



UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO

Jalan P. Timor No. 1
Poso - 94619, Sulawesi Tengah - Indonesia

Telp : +62 452 21257, 21737
Fax : +62 452 324242

email : humas@unsimar.ac.id
website : <http://www.unsimar.ac.id>



PEDOMAN AKADEMIK

**PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO**
Poso - 2011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan karunia-Nya pembuatan buku Pedoman Akademik Universitas Sintuwu Maroso Tahun 2011 dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar buku ini memuat tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Program Pendidikan, Sistem Administrasi Akademik, Sistem evaluasi dan Penyusunan Soal Ujian dan Sistem Penilaian Hasil Belajar di Universitas Sintuwu Maroso.

Buku pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh civitas akademika dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di Universitas Sintuwu Maroso. Dengan adanya Buku Pedoman ini diharapkan seluruh civitas akademika dapat memperoleh gambaran tentang standar penyelenggaraan pendidikan di Universitas Sintuwu Maroso.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso.

Poso, Desember 2011

Rektor,



Kisman Lantang, SE.,M.Si

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
KEPUTUSAN REKTOR NOMOR : 061/009/USM.II/KP/XII/2011 TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO	3
LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO..	5
BAB I Ketentuan Umum	5
BAB II Pengelolaan Penyelenggaraan Program Pendidikan	9
A. Perencanaan.....	9
B. Pengorganisasian	10
BAB III Sistem Administrasi Akademik	11
A. Sistem Kredit Semester.....	11
B. Sistem Penerimaan Mahasiswa	12
C. Sistem Administrasi Mahasiswa	12
D. Sistem Penyelenggaraan Perkuliahan	14
BAB IV Karya Tulis Ilmiah.....	19
BAB IV Sistem Evaluasi dan Penyusunan Soal Ujian	26
BAB V Sistem Penilaian Hasil Belajar.....	32
BAB VI Penutup.....	39

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO
NOMOR: 061/009/ USM.II/KP/XII /2011**

**TENTANG
PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO**

REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO

Menimbang :

- a. bahwa untuk penyelenggaraan program pendidikan yang berkualitas serta relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi perlu memiliki petunjuk pelaksanaan agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan demi mendukung tercapainya visi dan misi;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas akademik tersebut perlu dilandasi pada pedoman yang menjadi acuan dan bersifat normative yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa, tenaga pendidik dan kependidikan sebagai insan akademik melalui pemahaman, penghayatan dan pengamalan;
- c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Sintuwu Maroso Poso.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 045/U/2002, tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Universitas Sintuwu Maroso tahun 2011

Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat Universitas Sintuwu Maroso Poso tanggal 15 November 2011 tentang persetujuan untuk mengatur Pedoman Akademik Universitas Sintuwu Maroso Poso.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama : Surat Keputusan Rektor Universitas Sintuwu Maroso Tentang Pedoman Akademik Universitas Sintuwu Maroso Poso.
- Kedua : Pedoman Akademik Universitas Sintuwu Maroso merupakan pedoman yang menjadi landasan dalam upaya peningkatan kualitas akademik dan percepatan pencapaian visi dan misi Universitas Sintuwu Maroso Poso;
- Ketiga : Pedoman Akademik Universitas Sintuwu Maroso sebagaimana dimaksud dalam butir kedua diatas tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : POSO
Pada Tanggal : 5 Desember 2011

Rektor,



Kisman Lantang, SE.,M.Si
NPP 10400190

Tembusan :

1. Para Wakil Rektor UNSIMAR
2. Para Dekan Fakultas di lingkungan UNSIMAR
3. Para Kepala Biro UNSIMAR
4. Para Kepala Unit UNSIMAR
5. Arsip

Lampiran :

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO
Nomor : 061/009/ USM.II/KP/XII /2011
Tanggal : 5 Desember 2011**

**Tentang
PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan tinggi adalah kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
2. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang dapat berbentuk universitas.
3. Pendidikan akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian dan diselenggarakan oleh universitas.
4. Pendidikan profesional adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu dan diselenggarakan oleh universitas.
5. Universitas Sintuwu Maroso atau disingkat UNSIMAR adalah Perguruan Tinggi Swasta/PTS di Kabupaten Poso yang didirikan pada tahun 1986 di bawah naungan Yayasan Sintuwu Maroso. Universitas Sintuwu Maroso di dalam perjalanan hingga saat ini telah berusia 25 tahun dan memiliki 6 fakultas dengan 8 program studi.
6. Program Sarjana (S1) adalah program pendidikan akademik setelah pendidikan menengah yang memiliki beban studi sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan paling lama 14 semester.
7. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas Sintuwu Maroso yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Universitas Sintuwu Maroso.
8. Wakil Rektor adalah Wakil dari Rektor Universitas Sintuwu Maroso yang membantu pelaksanaan penyelenggaraan Universitas Sintuwu Maroso sesuai dengan penugasan Rektor meliputi Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor 2 meliputi SDM, keuangan, sarana dan prasarana, serta Wakil Rektor 3 meliputi bidang kerjasama dan pengembangan.
9. Fakultas adalah satuan struktural universitas sebagai unsur pelaksana akademik universitas yang bertugas mengelola dan melaksanakan satu

- atau lebih program studi, yang dapat tersusun atas Jurusan/Bagian, Laboratorium dan Unit-unit pelaksana akademik lain yang dianggap perlu.
10. Dekan adalah pimpinan tertinggi Fakultas dalam lingkungan Universitas Sintuwu Maroso yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Fakultas, diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab secara langsung kepada Rektor.
 11. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa mampu menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
 12. Ketua Program Studi adalah pimpinan pada program studi yang bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa mampu menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum, diangkat oleh Rektor berdasarkan usul dari pimpinan yang membawahi unit pelaksana akademik, bertanggung jawab secara langsung kepada Dekan.
 13. Dosen adalah tenaga pendidik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas pokok dan fungsi melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan diangkat maupun diberhentikan oleh pimpinan universitas.
 14. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM) adalah seorang dosen yang mempunyai tugas dan wewenang untuk menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi materi pembelajaran pada mata ajaran tertentu.
 15. Dosen Wali adalah dosen tetap yang diserahi tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, dan skripsi/tugas akhir, dan bisa memberikan konseling hal lain yang mendukung proses pembelajaran.
 16. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.
 17. Registrasi di Universitas Sintuwu Maroso meliputi :
 - (a) Registrasi Administratif adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar di universitas.
 - (b) Registrasi Akademik merupakan kegiatan mendaftarkan diri sebagai peserta kuliah, praktikum, ujian dan atau kegiatan akademik lainnya pada program studi yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
 18. Pindah Studi Mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke program studi yang lain dalam Universitas Sintuwu Maroso, keluar dari Universitas Sintuwu Maroso maupun pindahan dari universitas lain dari dalam maupun luar negeri ke Universitas Sintuwu Maroso.
 19. Cuti Akademik atau Penghentian Studi Sementara adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan ijin Rektor yang secara resmi dalam tenggang waktu tertentu, yang dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada Dekan.
 20. Cuti Akademik Dengan Alasan Khusus adalah penghentian studi sementara karena alasan tertentu yang izinnnya diterbitkan oleh Rektor yang didelegasikan kepada Wakil Rektor I.

21. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan ujian tengah dan ujian akhir semester dan penilaian.
22. Sistem Kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit.
23. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
24. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar - mengajar di perguruan tinggi.
25. Kurikulum Inti merupakan penciri dari kompetensi utama suatu program studi. Kurikulum Inti suatu program studi bersifat :
 - (a) dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
 - (b) acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
 - (c) berlaku secara nasional dan internasional;
 - (d) lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang;
 - (e) kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
26. Kurikulum Institusional adalah sejumlah bahan kajian dan mata kuliah yang ditetapkan oleh masing-masing program studi, dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas dari Universitas Sintuwu Maroso dan dikelola oleh universitas dibawah pengawasan Wakil Rektor bidang akademik.
27. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melak-sanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
28. Kompetensi Hasil Didik Suatu Program Studi terdiri atas :
 - (a) kompetensi utama;
 - (b) kompetensi pendukung;
 - (c) kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengankompetensi utama.
29. Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
30. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, ditambah 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian, dengan minimal 14 kali tatap muka.
31. Satuan kredit semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan

atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 – 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 – 2 jam kegiatan mandiri.

32. Garis- Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) adalah diskripsi singkat mengenai mata-mata ajaran yang diprogramkan dalam kurikulum pendidikan
33. Silabi adalah deskripsi singkat mengenai mata kuliah yang meliputi identitas mata kuliah, tujuan instruksional umum, materi mata kuliah dan sumber pustaka.
34. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah uraian yang berisi pembagian materi suatu mata kuliah tiap kuliah (setiap pertemuan).
35. Sistem evaluasi adalah proses penilaian yang diadakan secara berkesinambungan selama satu semester untuk seluruh kegiatan selama proses pembelajaran berlangsung.
36. Bahan ajar disusun berdasarkan pada tujuan instruksional yang hendak dicapai, kebutuhan mahasiswa, Garis Besar Program Perkuliahan (GBPP), dan Kontrak Perkuliahan.
37. Indeks Prestasi (IP) adalah jumlah perkalian nilai kredit dengan nilai bobot masing-masing mata ajaran dibagi dengan jumlah sks mata ajaran yang diambil.
38. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar dalam satu semester dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang diambil pada semester bersangkutan.
39. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar untuk seluruh materi dari program studi dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dan bobot sks dibagi jumlah kredit program studi yang bersangkutan.
40. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
41. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh sks yang telah dikumpulkan serta indeks prestasi kumulatif.
42. Skripsi adalah tugas akhir yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk membuat karya ilmiah tertulis, dengan menerapkan sikap cara berpikir, dan metode ilmiah dalam memecahkan masalah keilmuan melalui penelitian, serta mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan beban studi untuk memperoleh gelar sarjana.
43. Dosen Pembimbing Skripsi adalah tenaga akademik sekurang-kurangnya berjabatan Asisten Ahli dengan tambahan gelar Magister, yang bertugas membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi untuk memperoleh gelar sarjana.
44. Dosen Penguji Skripsi adalah tenaga akademik sekurang-kurangnya berjabatan Asisten Ahli, yang bertugas menguji mahasiswa dalam ujian skripsi

BAB II PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN

KETENTUAN PENGELOLAAN

Pengelolaan penyelenggaraan pendidikan meliputi kegiatan perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, supervisi pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan.

