

PEDOMAN AKADEMIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



**UNIVERSITAS TIDAR
TAHUN AKADEMIK 2021/ 2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya akhirnya Buku Peraturan Akademik ini dapat disusun dan disajikan sebagai buku Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar.

Buku Pedoman ini diterbitkan sebagai informasi kepada Mahasiswa berkenaan dengan adanya perubahan pedoman akademik tingkat universitas. Meskipun tidak semua ketentuan dan keterangan dapat termuat dalam Buku Pedoman ini secara rinci, namun demikian khususnya bagi para Mahasiswa diharapkan selalu mengikuti informasi atau pengumuman yang dikeluarkan oleh FISIP.

Akhirnya, semoga dengan penerbitan Pedoman Akademik ini akan mempermudah dalam memandu pemahaman terhadap hal-hal penting yang berkaitan dengan kegiatan akademik sehingga dapat membantu terciptanya pelaksanaan akademik yang kondusif guna memenuhi standar mutu akademik yang kita harapkan. Amin.

Magelang, April 2021

D e k a n

ttd

Prof. Dr. Sri Suwitri, M.Si

DAFTAR ISI

BAB	I	PENDAHULUAN	
	A.	Sejarah	1
	B.	Struktur Organisasi	2
	C.	Tugas Pokok dan Fungsi	6
BAB	II	VISI DAN MISI	
	A.	Visi dan Misi	22
	B.	Tujuan.....	22
	C.	Sasaran	22
BAB	III	SISTEM AKADEMIK	
	A.	Program Akademik	24
	B.	Sistem Kredit Semester	25
	C.	Tujuan Sistem Kredit Semester	25
	D.	Nilai Kredit	26
	E.	Perencanaan Studi	26
	F.	Perkuliahan	27
	G.	Pembimbingan Akademik	28
	H.	Syarat dan Ketentuan	28
	I.	Semester Antara.....	30
	J.	Praktek Kerja Lapangan	30
	K.	Kuliah Kerja Lapangan	30
	L.	Kuliah Kerja Nyata	31
	M.	Cuti Akademik.....	32
	N.	Sistem Ujian dan Penilaian.....	36
	O.	Evaluasi Keberhasilan dan Predikat	36
	P.	Hak Lulusan.....	37
	Q.	Monitoring Akademik	37
	R.	Pelanggaran dan Sanksi Akademik	37

BAB	IV	KURIKULUM	
	A.	Gambaran Umum	40
	B.	Mata Kuliah Wajib.....	40
	C.	Struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Adm. Negara.....	41
	D.	Struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum	43
	E.	Struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Komunikasi	45
BAB	VI	PENYUSUNAN SKRIPSI	
	A.	Pengertian Umum.....	48
	B.	Persyaratan dan Prosedur.....	48
	C.	Pembimbingan dan Penunjukan Dosen Pembimbing	49
	D.	Sistematika dan Bentuk	50
	E.	Sidang Skripsi.....	51
	F.	Teknik Penulisan	51
BAB	VII	TATA TERTIB DOSEN DAN MAHASISWA	
	A.	Tata Tertib Dosen	52
	B.	Tata Tertib Mahasiswa	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Sejarah

Universitas Tidar berdiri pada tanggal 2 Mei 1979, sebagai upaya para pejabat di Kota Magelang saat itu, yang diantaranya Walikota Magelang pada saat itu Drs. Muh Subroto. Universitas Tidar Magelang didirikan berdasarkan penggabungan (merger) dari 4 (empat) akademi, yaitu :

1. Akademi Uang dan Bank menjadi Fakultas Ekonomi.
2. Akademi Teknik Nasional Yudha Karya menjadi Fakultas Teknik.
3. Akademi Bahasa Asing Artha Bhakti menjadi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
4. Akademi Farming Magelang menjadi Fakultas Pertanian.

Program Studi, yaitu :

1. Fakultas Ekonomi, program studi :
 - 1) Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan (S1)
 - 2) Akuntansi (D III)
2. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, program studi : Ilmu Administrasi Negara (S1)
3. Fakultas Pertanian, program studi : Agroteknologi (S1)
4. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, program studi :
 - 1) Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S1)
 - 2) Pendidikan Sastra Inggris (S1)
5. Fakultas Teknik, program studi : Teknik Sipil, Teknik Mesin, Teknik Elektro.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Tidar pada tanggal 1 April 2014 dan diresmikan pada tanggal 2 April 2014 Universitas Tidar berubah dari Perguruan Tinggi Swasta ke Perguruan Tinggi Negeri hingga saat ini telah memiliki 20 Program Studi dari 5 Fakultas tersebut.

B. Struktur Organisasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tidar masa bakti 2019 – 2024 dipimpin oleh seorang Dekan, yang dibantu oleh 2 orang Wakil Dekan yaitu: Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dan misi Tridarma Perguruan Tinggi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tidar mengkoordinasi unsur penyelenggara akademik yang terdiri atas Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu politik dengan 3 (tiga) program studi yaitu Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Program Studi Hukum, dan Program Studi Ilmu Komunikasi.

1. Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Periode 2019 - 2023

Dekan : Prof. Dr. Sri Suwitri, M.Si

Wakil Dekan

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan : Drs. Sujatmiko, MPA

Wakil Dekan

Bidang Umum dan Keuangan : Wahyu Prabowo, S.H., M.H.

2. Penyelenggara Akademik

2.1. Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Ketua : Dr. Sri Mulyani, M.Si

Sekretaris : Fadlurrahman, M.P.A

Terdiri dari 3 Program Studi :

2.1.1. Program Studi Ilmu Administrasi Negara :

Koordinator : Yuni Kurniasih, S.AP, M.Si

Tenaga Pengajar (Dosen) :

1. Prof. Dr. Sri Suwitri, M.Si.
2. Dr. Eny Boedi Orbawati, M.Si
3. Dr. Sri Mulyani, M.Si

- 4 Dra. Harsi Muji Utami, M.Si
5. Drs. Sujatmiko, M.Si
6. Drs. Hendrato, M.Si
7. RM. Mahendradi, M.Si
8. Joko Tri Nugraha, S.Sos.,M.Si
9. Retno Dewi P. A, S.IPM, .PA
10. Catur Wulandari, S.Sos., M.Si.
11. Arif Budy Pratama, S.A.P., M.Si.
12. Fadlurrahman, M.P.A.
13. Nike Mutiara Fauziah, M.A
14. Ari Mukti, M.A.P
15. Rizza Arge Winanta, S.AP, M.Si
16. Yuni Kurniasih, S.AP, M.Si
17. Tri Asih Wismaningtyas, S.IP, M.A

2.1.2. Program Studi Hukum :
 Koordinator : Tri Agus Gunawan, S.H, M.H

Tenaga Pengajar (Dosen) :

1. Kuswan Hadji, S.H., M.H.
2. Nur Rofiq, S.Pd.I., M.Pd.I.
3. Wahyu Prabowo, S.H, M.H
4. Sholihul Hakim, SH.,MH.
5. Ria Karlina Lubis, S.H., M.Hum.
6. Arnanda Yusliwidaka, S.H., M.H.
7. Tri Agus Gunawan, S.H, M.H
8. Indira Swasti Gama B, S.H., M.H.
9. Satrio Ageng Rihardi, S.H., M.H.
10. Meydora Cahya N, S.H., M.H.
11. Triantono, S.H., M.H.
12. Rr. Yunita Puspandari, S.H., M.H.
13. Rani Pajrin, S.H., M.H.
14. Muhammad Marizal, S.Sy., M.H.
15. Suwandoko, S.H., M.H.

16. Muhammad Ardhi R. A, S.H., M.H

2.1.3. Program Studi Ilmu Komunikasi

Koordinator : Jaduk Gilang Pembayun,
S.I.Kom, M.I.Kom

Tenaga Pengajar (Dosen) :

1. Apsari Wahyu K, S.I.P., M.A.
2. Prinisia Nurul I, S.I.Kom., M.I.Kom.
3. Ascharisa Mettasatya, S.Sos., M.I.Kom.
4. Jaduk Gilang P, S.I.Kom., M.I.Kom
5. Anisa Setya Arifina, S.I.Kom., M.Si.
6. Lintang Citra C, S.I.Kom., M.I.Kom.
7. Hindina Maulida, M.I.Kom
8. Fitria Khairum Nisa, S.I.Kom., M.Si.
9. R. Yogie Prawira W, S.I.Kom., M.I.Kom.

2.2. Laboratorium

Laboratorium Ilmu Administrasi Negara

Ketua :Tri Asih Wismaningyas, S.IP,M.A

Laboratorium Hukum

Ketua :Indira Swasti Gama Bhakti, S.H.,
M.H.

Laboratorium Ilmu Komunikasi

Ketua :Prinisia Nurul Ikasari,
S.I.Kom., M.I.Kom.

