



PEDOMAN AKADEMIK

STKIP NUSA TIMOR

BELU, 2023

KATA PENGANTAR

Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Nusa Timor, Edisi tahun 2023 merupakan penyempurnaan dari Pedoman Akademik sebelumnya. Pedoman Akademik ini berisi peraturan dan ketentuan pokok yang berkaitan dengan penyelenggaraan akademik untuk semua program pendidikan yang diselenggarakan di STKIP Nusa Timor, yaitu meliputi: Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (S1), dan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S1).

Adapun bagian yang disempurnakan pada pedoman akademik ini adalah pada aspek Visi dan Misi, penyelenggaraan KKN-PLP, dosen pembimbing akademik, sistem penilaian hasil belajar mahasiswa dan pembaharuan Kurikulum Berbasis Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Acuan utama dalam penyempurnaan Pedoman Akademik edisi 2023 ini adalah Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Indonesia, Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan, Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Statuta STKIP Nusa Timor tahun 2021, Peraturan Ketua Nomor 4 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Akademik di STKIP Nusa Timor.

Secara umum buku ini disusun dalam rangka memberikan pelayanan akademik kepada sivitas akademika dengan menyebarluaskan informasi yang berhubungan dengan bidang akademik. Kami berharap Pedoman Akademik ini dapat berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi bagi pimpinan kampus, dosen pengajar, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkungan STKIP Nusa Timor. Selanjutnya, ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang membantu menyiapkan naskah akademik ini, teristimewa kepada Senat STKIP Nusa Timor, Puket I, Puket II, Puketket III, serta semua unsur di Lingkungan STKIP Nusa Timor.

Atambua, September 2023
STKIP Nusa Timor
Ketua,

Jenny Y. Oematan, S.Hut., M.Si
NIDN: 0825018902

DAFTAR ISI

UNSUR PIMPINAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
 BAB I UMUM	 1
A. JATI DIRI	1
B. HAKIKAT	2
C. DASAR, AZAS DAN TUJUAN	2
D. VISI DAN MISI	3
E. ORGANISASI	3
F. SARANA DAN PRASARANA	16
G. KETENTUAN UMUM AKADEMIK	18
 BAB II PENGELOLAAN PENYELENGGARAN PENDIDIKAN	 19
A. KETENTUAN PENGELOLAAN.....	19
B. PERENCANAAN	19
C. PENGORGANISASIAN.....	20
D. PELAKSANAAN.....	21
E. EVALUASI PENYELENGGARAAN.....	22
F. SUPERVISI	24
 BAB III PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)	 25
A. KETENTUAN MASUKAN (RAW INPUT) MAHASISWA	25
B. JADWAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	25
C. KEPANITIAAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU	25
D. KETENTUAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU	26
E. PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	29
 BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN, ADMINISTRASI DAN KEGIATAN AKADEMIK	 30
A. KEBIJAKAN PENDIDIKAN	30
B. LANDASAN PROGRAM PENDIDIKAN	31
C. TUJUAN PROGRAM PENDIDIKAN.....	34
D. STANDAR PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	35
E. FLEKSIBILITAS PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA	38
F. SISTEM PENDIDIKAN.....	39
G. SISTEM ADMINISTRASI MAHASISWA	39
H. SISTEM KREDIT SEMESTER DAN ADMINISTRASI PERKULIAHAN.....	40
I. KURIKULUM PROGRAM PENDIDIKAN.....	47
J. SISTEM PENYELENGGARAN PERKULIAHAN	50
K. PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PLP).....	56
L. KKN - PLP TERPADU	57
 BAB V KEBIJAKAN AKADEMIK PENUNJANG PROSES STUDI	 61
A. KETENTUAN MUTASI MAHASISWA	61
B. STATUS MAHASISWA	64
C. KEMAHASISWAAN	69
D. SEMESTER PENDEK.....	80
 BAB VI KODE ETIK, TATA TERTIB, PENGHARGAAN DAN SANKSI.....	 84
A. KODE ETIK DAN TATA TERTIB MAHASISWA	84
B. KODE ETIK DAN TATA TERTIB DOSEN DAN PEGAWAI	109

C. KODE ETIK DAN TATA TERTIB UMUM WARGA STKIP Nusa Timor	118
BAB VII SISTEM ADMINISTRASI AKHIR SEMESTER DAN AKHIR PROGRAM PENDIDIKAN	122
A. ADMINISTRASI AKHIR SEMESTER.....	122
B. PENYELESAIAAN AKHIR STUDI PROGRAM SARJANA.....	123
BAB VIII SISTEM PENILAIAN DAN KEBERHASILAN BELAJAR.....	135
A. PENGERTIAN, TUJUAN, PRISMIP DAN METODE	135
B. MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN	136
C. JENIS, BENTUK DAN PELAKSANAAN UJIAN	137
D. PENILAIAN PERKULIAHAN.....	139
E. PENILAIAN SKRIPSI	141
F. SISTEM PENILAIAN DAN ADMINISTRASI NILAI.....	143
BAB IX PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	149
A. PENELITIAN	149
B. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	149
BAB X PENUTUP.....	153
A. KETENTUAN PERALIHAN.....	153
B. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN	153
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. JATI DIRI

Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Nusa Timor merupakan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang berkedudukan di Atambua, Nusa Tenggara Timur. Sebelumnya, STKIP Nusa Timor berkedudukan di Kabupaten Timor Tengah Selatan (TTS). Sejak 2024 STKIP Nusa Timor mendapat SK KEMENRISTEKDIKTI tentang Pindah Domisili dari Kabupaten TTS ke Kabupaten Belu. STKIP Nusa Timor diselenggarakan oleh badan hukum yaitu Yayasan Pendidikan Manekat Anugrah yang berkedudukan di Jl. Jalur 40, Haukoto-Kota Kupang, Nusa Tenggara Timur, yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Nomor 159, Tanggal 21-07- 2010.

Status Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Nusa Timor adalah diakui melalui Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. No. 248/E/O/2014. Adapun status 2 (dua) Program Studi di STKIP Nusa Timor berstatus terakreditasi oleh BAN-PT berdasarkan SK Akreditasi sebagaimana berikut:

1. Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PG-PAUD), Nomor SK:
2. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD), Nomor SK: 1414/SK/BAN-PT/Ak/S/IV/2023, dengan peringkat terakreditasi Baik.

Saat ini Institusi Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Nusa Timor akan divisitasi oleh assesor dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) bulan Juli 2024.

B. HAKIKAT

1. Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Nusa Timor mengedepankan tatanan kehidupan dan masa depan Indonesia yang cerdas, makmur dan berkeadilan ditentukan oleh kemampuan bangsa dalam menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, ketinggian komitmen akan kaidah moral dan budi pekerti, serta kemampuan membangun perkembangan sosial sebagai pengamalan nilai-nilai luhur Pancasila atas dasar kecintaan terhadap tanah air.
2. Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Nusa Timor sebagai organisasi pendidikan merupakan salah satu bagian Sistem Pendidikan Nasional yang mengusahakan agar menjadi salah satu pusat keunggulan akademik, penggerak modernisasi dan pembaharuan, serta mengemban tugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan visi, misi dan tujuannya bagi terlaksananya upaya mencerdaskan kehidupan pribadi dan masyarakat dalam menciptakan kehidupan berbangsa dan bernegara yang cerdas, damai, adil dan makmur
3. Visi dan misi Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Nusa Timor sebagai perguruan tinggi yang berkembang sesuai dengan latar belakang sejarahnya, adalah menghasilkan tenaga kependidikan yang profesional, berdaya saing, mengembangkan ilmu pendidikan, teknologi serta seni, budaya dan nilai-nilai kearifan lokal. Lembaga ini dikembangkan dengan semangat pengabdian dan kejujuran dalam nuansa religius serta dalam tatanan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
4. Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Nusa Timor bertekad untuk selalu menjaga keberadaannya dan berkembang secara berkesinambungan dalam proses keseimbangan yang dinamik, kreatif, inovatif dan futuristik, sehingga mampu menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi bermutu yang menjadi tugas pokoknya.

C. DASAR, AZAS DAN TUJUAN

1. STKIP Nusa Timor berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 2. STKIP Nusa Timor berdasarkan azas akademik, moral, kemanusiaan dan kebudayaan
 3. STKIP Nusa Timor memiliki tujuan umum menghasilkan lulusan yang berkarakter akademis, pendidik yang kreatif, inovatif, yang bernafaskan nilai-nilai budaya dan kearifan lokal dan bertanggung jawab dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Sedangkan tujuan khusus STKIP Nusa Timor adalah:
 - a. Menghasilkan lulusan yang dapat memberikan pelayanan pendidikan yang professional, berkualitas, efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
 - b. Menghasilkan lulusan yang kompeten, berkarakter, memiliki kearifan lokal yang
-

berdasarkan nilai-nilai Kristian dan berdaya saing dengan kekuatan budaya digital.

- c. Menghasilkan inovasi untuk menyelesaikan permasalahan bangsa dan umat manusia, mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi sekaligus mewujudkan keunggulan dan reputasi STKIP Nusa Timor.
- d. Menghasilkan kontribusi nyata dalam mewujudkan masyarakat yang maju dan berbudaya tinggi.
- e. Menghasilkan sumber daya yang mampu mengintegrasikan nilai-nilai kearifan lokal dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- f. Menghasilkan lulusan yang memiliki jiwa wirausaha.

D. VISI DAN MISI

1. VISI

Menjadi Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang unggul dan mampu menghasilkan lulusan Guru yang profesional serta berdaya saing untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam bidang Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Guru Sekolah Dasar

2. MISI

1. Menciptakan Tenaga Pendidik/Guru yang siap cipta.
2. Meningkatkan mutu Tenaga Kependidikan Guru dan Lulusan yang beragama serta berwawasan wirausaha.
3. Mengembangkan sumber daya manusia (SDM) di bidang Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Guru Sekolah Dasar.

E. ORGANISASI

Organisasi STKIP Nusa Timor terdiri atas:

1. Yayasan Pendidikan Manekak Anugerah (Ketua, Dewan Pembina, dan Pengawas).
2. Unsur Senat Akademik/Senat STKIP Nusa Timor, yaitu Ketua, Sekretaris, dan Anggota (*Ex officio* unsur pimpinan dan perPembantuan dosen).
3. Unsur Pimpinan, yaitu Ketua dan Pembantu Ketua I bidang akademik, Pembantu Ketua II bidang administrasi umum dan keuangan, serta Pembantu Ketua III bidang kemahasiswaan.
4. Unsur lembaga, yaitu Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).
5. Unsur Pelaksana Akademik, yaitu Program Studi, Laboran, dan Dosen/Kelompok Pengajar.
6. Unsur Pelaksana Administrasi, yaitu Bagian Administrasi Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (BAAK) dan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK).

7. Unsur Penunjang, yaitu Perpustakaan, Unit PLP, Unit Akreditasi, dan Unit Pengawasan Internal.

Struktur organisasi Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Nusa Timor dan tugas, fungsi/wewenang dan tanggung jawab unsur-unsur organisasi serta susunan unsur yayasan Pendidikan Manekat Anugerah, unsur pimpinan STKIP Nusa Timor, unit dan program studi, staf/pegawai dan dosen di lingkungan STKIP Nusa Timor adalah :

I. YAYASAN Pendidikan Manekat Anugerah

Yayasan Pendidikan Manekat Anugerah merupakan suatu badan hukum yang bertugas menaungi, membina dan mengawasi penyelenggaraan lembaga STKIP Nusa Timor sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan.

II. SENAT STKIP Nusa Timor

- a. Senat STKIP Nusa Timor merupakan badan normatif tertinggi di lingkungan STKIP Nusa Timor yang memiliki wewenang untuk menentukan kebijakan dan peraturan bagi lembaga STKIP Nusa Timor.
- b. Tugas pokok Senat STKIP Nusa Timor, meliputi :
 1. Merumuskan kebijakan akademik;
 2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 3. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan STKIP Nusa Timor;
 4. Menilai pertanggungjawaban pimpinan STKIP Nusa Timor atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) di atas ini.
 5. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Yayasan mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan STKIP Nusa Timor.
 6. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan STKIP Nusa Timor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua Program Studi.
 7. Senat STKIP Nusa Timor terdiri atas guru besar; pimpinan lembaga, dan Pembantu dosen.
 8. Senat STKIP Nusa Timor dipimpin oleh seorang Ketua dan didampingi oleh seorang sekretaris senat yang dipilih dari anggota-anggota.

III. KETUA

1. Tugas Ketua

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada

masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi);

- b. Menetapkan kebijakan dan strategis pengadaan personalia, sarana/prasarana, pembangunan dan pengembangan;
- c. Mengembangkan sumber daya dan memfasilitasi kelengkapan unsur organisasi kelembagaan;
- d. Membina tenaga kependidikan, tenaga teknis administrasi, dan mahasiswa;
- e. Membina dan menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan pihak luar;
- f. Memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggungjawabnya.

2. Fungsi/Wewenang Ketua

- a. Ketua berfungsi merencanakan, mengawasi, mengkoordinasi membina, dan mengorganisasi penyelenggaraan perguruan tinggi;
- b. Ketua berwenang dalam melaksanakan arahan serta membuat kebijakan umum, norma, dan tolak ukur penyelenggaraan perguruan tinggi;
- c. Meminta pertanggungjawaban jajaran di bawahnya, baik langsung atau tidak langsung.

3. Tanggung jawab Ketua

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi sesuai sistem, peraturan dan perundangan yang berlaku;
- b. Menjaga keamanan lingkungan kerja dan pemenuhan kesejahteraan pegawai;
- c. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

IV. PEMBANTU KETUA (PUKET) I

1. Tugas Puket I

a. Komponen Perencanaan

1. Menyusun rencana pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Merencanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berupa kegiatan ilmiah, penataran dosen dan penerbitan jurnal ilmiah;
3. Merencanakan pelaksanaan kerja sama Tri Darma PT dengan pihak luar;

b. Komponen Pembinaan Sumber Daya Personil (Akademik)

1. Melakukan pembinaan terhadap tenaga pengajar, tenaga peneliti, ketua program studi, kepala BAAK beserta stafnya dan unit pelaksana PLP mahasiswa;
2. Melakukan analisis beban kerja/beban tugas tenaga pengajar (setiap semester);
3. Mengidentifikasi dan menempatkan/menugaskan dosen pada tugas dan fungsi

kedosenan berdasarkan kompetensi, keahlian/spesifikasi dan kewenangan yang dimiliki masing-masing.

c. Komponen Data dan Peraturan Akademik

1. Melaksanakan pengelolaan data yang menyangkut kegiatan pada komponen Tri Dharma PT (pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat);
2. Mempersiapkan/menyusun peraturan, ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma PT;
3. Menyusun kalender akademik dan merencanakan kegiatan sesuai kalender akademik;
4. Menyusun laporan kegiatan di bidang akademik dan administrasi akademik mahasiswa;
5. Secara rutin mengawasi akurasi data, sehingga tetap konsisten berkelanjutan sesuai format dan sistem atau versi penyajian data yang berlaku.

2. Fungsi/Wewenang Puket I

1. Membantu Ketua dalam mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Ketua Program Studi, Kepala BAAK dan unit pelaksanaan teknik yang berkenaan dengan kegiatan penunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
2. Membuat/menyiapkan kebijakan teknik untuk memperlancar kegiatan akademik khususnya dan kegiatan Tri Dharma PT pada umumnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan/ peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Memberi pertimbangan terhadap penilaian pegawai (DP3) dari unsur tenaga pengajar dan unit pelaksana akademik;
4. Menjadi pelaksana harian Ketua, bilamana Ketua berhalangan tidak tetap (PP No.60/1999 Pasal 61 ayat 2);
5. Memberi pertimbangan kepada Ketua dalam hal pengangkatan/penempatan personil di bidang akademik, sepanjang diperlukan.

3. Tanggung Jawab Puket I

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan Tri Dharma PT pada umumnya, dan kegiatan akademik pada khususnya;
- b. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran, dan kejelasan data administrasi akademik mahasiswa.

V. PEMBANTU KETUA (PUKET) II

1. Tugas Puket II

a. Komponen Perencanaan

1. Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan STKIP Nusa Timor;
2. Merencanakan pembangunan/pengembangan sarana fisik;
3. Merencanakan penggandaan sarana/prasarana yang menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan administrasi akademik;
4. Merencanakan dan atau melakukan analisis beban biaya pendidikan bagi mahasiswa;
5. Merancang upaya pencairan dana/bantuan pada pihak luar dan hubungan kemasyarakatan.

b. Komponen Pembinaan Tenaga

1. Melakukan pembinaan dan koordinasi terhadap kinerja tenaga administrasi dan pembukuan (BAU);
2. Melakukan analisis beban kerja dan beban tugas tenaga administrasi/keuangan;
3. Melakukan penilaian terhadap kinerja personalia (membuat DP3 pegawai).

c. Komponen Data dan Peraturan

1. Melaksanakan pengolahan data tentang administrasi umum dan keuangan serta inventaris (kekayaan) kampus;
2. Mempersiapkan/menyusun rancangan peraturan, ketentuan dan pedoman yang berhubungan dengan kepegawaian dan keuangan;
3. Melakukan akurasi data (laporan tahunan) tentang keadaan kepegawaian, sarana, dan keuangan.

2. Fungsi/Wewenang Puket II

- a. Membantu ketua dalam mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Kepala BAU, pelaksanaan pembangunan sarana fisik dan pemeliharaan lingkungan;
- b. Membuat/menyiapkan kebijakan teknis untuk memperlancar kegiatan bidang administrasi dan sistem keuangan/sistem pembayaran mahasiswa;
- c. Memberi pertimbangan kepada Ketua dalam hal pengangkatan dan penempatan tenaga administrasi/ ketatausahaan, sepanjang diperlukan.

3. Tanggung Jawab Puket II

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- b. Bertanggung jawab terhadap keamanan dan perawatan material kekayaan dan bahan inventaris STKIP Nusa Timor.

VI. PEMBANTU KETUA (PUKET) III

1. Tugas Puket III

a. Komponen Perencanaan

1. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan daya penalaran dan penelitian mahasiswa;
2. Merencanakan kegiatan kokurikuler mahasiswa dan usaha kesejahteraan mahasiswa;
3. Merencanakan pelaksanaan program pembinaan/pemeliharaan persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 bagi mahasiswa;
4. Merencanakan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia, bakat, minat, dan prestasi mahasiswa.

b. Komponen Pembinaan Sumber Daya Mahasiswa

1. Melakukan pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap, mental dan aktifitas mahasiswa baik internal maupun eksternal, khususnya aktifitas kelembagaan mahasiswa (BEM/Senat Mahasiswa, dll);
2. Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa berkenaan dengan pengembangan bakat, minat, dan prestasi, juga tata krama kehidupan dalam kampus;
3. Pembinaan lain yang relevan.

c. Komponen Data dan Peraturan

1. Melakukan pengolahan data tentang kegiatan lembaga dan organisasi kemahasiswaan dan kegiatan pendidikan bersifat Ko & Ekstrakurikuler;
2. Menyusun rencana peraturan kemahasiswaan tentang hak, kewajiban, keamanan, ketertiban, serta tanggung jawab mahasiswa terhadap sarana dan prasarana kampus.

2. Fungsi/Wewenang Puket III

- a. Membantu Ketua dalam hal mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan kemahasiswaan;
- b. Memberi pertimbangan terhadap usulan, permintaan kegiatan dari organisasi atau lembaga kemahasiswaan baik berupa sarana/prasarana maupun dana;
- c. Menilik dan mengkoordinasi kegiatan kemahasiswaan yang bersifat ekstra kurikuler baik di dalam maupun di luar kampus.

3. Tanggung Jawab Puket III

- a. Menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- b. Menciptakan iklim kehidupan kampus yang kondusif, tertib, aman, dan terkendali.

VII. HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)

1. Tugas Humas

- a. Melakukan perencanaan dan koordinasi semua kegiatan kehumasan, protokoler dan kerjasama Institusi, baik untuk kegiatan yang bersifat rutin maupun eksidental.
- b. Melakukan sinkronisasi kerja dan terobosan berbagai kegiatan kehumasan (public relations) baik dengan stakeholder internal maupun eksternal yang ditunjang oleh kesiapan data dan informasi yang terpadu dari berbagai bagian yang terkait.
- c. Melakukan koordinasi antar bidang di tingkat Institusi agar sistem informasi dan komunikasi dapat berjalan efektif guna menunjang proses pengambilan keputusan pimpinan yang lebih cepat dan tepat.
- d. Melakukan perencanaan dan koordinasi terhadap berbagai penerapan strategi *image building* (membangun citra) dan upaya membangun Identitas STKIP Nusa Timor secara berkesinambungan.
- e. Menyebarkan informasi tentang STKIP Nusa Timor agar tujuan dan Manfaatnya dapat diketahui oleh Masyarakat..

- f. Menjadi juru bicara STKIP Nusa Timor.

2. Fungsi Humas

- a. Membantu Ketua dalam mencari solusi terhadap masalah antara perguruan tinggi dengan masyarakat.
- b. Membantu Ketua sebagai mediator yang mendengarkan saran, kritikan, dan harapan masyarakat.
- c. Memberikan masukan kepada Ketua dalam mengatasi permasalahan yang terjadi STKIP Nusa Timor.

3. Tanggungjawab Humas

- a. Bertanggung jawab dalam membangun jalinan kerjasama yang mutualistik dengan semua media agar exposure STKIP Nusa Timor secara keseluruhan dapat berjalan lebih optimal
- b. Bertanggungjawab terhadap kegiatan promosi dan pemilihan media promosi STKIP Nusa Timor agar dapat berjalan lebih efektif

VIII. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

1. Tugas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Tugas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah memproses perencanaan, pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan standar pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga pemangku kepentingan (stakeholders) internal dan eksternal perguruan tinggi, yaitu mahasiswa, dosen, karyawan, masyarakat, dunia usaha, asosiasi profesi, pemerintah memperoleh kepuasan atas kinerja dan

2. Fungsi/Wewenang

Menjamin mutu pendidikan yang diselenggarakan oleh STKIP Nusa Timor, melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, dalam rangka mewujudkan visi serta memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan internal dan eksternal STKIP Nusa Timor.

IX. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

1. Tugas LPPM

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) bertugas membantu pimpinan STIKP Nusa Timor untuk mendukung kegiatan proses Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Tujuan LPPM

- a. Mengembangkan dan melaksanakan program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang menjamin peningkatan kapasitas dan kualitas penyelenggaraan program
- b. Mengembangkan Penelitian, inovasi teknologi dan Pengabdian kepada Masyarakat guna memanfaatkan sumberdaya alam secara optimal dan berkelanjutan, sehingga dapat mempercepat proses pembaharuan, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta sains
- c. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia (SDM) Peneliti dan Pengabdian serta sarana pendukungnya untuk meningkatkan kemampuan LPPM STKIP Nusa Timor dalam penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- d. Membangun kemampuan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi dasar dan ilmu pengetahuan terapan yang strategis untuk landasan pengembangan dalam rangka sumbangan Penelitian pada proses pendidikan dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Meningkatkan peran dan kontribusi LPPM STKIP Nusa Timor dalam penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk pemecahan masalah bangsa dan kepekaan lingkungan dalam mendukung pembangunan Daerah dan Nasional.

X. PROGRAM STUDI

1. Program Studi

- a. Program studi merupakan unsur pokok bagi pelaksanaan tugas jurusan di lingkungan STKIP Nusa Timor.
- b. Penyelenggaraan program studi disesuaikan dengan tujuan dan keperluan pembangunan nasional umumnya dan pembangunan di bidang pendidikan khususnya.
- c. Program studi diselenggarakan pada jurusan yang relevan sesuai dengan jalur dan jenjang pendidikannya.
- d. Penyelenggaraan setiap program studi dipimpin oleh seorang ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada ketua jurusan.

2. Tugas, Fungsi/Wewenang, Tanggung Jawab Ketua Program Studi

- b. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan peng-

abdian kepada masyarakat pada tingkat program studi.

- c. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan maupun manajemen jurusan atau program studi.
- d. Menyelenggarakan program/kegiatan publikasi dan penerbitan jurnal ilmiah program studi.
- e. Melaksanakan koordinasi dan membina unit pelaksanaan teknik sebagai unsur penunjang program studi seperti laboratorium, perpustakaan jurusan dan unit pelayanan yang berada di bawah program studi.
- f. Membina para dosen sebagai unsur pelaksana akademik dalam lingkup jurusan atau program studi yang bersangkutan.
- g. Mengatur penugasan dosen dalam pelaksanaan tugas kedosenan sesuai keahlian, kualifikasi dan kewenangan yang dimiliki dosen yang bersangkutan.
- h. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unsur terkait, seperti koordinasi kegiatan dengan unit pelaksana PLP dan KKN, koordinasi data akademik mahasiswa dengan BAAK sebagai unsur pelaksana administrasi pada STKIP Nusa Timor, koordinasi data dengan BAU dan lainnya demi kelancaran pelaksanaan program program studi.
- i. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan keilmiah dan pengembangan sumber daya insan akademik di tingkat jurusan (seminar, lokakarya, pelatihan, kuliah umum, pencangkakan dosen).
- j. Merintis dan mengembangkan kerja sama dengan *stakeholders* atau pihak luar yang terkait dengan jurusan.
- k. Dan lain-lain kegiatan yang bersifat teknis yang berhubungan dengan ruang lingkup jurusan dan sesuai dengan koridor kegiatan yang digariskan oleh Puket bidang akademik yang membawahnya.
- l. Membuat kebijakan operasional yang bersifat strategis untuk memperlancar mekanisme kegiatan internal jurusan terutama proses pelayanan kebutuhan mahasiswa, kelancaran PBM dan percepatan penyelesaian studi mahasiswa.
- m. Ketua program studi dapat menyampaikan usul, saran atau gagasan kepada pimpinan tentang hal-hal yang menunjang pelaksanaan misi jurusan, menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai Ketua program studi.
- n. Ketua program studi bertanggung jawab atas kelancaran dan kesuksesan proses akademik di lingkungan jurusan masing-masing.
- o. Dalam melaksanakan tugas, fungsi/wewenang dan tanggung jawab, sehari-hari ketua program studi berada di bawah pimpinan dan pembinaan Pembantu ketua

bidang akademik.

XI. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)

1. BAAK dipimpin oleh seorang kepala yang melaksanakan dan mengkoordinir segala kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan, mencakup pendaftaran, pendataan, dan proses pendidikan di bawah bimbingan dan koordinasi Pembantu ketua bidang akademik atau Puket I
2. Dalam BAAK terdiri atas 2 (dua) sub sebagai berikut :
 - a. *Subbagian Administrasi Akademik, berfungsi:*
 - 1) Menghimpun dan mengklasifikasi data dan informasi di bidang administrasi pendidikan dan pengajaran;
 - 2) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan serta mempersiapkan bahan penyusunan peraturan pelaksanaan di bidang administrasi pendidikan dan pengajaran;
 - 3) Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program jurusan;
 - 4) Mempersiapkan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pendidikan;
 - 5) Menghimpun dan mengadakan dokumen yang berhubungan dengan administrasi pendidikan dan pengajaran;
 - 6) Mempersiapkan bahan pemberian pelayanan informasi yang berhubungan dengan administrasi pendidikan dan pengajaran;
 - 7) Melaksanakan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran serta penugasan tenaga pengajar dan peneliti;
 - 8) Memantau pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran di lingkungan jurusan;
 - 9) Mengurus penyelenggaraan kegiatan upacara wisuda dan dies natalis, serta seminar, lokakarya, dan sejenisnya dengan koordinasi dengan panitia ad hoc;
 - 10) Melaksanakan urusan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sepanjang menyangkut jurusan.
 - b. *Subbagian Administrasi Kemahasiswaan, berfungsi :*
 - 1) Menghimpun dan mengklasifikasi data dan informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - 2) Melakukan urusan registrasi/herregistrasi mahasiswa dan hasil evaluasi belajar mahasiswa;
 - 3) Melaksanakan urusan statistik kemahasiswaan dan alumni;

- 4) Melaksanakan urusan administrasi pembinaan minat mahasiswa, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa;
- 5) Menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.