A. PERENCANAAN

1. Perencanaan program pendidikan adalah penyusunan program pendidikan (kurikulum yang dilakukan oleh unit-unit kerja terkait, sesuai dengan kewenangannya secara terkoordinasi)
2. Proses perencanaan program pendidikan secara hirarkis adalah sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Program Studi disusun oleh Ka. Prodi setiap semester.
 - b. Perencanaan sajian dan jadwal perkuliahan disusun oleh pejabat yang berwenang (Ka.Prodi berdasarkan hasil rapat Fakultas).
 - c. Perencanaan perkuliahan semester disiapkan /oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah dengan berpedoman pada Kalender Akademik dan ketentuan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Perencanaan sajian dan jadwal perkuliahan diatur sebagai berikut:
 - a. MPK, MKK, MKB, MPB dan MBB dikoordinasikan oleh WAREK I
 - b. Praktek kerja lapangan/ kerja praktek di koordinasikan oleh masing-masing fakultas.
 - c. KKN/ KKPH/ KKPA dikoordinasikan dan diatur oleh PUSDIMAS melalui S.K. Rektor.
4. Perencanaan studi meliputi : Rencana Studi yang menyeluruh dan KRS disusun oleh mahasiswa dibawah bimbingan Dosen Penasehat Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan.
5. Dalam menyusun rencana studi, mahasiswa dan dosen P.A. berpedoman pada jadwal perkuliahan, prinsip-prinsip sistem kredit semester dan tata aturan penyusunan Rencana Studi yang berlaku, dengan mempertimbangkan IPK dan mata kuliah bersyarat.
6. Waktu penyelenggaraan program pendidikan direncanakan dalam kalender akademik.
7. Kalender akademik disusun oleh kepala biro administrasi akademik kemahasiswaan di bawah koordinasi WAREK I dan disusun menjelang setiap tahun akademik baru.
8. Semua dosen, mahasiswa dan unit kerja terkait wajib mematuhi kalender akademik.
9. Perubahan terhadap kalender akademik hanya dapat dilakukan di bawah koordinasi WAREK I dan disahkan oleh Rektor.

B. PENGORGANISASIAN

1. Pengkoordinasian pelaksana pendidikan adalah strukturisasi tugas, wewenang tanggung jawab dan hubungan kerja pejabat unit-unit kerja yang terkait dalam penyelenggaraan pendidikan.
2. Pejabat-pejabat dan unit pelaksana pendidikan adalah sebagai berikut:
3. WAREK I bertanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan di Universitas Sintuwu Maroso Poso.
4. Ketua Jurusan/program studi bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan di tingkat jurusan/PRODI secara terstruktur.
5. Tenaga pendidik yang berpangkat lektor dapat dibantu oleh tenaga pendidik yang memiliki jabatan akademik Asisten Ahli. Dalam membina mata kuliah tenaga pendidik bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan/ Ka. PRODI atas pelaksanaan perkuliahan.
6. WAREK I bertugas menjabarkan kebijakan pelaksanaan pendidikan di Universitas Sintuwu Maroso Poso.
7. Dalam menjabarkan atau menetapkan kebijakan pendidikan, WAREK I atas nama Rektor berwenang menetapkan mekanisme penyelenggaraan pendidikan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
8. Dalam melaksanakan tugasnya, WAREK I atas nama Rektor bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan.
9. Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Rektor I dibantu oleh Ketua Jurusan dan Program Studi.
10. Ketua Jurusan/ Ka. PRODI yang membawahi program studi bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan perkuliahan, bertanggung jawab kepada dekan melalui WADEK.
11. Dosen pembina mata kuliah bertugas : membina dan mengembangkan mata kuliah, menyusun rencana kuliah semester : GBPP, Silabus, SAP, bahan ajar, dan melaksanakan perkuliahan dan mengevaluasi hasil belajar mahasiswa.
12. Dalam melaksanakan tugasnya dosen bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan/ketua Program Studi.
13. Pengelola Laboratorium, studio, bengkel kerja UPT bertugas membantu pelaksanaan pendidikan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung yang membawahinya.
14. Mahasiswa bertugas : menyusun Rencana Studi dan mengikuti perkuliahan sesuai dengan aturan yang berlaku dan mengikuti tes dan ujian-ujian yang ditentukan.
15. Mahasiswa berkewajiban mematuhi seluruh ketentuan/tata-tertib yang berlaku di Universitas Sintuwu Maroso Poso.

BAB III SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

A. SISTEM KREDIT SEMESTER

1. Sistem Kredit
 - a. Kredit yang dimaksudkan adalah penghargaan secara kuantitatif atas kegiatan akademik.
 - b. Sistem kredit yang dimaksudkan adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan lembaga pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
2. Sistem semester
 - a. Semester adalah satuan waktu terkecil yang menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan satu semester setara dengan 16 minggu kerja, yang terdiri atas 14 minggu kerja, 1 (satu) pekan untuk ujian tengah semester dan 1 (satu) pekan untuk ujian akhir semester.
 - b. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu semester.
 - c. Penyelenggaraan pendidikan dalam suatu semester terdiri atas kegiatan perkuliahan, praktikum, praktek lapangan.
 - d. Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah yang diatur oleh Ka. PRODI dan disahkan oleh WAREK I berdasarkan peraturan yang berlaku.
3. Sistem Kredit Semester (SKS)
 - a. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem penghargaan terhadap kegiatan akademik yang menggunakan satuan waktu semester.
 - b. Jam kuliah adalah satuan waktu tatap muka yang lamanya 50 menit per-sks.
4. Beban studi
 - a. Beban studi pada program Strata satu (S-1) Universitas Sintuwu Maroso 144-160 SKS, yang ditempuh paling cepat 3,5 Tahun dan paling lama 7 Tahun.
 - b. Lama studi untuk mahasiswa pindahan (eksternal dan internal) minimal 2 semester.

B. SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA

Masukan mahasiswa adalah :

- a. Lulusan SLTA/SMK/MA dan Sederajat
- b. Mahasiswa pindahan
- c. Mahasiswa melanjutkan (berijazah D1, D2, D3)

Mahasiswa pindahan dapat berasal dari: PT negeri atau swasta pada program studi yang sama maupun PRODI berbeda.

- d. Penerimaan mahasiswa pindahan dapat diterima pada program studi dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Telah mengikuti pendidikan sekurang-kurangnya 2 semester secara terus menerus pada program studi asal.
 2. Alih kredit (konversi) yang memungkinkan penyelesaian studi.
 3. Melampirkan surat pindah dan transkrip nilai dari perguruan tinggi asal.
 4. Berasal dari program studi dengan peringkat akreditasi minimal sama.
- e. Mahasiswa pindahan dikenai biaya administrasi (besarnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Sintuwu Maroso Poso)

C. SISTEM ADMINISTRASI MAHASISWA

a. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan

Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan sumbangan lainnya.

1. Biaya Pembinaan Pendidikan (BPP)/ adalah biaya yang dikenakan kepada mahasiswa wajib bayar untuk digunakan bagi keperluan pembinaan pendidikan di bayar setiap semester.
2. Sumbangan pengembangan pendidikan (SPP) adalah sumbangan yang dikenakan kepada mahasiswa wajib bayar untuk digunakan bagi keperluan pengembangan pembinaan pendidikan dibayar satu kali pada awal semester pertama.
3. Besarnya BPP dan SPP ditetapkan berdasarkan surat keputusan Rektor
4. Waktu pembayaran BPP ditetapkan menurut kalender akademik dibayar pada bank yang telah ditetapkan.
5. Mahasiswa yang cuti kuliah tidak perlu membayar BPP pada semester yang bersangkutan, hanya dikenakan biaya registrasi dengan jumlah yang telah ditetapkan.
6. Mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan perkuliahan tanpa ada pemberitahuan cuti, apabila akan melanjutkan studi lagi, maka akan dikenakan biaya registrasi selama mahasiswa tidak aktif ditambah registrasi satu semester.
7. Bagi mahasiswa yang hanya memprogramkan tugas akhir/ skripsi/ tesis akan dikenakan biaya BPP sebesar 50% selama 2 semester, pada semester berikutnya akan dikenakan BPP sebesar 100% per semester. Apabila melewati batas masa studi (7 tahun) akan dikeluarkan/ DO.

b. Registrasi administrasi

1. Registrasi administrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas pada semester yang berjalan.
2. Registrasi administrasi diwajibkan kepada semua mahasiswa pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
3. Registrasi administrasi dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan melunasi/mencicil pembayaran SPP dan BPP dengan menyerahkan Duplikasi kuitansi pembayaran SPP dan BPP.
4. Mahasiswa telah mendapatkan pada poin (3) dapat mengambil KRS dan KHS.

c. Cuti Akademik/kuliah

1. Cuti kuliah adalah penundaan registrasi administrasi akademik dan perkuliahan dalam semester tertentu.
2. Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah setelah mengikuti perkuliahan sekurang kurangnya dua semester, dengan membawa surat keterangan dari Fakultas ke Biro ADAK dan diwajibkan memiliki surat keterangan cuti yang dikeluarkan oleh Biro ADAK dan ditandatangani oleh Rektor.
3. Cuti diperhitungkan dalam batas waktu studi mahasiswa yang bersangkutan.
4. Pemberian cuti akademik diberikan oleh Rektor kepada mahasiswa maksimal 2 (dua) semester selama masa studi.
5. Tata cara pengajuan permohonan cuti diatur dalam surat keputusan Rektor Universitas Sintuwu Maroso Poso.

d. Mutasi Keluar

1. Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena lulus, pindahan, keluar atau kehilangan hak studi.
2. Mutasi keluar diatur dalam surat keputusan Rektor Universitas dan ditanda tangani oleh Rektor.
3. Mahasiswa yang pindah atau kehilangan hak studi tidak bisa diterima kembali di Universitas Sintuwu Maroso Poso.