2.3. Gugus Terdiri dari :

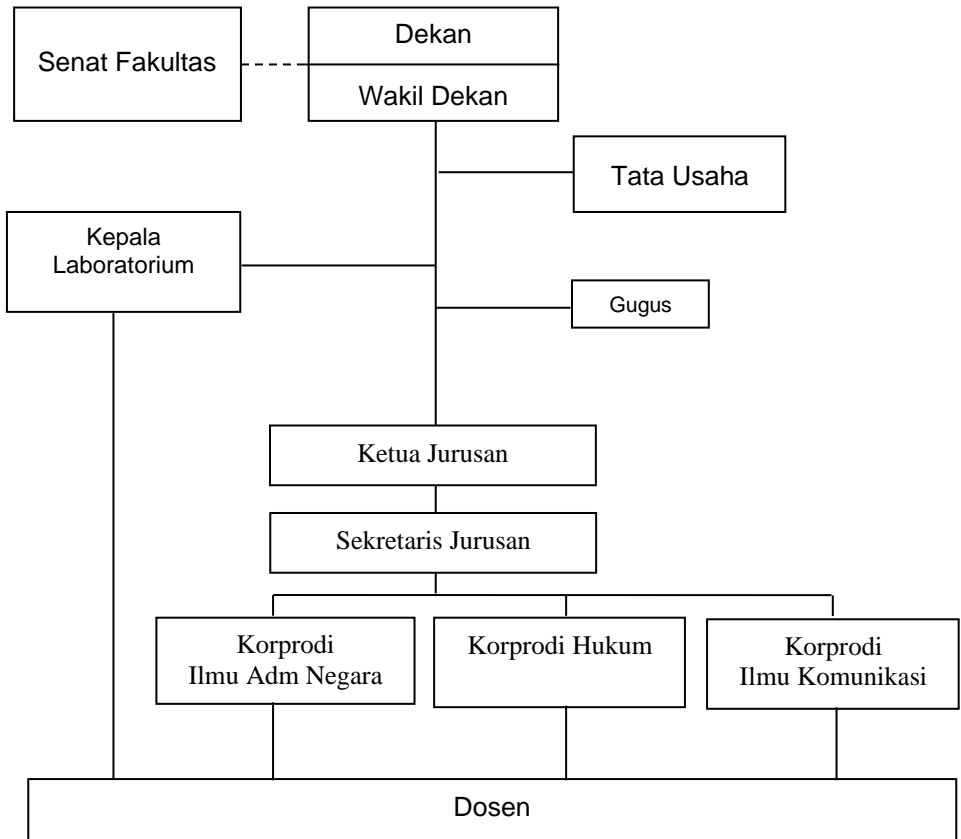
1. Gugus Penjaminan Mutu
2. Gugus Kerjasama
3. Gugus Kemahasiswaan dan Alumni

4. Gugus Penelitian, Akademik dan Jurnal

2.4. Tata Usaha Terdiri

1. Kepala Tata Usaha
2. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
4. Staf Tenaga Kependidikan
5. Pramubakti

5. Bagan Organisasi



C. Tugas Pokok dan Fungsi

C.1. Dekan

a. Fungsi Jabatan:

Memimpin, mengkoordinir, penyusunan Program Kerja Fakultas, memberi tugas dan arahan kepada Pembantu Dekan di lingkungan Fakultas serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
- 2) melaksanakan penyusunan program kerja fakultas;
- 3) melaksanakan pemberian tugas dan arahan kepada unit dibawahnya dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan pendidikan;
- 4) melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- 5) melaksanakan koordinasi dan pemantauan kegiatan pendidikan;
- 6) melaksanakan koordinasi dan pemantauan kegiatan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 7) melaksanakan koordinasi dan pemantauan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- 9) melaksanakan pembinaan sivitas akademik;

- 10) melaksanakan urusan tata usaha fakultas;
- 11) melaksanakan penyusunan kebijakan teknis Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 12) melaksanakan pengajaran, penelitian, pengabdian, dan penunjang lainnya sebagai dosen;
- 13) melaksanakan penyusunan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

C.2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memiliki

a. Fungsi Jabatan:

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan kemahasiswaan dan alumni.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 2) melaksanakan pengembangan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 3) melaksanakan pembinaan Dosen di bidang akademik;
- 4) melaksanakan penyusunan administrasi pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
- 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- 7) melaksanakan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- 8) melaksanakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan;

- 9) melaksanakan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni terkait dengan kebijakan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 10) melaksanakan koordinasi urusan kegiatan penerimaan beasiswa;
- 11) melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dan penelusuran alumni (*tracer study*);
- 12) melaksanakan evaluasi program kesejahteraan mahasiswa
- 13) melaksanakan penegakan tata tertib mahasiswa di lingkungan universitas;
- 14) melaksanakan pembinaan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa;
- 15) melaksanakan pembinaan hubungan jejaring alumni;
- 16) melaksanakan pengembangan kompetensi mahasiswa melalui penerapan revolusi industri 4.0;
- 17) melaksanakan koordinasi monitoring penggunaan sistem informasi bidang kemahasiswaan dan alumni;
- 18) melaksanakan pengajaran, penelitian, pengabdian, dan penunjang lainnya sebagai dosen; melaksanakan penyusunan Laporan Tahunan kepada Dekan;
- 19) melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

C.3. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan memiliki :

a. Fungsi Jabatan:

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas bidang umum dan keuangan;
- 2) melaksanakan perencanaan dan penganggaran pendapatan dan belanja Fakultas;

- 3) melaksanakan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- 4) melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas;
- 5) melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama dengan pihak eksternal;
- 6) melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum dan keuangan;
- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- 8) melaksanakan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan terkait dengan kebijakan di bidang umum dan keuangan;
- 10) melaksanakan pengawasan dalam penggunaan sistem informasi bidang umum dan keuangan;
- 11) melaksanakan monitoring pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
- 12) melaksanakan koordinasi monitoring penggunaan sistem informasi bidang umum dan keuangan;
- 13) melaksanakan urusan penataan kelembagaan;
- 14) melaksanakan penyusunan laporan monitoring anggaran secara berkala;
- 15) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pemrosesan data dalam bidang perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian;
- 16) melaksanakan evaluasi layanan umum dan keuangan;
- 17) melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan;
- 18) melaksanakan pengajaran, penelitian, pengabdian, dan penunjang lainnya sebagai dosen;
- 19) melaksanakan penyusunan Laporan Tahunan kepada Dekan; melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

C.4. Ketua Jurusan

a. Fungsi Jabatan:

Melakukan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.

b. Rincian Tugas:

1. melakukan penyusunan program kerja jurusan;
2. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan program studi dan laboratorium;
3. melakukan penyusunan bahan pengembangan kurikulum untuk setiap program studi;
4. melakukan penyusunan usul jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian untuk setiap program studi;
5. melakukan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
6. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
7. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
8. melakukan penyiapan bahan penjaminan mutu internal untuk setiap program studi;
9. melakukan penyusunan bahan akreditasi program studi;
10. melakukan penyiapan bahan akreditasi institusi;
11. melakukan penyiapan usul pemberian sanksi akademik bagi dosen dan mahasiswa;
12. melakukan penyiapan pengembangan keilmuan, metode pembelajaran, dan karier dosen;
13. melakukan penyiapan usul pengembangan karier dan sanksi bagi tenaga kependidikan;

14. melakukan penyiapan bahan usul penetapan kelulusan mahasiswa;
15. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik di tingkat jurusan;
16. melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
17. melakukan penyusunan laporan jurusan; dan
18. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

C.5. Sekretaris Jurusan

a. Fungsi Jabatan:

Membantu Ketua Jurusan dalam menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dosen dilingkungan Jurusan.

1. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan dan konsep rencana penyusunan program kerja jurusan;
- 2) melakukan penyusunan bahan konsep rencana pengembangan jurusan;
- 3) melakukan inventarisasi dan penyiapan dokumen/data kebutuhan akreditasi program studi dan institusi dengan berkoordinasi kepada Ketua Jurusan;
- 4) melakukan pembuatan bahan pembagian tugas perkuliahan dan beban mengajar dosen;
- 5) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan;
- 6) melakukan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan program studi dan laboratorium pendidikan;
- 7) melakukan koordinasi kegiatan Praktek Kerja Lapangan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa;
- 8) melakukan penyusunan basis data akademik dan kemahasiswaan di jurusan;

- 9) melakukan penyusunan basis data kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di jurusan
- 10) melakukan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
- 11) melakukan penyusunan instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan;
- 12) melakukan pemantauan kemajuan studi mahasiswa;
- 13) melakukan pengumpulan nilai akhir semester;
- 14) melakukan koordinasi dengan mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir dengan dosen pembimbing; melakukan penyusunan rencana pelaksanaan praktikum;
- 15) melakukan koordinasi urusan ketatusahaan di jurusan;
- 16) melakukan pembuatan bahan evaluasi kinerja dosen di jurusan;
- 17) melakukan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan jurusan berdasarkan data dan informasi;
- 18) melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 19) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen jurusan;
- 20) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan jurusan; dan
- 21) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

C.6. Koordinator Program Studi

a. Fungsi Jabatan:

Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama dan membina sivitas akademika dan tenaga administrasi di lingkungan prodi.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan dan konsep rencana penyusunan program kerja di tingkat program studi dengan koordinasi kepada jurusan.
- 2) melakukan pelaksanaan dan pengawasan seluruh kegiatan program studi;
- 3) melakukan penyiapan instrumen dan bahan akreditasi program studi;
- 4) melakukan koordinasi dengan jurusan dalam evaluasi akreditasi program studi;
- 5) melakukan perencanaan jadwal kuliah, praktikum, dan evaluasi hasil belajar di tingkat program studi;
- 6) melakukan koordinasi dengan jurusan dalam perencanaan, pengusulan, dan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- 7) melakukan koordinasi dengan jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;
- 8) melakukan koordinasi dengan jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik di tingkat program studi;
- 9) melakukan penyusunan pemetaan dosen pengampu mata kuliah, pembimbingan mahasiswa, dan penguji tugas akhir tiap semester;
- 10) melakukan evaluasi terhadap masa studi mahasiswa;
- 11) melakukan koordinasi pembuatan perangkat pembelajaran di tingkat program studi;
- 12) melakukan pemantauan jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;
- 13) melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 14) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen program studi;
- 15) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan program studi; dan

16) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

C.7. Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

a. Fungsi Jabatan:

Melakukan kegiatan dalam cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan perencanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium/bengkel/studio;
- 2) melakukan penyusunan rencana operasional dan pengembangan laboratorium/bengkel/studio;
- 3) melakukan pelayanan bagi sivitas akademik untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4) melakukan penyiapan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan di laboratorium/bengkel/studio;
- 5) melakukan koordinasi dengan jurusan terkait kegiatan akademik yang dilaksanakan di laboratorium/bengkel/studio;
- 6) melakukan kerja sama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium/bengkel/studio;
- 7) melakukan rencana usul pengadaan, pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana laboratorium/bengkel/studio;
- 8) melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan wadah penelitian;
- 9) melakukan penyusunan petunjuk teknis penggunaan laboratorium/bengkel/studio;
- 10) melakukan usul pengembangan kompetensi dan keahlian pranata laboratorium pendidikan atau teknisi laboratorium;
- 11) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen laboratorium/bengkel/studio;

- 12) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan laboratorium/bengkel/studio; dan
- 13) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

C.8. Kepala Bagian Tata Usaha

a. Fungsi Jabatan:

Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- 2) melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 3) melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- 4) melaksanakan penyusunan prosedur operasional standar di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 5) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan daftar pengampu mata kuliah, penasehat akademik, pembimbing kuliah lapangan, pembimbing tugas akhir/praktek kerja lapangan, magang, kerja praktik, *job training*, dan penugasan lainnya;
- 7) melaksanakan administrasi perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan praktikum;
- 8) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- 9) melaksanakan penyiapan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- 10) melaksanakan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah dan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- 11) melaksanakan penyusunan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;
- 12) melaksanakan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- 13) melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan kelulusan mahasiswa;
- 14) melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- 15) melaksanakan penyiapan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- 16) melaksanakan layanan legalisasi surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- 17) melaksanakan penyusunan usul data wisudawan;
- 18) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- 19) melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- 20) melaksanakan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- 21) melaksanakan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran; melaksanakan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran;
- 22) melaksanakan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 23) melaksanakan pengembangan keilmuan, metode pembelajaran, dan karier dosen;

- 24) melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, kesejahteraan, pembinaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 25) melaksanakan penyusunan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- 26) melaksanakan penyusunan data dan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- 27) melaksanakan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
- 28) melaksanakan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- 29) melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
- 30) melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
- 31) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- 32) melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
- 33) melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- 34) melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- 35) melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- 36) melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- 37) melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- 38) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- 39) melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;

- 40) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian;
- 41) melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan fakultas; dan
- 42) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

C.9. Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan

a. Fungsi Jabatan:

Melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni serta pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan fakultas

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- 2) melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- 3) melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 4) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- 5) melakukan penyusunan bahan daftar pengampu mata kuliah, penasehat akademik, pembimbing kuliah lapangan, pembimbing tugas akhir/praktek kerja lapangan, magang, kerja praktik, *job training*, dan penugasan lainnya;
- 6) melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian, dan tugas akhir;

- 7) melakukan pemrosesan kartu rencana studi dan kartu hasil studi;
- 8) melakukan urusan administrasi dan layanan perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- 9) melakukan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir, skripsi, dan/atau tesis;
- 10) melakukan penyiapan bahan penetapan kelulusan mahasiswa;
- 11) melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan penggunaan sarana akademik;
- 12) melakukan penyiapan bahan pemberian izin kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penugasan dosen di bidang akademik;
- 13) melakukan penyiapan penyelenggaraan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- 14) melakukan penyiapan bahan seleksi dan usul pemberian beasiswa;
- 15) melakukan penyiapan bahan usul pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas;
- 16) melakukan penyusunan usul penerbitan ijazah, wisudawan, putus studi, alih program studi, cuti akademik, pengunduran diri, pengaktifan kembali, pindah perguruan tinggi, dan pemberhentian bagi mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- 17) melakukan pemrosesan usul pelanggaran disiplin dan penyiapan bahan usul pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- 18) melakukan urusan penerbitan transkrip akademik dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- 19) melakukan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- 20) melakukan penyusunan usul rencana kegiatan kemahasiswaan;
- 21) melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;

- 22) melakukan penyiapan bahan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni; melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- 23) melakukan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi serta sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- 24) melakukan penyiapan bahan fasilitasi kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
- 25) melakukan penyajian data dan layanan informasi kemahasiswaan dan alumni di tingkat fakultas;
- 26) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- 27) melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 28) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- 29) melakukan penyusunan laporan subbagian; dan
- 30) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

C.10. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

a. Fungsi Jabatan:

Melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- 2) melakukan penyusunan bahan rencana, program, dan anggaran;
- 3) melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- 4) melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;

- 5) melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- 6) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 7) melakukan pelaporan pelaksanaan anggaran dan barang milik negara;
- 8) melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, mutasi, kesejahteraan, disiplin, penghargaan, pengembangan, dan pembinaan pegawai;
- 9) melakukan penyiapan bahan usul pemilihan pegawai berprestasi tingkat fakultas;
- 10) melakukan penyusunan usul izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi bagi pegawai;
- 11) melakukan pengolahan data dan penilaian kinerja pegawai;
- 12) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
- 13) melakukan penyiapan bahan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- 14) melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja serta sistem dan prosedur kerja;
- 15) melakukan penyiapan bahan rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
- 16) melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan fakultas;
- 17) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan fakultas;
- 18) melakukan urusan rapat dinas, penerimaan tamu, dan layanan ketatausahaan pimpinan fakultas;
- 19) melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;

- 20) melakukan penyiapan bahan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- 21) melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana pendidikan dan barang milik negara;
- 22) melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- 23) melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- 24) melakukan penyusunan data kepegawaian pada fakultas;
- 25) melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 26) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- 27) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian; dan
- 28) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

BAB II

VISI DAN MISI

A. Visi dan Misi Fakultas

Visi :

Menjadi Fakultas yang Unggul dalam pendidikan dan pengembangan ilmu sosial dan ilmu politik serta kewirausahaan berbasis sumberdaya dan kearifan lokal pada tahun 2024.

Misi :

1. Melaksanakan tri dharma perguruan tinggi berbasis riset.
2. Mengembangkan semangat kewirausahaan di lingkungan fakultas.
3. Menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance*) dalam pengelolaan fakultas.

B. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi unggul di bidang ilmu sosial dan ilmu politik yang berdaya saing di tingkat Nasional.
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian di tingkat Nasional
3. Menghasilkan SDM yang berwawasan wirausaha, kreatif, inovatif, mandiri, serta memiliki daya saing
4. Meningkatkan kualitas layanan akademik dan non akademik dengan tata kelola yang baik.
5. Meningkatkan kerjasama strategis antar lembaga lingkup Nasional maupun Internasional.

C. Sasaran

Rumusan secara lebih spesifik dan terukur yang menjelaskan tujuan dijabarkan dalam sasaran strategis untuk mencapai kondisi sebagai berikut:

1. Meningkatnya citra fakultas
2. Meningkatnya kualitas lulusan dengan masa studi tepat waktu dan memiliki kemampuan *hardskill* dan *softskill*
3. Meningkatnya kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. Terwujudnya iklim akademik yang dilandasi oleh semangat wirausaha, kreatif, inovatif, mandiri, serta memiliki daya saing
5. Terwujudnya pelayanan yang prima berbasis good governance baik dalam hal akademik maupun non-akademik
6. Meningkatnya hubungan dan kerjasama di tingkat nasional dan internasional.

BAB III

SISTEM AKADEMIK

A. Program Akademik

Program Pendidikan untuk Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Program Studi Hukum, Program Studi Ilmu Komunikasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar adalah program pendidikan jenjang Strata Satu (S-1) dengan beban SKS sekurang-kurangnya 144 (Satuan Kredit Semester) dan masa studi paling lama 7 (tujuh tahun) akademik.

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dalam hal ini Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar.

Satuan Kredit Semester yaitu satuan yang digunakan untuk menyatakan beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Perguruan Tinggi khususnya 16 minggu.

Proses pendidikan yang diselenggarakan menurut Sistem Kredit Semester (SKS) dengan ciri-ciri sebagai berikut :

1. Tiap mata kuliah dalam program pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar diberi nomor kode dan bobot kredit berupa angka yang dinamakan Satuan Kredit Semester (SKS)
2. Tiap tahun akademik Fisip Universitas Tidar terbagi dalam semester yang disebut semester ganjil dan genap. Tiap-tiap semester diselenggarakan dalam waktu 16 minggu
3. SKS suatu mata kuliah ditetapkan berdasarkan kegiatan pendidikan yang diletakkan pada mata kuliah tersebut jam mata kuliah seminggu dalam satu semester
4. Secara khusus tujuan penetapan sistem kredit semester adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
- b. Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat bakat dan kemampuannya.