XII. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (BAUK)

1. Bagian administrasi umum dipimpin oleh seorang kepala dan menangani segala macam administrasi yang menopang terlaksananya kegiatan-kegiatan BAAK maupun kegiatan lain yang bersifat umum dan keuangan. Sehari-hari kegiatan BAUK di bawah bimbingan/pembinaan Puket II.
2. Dalam BAUK terdiri atas 2 (dua) sub sebagai berikut :
 - a. *Subbagian Umum*, berfungsi :
 - 1) Melaksanakan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
 - 2) Melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan dan mengurus inventaris lembaga;
 - 3) Memelihara keamanan, kebersihan dan keindahan tata ruang kantor dan lingkungan kampus;
 - 4) Mempersiapkan sarana dan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara;
 - 5) Melaksanakan urusan keprotokolan dan penerimaan tamu;
 - 6) Mengumpulkan tanggapan dan persepsi masyarakat terhadap lembaga;
 - 7) Menyiapkan, mengadakan, dan menginformasikan perundangan yang berlaku.
 - b. *Subbagian Keuangan*, berfungsi :
 - 1) Menyusun formasi pegawai, daftar urut kepangkatan, melaksanakan urusan pengadaan dan penempatan pegawai di lingkungan STKIP Nusa Timor;
 - 2) Melaksanakan registrasi/herregistrasi dan pengarsipan kepegawaian;
 - 3) Mempersiapkan usul pengangkatan, pemberhentian, pemensiunan, pengurusan cuti dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - 4) Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan anggaran;
 - 5) Mempersiapkan bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
 - 6) Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, termasuk gaji dan perjalanan dinas yang meliputi penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggung-jawaban;
 - 7) Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen pengeluaran;
 - 8) Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan anggaran;

- 9) Menghimpun peraturan dan perundangan di bidang keuangan dan kepegawaian;
- 10) Menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.

XIII. PERPUSTAKAAN

Tujuan perpustakaan adalah memberikan layanan informasi untuk kegiatan perkuliahan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

XIV. UNIT LAIN/UNSUR PENUNJANG

1. Laboratorium

- a. Laboratorium adalah unsur penunjang jurusan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu, teknologi dan seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok jurusan sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.
- b. Laboratorium dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan atau seni tertentu dan bertanggung jawab kepada ketua jurusan.
- c. Laboratorium berfungsi :
 - Melayani kegiatan-kegiatan praktikum bagi staf pengajar dan mahasiswa baik untuk kegiatan pendidikan pengajaran maupun penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - Mempersiapkan sarana penunjang untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam satu atau sebagian cabang ilmu, teknologi dan seni tertentu sesuai dengan bidang yang bersangkutan;
 - Menyusun buku petunjuk praktikum bagi mahasiswa;
 - Menyusun program pengembangan sarana laboratorium sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu, teknologi atau seni tertentu;
 - Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembangan sarana.

2. Kebun percobaan

Kebun percobaan merupakan unsur penunjang dari Laboratorium yang berfungsi sebagai tempat penelitian dan pengujian yang berhubungan dengan tanaman.

3. Unit PLP

Unit PLP adalah suatu unit yang bertugas melaksanakan PLP mulai dari pelaksanaan Microteaching sampai dengan pelaksanaan PLP.

4. Unit Akreditasi

Unit Akreditasi adalah suatu unit yang bertugas dan bertanggung jawab terlaksananya akreditasi program studi dan institusi.

5. Unit Pengawasan Internal

Unit pengawasan internal ada suatu unit yang bertugas untuk mengawasi manajemen keuangan dan kegiatan non-akademik.

6. Biro Hukum

Biro Hukum adalah suatu biro yang bertugas untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang berkaitan dengan hukum.

XV. TENAGA PENDIDIK (DOSEN)

1. Dosen adalah pemangku jabatan fungsional di lingkungan program studi dan bertanggung jawab langsung kepada ketua program studi, yang bertugas melakukan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya, serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam rangka memenuhi kebutuhan, dan minat mahasiswa dalam proses pendidikannya.
2. Dosen berfungsi :
 - a. Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan instruksional dalam disiplin ilmu yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. Mengembangkan bidang keahlian atau ilmunya;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan penelitian;
 - d. Menerapkan hasil-hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat;
 - e. Memanfaatkan hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai umpan balik untuk mengembangkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - f. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa dalam kegiatan proses belajar mengajar.

F. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana yang telah dimiliki oleh STKIP Nusa Timor adalah sebagai berikut:

1. Tanah

STKIP Nusa Timor memiliki tanah untuk kampus yang diperoleh dari Hibah masyarakat seluas 8.008 m².

2. Bangunan

Saat ini, STKIP Nusa Timor masih menyewa gedung SD GMT 3 Atambua sebagai tempat yang digunakan untuk proses perkuliahan dan aktivitas STKIP lainnya. Luas seluruh bangunan/gedung STKIP Nusa Timor sekarang ini adalah 5.620 m².

Adapun jenis bangunan yang dimiliki STKIP Nusa Timor adalah sebagai berikut :

- a. Ruang Laboratorium yang terdiri dari :
 - Laboratorium BK
 - Laboratorium Microteaching
 - b. Ruang Perpustakaan
 - c. Ruang Kegiatan Mahasiswa
 - d. Ruang Administrasi
 - e. Ruang Dosen
 - f. Ruang Kuliah
 - g. Ruang Serba Guna
- 3. Jenis Koleksi Buku Perpustakaan Menurut Judul dan Jumlah**
- a. Buku Wajib
 - b. Buku Anjuran
 - c. Skripsi 1.775 judul (3.823 eksp)
 - d. Majalah Ilmiah 29 judul (98 eksp)
- 4. Sarana Olahraga**
- a. Lapangan Volley Ball
- 5. Sarana Internet**
- a. Hotspot Area
 - b. Website (www.stkip-nusatimor.ac.id)

G. KETENTUAN UMUM AKADEMIK

Tujuan STKIP Nusa Timor adalah menciptakan mekanisme layanan administrasi akademik yang tertib, efisien dan efektif, sehingga terbina kesatuan pemahaman dan tindakan serta disiplin di kalangan mahasiswa, staf pengajar, dan staf administrasi.

Secara garis besar pengertian proses administrasi akademik adalah keseluruhan kegiatan yang harus ditempuh mahasiswa secara sistematis dan secara garis besar mencakup :

1. Seleksi calon dan penerimaan mahasiswa baru
2. Persiapan perkuliahan
 - a. Penyusunan jadwal perkuliahan
 - b. Konversi matakuliah bawaan untuk mahasiswa nonreguler

- c. Registrasi dan pengambilan rencana studi
- 3. Perkuliahan
- 4. Ujian tengah semester dan ujian akhir semester
- 5. Pembelajaran remedial dan ujian perbaikan
- 6. Bimbingan mahasiswa
- 7. Penyelesaian akhir studi mahasiswa
- 8. Ujian akhir program
- 9. Yudisium
- 10. Penyerahan dan pengesahan gelar (Wisuda)

Proses administrasi dilaksanakan di bagian akademik, bagian kemahasiswaan, bagian administrasi umum dan personalia dan bagian keuangan. Proses akademik berlangsung di program studi.

BAB II

PENGLOLAAN PENYELENGGARAAN

PROGRAM PENDIDIKAN

A. KETENTUAN PENGLOLAAN

1. Pengelolaan program pendidikan meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi penyelenggaraan.
2. Penyelenggaraan Program Sarjana program/bidang studi *monodisiplin* yang memiliki linieritas keilmuan; program/bidang studi monodisiplin yang memiliki kesamaan rumpun keilmuan tingkat program studi; program/bidang studi *multidisiplin* dan/ atau lintas disiplin dikelola oleh Program Studi.
3. Pengelolaan administrasi akademik Program Sarjana dilakukan oleh Program Studi bersama Biro, Bagian, dan Subbagian terkait.
4. Pengelolaan administrasi umum dan kemahasiswaan Program Sarjana dilakukan oleh Program Studi bersama Biro, Bagian, dan Subbagian terkait.
5. Pengelolaan penjaminan mutu dan pengkoordinasian kegiatan akademik Program Sarjana dilaksanakan oleh Program Studi bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan pihak yang terkait.
6. Penyelenggaraan pendidikan khusus yang meliputi Program Penyetaraan, Kursus, Pelatihan, dan Sertifikasi Keterampilan Khusus diatur oleh Program Studi, Lembaga, UPT, atau unit lain yang relevan.

B. PERENCANAAN

1. Perencanaan program pendidikan adalah penyusunan program pendidikan (kurikulum) yang dilakukan oleh unit-unit kerja terkait, sesuai dengan kewenangannya secara terkoordinasi.
2. Perencanaan sajian dan jadwal kuliah untuk mata kuliah tingkat STKIP Nusa Timor disusun oleh Bagian Bidang Akademik dibawah koordinasi Puket I dengan mengacu pada pemetaan sajian mata kuliah semester gasal dan genap
3. Perencanaan sajian dan jadwal kuliah untuk mata kuliah tingkat Program Studi disusun oleh Ketua Program Studi.
4. Perencanaan kuliah semester disiapkan dan disusun oleh dosen di bawah koordinasi Ketua Program Studi.

5. Dalam menyusun rencana studi menyeluruh dan rencana studi semester, mahasiswa dan dosen PA berpedoman pada:
 - a. Kurikulum program studi yang bersangkutan
 - b. Sebaran sajian mata kuliah tiap semester dan mata kuliah prasyarat
 - c. Batas masa studi
 - d. Jadwal kuliah tiap semester, dan
 - e. Prinsip-prinsip sistem kredit semester
6. Waktu penyelenggaraan program pendidikan setiap tahun direncanakan dalam kalender akademik.
7. Kalender akademik disusun setiap dua tahun akademik dikoordinasikan Puket I Bidang Akademik.
8. Penyusunan kalender akademik memperhatikan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi semua kegiatan akademik dan administratif yang akan dilakukan pada tahun terkait.
9. Perubahan terhadap kalender akademik hanya dapat dilakukan oleh Puket I Bidang Akademik dan disahkan oleh Ketua STKIP Nusa Timor.

C. PENGORGANISASIAN

1. Pengorganisasian penyelenggaraan pendidikan adalah pengaturan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja pejabat unit-unit kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program pendidikan.
 2. Pejabat-pejabat unit-unit kerja yang terkait dalam penyelenggaraan pendidikan secara hierarkis memiliki tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Ketua STKIP Nusa Timor u.p Puket I Bidang Akademik bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di STKIP Nusa Timor
 - b. Ketua Program Studi bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Program Studi yang bersangkutan
 - c. Dosen pembina mata kuliah bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi atas penyelenggaraan perkuliahan mata kuliah yang bersangkutan
 3. Dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan STKIP Nusa Timor, Puket I Bidang Akademik dibantu oleh Bagian Tata Usaha STKIP Nusa Timor terutama bagian Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan.
 4. Ketua Program Studi yang membawahi satu program studi bertugas mengkoordinasikan melaksanakan dan mengembangkan perkuliahan di program studi/jurusan.
 5. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada
-

Puket I Bidang Akademik.

6. Dosen pembina mata kuliah bertugas:
 - a. Membina dan mengembangkan mata kuliah
 - b. Menyusun rencana perkuliahan semester
 - c. Melaksanakan perkuliahan, dan
 - d. Mengevaluasi hasil belajar
7. Kepala Laboratorium, Perpustakaan, dan UPT bertugas membantu penyelenggaraan pendidikan.
8. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Laboratorium, Perpustakaan, dan UPT bertanggung jawab kepada atasan langsung yang membawahnya.
9. Pengelolaan Laboratorium, Perpustakaan, dan UPT diatur dalam pedoman tersendiri.

D. PELAKSANAAN

1. Puket I Bidang Akademik mengalokasikan sajian kelompok mata kuliah di STKIP Nusa Timor dan dilaksanakan oleh Program Studi dengan mengacu pada standar isi dan proses mata kuliah serta pemetaan sajian mata kuliah semester gasal dan genap.
2. Penjadwalan dan penentuan dosen pembina mata kuliah untuk program studi pada semester gasal dan genap diatur secara menyeluruh oleh Puket I dengan memperhatikan usulan dari masing-masing Program Studi.
3. Pembina mata kuliah pada program sarjana telah memenuhi minimal kualifikasi S2 (Magister) dengan jenjang pendidikannya relevan dengan bidang kependidikan.
4. Penugasan dosen pembina mata kuliah ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Nusa Timor. Jika tidak bisa melaksanakan tugas harus mendapat ijin dari Ketua STKIP Nusa Timor.
5. Ketua Program Studi mengalokasikan sajian mata kuliah dari program studinya dan sebaran mata kuliah.
6. Dalam menetapkan tugas dan beban mengajar setiap dosen, Ketua Program Studi memperhatikan:
 - a. Kualifikasi dan kompetensi keilmuan
 - b. Pemerataan beban tugas antar dosen
 - c. Perimbangan tugas-tugas mengajar, meneliti, dan mengabdikan kepada masyarakat
 - d. Pemerataan dalam membagi tugas kepenasihatian, dan
 - e. Pembinaan dosen senior terhadap dosen junior
7. Dosen pembina mata kuliah:
 - a. Menyampaikan Rencana Perkuliahan Semester kepada mahasiswa dengan

- tembusan kepada Ketua Program Studi
- b. Melaksanakan perkuliahan sesuai dengan bobot SKS/Jam yang telah ditetapkan
 - c. Memonitor kehadiran mahasiswa dengan menandatangani daftar hadir mahasiswa
 - d. Memberi kuliah dengan metode relevan dan mengevaluasi hasil belajar
 - e. Melakukan pengisian nilai hasil belajar mahasiswa secara online melalui platform Siakad
 - f. Melaporkan kepada Ketua Program Studi jika ada permasalahan penting yang muncul dalam pelaksanaan perkuliahan
8. Kabag Akademik/Tata Usaha STKIP Nusa Timor melakukan administrasi:
- a. Pemrograman mata kuliah
 - b. Presensi mahasiswa dan dosen
 - c. Kepenasihatan
 - d. Pengaturan jadwal kuliah
 - e. Pelaporan kehadiran dosen dan mahasiswa pada awal semester (minggu ke-2), pertengahan, dan akhir semester perkuliahan.
 - f. Melakukan administrasi registrasi bersama Kabag Administrasi Keuangan dan Pusat Pangkalan Data
 - g. Melakukan perekaman nilai evaluasi hasil belajar
9. Mahasiswa dinyatakan sah mengikuti perkuliahan apabila:
- a. Yang bersangkutan telah tercantum pada daftar hadir kuliah, dan
 - b. Mata kuliah yang diikuti telah tercantum dalam kartu rencana studi (KRS) dan disahkan oleh penasihat akademik
10. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengkoordinasikan perancangan, pengembangan sistem penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu, audit internal mutu akademik (AIMA) serta menyebarluaskan praktek baik pelaksanaan penjaminan mutu akademik internal, sebagaimana diatur pada manual mutu sistem penjaminan mutu akademik di tingkat Institusi/Lembaga.
11. Ketua LPM bersama Gugus Penjaminan Mutu (GPM) merancang, mengembangkan sistem penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pada tingkat Program Studi pada Program Sarjana.

E. EVALUASI PENYELENGGARAAN

1. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan meliputi evaluasi program, proses dan hasil pendidikan.
 2. Evaluasi program, proses, dan hasil pendidikan digunakan untuk memutuskan tingkat
-

keberhasilan pendidikan mahasiswa.

3. Evaluasi program pendidikan terdiri dari:
 - a. Evaluasi perencanaan pendidikan (instrumental input) penyelenggaraan program pendidikan
 - b. Evaluasi proses penyelenggaraan program pendidikan, dan
 - c. Evaluasi hasil penyelenggaraan program pendidikan
4. Evaluasi pendidikan dilakukan dengan mengukur komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Dosen dan tenaga kependidikan
 - b. Kurikulum
 - c. Sarana perkuliahan, dan
 - d. Dana
5. Persiapan perkuliahan dievaluasi oleh Puket I Bidang Akademik, dengan mengukur:
 - a. Ketersediaan, kecukupan dan kelayakan sarana dan prasarana perkuliahan yang diperlukan
 - b. Kesiapan dosen dan tenaga kependidikan, dan
 - c. Kelancaran mekanisme kegiatan perkuliahan
6. Evaluasi proses dilakukan dengan mengukur perencanaan, pelaksanaan, dan hasil perkuliahan
7. Evaluasi pelaksanaan program dan proses perkuliahan sebagaimana poin (6) di atas, dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Gugus Penjaminan Mutu secara terus menerus dan berkelanjutan, melalui monitoring dan evaluasi pembelajaran (Monevjar).
8. Penilaian terhadap proses pendidikan dilakukan oleh Puket I Bidang Akademik, bersama Gugus Penjaminan Mutu (GPM) secara terkoordinasi.
9. Evaluasi proses layanan perkuliahan baik dalam penguasaan media, metode, materi, kemampuan motivasi dan komunikasi dilakukan dengan instrumen balikan secara *online* maupun *offline* yang dilakukan mahasiswa sebagai bagian dalam evaluasi unjuk kerja dosen dalam perkuliahan.
10. Evaluasi terhadap layanan dan penyelenggaraan perkuliahan sebagaimana diatur pada poin (9) di atas, dilakukan oleh mahasiswa pada setiap akhir semester, yang secara teknis diatur tersendiri.
11. Teknik dan pelaksanaan evaluasi ditetapkan dalam Buku Petunjuk Evaluasi.
12. Pengisian instrumen balikan sebagaimana disebutkan pada poin (11) di atas, menjadi prasyarat mahasiswa untuk memperoses KRS semester berikutnya secara *online*.

F. SUPERVISI

1. Supervisi pelaksanaan program pendidikan adalah kegiatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program-program pendidikan.
2. Supervisi pelaksanaan program pendidikan meliputi:
 - a. Pengarahan pelaksanaan program pendidikan
 - b. Pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia, dan
 - c. Pengendalian kegiatan pelaksanaan program pendidikan
3. Supervisi pelaksanaan program pendidikan dilaksanakan oleh:
 - a. Puket I Bidang Akademik terhadap pelaksanaan di tingkat Program Studi
 - b. Ketua Program Studi terhadap pelaksanaan perkuliahan oleh dosen
4. Teknik dan pelaksanaan supervisi ditetapkan dalam Buku Petunjuk Supervisi.

BAB III

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

A. KETENTUAN MASUKAN (*RAW INPUT*) MAHASISWA

Adapun ketentuan masukan (*raw input*) mahasiswa, meliputi:

1. Mahasiswa reguler

Mahasiswa reguler adalah mahasiswa baru yang memasuki semester pertama khusus, bagi calon mahasiswa baru yang berasal dari sekolah menengah atau yang sederajat, baik umum maupun kejuruan.

2. Mahasiswa non reguler

- a. Mahasiswa non reguler bukan transfer adalah mahasiswa yang program studinya relevan yang telah menyelesaikan studi pada jenjang studi yang lebih rendah dari jenjang pendidikan di STKIP Nusa Timor dan mahasiswa yang program studinya relevan pada jenjang S1 yang belum menyelesaikan studinya dan pindah dari perguruan tinggi lain (baik PTS ataupun PTN).
- b. Mahasiswa non reguler transfer adalah mahasiswa yang program studinya tidak relevan yang telah menyelesaikan studi pada jenjang studi yang lebih rendah dari jenjang studi di STKIP Nusa Timor dan mahasiswa yang program studinya tidak relevan pada jenjang S1 yang belum menyelesaikan studinya dan pindah dari program studi lain di lingkungan STKIP Nusa Timor atau perguruan tinggi lain (baik PTS ataupun PTN).

B. JADWAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dilakukan pada setiap awal tahun akademik melalui dua tahap penerimaan, yaitu:

1. Bulan Maret s.d Juni pendaftaran gelombang I dengan ketentuan:
 - 1) Mahasiswa reguler diseleksi melalui ujian tertulis dan diumumkan secara terbuka kelulusannya.
 - 2) Mahasiswa non reguler dapat diterima melalui seleksi berkas pendaftaran (dengan syarat-syarat terukur) dan diumumkan secara terbuka kelulusannya.
2. Bulan Juli s.d Agustus pendaftaran gelombang II dengan ketentuan seperti poin (2) di atas.

C. KEPANITIAAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui kepanitiaan.
2. Panitia penerimaan mahasiswa baru, dibentuk atau ditunjuk dengan Surat Keputusan (SK) Ketua STKIP Nusa Timor.
3. Personil yang duduk di dalam kepanitiaan diambil dari masing-masing program studi yang ada di lingkungan STKIP Nusa Timor.
4. Mekanisme kerja panitia diatur tersendiri berdasarkan SK Ketua STKIP Nusa Timor.

D. KETENTUAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Mahasiswa reguler

- a. Calon mahasiswa dapat di terima sebagai mahasiswa baru, apabila yang bersangkutan sudah dinyatakan lulus SMA, SMK, MA dan atau yang sederajat yang dibuktikan dengan Ijasah/STTB atau Surat Keterangan.
- b. Tidak ada pembatasan umur atau tahun ijazah.
- c. Memenuhi persyaratan akademik dan ketentuan administratif lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang ditetapkan pada saat pendaftaran.
- d. Keterangan sehat berdasarkan keterangan dokter.
- e. Mengikuti ujian saringan masuk yang diselenggarakan oleh STKIP Nusa Timor.
- f. Dinyatakan lulus sebagai calon mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan STKIP Nusa Timor.

2. Mahasiswa non reguler

- a. Penerimaan mahasiswa non reguler ditentukan oleh tersedianya tempat, sarana dan prasarana pendidikan, dan persetujuan Ketua STKIP Nusa Timor atas pengetahuan dan pertimbangan Puket I dan Ketua Program Studi.
 - b. Bagi mahasiswa S1 yang belum menyelesaikan studinya dan pindah dari perguruan tinggi lain atau program studi lain, ketentuannya adalah:
 - 1) Telah menempuh minimal 2 (dua) semester di perguruan tinggi/program studi asal
 - 2) Membawa surat pindah dari perguruan tinggi/program studi asal
 - 3) Kepindahan seorang mahasiswa hanya dapat diberikan satu kali, dan penerimaan mahasiswa pindahan dari luar perguruan tinggi lain atau program studi lain hanya dilakukan pada awal tahun pelajaran.
 - 4) Melampirkan transkrip nilai yang telah disyahkan oleh pejabat berwenang
 - 5) Bukan mahasiswa putus studi (*drop out*), yang dinyatakan dengan surat keterangan dari perguruan tinggi/jurusan atau program studi asal
 - 6) Bukan mahasiswa yang diberhentikan dengan tidak hormat, yang dinyatakan dengan surat keterangan dari perguruan tinggi/jurusan atau program studi asal
-

- 7) Melaksanakan registrasi mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Bagi mahasiswa non reguler yang telah menyelesaikan studinya pada jenjang pendidikan yang lebih rendah dari jenjang yang ada di STKIP Nusa Timor melampirkan ijazah dan transkrip nilai yang telah disahkan oleh pejabat berwenang.
 - d. Agar dapat diakui sebagai mahasiswa non reguler, yang bersangkutan harus memiliki kartu transfer (alih kredit) yang ditandatangan oleh Puket I.
 - e. Dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, peringkat akreditasi perguruan tinggi asal harus sama atau lebih tinggi dari peringkat akreditasi STKIP Nusa Timor.
 - f. Mahasiswa non reguler dari perguruan tinggi dengan peringkat akreditasi lebih rendah dari peringkat akreditasi STKIP Nusa Timor atau dari perguruan tinggi yang belum terakreditasi harus mengikuti ujian penyetaraan mutu.
 - g. Waktu penerimaan mahasiswa non reguler sama dengan penerimaan mahasiswa reguler
 - h. Mahasiswa non reguler wajib menempuh mata kuliah atau sejumlah sks yang telah ditetapkan melalui kartu transfer (alih kredit).
 - i. Transkrip nilai yang dipunyai calon mahasiswa kemudian dikonversikan ke dalam kurikulum yang berlaku di STKIP Nusa Timor oleh tim yang ditunjuk oleh Ketua STKIP Nusa Timor.
 - j. Konversi nilai mata kuliah disebut juga alih kredit yaitu pengakuan nilai mata kuliah dari daftar nilai yang diperoleh calon mahasiswa sebelum menjadi mahasiswa pada program studi dan jenjang yang dipilih menjadi nilai mata kuliah pada program studi dan jenjang yang ada di lingkungan STKIP Nusa Timor.
 - k. Konversi mata kuliah dilakukan kepada mahasiswa non reguler transfer dan bukan transfer.
 - l. Masa studi mahasiswa non reguler ditentukan banyaknya nilai bawaan mata kuliah yang dikonversi dan banyaknya mata kuliah yang harus ditempuh.
 - m. Banyaknya mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa yang memiliki nilai bawaan dan masa studinya ditentukan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Peraturan Konversi

No.	Asal pendidikan	Bawaan Relevan			Bawaan Tidak Relevan		
		Lama Studi	SKS Konversi	SKS ditempuh	Lama Studi	SKS Konversi	SKS ditempuh
1	D1/ Sederajat	3-3,5th	50 sks	100 sks	3,5- 4th	30 sks	120 sks
2	D2/ Sederajat	2-2,5th	70 sks	80 sks	2,5-3th	50 sks	100 sks
3	D3/ Sederajat	1-1,5th	90 sks	60 sks	1,5-2th	70 sks	80 sks

n. Prosedur Konversi adalah sebagai berikut:

- 1) Mata kuliah yang dapat dikonversikan adalah mata kuliah dari daftar nilai yang resmi dikeluarkan oleh perguruan tinggi (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi, atau Politeknik)
- 2) Bagian pendaftaran di bawah koordinasi bagian kemahasiswaan mengelompokkan transkrip nilai bawaan mahasiswa baru berdasarkan program studi yang dipilih mahasiswa.
- 3) Bagian kemahasiswaan menyerahkan transkrip nilai bawaan mahasiswa kepada program studi.
- 4) Program studi meneliti dan mengkonversi nilai bawaan mahasiswa sesuai dengan pedoman konversi yang telah ditetapkan dan mendapat persetujuan dari Pembantu Ketua Bidang Akademik (Puket I) dan disahkan oleh Ketua STKIP Nusa Timor.
- 5) Daftar konversi nilai mata kuliah sah dan berlaku apabila telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik (Puket I) dan disahkan oleh Ketua STKIP Nusa Timor.
- 6) Beberapa hal yang wajib diperhatikan dalam konversi nilai mata kuliah, seperti berikut ini:
 - (a) Konversi mata kuliah harus dari kelompok mata kuliah yang sama, seperti: konversi mata kuliah umum harus dari kelompok mata kuliah umum, konversi mata kuliah dasar keahlian harus dari kelompok mata kuliah dasar keahlian, konversi kelompok mata kuliah keahlian harus dari kelompok mata kuliah keahlian, dan seterusnya.
 - (b) Substansi mata kuliah asal sekurang-kurangnya memuat 65% dari substansi mata kuliah hasil konversi.
 - (c) Besarnya kredit mata kuliah asal dapat kurang dari besarnya kredit mata kuliah hasil konversi dengan memperhatikan substansi mata kuliah seperti pada butir 1).
 - (d) Jumlah kredit seluruh mata kuliah hasil konversi tidak boleh lebih besar daripada jumlah seluruh kredit mata kuliah asal.
 - (e) Apabila calon mahasiswa belum menempuh mata kuliah KKN atau sejenisnya, maka diwajibkan untuk menempuh mata kuliah KKN walaupun mata kuliah PLP-nya diakui.
 - (f) Untuk mata kuliah Program Pengalaman Lapangan atau Praktik Mengajar tidak dapat dikonversi, kecuali mahasiswa berasal dari jenjang D-3 atau sarjana muda pada program studi yang sama dengan program studi yang dipilihnya di STKIP

Nusa Timor.

- (g) Calon mahasiswa yang belum memiliki daftar konversi nilai mata kuliah yang sah, belum diperbolehkan memiliki NPM dan belum dapat melakukan kontrak kredit.
- (h) Hasil konversi dibuat rangkap tiga: 1 rangkap untuk arsip di program studi, 1 rangkap untuk arsip di bagian kemahasiswaan dan 1 rangkap diserahkan ke bagian akademik untuk dientri ke program SIAKAD STKIP Nusa Timor.

E. PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

Adapun prosedur pendaftaran mahasiswa baru, adalah sebagai berikut:

1. Calon mahasiswa mendaftar ke bagian pendaftaran
2. Calon mahasiswa mengisi borang pendaftaran *offline*
3. Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran dan menyerahkan kelengkapan syarat-syarat pendaftaran.
4. Calon mahasiswa melengkapi persyaratan dengan keterangan tertulis berupa:
 - a. Surat keterangan dari yang bersangkutan tentang kesanggupan melaksanakan studi
5. Calon Mahasiswa mengikuti seleksi, dengan ketentuan:
 - a. Mahasiswa non reguler dapat diterima melalui seleksi berkas pendaftaran (syarat-syarat terukur) dan diumumkan secara terbuka
 - b. Mahasiswa reguler diseleksi melalui ujian tertulis dan diumumkan secara terbuka kelulusannya.
6. Pada saat mengikuti ujian seleksi calon mahasiswa menunjukkan kartu tanda bukti pendaftaran dan kartu identitas yang digunakan saat melakukan pembayaran.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN, ADMINISTRASI DAN KEGIATAN AKADEMIK

A. KEBIJAKAN PENDIDIKAN

Kebijakan penyelenggaraan pendidikan tinggi STKIP Nusa Timor mengacu pada ketentuan pemerintah antara lain :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Ketua STKIP Nusa Timor tentang Pokok-pokok Kebijakan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di STKIP Nusa Timor;
7. Peraturan Ketua STKIP Nusa Timor tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana di STKIP Nusa Timor.

Mendasarkan pada regulasi tersebut maka dalam menyelenggarakan program pendidikan Strata 1 (Sarjana Pendidikan), STKIP Nusa Timor wajib memenuhi Standarsasi Nasional Pendidikan Tinggi, yang mencakup Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

Standarisasi tersebut tertuang dalam ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

yang menjadi kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum NKRI. STKIP Nusa Timor sebagai salah satu institusi penghasil lulusan calon guru dan/ atau pendidik dalam menyusun standarisasi kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, dll sesuai dengan SNPT sebagai acuan dalam menyusun, menyelenggarakan dan mengevaluasi kurikulum.

Sementara kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi, yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademi, pendidikan profesi dan/ atau pendidikan vokasi.

Oleh karena itu capaian pembelajaran lulusan program studi wajib memenuhi kriteria minimal kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan dan wajib mengacu pada deskripsi capaian lulusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yaitu adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja sesuai struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Rumusan capaian pembelajaran lulusan program studi di lingkungan STKIP Nusa Timor program pendidikan Strata 1 (Sarjana Kependidikan) disusun dalam kurikulum program studi berbasis KKNI dengan memperhatikan ketentuan rumusan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020.

STKIP Nusa Timor menyelenggarakan Program Pendidikan Sarjana (S-1). Program pendidikan yang diselenggarakan STKIP Nusa Timor memadukan teori dan praktik kependidikan yang memberikan kemampuan kepada mahasiswa sehingga mempunyai kewenangan untuk mengajar.

B. LANDASAN PROGRAM PENDIDIKAN

1. Program pendidikan dikembangkan bertolak dari perangkat kemampuan yang diperkirakan dipersyaratkan bagi pelaksanaan tugas-tugas lulusan mendatang setelah mengikuti sejumlah pengalaman belajar.
2. Perangkat kemampuan sebagaimana poin 1, termasuk proses pencapaiannya, dilandasi oleh asumsi-asumsi, yaitu pernyataan-pernyataan yang dianggap benar, baik atas bukti-bukti empirik, dugaan ahli, maupun nilai-nilai masyarakat berdasarkan Pancasila.

3. Asumsi-asumsi tersebut digunakan sebagai titik tolak baik dalam menilai perancangan dan pelaksanaan program maupun untuk mempertahankan program dari penyimpangan-penyimpangan pragmatis dan atau rongrongan konseptual.
4. Asumsi-asumsi yang dimaksud mencakup hakikat manusia, hakikat masyarakat, hakikat pendidikan, hakikat mahasiswa, hakikat pendidik, hakikat pembelajaran, dan hakikat alumni.
5. Hakikat manusia:
 - a. Manusia sebagai makhluk Tuhan mempunyai kebutuhan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Manusia membutuhkan lingkungan hidup berkelompok untuk mengembangkan dirinya;
 - c. Manusia mempunyai potensi-potensi yang dapat dikembangkan dan kebutuhan-kebutuhan material dan spiritual yang harus dipenuhi; dan
 - d. Manusia itu dapat dan harus dididik serta dapat mendidik diri sendiri.
6. Hakikat masyarakat:
 - a. Kehidupan bermasyarakat berlandaskan sistem nilai keagamaan, sosial dan budaya yang dianut warga masyarakat; sebagian dari nilai tersebut bersifat lestari dan sebagian lagi terus berubah sesuai dengan perkembangan sains, teknologi dan seni yang mempengaruhi cara berpikir, cara bekerja, serta cara hidup manusia;
 - b. Masyarakat memiliki nilai-nilai yang menjadi masukan bagi pendidikan;
 - c. Kehidupan masyarakat dapat ditingkatkan kualitasnya oleh insan yang berhasil mengembangkan dirinya melalui pendidikan.
7. Hakikat pendidikan:
 - a. Pendidikan merupakan proses interaksi manusiawi yang ditandai keseimbangan antara kedaulatan mahasiswa dan pendidik;
 - b. Pendidikan merupakan usaha penyiapan mahasiswa untuk menghadapi lingkungan hidupnya yang mengalami perubahan yang makin pesat;
 - c. Pendidikan meningkatkan kualitas kehidupan pribadi dan masyarakat;
 - d. Pendidikan berlangsung seumur hidup; dan
 - e. Pendidikan merupakan alat dalam menerapkan prinsip-prinsip sains, teknologi, dan seni bagi pembentukan manusia seutuhnya.
8. Hakikat mahasiswa:
 - a. Mahasiswa bertanggung jawab atas pendidikannya sendiri sesuai dengan wawasan belajar sepanjang hayat;

- b. Mahasiswa memiliki potensi dan kebutuhan, baik disik maupun psikologis yang berbeda-beda, sehingga masing-masing mahasiswa merupakan insan unik;
- c. Mahasiswa memerlukan bimbingan individual serta perlakuan yang manusiawi; dan
- d. Mahasiswa merupakan insan yang aktif menghadapi lingkungan hidupnya.

9. Hakikat pendidik:

- a. Pendidik merupakan agen pembaruan;
- b. Pendidik berperan sebagai pemimpin dan pendukung nilai-nilai masyarakat yang positif;
- c. Pendidik memahami karakteristik unik berupaya memenuhi kebutuhan pendidikan yang bersifat khusus dari masing-masing mahasiswa yang memiliki minat dan potensi yang perlu diwujudkan secara optimal;
- d. Pendidikan berperan sebagai fasilitator dan motivator pembelajaran;
- e. Pendidik bertanggung jawab atas tercapainya hasil belajar mahasiswanya;
- f. Pendidik dituntut menjadi contoh bagi mahasiswanya;
- g. Pendidik bertanggung jawab secara profesional untuk terus menerus meningkatkan kompetensinya; dan
- h. Pendidik berkewajiban menjunjung tinggi Kode Etik Kehidupan Akademik.

10. Hakikat pembelajaran:

- a. Pembelajaran merupakan kegiatan mandiri-interaktif mahasiswa dengan lingkungan belajar yang diatur oleh pendidik;
- b. Dalam interaksi pembelajaran mahasiswa diperlakukan sebagai manusia yang bermartabat, yang minat dan potensinya perlu diwujudkan secara optimal;
- c. Proses pembelajaran yang efektif memerlukan strategidan media/teknologi pendidikan yang tepat;
- d. Pembelajaran berbasis kehidupan dipilih sebagai paradigma utama dalam kegiatan pembelajaran;
- e. Proses dan produk belajar untuk memperoleh perhatian seimbang didalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
- f. Pembentukan kemampuan akademik, profesional, dan vokasi program pendidikan memerlukan pengalaman lapangan yang bertahap secara sistematis;
- g. Kriteria keberhasilan yang utama dalam pendidikan adalah peragaan penguasaan kemampuan melalui unjuk kerja lulusan; dan
- h. Materi pembelajaran dan sistem penyampaiannya selalu berkembang.

11. Hakikat lulusan/alumni:

- a. Alumni merupakan warga masyarakat yang telah berhasil menyelesaikan program pendidikan di STKIP Nusa Timor;
- b. Alumni merupakan agen pembaruan yang berperan sebagai pemimpin dan pendukung nilai-nilai masyarakat yang berwawasan masa depan;
- c. Alumni bertanggung jawab secara profesional untuk terus menerus meningkatkan kompetensinya dan menjunjung tinggi kode etik profesional; dan
- d. Alumni senantiasa mencintai dan menjaga citra almamaternya.

C. TUJUAN PROGRAM PENDIDIKAN

1. Program Pendidikan Sarjana bertujuan menghasilkan lulusan yang:
 - a. Berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi;
 - b. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
 - c. Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi;
 - d. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok;
 - e. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi; dan
 - f. Mampu menyampaikan ide dan informasi melalui berbagai media ke masyarakat.
 2. Program Pendidikan Kursus dan Pelatihan bertujuan untuk meningkatkan penguasaan keterampilan spesifik mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan belajar masyarakat, dan menghasilkan lulusan yang:
 - a. Berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi;
 - b. Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung;
 - c. Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai;
-

- d. Mampu bekerjasama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya; dan
- e. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.

D. STANDAR PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN

1. Penyelenggaraan program pendidikan harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI) yang terdiri atas:
 - a. Standar kompetensi lulusan;
 - b. Standar isi pembelajaran;
 - c. Standar proses pembelajaran;
 - d. Standar penilaian pembelajaran;
 - e. Standar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
 - h. Standar pembiayaan pembelajaran.
 2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 3. Perangkat kemampuan sebagaimana poin 2 (dua) secara minimal yang harus dicapai lulusan pendidikan akademik Program Sarjana adalah:
 - a. Program sarjana (setara jenjang 6 KKNI) mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan/ atau teknologi di bidang keahliannya melalui penalaran ilmiah berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif;
 - b. Mengkaji pengetahuan dan atau teknologi di bidang keahliannya berdasarkan kaidah keilmuan, atau menghasilkan karya desain/ seni beserta deskripsinya berdasarkan kaidah atau metode rancangan baku, yang disusun dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir;
 - c. Mempublikasikan hasil tugas akhir atau karya desain/seni, yang memenuhi syarat tata tulis ilmiah, dan dapat diakses oleh masyarakat akademik;
 - d. Memahami dan mengkomunikasikan ide dan informasi bidang keilmuannya secara efektif, melalui berbagai bentuk media kepada masyarakat akademik dengan menggunakan bahasa nasional dan/atau Bahasa Inggris;
 - e. Mengambil keputusan secara tepat berdasarkan analisis dalam melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. Mengelola pembelajaran diri sendiri;
-

- g. Mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
 - 4. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang dituangkan dalam kurikulum yang harus dipenuhi oleh lulusan pendidikan tinggi;
 - 5. Standar isi pembelajaran sebagaimana dimaksud memuat kurikulum program studi pada suatu program pendidikan, dan beban pembelajaran;
 - 6. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan;
 - 7. Standar proses sebagaimana dimaksud mencakup:
 - a. Karakteristik proses pembelajaran
 - b. Perencanaan proses pembelajaran
 - c. Pelaksanaan proses pembelajaran, dan
 - d. Beban belajar mahasiswa
 - 8. Penilaian berfungsi:
 - a. Memotivasi belajar mahasiswa;
 - b. Menentukan tingkat keberhasilan mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah atau blok mata kuliah, dan
 - c. Memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran
 - 9. Lingkup penilaian meliputi:
 - a. Penilaian terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran oleh dosen, dan
 - b. Penilaian terhadap capaian pembelajaran mata kuliah atau blok mata kuliah dan program studi oleh mahasiswa
 - 10. Penilaian tentang keberhasilan unit pengelola program studi dalam melaksanakan proses pembelajaran untuk menghasilkan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan, dilakukan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal;
 - 11. Standar pendidik merupakan kriteria minimal dosen dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program studi pendidikan akademik;
 - 12. Standar sarana dan prasarana pendidikan harus dipenuhi untuk menjamin pelaksanaan perkuliahan mahasiswa dan dosen secara memadai;
 - 13. Setiap unit penyelenggara pendidikan dan pembelajaran di STKIP Nusa Timor wajib memiliki sarana untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi:
 - a. Perabot
-

- b. Peralatan pembelajaran
 - c. Media pembelajaran
 - d. Buku dan sumber belajar lain
 - e. Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - f. Bahan habis pakai
 - g. Perlengkapan lain yang diperlukan
14. Setiap unit penyelenggara pendidikan dan pembelajaran di STKIP Nusa Timor wajib memenuhi prasarana untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi:
- a. Lahan
 - b. Ruang kelas
 - c. Ruang pimpinan perguruan tinggi
 - d. Ruang dosen
 - e. Ruang tata usaha
 - f. Ruang perpustakaan
 - g. Ruang laboratorium/studio/unit produksi
 - h. Tempat berolahraga
 - i. Tempat ibadah
 - j. Ruang mahasiswa
 - k. Fasilitas umum lainnya
15. Standar Pengelolaan Pembelajaran mencakup:
- a. Kurikulum setiap program studi, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah atau blok mata kuliah
 - b. Kalender akademik per tahun yang menunjukkan seluruh kategori kegiatan selama satu tahun yang dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan
 - c. Pembagian tugas dosen yang mengacu pada peraturan kewenangan
 - d. Pembagian tugas tenaga kependidikan
 - e. Peraturan akademik
 - f. Tata tertib dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa
 - g. Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
 - h. Kode etik hubungan antara sesama warga di perguruan tinggi dan hubungan antara warga perguruan tinggi masyarakat
 - i. Biaya investasi dan biaya operasional perguruan tinggi
16. Biaya operasional pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan agar dapat
-

memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara teratur dan berkelanjutan;

17. Standar biaya operasional pendidikan ditetapkan dengan peraturan Ketua STKIP Nusa Timor;
18. Standar penelitian dan pengabdian masyarakat dirumuskan tersendiri pada Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang disusun untuk kepentingan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

E. FLEKSIBILITAS PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA

1. Fleksibilitas program pendidikan diterapkan sebagai prasyarat agar dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan yang fleksibel;
2. Fleksibilitas program pendidikan baik isi maupun pengelolaannya meliputi 3 (tiga) dimensi yaitu penyelenggaraan program, mahasiswa, dan lulusan
 - a. Fleksibilitas dari segi penyelenggaraan program berarti unit kerja (program studi) menyajikan sejumlah paket program pendidikan dengan konfigurasi program yang bervariasi.
 - b. Fleksibilitas dari segi mahasiswa berarti mahasiswa memiliki peluang untuk memilih konfigurasi paket program pendidikan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya.
 - c. Fleksibilitas dari segi lulusan berarti lulusan dimungkinkan memiliki kemampuan ganda yang lebih luwes sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
3. Fleksibilitas kemampuan lulusan seperti yang dimaksud pada poin 2 huruf c meliputi fleksibilitas horisontal, dan vertikal
 - a. Fleksibilitas horisontal diartikan bahwa lulusan program kependidikan memiliki kemampuan mengajarkan sekurang-sekurangnya 1 bidang studi (mata pelajaran) di luar bidang studi utamanya pada suatu jenjang persekolahan
 - b. Fleksibilitas vertikal diartikan pada lulusan program kependidikan memiliki kemampuan mengajarkan di PAUD atau SD.
4. Prinsip fleksibilitas tersebut diimplementasikan sebagai berikut:
 - a. STKIP Nusa Timor menerapkan; menyelenggarakan mata kuliah kependidikan dan non kependidikan
 - b. Mata kuliah kependidikan dan non kependidikan pada bidang ilmu yang sama dilaksanakan di satu program studi
 - c. Program pendidikan sarjana juga menerima mahasiswa baru dari lulusan Non-SMA/SLTA
 - d. Pembentukan kompetensi kependidikan diselenggarakan dengan dua model, yaitu

model bersamaan (*concurrent*) dan model bersambung (*consecutive*).

F. SISTEM PENDIDIKAN

STKIP Nusa Timor menerapkan sistem pendidikan akademik mencakup pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi sesuai ketentuan pemerintah. Guna efisiensi dan efektifitas pengelolaan pendidikan dan pembelajaran tersebut STKIP Nusa Timor menerapkan suatu sistem online yang wajib dipatuhi bersama civitas akademika STKIP Nusa Timor, pimpinan STKIP Nusa Timor, pimpinan program studi, dosen dan mahasiswa serta tenaga kependidikan terlibat secara langsung melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD).

Sistem ini dibuat dengan maksud untuk melayani mahasiswa semaksimal mungkin agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu. Interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar menjadi teratur dan tepat waktu menggunakan sistem tersebut. Perkembangan hasil studi, perencanaan studi (pengambilan mata kuliah), status keaktifan, proses kelulusan, hingga penerbitan ijazah, dll dapat mengakses sistem ini.

G. SISTEM ADMINISTRASI MAHASISWA

1. Administrasi Keuangan Mahasiswa

- a. Mahasiswa dikenai biaya Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), PLP, KKN, Proposal, Skripsi, Wisuda, dan Sumbangan Pengembangan Kampus.
- b. Besarnya SPP, PLP, KKN, biaya atau sumbangan dan keuangan lainnya, ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Nusa Timor dan berlaku untuk seluruh mahasiswa.
- c. SPP, biaya atau sumbangan dan keuangan lainnya, dibayar setiap semester di Bank yang telah ditentukan.
- d. Waktu pembayaran SPP, biaya atau sumbangan dan keuangan lainnya, ditetapkan menurut kalender akademik.
- e. Kwitansi/tanda pembayaran diserahkan oleh mahasiswa kepada bagian keuangan STKIP Nusa Timor, dan copynya disimpan sendiri oleh mahasiswa.

2. Registrasi Administrasi

- a. Registrasi administrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor.
- b. Semua mahasiswa STKIP Nusa Timor diwajibkan melaksanakan registrasi administrasi pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik di BAAK.

- c. Registrasi administrasi dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan melunasi pembayaran SPP, BKL/KL dan memenuhi persyaratan lainnya yang telah ditentukan.
- d. Proses registrasi bagi mahasiswa pindahan/calon mahasiswa baru yang telah dinyatakan lulus/diterima di STKIP Nusa Timor adalah sebagai berikut:
 - 1) Calon mahasiswa menyerahkan kartu peserta ujian (bagi calon lulus tes masuk), surat keterangan tanda diterima dari BAAK (bagi mahasiswa pindahan dari luar STKIP Nusa Timor), dan surat keterangan persetujuan pindah dari Ketua Program Studi (bagi mahasiswa pindahan dari dalam STKIP Nusa Timor);
 - 2) Calon mahasiswa menerima berkas registrasi administrasi dan menyerahkan kembali ke BAAK setelah diisi dan persyaratannya dipenuhi sesuai dengan ketentuan;
 - 3) Calon mahasiswa menerima Kartu Tanda Registrasi (KTR).
- e. Registrasi administrasi bagi mahasiswa lama (herregistrasi) dilakukan dengan menyerahkan beberapa persyaratan kepada petugas BAAK, yaitu:
 - 1) Copy kwitansi pembayaran SPP, sks, dan pembayaran relevan lainnya;
 - 2) Kartu mahasiswa yang berlaku;
 - 3) Kartu tanda Registrasi (KTR);
 - 4) Isian data Registrasi.
- f. Mahasiswa lama yang sedang mengambil cuti kuliah dan akan melakukan registrasi harus menyerahkan Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) disertai keterangan yang berisi persetujuan untuk melanjutkan kembali perkuliahannya dari Ketua Program Studi serta menyerahkan copy kwitansi pembayaran SPP semester yang bersangkutan kepada petugas BAAK.
- g. Mahasiswa yang selesai memproses registrasi administrasi menerima KTR yang sudah disahkan oleh petugas BAAK dan dengan KTR tersebut mahasiswa dapat mengambil kartu mahasiswa, blangko KHS dan KRS.

H. SISTEM KREDIT SEMESTER DAN ADMINISTRASI PERKULIAHAN

1. Pengertian

a. Sistem Kredit

- 1) Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap keberhasilan penyelesaian kegiatan akademik oleh mahasiswa dan atau dosen.
- 2) Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan meng-

gunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

b. Sistem Semester

- 1) Semester adalah satuan waktu kegiatan selama 16-18 minggu perkuliahan efektif ditambah dengan 1 (satu) minggu pekan sunyi dan 3 (tiga) minggu masa ujian dan evaluasi.
- 2) Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu semester.
- 3) Penyelenggaraan studi dalam satu semester terdiri atas kegiatan-kegiatan perkuliahan teori, praktikum, kerja lapangan, yang masing-masing dalam bentuk tatap muka, terstruktur, dan mandiri.
- 4) Dalam semester disajikan sejumlah mata kuliah yang masing-masing dihargai sesuai dengan yang ditetapkan oleh kurikulum.
- 5) Sementara itu, untuk semester pendek digunakan sebagai semester remedial atau semester perbaikan yang diatur secara khusus pada Bab V Pedoman Akademik ini.

c. Sistem Kredit Semester (SKS)

- 1) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan acuan kredit dan satuan waktu semester. Dalam pelaksanaannya digunakan satuan kredit semester (sks).
- 2) Setiap mata kuliah dan kegiatan akademik lainnya dalam suatu semester, ditetapkan harga sks-nya, yang menyatakan bobot mata kuliah dan kegiatan tersebut.
- 3) Ciri-ciri Sistem Kredit Semester:
 - a) Adanya variasi keluwesan program yang memungkinkan mahasiswa menyusun program studinya sesuai dengan kemampuan dan minatnya.
 - b) Adanya variasi dan keluwesan program yang memungkinkan mahasiswa menyusun kombinasi antar berbagai program.
 - c) Sistem kredit semester memungkinkan mahasiswa untuk menabung kredit yang diperoleh untuk sampai kepada penyelesaian program studinya.
 - d) Mahasiswa yang merencanakan berbagai kegiatan ekstra-kurikuler yang dapat mengurangi kesempatan mengikuti program intra kurikuler diperbolehkan mengambil program dengan jumlah kredit kurang dari

yang seharusnya.

- 4) Mata kuliah berharga 1 sks apabila penyelenggaraannya dalam setiap minggu selama 1 semester dilakukan dengan menerapkan kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri dalam satu satuan kegiatan sebagaimana berikut:

Tabel4.1

Satuan Kegiatan Menurut SKS

Bentuk Pembelajaran	Bentuk Kegiatan/1 sks		
	Tatap Muka/ Minggu	Terstruktur/ Minggu	Mandiri/ Minggu
Kuliah, responsi, atau tutorial	50 menit	60	60
Seminar atau bentuk lain yang sejenis	100 menit	-	70
Praktikum dan kegiatan sejenis	170 menit	-	-

- a) Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
- kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- b) Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
- kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c) Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

d. Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan Kredit Semester (sks) huruf kecil adalah takaran penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal.

Diantara tujuan penggunaan sistem kredit semester adalah:

- 1) Memberi kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu sesingkat-singkatnya.
- 2) Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
- 3) Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan masukan (*input*) dan keluaran (*output*) yang bervariasi dapat dilaksanakan.
- 4) Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
- 5) Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- 6) Memungkinkan pengalihan (*transfer*) kredit antar jurusan dalam suatu Perguruan Tinggi, atau antar Perguruan Tinggi yang sejenis.

e. Kalender Akademik dan Jadwal Kuliah

1) Kalender Akademik

Kalender akademik merupakan jadwal kegiatan akademik yang berlaku di lingkungan STKIP Nusa Timor yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua STKIP Nusa Timor. Penetapan semua jadwal kegiatan per semester dalam satu tahun akademik meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan administrasi lainnya.

Kalender akademik mencantumkan ketetapan tanggal atau batas waktu dari kegiatan-kegiatan antara lain sebagai berikut:

- (a) Registrasi mahasiswa
- (b) Pelaksanaan kuliah
- (c) Ujian Tengah Semester
- (d) Pelaksanaan Magang/PLP
- (e) Pelaksanaan KKN Mandiri
- (f) Pelaksanaan Skripsi
- (g) Minggu Tenang
- (h) Ujian Akhir Semester

- (i) Pelaksanaan Semester Pendek
- (j) Yudisium
- (k) Pelaksanaan Wisuda
- (l) Peringatan Upacara Hari Besar Nasional
- (m) dan lain-lain yang dianggap perlu.

Kalender akademik secara lengkap dapat dilihat pada lampiran Pedoman Akademik ini.

2) Jadwal Kuliah

- (a) Jadwal kuliah merupakan penetapan waktu, ruang dan dosen bagi semua mata kuliah dalam satu semester tertentu. Dikeluarkan oleh Ketua Program Studi dan diketahui Puket I Bidang Akademik sebagai pedoman/acuan waktu kegiatan akademik pada masing-masing Program Studi.
- (b) Hari kuliah dalam 1 (satu) minggu ada 6 (enam) hari kuliah.
- (c) Hari sabtu dapat dipergunakan untuk perkuliahan, tetapi lebih difokuskan untuk kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa.
- (d) Dalam hal perkuliahan tambahan dan pengganti tatap muka, perkuliahan dilaksanakan atas kesepakatan dosen dan mahasiswa dengan memperhatikan kesediaan ruang perkuliahan.