D. SISTEM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**a. Perkuliahan**

1. Perkuliahan dibebankan menjadi perkuliahan teori, praktikum, praktek kerja lapangan/komunitas atau gabungan teori praktikum.
2. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep-konsep, generalisasi, teori dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
3. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas.

4. Praktik Kerja lapangan (PKL)/komunitas adalah kegiatan latihan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam bentuk praktek nyata di lapangan.
5. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan belajar terjadwal. Dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung yang berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya.
6. Kegiatan terstruktur adalah kegiatan belajar di luar jam terjadwal, mahasiswa melaksanakan tugas dari dan dalam pengawasan dosen.
7. Kegiatan mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur oleh mahasiswa sendiri untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang kegiatan terstruktur berupa belajar di perpustakaan, wawancara dengan narasumber, atau kegiatan lain yang sejenis.

b. Penyelenggaraan pendidikan

1. Perkuliahan diselenggarakan oleh jurusan di bawah koordinasi WAREK I.
2. Kalender akademik disusun oleh komisi A bidang pendidikan dan ditetapkan oleh Rektor.
3. Kehadiran mahasiswa dicatat oleh dosen yang bersangkutan.

c. Kepenasihatan

1. Kepenasihatan adalah kegiatan tenaga pendidik sebagai penasehat akademik (PA) yang bertujuan membantu menyelesaikan program studinya dengan baik sesuai dengan minat dan kemampuannya.
2. Setiap tenaga pendidik yang berstatus DPK dan yayasan yang sudah memiliki jabatan fungsional memenuhi syarat untuk PA sejumlah mahasiswa yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Ka. PRODI.
3. Setiap mahasiswa mempunyai seorang PA yang akan memberikan bimbingan sehubungan dengan peningkatan keberhasilan belajar, mengatasi masalah-masalah akademik.
4. PA berkewajiban membimbing pengisian KRS dan menetapkan jumlah kredit yang diprogramkan mahasiswa dalam semester yang bersangkutan serta meneliti dan memberi persetujuan terhadap Rencana Studi.

d. Perencanaan Studi

1. Perencanaan studi adalah penyusunan Rencana Studi oleh mahasiswa dengan bimbingan dan persetujuan penasehat akademik (PA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penyusunan Rencana Studi ditanda tangani oleh Ketua Jurusan/ Ka.program studi dan tembusan ke Wakil Dekan.

3. Kartu Rencana Studi (KRS) dibuat rangkap 4 (empat) masing-masing untuk :
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan
 - b. Penasehat Akademik
 - c. Ketua Prodi
 - d. BAAK

e. Jadwal kuliah

1. Jadwal kuliah disusun oleh jurusan/ program studi dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan pimpinan fakultas.
2. Jadwal perkuliahan sebelum disahkan harus dibawah koordinasi Wakil Rektor I
3. Penjadwalan mata kuliah umum (MKU) berada pada koordinasi wakil rektor I dan tim dosen MKU
4. Jadwal kuliah diumumkan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masa pengisian KRS
5. Jadwal kuliah dilaporkan kepada WAREK I untuk disahkan.

f. Registrasi akademik

1. Registrasi akademik adalah pelayanan bagi mahasiswa untuk memperoleh hak izin mengikuti perkuliahan pada semester tertentu, yang dilakukan pada awal semester.
2. Registrasi akademik meliputi
 - a. Konsultasi Rencana Studi
 - b. Pendaftaran mata kuliah
 - c. Pengisian sementara dan, atau pengesahan KRS
3. Layanan administrasi akademik dilaksanakan di Universitas Sintuwu Maroso Poso oleh dosen PA, Ketua Program Studi.
4. Seorang mahasiswa dapat didaftar sebagai peserta suatu mata kuliah apabila :
 - a. Telah memenuhi persyaratan bagi mata kuliah yang bersangkutan
 - b. Telah mendapat persetujuan dari dosen Penasehat Akademik
5. Mata kuliah bersyarat hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti mata kuliah prasyarat dengan nilai minimum 2 lambang C

h. Tata Tertib Perkuliahan

a) Pakaian tenaga pendidik dan Mahasiswa

- 1) Tenaga pendidik harus berpakaian rapi, sopan, dan mencerminkan sebagai tenaga pendidik yang harus memberikan keteladanan.
- 2) Tidak memakai pakaian yang ketat dan transparan.
- 3) Mahasiswa harus berpakaian rapi dan sopan tidak mengenakan kaos oblong, sandal dalam bentuk / model apapun.

b) Perkuliahan

- 1) Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib melaksanakan presensi mahasiswa.
- 2) Setiap akhir semester, dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan menyerahkan daftar hadir perkuliahan kepada bagian Akademik.
- 3) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan minimal 75%, kecuali apabila ada hal lain dengan disertai dengan surat keterangan yang sah.
- 4) Bagi mahasiswa yang tidak mencapai kehadiran minimal, maka dosen matakuliah tidak mengizinkan ikut ujian akhir semester.
- 5) Mahasiswa wajib melaksanakan semua tugas perkuliahan.
- 6) Jika karena suatu hal, ada kegiatan perkuliahan yang tidak dapat dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan mengusahakan waktu lain sebagai pengganti.

i. Sanksi Pendidikan Bagi Mahasiswa

1. Sanksi pendidikan adalah tindakan pedagogis/ mendidik yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.
2. Pemberian sanksi dimaksudkan untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberikan dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi yang maksimal.
3. Sanksi dapat berupa kehilangan hak untuk mengikuti perkuliahan pada semester tertentu.
4. Mahasiswa kehilangan hak mengikuti kuliah apabila tidak tercantum pada daftar peserta mata kuliah.
5. Mahasiswa yang akan mengambil KRS yang kedua kalinya dalam satu semester berjalan akan dikenakan denda sebesar biaya registrasi.
6. Mahasiswa yang terlambat menyetor KRS-nya setelah melewati jadwal batal tambah yang sesuai dengan jadwal input data PDPT, maka mahasiswa akan dinyatakan cuti otomatis.
7. Mahasiswa yang menjadi peserta kuliah secara tidak sah tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan.
8. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester untuk mata kuliah tertentu dan otomatis mendapat nilai E, apabila:
 - a) Kehadiran kurang dari 75% tanpa alasan yang sah.
 - b) Kehadiran kurang dari 50% walaupun dengan alasan yang sah.
9. Mahasiswa tidak diperkenankan mengambil uang BPP yang telah terlanjur dibayar dengan alasan apapun.

10. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut kehilangan hak studinya.
11. Penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan mahasiswa yang belum ditetapkan dalam peraturan ini akan ditetapkan kemudian oleh Rektor.

j. Sistem Administrasi Mahasiswa Akhir Semester

1. Setiap dosen berkewajiban menyerahkan nilai akhir mata kuliah dengan menggunakan format yang telah ditetapkan paling lama 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan ujian akhir semester kepada Bagian Akademik Fakultas.
2. Untuk kepentingan penggunaan penilaian, maka dosen harus menyerahkan langsung pada Bagian Akademik Fakultas dalam sampul yang tertutup.
3. KHS mahasiswa yang diproses adalah KHS mahasiswa yang terdaftar secara sah.
4. Mata Kuliah yang diikuti mahasiswa secara tidak sah, meskipun sudah diberi nilai oleh dosennya tidak akan diproses/dicantumkan dalam KHS.
5. KHS berisi informasi tentang hasil studi mahasiswa pada semester yang baru ditempuh yang meliputi : kode mata kuliah yang diprogramkan, nilai SKS x Nilai semester dan beban studi yang boleh diprogramkan pada semester berikutnya.

k. Yudisium dan Kelulusan

1. Yudisium dan kelulusan ditetapkan dengan SK Rektor dan diumumkan secara resmi oleh ketua panitia ujian.
2. Tanggal pengumuman kelulusan dinyatakan sebagai tanggal kelulusan dalam Ijazah.
3. Kelulusan berisi daftar nama, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), Predikat kelulusan, dan IPK.
4. Laporan kelulusan sudah harus diterima Rektor paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengumuman kelulusan melalui biro ADAK.

l. Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar mahasiswa pada suatu program tertentu yang dikeluarkan oleh Universitas Sintuwu Maroso Poso, dengan bentuk dan isi sesuai ketentuan dari pemerintah/Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
2. Ijazah yang dilengkapi dengan transkrip nilai yang berisi seluruh mata kuliah yang telah dilulusi yaitu 144-160 SKS.
3. Tanggal ijazah dan transkrip nilai adalah tanggal surat kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.