B. Sistem Kredit Semester

Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dalam hal ini FISIP Universitas Tidar dinyatakan dalam kredit. Semester adalah suatu waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan, satu semester setara dengan 16 minggu.

Satuan kredit semester disingkat SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa merupakan besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi khususnya bagi dosen.

Kemampuan mahasiswa diukur dengan Indeks Prestasi (IP) yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah yang diambil. Sementara Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai.

D. Tujuan Sistem Kredit Semester

Tujuan umum penerapan sistem kredit adalah agar perguruan tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, karena didalamnya dimungkinkan penyajian program pendidikan yang bervariasi lebih luas, kepada mahasiswa diberikan kebebasan untuk memilih program menuju suatu profesi tertentu yang dituntut oleh pembangunan. Secara khusus tujuan penerapan sistem kredit adalah sebagai berikut :

1. Memberikan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi secara tepat waktu.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan.

E. Nilai Kredit

Nilai satuan Kredit Semester ditentukan sebagai berikut :

1. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, response, atau tutorial, terdiri atas :
 - a. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
 - b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas :
 - a. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester.
 - b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan / atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu.

F. Perencanaan Studi

Mahasiswa dengan status aktif wajib mengisi rencana studi melalui Sistem Informasi Terpadu Mahasiswa (SIPADU) di laman <https://sipadu.untidar.ac.id> sebelum kegiatan perkuliahan dimulai. Teknis penggunaan SIPADU mengikuti ketentuan yang diterbitkan oleh Unit Pelayanan Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK). Sebelum pengisian rencana studi, mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik (PA). Dosen PA memiliki kewenangan untuk memvalidasi rencana studi jika telah sesuai dengan ketentuan atau membatalkan jika tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Satuan Kredit Semester (SKS) dapat direncanakan dalam satu semester dengan maksimal 24 SKS. Semester I (satu) paket mata kuliah berjumlah 22 sks. SKS pada semester berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) pada semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. $IP \geq 3,00$ maksimal 24 sks
2. $IP 2,50 - 2,99$ maksimal 22 sks
3. $IP 2,00 - 2,49$ maksimal 20 sks
4. $IP < 2,00$ maksimal 18 sks

Mahasiswa yang telah melakukan cuti akademik, maka ketentuan jumlah sks yang ditempuh harus berdasarkan kemampuan yang dicapainya pada semester terakhir sebelum cuti akademik.

G. Perkuliahan

Tahun akademik terdiri dari dua (2) semester yang disebut Semester Gasal dan Semester Genap. Kegiatan pendidikan dalam satu semester diselenggarakan dalam waktu antara 14 sampai dengan 16 minggu termasuk di dalamnya Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Kegiatan pendidikan untuk setiap mata kuliah meliputi kuliah, praktik, dan atau tugas lain yang ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah.

Setiap 1 SKS bernilai 50 menit perkuliahan. Mata kuliah yang berbobot 2 sks diselenggarakan sekali dalam seminggu selama 100 menit, mata kuliah berbobot 3 sks diselenggarakan selama 150 menit. Pada dasarnya perkuliahan dilaksanakan dengan menggunakan metode Active Learning dan dilaksanakan dalam kelas dengan jumlah peserta maksimal 45 mahasiswa.

Dosen pengampu harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yaitu rumusan tujuan dan pokok – pokok isi mata kuliah untuk satu kali tatap muka. RPS memuat komponen nama mata kuliah, kode mata kuliah, perkiraan waktu, materi tiap minggu, serta bahan kajian bahasan mata kuliah. RPS harus dikaji dan disahkan oleh Koordinator Program

Studi kemudian dilaporkan kepada Dekan. Pemantauan pelaksanaan perkuliahan dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu tingkat Program Studi.

H. Pembimbingan Akademik

Program pendidikan yang dilaksanakan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar menganut sistem kredit semester. Dalam sistem tersebut mahasiswa akan dibimbing oleh salah seorang dosen yang dinamakan Dosen Pembimbing Akademik. Dosen ini pada dasarnya membimbing mahasiswa pada bidang akademik sejak mahasiswa mulai masuk pada FISIP Universitas Tidar hingga akhir masa studi. Rencana mata kuliah yang akan diambil, dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Dosen Pembimbing Akademik untuk mendapatkan persetujuan.

Tugas Dosen Wali/Dosen Pembimbing Akademik adalah :

1. Memberikan arahan kepada mahasiswa untuk menyusun rencana studi (dilakukan pada saat mahasiswa melaksanakan atau mengisi rencana studi setiap semester).
2. Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam menentukan beban studi dan mata kuliah apa saja yang akan ditempuh, sesuai dengan indeks prestasi yang diperoleh pada semester sebelumnya (dilakukan pada saat mahasiswa melakukan atau mengisi rencana studi setiap semester).
3. Memberikan solusi atau masukan terhadap mahasiswa yang menghadapi permasalahan akademik untuk melakukan bimbingan konseling kepada Badan Konsultasi Mahasiswa.
4. Melakukan evaluasi terkait kemajuan hasil studi mahasiswa (dilakukan setiap perkuliahan pada semester tersebut berakhir atau pada saat akhir semester).

I. Syarat-Syarat dan Ketentuan

Dalam menjalani studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNTIDAR, mahasiswa wajib memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Batas Masa Studi

Masa studi ditetapkan maksimum 7 (tujuh) tahun untuk jenjang pendidikan Strata -1 di luar akademik yang sah, atau sesuai aturan *Drop Out* mahasiswa.

2. Mengikuti Ujian Tengah / Akhir Semester
Sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar dapat mengikuti ujian apabila :
 - a. Terdaftar secara administrasi pada semester / tahun perkuliahan yang berjalan dan terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan (dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi).
 - b. Tidak terkena sanksi akademis / skorsing.
 - c. Tidak sedang cuti kuliah.
 - d. Memenuhi kehadiran perkuliahan sejumlah 75%
3. Ujian Susulan
 - a. Syarat-syarat ujian susulan :
 - 1) Ujian susulan hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang mengalami kendala :
 - a) Pihak keluarga (kakek/nenek) ada yang meninggal.
 - b) Pihak keluarga inti (orang tua/saudara kandung) ada yang meninggal.
 - c) Menderita sakit dan harus diopname di rumah sakit
 - d) Menderita sakit tetapi tidak diopname di rumah sakit
 - e) Mendapatkan tugas dari Universitas Tidar
 - 2) Mengajukan ijin ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah dan ketua jurusan / koordinator program studi dengan dilampiri surat keterangan dari dokter (bagi yang sakit), surat keterangan dari RT / RW (bagi yang keluarganya meninggal), dan surat tugas (Formulir ijin ujian susulan disediakan di TU FISIP).
 - 3) Jika mahasiswa telah melengkapi dan permohonan ujian susulan disetujui/diterima, maka mahasiswa harus menemui dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan dan menunjukkan surat ijin ujian susulan.
 - 4) Pengajuan ujian susulan paling lambat 1 (satu) minggu setelah masa ujian berakhir.

4. Skripsi adalah pengambilan mata kuliah Skripsi pada Kartu Rencana Studi. Ketentuan tentang persyaratan pengambilan Skripsi akan ditentukan oleh masing-masing program studi.
5. Wisuda
Mahasiswa berhak wisuda apabila mahasiswa :
 - a. Telah lulus ujian sidang Skripsi.
 - b. Telah mengumpulkan Skripsi yang dijilid.
 - c. SKS minimal 144 (termasuk Skripsi).
 - d. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah wajib dan pilihan sesuai dengan ketentuan.
 - e. Tidak mempunyai kewajiban pinjaman (keuangan, perpustakaan dan administrasi).

J. Semester Antara

Semester antara adalah kegiatan pembelajaran yang digunakan untuk mengambil mata kuliah dengan status perbaikan nilai pada mata kuliah yang pernah ditempuh sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan mata kuliah teori yang dilaksanakan selama paling sedikit 8 (delapan) minggu ekuivalen dengan 16 (enam belas) kali kegiatan pembelajaran termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
2. Mata kuliah yang diambil paling banyak 9 (sembilan) sks.
3. Kuliah dapat diselenggarakan jika peserta mata kuliah yang bersangkutan sekurang-kurangnya berjumlah 10 orang mahasiswa.
4. Mahasiswa yang dapat mengikuti semester antara serendah-rendahnya semester II.
5. Nilai mata kuliah yang dapat diperbaiki setinggi – tingginya C.
6. Nilai akhir yang tercantum pada KHS adalah nilai terakhir.

K. Praktek Kerja Lapangan (PKL)

PKL merupakan kuliah praktek lapangan atau yang sering disebut magang. Mata kuliah ini dapat diambil setelah mahasiswa memperoleh

minimal 100 (seratus) sks dengan IPK minimal 2,40. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan PKL diatur oleh program studi.

L. Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

KKL merupakan mata kuliah wajib Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar. Sertifikat KKL menjadi salah satu syarat mahasiswa mengajukan Ujian Skripsi. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan KKL diatur oleh program studi.

M. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1. Mata kuliah KKN dapat diikuti oleh mahasiswa setelah memperoleh minimal 110 (seratus sepuluh) sks dengan IPK minimal 2,40.
2. KKN dilaksanakan pada semester VII di setiap program studi.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan KKN diatur dengan pedoman yang dikeluarkan oleh LPPM Untidar.

