100 menit kegiatan perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik.
- 50-100 menit kegiatan pengembangan materi perkuliahan.

### **4.3. Beban Studi dan Lama Studi**

Beban studi merupakan beban atau jumlah sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa selama studi hingga dinyatakan lulus dari jenjang program studi masing-masing. Sedangkan lama studi adalah waktu tempuh atau masa studi untuk menyelesaikan seluruh beban studi yang ditetapkan oleh program studi masing-masing. Beban studi dan lama studi mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro diatur sebagai berikut:

1. Program Diploma Tiga mempunyai beban studi minimum 108 sks yang dijadwalkan dalam 6 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 6 semester dan paling lama 10 semester.
2. Program Sarjana dan Sarjana Terapan mempunyai beban studi minimum

144 sks yang dijadwalkan dalam 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 7 semester dan paling lama 14 semester.

3. Program Magister mempunyai beban studi minimum 36 sks yang dijadwalkan dalam 4 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 3 semester dan paling lama 8 semester. Calon mahasiswa yang bidang studi asalnya tidak sebidang wajib mengikuti dan lulus Program Matrikulasi yang diadakan oleh Program Pascasarjana.

Secara ringkas, beban studi dan lama studi untuk masing-masing jenjang program dinyatakan pada tabel berikut:

Jenjang Program	Beban Studi Minimum (SKS)	Lama Studi (Semester)	
		Minimum	Maksimum
Diploma Tiga	108	6	10
Sarjana dan Sarjana Terapan	144	7	14
Magister	36	3	10

#### 4.4. Rencana Studi

Agar beban studi dapat tercapai sesuai batas lama studi yang telah ditetapkan, dalam pelaksanaan kurikulum perlu diatur distribusi beban studi pada setiap semesternya. Selain itu, sesuai dengan pelaksanaan sistem kredit semester maka beban studi bagi setiap mahasiswa juga disesuaikan dengan prestasi akademik mahasiswa pada setiap semesternya.

1. Setiap awal semester, mahasiswa harus menyusun dan mengisi rencana studi mahasiswa (RSM) dan dinyatakan dalam bentuk Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai bukti mengikuti kegiatan kurikuler pada semester tersebut.
2. Jumlah beban sks yang diambil pada rencana studi ditetapkan berdasarkan pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagai berikut :

IPS	Beban Maksimum
3.00 – 4.00	24 sks
2.50 – 2.99	22 sks
2.00 – 2.49	20 sks
< 2.00	18 sks

3. Pengambilan setiap mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyaratnya dengan nilai kelulusan mata kuliah prasyarat minimum D.
4. Mahasiswa dapat mengubah, menambah, dan mengurangi mata kuliah dalam rencana studi sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
5. Dalam menyusun dan mengisi rencana studinya, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing akademik yang sudah ditentukan oleh fakultas. Selain dalam perencanaan studi, mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing akademik dalam memecahkan berbagai masalah khususnya yang menyangkut kegiatan akademik agar studi mahasiswa dapat berjalan sesuai masa studinya.
6. Pelaksanaan pengisian rencana studi mahasiswa (RSM) mengikuti prosedur registrasi akademik mahasiswa.

Proses Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan sumber belajar pada lingkungan belajar. Proses pembelajaran baik pada jenjang Diploma Tiga, Sarjana, Sarjana Terapan dan Magister di Universitas Dian Nuswantoro terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembelajaran.

## 5.1. Perencanaan Proses Pembelajaran

Perencanaan pembelajaran adalah kegiatan-kegiatan sebelum proses pembelajaran berlangsung yang dilakukan agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik. Kegiatan perencanaan pembelajaran meliputi penyusunan perangkat pembelajaran yang terdiri atas silabus, rencana program dan kegiatan perkuliahan semester (RPKPS), kontrak perkuliahan, bahan ajar, media pembelajaran, dan instrumen evaluasi.

### A. Penjadwalan Perkuliahan

1. Jadwal kuliah pada setiap semester disusun oleh setiap program studi bersama-sama dengan fakultas untuk memastikan keberlangsungan proses pembelajaran dengan mempertimbangkan aspek-aspek efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya.
2. Jadwal kuliah harus disosialisasikan secara terbuka kepada mahasiswa, dosen dan pihak-pihak terkait.
3. Jadwal kuliah menjadi tanggungjawab program studi bersama-sama dengan Fakultas.

### B. Penugasan Mengajar Dosen

1. Penugasan pengajaran harus diberikan kepada dosen yang memenuhi persyaratan kewenangan mengajar sesuai peraturan yang berlaku.
2. Beban pengajaran dosen diberikan atas dasar kebutuhan kurikulum, jumlah dosen keseluruhan, jumlah beban mengajar minimal, beban kegiatan administratif dan beban kegiatan akademik lainnya.
3. Penugasan pengajaran diwujudkan dalam bentuk Surat Keputusan Beban Mengajar yang diterbitkan oleh Dekan Fakultas.

### C. Rencana Pembelajaran

Rencana pembelajaran adalah sekumpulan perangkat yang terdiri atas: silabus, rencana program dan kegiatan perkuliahan semester (RPKPS), kontrak perkuliahan, bahan ajar, sarana pembelajaran, dan instrumen penilaian.

1. Silabus; merupakan rencana pembelajaran pada suatu dan atau kelompok mata kuliah tertentu yang mencakupi kompetensi

termasuk di dalamnya unsur pengembangan karakter, indikator pencapaian kompetensi, materi pokok perkuliahan, kegiatan perkuliahan, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar. Silabus merupakan penjabaran kompetensi ke dalam materi pokok pembelajaran, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian. Silabus berisi identitas mata kuliah, kompetensi, indikator pencapaian kompetensi, materi, kegiatan perkuliahan, penilaian, alokasi waktu, dan sumber rujukan.

2. Rencana Program Kegiatan dan Perkuliahan Semester (RPKPS); merupakan penjabaran secara detil tentang pelaksanaan proses pembelajaran berdasarkan silabus mata kuliah. Dalam RPKPS perlu dijelaskan kompetensi dasar, indikator pencapaian, pokok bahasan atau materi perkuliahan, aktifitas pembelajaran serta rujukan pada setiap pertemuan, termasuk didalamnya komponen-komponen penilaian bagi peserta pembelajaran. RPKPS dikembangkan sesuai kompetensi program studi dengan memperhatikan aspek relevansi, kemutakhiran, keluasan dan kedalaman. Selain itu RPKPS harus disosialisasikan kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat mempersiapkan pola dan strategi belajar.
3. Kontrak Perkuliahan; merupakan dokumen kontrak yang harus ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa melalui kesepakatan awal sebelum proses pembelajaran dimulai. Kontrak perkuliahan sekurang-kurangnya memuat kesepakatan dan ketentuan tentang komposisi dan bobot penilaian, tugas kuliah, kehadiran tatap muka, dan hal-hal lain yang dianggap penting selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Bahan Ajar; merupakan materi perkuliahan yang disusun berdasarkan rancangan yang terdapat pada silabus, dan merupakan uraian lebih lanjut dari silabus tersebut yang berprinsip pada segi ilmiah, relevan, sistematis, konsisten, memadai, aktual dan kontekstual, dan menyeluruh. Bahan ajar dikembangkan sesuai dengan RPKPS dengan memperhatikan aspek relevansi, kemutakhiran, keluasan dan kedalaman.
5. Instrumen evaluasi; merupakan dokumen rencana evaluasi pembelajaran yang dapat berupa kisi-kisi, penyusunan soal dan kunci jawaban, serta rambu-rambu penskorannya. Instrumen evaluasi dikembangkan sesuai dengan RPKPS untuk masing-masing mata kuliah.

#### **D. Media Pembelajaran**

Media pembelajaran merupakan alat bantu pembelajaran yang dapat berupa peralatan audio visual, grafis, internet, dan atau media lainnya. Media pembelajaran yang disediakan oleh pihak akademik harus

memenuhi rasio kecukupan minimal kebutuhan dengan perimbangan antara jumlah dosen dan jumlah ruang kuliah. Kualitas media pembelajaran harus selalu dimutakhirkan mengikuti perkembangan teknologi media pembelajaran.

## 5.2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran dilaksanakan melalui proses perkuliahan yang berupa interaksi langsung atau tatap muka antara dosen dengan mahasiswa dalam ruang kelas atau laboratorium. Ketentuan pelaksanaan perkuliahan diatur sebagai berikut:

### A. Kepatuhan Materi Pembelajaran

1. Dosen harus menyampaikan materi pembelajaran secara konsisten sesuai dengan rencana dan tujuan pembelajaran yang sudah ditetapkan pada RPKPS.
2. Kepatuhan penyampaian materi dimonitoring secara periodik oleh Koordinator Mata Kuliah dan/atau Program Studi.