4. Tanggal kelulusan dalam ijazah ditetapkan berdasarkan tanggal yudisium
5. Sebelum ijazah asli diserahkan, dapat dikeluarkan Surat Keterangan Lulus (SKL)
6. Pengambilan ijazah oleh lulusan yang bersangkutan paling lama 1 (satu) semester setelah pengumuman lulus.
7. Ijazah diterima pada saat wisuda atau sesudahnya.

m. Wisuda

1. Wisuda adalah pengukuhan kelulusan sebagai alumni dan warga almamater Universitas Sintuwu Maroso Poso.
2. Mahasiswa wajib mengikuti wisuda dan semua persyaratan yang menjadi ketentuan Panitia Penyelenggara Wisuda.
3. Wisuda dilaksanakan setiap tahun dan waktunya ditetapkan dalam kalender akademik.

BAB IV KARYA TULIS ILMIAH

Dalam menyelesaikan studi pada Universitas Sintuwu mahasiswa harus melalui dengan menyusun Tugas Akhir (Karya Tulis Ilmiah) dengan bobot SKS berdasarkan kurikulum PRODI masing-masing. Karya Tulis Ilmiah merupakan mata kuliah yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa akhir program studinya dan merupakan mata kuliah kunci yang ditempuh oleh seseorang mahasiswa sebelum memperoleh gelar S-1.

a. Persyaratan Akademik

Mahasiswa yang akan menempuh Ujian Karya Tulis Ilmiah harus memenuhi persyaratan akademik berikut:

- 1) Telah melulusi mata kuliah yang ditawarkan (kecuali Karya Tulis Ilmiah)
- 2) Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,5.

b. Persyaratan Administrasi

- 1) Mahasiswa yang akan menempuh ujian Karya Tulis Ilmiah harus melunasi semua kewajiban pembayaran yang dibebankan kepada mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 2) Paling lambat satu bulan sebelum ujian Karya Tulis Ilmiah, ketua jurusan/prodi menyerahkan ke Bagian Akademik:
 - a) Fotocopy ijazah terakhir yang telah dilegalisir 1(satu) lembar.
 - b) Transkrip nilai dan KHS dari Biro ADAK. yang dikonfirmasi dengan Ka. PRODI.
 - c) Pas foto.

c. Prosedur Pendaftaran (POS)

- 1) Mengambil Blanko pengusulan judul pada bagian tata usaha dengan menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku dan bukti registrasi.
- 2) Mengisi blanko pengusulan judul minimal 3 (tiga) judul dan disetor pada Ketua prodi.
- 3) Ka. PRODI akan menyeleksi judul yang dianggap layak untuk diteliti dan menetapkan pembimbing I dan II.
- 4) Meminta pengesahan judul ke Ka. PRODI, kemudian dikeluarkan Surat keputusan dekan
- 5) Blanko pengusulan judul yang sudah mendapat pengesahan diserahkan ke bagian tata usaha.
- 6) Semua proposal penelitian/kasus harus diseminarkan sebelum pelaksanaan penelitian.
- 7) Mengambil permohonan izin penelitian di Fakultas/ jurusan/PRODI. Petunjuk teknis penulisan skripsi/tesis dapat menggunakan buku pedoman yang diterbitkan oleh Universitas Sintuwu Maroso Poso (Berdasarkan gaya selingkung masing-masing Prodi).
- 8) Mahasiswa yang telah selesai Karya Tulis Ilmiah, baik dalam bentuk Kasus atau penelitian lapangan dapat mendaftar seminar hasil Karya Tulis Ilmiah pada Ka. PRODI.
- 9) Karya Tulis Ilmiah yang telah diujikan harus dipublikasikan.

d. Tahap Penyusunan

- 1) Tahap penyusunan Karya Tulis Ilmiah adalah semenjak penetapan pembimbing skripsi/tesis sampai dengan penyelesaian penulisan Karya Tulis Ilmiah dan telah diujikan/dinyatakan lulus.
- 2) Mahasiswa yang belum menyelesaikan skripsinya sampai pada waktu yang ditetapkan, akan dikenakan BPP 100% pada pembayaran tahun akademik berikutnya.

e. Syarat Pembimbing Karya Tulis Ilmiah (KTI)

- 1) Bersedia dan mempunyai waktu untuk membimbing
- 2) Pembimbing Pertama dan kedua untuk penulisan Karya Tulis Ilmiah mahasiswa minimal memiliki kualifikasi akademik S-2 dan memiliki jabatan fungsional.
- 3) Penempatan posisi pembimbing (Pembimbing I dan II) memperhatikan relevansi keilmuan, dan jabatan fungsional dosen yang bersangkutan.
- 4) Pengangkatan pembimbing berdasarkan Surat Keputusan (SK) Dekan dari masing-masing fakultas.

f. Syarat Penguji Ujian Karya Tulis Ilmiah

- 1) Mempunyai waktu dan bersedia menjadi penguji.
- 2) Telah ditetapkan dalam Surat Keputusan sebagai penguji oleh Dekan.
- 3) Minimal berijazah S2
- 4) Diutamakan yang sudah memiliki jabatan fungsional.

Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan untuk melakukan seminar proposal harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Tahapan Tugas Akhir/ Skripsi Dan Tesis

- a. Penyusunan Proposal/Seminar Proposal Penelitian.
- b. Program Studi menetapkan kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh bahan penulisan Karya Tulis Ilmiah dari berbagai pilihan sebagai berikut:
 - (1). *Penelitian (field research)*. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model atau informasi baru yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian. Penelitian dapat berupa percobaan laboratorium, percobaan lapangan (di industri, wilayah, perkebunan, dan lain-lain), survei lapangan, data sekunder, atau studi pustaka. Pilihan bentuk penelitian ditetapkan oleh Jurusan atau program studi.
 - (2). Kegiatan pelaksanaan dan penulisan skripsi dibimbing oleh dua orang dosen masing-masing sebagai pembimbing 1 dan Pembimbing 2. Pembimbing skripsi harus memiliki kualifikasi pada bidang yang diteliti oleh mahasiswa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas, atas usul Ketua Program Studi.
 - (3) Masa berlaku SK pembimbingan skripsi dan tesis paling lama 12 bulan (dua semester), dan akan dilakukan evaluasi setiap 3 bulan terhadap perkembangan penelitian dan pembimbingan. Apabila hasil evaluasi memungkinkan adanya perubahan, maka SK dapat ditinjau kembali.
 - (4) Pembimbing 1 harus memiliki kualifikasi akademik minimal S2 dan berjabatan akademik Lektor; Pembimbing 2 harus berkualifikasi akademik minimal S2 dan berjabatan akademik minimal Asisten Ahli.
 - (5) Pembimbing 1 bertanggung jawab terhadap materi skripsi; pembimbing 2 bertanggung jawab terhadap metodologi dan teknis penulisan.
- c. Mahasiswa mengajukan permohonan judul skripsi dan tesis minimal 3 judul ke KAPRODI, kemudian KAPRODI akan memberikan persetujuan judul Skripsi sekaligus menentukan dosen pembimbing satu dan dua yang sesuai dengan bidang ilmu yang diteliti oleh mahasiswa.
- d. Pelaksanaan seminar proposal dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah memperoleh persetujuan dari pembimbing 1 dan 2. Penentuan waktu seminar akan ditentukan oleh KAPRODI dengan persetujuan pembimbing.
- e. Tim penguji pada Seminar Proposal/ seminar hasil/ ujian tutup 4 orang dan maksimal 5 orang dengan tim penguji yang tetap sama, yaitu dua orang pembimbing dan dua atau tiga orang penguji yang sekaligus menjadi tim penguji sampai ujian Skripsi yang disahkan dengan SK dekan.
- f. Setelah seminar Proposal, mahasiswa harus memperbaiki proposalnya berdasarkan saran-saran dosen/ peserta seminar. setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing 1 dan 2 untuk mengambil data

dilapangan yang dibuktikan melalui kartu bimbingan skripsi dan mengambil surat ijin penelitian di Fakultas.

- g. Setelah Proses pengolahan data dan pembimbingan, mahasiswa berhak mengikuti seminar hasil yang dibuktikan dengan jumlah pembimbingan minimal 8 kali (pembimbing 1 dan 2) pada kartu kontrol pembimbing.
- h. Mahasiswa yang telah mengikuti seminar hasil diwajibkan menyempurnakan skripsinya selambat-lambatnya sampai batas waktu yang disepakati oleh mahasiswa tersebut bersama tim penguji. Kelalaian dalam menyempurnakan skripsi tersebut akan dikenakan Sanksi penelitian kembali/ ujian kembali.
- i. Ujian akhir sarjana wajib ditempuh mahasiswa dan dilaksanakan dalam bentuk ujian tutup (komprehensif). Ujian akhir sarjana hanya dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah lulus semua matakuliah wajib dan telah mengumpulkan minimal 154 SKS ..