N. Cuti Akademik

1. Mahasiswa Program Sarjana (S-1) FISIP Universitas Tidar dalam keadaan tertentu dibenarkan melakukan Cuti Akademik dengan jumlah kumulatif sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester semasa studinya.
2. Pengajuan cuti akademik dilakukan di awal semester pada tiap semester secara tertulis disertai alasan-alasannya kepada Rektor melalui BAAK dengan dilampiri foto copy bukti pembayaran terakhir, KHS yang telah dicapai, surat keterangan lain yang relevan.
3. Mahasiswa yang sedang cuti akademik tetap wajib membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan melakukan pendaftaran ulang sesuai pada waktu yang telah ditentukan.
4. Seorang mahasiswa tidak diijinkan cuti akademik kecuali jika sudah mengumpulkan 30 sks dan IPK min 2,00.
5. Ketentuan selebihnya akan mengikuti kebijakan dari universitas.

O. Sistem Ujian dan Penilaian

Ujian dilakukan mengukur pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan oleh program studi. Penilaian hasil belajar mahasiswa harus mencakup aspek hardskill dan softskill yang dapat dilakukan dalam bentuk Ujian Tulis, Ujian Lisan, Take Home Exam, atau Ujian Praktik

1. Macam dan bentuk Ujian

- a. Untuk mengetahui keberhasilan studi mahasiswa diadakan bermacam-macam ujian yaitu :
 - 1) Ujian Tengah Semester
 - 2) Ujian Akhir Semester
 - 3) Ujian Skripsi
- b. Ujian tengah semester diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali, dan 1 (satu) kali ujian akhir semester pada akhir semester
- c. Ujian skripsi adalah ujian lisan yang diadakan untuk memberikan penilaian terhadap karya ilmiah mahasiswa berupa skripsi, sebagai satu-satunya bahan ujian

2. Ketentuan Ujian

- a. Ujian Tengah Semester (UTS)
 - 1) Terdaftar sebagai peserta kuliah/kegiatan pembelajaran yaitu tercantum namanya dalam presensi mata kuliah, melalui sistem <http://simokul.untidar.ac.id>
 - 2) Memiliki kehadiran paling sedikit 75% dari 7 (tujuh) kali kegiatan pembelajaran.

- 3) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan mengikuti ujian, namun tidak dapat mengikuti ujian pada waktu dan tanggal yang ditentukan karena alasan sakit maupun alasan tertentu dapat mengajukan permohonan ujian kepada dosen pengampu mata kuliah dan koordinator program studi, selambat-lambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan ujian, dengan memenuhi persyaratan ujian susulan.
- b. Ujian Akhir Semester (UAS)
- 1) Terdaftar sebagai peserta kuliah/kegiatan pembelajaran yaitu tercantum namanya dalam presensi mata kuliah, melalui sistem <http://simokul.untidar.ac.id>
 - 2) Memiliki kehadiran paling sedikit 75% dari 14 (empat belas) kali kegiatan pembelajaran.
 - 3) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan mengikuti ujian, namun tidak dapat mengikuti ujian pada waktu dan tanggal yang ditentukan karena alasan sakit maupun alasan tertentu dapat mengajukan permohonan ujian kepada kepada dosen pengampu mata kuliah dan koordinator program studi, selambat-lambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan ujian, dengan memenuhi persyaratan ujian susulan
3. Tata Tertib Peserta Ujian
- a. Mahasiswa diwajibkan hadir 10 menit sebelum ujian berlangsung.
 - b. Peserta ujian wajib membawa Kartu Ujian yang telah ditandatangani koordinator program studi serta dicap basah oleh fakultas.
 - c. Mahasiswa hanya membawa alat tulis (ballpoint, correction pen, penghapus, dll) ke tempat duduk sesuai Nomor Peserta Ujian, sedang tas diletakkan di depan.
 - d. Tidak diperkenankan mengikuti ujian bagi mahasiswa yang memakai : sandal; kaos oblong; dan pakaian lain yang tidak sopan (tidak sesuai dengan norma kesusilaan).

- e. Batas waktu keterlambatan kehadiran di ruang ujian tidak lebih dari 15 menit.
- f. Tidak diperkenankan mengaktifkan alat komunikasi (handphone) selama ujian berlangsung.
- g. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam daftar hadir segera menyelesaikan dengan bagian Akademik setelah ujian.
- h. Mahasiswa yang tidak jujur/curang dalam mengikuti/mengerjakan ujian akan dicatat pada berita acara dan akan mendapatkan sanksi dari dosen pengampu mata kuliah.
- i. Menempati tempat duduk sesuai dengan nomor ujian yang tertera dalam Kartu Peserta Ujian.
- j. Berperilaku sopan dan tertib selama ujian.

4. Ketentuan Penilaian

- a. Nilai hasil belajar matakuliah teori merupakan gabungan nilai tugas terstruktur, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester, dengan pembobotan sebagai berikut :
 - 1) Tugas terstruktur = 20%
 - 2) Ujian Tengah Semester = 40%
 - 3) Ujian Akhir Semester = 40%

- b. Nilai hasil belajar untuk mata kuliah praktikum / praktik merupakan gabungan nilai praktikum / praktik, tugas terstruktur, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester dengan pembobotan sebagai berikut :
 - 1) Praktikum/praktik = 30%
 - 2) Tugas terstruktur = 20%
 - 3) Ujian Tengah Semester = 25%
 - 4) Ujian Akhir Semester = 25%

- c. Nilai hasil belajar harus memenuhi semua komponen. Apabila salah satu atau lebih komponen penilaian tidak ada maka nilai hasil belajar adalah E
- d. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:

SKOR	NILAI	BOBOT NILAI
>85,00 – 100	A	4,0
> 80,00 – 85,00	AB	3,5
>75,00 – 80,00	B	3
>70,00 – 75,00	BC	2,5
>65,00 – 70,00	C	2
>60,00 – 65,00	CD	1,5
>55,00 – 60,00	D	1
>50,00 – 55,00	E	0

- e. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan kalender akademik pada sipadu.untidar.ac.id
- f. Nilai mata kuliah diunggah oleh dosen sesuai dengan kalender akademik pada simnilai.untidar.ac.id
- g. Nilai PKL, KKN, dan Tugas Akhir diunggah oleh Koordinator Koordinator Program Studi pada simnilai.untidar.ac.id
- h. Didalam pembelajaran secara daring maka penilaian disesuaikan dengan ketentuan pembelajaran daring dimana ketentuannya diatur dalam peraturan tersendiri.

4. Hasil Penilaian Capaian Pembelajaran

Hasil penilaian capaian pembelajaran mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).

Dalam perhitungan Indeks Prestasi, setiap mata kuliah bobot sks-nya hanya satu kali dipergunakan sebagai pembagi dan nilai yang dipergunakan adalah nilai keberhasilan yang tertinggi.

Perhitungan IP menggunakan rumus sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

K = Jumlah SKS mata kuliah yang diambil

N = Nilai masing-masing mata kuliah

Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan satu semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif. Perhitungan IP Kumulatif menggunakan rumus seperti tersebut di atas dengan K adalah besarnya seluruh SKS mata kuliah yang telah ditempuh dan N adalah seluruh mata kuliah yang diperoleh.

P. Evaluasi Keberhasilan dan Predikat

1. Evaluasi Keberhasilan Studi

Hasil penilaian capaian pembelajaran mahasiswa dalam satu program semester atau dalam seluruh program studi dinilai dengan Indeks Prestasi (IP) dengan rumus sebagaimana tersebut di atas pada hasil akhir semester.

2. Predikat Kelulusan

Kelulusan mahasiswa dari program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau dengan pujian, dengan kriteria :

- a. Mahasiswa lulus dengan predikat “memuaskan” apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol)
- b. Mahasiswa lulus dengan predikat “sangat memuaskan” apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol) dan memiliki nilai D maksimal 1 (satu) mata kuliah.
- c. Mahasiswa lulus dengan predikat “pujian (*cumlaude*)” apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol).
- 2) Tidak melebihi 8 (delapan) semester.
- 3) Tidak pernah mengulang mata kuliah
- 4) Tidak memiliki nilai D

Q. Hak Lulusan

Mahasiswa yang dinyatakan lulus dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar berhak memperoleh :

1. Ijazah.
2. Sertifikat Kompetensi, sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan / atau memiliki prestasi di luar program studinya, yang dikeluarkan oleh Universitas Tidar bekerjasama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
3. Gelar sesuai dengan program studinya.
4. Surat keterangan pendamping ijazah.