3) Ketentuan umum:

- (a) Libur Hari Besar Nasional dan Keagamaan dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kemahasiswaan dan kegiatan lembaga sesuai dengan tema yang dimaksud, atas persetujuan dan ijin Pimpinan STKIP Nusa Timor.
- (b) Khusus Kuliah Umum, Pembekalan Magang/PLP, Pembekalan KKN Mandiri dan Kegiatan Ilmiah serta kegiatan lainnya dilaksanakan menyesuaikan dengan agenda akademik lainnya dan harus dikoordinasikan dengan bagian atau unit yang terkait.
- (c) Dalam hal terdapat perubahan pelaksanaan Kalender Akademik akan diumumkan melalui Surat Edaran Resmi Lembaga.

f. Kartu Tanda Mahasiswa

- 1) Kartu mahasiswa diberikan pada awal tahun pertama menjadi mahasiswa STKIP Nusa Timor dan berlaku selama 4 tahun.
- 2) Apabila dalam 4 tahun tidak dapat menyelesaikan program pendidikan di STKIP Nusa Timor, maka KTM dapat diperpanjang.
- 3) Penanganan KTM dilaksanakan oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Hubungan Masyarakat (Puket III).

g. Program Pengenalan Kehidupan Kampus (PKK) Mahasiswa Baru

Mahasiswa yang diterima diwajibkan mengikuti Program Pengenalan Kehidupan Kampus (PKK) Mahasiswa Baru tentang peraturan akademik dan kurikulum Program Studi STKIP Nusa Timor, pengenalan tata cara pemanfaatan perpustakaan dan jaringan internet, dan lainnya.

h. Formulir Rencana Studi

FRS adalah formulir yang berisi sejumlah mata kuliah lengkap dengan bobot SKS-nya yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan, yang diperkenankan dikontrak oleh mahasiswa. FRS menjadi tidak berlaku setelah diterbitkan KRS.

i. Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

Kartu Rencana Studi Mahasiswa adalah kartu isian rencana daftar mata kuliah yang ditempuh pada semester yang berjalan (gasal atau genap) berikut dengan jumlah SKS, kelompok kelas yang akan diikuti, dan tanda tangan dosen wali.

j. Berita Acara Perkuliahan

BAP terdiri atas 26 baris untuk 14 kali pertemuan, selain kelas, di dalamnya memuat pula tanggal perkuliahan, materi yang akan disampaikan, tanda tangan dosen, dan tanda tangan ketua kelas.

k. Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen

Daftar Hadir selain nama mata kuliah, nama dosen dan kelas, berisi pula daftar nama mahasiswa dengan NIM-nya, kolom tanda tangan mahasiswa dan paraf dosen serta tanggal perkuliahan.

l. Kartu Ujian Tengah Semester (KUTS)

KUTS berisi daftar seperti dalam KRS berikut jadwal ujian dengan tanda tangan Puket I Bidang Akademik. KUTS digunakan sebagai syarat mengikuti UTS.

m. Daftar Hadir dan Daftar Nilai UTS

Daftar hadir dan daftar UTS terdiri atas mata kuliah, kelas, daftar mahasiswa lengkap dengan NIM-nya, kolom nilai, tanda tangan mahasiswa, dan tanda tangan dosen.

n. Kartu Ujian Akhir Semester (KUAS)

KUAS berisi daftar seperti dalam KRS berikut jadwal ujian dengan tanda tangan Puket I Bidang Akademik. KUAS digunakan sebagai syarat untuk mengikuti UAS.

o. Daftar Hadir dan Daftar Nilai UAS

Daftar hadir dan nilai UAS terdiri atas mata kuliah, kelas, daftar mahasiswa lengkap dengan NIM-nya, kolom nilai lengkap (kehadiran, tugas, UTS, UAS, dan nilai akhir, tanda tangan mahasiswa, dan tanda tangan dosen). Daftar hadir dan nilai UAS dibuat rangkap 4 dengan rincian: satu untuk program studi, satu untuk dosen wali/PA, satu untuk arsip dosen yang bersangkutan, dan satu untuk ditempel di papan pengumuman.

p. Kartu Hasil Studi (KHS)

KHS berisi hasil nilai akhir beberapa mata kuliah yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa pada semester yang bersangkutan. KHS ini berisi pula Indeks Prestasi (IP) dan ditandatangani oleh dosen wali. KHS diberikan kepada mahasiswa pada setiap semester setelah mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan program pada semester tersebut.

q. Transkrip Akademik

Transkrip akademik berisi kumpulan seluruh nilai akhir mata kuliah (MKP, MKK, MKP, MPB, dan MBB) sesuai dengan yang diprogramkan. Di dalam transkrip terdapat identitas mahasiswa secara lengkap, IP akhir, yudisum, judul skripsi, tanggal ujian sidang, titimangsa, tanda tangan Ka. Prodi dan Ketua STKIP Nusa Timor. Transkrip akademik diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan telah menyelesaikan program pendidikannya pada jenjang tertentu, seperti S-1, dan diberikan bersama-sama dengan ijazah.

r. Beban Studi

Beban studi untuk Program Sarjana (S1) minimal 144 (sks).

s. Lama Studi

Untuk menyelesaikan suatu program, lama studi bagi Program Sarjana (S1) antara 8 s.d 14 semester.

t. Klasifikasi Tingkat Mahasiswa

Dalam SKS, tingkat mahasiswa berdasarkan pada jumlah kredit (sks) yang dicapai, bukan oleh jumlah tahun yang dilaluinya. Dengan demikian, ekivalensi tingkat mahasiswa pada umumnya sebagaimana berikut:

Tabel 4.2
Klasifikasi Mahasiswa

Kredit yang Dicapai	Julukan Mahasiswa
0 – 40	Mahasiswa Pratama
41 – 80	Mahasiswa Muda
81 – 120	Mahasiswa Madya

I. KURIKULUM PROGRAM PENDIDIKAN

1. Kompetensi Lulusan

- a. Kompetensi lulusan adalah seperangkat sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai oleh lulusan yang dicerminkan dalam berpikir dan bertindak dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- b. Kompetensi lulusan suatu program studi terdiri atas:
 - 1) Kompetensi utama;
 - 2) Kompetensi pendukung; dan
 - 3) Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama
- c. Kompetensi utama suatu Program Studi:
 - 1) Merupakan dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
 - 2) Merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan Program Studi;
 - 3) Berlaku secara nasional dan internasional;
 - 4) Bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat dimasa yang akan datang; serta
 - 5) Merupakan kesepakatan bersama antara kalangan Perguruan Tinggi, masyarakat profesi, dan pengguna lulusan.
- d. Kompetensi pendukung, dan kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama suatu program studi ditetapkan oleh Institusi penyelenggara Program Studi.
- e. Elemen-elemen kompetensi terdiri atas:
 - 1) Landasan kepribadian;
 - 2) Penguasaan ilmu dan keterampilan;
 - 3) Kemampuan berkarya;
 - 4) Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai; dan
 - 5) Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya

- f. Setiap Program Studi merumuskan kompetensi lulusan sesuai dengan karakteristik Program Studi masing-masing.

2. Kurikulum

- a. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, strategi, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- b. Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas kurikulum yang memuat mata kuliah wajib dan kurikulum yang memuat mata kuliah pilihan.
- c. Mata kuliah wajib ditujukan untuk membentuk menghasilkan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, kemampuan mengelola kewenangan, sikap, tata nilai, keterampilan serta tanggungjawabnya.
- d. Mata kuliah pilihan ditujukan untuk pengembangan kemampuan sesuai minat, kebutuhan, dan pengembangan kapabilitas mahasiswa.
- e. Mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang harus ditempuh dan lulus untuk penyelesaian studi.
- f. Mata kuliah pilihan adalah mata kuliah yang dapat dipilih (dalam jumlah sks tertentu) untuk ditempuh dan lulus sesuai dengan minat dan kebutuhan mahasiswa untuk memenuhi beban studi yang diprogramkan atas persetujuan dosen penasihat akademik.
- g. Struktur kurikulum Program Sarjana terdiri atas:
 - 1) Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
 - a) MPK adalah kelompok mata kuliah wajib umum untuk mengembangkan karakter manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkpribadian mantap, dan mampu berkomunikasi secara baik dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan;
 - b) MPK wajib disajikan disemua Program Studi pada program Pendidikan Sarjana;
 - c) Pengembangan Standar isi dan proses MPK dikoordinasi oleh Pusat Pengembangan Mata Kuliah STKIP Nusa Timor.
 - 2) Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
 - a) MKK adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang mencakup mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan program studi.

Kelompok MKK ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.

- b) Semua program studi pada program sarjana bidang kependidikan wajib menyajikan MKK kependidikan.
 - c) Pengembangan Standar Isi dan Proses MKK.
 - d) Dalam rangka penguatan keahlian MKK tertentu diperlukan pemetaan keahlian dosen melalui Surat Keputusan Ketua STKIP Nusa Timor/Puket I Bidang Akademik.
- 3) Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- 4) Kelompok Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- 5) Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian berkarya.
- h. Mata kuliah MKB, MPB, dan MBB dikembangkan dan ditetapkan oleh masing-masing Program Studi dibawah koordinasi Puket I Bidang Akademik.
 - i. Struktur Kurikulum Program Sarjana diatur lebih lanjut oleh Ketua Program Studi yang dituangkan dalam katalog Program Studi.
 - j. Struktur kurikulum program kursus dan pelatihan ditetapkan oleh unit penyelenggara kursus dan pelatihan.
 - k. Setiap unit penyelenggara kursus dan pelatihan menyusun Panduan Kursus dan Pelatihan yang memuat Standar Pendidikan dan Prosedur Operasi Baku.
 - l. Monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran, dan Penilaian.
 - m. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
 - n. Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum diatur lebih lanjut dalam pedoman kurikulum.
 - o. Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum diatur lebih lanjut dalam pedoman yang disusun LPM.

3. Karakteristik Kurikulum STKIP Nusa Timor

- a. Kurikulum STKIP Nusa Timor berorientasi pada perkembangan ilmu, profesi kependidikan, perkembangan IPTEK serta penyiapan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- b. Kurikulum STKIP Nusa Timor menggunakan pendekatan disiplin ilmu dan pendekatan kompetensi.
- c. Kurikulum STKIP Nusa Timor menggunakan pendekatan topik inti dari disiplin ilmu terkait.
- d. Topik inti merupakan aspek-aspek substantive-esensial dalam bidang pendidikan dengan materi yang bersumber dari disiplin ilmu, kemampuan yang bersumber pada kompetensi atau kombinasi antara keduanya.
- e. Pengembangan topik inti mengacu pada dua sumber yaitu kompetensi profesi yang harus dikuasai oleh para lulusan dan disiplin ilmu yang mendasari penguasaan kompetensi profesi tersebut.
- f. Kurikulum STKIP Nusa Timor menggunakan pendekatan keseimbangan pendidikan keahlian umum dan khusus yaitu memuat mata kuliah yang berfungsi membekali lulusan memiliki kepribadian yang terintegrasi dan memiliki keahlian sesuai dengan bidang studinya.
- g. Pengembangan kepribadian termuat dalam kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, kelompok mata kuliah perilaku berkarya, dan kelompok mata kuliah kehidupan bermasyarakat.
- h. Pengembangan keahlian termuat dalam kelompok mata kuliah keilmuan dan keterampilan, kelompok mata kuliah institusional dan mata kuliah keahlian berkarya.
- i. Kurikulum STKIP Nusa Timor menganut asas dan sifat fleksibel secara horizontal dan vertikal dengan memperhatikan kecenderungan global, mengantisipasi persaingan nasional dan global, serta mengantisipasi mobilitas dan keragaman minat mahasiswa.
- j. Kurikulum STKIP Nusa Timor menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS), beban studi mahasiswa dinyatakan dengan satuan kredit semester (144 SKS).

J. SISTEM PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

1. Perkuliahan

- a. Perkuliahan dibedakan menjadi perkuliahan teori, praktikum, dan kerja lapangan, atau gabungan dari ketiga bentuk perkuliahan tersebut.

- b. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji dan menguasai konsep, teori, dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
- c. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas (laboratorium, workshop, kelas, sekolah).
- d. Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP) adalah kegiatan latihan yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk pengalaman nyata di lapangan.
- e. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, terstruktur dan mandiri.
- f. Kegiatan tatap muka berupa kegiatan perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi langsung, dalam bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, kolokium, praktikum, dan kegiatan akademik lain.
- g. Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah, secara terjadwal berdasarkan tugas dari dan dalam pengawasan dosen, dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah, penulisan makalah, melakukan penelitian, penulisan laporan, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
- h. Kegiatan terstruktur dosen adalah penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Penilaian terjadwal, pemberian umpan balik kepada mahasiswa, pemberian bantuan belajar kepada mahasiswa baik perorangan ataupun kelompok.
- i. Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar berdasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang tatap muka dan terstruktur, dalam bentuk belajar dipergustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, seminar, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
- j. Kegiatan mandiri dosen adalah kegiatan perencanaan dan pengembangan perkuliahan yang terjadwal, dalam bentuk perkuliahan kapita selekta, seminar, dan kegiatan akademik lainnya yang relevan.
- k. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kunjungan ke luar kampus secara terbimbing untuk memperluas wawasan mahasiswa dalam suatu bidang ilmu yang status dan pelaksanaannya ditetapkan oleh program studi masing-masing.

2. Penyelenggaraan Perkuliahan

- a. Kalender akademik yang berlaku satu tahun disusun oleh BAAK dan ditetapkan oleh Ketua STKIP Nusa Timor.
- b. Perkuliahan diselenggarakan oleh program studi di bawah koordinasi Puket I.
- c. Penyusunan jadwal mata kuliah umum (MKU), mata kuliah dasar kependidikan (MKDK), dan mata kuliah keahlian (MKK) dilaksanakan oleh Ketua Jurusan atau Program Studi yang dikoordinasikan oleh Puket I.

- d. Pendaftaran mata kuliah dalam kegiatan registrasi akademik dikoordinasikan oleh Puket I.
- e. Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Puket I.
- f. Kehadiran mahasiswa dicatat oleh dosen yang bersangkutan, dan direkam oleh Subbagian administrasi akademik.

3. Kepenasihatan

- a. Kepenasihatan adalah kegiatan dosen Penasihat Akademik (PA) yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya dengan baik, sesuai dengan minat dan kemampuannya serta mampu menumbuhkan wawasan, cara berpikir dan berlaku sesuai dengan kaedah-kaedah keguruan.
- b. Setiap dosen tetap wajib menjadi PA dari sejumlah mahasiswa yang ditetapkan oleh Ketua STKIP Nusa Timor secara tertulis atas usul Ketua Program Studi.
- c. Setiap mahasiswa mempunyai seorang PA.
- d. PA mempunyai tugas :
 - 1) Memberi bimbingan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun rencana dan beban studinya serta memilih mata kuliah yang akan diambilnya;
 - 2) Membantu mahasiswa dalam pemecahan masalah-masalah studi;
 - 3) Membantu mahasiswa dalam pengembangan sikap dan cara belajar yang baik;
 - 4) Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan studi;
 - 5) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap atas dasar Kode Etik pendidik;
 - 6) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadiannya menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya.
- e. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan atau kepenasihat dengan kegiatan :
 - 1) Memproses pengisian kartu rencana studi (KRS) mahasiswa bimbingannya;
 - 2) Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan, apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 3) Meneliti dan memberi persetujuan terhadap rencana studi semester yang disusun mahasiswa dalam KRS.
 - 4) PA memberi bimbingan secara teratur selama masa studi mahasiswa.

- 5) Dalam melaksanakan tugasnya, PA berpedoman pada tata aturan kepenasihatannya.
- 6) PA dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya (UPT Bimbingan dan Konseling).
- 7) Kegiatan kepenasihatannya dikoordinasikan oleh Puket I dan III sesuai bidang tugasnya masing-masing.

4. Beban Studi dan Indeks Prestasi Semester

- a. Beban studi semester adalah jumlah kredit (sks) yang diambil mahasiswa dalam suatu semester.
- b. Beban studi semester mahasiswa baru masukan SLTA ditetapkan sejumlah 20-22 sks.
- c. Beban studi semester mahasiswa lama ditentukan atas dasar kualitas prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya, yang ketentuannya tercantum pada KHS mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Kualitas prestasi belajar mahasiswa adalah penghargaan hasil studi yang didasarkan atas sejumlah kredit yang dicapai dan indeks prestasi semester (IPS) yang diperoleh pada semester yang bersangkutan.
- e. Kredit yang dicapai adalah kredit mata kuliah yang direncanakan oleh mahasiswa dengan nilai minimal C untuk mata kuliah tersebut.
- f. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah jumlah hasil kali bobot kredit (K) dengan nilai konversi (N) tiap-tiap mata kuliah dibagi dengan jumlah bobot kredit yang direncanakan pada setiap semester, atau dengan rumus.
- g. Batas beban kredit semester (sks) yang direncanakan mahasiswa berdasarkan IPS yang dicapai disusun pada tabel 4.3 :

Tabel 4.3

Batas Beban sks Maksimal Yang Dapat Diprogramkan

Indeks Prestasi Semester (IPS)	Jangkauan jumlah sks yang dapat diambil
3,60–4,00	24*)
2,60–3,59	21–23
2,00–2,59	18–20
1,50–1,59	15–17
1,30–1,49	13–14
0,00–1,29	2–12

*) Mahasiswa yang telah memiliki 70-80 sks dan mencapai IPK= 3,60 atau lebih dapat mengambil maksimal 24 kredit dengan persetujuan PA dan atau Ketua Program Studi.

5. Jadwal Kuliah

- a. Jadwal kuliah diumumkan satu bulan sebelum masa registrasi akademik.
- b. Dalam jadwal kuliah sekurang-kurangnya dimuat keterangan:
 - 1) Sandi “tawaran” dan angka sks mata kuliah;
 - 2) Mata kuliah yang menjadi prasarat;
 - 3) Hari, jam dan ruang/gedung kuliah;
 - 4) Sandi dan nama dosen/pengajar.
- c. Jadwal kuliah dilaporkan ke Puket I dan diinformasikan ke BAAK dan Operator paling lambat satu minggu setelah diumumkan.

6. Registrasi Akademik

- a. Registrasi akademik adalah pelayanan terhadap mahasiswa untuk memperoleh hak dan izin mengikuti perkuliahan pada semester tertentu, yang dilakukan pada awal semester dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan registrasi administrasi.
- b. Registrasi akademik meliputi kegiatan :
 - 1) Konsultasi rencana studi;
 - 2) Pendaftaran mata kuliah;
 - 3) Pengisian dan pengesahan KRS;
- c. Layanan registrasi akademik dilaksanakan di kampus oleh dosen PA, Ketua Program Studi masing-masing dan dibantu oleh BAAK.
- d. Konsultasi rencana studi adalah kegiatan konsultasi mahasiswa dengan dosen PA-nya masing-masing yang dilakukan di program studi pada waktu yang telah ditentukan sesuai kalender akademik.
- e. Seorang mahasiswa dapat didaftar sebagai peserta suatu mata kuliah apabila :
 - 1) Telah memenuhi prasyarat bagi mata kuliah yang bersangkutan;
 - 2) Telah mendapat persetujuan dari dosen PA dan tercantum dalam KRS;
 - 3) Tersedianya tempat dimana mata kuliah yang bersangkutan disajikan.
- f. Mata kuliah yang berprasyarat hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti mata kuliah prasyaratnya dengan nilai minimum D.
- g. Pengisian KRS adalah kegiatan mahasiswa mengisi KRS dengan mata kuliah yang direncanakan dan telah terdaftar pada semester yang bersangkutan, secara teliti, cermat, tepat dan lengkap (tidak boleh salah isi) sesuai dengan ketentuan pengisiannya.

- h. Pengesahan KRS adalah penandatanganan KRS oleh dosen PA dan Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- i. Ketua Program Studi dapat mengataskan dosen PA yang tidak berada di tempat atas urusan akademik.
- j. KRS yang sudah disahkan, segera diserahkan kepada subbagian akademik (BAAK) untuk diteruskan kepada PUSKOM paling lambat pada tanggal yang sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
- k. KRS merupakan masukan komputer untuk menghasilkan print out data informasi sementara yang berupa : (1) daftar mata kuliah yang diambil mahasiswa, (2) daftar peserta kuliah, dan (3) daftar hadir kuliah, yang akan diumumkan paling lambat satu minggu sejak masa perkuliahan dimulai.

7. Modifikasi Rencana Studi

- a. Modifikasi rencana studi (MRS) adalah pembatalan atau pergantian satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan dalam suatu semester oleh mahasiswa atas persetujuan dosen PA dan para dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan, dengan cara mengisi kartu modifikasi rencana studi (KMRS).
- b. Modifikasi rencana studi dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
- c. Syarat-syarat modifikasi :
 - 1) Mahasiswa menunjukkan KHS semester sebelumnya;
 - 2) Mahasiswa menunjukkan KRS pada semester bersangkutan
 - 3) Modifikasi rencana studi yang tidak sesuai dengan ketentuan huruf a dan b di atas ini, dinyatakan tidak sah, sehingga mata kuliah yang dibatalkan tetap diperhitungkan dalam rencana studi (perhitungan IPS), sedangkan mata kuliah pengganti tidak memperoleh nilai sebagai rencana studi semester yang bersangkutan.
- d. KMRS sudah harus diterima paling lambat pada tanggal yang ditetapkan dalam kalender akademik.
- e. KRS dan KMRS merupakan masukan komputer yang diproses bersama untuk menghasilkan data informasi tetap berupa :
 - 1) Daftar mata kuliah yang diambil mahasiswa;
 - 2) Daftar peserta kuliah;
 - 3) Daftar hadir kuliah;
 - 4) Daftar dosen dan mata kuliah yang dibina;
 - 5) Daftar nilai akhir (DNA);
 - 6) Daftar lainnya yang diperlukan.

- f. Proses registrasi akademik mahasiswa dinyatakan selesai apabila nama/NPM mahasiswa yang bersangkutan tercantum dalam :
- 1) Daftar peserta kuliah (tetap);
 - 2) Daftar hadir kuliah (tetap);
 - 3) Daftar mata kuliah yang diambil mahasiswa (tetap).

K. PENGENALAN LAPANGAN PENDIDIKAN (PLP)

1. Pengertian dan Tujuan

- a. Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan (sekolah), meliputi latihan mengajar, membimbing siswa, mempelajari administrasi sekolah, dan/atau tugas-tugas kependidikan lainnya secara terbimbing dan terpadu sebagai wahana pembentukan profesi kependidikan.
- b. PLP bertujuan memberi pengalaman lapangan kepada mahasiswa tentang kegiatan mengajar di kelas, memberi layanan bimbingan kepada siswa, mengetahui administrasi sekolah, dan/atau tugas-tugas kependidikan lainnya yang terkait kepada mahasiswa untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional.
- c. Pembinaan dan pengembangan PLP dikoordinasikan oleh Unit PLP yang terdiri dari Pembantu-Pembantu program studi.

2. Status dan Jenis

- a. PLP berstatus intrakurikuler yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa STKIP Nusa Timor dalam mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan.
- b. PLP keguruan meliputi :
 - 1) Praktik mengajar;
 - 2) Bimbingan siswa;
 - 3) Administrasi sekolah.

3. Prasyarat dan Pelaksanaan

- a. Telah mencapai 110 sks.
- b. Harus mengikuti mata kuliah prasyarat PLP (*micro teaching dan micro konseling*) dan lulus dengan nilai minimal C.
- c. Kredit yang diambil selama PLP diatur oleh Program Studi yang bersangkutan.

- d. Mendapat persetujuan dosen PA dan Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- e. Mahasiswa mendaftar sesuai dengan ketentuan persyaratan administrasi.
- f. Pelaksanaan PLP diatur dan dikelola oleh Unit Pelaksana Teknis PLP.
- g. PLP diselenggarakan setiap semester dengan ketentuan :
 - 1) PLP dilaksanakan sebelum melaksanakan KKN Mandiri;
 - 2) PLP di sekolah dilaksanakan selama 9 (sembilan) minggu meliputi kegiatan: observasi, praktik mengajar, membuat laporan pengelolaan sekolah dan laporan layanan bimbingan siswa;.
- h. Petunjuk teknis pelaksanaan PLP diatur dalam Buku Pedoman Pelaksanaan PLP yang disusun oleh Unit PT PLP.

L. KKN – PLP Terpadu

1. Pengertian KKN-PLP Terpadu

Program KKN-PLP Terpadu adalah program kegiatan yang memadukan antara program kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan program kegiatan Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP). Keterpaduan kegiatan KKN-PLP Terpadu ini berupa keterpaduan dalam manajemen pelaksanaan, waktu, dan pembimbingan.

2. Status KKN-PLP Terpadu

- a) KKN-PLP Terpadu merupakan keterpaduan dari dua matakuliah, yakni PLP dan KKN, Keduanya merupakan matakuliah wajib dalam struktur kurikulum S1 kependidikan.
- b) KKN-PLP Terpadu merupakan dua matakuliah, yaitu PLP dan KKN, yang kegiatannya dilaksanakan secara terpadu, namun penilaian dilaksanakan secara terpisah.

3. Waktu KKN-PLP Terpadu

KKN-PLP Terpadu dilaksanakan dua kali dalam setahun, yakni pada setiap semester, dengan rincian lama waktu pelaksanaan dan pembagian waktu pelaksanaan program, sebagai berikut:

- a) KKN-PLP Terpadu dilaksanakan dengan blok waktu selama 8 minggu efektif (3 bulan).
- b) Waktu efektif dalam 1 minggu adalah 6 hari kerja. Dalam satu hari kerja memanfaatkan waktu:

- 4 jam pagi hari untuk kegiatan PLP di sekolah/madrasah;
- 2 jam pagi hari untuk KKN di sekolah/madrasah; dan
- 4 jam sore/malam untuk KKN di masyarakat lingkungan sekolah/ madrasah.

4. Lokasi KKN-PLP Terpadu

Lokasi KKN-PLP terpadu adalah sekolah/madrasah dan masyarakat lingkungan sekolah/madrasah yang ada di masing-masing lokasi tugas peserta KKN PLP Terpadu. Sekolah/madrasah yang menjadi lokasi meliputi PAUD, TK, SD, serta lingkungan masyarakat di sekitarnya. Sekolah atau madrasah yang digunakan sebagai lokasi KKN PLP Terpadu dipilih berdasarkan pertimbangan bahwa sekolah tersebut layak untuk melaksanakan program KKN dan PLP secara terpadu.

5. Sasaran dan Isi Kegiatan KKN-PLP Terpadu

Sesuai dengan misi dan tujuan STKIP Nusa Timor, sasaran dan isi kegiatan kuliah kerja nyata mandiri adalah:

- a. Memberikan penguatan kompetensi akademik mahasiswa berbasis pembelajaran autentik melalui penyebaran ilmu pengetahuan, penerapan sains, teknologi dan seni di masyarakat.
- b. Pembangunan masyarakat seutuhnya yang bertitik tolak dari kajian pendidikan. Kegiatan kuliah kerja nyata mandiri dilaksanakan di tengah-tengah masyarakat, baik masyarakat persekolahan maupun luar sekolah.
- c. Mengembangkan *soft skill* dan *hard skill* mahasiswa melalui pengalaman mengabdikan langsung di kancah kehidupan masyarakat yang terintegrasi dengan realitas dan dinamika kehidupan masyarakat.
- d. Berkontribusi positif bagi peningkatan kualitas kehidupan masyarakat berbasis kompetensi dan pengalaman belajar yang dimiliki mahasiswa.

6. Persiapan Peserta KKN-PLP Terpadu

Setiap mahasiswa yang akan mengikuti program KKN-PLP Terpadu harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif STKIP Nusa Timor pada semester yang bersangkutan.
- b. Mendaftarkan diri sebagai peserta program KKN-PLP Terpadu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pelaksana KKN-PLP Terpadu.
- c. Sudah mengikuti Praktik PLP I (*Micro teaching*) dengan nilai Minimal B.
- d. Telah menempuh minimal 110 sks
- e. Menunjukkan kwitansi pembayaran KKN- PLP Terpadu.
- f. Tidak sedang menempuh kegiatan akademik lain.
- g. Tidak sedang hamil.

- h. Sehat jasmani dan rohani.

7. Pendaftaran Peserta

Mahasiswa yang akan mengikuti KKN-PLP Terpadu wajib mendaftarkan terlebih dahulu sebagai calon peserta secara langsung (tidak boleh diPembantuan) kepada pengelola. Sebagai kelengkapan pendaftaran, mahasiswa harus mengisi atau menyerahkan berkas-berkas sebagai berikut:

- a. Menyerahkan bukti pembayaran dari bank ke bagian umum LPPM.
- b. Memperoleh izin dari ketua prodi/jurusan.
- c. Biodata yang telah diisi dengan lengkap sesuai dengan yang sebenarnya dan ditandatangani yang bersangkutan.

8. Ketentuan Umum Peserta

- a. Mahasiswa yang dapat melaksanakan KKN-PLP Terpadu adalah yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan dari Program Studi
- b. Mahasiswa praktikan harus selalu menaati peraturan-peraturan dari STKIP Nusa Timor dan sekolah tempat praktik.
- c. Mahasiswa praktikan harus selalu mengikuti dan memperhatikan petunjuk dari Guru Pamong/Pembimbing, Dosen Pembimbing, dan Kepala Sekolah/Madrasah.
- d. Mahasiswa praktikan harus selalu dapat menunjukkan sikap sebagai seorang pendidik.

9. Ketentuan Khusus Peserta

- a. Pelaksanaan KKN-PLP Terpadu diatur oleh TIM Pengelola yang ditetapkan Ketua STKIP Nusa Timor.
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan KKN-PLP Terpadu harus mendaftarkan diri ke LPPM dengan menunjukkan Kwitansi pembayaran.
- c. Guru pamong/pembimbing praktik pembelajaran adalah guru bidang studi yang sesuai di Sekolah/Madrasah tempat praktik yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah.
- d. Praktik pembelajaran dilaksanakan oleh mahasiswa, minimal sebanyak 12 (dua belas) kali dengan hasil yang baik dan maksimal sesuai dengan kebutuhan dari pihak sekolah/madrasah selama waktu pelaksanaan KKN-PLP Terpadu.
- e. Sebelum mahasiswa melaksanakan praktik pembelajaran, terlebih dahulu harus mengadakan observasi guru melaksanakan pembelajaran di kelas.
- f. Mahasiswa yang belum pernah melakukan observasi pembelajaran tidak diperkenankan melaksanakan praktik pembelajaran.