2. Syarat Seminar

Mahasiswa yang akan dijadwalkan mengikuti seminar proposal harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Sebelum proposal KTI dibuat, mahasiswa yang bersangkutan mengambil blanko pengajuan judul di bagian administrasi program studi dan mengajukan minimal 3 buah judul.
- 2) Ketua Program Studi menunjuk pembimbing Karya Tulis Ilmiah yang sesuai kompetensi dan atau spesialisasi dosen.
- 3) Setelah melalui pembimbingan, maka Proposalnya disetujui oleh dosen pembimbing untuk mengikuti seminar proposal.
- 4) Mendaftar di bagian Administrasi fakultas untuk mengikuti seminar proposal dengan membayar uang seminar proposal sesuai dengan yang telah ditentukan.
- 5) Menyerahkan foto copy proposal sesuai kebutuhan seminar di bagian administrasi fakultas.
- 6) Mahasiswa peserta seminar diwajibkan membuat Power point untuk persentase minimal 5 halaman yang merangkum isi dari proposal penelitiannya.
- 7) Jadwal seminar akan diumumkan di papan pengumuman paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan seminar.
- 8) Undangan seminar dapat diambil di bagian administrasi fakultas paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan seminar proposal penelitian.
- 9) Setelah mengambil undangan seminar, mahasiswa mengantarkan undangan tersebut ke dosen pembimbing masing-masing, Moderator dan Narasumber sesuai dengan yang tercantum dalam jadwal paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan seminar.

3. Peserta Seminar

Peserta seminar adalah mahasiswa yang telah dijadwalkan untuk mengikuti seminar proposal. Adapun peserta seminar yang lain yang ikut sebagai audience adalah Dosen dan mahasiswa yang ada di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso Poso. Peserta seminar harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang mengikuti seminar proposal harus berpakaian rapi

2. Bagi mahasiswa peserta seminar menggunakan pakaian putih hitam, dengan menggunakan jas almamater.
3. Bagi dosen tim penguji menggunakan pakaian rapi dan sopan (kemeja atau batik)
4. Peserta seminar harus mematuhi peraturan dan tertib melakukan seminar.

4. Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal

Adapun tata cara melaksanakan seminar adalah sebagai berikut:

- 1) Peserta seminar akan dipanggil untuk mempersentasikan proposal penelitiannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 2) Pelaksanaan seminar akan dipandu oleh seorang moderator yang mengatur jalannya pelaksanaan seminar tersebut.
- 3) Moderator (Kaprod/dosen) akan mempersilahkan kepada peserta seminar untuk mempersentasikan proposal penelitiannya maksimal 15 Menit.
- 4) Setelah peserta seminar mempersentasikan proposal penelitiannya maka moderator akan memberikan kesempatan kepada audience untuk bertanya.
- 5) Untuk satu sesi audience hanya diperkenankan untuk mengajukan maksimal 3 pertanyaan.
- 6) Sesi tanya jawab diberikan waktu maksimal 15 menit.
- 7) Setelah sesi tanya jawab dengan audience selesai maka moderator akan memberikan kesempatan kepada tim penguji untuk memberikan Pertanyaan, Masukan, Kritik dan saran kepada calon peneliti.
- 8) Untuk sesi berikutnya moderator akan memberikan kesempatan kepada pembimbing II untuk memberikan tanggapan masukan dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa bimbingannya untuk melakukan pembimbingan kembali untuk memperbaiki proposal penelitiannya sesuai dengan tanggapan atau masukan baik dari audience maupun dari Narasumber.
- 9) Pembimbing I akan memberikan masukan dan tanggapan serta mengoreksi hasil seminar tersebut dan memberikan kesempatan kepada calon peneliti untuk memperbaiki proposalnya.
- 10) Bagi mahasiswa yang telah mengikuti seminar proposal diberikan waktu maksimal 2 minggu untuk melakukan kembali perbaikan pembimbingan dengan dosen pembimbingnya untuk memperbaiki kekurangan dari proposal penelitiannya baik, yang disampaikan langsung pada saat seminar proposal maupun yang ada dalam lembar catatan perbaikan proposal dari Tim penguji.
- 11) Perbaikan proposal harus dilakukan dengan konsultasi aktif dengan dosen pembimbing, baik pembimbing I maupun pembimbing II untuk menyempurnakan proposal penelitian yang telah diseminarkan.
- 12) Calon Peneliti akan turun meneliti setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing I dan II tentang perbaikan proposal dan kelayakan untuk pengambilan data.
- 13) Calon peneliti harus mengambil Surat Ijin penelitian Pada PRODI masing-masing.

- 14) Peneliti yang telah selesai mengambil data di lapangan harus menyertakan surat keterangan selesai mengambil data dari institusi yang terkait
- 15) Proposal yang telah disetujui oleh pembimbing I dan II diserahkan ke bagian administrasi PRODI/Fakultas sebanyak dua rangkap.

5. Seminar Hasil

Setelah melakukan pengambilan data dan mengolahnya, sehingga berbentuk Hasil penelitian (Skripsi), maka mahasiswa yang bersangkutan mendaftar untuk mengikuti seminar hasil. Prosedur pendaftaran sama pada saat mendaftar untuk seminar proposal dengan menyertakan surat keterangan dari institusi yang terkait dengan penelitian. Mahasiswa yang bersangkutan harus menghubungi tim penguji minimal dua hari sebelum seminar hasil dilaksanakan.

Dalam penilaian seminar hasil ini yang memberikan penilaian adalah tim penguji terdiri dari empat orang, Pembimbing I dan Pembimbing II, dan dua dosen penguji seminar proposal/ hasil.

Jangka waktu perbaikan hasil penelitian yang telah diseminarkan minimal 1 minggu maksimal 4 minggu, setelah di setujui oleh semua dosen yang menguji, kemudian berhak mendaftar untuk mengikuti ujian Komprehensif/ ujian tutup.

6. Ujian Tutup Atau Ujian Komprehensif

Ujian Karya Tulis Ilmiah (KTI) merupakan ujian untuk menilai penguasaan akademik mahasiswa tentang isi Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang ditulisnya serta kemampuan akademik dalam mempertahankan pandangan serta pendapat-pendapatnya dari sanggahan-sanggahan anggota tim penguji. Ujian Karya Tulis Ilmiah (KTI) merupakan ujian akhir program pendidikan, dapat dilaksanakan apabila mahasiswa yang bersangkutan telah melalui dan melulusi semua mata kuliah (dalam kurikulum dari masing-masing PRODI di Universitas Sintuwu Maroso, kecuali (KTI).

Mahasiswa yang layak untuk mengikuti ujian tutup adalah mahasiswa yang telah melakukan perbaikan hasil penelitian diharapkan segera menyeter hasil penelitian dalam bentuk skripsi yang telah diperbaiki di bagian administrasi fakultas dengan syarat:

1. Skripsi tersebut tersebut telah disetujui dan ditandatangani oleh Pembimbing I, dan Pembimbing II
2. Diketahui dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi/ Wadep I Bidang Akademik.
3. Format pengesahan hasil seminar dapat dilihat pada pedoman penulisan Proposal dan Skripsi pada PRODI masing-masing.
4. Naskah yang akan diujikan diserahkan ke panitia paling lambat satu minggu sebelum ujian.
5. Jumlah skripsi yang di setor dibagian administrasi fakultas jumlahnya disesuaikan dengan jumlah tim penguji yang akan diserahkan kepada dosen penguji minimal 1 hari sebelum pelaksanaan ujian.

6. Sedangkan Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang telah diujikan dan selesai direvisi disahkan oleh semua anggota tim penguji. Skripsi digandakan sebanyak 5 (lima) eksemplar dan disetor pada:
 - a. 1(satu) *hardcopy* untuk Perpustakaan disertai 1(satu) *softcopy* dalam (CD).
 - b. 1 (satu) untuk Program Studi.
 - c. Masing-masing Pembimbing.
7. Penilaian hasil ujian didasarkan pada beberapa Kriteria penilaian dan Nilai kelulusan terendah minimal 3 dengan lambang B.
8. Dosen penguji adalah 4 orang – maksimal 5 dosen yang telah menangani dari awal ; seminar proposal- seminar hasil sampai ujian akhir.

Ujian Karya Tulis Ilmiah (KTI) dilaksanakan oleh panitia ujian yang terdiri atas:

1. Penanggung jawab : Rektor
2. Pengawas : Warek 1
3. Ketua : Dekan
4. Sekretaris : Wakil Dekan
5. Anggota : Ketua Program Studi
6. Tim Penguji : 4- 5 Orang

Tim penguji terdiri dari 4-5 orang ditetapkan oleh Dekan atas usul Prodi, yaitu :

1. Pembimbing 1
2. Pembimbing 2
3. Penguji 1 (Penguji utama)
4. Penguji 2 dan 3

Hasil Ujian Karya Tulis Ilmiah (KTI) ditetapkan oleh tim penguji dengan kriteria:

1. Lulus
2. Lulus dengan revisi dengan waktu perbaikan maksimal dua minggu. Apabila tidak perbaiki maka akan ujian ulang.
3. Tidak Lulus

BAB V

SISTEM EVALUASI DAN PENYUSUNAN SOAL UJIAN

A. SISTEM EVALUASI

Sistem evaluasi adalah proses penilaian yang diadakan secara berkesinambungan selama satu semester untuk seluruh kegiatan selama proses pembelajaran berlangsung. Adapun cara evaluasi yang dilakukan antara lain:

- a. Ujian Tengah/ Ujian Akhir Semester (UTS/UAS)
Sasaran penilaian yaitu : Kognitif, afektif, dan psikomotor yang dilaksanakan melalui tahapan penilaian UTS, Tugas, UAS. Merupakan ujian yang diselenggarakan dengan cara tertulis/lisan/penyusunan/penyajian makalah atau laporan yang dilaksanakan secara terjadwal pada tengah/akhir semester. UTS/UAS dilaksanakan paralel untuk setiap mata kuliah.
- b. Kegiatan lain, seperti: quiz, tugas individu/kelompok, penyusunan/penyajian makalah/laporan, presentasi, seminar, diskusi dan partisipasi kelas. Kegiatan-kegiatan ini juga merupakan bagian dari komponen nilai akhir mahasiswa.
 - a) Quiz merupakan evaluasi dalam bentuk ujian kecil yang dilaksanakan oleh dosen selama pelaksanaan perkuliahan pada jadwal kuliah reguler, bukan kuliah pengganti. Quiz dilaksanakan dan diatur oleh setiap dosen, minimal 4 kali dalam satu semester.
 - b) Tugas individu/kelompok diberikan dengan tujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa tentang materi yang dibahas.
 - c) Penyusunan/penyajian makalah atau laporan dilaksanakan untuk melatih mahasiswa dalam membuat tulisan ilmiah/ laporan dari suatu kegiatan serta mempresentasikan hasilnya.
 - d) Presentasi/seminar/diskusi/partisipasi kelas ditujukan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan presentasi mahasiswa.