R. Monitoring Akademik

Monitoring akademik terhadap mahasiswa dilakukan 2 kali, yakni:

1. Monitoring Akademik Pertama, dilaksanakan pada 2 tahun pertama sejak dimulainya masa studi. Kegiatan ini dilakukan untuk menentukan kemampuan mahasiswa dalam melanjutkan studi di FISIP UNTIDAR. Pihak Fakultas akan melakukan penghitungan berdasarkan jumlah sks dan IPK paling rendah yang telah ditempuh oleh mahasiswa dalam 4 Semester pertama. Jumlah sks paling rendah adalah 30 sks dan IPK paling rendah yang dimaksud adalah 2,00. Apabila mahasiswa tidak memenuhi ketentuan tersebut, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri atau diberhentikan oleh Rektor.
2. Monitoring Akademik Kedua, dilaksanakan pada 2 tahun kedua sejak dimulainya masa studi. Kegiatan ini bertujuan untuk melihat kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan studi di FISIP

UNTIDAR. Monitoring ini dilakukan dengan menghitung jumlah sks yang telah ditempuh mahasiswa dalam masa studi 4 tahun. Jumlah sks paling rendah adalah 125 sks dari total 144 sks. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ini harus mengundurkan diri atau diberhentikan oleh Rektor. Ketentuan ini tidak berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh proses pembimbingan Skripsi dan diperkirakan dapat menempuh Ujian Skripsi dalam waktu 1 tahun.

S. Pelanggaran dan Sanksi Akademik

1. Pelanggaran

a. Pelanggaran Akademi Ringan

- 1) Bentuk pelanggaran ringan antara lain penyontekan dan perbuatan – perbuatan yang melanggar ketentuan evaluasi hasil belajar dan pelaksanaan ujian
- 2) Segala tindakan yang dilakukan untuk membantu dan turut serta dalam tindak pelanggaran tersebut juga tergolong dalam pelanggaran akademik ringan.

b. Pelanggaran Akademik Sedang

- 1) Bentuk pelanggaran akademik sedang yaitu perjokian kuliah dan ujian.
- 2) Segala tindakan yang ditujukan untuk menyertai, bekerjasama, membantu maupun dibantu dalam perjokian, juga tergolong dalam pelanggaran akademik sedang.

c. Pelanggaran Akademik Berat

- 1) Bentuk pelanggaran akademik berat antara lain plagiasi karya ilmiah, pemalsuan dokumen, penyuaipan, penghinaan nama baik, menghina dan mencoba mengganti ideologi negara, perbuatan asusila dan terlibat dalam penyalahgunaan narkoba.

- 2) Segala tindakan dalam bentuk membantu maupun turut serta dalam kegiatan di atas tergolong dalam pelanggaran akademik berat.

2. Sanksi Akademik

- a. Pelanggaran akademik ringan diberikan sanksi berupa :
 - 1) Peringatan keras secara lisan dan tertulis oleh Koordinator Program Studi
 - 2) Pengurangan nilai ujian dan / atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah oleh dosen pengampu atas permintaan Koordinator Program Studi.
- b. Pelanggaran akademik sedang diberikan sanksi berupa skoring atau dicabut haknya untuk mengikuti kegiatan akademik maupun non akademik untuk sementara oleh Rektor paling lama 2 (dua) semester.
- c. Pelanggaran akademik berat diberikan sanksi berupa pemecatan atau dikeluarkan atau dicabut status kemahasiswaanya secara permanen oleh Rektor.

BAB V

KURIKULUM

A. Gambaran Umum

Untuk mencapai tujuan pendidikan diperlukan kurikulum yakni seperangkat rencana dan peraturan mengenai tujuan, isi dan bahan kajian serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran. Standar Nasional Pendidikan menjadi acuan dalam menyusun, menyelenggarakan dan mengevaluasi kurikulum. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Permenristekdikti RI) Nomor 44 tahun 2015 dan perubahan Permentistekdikti RI Nomor 50 tahun 2018. Standar Nasional Pendidikan Tinggi merupakan satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan ditambah dengan standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat.

B. Mata Kuliah Wajib

Mata kuliah wajib Nasional adalah:

- a. Pendidikan Agama
- b. Pancasila
- c. Pendidikan Kewarganegaraan
- d. Bahasa Indonesia

Mata kuliah wajib Universitas pada program sarjana adalah:

- a. Kewirausahaan
- b. Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- c. Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- d. Bahasa Inggris
- e. Skripsi

Mata Kuliah Wajib Fakultas adalah Kuliah Kerja Lapangan (KKL). KKL adalah kunjungan ke industri / perusahaan / instansi pemerintah atau instansi lainnya yang sesuai dengan keilmuan di masing-masing Program Studi di FISIP. Kegiatan KKL harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa semester v atau disesuaikan dengan masing-masing prodi dimana digunakan sebagai syarat untuk ujian skripsi / wisuda. Kegiatan KKL dimaksudkan untuk memperluas wawasan mahasiswa dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan observasi langsung dan diskusi serta wawancara dengan pihak industri dan instansi yang sesuai dengan keilmuan mahasiswa FISIP. Secara teknis pelaksanaan KKL diatur oleh masing-masing program studi.

C. Struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Administrasi Negara

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER I		
031101	Pendidikan Agama	2
031102	Pendidikan Pancasila	2
031103	Pendidikan Bahasa Inggris	2
031104	Pengantar Ilmu Administrasi Negara	3
031105	Pengantar Ilmu Politik	3
031106	Pengantar Sosiologi	3
031107	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
031108	Pengantar Ilmu Hukum	3
	JUMLAH SKS	21

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER II		
031209	Pendidikan Kewarganegaraan	2
031210	Pendidikan Bahasa Indonesia	2
031211	Pengantar Statistik Sosial	3
031212	Sistem Sosial Indonesia	3
031213	Metode Penelitian Sosial	3
031214	Administrasi Pembangunan	3
031215	Administrative Entrepreneurship	2
031216	Azas-Azas Manajemen	3
031217	Kebijakan Sosial 1*	
	JUMLAH SKS	21

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER III		
032118	Sistem Politik Indonesia	3
032119	Hukum Administrasi Negara	3
032120	Teori Pembangunan	3
032121	MPS Kualitatif	3
032122	Teori Organisasi	3
032123	Pengantar Kebijakan Publik	3
032124	MPS Kuantitatif	3
032125	Birokrasi Indonesia	3
	JUMLAH SKS	24

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER IV		
032226	MSDM Sektor Publik	3
032227	Administrasi Keuangan Negara	3
032228	Kepemimpinan Sektor Publik	3
032229	Perilaku Organisasi	3
032230	Sistem Administrasi Negara Indonesia	3
032231	Sistem Informasi Manajemen	3
032232	Teori Kewirausahaan (KWU 1)	2
032233	Pengembangan Organisasi 2*	
032234	TQM 3*	
	JUMLAH SKS	20

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER V		
033135	Administrasi Pemerintahan Daerah	3
033136	Manajemen Pelayanan Publik	3
033137	Teori Administrasi Negara	3
033138	Pemberdayaan Masyarakat	3
033139	E-Governance	3
033140	Perencanaan Pembangunan	3
033141	Praktek Kewirausahaan (KWU2)	2
033142	Pendidikan Anti Korupsi 4*	
033143	Gender dan Pembangunan 5*	
	JUMLAH SKS	20

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER VI		
033244	Perbandingan Administrasi Negara	3
033245	Metode Penelitian Administrasi Negara	3
033246	Reformasi Administrasi	3
033247	Implementasi dan Evaluasi KP	3
033248	Etika Administrasi Negara	3
033249	Praktik Kerja Lapangan (Magang)	1
033250	Manajemen Transportasi 6*	
033251	Manajemen Kependudukan 7*	
033252	Organisasi Internasional 8*	
	JUMLAH SKS	16

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER VII		
034153	Analisis Kebijakan Publik	3
034154	Praktikum Administrasi Negara	2
034155	Kuliah kerja Nyata (KKN)	3
034156	Manajemen Pariwisata 9*	
034157	Manajemen Bencana 10*	
	JUMLAH SKS	8

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER VIII		
034258	Skripsi	6
	JUMLAH SKS	6

Keterangan :

* = Mata Kuliah Pilihan

D. Struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER I		
111101	Pendidikan Pancasila	2
111102	Pendidikan Agama	2
111103	Bahasa Inggris	2
111104	Hukum dan Masyarakat	3
111105	Ilmu Negara	2
111106	Pengantar Hukum Indonesia	4
111107	Pengantar Ilmu Hukum	4
	JUMLAH SKS	19

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER II		
111208	Pendidikan Kewarganegaraan	2
111209	Bahasa Indonesia	2
111210	Hukum Administrasi Negara	3
111211	Hukum Internasional	3
111212	Hukum Perdata	3
111213	Hukum Pidana	3
111214	Hukum Tata Negara	3
	JUMLAH SKS	19

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER III		
112115	Hukum Acara Perdata	3
112116	Hukum Acara Pidana	3

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER IV		
112223	Kewirausahaan	2
112224	Filsafat Hukum	2

112117	Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara	2
112118	Hukum dan Hak Asasi Manusia	2
112119	Hukum Lingkungan	2
112120	Hukum Dagang	3
112121	Hukum Organisasi Internasional	3
112122	Hukum Perikatan	3
	JUMLAH SKS	21

112225	Hukum Agraria	3
112226	Hukum Islam	2
112227	Hukum Pajak	2
112228	Hukum Pidana Khusus	2
112229	Hukum Kekayaan Intelektual	2
112230	Hukum Perusahaan	2
112231	Hukum Adat	2
112232	Hukum Diplomatik	2
	JUMLAH SKS	21

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER V		
113133	Praktik Kewirausahaan	2
113134	Etika Profesi Hukum	2
113135	Hukum dan Teknologi	2
113136	Hukum Humaniter Internasional	2
113137	Hukum Perbankan	2
113138	Hukum Pemerintahan Daerah	2
113139	Hukum Perdata Internasional	2
113140	Hukum Pidana Internasional	2
113141	Peradilan Agama	2
113142	Keadvokatan dan Bantuan Hukum	2
	JUMLAH SKS	20