10. Kewajiban Mahasiswa

- a. Mahasiswa peserta KKN-PLP Terpadu wajib mengikuti kegiatan orientasi/pembekalan yang diselenggarakan oleh Panitia Pelaksana.
- b. Mahasiswa praktikan wajib secara total mengikuti kegiatan kependidikan maupun administrasi/managerial di sekolah tempat praktik selama jangka waktu yang telah ditentukan.
- c. Selama melaksanakan KKN-PLP Terpadu, mahasiswa diwajibkan untuk berperilaku baik dan sopan. Untuk itu, mahasiswa perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Sebelum praktik
 - a) Berpakaian sopan dan rapi
 - b) Berusaha untuk mengenal staf personalia sekolah tempat praktik dan bergaul secara kekeluargaan dalam batas-batas tertentu.
 - c) Datang ke Sekolah/Madrasah tempat praktik paling lambat 15 menit sebelum jam praktik dimulai.
 - d) Membiasakan diri untuk memberikan ucapan salam kepada warga sekolah.
 - e) Mempersiapkan segala peralatan yang akan digunakan dalam praktik pembelajaran.
 - 2) Selama praktik berlangsung :
 - a) Menjaga ketertiban kelas.
 - b) Menghormati guru pamong/pembimbing dan guru lain
 - c) Tidak mengganggu kelas lain
 - d) Menghargai siswa
 - 3) Setelah selesai praktik :
 - a) Berkomunikasi dengan guru pamong/pembimbing mengenai pelaksanaan praktik yang baru saja dilaksanakan.
 - b) Meninggalkan sekolah tempat praktik setelah jam kegiatan sekolah berakhir, kecuali ada ijin khusus dari pihak Sekolah.

BAB V
KEBIJAKAN AKADEMIK PENUNJANG
PROSES STUDI

A. KETENTUAN MUTASI MAHASISWA

1. Mutasi antar program studi

- a. Yang dimaksud dengan mutasi antar program studi adalah perpindahan mahasiswa dari suatu program studi ke program lain di lingkungan STKIP Nusa Timor.
- b. Mutasi antar program studi hanya dimungkinkan untuk mahasiswa setelah semester III sampai dengan semester VI.
- c. Mutasi dapat dipertimbangkan apabila status akreditasi program studi asal, minimal sama dengan status akreditasi program studi yang dituju.
- d. Seorang mahasiswa dapat berpindah dari satu program studi ke program studi lain, apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut ini.
 - 1) Memiliki nilai ujian masuk yang memenuhi syarat untuk program studi yang dituju.
 - 2) Ada formasi untuk mahasiswa yang bersangkutan dan mendapat rekomendasi dari ketua program studi yang dituju.
 - 3) Mendapat izin dari program studi asal.
- e. Syarat administrasi yang diperlukan yaitu sebagai berikut ini.
 - 1) Diwajibkan berupa surat permohonan mutasi dari mahasiswa yang bersangkutan, yang diketahui oleh orang tua/wali, dosen PA dan ketua program studi dengan alasan kepindahan yang kuat dan ditujukan kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik (Puket I) dengan tembusan kepada Ketua STKIP Nusa Timor dan ketua program studi yang dituju.
 - 2) Surat rekomendasi dari ketua program studi asal.
 - 3) Surat rekomendasi penerimaan dari ketua program studi yang dituju.
- f. Melampirkan foto copy semua KRS dan KHS serta keterangan IPK yang pernah diperoleh dari program studi dan dilegalisasi oleh ketua program studi asal.
- g. Pengajuan permohonan mutasi paling lambat dua bulan sebelum masa registrasi
- h. Permohonan mutasi tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut pada poin (7)
- i. Pejabat yang mengesahkan mutasi adalah Puket I.

- j. Mahasiswa mutasi yang telah mendapat persetujuan diterima dibuatkan Surat Keterangan Persetujuan Pindah (SKPP) oleh Puket I yang menerimanya, yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:

1. Ketua STKIP Nusa Timor
2. Ketua program studi asal
3. Kepala BAAK
4. Kepala Pusat Operator PDPT
5. Dosen PA asal mahasiswa yang bersangkutan, dan
6. Orang tua/wali yang bersangkutan

2. Mutasi masuk

- a. Yang dimaksud dengan mutasi masuk adalah perpindahan mahasiswa dari suatu program studi pada perguruan tinggi lain ke program studi di dalam lingkungan STKIP Nusa Timor.
 - b. Seorang mahasiswa dapat pindah dari suatu program studi perguruan tinggi lain ke program studi di lingkungan STKIP Nusa Timor, apabila:
 - 1) Status akreditasi program studi asal, minimal sama dengan status akreditasi yang dituju;
 - 2) Mendapat rekomendasi mengenai formasi dan kelayakan untuk mengikuti studi dari ketua program studi yang dituju;
 - 3) Memiliki transkrip/KHS dan surat keterangan dari perguruan tinggi asal;
 - c. Syarat administrasi yang harus dipenuhi yaitu sebagai berikut ini.
 - 1) Surat permohonan mutasi dari mahasiswa yang bersangkutan kepada Ketua STKIP Nusa Timor disertai alasan kepindahan yang kuat dengan tembusan kepada Puket I dan Ketua program studi yang dituju.
 - 2) Syarat dan ketentuan diterimanya mahasiswa pindahan dari luar STKIP Nusa Timor diatur oleh Ketua program studi
 - 3) Surat rekomendasi dari ketua program studi yang dituju.
 - 4) Surat keterangan mutasi dari perguruan tinggi asal.
 - 5) Surat persetujuan orang tua/wali bagi mahasiswa yang masih menjadi tanggungannya.
 - 6) Surat rekomendasi dari program studi asal, yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan berkelakuan baik dan tidak pernah melanggar tata tertib.
 - 7) Fotokopi sertifikat akreditasi program studi yang disahkan oleh perguruan tinggi asal, dengan ketentuan nilai akreditasi minimal sama atau lebih tinggi dengan prodi yang dituju.
-

- 8) Surat keterangan bahwa yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi (drop out), yang disebabkan tidak memenuhi ketentuan akademik dari perguruan tinggi asal.
- 9) Melampirkan semua daftar mata kuliah yang pernah diprogramkan disertai nilai, kredit dan semester/tahun diperolehnya.
- 10) Indeks Prestasi (IP) tiap semester, minimal 2,00
- 11) Fotokopi ijazah SMU/SMK atau ijazah sebelum S-1 yang telah dilegalisasi oleh pihak yang berwenang.
- 12) Pasfoto sesuai syarat dan ketentuan.
- 13) Pengajuan permohonan pindah paling lambat dua bulan sebelum masa registrasi
- 14) Permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut pada poin (13)
- 15) Mahasiswa pindahan dari luar STKIP Nusa Timor harus mendapat persetujuan dari Ketua program studi dan Puket I yang dituju.
- 16) Pejabat yang mengesahkan mutasi masuk adalah Ketua atau Puket I STKIP Nusa Timor.
- 17) Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima dibuatkan Surat Keterangan Tanda Terima (SKTD) oleh Ketua STKIP Nusa Timor u.p Puket I yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - a. Pimpinan perguruan tinggi asal
 - b. Kepala BAAK STKIP Nusa Timor
 - c. Ketua program studi yang dituju
 - d. Kepala Operator PDPT STKIP Nusa Timor
- 18) Mahasiswa pindahan dari luar STKIP Nusa Timor pada saat registrasi dikenakan biaya pendidikan sesuai dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Nusa Timor

3. Mutasi keluar

- a. Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena lulus, pindah, keluar atau kehilangan hak studi di STKIP Nusa Timor.
- b. Mahasiswa yang mutasi keluar karena lulus, wajib memiliki SKMAP (Surat Keterangan Mutasi Akhir Program) yang dikeluarkan oleh STKIP Nusa Timor sebelum menerima ijazah/transkrip asli.
- c. Mahasiswa yang mutasi keluar karena pindah dari STKIP Nusa Timor ke perguruan tinggi lain dapat menerima surat keterangan pindah/keluar dari BAAK disertai transkrip/daftar nilai yang telah dicapai dengan mengajukan permohonan pindah kepada Ketua STKIP Nusa Timor dengan disertai alasan kepindahannya.

- d. Mahasiswa yang mutasi keluar karena kehilangan hak studi dapat menerima surat keterangan pindah/keluar/pengunduran diri dari BAAK disertai transkrip/daftar nilai yang telah dicapai dengan mengajukan permohonan pindah kepada Ketua STKIP Nusa Timor dengan disertai alasan kepindahannya.
- e. Mahasiswa yang pindah atau kehilangan hak studi tidak bisa diterima kembali di STKIP Nusa Timor.

B. STATUS MAHASISWA

1. Mahasiswa Aktif

- a. Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik serta mendapatkan layanan administratif dan akademik.
- b. Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang dalam semester berjalan melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan prosedur yang berlaku dan berhak melakukan kegiatan akademik
- c. Mahasiswa Aktif mengisi Rencana Akademik Semester secara on-line setelah melakukan pembayaran SPP tetap
- d. Syarat mahasiswa aktif yaitu melakukan daftar ulang disemester berjalan

2. Mahasiswa Non Aktif

- a. Mahasiswa Non-Aktif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu tanpa izin Ketua STKIP Nusa Timor.
- b. Mahasiswa Non-Aktif adalah mahasiswa yang dalam kurun semester berjalan tidak melakukan pendaftaran ulang atau melakukan cuti studi tanpa keterangan apapun.
- c. Mahasiswa Non-Aktif akan terkena sanksi administratif sesuai dengan aturan yang berlaku.
- d. Mahasiswa Non-Aktif dikenakan uang SPP Tetap selama non-aktif yang harus dibayar pada saat akan aktif kembali dan hanya dapat mengambil maksimal 12 (dua belas) SKS.
- e. Masa Non-Aktif diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa. Mahasiswa Non Aktif tidak berhak mengikuti kegiatan akademik.
- f. Ketentuan umum yang menjadi syarat bagi mahasiswa Non-Aktif untuk dapat Aktif kembali adalah:
 - 2) Sisa masa studi masih memungkinkan untuk dapat menyelesaikan tanggungan mata kuliah (SKS) yang wajib ditempuh.
 - 3) Semester-semester pada waktu mahasiswa tidak registrasi tetap dihitung dalam batas masa studi

- 4) Jurusan/Prodi dapat meninjau kembali kredit yang diperoleh dan status akademik mahasiswa yang bersangkutan berdasarkan kurikulum yang berlaku.
- 5) Membayar biaya registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Alur mahasiswa Non-Aktif ingin menjadi Aktif kembali (tanpa surat cuti sebelumnya), maka mahasiswa harus berkonsultasi ke BAAK tentang kelengkapan administrasi pengajuan aktif kembali sesuai jadwal yang ada pada kalender akademik. Jika mahasiswa Non-Aktif tersebut telah memenuhi syarat, maka diwajibkan kepada mahasiswa Non-Aktif tersebut untuk membuat Surat Pengajuan Aktif kembali yang ditujukan kepada Ketua STKIP Nusa Timor u.p Puket I Bidang Akademik STKIP Nusa Timor.
- h. Surat pengajuan aktif kembali harus dilengkapi dengan:
 - 1) Surat pengantar dan bertanda tangan dari Puket I STKIP Nusa Timor
 - 2) Surat pengantar dan bertanda tangan dari BAU (Keuangan)
 - 3) Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa
 - 4) Foto copy Transkrip Akademik (mata kuliah yang pernah ditempuh/Kartu Hasil Studi Kumulatif yang ditandatangani PA dan Ketua Prodi)
- i. Setelah kelengkapan pengajuan aktif kembali lengkap, mahasiswa membawa berkas tersebut ke BAAK untuk dibuatkan Aktif kembali.

3. Mahasiswa Cuti Akademik

- a. Mahasiswa Cuti adalah mahasiswa yang dalam kurun semester berjalan melakukan cuti akademik sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Cuti Akademik adalah keadaan dimana seorang mahasiswa tidak mengikuti kegiatan Akademik semester tertentu atas kehendak mahasiswa yang bersangkutan. Cuti Akademik/Studi bisa karena alasan-alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dan diijinkan oleh Lembaga. Misalnya karena sakit cukup lama, hamil dan melahirkan, tugas atau dinas dari kantor tempat dimana mahasiswa bekerja, dan alasan-alasan lain.
- c. Mahasiswa Cuti Akademik adalah mahasiswa yang tidak terdaftar/tidak mengikuti perkuliahan pada semester tertentu atas ijin resmi Ketua STKIP Nusa Timor tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa.
- d. Mahasiswa yang mengambil Cuti Akademik hanya diwajibkan membayar biaya administrasi yang ditetapkan dengan peraturan Ketua STKIP Nusa Timor. Mahasiswa tersebut dibebaskan dari uang SPP dan apabila mahasiswa bersangkutan aktif kembali dapat mengambil SKS sesuai dengan jumlah SKS terakhir sebelum cuti.
- e. Mahasiswa Cuti Akademik tidak berhak mengikuti kegiatan akademik.
- f. Cuti Akademik hanya diperbolehkan bagi mahasiswa yang telah aktif menempuh 2

(dua) semester pada tahun pertama dan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi.

- g. Mahasiswa baru yang di semester awal terpaksa tidak bisa mengikuti administrasi akademik karena alasan kuat yang tidak dapat dihindarkan misalnya sakit, kecelakaan dan lain-lain diperlakukan sebagai mahasiswa baru tahun berikutnya.
- h. Masa Cuti Akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa
- i. Cuti Akademik diberikan per semester dan lamanya maksimum 4 (empat) semester baik berturut-turut maupun tidak berturut-turut.
- j. Permohonan Cuti Akademik disertai dengan alasan yang jelas, diajukan sesuai dengan jadwal yang ada dalam Kalender Akademik atau paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masa pendaftaran ulang semester berikutnya dan dilakukan dengan mengisi formulir yang tersedia di STKIP Nusa Timor yang ditandatangani oleh Pembantu Ketua I dengan dilampiri:
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa
 - 2) Surat Keterangan Bebas Pinjam dari Perpustakaan
 - 3) Kartu Hasil Studi Kumulatif yang ditandatangani PA dan Ketua Prodi
 - 4) Fotokopi bukti pembayaran angsuran SPP terakhir(semester sebelum cuti) yang telah divalidasi BAU
 - 5) Bukti pembayaran administrasi Cuti Akademik yang telah divalidasi oleh BAU.
- k. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik wajib memiliki Surat Ijin Cuti Akademik yang dikeluarkan oleh Bidang Akademik yang ditandatangani oleh Pembantu Ketua I.
- l. Perpanjangan Cuti Akademik dilakukan dengan mengajukan permohonan perpanjangan Cuti Akademik melalui Bidang Akademik dengan menyertakan kembali Surat Ijin Cuti Akademik yang asli yang ditandatangani oleh Pembantu Ketua I.
- m. Mahasiswa yang akan aktif kembali setelah Cuti Akademik harus mengajukan surat permohonan aktif kembali sesuai jadwal yang tercantum dalam kalender akademik melalui Bidang Akademik dengan mengisi formulir dan dilampiri Surat Ijin Cuti Akademik yang asli yang ditandatangani oleh Pembantu Ketua I.

4. Mahasiswa *Skorsing*

- a. Mahasiswa *Skorsing* adalah mahasiswa melanggar peraturan disiplin mahasiswa sehingga dijatuhi sanksi untuk tidak berhak mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu
- b. Mahasiswa yang menjalani masa skorsing kehilangan hak-haknya sebagai mahasiswa dan masa skorsing dihitung sebagai masa studi.
- c. Ketua STKIP Nusa Timor menerbitkan Surat Keputusan bagi mahasiswa yang terkena *skorsing* tersebut

5. Mahasiswa *Drop Out*

- a. Mahasiswa berstatus *Drop Out* (DO) adalah mahasiswa yang dikeluarkan dan tidak dapat diterima kembali di STKIP Nusa Timor.
- b. Mahasiswa yang telah menerima Keputusan Pemberhentian Studi, yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti studi pada Program-program Studi di lingkungan STKIP Nusa Timor.
- c. Mahasiswa dinyatakan gagal studi atau *Drop Out* (DO) apabila tidak lolos pada Evaluasi Tengah Masa Studi dan/atau Evaluasi Batas Akhir Masa Studi.
- d. Mahasiswa dinyatakan DO tengah masa studi apabila dalam waktu 4 (empat) semester untuk mahasiswa tidak memenuhi jumlah minimal SKS (minimal 30 SKS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (minimal 2,00) yang dapat dilihat dalam kurikulum masing-masing Program Studi.
- e. Mahasiswa dinyatakan DO apabila memperoleh IPK kurang dari 2,00 pada semester dua, semester empat, semester enam, dan semester delapan.
- f. Mahasiswa dinyatakan DO apabila setelah menempuh 10 semester, yang bersangkutan tidak mampu mengumpulkan jumlah sks sesuai dengan yang disyaratkan, minimal 144 sks.
- g. Mahasiswa dinyatakan putus studi (DO) apabila pada masa studi 10 semester, telah mengumpulkan sks sesuai dengan yang disyaratkan akan tetapi mempunyai nilai E atau memiliki nilai $D > 10\%$ total sks minimal yang disyaratkan.
- h. Mahasiswa dinyatakan DO akhir masa studi apabila tidak dapat memenuhi kriteria lulus sebagaimana ditentukan dalam Kurikulum masing-masing prodi dalam waktu 14 (empat belas) semester atau 7 (tujuh) tahun. Evaluasi tahap ini diterapkan kepada mahasiswa yang mempunyai masalah dengan pencapaian prestasi akademik yang jauh dari ketentuan berlaku.
- i. Pada setiap akhir semester akan diidentifikasi mahasiswa yang beresiko *Drop Out*.
- j. Mahasiswa yang teridentifikasi terkena DO tersebut di atas akan mendapatkan penanganan khusus dan diberikan peringatan (warning) oleh Program Studi masing-masing dan dikirimkan kepada mahasiswa dan/atau orang tuanya.
- k. Peringatan DO tengah masa studi diberikan pada Mahasiswa 2 (dua) kali yakni dua semester dan satu semester sebelum batas masa DO baik untuk DO tengah masa studi maupun DO akhir masa studi.
- l. Mahasiswa yang tidak lolos evaluasi tengah masa studi dan evaluasi akhir masa studi diusulkan oleh Pembantu Ketua I dengan persetujuan Senat kepada Ketua STKIP Nusa Timor untuk dinyatakan sebagai mahasiswa DO.

- m. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran tata tertib kampus, akademik, keuangan dan tata tertib lain yang berlaku di STKIP Nusa Timor dikeluarkan oleh Jurusan/Prodi setelah dilakukan evaluasi mendalam dan kemudian dapat ditetapkan sebagai mahasiswa DO melalui keputusan Ketua STKIP Nusa Timor.
- n. Mahasiswa yang diberhentikan DO oleh Lembaga, tidak berhak mendapatkan Surat Keterangan Nilai Kumulatif selama mengikuti studi.
- o. Ketua STKIP Nusa Timor menerbitkan Surat Keputusan bagi mahasiswa yang terkena DO tersebut.

6. Mahasiswa *Passing Out*

- a. Mahasiswa dinyatakan berhenti studi atau *Passing Out* (PO) apabila mahasiswa tersebut tidak memenuhi persyaratan akademik, non-aktif dan/atau mengundurkan diri dan/atau menyatakan pindah dan/atau meninggal dunia.
- b. Yang dimaksud dengan PO karena tidak memenuhi persyaratan akademik adalah apabila total gabungan masa cuti akademik dan masa Non-Aktif melebihi 4 (empat) semester;
- c. *Passing Out* (PO) karena habis masa studi atau untuk jenjang pendidikan strata 1, sampai dengan semester 12 tidak dapat menyelesaikan seluruh mata kuliah yang ditentukan program studi dengan total SKS minimal 110 SKS selain tugas akhir/skripsi;
- d. PO untuk jenjang pendidikan strata 1 yang telah memiliki 4 semester aktif kuliah tetapi belum mencapai 30 SKS lulus dalam kurun waktu 8 semester pertama atau diperhitungkan sampai semester ke 12 tidak memungkinkan untuk menyelesaikan seluruh mata kuliah yang ditentukan program studi dengan total SKS minimal 110 SKS.
- e. **Non-Aktif.** Mahasiswa dinyatakan PO karena non aktif apabila tidak aktif tanpa ijin Ketua STKIP Nusa Timor selama 4 (empat) semester berturut-turut, atau mahasiswa baru yang telah melakukan Registrasi Akhir dan membayar angsuran 1 (pertama), selanjutnya tidak Aktif selama 2 (dua) semester pada tahun pertama.
- f. Setelah mendapatkan masukan dari Ketua Program Studi pada akhir semester tentang mahasiswa yang memenuhi kriteria *Passing Out*, Puket I dengan persetujuan Senat mengusulkan daftar nama mahasiswa PO kepada Ketua STKIP Nusa Timor untuk dinyatakan sebagai mahasiswa PO.
- g. **Pindah/Mengundurkan Diri.** Mahasiswa yang mengundurkan diri dan/atau menyatakan pindah mengajukan permohonan kepada Ketua STKIP Nusa Timor melalui Bagian Akademik dengan mengisi formulir permohonan pengunduran diri atau pindah yang telah disetujui oleh Puket I yang dilampiri KTM asli dan bukti pembayaran terakhir. Selanjutnya BAAK menerbitkan Surat Keterangan

Pengunduran Diri Mahasiswa yang ditandatangani oleh Ketua STKIP Nusa Timor; BAAK menerbitkan Surat Keterangan Nilai Kumulatif selama mengikuti studi yang ditandatangani oleh Puket I.

- h. **Meninggal Dunia.** Orang tua atau wali mahasiswa yang meninggal dunia menyampaikan pemberitahuan kepada Puket I yang kemudian dilaporkan kepada Ketua STKIP Nusa Timor melalui Bidang Akademik.
- i. **Keputusan PO.** Ketua STKIP Nusa Timor menerbitkan Surat Keputusan bagi mahasiswa yang terkena PO karena tidak memenuhi persyaratan akademik, non aktif, pindah, mengundurkan diri atau meninggal dunia tersebut.

7. Mahasiswa Lulus

- a. Mahasiswa lulus adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan administrasi dan akademik
- b. Persyaratan administrasi yang dimaksud adalah persyaratan yang ditentukan oleh BAAK
- c. Persyaratan akademik yang dimaksud adalah persyaratan dalam sebuah Program Studi.

C. KEMAHASISWAAN

1. Pembinaan Kemahasiswaan

Pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan merupakan tugas nasional yang amat penting karena mahasiswa sebagai sumber daya manusia yang potensi, vital, dan strategis dalam strukturpembangunan. Pengembangan mahasiswa merupakan upaya mengidentifikasi, menyalurkan, dan meningkatkan kemampuan mahasiswa berserta unsur penunjangnya dalam rangka mengoptimalkan peran, proses, dan hasil studi mahasiswa sejalan dengan visi dan misi STKIP Nusa Timor. Pengembangan kemampuan dan unsur-unsur penunjang mencakup hal-hal berikut ini.

- a. Layanan sarana penunjang akademik
 - 1) Perpustakaan dan Laboratorium-laboratorium
 - 2) Lembaga Bahasa
 - 3) Student Center (Gedung yang dapat digunakan mahasiswa secara terpusat)
 - 4) Auditorium
 - 5) Fasilitas lapang
 - 6) Pelayanan kesehatan
 - 7) Tempat peribadatan
 - 8) Pelayanan ATM/Bank
 - 9) Keamanan Kampus

- b. Layanan pembinaan staf bidang kemahasiswaan
 - 1) Penataran tentang administrasi kemahasiswaan
 - 2) Mengusahakan peningkatan pelayanan teknis administrasi kemahasiswaan
 - 3) Mengusahakan pemantapan kebijakan bidang kemahasiswaan
 - 4) Mengusahakan peningkatan penertiban administrasi, organisasi dan manajemen
 - 5) Mengupayakan peningkatan penataran organisasi-organisasi kemahasiswaan di tingkat himpunan Program Studi

c. Layanan bimbingan dan konseling

1) Pengertian

Layanan bimbingan dan konseling adalah pelayanan yang diberikan oleh Unit Bimbingan dan Konseling (dibentuk di Program Studi masing-masing dan mendapatkan persetujuan Puket I bidang akademik dan Puket II bidang kemahasiswaan serta Pimpinan/Ketua STKIP Nusa Timor) yang ditujukan kepada mahasiswa baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan potensi dirinya dan atau memecahkan permasalahan yang dialami.

2) Tujuan

Bimbingan dan konseling mempunyai tujuan membantu mahasiswa agar dapat:

- a) Merencanakan kegiatan penyelesaian studi, perkembangan karir serta kehidupannya dimasa yang akan datang
 - b) Mengembangkan seluruh potensi dan kekuatan yang dimiliki seoptimal mungkin
 - c) Menyesuaikan diri dengan lingkungan pendidikan, serta lingkungan masyarakat, serta lingkungan kerjanya
 - d) Mengatasi hambatan dan kesulitan yang dihadapi dalam studi, penyesuaian dengan lingkungan pendidikan, masyarakat maupun lingkungan kerja
- 3) Bentuk kegiatan layanan bimbingan dan konseling
- a) Bimbingan pribadi
 - b) Bimbingan kelompok
 - c) Bimbingan karir
 - d) Informasi kerja

d. Penalaran

- 1) Pengembangan kemampuan nalar mahasiswa merupakan usaha meningkatkan kemampuan nalar mahasiswa untuk menjadi cendekiawan dan pendidik yang bertanggungjawab

- 2) Pengembangan kemampuan nalar mahasiswa tersebut dapat berbentuk antara lain riset institusional, seminar akademis, keorganisasian, serta diskusi-diskusi ilmiah.
 - 3) Pembinaan bidang penalaran diusahakan untuk memberi bentuk baru kegiatan dalam bidang penalaran yang menuju ke arah kemandirian dan kepeloporan
 - 4) Pembinaan bidang penalaran mengupayakan peningkatan latihan keterampilan dan kepemimpinan, manajemen dan organisasi
 - 5) Pembinaan bidang penalaran mengupayakan peningkatan LDKM, KKM, seminar, pelatihan lomba karya ilmiah dan ikut dalam lomba-lomba penalaran tingkat yang lebih tinggi
 - 6) Mengupayakan pemerataan kegiatan bidang penalaran di tiap HMPS
 - 7) Mengusahakan pengadaan kerjasama dengan pihak luar yang relevan
 - 8) Mengusahakan penertiban dan peningkatan organisasi dalam unit penalaran
 - 9) Mengusahakan peningkatan mutu kegiatan penalaran
- e. Minat dan bakat
- 1) Pengertian

Layanan minat dan bakat adalah pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengembangkan potensi diri berdasarkan minat dan bakatnya.
 - 2) Tujuan

Layanan minat dan bakat mempunyai tujuan:

 - a) Mengupayakan peningkatan mutu organisasi
 - b) Mewadahi kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan bakat minat dan potensi mahasiswa
 - c) Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk memperoleh kesempatan dan fasilitas serta sarana penunjang unit kegiatan agar dapat mengembangkan bakat dan minat mereka secara optimal
 - d) Mengembangkan kreativitas kepekaan daya kritis keberanian dan kepemimpinan serta rasa kebangsaan
 - e) Memenuhi kepentingan dan kesejahteraan mahasiswa
 - f) Mengusahakan peningkatan mutu kegiatan dengan mendatangkan pembina yang berkualitas dan kerjasama dengan pihak luar
 - g) Mengupayakan keikutsertaan ke berbagai kegiatan yang bersifat regional maupun nasional
 - h) Mengupayakan kejuaraan dalam lembaga STKIP Nusa Timor dalam upaya pencarian bibit
 - i) Mengupayakan penampilan atau apresiasi seni di dalam maupun luar kampus
-

- j) Mengupayakan kunjungan ke daerah-daerah dalam rangka promosi Lembaga
 - k) Mengupayakan kunjungan antar kampus maupun mengundang Perguruan Tinggi lain untuk saling menjajagi dan bertukar pengalaman
 - l) Mengupayakan peningkatan di bidang pembinaan mental
 - m) Mengupayakan pendidikan dan latihan dasar yang menyangkut minat dan bakat
 - n) Mengusahakan kerjasama dengan pihak luar (sponsor)
 - o) Mengembangkan tanggung jawab sosial melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 3) Bentuk layanan minat dan bakat
- a) Organisasi kemahasiswaan:
 - (1) SENAT Mahasiswa merupakan organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat pendidikan tinggi. Organisasi ini di STKIP Nusa Timor disebut sebagai Senat Mahasiswa STKIP Nusa Timor.
 - (2) Himpunan Mahasiswa Prodi (HMPS), merupakan organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat Program Studi. Organisasi ini di STKIP Nusa Timor disebut HMPS sesuai dengan nama Program Studi masing-masing.
 - b) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - (1) UKM Mahasiswa Pecinta Alam (Mapala)
 - (2) UKM Seni, Bahasa dan Sastra
 - (3) UKM Pramuka dan Palang Merah
 - (4) UKM Koperasi dan Kewirausahaan
 - (5) UKM Olah Raga
- 4) Pendanaan kegiatan kemahasiswaan
- Pada prinsipnya kegiatan kemahasiswaan yang melibatkan mahasiswa STKIP Nusa Timor maupun pihak luar dibiayai melalui dana kemahasiswaan secara proporsional dan profesional. Rambu-rambu kegiatan kemahasiswaan yang didanai adalah sebagai berikut:
- a) Kegiatan tersebut telah direncanakan dan disetujui pada rapat kerja bidang kemahasiswaan antara Puket III, Senat Mahasiswa, UKM, di lingkungan STKIP Nusa Timor
 - b) Biaya yang diajukan sudah sesuai dengan harga satuan yang telah ditetapkan dalam lingkungan STKIP Nusa Timor
 - c) Pagu total biaya kegiatan mengacu kepada RAB yang disepakati dalam rapat kerja bidang kemahasiswaan
-

5) Kegiatan mahasiswa

a) Penyusunan proposal mahasiswa tingkat prodi (HMPS)

- (1) Lembaga kemahasiswaan tingkat prodi menyerahkan proposal/usulan kegiatan (yang telah terdaftar dalam Program Kerja Global dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan) kepada ketua program studi untuk mendapat persetujuan maksimal 40 hari kerja sebelum kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan.
- (2) Ketua prodi memeriksa dan memberi saran perbaikan jika perlu pada proposal yang diajukan lalu diserahkan kembali kepada lembaga kemahasiswaan untuk diperbaiki, paling lambat dua hari kerja setelah menerima proposal.
- (3) Lembaga kemahasiswaan merevisi proposal maksimal 4 hari dan menyerahkan kembali kepada ketua program studi. Ketua program studi memberikan persetujuan.
- (4) Lembaga kemahasiswaan tingkat prodi menyerahkan proposal kegiatan yang telah disetujui ketua prodi untuk dikonsultasikan dengan Puket III bidang kemahasiswaan maksimal dua hari kerja setelah mendapat persetujuan dari ketua prodi.
- (5) Puket III memeriksa dan meminta pertimbangan kepada Puket I bidang Akademik dan Ketua STKIP Nusa Timor, kemudian memberipengesahan berupa tanda tangan dan stempel proposal kegiatan yang diajukan serta memberi disposisi dan rekomendasi persetujuan pencairan dana kegiatan kepada Puket II maksimal 4 hari kerja setelah menerima pengajuan proposal.
- (6) Puket III memberikan disposisi dan rekomendasi persetujuan pencairan dana kepada Puket II maksimal 2 hari kerja setelah menerima pengesahan proposal.
- (7) Bagian Administrasi Umum (BAU) sub bagian keuangan menyerahkan dana kepada lembaga kemahasiswaan tingkat prodi (sesuai dengan jumlah yang tercantum pada Program Kerja Global) maksimal 5 hari kerja setelah ada disposisi dan rekomendasi dari Puket III.
- (8) Lembaga kemahasiswaan tingkat jurusan melaksanakan kegiatan maksimal 15 hari kerja setelah menerima dana kegiatan. Lembaga kemahasiswaan tingkat prodi menyerahkan laporan tertulis tentang kegiatan yang dilaksanakan kepada ketua prodi untuk mendapat persetujuan maksimal 10 hari kerja setelah kegiatan berakhir.
- (9) Ketua Prodi memeriksa dan memberi persetujuan pada laporan kegiatan yang diajukan serta diserahkan kembali kepada lembaga kemahasiswaan bersangkutan setelah menerima laporan kegiatan. Bila masih ada kesalahan

harus dilakukan revisi oleh lembaga kemahasiswaan maksimal 4 hari, lalu diserahkan kembali kepada ketua program studi.