### B. Kepatuhan Kehadiran Dosen

1. Dosen harus memenuhi persyaratan kehadiran minimal dalam menyampaikan bahan pembelajaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan, dengan ketentuan :

Bobot Mata Kuliah	Jumlah Pertemuan Wajib	
	Per Semester	Per Minggu
2 sks	14	1 x @ 100"
3 sks	14	1 x @ 150"
4 sks	28	2 x @ 100"

2. Apabila ada dosen berhalangan mengajar dikarenakan sesuatu hal yang tidak bisa ditinggalkan maka dosen wajib mengganti pertemuan perkuliahan pada hari lain sedemikian sehingga jumlah pertemuan minimal tetap tercapai.
3. Jumlah kehadiran dosen dalam perkuliahan merupakan salah satu komponen penilaian kinerja dosen dalam bidang pengajaran.
4. Kepatuhan dosen dalam menyampaikan bahan pembelajaran dimonitoring secara periodik oleh Koordinator Mata Kuliah dan/atau Program Studi.

### C. Kepatuhan Kehadiran Mahasiswa

1. Mahasiswa harus memenuhi persyaratan kehadiran minimal dalam mengikuti pembelajaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan,

Bobot Mata Kuliah	Jumlah Kehadiran Wajib (Minimal 75%)	
	Per Semester	Per Minggu
2 sks	10	1 x @ 100"
3 sks	10	1 x @ 150"
4 sks	20	2 x @ 100"

2. Jumlah kehadiran mahasiswa dalam satu semester selanjutnya digunakan sebagai:
  - a. Syarat mengikuti ujian akhir
  - b. Komponen penetapan nilai akhir
3. Rekap kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan dilaksanakan oleh Tata Usaha Fakultas. Apabila terdapat mahasiswa yang tidak memenuhi jumlah kehadiran minimal namun tetap mengikuti ujian akhir maka hasil ujian dianggap tidak sah.
4. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan sakit, maka mahasiswa dapat menyerahkan bukti surat keterangan sakit dari dokter kepada Dosen Pengampu paling lambat 7 hari setelah ketidakhadirannya.
5. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan ijin ada keperluan, maka mahasiswa dapat menyerahkan surat ijin kepada Dosen Pengampu. Dosen pengampu mempunyai kewenangan untuk menyetujui ijin mahasiswa tersebut atau tidak.
6. Absensi kehadiran mahasiswa dikontrol oleh dosen pengampu dengan cara :
  - a. Pada awal pertemuan, dosen mengedarkan Daftar Hadir Kuliah untuk ditandatangani.
  - b. 5-10 menit sebelum kuliah diakhiri, dosen pengampu wajib mengabsen ulang kehadiran mahasiswa guna menghindari pemalsuan tanda tangan atau titip absen. Mahasiswa yang memalsukan tanda tangan dapat diberikan peringatan lisan atau teguran secara langsung.
7. Kepatuhan mahasiswa dalam mengikuti pembelajaran dimonitoring secara periodik oleh Dosen Pengampu mata kuliah.

#### **D. Perkuliahan Tepat Waktu dan Tepat Materi**

Perkuliahan Tepat Waktu dimaksudkan bahwa dalam mengawali dan mengakhiri perkuliahan, dosen menjaga ketepatan waktu mulai dan akhir kuliah sesuai dengan bobot sks mata kuliah dan jadwal kuliah yang sudah ditetapkan.

<b>Bobot Mata Kuliah</b>	<b>Waktu terlambat</b>	<b>Durasi Kuliah</b>
2 sks	Maks 15"	85" – 100"
3 sks	Maks 15"	120" – 150"

1. Apabila dosen terlambat melebihi batas toleransi tersebut maka perkuliahan dianggap batal dan dosen wajib memberikan perkuliahan pengganti/tambahan. Ketentuan ini dapat dianggap sebagai kesepakatan dengan mahasiswa dan dapat disampaikan pada pertemuan pertama kuliah.
2. Perkuliahan Tepat Materi dimaksudkan bahwa dalam menyampaikan materi, dosen selalu berpedoman pada RPKPS yang sudah disusun

oleh Kelompok Dosen Mata Kuliah.

3. Kontrol kedisiplinan perkuliahan dilaksanakan oleh mahasiswa peserta kuliah yang hadir pada saat perkuliahan dengan mengisi form Lembar Monitoring RPKPS (Berita Acara Perkuliahan) yang sudah disediakan.
4. Aspek kedisiplinan perkuliahan dikontrol secara periodik oleh Koordinator Mata Kuliah dan hasilnya dilaporkan kepada Ketua Program Studi.

#### **E. Keterlibatan Aktif Mahasiswa**

Proses pembelajaran di Universitas Dian Nuswantoro diupayakan untuk selalu dapat melibatkan mahasiswa secara aktif dengan mempertimbangkan kaidah-kaidah kebebasan berpikir dan kebebasan menyampaikan pendapat sehingga mahasiswa mempunyai kesempatan dan pengalaman belajar sehingga mampu melaksanakan aktivitas intelektual untuk mencapai tujuan pembelajaran.

#### **F. Tata Tertib Perkuliahan**

##### **F.1. Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah baik mata kuliah baru maupun mengulang dan kegiatan akademik lainnya yang diselenggarakan fakultas/program studi.
2. Mahasiswa wajib berpakaian sopan dan dilarang menggunakan kaos oblong (tanpa krah) dan sandal selama mengikuti kegiatan akademik di kampus.
3. Mahasiswa wajib memenuhi kehadiran minimal perkuliahan sebesar 75% dari keseluruhan jadwal yang sudah ditentukan berdasarkan kalender akademik.
4. Jumlah kehadiran mahasiswa dalam satu semester selanjutnya digunakan sebagai syarat mengikuti ujian akhir semester dan sebagai komponen perhitungan nilai akhir dengan bobot 10%.
5. Rekap kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan dilaksanakan oleh bagian Tata Usaha dan diumumkan kepada mahasiswa.
6. Apabila terdapat mahasiswa yang tidak memenuhi jumlah kehadiran minimal namun tetap mengikuti ujian akhir maka hasil ujian dianggap tidak sah.
7. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan sakit, maka mahasiswa dapat menyerahkan bukti surat keterangan sakit dari dokter kepada Dosen Pengampu paling lambat 1 minggu setelah ketidakhadirannya.
8. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan ijin ada keperluan, maka mahasiswa dapat menyerahkan surat ijin kepada Dosen Pengampu sebelum perkuliahan

berlangsung. Dosen pengampu mempunyai kewenangan untuk menyetujui ijin mahasiswa tersebut atau tidak.

9. Absensi kehadiran mahasiswa dikontrol oleh dosen pengampu dengan cara :
  - a. Pada awal pertemuan, dosen mengedarkan Daftar Hadir Kuliah untuk ditandatangani.
  - b. 5-10 menit sebelum kuliah diakhiri, dosen pengampu wajib mengabsen ulang kehadiran mahasiswa guna menghindari pemalsuan tanda tangan atau titip absen. Mahasiswa yang memalsukan tanda tangan dapat diberikan peringatan lisan atau teguran secara langsung oleh dosen.
10. Rekapitulasi perhitungan kehadiran dan mahasiswa yang tidak berhak mengikuti ujian diumumkan oleh fakultas.
11. Apabila karena sesuatu hal perkuliahan tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan, maka dosen wajib memberitahukan dan mengusahakan waktu lain sebagai penggantinya.

#### F.2. Bagi Dosen

1. Dosen wajib hadir di ruang kuliah tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Pada pertemuan pertama dosen wajib mengenalkan diri kepada mahasiswa.
3. Pada pertemuan pertama dosen wajib menyampaikan kontrak kuliah, tujuan instruksional perkuliahan dalam satu semester, sistem penilaian dan buku-buku referensi/sumber-sumber belajar yang digunakan.
4. Pada setiap pertemuan dosen wajib menyampaikan tujuan perkuliahan pada pertemuan tersebut.
5. Dalam menyampaikan materi perkuliahan, dosen selalu memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya dan selalu menjawab pertanyaan mahasiswa dalam sebuah diskusi interaktif.
6. Dalam menyampaikan materi perkuliahan, dosen selalu menggunakan bahasa yang resmi dan sopan.
7. Dosen harus selalu menggunakan manajemen kelas yang baik untuk menjaga ketertiban dan kenyamanan suasana belajar.
8. Dosen selalu memberikan contoh-contoh yang relevan dan terkini untuk mendukung penguasaan mahasiswa terhadap materi belajar.
9. Dosen memberikan tugas-tugas kuliah yang proporsional dan relevan untuk mendukung penguasaan mahasiswa terhadap materi belajar.

10. Dosen selalu memeriksa, mengembalikan dan membahas tugas-tugas mata kuliah untuk memberikan umpan balik hasil belajar.
11. Dosen menggunakan sistem penilaian hasil belajar yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
12. Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan konfirmasi penilaian apabila terdapat ketidakpuasan mahasiswa terhadap penilaian hasil belajar.
13. Dosen selalu memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk tekun belajar.
14. Dosen selalu melakukan kontrol daftar hadir mahasiswa di akhir pertemuan untuk memeriksa kedisiplinan mahasiswa.