B. PEDOMAN PENYUSUNAN SOAL UJIAN

Naskah ujian diketik pada kertas ukuran folio dan sesuai dengan format yang ditentukan. Soal harus mencakup semua materi yang telah diberikan selama proses pembelajaran (berdasarkan SAP). Umumnya materi ujian terdiri dari (kecuali untuk mata kuliah tertentu):

1. Pertemuan ke-1 s.d. pertemuan ke-7 untuk UTS (pertemuan ke 8 UTS)
2. Pertemuan ke-9 s.d. pertemuan ke-15 untuk UAS (Pertemuan ke 16 UAS)
3. Soal harus mencantumkan bobot penilaian setiap soal.
4. Naskah Ujian (*hardcopy/softcopy*) harus diserahkan kepada bagian Adiminstrasi Fakultas. Ketua Program Studi akan mengatur jadwal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (lihat Kalender Akademik).
5. Soal harus membuat mahasiswa berpikir secara analitis dan kritis dengan metode penyelesaian kasus.
6. Untuk soal yang menguji kemampuan mengenai *knowledge* atau konsep tidak boleh hanya berisi pertanyaan "sebutkan..., apa yang dimaksud dengan...", tetapi harus disertai dengan penjelasan dan contoh yang dikorelasikan dengan kondisi sekarang.
7. Soal mewakili permasalahan yang kemungkinan dihadapi oleh mahasiswa di lapangan pekerjaan.
8. Lama waktu mengerjakan soal harus disesuaikan dengan tingkat kesulitan soal. Acuan waktu ujian untuk mata kuliah 2 sks: 60-90 menit dan mata kuliah 3-4 sks: 90-120 menit.

9. Jika ada ralat terhadap naskah ujian, dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung.
10. Jadwal Penyerahan Naskah Ujian 3 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian, yang sesuai dengan Kalender Akademik/Daftar Hari Kuliah.
11. Soal yang dibuat oleh dosen pengampu harus sesuai dengan format yang telah ditetapkan dan materi ujian sesuai dengan SAP mata kuliah yang diajarkan
12. (tercantum nama PRODI, mata kuliah, nama dosen pengampu, tanggal pelaksanaan ujian, waktu ujian, sifat ujian)

Contoh :

**UJIAN TENGAH SEMESTER PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNSIMAR**

Mata Kuliah	: Perekonomian Indonesia
Semester/Klas	: VI /a/b
Hari Tanggal	: SENIN, 30 MEI 2012
W a k t u	: 120 Menit
Dosen Penguji	: Tabita R. Matana, SE., M.Si

Jawablah pertanyaan berikut ini :

1. Jumlah masyarakat kelas menengah di Indonesia kini mencapai sekitar 56,6% dari total penduduk. berdasarkan data tahun 2009 Asian Development Bank (ADB) mengungkapkan fakta bahwa penduduk kelas menengah di Indonesia meningkat dan banyak berasal dari industri pelayanan jasa, selain pertanian, perdagangan, manufaktur, dan konstruksi.
 - a. Apa keuntungan yang diperoleh oleh pemerintah, ketika penduduk kelas menengah bertambah (point 15),
 - b. dan bagaimana implikasinya bagi Perekonomian Indonesia (15).

C. WAKTU PELAKSANAAN EVALUASI

- a) UTS diselenggarakan setelah pertemuan 7 (terjadwal dan paralel) – jadwal lihat kalender akademik
- b) UAS diselenggarakan akhir perkuliahan (terjadwal dan paralel) – jadwal lihat kalender akademik.
- c) Evaluasi lainnya (quiz, tugas, dll) dilaksanakan secara mandiri oleh setiap dosen dengan berpedoman pada SAP
- d) Hasil pekerjaan untuk ujian dalam bentuk *take home assignment* dikumpulkan sesuai jadwal ujian atau di luar jadwal ujian.
- e) Jadwal pelaksanaan ujian setiap mata kuliah dibuat oleh PRODI masing-masing. dan peserta ujian harus menandatangani Berita Acara Pelaksanaan ujian.
- f) Peserta Ujian *take home assignment* tidak boleh mencontoh, mencontek dan atau menjiplak hasil pekerjaan peserta lain. Apabila peserta

melakukan hal tersebut maka pekerjaannya dibatalkan dan diberi nilai 0 (nihil).

- g) Pelaksanaan ujian lisan (penyajian makalah) diadakan sesuai jadwal ujian atau di luar jadwal sesuai dengan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa.
- h) Bagi mahasiswa yang belum sempat mengikuti Ujian semester dengan alasan tertentu diluar jadwal ujian regular, akan diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian semester susulan paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan ujian akhir regular selesai, dengan terlebih dahulu mendaftar ke Fakultas. Mekanisme pelaksanaan ujian diatur oleh fakultas dan dilaksanakan di kampus serta berita Acara ujian susulan dibuat tersendiri.

D. MAHASISWA YANG BERHAK MENGIKUTI UJIAN

- a. Mahasiswa yang terdaftar secara resmi, melakukan registrasi pada semester berjalan sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan di tingkat institusi.
- b. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan perkuliahan sebagaimana yang diatur dalam peraturan akademik (minimal 75% hadir dalam perkuliahan).
- c. Rekapitan kehadiran mahasiswa dilaksanakan oleh PRODI sebagai dasar pembuatan kartu ujian. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi poin 2 diatas tidak berhak mengikuti ujian mata kuliah yang bersangkutan.
- d. Daftar kehadiran mahasiswa harus diserahkan ke KAPRODI setelah waktu kuliah terakhir (tatap muka ke 15)
- e. Mahasiswa yang sedang tidak dicabut hak-haknya karena melanggar peraturan yang berlaku.
- f. Ujian dilakukan di kampus Universitas Sintuwu Maroso Poso dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- g. Mahasiswa yang secara sah mengundurkan diri dari suatu mata kuliah melalui tata cara yang berlaku (Melapor secara tertulis kepada KAPRODI/WADEK, dan Dosen PA), mendapat nilai E
- h. Apabila mahasiswa mengundurkan diri dari suatu mata kuliah secara tidak sah, maka diberikan nilai E.
- i. Mahasiswa peserta ujian wajib membawa kartu ujian atau keterangan lain yang sah yang dikeluarkan oleh pimpinan perguruan tinggi/ fakultas.

E. PELAKSANA UJIAN

- a. Dosen Pengampu matakuliah merupakan pelaksana ujian semester yang pelaksanaannya difasilitasi oleh lembaga melalui Kepanitiaan Ujian yang dibentuk oleh masing-masing fakultas.
- b. Pelaksanaan ujian penutup strata dilakukan oleh Kepanitiaan Ujian yang dibentuk oleh masing-masing Fakultas/ Prodi.
- c. Kepanitiaan Ujian semester terdiri dari:
 - 1. Dekan.
 - 2. Wakil Dekan
 - 3. Ketua Program Studi
 - 4. Dosen Pengampu Matakuliah

- d. Dosen Pengampu ikut bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan ujian.
- e. Dosen pengampu mempunyai wewenang untuk mengambil tindakan yang menjamin ketertiban pelaksanaan ujian, sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku dan tata laksana yang telah ditetapkan.
- f. Tatacara pelaksanaan tugas kepanitiaan ujian diatur dalam tata tertib panitia ujian.

F. PERSIAPAN PELAKSANAAN UJIAN

- a. Panitia Ujian Semester menyampaikan surat pemberitahuan/jadwal dan penagihan soal ujian kepada semua dosen pengampu untuk mata kuliah yang diujikan.
- b. Untuk kelancaran pelaksanaan ujian, dosen pengampu wajib menyerahkan soal ujian kepada Panitia paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian.
- c. Dosen Pengampu yang membuat soal ujian atau materi lain yang dijadikan bahan ujian lebih dari 10 lembar, wajib menyerahkan soal ujian atau materi tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum ujian matakuliah tersebut dilaksanakan.
- d. Dosen Pengampu wajib mengumpulkan soal ujian sesuai dengan format yang telah ditetapkan (tercantum nama mata kuliah, nama dosen pengampu, tanggal pelaksanaan ujian, waktu ujian, dan sifat ujian). (contoh terlampir)
- e. Panitia Ujian Semester menggandakan materi soal ujian dan menjaga kerahasiaannya.
- f. Jadwal ujian sementara harus sudah diumumkan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) minggu sebelum ujian dilaksanakan.
- g. Mahasiswa yang bermasalah dengan jadwal sementara tersebut, diminta untuk lapor ke Seksi Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat satu minggu setelah jadwal sementara diumumkan.
- h. Seksi Akademik dan Kemahasiswaan mengumumkan jadwal ujian tetap sekurang-kurangnya dalam waktu 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian dimulai.
- i. Pengaduan mahasiswa di luar batas waktu yang ditentukan tidak akan dilayani.
- j. Seksi Umum dan Perlengkapan mempersiapkan ruang dan nomor kursi peserta ujian.
- k. Seksi Akademik dan Kemahasiswaan mengumumkan nama mahasiswa peserta ujian sesuai dengan mata kuliah, ruang ujian, nomor kursi, dan jam pelaksanaan ujian di masing-masing ruang ujian selambat-lambatnya 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai.