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER IV		
113243	Hukum Ketenagakerjaan	2
113244	Hukum Waris	2
113245	Hukum Keluarga dan Perkawinan	2
113246	Hukum Asuransi	2
113247	Hukum Pengangkutan	2
113248	Hukum Tata Ruang dan Perizinan	2
113249	Hukum Kelembagaan Negara	2
113250	PLKH Peradilan Pidana dan Perdata	4
	Mata Kuliah Pilihan	2
	Mata Kuliah Pilihan	2
	JUMLAH SKS	22

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER VII		
114172	Penyusunan Peraturan Perundangundangan	2
114173	PLKH Peradilan Tata Usaha	2

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER VIII		
114298	Skripsi	4

	Negara	
114174	PLKH Acara Mahkamah Konstitusi	2
114175	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum	2
114176	Teknik Penyusunan Kontrak	2
	Mata Kuliah Pilihan	2
	Mata Kuliah Pilihan	2
	Mata Kuliah Pilihan	2
114197	Kuliah Kerja Nyata	4
	JUMLAH SKS	20

	JUMLAH SKS	4

E. Struktur Kurikulum Program Studi Ilmu Komunikasi

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER I		
131101	Pendidikan Agama	2
131102	Pancasila	2
131103	Bahasa Inggris	2
131104	Pengantar Ilmu Komunikasi	3
131105	Pengantar Ilmu Sosial	3
131106	Pengantar Ilmu Politik	3
131107	Statistika	2
131108	Filsafat Ilmu	3
131109	Komunikasi Antar Pribadi	3
	JUMLAH SKS	23

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER II		
131210	Kewarganegaraan	2
131211	Metode Penelitian Sosial	2
131212	Bahasa Indonesia	2
131213	Komunikasi Kelompok	2
131214	Komunikasi Organisasi	2
131215	Teori Komunikasi	3
131216	Sosiologi Komunikasi	3
131217	Psikologi Komunikasi	3
131219	Komunikasi Massa	3
	JUMLAH SKS	22

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER III		
132119	Dasar Jurnalistik	2
132120	Dasar <i>Public Relations</i>	2

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER IV		
132228	Teori Kewirausahaan	2
132229	Komunikasi Pemasaran	3

132121	Hukum dan Etika Komunikasi	3
132122	Perkembangan Teknologi Komunikasi	3
132123	Komunikasi Persuasif	3
132124	<i>Public Speaking</i>	3
132125	Perilaku Konsumen	2
132126	Teori Public Relations (Peminatan Kehumasan)	2
132127	Jurnalisme Kontemporer (Peminatan Jurnalistik)	2
	JUMLAH SKS	20

132230	Jurnalisme Online	3
132231	Komunikasi Budaya	3
132232	Manajemen Krisis	3
132233	Manajemen Industri Media Massa	3
132234	<i>Public Relations Writing</i> (Peminatan Kehumasan)	3
132235	Teknik Penulisan Berita (Peminatan Jurnalistik)	3
	JUMLAH SKS	20

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER V		
133136	Praktek Kewirausahaan	2
133137	Metode Penelitian Kuantitatif	3
133138	Komunikasi Gender	2
133139	Periklanan	3
133140	Komunikasi Politik	3
133141	Fotografi	3
133142	Kuliah Kerja Lapangan	0
133143	<i>Public Relations Campaign</i> (Peminatan Kehumasan)	3
133144	Reportase Investigasi (Peminatan Jurnalistik)	3
	JUMLAH SKS	20

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER VI		
133245	Desain Komunikasi Visual	3
133246	Metode Penelitian Kualitatif	3
133247	Ekonomi Politik Media	3
133248	Produksi Acara Radio	3
133249	Strategi Branding	3
133250	Manajemen Public Relations (Peminatan Kehumasan)	3
133251	Produksi Media Cetak (Peminatan Jurnalistik)	3
133252	Communication In Action (PKL)	2
	JUMLAH SKS	20

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER VII		

KODE	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER VIII		

134153	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
134154	Sinematografi	3
134155	Media dan Kajian Budaya	3
134156	Manajemen Event (Peminatan Kehumasan)	3
134157	Produksi TV (Peminatan Jurnalistik)	3
	JUMLAH SKS	13

134158	Skripsi	6
	JUMLAH SKS	6

BAB VI

PENYUSUNAN SKRIPSI

A. Pengertian Umum

Skripsi adalah suatu karya tulis yang memenuhi kaidah keilmuan dan yang merupakan syarat untuk menyelesaikan suatu jenjang pendidikan Strata Satu (S-1), serta memenuhi persyaratan tertentu yang ditetapkan oleh ketua Jurusan dan /atau Ketua Program Studi.

Skripsi merupakan hasil penelitian kepustakaan dan atau penelitian lapangan laboratorium, studio yang dilaksanakan berdasarkan suatu rancangan yang disusun sesuai dengan Program Studi yang dipilih.

Skripsi sekurang-kurangnya merupakan pencandraan (deskripsi) secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat yang diteliti.

B. Persyaratan dan Prosedur

Persyaratan untuk menyusun Skripsi adalah :

1. Mahasiswa telah lulus sejumlah sks yang ditetapkan pada masing-masing program studi.
2. Mahasiswa wajib melakukan KRS skripsi.
3. Setelah melakukan KRS skripsi, mahasiswa wajib mendaftarkan pengajuan skripsi kepada tata usaha program studi dengan mengisi formulir pendaftaran.
4. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Fakultas dimulai dengan pembuatan tema skripsi yang diajukan kepada koordinator program studi untuk mendapatkan dosen pembimbing.
5. Dalam proses pembimbingan skripsi digunakan Buku Konsultasi yang antara lain berisi tanggal dan maksud konsultasi serta tanda tangan pembimbing.

C. Pembimbingan Skripsi dan Penunjukkan Dosen Pembimbing

Pembimbingan skripsi dilakukan oleh dosen pembimbing dengan syarat:

1. Pembimbing skripsi adalah dosen yang ditugaskan oleh dekan atas usulan koordinator program studi dengan kriteria sebagai berikut:

Jabatan Fungsional	Kualifikasi Pendidikan	Kewenangan
Asisten Ahli	S2 / Sp I	M
	S3 / Sp II	M
Lektor	S1 / D IV	-
	S2 / Sp. I	M
	S3 / Sp. II	M
Lektor Kepala	S1 / D IV	-
	S2 / Sp. I	M
	S3 / Sp. II	M
Guru Besar	S1 / DIV	-
	S2 / Sp. I	M
	S3 / Sp. II	M

Keterangan:

- M = Kewenangan dosen yang bersangkutan adalah menjadi pembimbing utama (Pembimbing I)
2. Penentuan pembimbing skripsi disesuaikan dengan kompetensi dosen dan tema skripsi yang akan ditulis oleh mahasiswa.
 3. Pembimbing skripsi untuk setiap mahasiswa sebanyak 2 (dua) orang dosen.
 4. Jumlah mahasiswa bimbingan per dosen pembimbing paling banyak adalah 10 orang mahasiswa per semester.
 5. Masa pembimbingan skripsi paling lama 1 (satu) semester.
 6. Apabila tidak dapat menyelesaikan dalam 1 (satu) semester, dapat diperpanjang 1 (satu) semester dengan rekomendasi dosen pembimbing selama masa studi.

7. Pembimbing skripsi bertugas untuk:
 - a. Membimbing penyusunan proposal skripsi
 - b. Memeriksa dan menyetujui proposal skripsi
 - c. Memonitor pelaksanaan skripsi
 - d. Membimbing penyusunan skripsi
 - e. Menguji skripsi

D. Sistematika dan Bentuk

Skripsi pada garis besarnya memuat bagian-bagian sebagai berikut :

1. Bagian pengantar, meliputi antara lain:
Judul Skripsi Halaman Pengesahan, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Tabel dan Grafik/Gambar serta Daftar Lampiran
2. Bagian Pendahuluan sebagai bab tersendiri memuat antara lain:
Latar Belakang, Perumusan Masalah, Tujuan dan Kegunaan, Landasan Teori, Hipotesis (kalau ada), metodologi dan Organisasi Penulisan.
3. Bagian pengantar meliputi antara lain:
Penyajian data hasil penelitian secara deskripsi dan /atau analisis serta kesimpulan dan saran.
4. Bagian pelengkap memuat antara lain:
Daftar Pustaka, Lampiran dan daftar Riwayat Hidup Penulis

Skripsi disusun dalam bentuk sebagai berikut :

1. Jumlah halaman minimal 60 halaman tidak termasuk bagian pengantar dan pelengkap.
2. Sampul depan (cover) dan halaman judul memakai lambang Universitas Tidar.
3. Sampul depan (cover) dibuat dengan warna oranye.
4. Dibuat minimal rangkap empat, dimana tiga eksemplar diserahkan kepada dosen pembimbing dan penguji untuk kepentingan ujian.

Setelah dinyatakan lulus mahasiswa diwajibkan menyerahkan dua eksemplar skripsi yang telah mengalami perbaikan kepada Fakultas dengan sampul keras (Hard Cover).