### 5.3. Evaluasi Proses Pembelajaran

Evaluasi proses pembelajaran di Universitas Dian Nuswantoro dilakukan secara periodik pada setiap semester dalam 2 (dua) aspek evaluasi, yaitu evaluasi bagi mahasiswa dan evaluasi bagi dosen. Evaluasi bagi mahasiswa berupa evaluasi pencapaian perkuliahan melalui beberapa komponen penilaian sekurang-kurangnya: tugas kuliah, ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Sedangkan evaluasi bagi dosen berupa evaluasi kinerja pengajaran oleh mahasiswa menggunakan instrumen kuesioner.

#### A. Tugas Kuliah

1. Setiap dosen harus memberikan penugasan-penugasan mata kuliah dalam rangka evaluasi hasil belajar dan untuk meningkatkan kemampuan dan pengalaman belajar mahasiswa.
2. Setiap tugas dikoreksi, dibahas dan/atau dikembalikan kepada mahasiswa sebagai umpan balik proses dan hasil pembelajaran.
3. Jumlah penugasan minimal yang diberikan harus disesuaikan dengan beban sks dan direncanakan dalam RPKPS, sebagai berikut:

Mata Kuliah	Jumlah Penugasan
2 sks	Min 4 kali
3 sks	Min 4 kali
4 sks	Min 6 kali

4. Bobot dari penugasan kuliah sebesar 10% - 40% pada perhitungan nilai akhir atau ditentukan berdasarkan kontrak kuliah antara dosen dengan mahasiswa.

#### B. Ujian Mata Kuliah

1. Ujian mata kuliah dilaksanakan pada setiap semester dan selanjutnya disebut dengan Ujian Semester, merupakan bagian dari sistem evaluasi hasil belajar mahasiswa yang direncanakan dan dilaksanakan secara periodik dan berkelanjutan.
2. Pada setiap semester terdapat Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian

Akhir Semester (UAS), dimana pada setiap semester dilakukan 1 (satu) kali ujian tengah semester (UTS) dan 1 (satu) kali ujian akhir semester (UAS) untuk setiap mata kuliah yang ditawarkan.

3. Nilai mahasiswa hasil ujian semester dipublikasikan melalui sistem informasi dan/atau Kartu Hasil Studi (KHS).
4. Materi ujian semester harus sesuai dengan materi pembelajaran yang sudah direncanakan dan disampaikan oleh dosen dalam perkuliahan.
5. Dosen harus memberikan umpan balik kepada mahasiswa terhadap setiap hasil ujian, dan sistem penilaian ujian harus disampaikan secara transparan kepada mahasiswa. Setiap dosen juga diwajibkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyampaikan ketidakpuasan atas penilaian hasil ujian.

### C. Komponen Penilaian

1. Komponen penilaian hasil studi meliputi : Nilai Tugas, Nilai Ujian Tengah Semester dan Nilai Ujian Akhir Semester, dengan bobot komponen sebagai berikut :

Komponen Penilaian	Bobot
Tugas	10 – 40
Ujian Tengah Semester	25 – 50
Ujian Akhir Semester	25 – 50

2. Ukuran keberhasilan mata kuliah ditetapkan dengan nilai huruf dan nilai bobot yaitu A = 4, B = 3, C = 2, D = 1 dan E = 0.
3. Cara penilaian ukuran keberhasilan mata kuliah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :
  - a. Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu penilaian yang didasarkan pada kriteria tertentu menurut keyakinan penguji dengan range

Range Nilai	Nilai Huruf
85 ≤ Nilai ≤ 100	A
70 ≤ Nilai < 85	B
60 ≤ Nilai < 70	C
50 ≤ Nilai < 60	D
0 ≤ Nilai < 50	E

- b. Penilaian Acuan Norma (PAN) yaitu sistem yang digunakan untuk menilai kemampuan mahasiswa secara relatif terhadap kemampuan mahasiswa yang lain dalam kelasnya.
  - c. Penilaian dengan PAP diterapkan apabila telah dilakukan beberapa aspek kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) sebagai berikut :
    - Rencana bahan ajar telah dirumuskan secara baik dan benar.
    - Rencana bahan ajar dikomunikasikan kepada kelompok dosen dan mahasiswa.

- Dilakukan evaluasi sepanjang semester (*continuous assessment*).
  - Dilakukan upaya motivasi di pihak mahasiswa.
  - Dilakukan upaya pengayaan (*enrichment*) dalam perkuliahan.
  - Dilakukan evaluasi pencapaian TIU dan TIK.
- d. Jika aspek-aspek tersebut belum dilaksanakan secara menyeluruh, maka penilaian sebaiknya menggunakan PAN dengan terlebih dahulu menetapkan batas lulus minimal.
4. Jika karena suatu hal nilai akhir belum dapat ditentukan, maka kepadanya diberikan nilai T yang berarti Tunda.
  5. Nilai hasil ujian diumumkan secara terbuka.
  6. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester atau pada semester sisipan/pendek dan nilai yang terbaik ditetapkan sebagai nilai akhir mahasiswa.
  7. Mahasiswa berhak untuk melakukan konfirmasi nilai kepada dosen apabila terjadi ketidakpuasan atas hasil penilaian.
  8. Apabila terjadi kesalahan penilaian, maka dosen wajib melakukan perubahan nilai menggunakan Berita Acara Perubahan Nilai.

#### **D. Tingkat Keberhasilan Studi**

1. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi selama satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
2. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi sejak semester satu hingga semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
3. Indeks Prestasi baik IPS maupun IPK dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$IPS / IPK = \frac{\sum N \times K}{\sum K}$$

dimana N adalah bobot nilai huruf masing-masing mata kuliah; K adalah sks masing-masing mata kuliah.

4. Pada setiap akhir semester mahasiswa dan/atau orang tua mahasiswa mendapatkan Laporan Hasil Studi (LHS) yang didalamnya memuat antara lain daftar mata kuliah yang pernah diambil, nilai masing-masing mata kuliah, mata kuliah yang belum diambil dan informasi tentang IPS dan IPK. LHS diinformasikan kepada mahasiswa selambat-lambatnya 24 jam setelah batas akhir pengumpulan nilai dari dosen pengampu.

#### **E. Evaluasi Kemajuan Studi**

Evaluasi keberhasilan studi dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi kemampuan dan menentukan kelayakan studi mahasiswa dalam menempuh studi pada program studi yang diikuti.

### E.1. Program Diploma Tiga

1. Evaluasi kemajuan belajar mahasiswa program Diploma Tiga dilakukan di semester 2 (dua) dan semester 6 (enam).
2. Mahasiswa program Diploma Tiga diperkenankan melanjutkan semester berikutnya bila pada akhir semester 2 (dua), berhasil menempuh minimal 18 sks mata kuliah dengan IPK lebih dari atau sama dengan 2.0 untuk nilai terbaik tanpa nilai E.
3. Mahasiswa program Diploma Tiga diperkenankan melanjutkan studinya bila pada akhir semester 6 (enam), berhasil menempuh minimal 70 sks mata kuliah dengan IP lebih dari atau sama dengan untuk nilai terbaik tanpa nilai E.
4. Mahasiswa program Diploma Tiga dinyatakan lolos Tahap Diploma Tiga bila berhasil menyelesaikan seluruh beban studi sebanyak minimal 110 sks, termasuk Tugas Akhir, dengan IPK lebih dari atau sama dengan tanpa nilai E dan tanpa nilai D untuk mata kuliah dalam kelompok Kompetensi Utama dalam waktu maksimum 10 (sepuluh) semester.
5. Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik apabila disangsikan tidak dapat melalui setiap tahapan evaluasi.
6. Dekan berhak mengusulkan mahasiswa yang tidak lolos evaluasi kemajuan studi kepada rektor guna menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro.

### E.2. Program Sarjana dan Sarjana Terapan

1. Evaluasi keberhasilan belajar mahasiswa program Sarjana dan Sarjana Terapan dilakukan di semester 2 (dua) dan 8 (delapan).
2. Mahasiswa program Sarjana dan Sarjana Terapan diperkenankan melanjutkan studi bila pada akhir semester 2 (dua), berhasil menempuh minimal 18 sks dengan IPK lebih dari atau sama dengan 2.0 untuk nilai terbaik tanpa nilai E.
3. Mahasiswa program Sarjana dan Sarjana Terapan diperkenankan melanjutkan studinya bila pada akhir semester 8 (delapan), berhasil menempuh minimal 90 sks mata kuliah dengan IPK lebih dari atau sama dengan 2.0 untuk nilai terbaik tanpa nilai E.
4. Mahasiswa program Sarjana dan Sarjana Terapan dinyatakan lolos Tahap Sarjana bila berhasil menyelesaikan seluruh beban studi sebanyak minimal 144 sks, termasuk Tugas Akhir, dengan IPK lebih dari atau sama dengan 2.0 tanpa nilai E dan tanpa nilai D untuk mata kuliah dalam kelompok Kompetensi Utama dalam waktu maksimum 14 (empat belas) semester.
5. Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik apabila disangsikan tidak dapat melalui setiap tahapan evaluasi.