- (10) Lembaga kemahasiswaan tingkat prodi menyerahkan pertanggungjawaban keuangan kepada BAU dan laporan tertulis yang telah disetujui ketua prodi kepada Puket III maksimal 2 hari kerja setelah mendapat persetujuan dari ketua program studi. Puket III memberikan pengesahan pada laporan maksimal 2 hari kerja setelah menerima laporan.
 - b) Penyusunan proposal mahasiswa pada tingkat Institusi Perguruan Tinggi STKIP Nusa Timor (BEM dan UKM)
 - (1) Lembaga kemahasiswaan tingkat Institusi menyerahkan proposal kegiatan (yang telah terdaftar dalam Program Kerja Global dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan) kepada Puket III bidang Kemahasiswaan untuk dikonsultasikan dan untuk mendapat persetujuan maksimal 15 hari kerja sebelum kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan.
 - (2) Puket III memeriksa dan meminta pertimbangan kepada Puket I bidang Akademik dan Ketua STKIP Nusa Timor, kemudian memberi pengesahan pada proposal yang diajukan serta memberi disposisi dan rekomendasi persetujuan pencairan dana kegiatan kepada Puket II maksimal 4 hari kerja setelah menerima pengajuan proposal.
 - (3) Lembaga kemahasiswaan tingkat Institusi menyerahkan proposal kegiatan yang telah disetujui oleh Puket III serta dilengkapi dengan disposisi dan rekomendasi persetujuan pencairan dana kegiatan kepada Puket II maksimal 2 hari kerja setelah mendapat persetujuan dari Puket III.
 - (4) BAU subbagian keuangan menyerahkan dana ke lembaga kemahasiswaan tingkat Institusi (sesuai dengan besar yang tercantum pada proposal kegiatan) maksimal 5 hari kerja setelah ada disposisi dari Puket II. Satu eksemplar proposal kegiatan diserahkan kepada bendahara STKIP Nusa Timor.
 - (5) Lembaga kemahasiswaan tingkat Institusi melaksanakan kegiatan maksimal 15 hari kerja setelah menerima dana kegiatan.
 - (6) Setelah dikonsultasikan dengan Puket III kemahasiswaan, lembaga kemahasiswaan tingkat Institusi menyerahkan pertanggungjawaban keuangan kepada bendahara STKIP Nusa Timor dan laporan kegiatan kepada Puket III tentang kegiatan yang dilaksanakan maksimal 15 hari kerja setelah kegiatan berakhir. Puket III memeriksa dan memberi pengesahan pada laporan yang disampaikan
-

lembaga kemahasiswaan tingkat Institusi maksimal 5 hari kerja setelah menerima laporan.

f. Kesejahteraan

- 1) Pengembangan kesejahteraan mahasiswa merupakan upaya untuk membantu memenuhi kebutuhan mahasiswa baik yang bersifat jasmaniah maupun rohaniah
- 2) Pengembangan kesejahteraan mahasiswa dapat berbentuk penyediaan asrama, beasiswa (informasi, waktu, kondisi, syarat dan ketentuan berlaku), kerja paruh waktu, kafetaria, pembinaan kerohanian dan KOPMA.
- 3) Program pembinaan kesejahteraan diusahakan untuk memperbaiki organisasi KOPMA dan pelayanan beasiswa (informasi, waktu, kondisi, syarat dan ketentuan berlaku)
- 4) Diupayakan agar mahasiswa yang berprestasi dan/atau kurang mampu untuk mendapatkan beasiswa dan keringanan SPP sebagai bentuk kesejahteraan mahasiswa (informasi, waktu, kondisi, syarat dan ketentuan berlaku)
- 5) Diupayakan untuk dapat meningkatkan partisipasi luar dalam pemondokan mahasiswa
- 6) Diusahakan untuk meningkatkan pelayanan menyangkut kesehatan dan kesejahteraan

g. Kesehatan

- 1) Layanan kesehatan adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa dan civitas akademika oleh klinik kesehatan kampus untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan
- 2) Tujuan dari layanan kesehatan adalah memberikan pelayanan preventif terhadap kesehatan mahasiswa dan civitas akademika
- 3) Bentuk kegiatan layanan kesehatan meliputi
 - a) Konsultasi kesehatan
 - b) Pengecekan kesehatan
 - c) Pengobatan sebagai pertolongan pertama

h. Pembinaan Akhlak, Budi Pekerti, dan Disiplin

- 1) Pengembangan disiplin mahasiswa merupakan usaha meningkatkan kesadaran mahasiswa akan hak dan kewajiban sebagai mahasiswa dan calon pendidik serta ketaatan dan kepatuhan melaksanakan segala peraturan yang berlaku dan menghindarkan diri dari perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di STKIP Nusa Timor

- 2) Pengembangan disiplin mahasiswa dilakukan melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler, baik dalam jalur pendidikan maupun jalur organisasi kemahasiswaan
- 3) Program pembinaan akhlak, budi pekerti dan disiplin di antaranya melalui
 - a) Menyelenggarakan kegiatan Hari Besar Keagamaan secara berkelanjutan
 - b) Menyelenggarakan MTQ, Lomba Pidato, dan sebagainya
- i. Pengabdian kepada Masyarakat
 - 1) Pengembangan pengabdian kepada masyarakat adalah usaha menumbuhkan dan memperkuat kesadaran mahasiswa dalam memanfaatkan ilmu, teknologi dan seni bagi masyarakat serta mendorong mahasiswa untuk menerapkannya dalam pembangunan masyarakat
 - 2) Pengembangan pengabdian masyarakat berbentuk kegiatan kemasyarakatan seperti:
 - a) Pengabdian kepada masyarakat
 - b) Kemah Kerja Mahasiswa
 - c) Pembinaan Keolahragaan dan Kesenian Masyarakat
 - d) Pendidikan Luar Sekolah dan Peningkatan Ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - e) Bakti Sosial
- j. Pelayanan kepada alumni

Alumni merupakan merupakan bagian dari output pendidikan STKIP Nusa Timor. Mereka perlu pembinaan dan pengarahan dari unsur Pimpinan STKIP Nusa Timor sebelum mereka mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan profesinya. Agar bisa berkembang dan berkarya, sesuai dengan tujuan STKIP Nusa Timor dan Program Studi masing-masing yang tercermin dari Visi dan Misi Program Studi maka STKIP Nusa Timor secara rutin menyelenggarakan kegiatan untuk mempertemukan kembali para alumni dalam TEMU ALUMNI setahun sekali.

Selain bermanfaat bagi para alumni menjalin komunikasi dan kerjasama dalam mengembangkan karir profesi masing-masing, melalui kegiatan tersebut secara kelembagaan STKIP Nusa Timor mendapatkan masukan dan saran untuk introspeksi dan memperbaiki kelembagaan, layanan dan manajemen menjadi lebih baik dan

mengusahakan komunikasi jejaring antar alumni dalam wadah IKATAN ALUMNI STKIP Nusa Timor.

STKIP Nusa Timor juga menyediakan layanan administrasi akademik bagi alumni antara lain:

1) Surat Keterangan Alumni

Mahasiswa yang telah memperoleh nilai ujian akhir dinyatakan lulus program pendidikan dan mendaftar wisuda sudah dinyatakan sebagai alumni. Namun proses pendaftaran wisuda hingga mendapatkan ijazah memerlukan cukup waktu sehingga apabila alumni membutuhkan surat keterangan lulus/ alumni untuk digunakan berbagai keperluan misalnya melamar pekerjaan maka STKIP Nusa Timor dapat menerbitkan Surat Keterangan Alumni. Prosedur pengajuan permohonan surat keterangan alumni kepada Puket I bidang Akademik STKIP Nusa Timor.

2) Salinan Ijazah dan atau Transkrip Akademik

Alumni STKIP Nusa Timor yang memerlukan salinan dan atau transkrip akademik karena yang asli hilang/ rusak dapat mengajukan permohonan salinan ijazah dan atau transkrip akademik dengan tata cara mengajukan permohonan kepada Ketua STKIP Nusa Timor melalui Puket I untuk diproses oleh BAAK STKIP Nusa Timor sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Legalisir Ijazah dan atau Transkrip Akademik

Layanan legalisir ijazah dan atau transkrip akademik bagi alumni dilayani oleh BAAK STKIP Nusa Timor dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Alumni mendatangi pihak layanan legalisir melalui BAAK, untuk mendapatkan layanan.
- b) Selanjutnya membayar biaya legalisir sesuai ketentuan yang diberlakukan dan kemudian menyerahkan salinan ijazah dan atau transkrip akademik yang akan dilegalisir kepada petugas di Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni untuk diproses lebih lanjut.
- c) Mendapatkan kembali salinan ijazah dan atau transkrip akademik yang telah dilegalisir oleh Puket I STKIP Nusa Timor sesuai janji layanan yang ditetapkan.

k. Pembinaan Alumni

- 1) Mengusahakan peningkatan organisasi Ikatan Alumni
- 2) Mengusahakan peningkatan hubungan antara Ikatan Alumni dengan Lembaga
- 3) Program pembinaan Alumni diarahkan pada kaderisasi staf dan pimpinan
- 4) Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Ikatan Alumni STKIP Nusa

Timor disesuaikan dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga STKIP Nusa Timor

- 5) Fungsi Ikatan Alumni:
 - a) Kerjasama dan komunikasi antar alumni
 - b) Rasa memiliki dan rasa kebanggaan terhadap almamater
 - c) Kemajuan dan kesadaran dalam berpartisipasi terhadap program daerah (proda) dan program nasional (pronas), dan
 - d) Sumbangan pemikiran terhadap STKIP Nusa Timor khusus Teridharma Perguruan Tinggi
- 6) Mengupayakan program kerja Ikatan Alumni STKIP Nusa Timor berdasarkan jangka pendek, menengah dan panjang, antara lain:
 - a) Inventarisasi Alumni
 - b) Program penelitian dan pengembangan: Alumni, Lembaga-lembaga, Sosial, Kesehatan, dan Ketenagakerjaan
 - c) Reuni Alumni
 - d) Pembentukan Ikatan Alumni STKIP Nusa Timor di daerah
 - e) Pengabdian kepada masyarakat
 - f) Kerjasama dengan Alumni lain
 - g) Partisipasi terhadap program pemerintah daerah

2. Pengukuran Kepuasan Layanan Akademik

- a. Pengukuran kepuasan layanan akademik dilakukan pada setiap akhir semester. Mahasiswa diwajibkan untuk mengisi survey kepuasan layanan akademik yang diberikan oleh pengelola, tenaga kependidikan dan dosen di STKIP Nusa Timor. Survey yang dilakukan terhadap mahasiswa untuk mengukur kepuasan layanan akademik terutama proses belajar mengajar yang diberikan oleh dosen, berisi tentang: 1) pengukuran komponen pedagogik, 2) kompetensi profesional dosen, 3) kompetensi kepribadian dosen, dan 4) kompetensi sosial dosen. Karena dilakukan pada setiap akhir semester, maka mahasiswa akan mengisi survey ini 2 kali dalam setahun. Hasil survey tersebut dianalisis, dievaluasi setiap tahun dan diinformasikan hasil tersebut kepada Program Studi untuk ditindaklanjuti. Unit yang melakukan survey ini adalah LPPM.
- b. Pengukuran kepuasan layanan kemahasiswaan berfungsi untuk mengetahui kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan. Untuk melihat persepsi kepuasan mahasiswa terhadap layanan minat bakat, layanan softskill, beasiswa, kesehatan, perpustakaan, sarana umum, keuangan, wisuda, penerimaan mahasiswa baru,

bimbingan dan konseling, dan KKN/Magang/PKL/PLP. Untuk kuisioner ini mahasiswa dibebaskan mau mengisinya kapan saja dan akan dievaluasi setiap semester secara berkala. Pengukuran kepuasan layanan mahasiswa disusun oleh tim yang dibentuk oleh LPPM dan dibukukan dalam bentuk buku Pedoman Pengukuran Kepuasan Layanan Mahasiswa.

3. Orientasi dan Sasaran

a. Orientasi

- 1) Kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi ke atas yaitu kegiatan yang berdampak ketakwaan kepada Tuhan, nilai-nilai kerohanian yang luhur dan falsafah hidup Pancasila. Pengembangan insan yang berke-Tuhanan Yang Maha Esa, bertakwa dan beriman kepada-Nya, serta mengamalkan ajaran-ajaran agama dan falsafah negara dalam segala aspek kehidupan, berbudi pekerti luhur serta bermoral Pancasila.
- 2) Kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi ke dalam yaitu kegiatan yang berdampak terhadap diri sendiri, yaitu pengembangan mahasiswa sebagai insan biologis, insan intelek dan kejiwaan serta insan karya guna mengembangkan jasmani dan rohani agar dapat memberikan prestasi yang maksimal.
- 3) Kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi keluar yaitu kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan dan masa depan, yaitu pengembangan mahasiswa sebagai insan budaya dan menumbuhkan kepekaan terhadap situasi masa kini yang berkaitan dengan masa depan. Kepekaan terhadap masa depan akan menumbuhkan kemampuan untuk mawas diri, kreatif, konstruktif, inovatif, serta mempunyai mental, ilmu, dan fisik yang siap.

b. Sasaran

Sasaran dengan dasar dan tujuan tersebut di atas, maka pengembangan dan pembinaan kemahasiswaan diselenggarakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan sistem pendidikan yang dilakukan dalam kegiatan yang mengandung sikap-sikap sebagai berikut ini.

- (1) Berjiwa Pancasila, artinya bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan bersedia mempertahankan dan memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
 - (2) Sikap ilmiah, artinya insan cendekiawan atau manusia yang dapat membuat analisis yang tajam, cakap membauat sintesis dengan ciri- ciri ilmiah yang dimiliki yaitu: cermat, jujur, tekun, disiplin dan objektif.
 - (3) Sikap keahlian untuk mempersiapkan profesinya kelak sebagai tenaga kerja pemikir bagi pembangunan bangsa dan negara.
 - (4) Kepemimpinan, artinya pengkaderan generasi muda terpelajar yang
-

diharapkan sebagai sumber calon pemimpin, penerus cita-cita dan perjuangan bangsa di masa depan.

- (5) Ketahanan nasional, artinya menanamkan pengertian yang lebih merangsang jiwa mudanya tentang sejarah nasional dan cita-cita bangsa, kepahlawan, dan potensi Indonesia agar berkembang menjadi potensi yang dinamis.

4. Pola Umum Pembinaan Kemahasiswaan

Sasaran untuk pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan telah digariskan dalam Pola Umum Pembinaan, yang terdiri dari 6 tujuan, sebagai berikut ini.

- a) Meningkatkan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b) Mempertebal idealisme, patriotisme, dan kehormatan/harga diri.
- c) Memperoleh kepribadian, disiplin, dan mempertinggi budi pekerti luhur.
- d) Mengembangkan kepemimpinan, sikap ilmiah, profesionalisme, keterampilan, dan kepeloporan.
- e) Memupuk kesegaran jasmani dan kreasi.
- f) Meningkatkan pembinaan mental serta menanamkan semangat kebangsaan dan cinta tanah air.

5. Organisasi Mahasiswa

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0475/0/1990 tanggal 28 Juli 1990 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di perguruan tinggi, maka untuk kelancaran kegiatan kemahasiswaan di lingkungan STKIP Nusa Timor dikeluarkan Surat Keputusan Ketua STKIP Nusa Timor tentang pembentukan dan pengukuhan organisasi intrakampus di STKIP Nusa Timor yang terdiri atas:

- a. Senat Mahasiswa STKIP Nusa Timor;
- b. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
- c. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS).

D. SEMESTER PENDEK

1. Pengertian

- a. Semester Pendek (SP) dilaksanakan sebagai pengganti perbaikan nilai yang ditiadakan setelah ada kewajiban melaporkan hasil studi ke LLDikti wilayah XV.
 - b. SP dilakukan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.
 - c. Dasar pelaksanaan adalah berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 3 Tahun 2020 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi pasal 16 ayat (3).
-

- d. Sejumlah pertemuan dalam SP dilaksanakan sebagai pengajaran remedial (remedial teaching); jadi perkuliahan tidak diulang seluruhnya, hanya bagian-bagian yang harus diperbaiki.
 - e. Prosedur pembelajaran remedial dan ujian perbaikan SP adalah:
 - 1) Mahasiswa berkonsultasi dengan Ketua/Sekretaris Program Studi masing-masing tentang mata kuliah yang akan diambil dalam SP.
 - 2) Mahasiswa melalui program studi menghubungi dosen yang bersangkutan untuk memperbaiki nilai;
 - 3) Program Studi menyusun jadwal perkuliahan dan Ujian Akhir SP dan mengajukannya kepada Ketua STKIP Nusa Timor melalui Puket I Bidang Akademik.
 - 4) Setelah jadwal disetujui, mahasiswa yang akan melakukan perbaikan, diwajibkan membayar biaya perbaikan di bagian keuangan untuk tiap sks/mata kuliah sebesar yang telah ditetapkan. Pembayaran dilakukan paling lambat seminggu sebelum perkuliahan SP dimulai;
 - 5) Bagian keuangan memberikan formulir perbaikan nilai kepada mahasiswa yang telah melakukan pembayaran;
 - 6) Mahasiswa melakukan kontrak kredit mata kuliah SP dan mengentry-nya ke Program SIAKAD Bagian Akademik STKIP Nusa Timor;
 - 7) Mahasiswa melaksanakan perkuliahan SP;
 - 8) Mahasiswa melaksanakan UAD SP setelah mendapat kartu UAS SP dari Bagian Akademik;
 - 9) Nilai perbaikan diserahkan oleh Dosen ke Program Studi dan ke Bagian Akademik untuk dientri ke SIAKAD STKIP Nusa Timor paling lambat seminggu setelah UAS SP dilaksanakan.
 - f. SP terdiri atas perkuliahan dan ujian.
 - g. SP dilaksanakan setelah pelaksanaan perkuliahan semester genap/setelah berakhirnya ujian semester genap dan atau dilaksanakan pada masa libur antar semester.
- 2. Persyaratan Kontrak Kredit dan Perkuliahan**
- a. SP dilaksanakan atas permintaan mahasiswa
 - b. SP diberikan kepada mahasiswa yang memiliki nilai bawaan untuk mengejar kekurangan SKS pada transkrip nilai konversi.
 - c. SP dilaksanakan apabila ada mata kuliah yang harus ditempuh mahasiswa tetapi tidak ada di jadwal perkuliahan biasa.
 - d. Prosedur kontrak kredit dilaksanakan seperti pada semester ganjil dan semester genap.
-

- e. Jumlah pertemuan atau tatap muka tiap mata kuliah dalam SP minimal sama dengan perkuliahan biasa.
- f. Jumlah SKS yang boleh dikontrak oleh mahasiswa pada setiap SP maksimal 9 SKS.
- g. Mahasiswa diperbolehkan mengambil SP di luar transkrip nilai konversi dengan syarat:
 - 1) Perbaikan nilai pada semester yang telah ditempuh
 - 2) Menyesuaikan waktu penyelesaian perkuliahan sesuai dengan lama studi maksimal yang ditetapkan.
- h. Mata kuliah yang boleh diambil yaitu mata kuliah yang pernah dikontrak (mahasiswa yang bersangkutan telah selesai memprogramkan seluruh mata kuliah yang harus ditempuh sesuai dengan jenjang studinya yang telah ditentukan oleh Program Studi masing-masing) dan memperoleh nilai dari dosen penanggung jawab mata kuliah, baik C, D, maupun E. Mata kuliah yang nilainya belum lengkap (BL) tidak diperbolehkan diambil, tetapi mata kuliah itu harus dituntaskan terlebih dulu dengan dosen yang bersangkutan.
- i. Mata kuliah pada semester pendek adalah mata kuliah mengulang atau mata kuliah yang pernah diambil pada semester reguler.
- j. Mata kuliah pada semester pendek dapat juga berasal semester reguler, atau mata kuliah khusus yang dapat dilakukan di semester pendek.
- k. Kontrak mata kuliah dan nilai SP terintegrasi di Sistem Informasi Akademik (SIKAD) STKIP Nusa Timor.
- l. Perkuliahan dapat dilaksanakan apabila peserta untuk mata kuliah tersebut paling sedikit 10 orang.
- m. Penyimpangan dari butir (d) hanya dapat dilakukan dengan seizin ketua STKIP Nusa Timor.

3. Perkuliahan

- a. Bentuk Perkuliahan
 - 1) Perkuliahan terstruktur didalam ruangan kelas.
 - 2) Resonsi, tutorial, seminar atau pembelajaran lain yang sejenis
 - 3) Praktikum/Praktik Lapangan/Praktik Studio.
 - 4) Kuliah Lapangan.
 - 5) Karyawisata.
- b. Frekuensi Perkuliahan
 - 1) Satuan waktu kegiatan perkuliahan selama minimal 8 minggu efektif
 - 2) Jumlah pertemuan minimal dilaksanakan sebanyak 16 kali pertemuan termasuk ujian.
 - 3) Setiap minggu dapat dilaksanakan lebih dari dua kali pertemuan.

- 4) Penjadwalan perkuliahan harus memperhitungkan waktu yang memungkinkan pelaksanaan SP (Juli dan Agustus) merupakan bagian dari semester genap dan hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang berstatus aktif pada perkuliahan semester genap.
- c. Beban belajar SP yang dihargai 1 sks setara dengan 320 menit per minggu per semester. Bentuk kegiatan dan alokasi waktu masing-masing jenis kegiatan pembelajaran per minggu seperti pada tabel 5.1 berikut:

Tabel 5.1
Alokasi Jam Kegiatan Pembelajaran dalam 1 sks per Minggu
untuk Semester Pendek

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Kegiatan Mandiri (menit)	Praktikum	Total
Kuliah, responsi, tutorial	100	100	120	-	320
Seminar, atau pembelajaran lain yang sejenis	200	-	120	-	320
Praktikum, praktik studio, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran yang setara	-	-	-	320	320

- d. Ujian
- 1) Pada SP hanya dilaksanakan satu kali ujian, yaitu setelah akhir perkuliahan.
 - 2) Nilai ujian pada SP digunakan sebagai pengganti nilai UTS atau UAS pada semester sebelumnya (diambil yang paling menguntungkan bagi mahasiswa). Dengan demikian, tidak terjadi perbedaan nilai dengan nilai yang sebelumnya.

BAB VI

KODE ETIK, TATA TERTIB, PENGHARGAAN, DAN SANKSI

A. KODE ETIK DAN TATA TERTIB MAHASISWA

1. Etika Mahasiswa Bertujuan:

- a. Membentuk citra mahasiswa sebagai manusia yang unggul secara intelektual.
- b. Membentuk citra mahasiswa sebagai figur yang memiliki integritas intelektual, profesional, dan terbuka terhadap perubahan.
- c. Membentuk citra mahasiswa yang santun, peduli terhadap lingkungan kesehatan dan waktu.

2. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Kampus STKIP Nusa Timor bukan hanya sekedar bangunan gedung untuk tempat proses belajar mengajar antara dosen dan mahasiswa namun juga mengambil peran sebagai kekuatan moral dan intelektual yang memiliki kredibilitas untuk turut serta mewujudkan bangsa yang kuat serta kemampuan bersaing yang tinggi.

Institusi STKIP Nusa Timor merupakan salah satu Perguruan Tinggi yang wajib mengupayakan pembentukan sikap dan perilaku mahasiswa agar mampu menghadapi tantangan jaman. Perlu komitmen bersama antara dosen, mahasiswa dan civitas akademika STKIP Nusa Timor dalam menjamin kenyamanan dan keamanan kehidupan di lingkungan kampus STKIP Nusa Timor, perlu diketahui, dipatuhi dan dilaksanakan bersama ketentuan Ketua STKIP Nusa Timor tentang Tata Tertib Kehidupan Mahasiswa di STKIP Nusa Timor, yang mencakup hak, kewajiban dan larangan mahasiswa STKIP Nusa Timor.

a. Hak Mahasiswa

- 1) Setiap mahasiswa STKIP Nusa Timor berhak memperoleh pendidikan menuntut ilmu sesuai dengan minatnya dan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- 2) Mahasiswa berhak menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- 3) Mahasiswa berhak memperoleh pengajaran yang sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuannya.