G. KETENTUAN PELAKSANAAN UJIAN

1. Pelaksanaan ujian diawasi oleh dua orang yaitu, dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan dan atau dapat dibantu oleh staf masing-masing Fakultas. Dosen pengampu mata kuliah diharapkan hadir dalam pelaksanaan ujian tertulis, untuk:
 - a. turut mengawasi jalannya ujian;
 - b. melakukan klarifikasi soal ujian jika diperlukan

- c. menegakkan tata tertib ujian;
 - d. memberi sanksi apabila terjadi pelanggaran tata tertib ujian.
2. Apabila dosen/pengawas ujian berhalangan hadir, maka harus memberitahukan kepada PRODI paling lambat 2 hari sebelumnya agar disediakan pengganti.
 3. Pengawas ujian wajib mematuhi ketentuan di bawah ini:
 - a) Memahami Tata Tertib Ujian dan dapat berperan penuh dalam pelaksanaannya selama ujian berlangsung
 - b) Hadir di kelas 15 menit sebelum ujian dimulai
 - c) Mengambil naskah ujian, lembar jawaban, daftar hadir dan kunci pintu ruang ujian pada petugas kebersihan/ keamanan.
 - d) Memastikan bahwa peserta ujian duduk sesuai dengan nomor kursi
 - e) Pengawas membubuhi paraf pada Kartu Peserta Ujian setiap mahasiswa sesuai dengan mata kuliah yang diujikan, dan mengedarkan Daftar Hadir ujian kepada peserta ujian (mahasiswa yang tidak tercantum namanya berarti tidak berhak mengikuti ujian atau mahasiswa tersebut salah ruangan).
 - f) Selama ujian berlangsung pengawas diharapkan tetap berada dalam ruang ujian dan tidak melakukan kegiatan lainnya agar dapat mengawasi secara cermat dan teliti.
 - g) Tidak diperkenankan membantu peserta ujian dalam menjawab soal dengan cara apapun.
 - h) Mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian dalam waktu yang telah ditentukan harus memberitahukan secara langsung kepada panitia ujian pada hari itu juga.
 - i) Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian sesuai dengan jadwal karena suatu alasan yang sah berhak diberikan ujian susulan.
 - j) Mahasiswa yang terlambat tidak diperkenankan lagi mengikuti ujian, setelah ada peserta ujian keluar/ selesai mengerjakan soal. Dan mahasiswa yang terlambat tidak ada penambahan waktu ujian.
 - k) Setelah ujian selesai, pengawas mengumpulkan, menghitung seluruh pekerjaan mahasiswa dan naskah ujian dan menyusunnya sesuai dengan urutan daftar hadir peserta ujian, kemudian menyerahkannya ke panitia (mahasiswa harus meninggalkan naskah ujian dan pekerjaannya di kursi /meja masing-masing).
 - l) Pengawas harus menandatangani berita acara ujian untuk Dosen Penanggungjawab
 - m) Hal-hal yang tidak jelas/meragukan segera dilaporkan ke KAPRODI untuk diputuskan.

H. TATA TERTIB PESERTA UJIAN

1. Peserta ujian harus memperlihatkan Kartu ujian, Apabila tidak memperlihatkan kartu ujian, harus ada keterangan dari KAPRODI.
2. Sepuluh menit sebelum ujian dimulai, mahasiswa memasuki ruang ujian dengan tenang, tertib dan teratur sesuai dengan jadwal ujian matakuliah yang ditempuh.
3. Mahasiswa diwajibkan menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan oleh panitia ujian.
4. Selama mahasiswa mengikuti ujian:

- a) Harus berpakaian sebagaimana yang ditetapkan; (tidak memakai sandal, dan tidak menggunakan kaos oblong)
 - b) Harus duduk dengan tertib dan tenang;
 - c) Harus menghindari perbuatan yang memancing kecurigaan;
 - d) Tidak diperkenankan beranjak atau berbicara keras;
5. Peserta ujian dilarang melakukan hal-hal berikut selama ujian berlangsung:
- a. Mengaktifkan handphone dan alat komunikasi lain di dalam ruang ujian.
 - b. Kerjasama atau berusaha untuk bekerjasama dengan peserta lain dalam menyelesaikan tugas ujian
 - c. Mengutip atau berusaha mengutip jawaban dari peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk mengutip jawaban ujiannya.
 - d. Mempergunakan catatan, buku atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali bila dinyatakan dalam soal ujian bahwa ujian bersifat terbuka.
 - e. Peserta keluar dari ruang ujian harus seijin pengawas ujian.
 - f. Menggantikan kedudukan orang lain atau melakukan kegiatan untuk kepentingan orang lain dalam kegiatan ujian, atau atas permintaan orang lain atau atas permintaan sendiri kepada orang lain untuk membantunya dalam ujian.
6. Setelah ujian berakhir, mahasiswa harus:
- a. Segera berhenti mengerjakan soal ujian;
 - b. Meletakkan kertas pekerjaan di kursi masing-masing dalam kondisi tertutup;
 - c. Keluar dari ruang ujian dengan tertib dan tenang.
7. Mahasiswa yang berbuat mencurigakan, tanpa peringatan, langsung dicatat dan dinyatakan curang oleh pengawas ujian.
8. Mahasiswa yang melanggar ketentuan tata tertib ujian tersebut dikenakan sanksi akademis (pelanggaran tata tertib ketiga kali, mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti ujian pada waktu itu).
9. Tata Tertib yang lain yang belum diatur, diumumkan oleh pengawas sebelum ujian.

I. PENYERAHAN HASIL UJIAN

Dosen wajib menyerahkan hasil ujian paling lambat 2 minggu (empat belas hari) setelah mata kuliah diujikan dengan menyerahkan semua kertas kerja ujian (Berita Acara UTS,UAS, DPNA, daftar hadir mahasiswa) kepada Ketua Program Studi.

J. PENGUMUMAN HASIL UJIAN TERTULIS

1. Dosen tidak diperkenankan mengumumkan langsung nilai akhir kepada mahasiswa, akan tetapi harus melalui Ketua Program Studi.
2. Jika ada keberatan atas nilai ujian, maka mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah dengan sepengetahuan Ketua Program Studi selambat-lambatnya 1 minggu setelah pengumuman nilai.

BAB VI

SISTEM PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Penentuan IPS dan IPK

Indikator utama untuk menilai kemajuan hasil belajar mahasiswa adalah berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

Pedoman kemajuan belajar mahasiswa tiap semester yang dihitung berdasarkan IPS dan IPK diperoleh dengan menggunakan acuan sebagai berikut:

- a. Indeks Prestasi Semester (IPS) dihitung dengan rumus:

$$IPS = \frac{\sum (NxK)}{\sum K}$$

N = Nilai ujian setiap mata kuliah

K = Besarnya bobot kredit setiap mata kuliah

- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dihitung dengan rumus :

$$IPK = \frac{\sum (NaxK)}{\sum K}$$

Na = Nilai ujian akhir setiap mata kuliah

K = Besarnya bobot kredit setiap mata kuliah

2. Penggunaan Assesmen

Penilaian keberhasilan belajar mahasiswa yang dijabarkan setiap dosen dalam handout materi perkuliahan menggunakan berbagai jenis assesmen :

- Assesmen Tradisional (Quiz, Latihan, PR, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester)
- Assesmen Alternatif (Portofolio, Assesmen Kinerja, dan Assesmen Autentik).

3. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk tiap mata kuliah didasarkan pada tiga alternatif penilain, yaitu (1) menggunakan sistem penilaian acuan patokan (PAP), yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan, (2) menggunakan sistem penilaian acuan normal (PAN), yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya, atau (3) menggunakan sistem gabungan antara PAP dan PAN, yaitu dengan menentukan batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan nilai kelompoknya.

Keberhasilan studi mahasiswa selama mengikuti pendidikan, dinilai dari segi (1) penilaian mata kuliah, (2) penilaian semester, (3) penilaian akhir tahun akademik, dan (4) penilaian akhir program.