6. Dekan berhak mengusulkan mahasiswa yang tidak lolos evaluasi kemajuan studi kepada rektor guna menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro.

#### E.3. Program Magister

1. Evaluasi keberhasilan mahasiswa program Magister dilakukan di semester 4 (empat).
2. Mahasiswa program Magister diperkenankan melanjutkan studi bila pada akhir semester 4 (empat), berhasil menempuh minimal 30 sks dengan IPK lebih dari atau sama dengan 3.0 untuk nilai terbaik tanpa nilai E.
3. Mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh beban studi dalam waktu maksimum 10 (sepuluh) semester dengan IPK lebih dari atau sama dengan 2.75 tanpa nilai "D" dan "E", serta nilai "C" maksimum 20% dari total sks yang disyaratkan.
4. Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik apabila disangsikan tidak dapat melalui setiap tahapan evaluasi.
5. Dekan berhak mengusulkan mahasiswa yang tidak lolos evaluasi kemajuan studi kepada rektor guna menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro.

#### F. Evaluasi Kinerja Pengajaran Dosen

1. Evaluasi kinerja pengajaran dosen bertujuan untuk:
  - a. mengetahui tingkat keberhasilan seorang dosen dalam mengampu mata kuliah.
  - b. mengetahui efektifitas pencapaian tujuan pembelajaran.
  - c. mendapatkan umpan balik proses belajar mengajar dari mahasiswa.
2. Aspek-aspek yang dinilai dalam evaluasi kinerja pengajaran dosen meliputi:
  - a. perencanaan perkuliahan
  - b. pelaksanaan perkuliahan
  - c. sistem evaluasi
3. Evaluasi dilakukan oleh mahasiswa menggunakan instrumen kuesioner.
4. Hasil evaluasi kinerja pengajaran dosen digunakan sebagai bahan masukan bagi fakultas/program studi dalam melakukan pembinaan kualitas dosen.
5. Hasil evaluasi kinerja pengajaran dosen digunakan sebagai salah satu komponen penilaian kinerja dosen secara keseluruhan dalam rangka peningkatan kualitas dan performansi dosen.

6. Tatacara dan tindak lanjut evaluasi kinerja pengajaran dosen ditetapkan pada peraturan tersendiri.

#### **5.4. Monitoring Proses Pembelajaran**

Monitoring proses pembelajaran di Universitas Dian Nuswantoro dilakukan berdasarkan beberapa aspek, meliputi monitoring kehadiran perkuliahan, monitoring materi perkuliahan dan audit mutu proses pembelajaran.

##### **A. Montoring Kehadiran Perkuliahan**

Monitoring perkuliahan di Universitas Dian Nuswantoro dilakukan secara komprehensif. Sistem monitoring kehadiran dosen dan mahasiswa menggunakan sistem berbasis komputer melalui Sistem Informasi Akademik, yang memungkinkan pihak pelaksana perkuliahan (mahasiswa dan dosen) serta pengelola (bagian administrasi, program studi dan fakultas) dapat memantau secara penuh pelaksanaan perkuliahan. Sistem monitoring kehadiran kuliah secara rinci diatur sebagai berikut:

##### **1. *Self Monitoring* (Monitoring Diri Sendiri)**

Sistem pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh pelaksana perkuliahan itu sendiri, dalam hal ini Dosen dan Mahasiswa.

- a. Kehadiran Mengajar Dosen; Melalui Sistem Informasi Akademik, masing-masing dosen memiliki akun transaksi perkuliahan yang merekam pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang sudah terjadwal. Setiap selesai mengajar, bagian administrasi melakukan entry data transaksi perkuliahan dan rekapitulasi kehadiran dosen dapat dipantau oleh dosen yang bersangkutan melalui akun siAdin. Melalui sistem ini, setiap Dosen dapat memantau dirinya sendiri apakah jumlah kehadirannya telah memenuhi persyaratan (100% kehadiran) atau belum. Jika jumlah kehadiran mengajar dosen belum memenuhi persyaratan, maka dosen dapat berinisiatif untuk menentukan jadwal perkuliahan pengganti. Adapun untuk monitoring pelaksanaan perkuliahan di kelas, setiap kelompok kelas perkuliahan telah disediakan lembar monitoring RPKPS (berita acara) yang wajib diisi oleh dosen dan diketahui oleh Ketua Kelompok Kelas Perkuliahan (mahasiswa).
- b. Kehadiran Kuliah Mahasiswa; Mahasiswa peserta kuliah dapat memantau persentase kehadiran kuliahnya melalui Sistem Informasi Akademik. Setiap mahasiswa memiliki akun personal yang berisikan rekam jejak proses pembelajaran, mulai dari rencana studi, kehadiran kuliah, nilai akademik dan informasi akademik lainnya. Dengan sistem self monitoring maka mahasiswa dapat mengontrol pencapaian kehadiran kuliah apakah yang bersangkutan sudah memenuhi persyaratan minimal

kehadiran kuliah atau belum (minimal 75% kehadiran). Data kehadiran kuliah mahasiswa (absensi) di-entry oleh bagian administrasi (tata usaha) pada setiap akhir sesi perkuliahan selesai.

## 2. *Superintendent Monitoring* (Monitoring oleh Pengelola)

Sistem pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh pengelola (Ketua Program studi dan Dekan). Secara periodik, Ketua Program Studi memantau pelaksanaan perkuliahan melalui sistem informasi akademik yang disediakan khusus bagi pengelola, khususnya Ketua Program Studi dan Dekan. Berdasarkan data transaksi perkuliahan yang di-entry oleh Bagian Administrasi (Tata Usaha), pengelola dapat memantau pencapaian pelaksanaan perkuliahan secara menyeluruh untuk semua program studi. Apabila terdapat dosen yang kinerja mengajarnya kurang dari jumlah pertemuan yang disyaratkan, maka Ketua Program Studi dapat memberikan instruksi kepada dosen yang bersangkutan agar dosen yang bersangkutan dapat memenuhi jumlah kehadiran mengajar minimal melalui perkuliahan pengganti.

## B. Montoring Materi Perkuliahan

Materi perkuliahan yang disampaikan oleh Dosen dalam setiap perkuliahan telah dibakukan dalam bentuk RPKPS (Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester). RPKPS untuk setiap mata kuliah disusun oleh Tim Dosen di bawah koordinasi dari Koordinator Mata Kuliah yang telah ditetapkan oleh program studi. Manajemen monitoring materi perkuliahan secara umum dapat dirinci sebagai berikut:

Kegiatan	Detil Kegiatan	Pelaksana	Instrumen/ Output	Waktu
Perencanaan (Plan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ Penyusunan RPKPS</li> <li>◀ Penyusunan Bahan Ajar/ Pendukung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ Tim dosen di pimpin Koordinator Mata Kuliah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ RPKPS</li> <li>◀ Bahan Ajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ Pra semester</li> </ul>
Pelaksanaan (Do)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ Penyampaian materi kuliah sesuai RPKPS</li> <li>◀ Materi kuliah (RPKPS) disosialisasikan oleh Program Studi kepada seluruh dosen pengampu sebelum awal perkuliahan dimulai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ Dosen Pengampu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ Dosen Pengampu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ Semester yang berjalan</li> </ul>
Monitoring (Check)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ Monitoring penyampaian materi kuliah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ Koordinator Mata Kuliah</li> <li>◀ Mahasiswa peserta kuliah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ Lembar monitoring pencapaian RPKPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ 2 Minggu sebelum Ujian Tengah semester</li> <li>◀ 2 Minggu sebelum Ujian Akhir Semester</li> </ul>

Kegiatan	Detil Kegiatan	Pelaksana	Instrumen/ Output	Waktu
Tindak Lanjut (Action)	◀ Instruksi kepada dosen pengampu untuk memenuhi target materi kuliah sesuai RPKPS apabila ada dosen yang pencapaiannya kurang (tidak sesuai RPKPS) melalui kuliah pengganti	◀ Koordinator Mata Kuliah dan Pimpinan Program Studi	◀ Surat Peringatan ◀ Lembar Monitoring Perkuliahan	◀ 2 Minggu sebelum Ujian Tengah semester ◀ 2 Minggu sebelum Ujian Akhir Semester

- Materi perkuliahan wajib memenuhi standar materi perkuliahan sesuai dengan materi yang telah ditetapkan di dalam RPKPS, termasuk untuk kelas perkuliahan paralel (lebih dari 1 kelas untuk 1 mata kuliah),
- Pada setiap akhir sesi perkuliahan, dosen wajib mengisi Lembar Monitoring Pelaksanaan RPKPS (Berita Acara) yang menyatu pada Buku Kehadiran Kuliah. Lembar monitoring ini digunakan oleh Koordinator Mata Kuliah untuk memantau penyampaian materi kuliah yang diberikan oleh dosen.
- Keseragaman akan standar materi perkuliahan ini juga berlaku pada pelaksanaan ujian (tengah dan akhir semester) dimana untuk kelas yang paralel hanya diberlakukan 1 macam soal ujian. Dengan demikian, pemenuhan akan pencapaian RPKPS merupakan sebuah keharusan agar pemberlakuan soal ujian yang sama untuk kelas paralel tidak merugikan mahasiswa dan tidak terjadi kasus dimana mahasiswa memperoleh soal ujian yang belum pernah diajarkan oleh dosen.
- Pelaksanaan monitoring penyampaian materi kuliah juga dapat dilakukan oleh mahasiswa peserta kuliah. Dalam hal ini, mahasiswa dapat memantau melalui RPKPS yang telah dilampirkan dan menyatu pada buku Daftar hadir Kuliah (Absensi), dan apabila tidak sesuai dengan RPKPS maka mahasiswa dapat mempertanyakan kepada dosen yang bersangkutan melalui Ketua Kelas yang telah ditunjuk pada saat awal perkuliahan.