- 4) Setiap mahasiswa berhak mengikuti semua kegiatan kemahasiswaan yang tersedia menurut peraturan yang berlaku di STKIP Nusa Timor.
- 5) Setiap mahasiswa berhak memperoleh pelayanan dalam mempergunakan fasilitas yang tersedia menurut peraturan yang berlaku di STKIP Nusa Timor.
- 6) Mahasiswa berhak mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya.
- 7) Mahasiswa berhak memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
- 8) Pindah ke Perguruan Tinggi lain dan Program Studi lain di lingkungan STKIP Nusa Timor, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada Perguruan Tinggi atau Program Studi yang bersangkutan memungkinkan.
- 9) Mahasiswa berhak menyelesaikan studi lebih awal dari waktu studi yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- 10) Mahasiswa berhak memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 11) Mahasiswa berhak memanfaatkan sumber daya Perguruan Tinggi melalui perPembantuan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
- 12) Mahasiswa berhak ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan menurut ketentuan dan atau peraturan yang berlaku.
- 13) Mahasiswa berhak mendapat jaminan pertimbangan, atas dirinya terhadap tindakan yang tidak pada tempatnya dalam lingkungan STKIP Nusa Timor.
- 14) Mahasiswa berhak mempertahankan kehormatan diri terhadap perlakuan atas dirinya oleh STKIP Nusa Timorur-STKIP Nusa Timorur dalam lingkungan STKIP Nusa Timor melalui prosedur dan tata cara yang ditentukan STKIP Nusa Timor.
- 15) Mahasiswa berhak memperoleh pelayanan khusus bagi penyandang cacat sejauh memungkinkan.
- 16) Setiap mahasiswa berhak menyampaikan saran, pendapat, dan keinginan melalui jalur organisasi kemahasiswaan jalur akademis yang ditentukan oleh STKIP Nusa Timor dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

b. Kewajiban mahasiswa

- 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada negara dan pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang

Dasar 1945.

- 2) Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswayang dibebaskan dari kewajiban tersebut berdasarkan surat keputusan Ketua STKIP Nusa Timor.
- 3) Menggunakan masa belajar dan melaksanakan tugas belajar baik kegiatan kurikuler maupun ekstra kurikuler di STKIP Nusa Timor dengan sebaik-baiknya.
- 4) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus STKIP Nusa Timor, serta tidak menjadikan kampus sebagai tempat menginap bagi civitas akademik (mahasiswa dan dosen).
- 5) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.
- 6) Menjaga nama baik dan kewibawaan STKIP Nusa Timor sebagai almamater.
- 7) Menjaga integritas civitas akademik dan mempertahankan kehormatan bangsa dan negara.
- 8) Menjaga integritas pribadinya sebagai calon pendidik yang mendambakan nilai-nilai kebenaran ilmiah, kejujuran, intelektual serta kepribadian nasional.
- 9) Menjaga kesehatan dirinya dan keseimbangan lingkungan.
- 10) Bersikap dan bertindak laku terhormat sesuai dengan martabatnya.
- 11) Menghargai dan menghormati kepada tenaga kependidikan.
- 12) Berusaha mengembangkan seluruh kemampuan yang dimiliki agar dapat bekerja dengan sebaik-baiknya.
- 13) Ikut serta mengembangkan STKIP Nusa Timor dalam segala aspeknya.
- 14) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, nilai moral, dan kebenaran ilmiah.
- 15) Membantu, berpartisipasi dengan baik dan teratur dan tidak menghalang-halangi terselenggaranya kegiatan STKIP Nusa Timor, baik akademik maupun non akademik.
- 16) Berdisiplin, bersikap jujur, bersemangat, bertanggungjawab dan menghindari perbuatan tercela, antara lain plagiat, asusila, mengonsumsi narkoba dan sebagainya.
- 17) Berlaku sopan dan menjunjung tinggi kebudayaan nasional sebagai mahasiswa calon pendidik dan intelektual, seperti dalam cara berpakaian, cara bergaul, melakukan hal-hal yang baik sesuai dengan calon pendidik dan sikap lain yang mencerminkan seorang pendidik atau intelektual.
- 18) Berbudi luhur, berperilakubaik, dan berpakaian sopan.
- 19) Menghormati semua pihak demi terbinanya suasana hidup kekeluargaan

sebagai pengamalan Pancasila dan UUD 1945.

- 20) Bertenggang rasa dan menghargai pendapat orang lain.
- 21) Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup di kampus STKIP Nusa Timor.
- 22) Senantiasa belajar dengan tekun dan berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan bidangnya.
- 23) Mentaati tata tertib administrasi yang berlaku.
- 24) Memakai tanda pengenal mahasiswa STKIP Nusa Timor.
- 25) Mengikuti, menjaga dan mempertahankan tata tertib kehidupan kampus demi terbinanya suasana hidup yang seimbang, selaras dan serasi, baik lahir maupun batin.
- 26) Ikut serta menciptakan dan menegakkan disiplin kampus dalam rangka pembinaan ketahanan, kebersihan, ketertiban dan keamanan.
- 27) Mematuhi semua ketentuan yang berlaku demi terbinanya suasana proses belajar dan mengajar dengan baik.
- 28) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di STKIP Nusa Timor.

3. Tata Tertib Penunjang Proses Studi

a. Tata tertib kampus STKIP Nusa Timor

- 1) Para mahasiswa wajib mentaati/memenuhi peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan di STKIP Nusa Timor.
- 2) Para mahasiswa wajib dan harus bertanggung jawab terhadap terpeliharanya ketenangan dan ketertiban di kampus STKIP Nusa Timor.
- 3) Mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang tidak sopan dan asusila.
- 4) Para mahasiswa wajib dan harus bertingkah laku sopan terhadap para sesama Civitas Akademika STKIP Nusa Timor pada para pengunjung atau tamu yang mengunjungi STKIP Nusa Timor.
- 5) Mahasiswa dilarang melakukan perbuatan yang bersifat anarkis, merusak atau merendahkan harkat dan martabat sesama warga baik di dalam maupun di luar kampus.
- 6) Mahasiswa memiliki kepedulian terhadap kebersihan kesehatan lingkungan.
- 7) Para mahasiswa wajib memelihara dan tidak merusak secara sengaja semua sarana dan prasarana milik STKIP Nusa Timor.
- 8) Para mahasiswa wajib dan harus berpakaian sopan dan bersepatu dalam lingkungan kampus.
- 9) Mahasiswa tidak merokok dalam ruangan kelas dan ruangan kantor di lingkungan kampus

- 10) Para mahasiswa dilarang menggunakan mengedarkan minuman keras dan obat-obat terlarang.
- 11) Para mahasiswa dilarang membawa senjata tumpul/api/tajam dalam bentuk apapun dalam lingkungan kampus maupun dalam kegiatan-kegiatan yang menyangkut nama almamater, kecuali petugas keamanan atau satpam yang sedang bertugas dengan seijin Ketua.
- 12) Para mahasiswa dilarang membawa segala macam bahan-bahan kimia dan bahan peledak dalam bentuk apapun yang membahayakan lingkungan kampus maupun dalam kegiatan-kegiatan yang menyangkut nama almamater, kecuali bahan dan peralatan yang akan dipakai seijin Ketua.
- 13) Para mahasiswa dilarang membuat keonaran, kegaduhan, perkelahian, mabuk-mabukan serta tindakan-tindakan lain yang dapat menimbulkan keresahan dan ketidak tertiban.
- 14) Para mahasiswa dilarang melakukan kegiatan dalam bentuk apapun yang dapat menjurus kearah terganggunya ketentraman dan ketertiban.
- 15) Para mahasiswa dilarang menghambat atau mengganggu berlangsungnya kegiatan yang akan atau sedang dilaksanakan di STKIP Nusa Timor.
- 16) Semua kegiatan apapun yang menggunakan nama STKIP Nusa Timor harus disalurkan melalui lembaga-lembaga resmi yang ada di dalam organisasi STKIP Nusa Timor dengan persetujuan pimpinan lembaga / jurusan / prodi yang pelaksanaannya harus seijin Ketua.
- 17) Semua usul, saran dan permasalahan yang dihadapi harus disampaikan kepada pimpinan lembaga / prodi dengan melampirkan foto copy identitasnya, apabila dinyatakan secara tertulis.
- 18) Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tersebut di atas serta peraturan-peraturan lembaga/prodi lainnya maupun terhadap ketentuan- ketentuan dalam status STKIP Nusa Timor dapat dikenakan tindakan/sanksi mulai dari tindakan administrasi sampai tindakan skorsing atau pemecatan sementara maupun pemecatan tetap.
- 19) Petugas keamanan yang mengetahui terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tata tertib kampus tersebut di atas diharuskan segera melaporkan dan membuatkan berita acara adanya kejadian / peristiwa yang dapat dinilai sebagai pelanggaran tersebut.
- 20) Dalam menggunakan telepon sekolah tinggi, mahasiswa berbicara seperlunya, dan menggunakan air; listrik sehemat mungkin.

b. Tata tertib akademik dan keuangan

- 1) Tata tertib akademik diperlukan untuk menjaga kelancaran kerja setiap bagian, bagi jurusan maupun di BAAK yang merupakan suatu sistem dalam proses administrasi akademik. Tata tertib akademik antara lain meliputi tertib registrasi administrasi, tertib registrasi akademik dan tertib evaluasi studi.
- 2) Tata tertib keuangan diperlukan karena kewajiban mahasiswa dalam pembayaran keuangan merupakan persyaratan yang menunjang pula suksesnya penyelenggaraan pendidikan yang diadakan. Tata tertib keuangan meliputi kewajiban mahasiswa menyelesaikan pembayaran keuangan sejumlah yang telah ditetapkan sesuai waktu pentahapan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu secara tidak langsung tertib keuangan berkaitan dengan tertib akademik.
- 3) Tertib Registrasi. Para mahasiswa diwajibkan melakukan tertib registrasi administrasi setiap semester. Masa registrasi tetap ditetapkan dalam kalender akademik dan dijelaskan kembali secara lebih terperinci dalam pengumuman Ketua.
- 4) Tertib Penyusunan Rencana Studi (tertib registrasi akademik). Para mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan tidak dalam keadaan cuti studi harus menyusun rencana studinya pada masa yang telah ditentukan, yaitu masa perwalian. Keterlambatan pengisian Formulir Rencana Studi akan berakibat tidak terposes dalam komputer dan nama mahasiswa tersebut tidak tercantum dalam daftar peserta tetap mata kuliah. Dengan demikian mahasiswa tersebut tidak akan dapat memperoleh nilai untuk mata kuliah yang diinginkan, karena nilai UTS dan UAS tidak mungkin keluar. Sehubungan dengan hal tersebut mahasiswa yang sudah terlambat dianjurkan mengambil cuti akademik/studi.
- 5) Tertib evaluasi studi dalam sistem kredit semester, ketepatan waktu penyerahan nilai sangat menunjang kelancaran program pendidikan dan pengajaran. Pengolahan nilai di komputer tidak dapat dilakukan apabila semua nilai mata kuliah yang ditempuh mahasiswa belum masuk; karena apabila dipaksakan akan berakibat nilai mata kuliah yang bersangkutan menjadi kosong dan hal ini akan mempengaruhi Indeks Prestasi yang bersangkutan. Agar tidak merugikan mahasiswa baik dalam indeks prestasi, waktu maupun finansial, dosen wajib memanfaatkan masa koreksi dengan sebaik-baiknya dan harus menyerahkan nilai tepat pada waktu yang ditetapkan.

- 6) Tertib Pembayaran. Pada masa registrasi, para mahasiswa wajib membayar uang her registrasi, membayar uang kemahasiswaan dan dana penyelenggaraan pendidikan (SPP) yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mahasiswa harus dapat mengikuti kegiatan administrasi akademik (mengambil KRS dan memprogram studinya dalam masa perwalian) dan mengikuti kegiatan-kegiatan perkuliahan setelah menunjukkan bukti pembayaran dari bagian keuangan.
- 7) Masa pembayaran tahap berikutnya disesuaikan dengan kegiatan akademik yang lain, yaitu saat menjelang Ujian Tengah Semester, menjelang Ujian Akhir Semester.
- 8) Mahasiswa yang karena suatu hal tidak dapat memenuhi kewajiban keuangan pada tahap tertentu tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik, kecuali ada ijin dan pertimbangan khusus dari Pembantu Ketua setelah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan dispensiasi.
- 9) Keterlambatan pembayaran keuangan sampai batas waktu tertentu diperhitungkan denda, walaupun mahasiswa yang bersangkutan telah mendapatkan ijin khusus dari Pembantu Ketua II, kecuali ada pertimbangan lain.
- 10) Bagi mahasiswa yang tidak aktif kuliah tanpa memberikan laporan atau mengajukan cuti studi, maka apabila yang bersangkutan ingin melanjutkan kembali pada semester berikutnya, yang bersangkutan tetap dianggap aktif kuliah walaupun kenyataannya yang bersangkutan tidak mengikuti aktifitas akademik. Kewajiban keuangan mahasiswa yang tetap diperhitungkan sebagai mahasiswa yang aktif kuliah karena yang bersangkutan tidak dapat menunjukkan surat cuti studi.
- 11) Tertib pembayaran ini berlaku juga bagi kewajiban pembayaran keuangan yang lain, uang biaya bidang KKN Mandiri, uang bimbingan, uang pendaftaran wisuda dan lain-lain. Pada akhir masa studi setelah mahasiswa dinyatakan lulus S1, sebelum yang bersangkutan mendapatkan ijazah, mahasiswa yang bersangkutan masih dicek lagi dan harus dapat menunjukkan bukti lunas pembayaran (SPP, ijazah dan lain-lain) di samping memiliki kartu bebas tanggungan baik dari perpustakaan, maupun kemahasiswaan.

c. Tata tertib perkuliahan

- 1) Mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan adalah mahasiswa yang terdaftar dalam Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) pada semester

dan tahun akademik yang bersangkutan atau mendapat izin dari Ketua Program Studi setelah mengisi KRS.

- 2) Selama mengikuti kuliah/asistensi atau praktikum, mahasiswa diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a) Mempunyai komitmen tinggi terhadap waktu; Hadir tepat pada waktunya;
 - b) Berlaku sopan terhadap Dosen/Asisten;
 - c) Berpakaian bersih, rapi dan sopan;
 - d) Harus bersepatu, kecuali tidak dapat memakai sepatu karena kaki dalam keadaan sakit;
 - e) Membawa kartu mahasiswa yang masih berlaku;
 - f) Menandatangani daftar hadir kuliah mahasiswa dan dosen (DHMD);
 - g) Mahasiswa mengikuti tatap muka di kelas secara teratur sesuai dengan jadwal tatap muka yang ditetapkan;
 - h) Memperhatikan materi kuliah yang dijelaskan oleh Dosen/Asisten;
 - i) Memperhatikan petunjuk-petunjuk Dosen/Instruktur dengan tertib;
 - j) Mahasiswa tidak menggunakan telepon genggam (*Handphone*) pada waktu mengikuti kegiatan pembelajaran/perkuliahan maupun kegiatan resmi lainnya;
 - k) Mahasiswa sudah berada dalam ruangan kuliah sebelum dosen memasuki ruangan kuliah;
 - l) Setiap dosen diberikan kewenangan ***untuk tidak mengizinkan mengikuti perkuliahan*** pada mahasiswa yang datang terlambat atau tidak memenuhi unsur yang tercantum pada butir c) dan d) tersebut diatas;
 - m) Apabila pada saat perkuliahan akan dimulai, dosen ternyata belum hadir, mahasiswa menunggu dengan tertib selama-lamanya 15 menit atau sesuai dengan konfirmasi dari dosen yang bersangkutan. Apabila setelah waktu tersebut dosen belum juga datang, mahasiswa dapat memilih alternatif berikut ini:
 - (1) Melakukan diskusi untuk mata kuliah tersebut dengan teman-temannya.
 - (2) Melanjutkan perkuliahan bersama dosen yang mengajar pada jadwal berikutnya.
 - (3) Membubarkan diri secara tertib.
 - (4) ***Catatan:*** untuk dosen dari luar kota ketentuan tersebut dilaksanakan secara fleksibel.

- n) Sebelum perkuliahan dimulai, setiap mahasiswa wajib membantu kelancaran perkuliahan, misalnya dengan menyediakan spidol, kapur tulis, menghapus papan tulis, menyediakan infocus, dsb;
 - o) Sebelum perkuliahan dimulai diharuskan untuk dilaksanakan tausiah (kultum) dengan pemateri dosen atau mahasiswa yang dilanjutkan dengan berdoa agar perkuliahan pada hari itu mendapat manfaat bagi peningkatan kemampuan dan wawasan mahasiswa;
 - p) Mahasiswa berani mengemukakan pendapat dan siap menerima pendapat orang lain dalam proses pembelajaran/perkuliahan;
 - q) Mahasiswa mempunyai tanggungjawab untuk mengerjakan tugas-tugas yang dibebankan dosen dalam proses pembelajaran/perkuliahan sesuai dengan silabus;
 - r) Mahasiswa memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada dosen baik dalam konsultasi dengan dosen di luar acara tatap muka di kelas, maupun dalam proses bimbingan skripsi, dan bimbingan akademik;
 - s) Mahasiswa menghargai dosen atau mahasiswa lain dengan memberitahukan sebelumnya untuk pembatalan komitmen waktu yang telah dijanjikan sebelumnya.
- 3) Supaya kuliah berjalan dengan lancar dan tertib, selama berlangsungnya kuliah mahasiswa:
- a) Wajib mengikuti perkuliahan dengan bersungguh-sungguh
 - b) Dilarang meninggalkan ruangan selama kuliah berlangsung tanpa sepengetahuan/seijin Dosen yang bersangkutan;
 - c) Tidak diperkenankan: bercakap-cakap, makan, minum, atau kegiatan lain yang tidak berhubungan dengan materi perkuliahan sehingga dapat mengganggu jalannya perkuliahan;
 - d) Dilarang menimbulkan dan membuat kegaduhan dengan sesama teman kuliah;
 - e) Dilarang menyuarakan bunyi-bunyian dengan mengetuk-ketuk bangku/kursi kuliah atau tindakan sejenis;
 - f) Tidak diperkenankan berpindah-pindah tempat duduk dan atau berjalan-jalan di dalam ruangan;
 - g) Dilarang merokok atau mengunyah makanan dalam ruangan kuliah;
 - h) Wajib memelihara ketertiban dan kebersihan ruangan;

- i) Dilarang memakai kaos oblong, T-shirt, hot-pant, sandal, kaca mata hitam dan lain-lain yang kurang patut/kurang sesuai dengan suasana perkuliahan;
 - j) Dilarang mengambil dan mencoba alat-alat perkuliahan tanpa sepengetahuan / petunjuk dari Dosen / Asisten yang ditugasi untuk itu;
 - k) Tidak diperkenankan meninggalkan atau keluar dari ruangan tanpa seizin dosen/asisten.
 - l) Setelah saat perkuliahan berakhir, mahasiswa dapat meninggalkan ruangan kuliah dengan seizin dosen setelah terlebih dulu merapikan kembali tempat duduknya masing-masing;
 - m) Mahasiswa yang tidak mentaati ketentuan tata tertib ini akan dikenakan sanksi akademik atau administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STKIP Nusa Timor.
- 4) Pelanggaran terhadap tata tertib tersebut di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a) Peringatan oleh Dosen yang bersangkutan;
 - b) Apabila pelanggaran yang dilakukan untuk kedua kalinya, diadakan pemecatan sementara (skorsing) oleh Ketua Jurusan/Prodi;
 - c) Apabila terjadi pelanggaran lagi untuk ketiga kalinya, diadakan pemecatan/pemberhentian sebagai mahasiswa oleh Ketua.

d. Tata tertib berpenampilan dan berpakaian di lingkungan kampus STKIP Nusa Timor

Selama berada di kampus STKIP Nusa Timor, mahasiswa STKIP Nusa Timor wajib mengikuti ketentuan berpakaian yang mencerminkan penampilan seorang pendidik, yakni:

- 1) **Pakaian untuk mengikuti perkuliahan teori di ruang kuliah;**
 - a) Mahasiswa putra: mengenakan kemeja berkerah, mengenakan celana panjang; rapi; sopan dan tidak sobek; tidak ketat, memakai sepatu dan kaos kaki.
 - (1) Hari Senin dan Selasa: mengenakan kemeja berkerah warna putih, dimasukkan pada celana panjang warna gelap.
 - (2) Hari Jumat: mengenakan kemeja batik atau lurik, memakai sepatu dan kaos kaki.
 - b) Mahasiswa putri: berpakaian rapi, sopan, tidak ketat, dan bersepatu.

- a. Hari Senin dan Selasa; mengenakan kemeja/blus warna putih dan rok/celana panjang warna gelap, danbersepatu. Bagi yang berjilbab, pakaian dan kerudung menyesuaikan.
- b. Hari Jumat: mengenakan kemeja batik atau lurik dan bersepatu.

2) Pakaian untuk kuliah praktek, praktikum, atau olahraga;

Berpakaian sesuai ketentuan program studi masing-masing, dilarang memakai t-shirt tanpa kerah leher, celana pendek, celana panjang robek, sandal atau tanpa alas kaki.

3) Pakaian untuk Ujian Skripsi, Kolokium, PLP;

- a) Mahasiswa putra: mengenakan jaket almamater, mengenakan kemeja berkerah warna putih, berdasi dan dimasukkan pada celana panjang warna hitam/gelap, rapi, sopan dan tidak ketat, memakai sepatu dan kaos kaki.
- b) Mahasiswa putri: mengenakan jaket almamater, mengenakan kemeja/ blus berkerah warna putih, berdasi, tidak ketat, bawahan rok/celana panjang berwarna hitam/gelap, dan bersepatu. Bagi yang berjilbab, pakaian dan kerudung menyesuaikan.

4) Pakaian untuk Upacara Bendera, Wisuda, dan lain-lain

- a) Pakaian Upacara bendera; bagi mahasiswa yang ditunjuk dan atau mahasiswa penerima beasiswa;
 - (1) Mahasiswa putra: mengenakan kemeja berkerah warna putih dimasukkan celana panjang warna hitam/ gelap, tidak ketat, memakai jaketalmamater, sepatu dankaos kaki.
 - (2) Mahasiswa putri: mengenakan kemeja berkerah warna putih, jaket almamater dan rok/celana panjang berwarna hitam, memakai sepatu dan kaos kaki.
- b) Pakaian Wisuda:
 - (1) Mahasiswa putra: mengenakan kemeja berkerah warna putih dimasukkan celana panjang warna hitam, tidak ketat, berdasi, memakai toga sesuai ketentuan, sepatu dan kaos kaki.
 - (2) Mahasiswa putri: mengenakan pakaian nasional/berkain kebaya, memakai toga sesuai ketentuan, sepatu menyesuaikan. Bagi yang berjilbab pakaian dan kerudung menyesuaikan.

5) Pakaian untuk kegiatan lain (Seminar, rapat, penataran, dll)

Berpakain rapi, sopan, dan bersepatu (menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan persyaratan yang umum diberlakukan pada acara tersebut).

6) Pakaian mahasiswa di luar kampus dalam peran sebagai utusan Sekolah Tinggi untuk menghadiri undangan resmi

Jaket almamater dengan rok yang sopan (bagi wanita) atau celana panjang (bagi pria) dan bersepatu serta disesuaikan dengan syarat/permintaan pengundang.

e. Tata tertib ujian

- 1) Sebelum menempuh ujian, mahasiswa diharuskan :
 - a) Mengecek papan pengumuman Jurusan/Prodi/BAAK apakah mata kuliah yang diikutinya sudah terprogram dalam print out komputer, sehingga sudah masuk dalam daftar kelas tetap yang berhak mengikuti ujian;
 - b) Melunasi kewajiban keuangan/SPP sesuai pertahapan pembayaran yang telah ditentukan.
- 2) Mahasiswa yang berhak menempuh ujian adalah :
 - a) Mahasiswa yang sudah memprogram studinya dan telah tercantum dalam pengumuman daftar kelas tetap dan kartu studi;
 - b) Mahasiswa yang sudah melunasi kewajiban keuangan/SPP sesuai pertahapan yang telah ditentukan;
 - c) Memenuhi presensi kuliah yang dipersyaratkan, khususnya sebagai persyaratan untuk Ujian Akhir Semester.
- 3) Di dalam mengikuti Ujian Tengah Semester atau Ujian Akhir Semester yang diselenggarakan, para mahasiswa diharuskan mematuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a) Membawa kartu mahasiswa yang masih berlaku;
 - b) Menempati ruang ujian dan kursi yang telah disediakan 10 menit sebelum ujian dimulai;
 - c) Membawa peralatan sendiri yang diperlukan waktu ujian (alat tulis menulis, penggaris, karet penghapus dan lain-lain) kecuali kertas ujian;
 - d) Meletakkan tas, buku-buku, catatan-catatan dan lain-lain ditempat yang telah ditentukan oleh pengawas ujian, kecuali apabila dosen penguji menentukan lain (misalnya *open book*);
 - e) Menulis Nomor NPM, Nomor Ujian, Nama terang dan Tanda tangan pada lembar kertas jawaban/pekerjaan ujian;
 - f) Menandatangani Daftar Hadir Ujian (DHU) yang telah disediakan (bukan paraf);

- g) Meletakkan kertas ujian di tempat masing-masing apabila waktu mengerjakan sudah habis/ujian telah selesai.
- 4) Selama berlangsungnya Ujian Tengah Semester dan atau Ujian Akhir Semester, Mahasiswa dilarang:
- a) Datang terlambat lebih dari 15 menit sudah ujian berlangsung, itupun dengan keterangan/alasan keterlambatan yang dapat diterima;
 - b) Merobek nomor ujian yang ditempelkan dan memindahkan tempat duduk peserta ujian;
 - c) Meninggalkan ruang ujian tanpa sepengetahuan/seijin dari pengawas ujian;
 - d) Melakukan perbuatan curang seperti misalnya: menyontek, membuka buku;
 - e) Pinjam meminjam peralatan tulis dan lain-lain saat ujian berlangsung;
 - f) Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat mengganggu ketenangan dan ketertiban pelaksanaan UTS dan UAS.
- 5) Pelaksanaan atas tata tertib ujian sesuai ketentuan butir 3 dan 4 di atas akan dicantumkan dalam berita acara ujian dan mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan tindakan sebagai berikut:
- a) Diberikan peringatan oleh pengawas ujian;
 - b) Dikeluarkan dari ruang ujian;
 - c) Khusus untuk pelanggaran tata tertib butir 4d, dan f maka untuk mata ujian yang bersangkutan dinyatakan gugur dan yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus;
 - d) Apabila terjadi pelanggaran tata tertib butir 4b, d dan f untuk kedua kalinya, maka seluruh mata ujian yang telah ditempuh dinyatakan gugur dan tidak lulus;
 - e) Apabila pelanggaran tersebut di atas diulangi lagi untuk ketiga kalinya dalam semester yang sama, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan skorsing selama satu semester dan semua nilai ujian yang telah diperoleh dalam semester yang bersangkutan dinyatakan gugur.

f. Tata tertib perpustakaan

- 1) Ketentuan Umum tentang Peminjaman
- a) Peminjam adalah warga civitas Akademika STKIP Nusa Timor atau mereka yang dapat ijin dari Kepala Perpustakaan;
 - b) Peminjam wajib mematuhi peraturan dan tata tertib perpustakaan;
 - c) Peminjam wajib mendaftarkan diri untuk menjadi anggota perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku / terbaru;

- d) Setiap pengunjung wajib menunjukkan kartu identitas diri berupa kartu mahasiswa atau kartu karyawan STKIP Nusa Timor dan atau kartu anggota perpustakaan;
- e) Setiap pengunjung wajib memberikan data lengkap berupa alamat tempat tinggal; email; nomor seluler yang dapat dihubungi.
- f) Pencarian keberadaan dan tempat dapat dilihat di perpustakaan.

2) Jam Buka Perpustakaan (Umum/Optional)

HARI	PAGI	SORE
Senin - Kamis	Pkl. 08.00 - 12.00 WIB	Pkl. 15.00 - 20.00 WIB
Jum'at - Sabtu	Pkl. 08.00 - 10.00 WIB	Pkl. 15.00 - 20.00 WIB

Catatan: Jadwal jam buka dapat menyesuaikan bergantung pengumuman

3) Kewajiban Peminjam/Pengunjung

- a) Ikut menjaga kesopanan, ketenangan dan kebersihan ruang perpustakaan;
- b) Tidak membawa tas, jaket, topi, stopmap, majalah dan buku bukan milik perpustakaan STKIP Nusa Timor ke dalam ruang perpustakaan;
- c) Setiap peminjam/pengunjung tidak diperkenankan memakai sandal, merokok, membawa makanan ke dalam ruang perpustakaan;
- d) Meletakkan majalah dalam buku yang baru saja dibaca di atas meja baca yang sudah disediakan;
- e) Ikut menjaga kebersihan dan keutuhan bahan pustaka yang dipinjam serta mengembalikantepat pada waktunya yang sudah ditentukan.