1). Penilaian Mata Kuliah

- a. Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk tiap mata kuliah didasarkan pada tiga alternatif penilain, yaitu (1) menggunakan sistem penilaian acuan patokan (PAP), yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan, (2) menggunakan sistem penilaian acuan normal (PAN), yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya, atau (3) menggunakan sistem gabungan antara PAP dan PAN, yaitu dengan menentukan batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan nilai kelompoknya.
- b. Nilai prestasi studi tiap mata kuliah (yang selanjutnya disebut nilai mata kuliah) berupa hasil kumulatif komponen tugas terstruktur, praktikum (bagi mata kuliah dengan praktikum), ujian tengah semester, dan ujian akhir semester, dan kehadiran
- c. Nilai setiap mata kuliah merupakan hasil kumulatif dari komponen tugas terstruktur, praktikum (bagi mata kuliah dengan praktikum), ujian tengah semester, ujian akhir semester dan kuis atau ujian formatif apabila dilaksanakan, dan kehadiran.
- d. Nilai ujian setiap mata kuliah dinyatakan dalam nilai (angka) mutlak dari 0 sampai 100.
- e. Hasil penilaian akhir suatu mata kuliah dinyatakan dengan huruf mutu (HM) dan angka mutu (AM) sebagai berikut: A=4, B=3, C=2, D=1, dan E=0.
- f. Daftar nilai mata kuliah disusun rangkap tiga oleh dosen penanggung jawab mata kuliah yang masing-masing disampaikan kepada (1) Biro ADAK, (2) PRODI, dan (3) arsip dosen yang bersangkutan.
- g. Bila seorang mahasiswa belum melengkapi tugas salah satu komponen nilai suatu matakuliah dengan alasan yang sah, maka nilai mata kuliah mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan Tidak Lengkap (TL). Mahasiswa yang bersangkutan diberi kesempatan melengkapi komponen tersebut selambat-lambatnya dua minggu pertama pada semester berikutnya dengan persetujuan dosen mata kuliah yang bersangkutan. Bila kesempatan ini tidak digunakan, maka Ka. PRODI diberikan kewenangan untuk menjumlahkan angka dari komponen penilaian yang telah ada untuk merubah nilai TL.
- h. Bila seorang mahasiswa mundur secara tidak sah dari suatu mata kuliah, maka mata kuliah tersebut diberi nilai E, dan diperhitungkan dalam menentukan IP pada akhir semester tersebut dan apabila seorang mahasiswa mundur secara sah dari suatu mata kuliah, tidak diperhitungkan dalam menentukan IP.
- i. Nilai akhir yang diperhitungkan dalam IPK adalah nilai yang terbaik/tertinggi setelah pengulangan perkuliahan. Nilai-nilai yang didapat seluruhnya dicantumkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS) per semester mahasiswa yang bersangkutan.

2) Penilaian Semester

- a. Penilaian keberhasilan studi semester dilakukan pada tiap akhir semester. Penilaian ini meliputi semua mata kuliah yang direncanakan oleh mahasiswa dalam KRS yang sah pada semester tersebut. Dengan menggunakan rumus IPS tersebut di atas.
- b. IPS yang diperoleh mahasiswa pada semester bersangkutan digunakan dalam menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.

Tabel 1. Rentang Nilai Konversi Dari Nilai Absolut Ke Nilai Mutu Dan Nilai Lambang

NO	NILAI ABSOLUT	NILAI MUTU	NILAI LAMBANG
1	86 – 100	4,00	A
	83 – 85	3,75 – 3,99	
	80 – 82	3,51 – 3,74	
2	75 – 79	3,25 – 3,50	B
	71 – 74	3,00 – 3,24	
	68 – 70	2,75 – 2,99	
3	64 – 67	2,50 – 2,74	C
	61 – 63	2,25 – 2,49	
	57 – 60	2,01 – 2,24	
4	52 – 56	1,75 – 2,00	D
	48 – 51	1,50 – 1,74	
	44 – 47	1,25 – 1,49	
	41 – 43	1,00 – 1,24	
5	31 – 40	0,75 – 0,99	E
	21 – 30	0,50 – 0,74	
	11 – 20	0,25 -- 0,49	
	0 – 10	0,00 – 0,24	

3) Penilaian Akhir Tahun Akademik

Penilaian akhir tahun pertama (evaluasi awal) dilaksanakan oleh Ketua Program Studi, Penilaian status studi mahasiswa selanjutnya akan dilakukan sepenuhnya oleh Prodi. Proses penilaian keberhasilan mahasiswa dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2. Penilaian Keberhasilan Mahasiswa

Masa Penilaian	IPK (IP)	Status Kelanjutan Studi
1	2	3
Akhir Tahun Pertama (evaluasi awal)	(1) $IPK \geq 2,75$	(1) Tanpa syarat
	(2) $IPK \geq 2,00 - IPK < 2,75$	(2) Peringatan (P)
	(3) $IPK < 2,00$	(3) Dikeluarkan (DO)
Semester berikutnya		
Dalam status tanpa syarat	(1) $IPK \geq 2,75$	(1) Tanpa syarat
	(2) $IPK > 2,00 < 2,75$	(2) Peringatan (P)
Dalam status P	(1) $IPK < 2,00$	(1) Dikeluarkan
	(2) $IPK \geq 2,75$	(2) Tanpa syarat
	(3) $IP \geq 2,75$ dan $2,00 < IPK < 2,75$	(3) Tetap dalam status peringatan (P)
	(4) $IP < 2,75$ dan $2,00 < IPK < 2,75$	(4) Peringatan keras pertama (PK-1)
	(5) $IPK \leq 2,00$	(5) Dikeluarkan (DO)
Dalam status PK-1	(1) $IPK \geq 2,75$	(1) Tanpa syarat
	(2) $IP \geq 2,75$ dan $2,26 < IPK < 2,75$	(2) Tetap dalam status peringatan keras pertama (PK-1)
	(3) $IP < 2,75$ dan $2,25 < IPK < 2,75$	(3) Peringatan keras kedua (PK-2)
	(4) $IPK \leq 2,25$	(4) Dikeluarkan (DO)
Dalam status PK-2	(1) $IPK \geq 2,75$	(1) Tanpa syarat
	(2) $IP \geq 2,75$ dan $2,25 < IPK < 2,75$	(2) Tetap dalam status peringatan keras pertama (PK-2)
	(3) $IP < 2,75$ dan $2,25 < IPK < 2,75$	(3) Peringatan keras kedua (PK-3)
	(4) $IPK \leq 2,25$	(4) Dikeluarkan (DO)
Dalam status PK-3	(1) $IPK \geq 2,75$	(1) Tanpa syarat
	(2) $IP < 2,75$ dan $IPK < 2,75$	(2) Tetap dalam status peringatan keras ketiga (PK-3)
	(3) $IPK \leq 2,75$	(3) Dikeluarkan (DO)

Selain evaluasi berdasarkan IP, diperhatikan juga perolehan sks minimum pada periode evaluasi dengan ketentuan dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Perolehan Satuan Kredit Semester (Sks) Minimum Berdasarkan Lama Studi Dengan $IPK \geq 2,75$

Lama studi (semester)	Perolehan sks Minimum dengan $IPK \geq 2,75$	Keterangan
4	36	Jika perolehan sks menunjukkan bahwa kurang dari batas minimum, maka mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari UNSIMAR POSO
5	56	
6	76	
8	97	
10	118	
12	138	

4) Penilaian Akhir Program Studi

- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh mahasiswa dari seluruh beban studi yang diambilnya dengan batas minimum 146 sks (lihat batas minimum kelulusan tiap program studi/Jurusan), sekaligus dijadikan predikat kelulusan untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- Predikat kelulusan merupakan penghargaan akademik atas prestasi yang diperoleh seorang mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di UNSIMAR POSO. Predikat kelulusan beserta ketentuannya dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Predikat Kelulusan Hasil Penilaian Akhir Program Studi

Predikat kelulusan	IPK	Ketentuan
1. Cum Laude	$IPK \geq 3,51$	Tidak pernah mengikuti perkuliahan ulang, tidak memiliki nilai C, masa studi ≤ 4 tahun
2. Sangat Memuaskan		
(2.1)	$IPK \geq 3,51$	Tidak memenuhi butir 1.
(2.2)	$3,00 \leq IPK < 3,51$	
3. Memuaskan		
	$3,00 \leq IPK < 3,51$	Tidak memenuhi butir 1.
	$2,75 \leq IPK < 3,00$	

- Kelulusan mahasiswa sebagai sarjana beserta predikat kelulusannya diputuskan oleh Senat UNSIMAR POSO.
- Mahasiswa yang dinyatakan memenuhi syarat kelulusan pada butir c berhak mendapat surat keterangan lulus dari Perguruan Tinggi, dan berhak mengikuti wisuda di UNSIMAR POSO pada periode tersebut.

5) Pengisian Nilai Akhir

- a. Dosen harus menyerahkan nilai dalam bentuk isian pada formulir Berita Acara Ujian yang telah tersedia (UTS dan UAS).
- b. Dosen akan menginput seluruh komponen nilai untuk menentukan nilai akhir mahasiswa melalui komputer yang disediakan. Selesai menginput nilai, dosen harus mencetak daftar nilai tersebut, memeriksanya dan membubuhkan tanda tangan serta menyerahkannya kepada KAPRODI.
- c. Nilai akhir diserahkan paling lambat dua minggu setelah mata kuliah diujikan. Keterlambatan nilai dari dosen akan mengakibatkan keterlambatan proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
- d. Apabila Dosen tidak memasukkan nilai akhir pada waktu yang telah ditentukan, maka KAPRODI berhak untuk mengambil alih pemberian penilaian akhir bagi mahasiswa dengan hanya berpatokan pada Kehadiran mahasiswa.
- e. Bila seorang mahasiswa belum melengkapi tugas salah satu komponen nilai suatu matakuliah dengan alasan yang sah, maka nilai mata kuliah mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan Tidak lengkap (TL). Mahasiswa yang bersangkutan diberi kesempatan melengkapi komponen tersebut selambat-lambatnya dua minggu pertama pada semester berikutnya dengan persetujuan dosen mata kuliah yang bersangkutan. Bila kesempatan ini tidak digunakan maka nilai T secara otomatis dinyatakan dengan nilai E oleh dosen yang bersangkutan atau sistem yang mengatur.

BAB VII PENUTUP

Ketentuan-ketentuan yang belum diatur dalam Pedoman Akademik ini, akan diatur lebih lanjut dalam bagian tersendiri dan dapat ditinjau kembali apabila dipandang perlu serta mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Poso
Tanggal : 5 Desember 2011

Rektor,



Kisman Lantang, SE.,M.Si
NPP 10400190