### C. Audit Mutu Proses Pembelajaran

Selain monitoring internal, secara periodik Kantor Penjaminan Mutu (KPM) juga melaksanakan audit proses pembelajaran setiap semester. Salah satu materi audit proses pembelajaran adalah terkait dengan pencapaian kehadiran dosen dalam mengajar dan kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan apakah telah memenuhi persyaratan minimal atau belum, termasuk kesesuaian materi proses pembelajaran dengan materi yang telah direncanakan pada RPKPS. Apabila ditemukan pencapaian yang tidak memenuhi persyaratan maka program studi akan diberikan catatan-catatan temuan yang harus diperbaiki pada semester berikutnya yang dirangkum dalam laporan audit mutu akademik internal program studi.

Tugas Akhir merupakan kegiatan terstruktur yang dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menulis dan berkarya ilmiah berdasarkan hasil penelitian, eksperimen, dan/atau observasi lapangan. Tugas akhir merupakan mata kuliah syarat untuk menyelesaikan studi pada setiap jenjang program pendidikan di Universitas Dian Nuswantoro.

## 6.1. Tugas Akhir Program Diploma Tiga

### A. Bentuk Tugas Akhir

Tugas Akhir Program Diploma Tiga adalah suatu karya tulis ilmiah yang berisikan paparan hasil observasi, kerja praktek, atau penelitian terapan sederhana yang memiliki kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. mendeskripsikan atau membahas suatu proses dan/atau pelaksanaan kegiatan kerja atau
2. membahas suatu permasalahan dalam bidang terapan ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang terapan ilmu tersebut.

Observasi adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu proses dan/atau pelaksanaan kegiatan kerja. Kerja Praktek adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis untuk berpartisipasi dan menjalani suatu proses dan/atau dinamika kegiatan kerja. Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis, dan terkontrol yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu, dengan menggunakan metode ilmiah, untuk menjawab pertanyaan penelitian atau pengujian hipotesis.

Kegiatan observasi, kerja praktek atau penelitian terapan yang dilakukan dalam rangka penulisan tugas akhir dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan yang disertai dengan pengumpulan data primer dan/atau sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pihak lain, seperti publikasi ilmiah, jurnal majalah ilmiah, dan sebagainya. Dengan demikian, kegiatan observasi, praktik kerja, atau penelitian tersebut dapat berupa :

1. studi kepustakaan, serta pengumpulan data primer dan sekunder
2. studi kepustakaan dan pengumpulan data primer
3. studi kepustakaan dengan pengumpulan data sekunder.

## B. Tujuan Tugas Akhir

Setelah menyelesaikan tugas akhir, mahasiswa diharapkan mampu:

1. melakukan kegiatan praktik atau penelitian terapan sederhana dalam bidang terapan ilmu yang ditempuhnya,
2. menyusun dan menulis suatu karya ilmiah atas dasar observasi, praktik kerja, atau penelitian terapan sederhana, sesuai dengan bidang terapan ilmu yang ditempuhnya.

Tujuan tersebut di atas mencakup pengembangan kemampuan mahasiswa dalam menggiatkan antara teori-teori yang dipelajari dengan kegiatan praktik yang relevan. Penyajiannya dalam bentuk karya tulis ilmiah sesuai dengan ketentuan Tugas Akhir yang berlaku di Universitas Dian Nuswantoro.

## C. Kedudukan, Bobot dan Syarat Tugas Akhir

Tugas akhir mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk, proses pelaksanaan, dan cara penilaiannya. Bobot tugas akhir program Diploma Tiga ditetapkan sebesar 4-6 sks, yang terdiri dari dua jenis kegiatan belajar mengajar :

1. Kegiatan lapangan sebesar 2-3 sks setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 8-10 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 2 sks) atau 12-15 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 3 sks) selama satu semester, atau setara dengan kegiatan akademik 200-250 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 2 sks) atau 230-375 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 3 sks).
2. Kegiatan penulisan pada dasarnya sama dengan kegiatan lapangan, 2-3 sks setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 8-10 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 2 sks) atau 12-15 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 3 sks) selama satu semester, atau setara dengan kegiatan akademik 200-250 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 2 sks) atau 230-375 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 3 sks).

Tugas akhir merupakan suatu bentuk penilaian akhir hasil pembelajaran (*final assignment*). Bagi mahasiswa yang melakukan penelitian terapan pada dasarnya penelitiannya bersifat sederhana dan lebih merupakan penelitian terapan (*applied research*), dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian.

Persyaratan untuk pengambilan mata kuliah Tugas Akhir diatur sebagai berikut:

- a. telah menyelesaikan kegiatan perkuliahan minimal pada semester V (lima), dan jumlah sks yang telah dicapai secara kumulatif minimal 85% dari total sks program studi.
- b. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari atau sama dengan 2.00 dan tidak ada nilai E.

- c. terdaftar pada semester yang bersangkutan dan tidak sedang cuti akademik.

#### **D. Materi Tugas Akhir**

Materi tugas akhir dapat dikembangkan dari bidang terapan ilmu masing-masing. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktik lapangan atau penelitian terapan, dan menuangkan hasilnya dalam bentuk karya tulis ilmiah berupa Laporan Tugas Akhir. Materi terapan didasarkan pada:

1. kegiatan kerja yang diobservasi atau dijalani, yang dikaitkan dengan studi kepustakaan,
2. data dan/atau informasi yang berasal dari penelitian lapangan yang dikaitkan dengan studi kepustakaan.

#### **E. Dosen Pembimbing Tugas Akhir**

Mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah Tugas Akhir wajib didampingi oleh 1 (satu) Dosen Pembimbing Tugas Akhir. Kriteria Dosen Pembimbing ditetapkan oleh masing-masing Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Program Studi.

#### **F. Prosedur Tugas Akhir**

Prosedur pelaksanaan tugas akhir, yang meliputi: penetapan dosen pembimbing, penetapan topik tugas akhir, sistematika dan penulisan laporan tugas akhir, serta ujian tugas akhir ditetapkan oleh masing-masing Program Studi. Untuk kemudahan pelaksanaannya, masing-masing Program Studi wajib menyusun Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir.

## **6.2. Tugas Akhir Program Sarjana dan Sarjana Terapan**

### **A. Bentuk Tugas Akhir**

Tugas Akhir Program Sarjana dan Sarjana Terapan adalah suatu karya tulis ilmiah yang berisikan paparan hasil observasi, kerja praktek, atau penelitian terapan yang memiliki kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. mendeskripsikan atau membahas suatu proses dan/atau pelaksanaan kegiatan kerja atau
2. membahas suatu permasalahan dalam bidang terapan ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang terapan ilmu tersebut.

Observasi adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematika untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu proses dan/atau pelaksanaan kegiatan kerja. Kerja Praktek adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis untuk berpartisipasi dan menjalani suatu proses dan/atau dinamika kegiatan kerja. Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematika, dan terkendali yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam

bidang ilmu tertentu, dengan menggunakan metode ilmiah, untuk menjawab pertanyaan penelitian atau pengujian hipotesis.

Kegiatan observasi, kerja praktek atau penelitian terapan yang dilakukan dalam rangka penulisan tugas akhir dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan yang disertai dengan pengumpulan data primer dan/atau sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pihak lain, seperti publikasi ilmiah, jurnal majalah ilmiah, dan sebagainya. Dengan demikian, kegiatan observasi, praktik kerja, atau penelitian tersebut dapat berupa :

1. studi kepustakaan, serta pengumpulan data primer dan sekunder
2. studi kepustakaan dan pengumpulan data primer
3. studi kepustakaan dengan pengumpulan data sekunder.