E. Sidang Skripsi

1. Penilaian akhir atas skripsi dilaksanakan dalam Sidang Ujian Skripsi yang dilakukan oleh Panitia Ujian Skripsi. Panitia tersebut dengan Keputusan Dekan dan terdiri dari pembimbing dan penguji Ujian skripsi untuk seorang mahasiswa dilaksanakan maksimal 120 menit.
2. Mahasiswa dapat mengajukan ujian skripsi dengan syarat:
 - a. Wajib memiliki sertifikat TOEFL dengan skor serendah-rendahnya 400 bagi mahasiswa program sarjana yang diselenggarakan oleh Unit Pelayanan Teknis Bahasa Indonesia.
 - b. Nilai mata kuliah wajib nasional dan wajib universitas serendah-rendahnya C.
 - c. Jumlah nilai D yang diperkenankan maksimum 2 (dua) mata kuliah dari jumlah mata kuliah yang ada pada kurikulum program studi.
 - d. Mahasiswa tidak memiliki nilai E.
 - e. Mahasiswa program sarjana wajib menyerahkan fotocopy sertifikat Kuliah Kerja Lapangan.
 - f. Mahasiswa program sarjana wajib menyerahkan fotocopy sertifikat PKKMB.
 - g. Naskah skripsi dan jurnal cek kemiripan atau similarity maksimal 20% dengan menggunakan Turnitin.
 - h. Dinyatakan siap untuk diajukan ujian skripsi oleh dosen pembimbing.
3. Pengajuan ujian skripsi dapat dilakukan setiap saat melalui tata usaha jurusan / program studi.

F. Teknik Penulisan Skripsi dan jurnal

1. Skripsi ditulis dengan memenuhi kaidah penulisan ilmiah yang baik dan benar.
2. Ketentuan mengenai penulisan skripsi diatur dengan pedoman tersendiri (panduan ditingkat program studi).

BAB VII

TATA TERTIB DOSEN DAN MAHASISWA

A. Tata Tertib Dosen

1. Kepribadian dosen
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Berjiwa Pancasila dan taat pada UUD 1945
 - c. Berpengetahuan luas
 - d. Berpendidikan sarjana atau kemampuan akademik yang sederajat sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan Fisip pada khususnya dan Universitas Tidar pada umumnya.
2. Tanggung jawab sebagai dosen FISIP Universitas Tidar
 - a. Menghayati dan mengamalkan ilmu yang dimiliki disertai konsistensi dalam satu kata dan perbuatan.
 - b. Secara terus menerus meningkatkan diri dalam penguasaan ilmu pengetahuan.
 - c. Senantiasa membina hubungan baik dengan teman sejawat dan tidak menyimpang dari norma-norma agama dan susila.
 - d. Menjaga martabat dan nama baik diri sendiri, kolega serta Perguruan Tinggi dengan aturan etika yang ada.
3. Tanggung jawab dosen bidang pengajaran
 - a. Senantiasa melaksanakan amanat dan tanggung jawab untuk mengembangkan potensi mahasiswa secara maksimal
 - b. Dalam melaksanakan perkuliahan, dosen akan menyampaikan materi paling tidak sebagaimana yang tercantum dalam kurikulum dan silabi serta senantiasa meng up-date materi perkuliahan.
 - c. Menguasai materi yang harus disampaikan kepada mahasiswa dan mempersiapkan perkuliahan dengan sebaik-baiknya.
 - d. Melaksanakan penilaian hasil studi dengan objektif dan sejujur-jujurnya.
4. Tanggung jawab dalam bidang penelitian
 - a. Melakukan penelitian yang bermanfaat bagi masyarakat pada umumnya dan Universitas Tidar pada khususnya

- b. Melaksanakan penelitian dengan senantiasa menjunjung tinggi integritas akademik dan penuh tanggung jawab untuk mengembangkan ilmu pengetahuan
 - c. demi kesejahteraan bangsa serta negara pada umumnya, dan Universitas Tidar pada khususnya.
5. Tanggung jawab dalam bidang pengabdian pada masyarakat
- a. Senantiasa mengabdikan ilmu bagi kesejahteraan masyarakat pada umumnya dan Universitas Tidar pada khususnya.
 - b. Senantiasa harus bisa dijadikan suri tauladan bagi masyarakat pada umumnya dan anggota profesi pada khususnya.

B. TATA TERTIB MAHASISWA

1. Ketertiban

Kampus Universitas Tidar merupakan tempat belajar mengajar sebagai tempat berlangsungnya misi dan fungsi perguruan tinggi. Dalam rangka menjaga fungsi-fungsi tersebut, Universitas Tidar sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mengemban tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi perlu adanya penyatuan waktu kegiatan beserta ketentuan-ketentuan di dalam kampus Universitas Tidar , antara lain:

a. Atribut

Dalam kegiatan perkuliahan mahasiswa wajib mengenakan kemeja dan bersepatu secara rapi dan sopan sesuai dengan kegiatan di kampus serta diwajibkan memakai jaket almamater pada kegiatan resmi yang diselenggarakan oleh lembaga kemahasiswaan dan atau Fakultas/Universitas.

b. Kebersihan lingkungan

- 1) Setiap warga kampus harus senantiasa menjaga kebersihan lingkungan fisik, baik bangunan, ruang terbuka dan struktur yang berada di lingkungan kampus Universitas Tidar.
- 2) Tidak diperbolehkan membuat tulisan-tulisan atau coretan-coretan pada dinding bangunan, pagar atau asesoris-asesoris ruang terbuka lain di lingkungan kampus.

- 3) Menata dan membersihkan kembali ruang-ruang dalam ataupun ruang-ruang luar yang telah selesai digunakan untuk setiap kegiatan kampus.
 - 4) Taman-taman yang ada di lingkungan kampus harus senantiasa dipelihara dan ditata serta dijaga kelestariannya, juga pada kursi kuliah dan barang lain dalam ruangan.
 - 5) Kamar mandi dan WC di lingkungan kampus harus senantiasa dijaga kebersihannya
- c. Keamanan dan kenyamanan
- 1) Keamanan dan kenyamanan kampus adalah kondisi lingkungan kampus yang mampu memberikan rasa tenteram baik secara fisik maupun secara psikis bagi warga kampus
 - 2) Setiap warga kampus wajib ikut menciptakan, memelihara serta menjaga kelangsungan kondisi kampus yang tenteram, antara lain :
 - a) Mematuhi rambu-rambu lalu lintas serta memperlihatkan sopan santun berlalu lintas dalam lingkungan kampus
 - b) Melaporkan dan memberitahukan serta mengingatkan apabila melihat dan atau mengetahui kondisi-kondisi yang diperkirakan dapat menimbulkan gangguan keamanan, kenyamanan, ketertiban dan ketentraman kampus.
 - 3) Untuk menjaga kondisi ketentraman di lingkungan kampus, maka warga kampus dilarang :
 - a) Memiliki, membawa, menggunakan dan mengedarkan minuman keras, narkoba dan yang dipersamakan dengan itu.
 - b) Membawa, menggunakan senjata tajam dan atau senjata api dan bahan peledak tanpa ijin yang sah dan yang tidak ada hubungannya dengan proses belajar mengajar.
 - c) Melakukan pelecehan dan pelanggaran fisik dan atau psikis dan atau seksual yang dapat menimbulkan perasaan tidak senang, sakit atau mental, terganggunya

perasaan dan kehormatan bagi mereka yang terkena perbuatan dan tindakan tersebut.

2. Tata Krama

Tata krama merupakan kebiasaan sopan santun dalam lingkungan perguruan atau warga kampus Universitas Tidar yang selalu menuntut tingkah laku kehormatan. Ruang lingkup tata krama kehidupan kampus meliputi hubungan antar mahasiswa, mahasiswa dengan dosen, mahasiswa dengan karyawan. Sesama warga kampus diharapkan saling menghargai sesuai dengan norma-norma kehidupan kampus.

a. Pergaulan Pergaulan meliputi :

- 1) Hubungan antar manusia atau komunikasi melahirkan pergaulan yang perlu mendapat perhatian sesama warga kampus.
- 2) Dalam bergaul faktor perhatian sesama warga kampus sangat menentukan
- 3) Dalam pergaulan warga kampus perlu mengenal tata cara dalam pembicaraan tatap muka serta pembicaraan melalui sarana komunikasi (telepon atau surat) yang layak dalam hidup bermasyarakat
- 4) Dalam pergaulan hendaknya memperhatikan :
 - a) Saling pengertian di kalangan mahasiswa dan anggota civitas akademika lainnya.
 - b) Menghindari tindakan-tindakan yang bisa mengundang perkara yang berbau SARA (Suku, Agama dan Antar Golongan/Daerah)

b. Etika

- 1) Etika itu juga diartikan sopan santun, tata krama, tata pergaulan perilaku yang kesemuanya itu mendidik menjadikan manusia lebih baik.

- 2) Dalam kehidupan manusia pada umumnya etika itu mempunyai arti yang sangat penting sebagai salah satu pelengkap hubungan antara manusia satu dengan manusia lainnya.
- 3) Di mana orang berada selalu berhadapan dengan etika, sesuatu yang harus dilakukan oleh seseorang sebagai salah satu bagian dari masyarakat.
- 4) Dengan etika ini seseorang warga kampus diharapkan lebih baik, lebih dewasa lebih memahami dan lebih toleran terhadap masyarakat.