Persyaratan untuk pengambilan mata kuliah Tugas Akhir diatur sebagai berikut:

- a. telah menyelesaikan kegiatan perkuliahan minimal pada semester VII (tujuh), dan jumlah sks yang telah dicapai secara kumulatif minimal 85% dari total sks program studi.
- b. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari atau sama dengan 2.00 dan tidak ada nilai E.
- c. terdaftar pada semester yang bersangkutan dan tidak sedang cuti akademik.

## **B. Tujuan Tugas Akhir**

Setelah menyelesaikan tugas akhir, mahasiswa diharapkan mampu:

1. melakukan kegiatan praktik atau penelitian terapan dalam bidang terapan ilmu yang ditempuhnya,
2. menyusun dan menulis suatu karya ilmiah atas dasar observasi, praktik kerja, atau penelitian terapan sederhana, sesuai dengan bidang terapan ilmu yang ditempuhnya.

Tujuan tersebut di atas mencakup pengembangan kemampuan mahasiswa dalam menggiatkan antara teori-teori yang dipelajari dengan kegiatan praktik yang relevan. Penyajiannya dalam bentuk karya tulis ilmiah sesuai dengan ketentuan Tugas Akhir yang berlaku di Universitas Dian Nuswantoro.

## **C. Kedudukan dan Bobot Tugas Akhir**

Tugas akhir mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk, proses pelaksanaan, dan cara penilaiannya. Bobot tugas akhir program Sarjana dan Sarjana Terapan ditetapkan sebesar 4-6 sks, yang terdiri dari dua jenis kegiatan belajar mengajar :

1. Kegiatan lapangan sebesar 2-3 sks setara dengan kegiatan akademik

setiap minggu 8-10 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 2 sks) atau 12-15 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 3 sks) selama satu semester, atau setara dengan kegiatan akademik 200-250 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 2 sks) atau 230-375 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 3 sks).

2. Kegiatan penulisan pada dasarnya sama dengan kegiatan lapangan, 2-3 sks setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 8-10 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 2 sks) atau 12-15 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 3 sks) selama satu semester, atau setara dengan kegiatan akademik 200-250 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 2 sks) atau 230-375 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 3 sks).

Tugas akhir merupakan suatu bentuk penilaian akhir hasil pembelajaran (*final assignment*). Bagi mahasiswa yang melakukan penelitian terapan pada dasarnya penelitiannya merupakan penelitian terapan (*applied research*), dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian.

#### **D. Materi Tugas Akhir**

Materi tugas akhir dapat dikembangkan dari bidang terapan ilmu masing-masing. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktik lapangan atau penelitian terapan, dan menuangkan hasilnya dalam bentuk karya tulis ilmiah berupa Laporan Tugas Akhir. Materi terapan didasarkan pada:

1. kegiatan kerja yang diobservasi atau dijalani, yang dikaitkan dengan studi kepustakaan,
2. data dan/atau informasi yang berasal dari penelitian lapangan yang dikaitkan dengan studi kepustakaan.

#### **E. Dosen Pembimbing Tugas Akhir**

Mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah Tugas Akhir wajib didampingi oleh setidaknya-tidaknya 1 (satu) Dosen Pembimbing Tugas Akhir. Kriteria Dosen Pembimbing ditetapkan oleh masing-masing Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Program Studi.

#### **F. Prosedur Tugas Akhir**

Prosedur pelaksanaan tugas akhir, yang meliputi: penetapan dosen pembimbing, penetapan topik tugas akhir, sistematika dan penulisan laporan tugas akhir, serta ujian tugas akhir ditetapkan oleh masing-masing Program Studi. Untuk kemudahan pelaksanaannya, masing-masing Program Studi wajib menyusun Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir.

### **6.3. Tugas Akhir Program Magister**

#### **A. Bentuk dan Jalur Tugas Akhir**

Tugas Akhir Program Magister adalah suatu karya tulis ilmiah yang

berisikan paparan hasil observasi, dan/atau penelitian. Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis, dan terkendali yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu, dengan menggunakan metode ilmiah, untuk menjawab pertanyaan penelitian atau pengujian hipotesis.

Kegiatan penelitian yang dilakukan dalam rangka penulisan tugas akhir dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan yang disertai dengan pengumpulan data primer dan/atau sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pihak lain, seperti publikasi ilmiah, jurnal majalah ilmiah, dan sebagainya. Dengan demikian, kegiatan penelitian tersebut dapat berupa :

1. studi kepustakaan, serta pengumpulan data primer dan sekunder
2. studi kepustakaan dan pengumpulan data primer
3. studi kepustakaan dengan pengumpulan data sekunder.

Persyaratan untuk pengambilan mata kuliah Tugas Akhir diatur sebagai berikut:

- a. telah menyelesaikan kegiatan perkuliahan minimal pada semester III (tiga), dan jumlah sks yang telah dicapai secara kumulatif minimal 85% dari total sks program studi.
- b. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari atau sama dengan 3.0, dan tidak ada nilai C.
- c. terdaftar pada semester yang bersangkutan dan tidak sedang cuti akademik.

#### **B. Tujuan Tugas Akhir**

Setelah menyelesaikan tugas akhir, mahasiswa diharapkan mampu:

1. membahas suatu permasalahan dalam bidang terapan ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang terapan ilmu tersebut.
2. memperluas dan memperdalam pengetahuan tentang masalah yang diteliti atau diamati, serta menambah pengetahuan orang lain melalui penemuan atau pemikiran yang dibahas dalam tulisan karya ilmiah.

Tujuan tersebut di atas mencakup pengembangan kemampuan mahasiswa dalam menggiatkan antara teori-teori yang dipelajari dengan kegiatan praktik yang relevan. Penyajiannya dalam bentuk karya tulis ilmiah sesuai dengan ketentuan Tugas Akhir yang berlaku di Universitas Dian Nuswantoro.

#### **C. Kedudukan dan Bobot Tugas Akhir**

Tugas akhir merupakan suatu bentuk penilaian akhir hasil pembelajaran (*final assignment*) dan mempunyai kedudukan yang sama

dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk, proses pelaksanaan, dan cara penilaiannya. Bobot tugas akhir program Magister ditetapkan sebesar 6-8 sks, yang terdiri dari dua jenis kegiatan belajar mengajar :

1. Kegiatan lapangan sebesar 3-6 sks setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 24-30 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 6 sks) atau 32-40 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 8 sks) selama satu semester.
2. Kegiatan penulisan pada dasarnya sama dengan kegiatan lapangan, 3-6 sks setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 24-30 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 6 sks) atau 32-40 jam (untuk Tugas Akhir dengan bobot 8 sks) selama satu semester.

#### **D. Materi Tugas Akhir**

Materi tugas akhir dapat dikembangkan dari bidang terapan ilmu masing-masing. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktik lapangan atau penelitian terapan, dan menuangkan hasilnya dalam bentuk karya tulis ilmiah berupa Laporan Tugas Akhir. Materi terapan didasarkan pada:

1. kegiatan kerja yang diobservasi atau dijalani, yang dikaitkan dengan studi kepustakaan,
2. data dan/atau informasi yang berasal dari penelitian lapangan yang dikaitkan dengan studi kepustakaan.

#### **E. Dosen Pembimbing Tugas Akhir**

Mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah Tugas Akhir wajib didampingi sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) Dosen Pembimbing Tugas Akhir. Kriteria Dosen Pembimbing ditetapkan oleh masing-masing Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Program Studi.

#### **F. Prosedur Tugas Akhir**

Prosedur pelaksanaan tugas akhir, yang meliputi: penetapan dosen pembimbing, penetapan topik tugas akhir, sistematika dan penulisan laporan tugas akhir, serta ujian tugas akhir ditetapkan oleh masing-masing Program Studi. Untuk kemudahan pelaksanaannya, masing-masing Program Studi wajib menyusun Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir.



Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan akademik yang ditetapkan oleh suatu program studi dapat diumumkan hasil belajarnya berdasarkan penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik serta lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu. Bagi mahasiswa yang telah ditetapkan kelulusannya akan dilepas oleh universitas melalui Upacara Wisuda.

## 7.1. Persyaratan Kelulusan

1. Mahasiswa Program Diploma Tiga dinyatakan lulus apabila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi sebanyak minimal 108 sks, termasuk Tugas Akhir, dengan Indeks Prestasi Kumulatif lebih dari atau sama dengan 2.0 tanpa nilai E dan tanpa nilai D untuk mata kuliah dalam kelompok Kompetensi Utama.
2. Mahasiswa Program Sarjana dan Sarjana Terapan dinyatakan lulus apabila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi sebanyak minimal 144 sks, termasuk Tugas Akhir, dengan Indeks Prestasi Kumulatif lebih dari atau sama dengan 2.0 tanpa nilai E dan tanpa nilai D untuk mata kuliah dalam kelompok Kompetensi Utama.
3. Mahasiswa Program Magister dinyatakan lulus apabila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi sebanyak minimal 36 sks, termasuk Tesis, dengan Indeks Prestasi Kumulatif lebih dari atau sama dengan 3.0 tanpa nilai E, D, dan nilai C maksimum 20 % dari jumlah sks yang disyaratkan.
4. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan kelulusan ditetapkan dalam yudisium kelulusan Fakultas/Program Studi dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
5. Tanggal kelulusan ditetapkan berdasarkan tanggal yudisium kelulusan dan merupakan tanggal penetapan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tertuang dalam sebuah transkrip akademik.

## 7.2. Predikat Lulusan

1. Kepada para lulusan program diploma tiga, sarjana, sarjana terapan dan magister diberikan Predikat kelulusan, yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Pujian.

2. Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK dan waktu penyelesaian studi :
  - a. Program Diploma Tiga
    - Lulus :  $IPK \geq 2,00$
    - Memuaskan :  $2.76 \leq IPK \leq 3,00$
    - Sangat Memuaskan :  $3.01 \leq IPK \leq 3,50$
    - Pujian :  $IPK \geq 3,51$
  - b. Program Sarjana dan Sarjana Terapan
    - Lulus :  $IPK \geq 2,00$
    - Memuaskan :  $2.76 \leq IPK \leq 3,00$
    - Sangat Memuaskan :  $3.01 \leq IPK \leq 3,50$
    - Pujian :  $IPK \geq 3,51$
  - c. Program Magister
    - Lulus :  $IPK \geq 3,00$
    - Memuaskan :  $3.01 \leq IPK \leq 3,50$
    - Sangat Memuaskan :  $3.51 \leq IPK \leq 3,75$
    - Pujian :  $IPK \geq 3,76$

### 7.3. Ijazah dan Transkrip Akademik

1. Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus studi berhak memperoleh Ijazah dan Transkrip Akademik.
2. Ijazah dan transkrip akademik diberikan kepada lulusan setelah mengikuti Upacara Wisuda.
3. Ketentuan penerbitan ijazah dan transkrip akademik diatur dalam peraturan tersendiri.

### 7.4. Upacara Wisuda

1. Universitas Dian Nuswantoro menyelenggarakan upacara wisuda minimal dua kali periode kelulusan dalam satu tahun.
2. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari program akademik dan vokasi di Universitas Dian Nuswantoro wajib mengikuti wisuda sebagai syarat penerimaan Ijazah dan transkrip akademik.
3. Pedoman pelaksanaan Upacara Wisuda ditetapkan dalam peraturan tersendiri.

### 7.5. Wisudawan Terbaik

1. Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan IPK yang tertinggi (lebih dari 3,50 untuk program diploma, sarjana dan sarjana terapan serta lebih dari 3,75 untuk program magister) dan lama studi terpendek (sebanyak-banyaknya lama program studi ditambah 2 semester).

2. Rektor memberikan penghargaan piagam kepada wisudawan terbaik dari setiap program studi dalam periode kelulusan.
3. Wisudawan terbaik ditetapkan berdasarkan persyaratan:
  - a. berasal dari mahasiswa reguler;
  - b. memperoleh Indeks Prestasi Lulusan (IPL) tertinggi;
  - c. IPL dihitung dengan menggunakan rumus IPK dikalikan dengan masa studi normal dibagi dengan masa studi mahasiswa dalam satuan semester.

#### **7.6. Gelar dan Sebutan**

1. Gelar Akademik diberikan untuk lulusan program sarjana, sarjana terapan dan magister, sedangkan Gelar Vokasi diberikan untuk lulusan program diploma tiga.
2. Penggunaan gelar akademik dan gelar vokasi dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
3. Syarat pemberian gelar akademik dan gelar vokasi adalah:
  - a. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti pendidikan program diploma tiga, sarjana, sarjana terapan dan magister sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Telah dinyatakan lulus melalui Surat Keputusan Dekan tentang Yudisium Kelulusan.
4. Jenis gelar akademik dan gelar vokasi berikut bidang keahlian serta singkatannya mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku.



## 8.1. Hak Mahasiswa

Setiap mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro mempunyai hak sebagai berikut:

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
- c. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar.
- d. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggungjawab atas program studi yang diikuti dalam penyelesaian studinya.
- e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya.
- f. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- g. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Memanfaatkan sumber daya perguruan tinggi melalui perwakilan/ organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
- i. Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki dan bila daya tampung perguruan tinggi atau program studi tersebut memungkinkan.
- j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan perguruan tinggi yang bersangkutan.
- k. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.

## 8.2. Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
- b. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan perguruan tinggi yang bersangkutan dan lingkungannya.

- c. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan kewajiban yang berlaku.
- d. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
- e. Menjaga kewibawaan dan nama baik perguruan tinggi yang bersangkutan.
- f. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.

### 8.3. Tata Tertib Kehidupan Kampus

Demi terwujudnya tujuan pembinaan mahasiswa, maka dipandang perlu adanya tata tertib kehidupan kampus yang berlaku bagi mahasiswa selama menjadi peserta didik di Universitas Dian Nuswantoro. Adapun tata tertib yang berlaku bagi mahasiswa yaitu memiliki:

#### A. Sikap

1. Menjunjung tinggi nama Universitas Dian Nuswantoro sebagai satu lembaga ilmiah
2. Menghormati dosen, karyawan, teman dan orang lain.
3. Menghormati dan mentaati semua ketentuan dan peraturan yang berlaku di Universitas Dian Nuswantoro.

#### B. Tingkah Laku

1. Menciptakan suasana yang mendukung kelancaran kegiatan akademik.
2. Menciptakan suasana aman dan tenteram di lingkungan kampus.
3. Menciptakan iklim yang baik guna pengembangan kepribadian.
4. Selalu menjaga kebersihan lingkungan fisik, baik berupa bangunan dan ruangan serta sarana yang berada di Universitas Dian Nuswantoro.
5. Menjaga kebersihan dinding bangunan, ruangan tertutup atau terbuka, pagar, pohon-pohon serta asesori-asesori ruangan di lingkungan kampus.
6. Membuang sampah sekecil apapun pada tempat sampah yang telah disediakan.
7. Membuang air kecil atau air besar pada WC atau toilet yang telah disediakan.
8. Menjaga kebersihan kamar mandi dan WC di lingkungan kampus.
9. Menata dan membersihkan kembali ruang-ruang kelas yang telah selesai digunakan untuk kegiatan kampus.
10. Menjaga kebersihan dan memelihara kelestarian taman-taman maupun tanaman-tanaman yang ada di lingkungan kampus.
11. Menjaga keamanan atas sarana dan fasilitas milik kampus maupun barang-barang milik orang lain di lingkungan kampus.

12. Melakukan pergaulan secara wajar dengan menghormati dan menjunjung tinggi norma kesusilaan dan kesopanan.
13. Bertutur kata yang sopan kepada dosen, karyawan, teman maupun orang lain di lingkungan kampus baik dalam situasi yang formal maupun informal.

### **C. Penampilan**

1. Berpakaian pantas, sopan, rapi dan mengenakan sepatu sesuai dengan sifat kegiatan.
2. Membawa diri secara sopan baik secara formal maupun informal di lingkungan kampus.

## **8.4. Larangan Bagi Mahasiswa**

Untuk tercipta suasana kampus yang baik, terdapat beberapa larangan bagi seluruh mahasiswa sebagai berikut :

1. Membuat kegaduhan yang mengganggu perkuliahan yang sedang berlangsung.
2. Melakukan kegiatan penyontekan atau menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan, informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa ijin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan akademik.
3. Melakukan pemalsuan atau tanpa ijin mengganti atau mengubah/memalsukan nilai atau transkrip akademik, Kartu Tanda Mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, laporan atau tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik.
4. Melakukan kegiatan penjiplakan atau tanpa prosedur yang benar menggunakan kalimat atau sebagian atau keseluruhan karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik.
5. Melakukan tindakan penyuapan atau mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
6. Melakukan tindakan perjokian atau menggantikan kedudukan atau tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain atas permintaan orang lain atau kehendak diri sendiri dalam kegiatan akademik.
7. Membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan dan/atau pelanggaran.
8. Dengan sengaja atau tidak bekerjasama dan/atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan kecurangan dan/atau pelanggaran.
9. Melakukan kecurangan dalam bentuk apapun dalam bidang akademik, administratif dan keuangan.

10. Merokok pada ruangan kuliah dan area lain larangan merokok.
11. Minum dan makan pada saat perkuliahan sedang berlangsung.
12. Mengotori dan mencorat-coret meja, kursi, dinding/tembok, pohon, pagar maupun sarana atau asesoris kampus yang lain.
13. Mengancam, menganiaya, berkelahi, menyakiti atau melakukan kekerasan secara fisik yang dapat membahayakan atau mengancam kesehatan, keamanan dan keselamatan individu atau membuat rasa takut individu di lingkungan kampus.
14. Menghasut, menggertak, menggerakkan atau membantu orang lain untuk ikut dalam suatu kegiatan yang mengganggu atau merusak fungsi dan tugas Universitas Dian Nuswantoro.
15. Melakukan tindak pemerasan terhadap orang lain dan pencurian tanpa/dengan kekerasan terhadap barang yang bukan hak miliknya di lingkungan kampus.
16. Masuk dan tanpa ijin menggunakan fasilitas yang dikelola Universitas Dian Nuswantoro.
17. Merusak atau merubah fungsi atas sarana atau fasilitas yang disediakan oleh Universitas Dian Nuswantoro tanpa sepengetahuan pihak pengelola.
18. Menebang pohon, merusak tanaman dan mengganggu atau hewan piaraan yang ada di lingkungan kampus.
19. Berjudi dalam bentuk apapun dan dengan media apapun.
20. Membawa/memiliki/menyimpan/memperdagangkan/menyebarkan/mengonsumsi minuman keras, narkoba, obat terlarang dan zat aditif lainnya yang dilarang oleh Negara.
21. Membawa/memiliki/menyimpan/memperdagangkan/menyebarkan/menyalahgunakan berbagai senjata tajam dan senjata api serta bahan peledak dalam bentuk apapun dan untuk tujuan apapun tanpa ijin yang sah serta tidak ada hubungannya dengan proses belajar mengajar.
22. Melakukan tindakan dan perbuatan asusila yang dapat menimbulkan perasaan tidak senang, perasaan sakit (fisik dan mental) serta terganggunya perasaan dan kehormatan bagi mereka yang terkena perbuatan dan tindakan tersebut, seperti : berperilaku dan mengucapkan kata-kata tidak senonoh terhadap lawan jenis, menyakiti seseorang secara "seksual", kumpul kebo, memperkosakan dan sejenisnya.
23. Menggunakan kaos oblong atau sandal atau jeans/celana butut dalam akademik atau permohonan layanan administrasi.
24. Melanggar ketentuan/peraturan yang berlaku dan dikeluarkan oleh Universitas Dian Nuswantoro.
25. Melanggar ketentuan/peraturan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

### **8.5. Tata Tertib Perkuliahan Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah baik mata kuliah baru maupun mengulang.
2. Mahasiswa wajib hadir di ruang kuliah tepat waktu sesuai jadwal kuliah.
3. Mahasiswa wajib berpakaian sopan dan dilarang menggunakan kaos oblong (tanpa krah) dan sandal selama mengikuti perkuliahan.
4. Mahasiswa wajib memenuhi kehadiran minimal perkuliahan sebesar 75% dari keseluruhan jadwal yang sudah ditentukan berdasarkan kalender akademik.
5. Mahasiswa wajib mengisi/menandatangani daftar hadir kuliah.
6. Mahasiswa dilarang mengisikan daftar hadir untuk dan atas nama mahasiswa lain yang tidak hadir kuliah (titip absen).
7. Apabila terdapat mahasiswa yang tidak memenuhi jumlah kehadiran minimal namun tetap mengikuti ujian akhir maka hasil ujian dianggap tidak sah.
8. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan sakit, maka mahasiswa dapat menyerahkan bukti surat keterangan sakit dari dokter kepada Dosen Pengampu paling lambat 1 minggu setelah ketidakhadirannya.
9. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan ijin ada keperluan, maka mahasiswa dapat menyerahkan surat ijin kepada Dosen Pengampu sebelum perkuliahan berlangsung. Dosen pengampu mempunyai kewenangan untuk menyetujui ijin mahasiswa tersebut atau tidak.
10. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, ketertiban, sopan santun dan kenyamanan selama mengikuti perkuliahan.
11. Mahasiswa wajib ijin kepada dosen pengampu apabila ada keperluan dan harus meninggalkan ruang kuliah.
12. Mahasiswa wajib menggunakan tutur kata dan bahasa yang resmi dan sopan dalam memberikan pertanyaan kepada dosen.
13. Mahasiswa yang terlambat hadir mengikuti kuliah wajib melapor kepada dosen pengampu untuk mendapatkan ijin mengikuti kuliah.
14. Apabila terdapat pelanggaran-pelanggaran atas tata tertib perkuliahan, maka dosen pengampu berhak mengeluarkan mahasiswa dari ruang kuliah dan/atau memberikan teguran dan peringatan yang bersifat mendidik.

### **8.6. Tata Tertib Perkuliahan Bagi Dosen**

1. Dosen wajib hadir di ruang kuliah tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Pada pertemuan pertama dosen wajib mengenalkan diri kepada mahasiswa.

3. Pada pertemuan pertama dosen wajib menyampaikan tujuan instruksional perkuliahan dalam satu semester, sistem penilaian dan buku-buku referensi/sumber-sumber belajar yang digunakan.
4. Pada setiap pertemuan dosen wajib menyampaikan tujuan perkuliahan pada pertemuan tersebut.
5. Dalam menyampaikan materi perkuliahan, dosen selalu memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya dan selalu menjawab pertanyaan mahasiswa dalam sebuah diskusi interaktif.
6. Dalam menyampaikan materi perkuliahan, dosen selalu menggunakan bahasa yang resmi dan sopan.
7. Dosen harus selalu menggunakan manajemen kelas yang baik untuk menjaga ketertiban dan kenyamanan suasana belajar.
8. Dosen selalu memberikan contoh-contoh yang relevan dan terkini untuk mendukung penguasaan mahasiswa terhadap materi belajar.
9. Dosen memberikan tugas-tugas kuliah yang proporsional dan relevan untuk mendukung penguasaan mahasiswa terhadap materi belajar.
10. Dosen selalu memeriksa, mengembalikan dan membahas tugas-tugas mata kuliah untuk memberikan umpan balik hasil belajar.
11. Dosen menggunakan sistem penilaian hasil belajar yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
12. Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan konfirmasi penilaian apabila terdapat ketidakpuasan mahasiswa terhadap penilaian evaluasi hasil belajar.
13. Dosen selalu memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk tekun belajar.
14. Dosen selalu melakukan kontrol daftar hadir mahasiswa di akhir pertemuan untuk memeriksa kedisiplinan mahasiswa.

## 8.7. Pelanggaran dan Sanksi Akademik

### A. Jenis Pelanggaran Akademik

1. **Penyontekan** : menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya di luar tata tertib ujian yang telah ditentukan.
2. **Pemalsuan** : menggantikan atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.
3. **Plagiat** : menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku.
4. **Penyuapan** : mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan

maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.

5. **Perjokian** : menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.
6. **Perbantuan atau percobaan perbantuan** : membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
7. **Penyertaan** : bekerjasama atau ikutserta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
8. **Tindak kriminal** : kekerasan (fisik/seksual) dan atau pelanggaran susila merupakan pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi akademik.
9. **Penyalahgunaan Narkotika dan Obat Terlarang (Narkoba)** : melakukan praktek-praktek penyalahgunaan narkotika dan obat-obat terlarang (psikotropika/zat aditif) dalam bentuk menyimpan, menggunakan, mengedarkan dan/atau menjual di lingkungan kampus.

## B. Sanksi Akademik

Sanksi akademik adalah tindakan yang bersifat pembinaan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan melanggar peraturan akademik sesuai dengan kadar pelanggaran.

Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi yang optimal. Sanksi-sanksi akademik terdiri atas:

1. Sanksi disiplin ringan, meliputi: teguran lisan, teguran tertulis, tidak diperkenankan masuk di lingkungan kampus, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, tidak diperkenankan menggunakan segala fasilitas kampus dan/atau sanksi lain yang dianggap setara sebagai sanksi ringan berdasarkan keputusan rapat di tingkat fakultas/program studi/universitas.
2. Sanksi disiplin sedang, meliputi: pembatalan beberapa mata kuliah, penurunan nilai mata kuliah, skorsing akademik minimal 1 sampai 2 semester dan/atau sanksi lain yang dianggap setara sebagai sanksi sedang berdasarkan keputusan rapat di tingkat fakultas/program studi/universitas.
3. Sanksi disiplin berat, meliputi: pemberhentian secara hormat sebagai mahasiswa, pemberhentian secara tidak hormat sebagai mahasiswa, pencabutan gelar dan ijasah dan/atau sanksi lain yang dianggap setara sebagai sanksi berat berdasarkan keputusan rapat di tingkat fakultas/program studi/universitas.

### C. Prosedur Penetapan Sanksi

Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan perbuatan seperti tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Penetapan bukti pelanggaran.
2. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
3. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/ketua program studi/fakultas.

Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa **pelanggar disiplin sedang** adalah sebagai berikut :

1. Fakultas menyelenggarakan rapat khusus berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut.
2. Berdasarkan rapat khusus, dekan memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan.

Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa **pelanggar disiplin berat** adalah sebagai berikut :

1. Senat universitas menyelenggarakan rapat khusus berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut.
2. Berdasarkan rapat khusus, rektor memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan.

Prosedur penetapan sanksi bagi dosen dan atau tenaga administrasi ditetapkan berdasarkan peraturan tersendiri dan/atau berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.