4) Peminjam Buku

- a) Peminjam membaca buku yang dipinjam dan menunjukkan Kartu Mahasiswa / Kartu Perpustakaan yang masih berlaku kepada petugas bagian peminjam;
- b) Jumlah peminjaman dan batas waktu peminjaman :
 - (1) Bagi Mahasiswa: Jumlah maksimal peminjaman adalah 3 exp. Dengan masa peminjaman selama 2 (dua) minggu dengan perpanjangan makasimal 1 (satu) x 2 (dua) minggu
 - (2) Bagi Dosen: Jumlah maksimal peminjaman adalah 6 exp. Dengan masa peminjaman satu semester dan ditambah 3 exp. Maksimal dua minggu dengan pemanjangan 1x dua minggu.
- c) Peminjaman buku dari perpustakaan tidak bisa diPembantuan.

5) Perpanjangan Pinjam Buku

- a) Perpanjangan waktu pinjam bisa dilakukan jika buku tersebut tidak ada yang memesan;
 - b) Perpanjangan hanya dapat dilakukan dengan syarat :
 - (1) Jumlah pinjaman yang akan diperpanjang tidak lebih dari 2 (dua) buku;
 - (2) Peminjam tidak memiliki tunggakan pembayaran denda dan lain-lain kewajiban yang dibebankan kepadanya.
 - c) Buku yang akan diperpanjang diserahkan kepada petugas bagian sirkulasi serta KartuMahasiswa / Kartu Perpustakaan (diperlihatkan) untuk kemudian diberi tanggal kembali yang baru;
 - d) Perpanjangan waktu pinjam bisa dilakukan apabila buku tersebut tidak ada yang memesan;
 - e) Peminjaman baru dan perpanjangan hanya dapat dilakukan dengan syarat:
 - (1) Jumlah pinjaman tidak lebih dari 2 (dua) buku;
 - (2) Peminjam tidak memiliki tunggakan pembayaran denda dan lain-lain kewajiban yang dibebankan kepadanya.
- 6) Pengembalian Buku
- a) Buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian pengembalian dengan menunjukkanKartu Mahasiswa/Kartu Perpustakaan;
 - b) Peminjam wajib meminta kembali Kartu Mahasiswa-nya / Kartu Perpustakaan-nya kepada petugas saat itu juga.
- 7) Buku Pesanan
- Buku yang sedang dipinjam atau buku-buku baru yang sedang dipamerkan dapat dipesan dengan syarat :
- a) Calon peminjam mendaftar dengan mengisi blanko yang telah disediakan di bagian sirkulasi;
 - b) Bila pemesan buku yang sama lebih dari 1 (satu) orang, maka pemesan yang lebih awal berhak meminjam terlebih dulu. Tetapi jika pemesan pertama tidak mengambil buku tersebut akan diberikan pemesan kedua dan seterusnya.
- 8) Koleksi yang Tidak Dipinjamkan:
- a) Buku yang masih diproses;
 - b) Buku referensi dan buku cadangan, tetapi boleh difoto copy.
 - c) Skripsi/laporan kerja praktek/paper tidak boleh dibawa keluar perpustakaan dan tidak boleh di foto copy, hanya dapat dibaca di tempat

dengan meninggalkan Kartu Mahasiswa / Kartu Perpustakaan kepada petugas;

- d) Koran, majalah dan kliping;
- e) Katalog penerbit dan katalog lembaga.

9) Sanksi dan Denda

- a) Penagihan pinjaman: Peminjam Dosen/Mahasiswa yang terlambat akan dipanggil melalui surat yang dikirim melalui pos, email atau dengan sms menggunakan seluler.
- b) Peminjam yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda :
 - (1) Untuk buku teks Rp. 1.000,00 perhari perbuku;
 - (2) Untuk buku referensi dan buku cadangan (keperluan foto copy) Rp. 1.000,00 perhari perbuku.
- c) Peminjam yang dikenakan denda akan menerima kwitansi yang sah yang dikeluarkan oleh perpustakaan;
- d) Peminjam yang tidak memperhatikan “Surat Penagihan Buku” mereka belum mengembalikan pinjaman melebihi batas pinjaman dan telah 3 (tiga) kali diadakan penagihannya akan dicabut hak pinjam selama satu semester;
- e) Apabila sampai akhir kuliah, peminjam tersebut belum melunasi salah satu kewajibannya (mengembalikan buku pustaka yang dipinjam), maka pada mereka akan dikenakan sanksi akademis dan perpustakaan tidak akan memberikan “Surat Bebas Pinjaman Buku” sebagai salah satu syarat mengikuti wisuda dan pengambilan ijazah.
- f) Ketentuan lain yang belum tercantum akan ditentukan dikemudian waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Perbuatan-perbuatan yang Dapat Dikenai Sanksi

Bentuk-bentuk perbuatan mahasiswa yang dapat dikenai sanksi meliputi hal-hal berikut ini:

a. Melakukan pelanggaran tata tertib akademik seperti:

- 1) Melalaikan kewajibannya sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor.
- 2) Mengganggu atau menghalangi kelancaran dan ketertiban kegiatan akademis, maupun kegiatan lainnya, baik yang dilakukan secara struktural (organisasi), maupun non struktural;
- 3) Melakukan suatu perbuatan/aktivitas/provokasi yang dapat menimbulkan hambatan terhadap kegiatan akademik maupun kekacauan dalam kampus

- 4) Melakukan tindakan tidak terpuji yang dapat merusak martabat dan wibawa STKIP Nusa Timor;
- 5) Melakukan kecurangan dalam kegiatan akademis;
- 6) Melakukan pelanggaran ketentuan akademik berupa pelanggaran etika penulisan atau tindakan pidana plagiarisme/duplikasi dalam kegiatan akademi kmaupun riset/penelitian untuk skripsi/thesis/disertasi atau publikasi di STKIP Nusa Timor.
- 7) Mengganggu penyelenggaraan pendidikan, penalaran, minat, bakat, karier dan kesejahteraan mahasiswa; dan
- 8) Menghalangi terselenggaranya program STKIP Nusa Timor.

b. Melakukan pelanggaran tata tertib administrasi seperti:

- 1) Melanggar tata tertib registrasi dan administrasi yang telah ditetapkan oleh peraturan yang berlaku di STKIP Nusa Timor;
- 2) Memalsukan surat keterangan nilai ujian atau mengubah tanda tangan serta memalsukan cap;
- 3) Memalsukan ijazah dan/atau perbuatan lain yang melanggar ketentuan peraturan prundang-undangan yang berlaku;
- 4) Mengubah/merusak isi suratpengumuman resmi dan memanipulasi pembayaran keuangan; dan
- 5) Mencampuri urusan administrasi dalam bidang pendidikan, lain yang diselenggarakan oleh STKIP Nusa Timor tanpa riset, dan pengabdian pada masyarakat serta kegiatan-kegiatan wewenang yang sah dari pimpinan STKIP Nusa Timor.

c. Melakukan pelanggaran tata tertib kesopanan, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis (konvensi) yang berlaku di STKIP Nusa Timor:

- 1) Melakukan pelanggaran meliputi cara berpenampilan; berpakaian, berperilaku, bergaul, cara mengikuti kuliah dan perbuatan lain yang dinilai tidak sopan;
- 2) Merokok di ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium, kantor dan tempat lain yang diantaranya terdapat pemberitahuan “Dilarang Merokok” pada saat proses belajar mengajar berlangsung.

d. Melakukan pelanggaran tata tertib hukum dengan cara apapun seperti:

- 1) Melakukan perbuatan yang melanggar etika, moral dan anarkis baik yang dilakukan secara perorangan, struktural (organisasi), maupun non-struktural;
- 2) Melakukan tindakan kriminal/mencuri, berkelahi membuat kerusuhan;

- 3) Melakukan pelanggaran dengan menjadikan kampus sebagai ajang pertarungan kelompok, kepentingan politik dan/atau yang berbau SARA;
- 4) Melakukan demonstrasi tanpa izin dari pihak STKIP Nusa Timor dan/ atau terlebih dahulu mengajukan ijin “mengemukakan pendapat dimuka umum” pada aparat perlindungan hukum (Kepolisian RI), tidak sesuai aturan dan norma yang berlaku di STKIP Nusa Timor, misalnya: demonstrasi dengan cara anarkis, merusak lingkungan kampus; sarana dan fasilitas, membahayakan masyarakat kampus.
- 5) Melakukan tindakan propaganda, provokasi, dan menyalahgunakan lambang/atribut STKIP Nusa Timor;
- 6) Bergabung dan berperan serta dalam organisasi makar ataupun organisasi yang mengancam keselamatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
- 7) Bergabung dan berperan serta dalam organisasi yang melanggar hukum-hukum agama seperti perbuatan yang berbau seksual atau Lesbian, Gay, Biseksual, dan Transgender (LGBT);
- 8) Membuat kegiatan yang melanggar ketentuan dan/atau tata tertib yang berlaku di STKIP Nusa Timor;
- 9) Menginap di lingkungan kampus, kecuali ada ijin dari STKIP Nusa Timor dan atau Program Studi yang berkaitan dengan kegiatan proses belajar mengajar;
- 10) Memasuki, mencoba memasuki atau menggunakan dan memindah tangankan tanpa ijin yang berwenang, ruangan, bangunan, dan sarana lain milik atau dibawah pengawasan STKIP Nusa Timor;
- 11) Menolak untuk meninggalkan atau menyerahkan kembali ruangan bangunan atau sarana lain milik atau di bawah pengawasan STKIP Nusa Timor yang digunakan secara tidak sah;
- 12) Mengambil, merusak dan mengotori barang/bangunan milik STKIP Nusa Timor dan Negara;
- 13) Menggunakan sarana dan dana yang dimiliki atau dibawah pengawasan STKIP Nusa Timor secara tidak bertanggung jawab;
- 14) Mengintimidasi, mencaci maki atau menghina seseorang baik secara terang-terangan maupun secara tersembunyi;
- 15) Berbuat tidak sopan atau melakukan hal-hal yang mengganggu ketertiban dan keamanan serta keselamatan civitas akademik STKIP Nusa Timor;
- 16) Mengatasnamakan STKIP Nusa Timor tanpa mandat atau ijin dari Ketua atau pejabat yang berwenang di STKIP Nusa Timor;

- 17) Melakukan perijokian atau meminta seseorang melakukan perijokian untuk kegiatan ujian/pelatihan yang dilakukan oleh STKIP Nusa Timor;
- 18) Melakukan pelanggaran-pelanggaran terhadap norma-norma agama dan kesusilaan atau perbuatan tercela, seperti pelecehan dan atau tindak kejahatan seksual, menyakiti seseorang secara seksual, perzinahan, memperkosa dan perbuatan asusila lainnya, mengucapkan kata-kata tidak senonoh, pemakaian narkoba, dan sebagainya;
- 19) Memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan atau mengedarkan serta membuat maupun mengkonsumsi minuman keras, bila berada di dalam lingkungan kampus STKIP Nusa Timor;
- 20) Memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan atau mengedarkan serta membuat maupun mengkonsumsi narkoba atau psikotropika, bila berada di dalam lingkungan kampus STKIP Nusa Timor. Pemeriksaan terhadap narkoba- psikotropika dilakukan secara periodik ataupun *check spot* secara mendadak;
- 21) Melakukan kegiatan yang dapat dikategorikan sebagai perjudian, bila berada di dalam lingkungan kampus STKIP Nusa Timor;
- 22) Memiliki, membuat, membawa, menyimpan, menyebarkan, memperhatikan dan memperdagangkan segala bentuk media pornoaksi dan pornografi.
- 23) Membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan, atau mengedarkan serta menggunakan senjata (senjata tumpul, tajam dan api) yang dapat melumpuhkan dan/atau mematikan tanpa ijin yang berwenang, bila berada di dalam lingkungan kampus STKIP Nusa Timor;
- 24) Membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan, atau mengedarkan serta menggunakan bahan peledak yang dapat membahayakan dan/atau mematikan tanpa ijin yang berwenang, bila berada di dalam lingkungan kampus STKIP Nusa Timor;
- 25) Mengikuti; melakukan aktivitas; menyebarkan; kegiatan organisasi/ideologi terlarang di NKRI.

e. Kegiatan mahasiswa ke luar kampus dan penerimaan kunjungan dari luar kampus:

- 1) Kunjungan dan kegiatan mahasiswa ke luar kampus yang mengatasnamakan STKIP Nusa Timor atau menunjukkan dirinya sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor tanpa sepengetahuan dan seizin tertulis Ketua STKIP Nusa Timor.

- 2) Penerimaan kunjungan rombongan dari luar kampus STKIP Nusa Timor tanpa sepengetahuan dan seizin tertulis Ketua STKIP Nusa Timor atau pimpinan STKIP Nusa Timor.
- 3) Melakukan kegiatan-kegiatan mahasiswa STKIP Nusa Timor, baik berupa kegiatan akademik maupun kegiatan nonakademik yang mengikutsertakan mahasiswa luar STKIP Nusa Timor tanpa sepengetahuan dan seizin tertulis Ketua STKIP Nusa Timor atau pimpinan STKIP Nusa Timor.
- 4) Mengadakan kegiatan-kegiatan ceramah, diskusi, dan sebagainya yang mengundang penceramah dari luar STKIP Nusa Timor tanpa sepengetahuan dan seizin tertulis Ketua STKIP Nusa Timor ataupun pimpinan STKIP Nusa Timor.

5. Peringatan dan Sanksi

Mahasiswa yang melakukan perbuatan-perbuatan tersebut dalam butir **(3)**, dapat dikenai sanksi. Guna memutuskan sanksi perlu dibentuk komisi disiplin melalui rapat senat STKIP Nusa Timor. Sanksi umum yang dapat dikenakan adalah sebagai berikut ini.

- a. Teguran lisan oleh Ketua STKIP Nusa Timor atas masukan komisi disiplin.
- b. Teguran tertulis oleh Ketua STKIP Nusa Timor atas masukan komisi disiplin.
- c. Peringatan keras oleh Ketua STKIP Nusa Timor atas masukan komisi disiplin.
- d. Penundaan pemberian ijazah yang diputuskan oleh Ketua STKIP Nusa Timor atas masukan komisi disiplin.
- e. Pembatalan dan pencabutan Ijazah yang diputuskan oleh Ketua STKIP Nusa Timor atas masukan komisi disiplin.
- f. Pembatalan nilai akademik yang diputuskan oleh Ketua STKIP Nusa Timor atas masukan komisi disiplin.
- g. Larangan mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu (skorsing) melalui SK Ketua STKIP Nusa Timor berdasarkan masukan komisi disiplin.
- h. Pencabutan hak; pemecatan sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor melalui SK Ketua STKIP Nusa Timor berdasarkan masukan komisi disiplin.

Beberapa penuturan peringatan dan sanksi lebih spesifik disebutkan sebagaimana berikut:

- a. Sanksi adalah tindakan akademik dan/ atau administrasi yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.
- b. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi optimal.

- c. Apabila mahasiswa melanggar ketentuan, peraturan, dan larangan yang telah ditetapkan oleh Institusi/Lembaga, Program Studi dapat dikenakan sanksi berupa peringatan-peringatan dari Program Studi/Institusi; Lembaga, skorsing, atau pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor.
- d. Mahasiswa yang melakukan pendaftaran di luar waktu yang sudah ditentukan dikenakan denda sebagai berikut:
 - 1) Hari pertama sampai dengan hari keenam 10% dari SPP.
 - 2) Hari ketujuh sampai dengan hari ketigabelas 20% dari SPP.
- e. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran sampai dengan hari ke-13 (tiga belas) sesudah waktu pendaftaran yang ditentukan, maka mahasiswa tersebut harus mengajukan cuti akademik.
- f. Jika karena satu dan lain hal, mahasiswa tidak sempat mengajukan cuti, STKIP Nusa Timor akan memasukkan mahasiswa yang bersangkutan dalam status Non-Aktif.
- g. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran pada semester sebelumnya tanpa alasan (Non-Aktif), dikenakan biaya pendidikan untuk semester sebelumnya beserta denda 50% dari biaya SPP dan membayar biaya pendidikan yang sedang berjalan berikut biaya keterlambatan.
- h. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti tes akhir semester dan nilai akhir mata kuliah yang bersangkutan ditetapkan E apabila:
 - 1) Mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 80% tanpa memberikan alasan yang sah; atau
 - 2) Mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya kurang dari 75% walaupun dengan alasan yang sah
- i. Mahasiswa yang tidak melaksanakan tugas-tugas terstruktur dan/ atau tugas-tugas mandiri, kepadanya dapat dikenakan sanksi penundaan atau pembatalan nilai yang diperolehnya oleh dosen yang bersangkutan.
- j. Apabila mahasiswa melakukan pemalsuan data nilai atau kecurangan akademik lain dikenai sanksi sesuai dengan tatacara dan mekanisme yang diatur pada Etika Akademik yang dikeluarkan Ketua STKIP Nusa Timor.
- k. Mahasiswa tidak boleh mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu dan/atau nilai yang diperoleh pada semester sebelumnya tidak berlaku, apabila melakukan pemalsuan nilai dan/ atau tanda tangan dosen dan/ atau pejabat.
- l. Mahasiswa tidak lulus dalam mata kuliah/kegiatan akademik, pemberhentian sementara (skorsing) dari kegiatan mengikuti mata kuliah/kegiatan akademik atau

pemberhentian tetap sebagai mahasiswa, apabila mahasiswa melakukan pelanggaran kejujuran akademik.

- m. Apabila ada pertanda bukti/petunjuk bahwa seorang mahasiswa melakukan aktivitas/kegiatan yang dilarang, maka kepada mahasiswa tersebut diberikan sanksi skorsing maupun pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor.
 - n. Apabila mahasiswa melanggar ketentuan akademik berupa pelanggaran etika penulisan atau tindakan pidana plagiarisme/duplikasi dalam kegiatan akademik maupun riset/penelitian untuk skripsi atau publikasi di STKIP Nusa Timor dapat dikenakan sanksi berupa pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor ataupun pembatalan gelar akademik yang telah diperoleh dari hasil plagiat tersebut, dengan perincian sebagai berikut:
 - 1) *Searching plagiat authenticated* yang diizinkan maksimal 35%.
 - 2) Indikasi plagiat 36% sampai 50% diberi sanksi skripsi dirombak total bersama pembimbing/promotor.
 - 3) Indikasi plagiat 51% sampai dengan 75% diberi sanksi skripsi yang bersangkutan dibatalkan dan harus *research* ulang.
 - 4) Indikasi lebih dari 76% diberi sanksi DIBERHENTIKAN dengan tidak hormat sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor.
 - o. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan perbaikan skripsi setelah ujian dan diwajibkan memperbaiki skripsinya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak pelaksanaan ujian skripsi, maka nilai ujian skripsinya dinyatakan batal dan digantikan dengan nilai ujian skripsi ulang berikutnya.
 - p. Mahasiswa akan kehilangan hak studi apabila:
 - 1) Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu masa studi yang sudah ditentukan
 - 2) Mahasiswa tidak registrasi dan tidak memproses cuti kuliah sesuai dengan peraturan mengenai status mahasiswa yang telah dijelaskan pada bab IV sebelumnya pada Pedoman Akademik ini.
 - 3) Teridentifikasi sebagai mahasiswa *Drop Out* (DO) sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab IV sebelumnya pada Pedoman Akademik ini.
 - q. Apabila mahasiswa melakukan tindakan propaganda, menyebar fitnah, dan menyalahgunakan atribut STKIP Nusa Timor diberikan sanksi berupa skorsing tidak mengikuti kuliah satu semester maupun DIBERHENTIKAN sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor.
-

- r. Apabila mahasiswa melakukan Perkelahian dan/atau Tawuran antar Mahasiswa dalam Kampus STKIP Nusa Timor atau perkelahian diluar kampus yang dapat mencemarkan nama baik STKIP Nusa Timor maka dikenakan sanksi berupa DIBERHENTIKAN sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor.
- s. Apabila mahasiswa melakukan tindakan melanggar hukum dan dinyatakan dalam surat keputusan dari penegak hukum diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor.
- t. Apabila mahasiswa melakukan tindakan kriminal, asusila, mencuri, berkelahi, provokasi, menghasut, anarkisme, perpeloncoan, membuat kekacaun dan kerusuhan akan diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai mahasiswa oleh STKIP Nusa Timor.
- u. Apabila mahasiswa terbukti melakukan PERJOKIAN atau meminta seseorang melakukan PERJOKIAN untuk kegiatan ujian/pelatihan yang dilakukan oleh STKIP Nusa Timor, maka akan diberikan sanksi DIBERHENTIKAN sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor.
- v. Apabila seorang calon mahasiswa dalam pemeriksaan klinis laboratorium ternyata hasilnya terdapat indikasi pemakaian/ pengguna narkoba/ psikotropika dan minuman keras, sesuai dengan surat Ditjen Dikti Depdiknas No. 131/D/2000 tanggal 21 Januari 2000 maka yang bersangkutan dinyatakan dibatalkan/gugur/diberhentikan sebagai mahasiswa.
- w. Seluruh Civitas Akademika (Dosen dan Mahasiswa) dan Karyawan Wajib terbebas dari pengedar/pemakai/pengguna narkoba/psikotropika dan minuman keras serta akan diadakan *check spot* sewaktu-waktu terhadap penggunaan narkoba. Apabila terbukti sebagai pengedar atau dari hasil pemeriksaan klinis laboratorium ternyata positif terdapat indikasi pemakaian/pengguna narkoba/psikotropika, maka yang bersangkutan dinyatakan diberhentikan sebagai Dosen/Mahasiswa/Karyawan dan akan diproses hukum sesuai ketentuan yang berlaku.
- x. Apabila mahasiswa mengikuti/melakukan aktivitas/kegiatan organisasi/ideologi terlarang di NKRI akan dikenakan sanksi berupa peringatan, skorsing atau pemecatan/pemberhentian sebagai mahasiswa STKIP Nusa Timor.

6. Prosedur Pelaksanaan Menjatuhkan Sanksi

- a. Dalam menjatuhkan sanksi terhadap mahasiswa yang melanggar tata tertib ditempuh prosedur sebagai berikut ini.
 - 1) Adanya laporan pelanggaran, baik tertulis maupun lisan kepada pejabat yang berwenang.

- 2) Dilakukan penyelidikan dan penelitian terhadap kebenaran isi laporan tersebut.
 - 3) pihak STKIP Nusa Timor berhak meminta perlindungan dan bantuan hukum pada aparaturnegara dalam hal ini adalah Kepolisian Republik Indonesia, guna membantu penyelidikan dan penyelesaian masalah (*problem solving*) pada keadaan-keadaan khusus dimana diperlukan perlindungan dan bantuan hukum tersebut untuk terlibat di dalamnya sesuai dengan produk ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku, peraturan-peraturan sah dan Undang-undang yang ditetapkan di Negara Republik Indonesia.
 - 4) Dibuat berita acara tentang hasil penyelidikan dan penelitian terhadap pelanggaran.
- b. Jika terdapat dan ditemukan pelanggaran-pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib yang telah ditetapkan oleh STKIP Nusa Timor, yang dilakukan dan teridentifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh civitas akademika baik di lingkungan eksternal (luar kampus/masyarakat), lebih khusus lagi di lingkungan internal (dalam kampus/institusi/lembaga), maka akan diambil langkah tegas dengan sesegera mungkin dan tetap mengacu pada ketetapan pengambilan keputusan yang berlaku di STKIP Nusa Timor.
- c. Jika terdapat pelanggaranunjuk rasa atau demonstrasi mahasiswa yang berujung pada sifat anarkis baik perorangan maupun organisasi terstruktur, terlebih lagi tidak terstruktur/tidak resmi yang dapat berakibat meresahkan, merusak, membahayakan lingkungan kampus; sarana dan fasilitas; masyarakat kampus, maka berdasarkan pelanggaran tersebut pihak STKIP Nusa Timor berhak mendapatkan perlindungan hukum dari pihak yang berwajib yakni Kepolisian Republik Indonesia berdasarkan:
- 1) Fungsi kepolisian adalah salah satu fungsi pemerintahan negara di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat Pasal 2 UU No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (“UU 2/2002”). Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepolisian Republik Indonesia (Polri) bertugas melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli terhadap kegiatan masyarakat dan pemerintah sesuai kebutuhan (Pasal 14 ayat [1] huruf a UU 2/2002).
 - 2) Fungsi kepolisian berkaitan dengan aksi demonstrasi/unjuk rasa di institusi pendidikan/kampus, dapat dilihat pengaturannya dalam UU No. 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (“UU

9/1998”). Unjuk rasa atau demonstrasi merupakan salah satu bentuk penyampaian pendapat di muka umum (lihat Pasal 9 ayat [1] huruf a UU 9/1998). Dalam Pasal 10 UU 9/1998 telah ditegaskan bahwa penyampaian pendapat di muka umum wajib diberitahukan secara tertulis kepada Polri (ayat [1]), dan diterima oleh Polri setempat selambat-lambatnya 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam sebelum kegiatan dimulai (ayat [3]). Namun, pemberitahuan secara tertulis ini tidak berlaku bagi kegiatan ilmiah di dalam kampus dan kegiatan keagamaan (ayat [4]).

(a) Adapun surat pemberitahuan tersebut harus memuat (sesuai ketentuan Pasal 11 UU 9/1998):

- (1) maksud dan tujuan;
- (2) tempat, lokasi, dan rute;
- (3) waktu dan lama;
- (4) bentuk;
- (5) penanggung jawab;
- (6) nama dan alamat organisasi, kelompok atau perorangan;
- (7) alat peraga yang dipergunakan; dan atau
- (8) jumlah peserta.

(b) Setelah menerima surat pemberitahuan tersebut, Polri wajib (Pasal 13 ayat [1] UU 9/1998):

- (1) segera memberikan surat tanda terima pemberitahuan;
- (2) berkoordinasi dengan penanggung jawab penyampaian pendapat di muka umum;
- (3) berkoordinasi dengan pimpinan instansi/lembaga yang akan menjadi tujuan penyampaian pendapat;
- (4) mempersiapkan pengamanan tempat, lokasi, dan rute.

3) Dan dalam pelaksanaan penyampaian pendapat di muka umum (dalam hal ini demonstrasi), Polri bertanggung jawab (Pasal 13 ayat [2] dan [3] UU 9/1998):

- (a) memberikan perlindungan keamanan terhadap pelaku atau peserta penyampaian pendapat di muka umum;
- (b) menyelenggarakan pengamanan untuk menjamin keamanan dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4) Dengan demikian, dari ketentuan-ketentuan di atas, tidak ada larangan bagi STKIP Nusa Timor untuk meminta perlindungan hukum pada Polri untuk masuk ke institusi pendidikan seperti kampus, apabila terjadi aksi demonstrasi

yang berujung kericuhan, anarkis, meresahkan, merusak atau adanya aksi tawuran antar-mahasiswa.

- d. Sanksi-sanksi terhadap pelanggaran tersebut dapat diputuskan oleh Ketua STKIP Nusa Timor bersama komisi disiplin dan/ atau pejabat yang ditugasi untuk menyelesaikan persoalan tersebut.
- e. Mahasiswa yang dikenai sanksi namun dikategorikan sebagai mahasiswa yang dapat memperoleh rehabilitasi, dilakukan melalui masa percobaan yang lamanya ditentukan oleh Ketua STKIP Nusa Timor bersama komisi disiplin STKIP Nusa Timor.

B. KODE ETIK DAN TATA TERTIB DOSEN DAN PEGAWAI

1. Etika Dosen Bertujuan:

- a. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat).
- b. Membentuk citra dosen yang dapat dijadikan teladan dalam memasuki lingkungan masyarakat modern dan profesional.
- c. Membentuk citra dosen sebagai figur yang memiliki integritas intelektual dan terbuka terhadap perubahan.
- d. Membentuk citra dunia civitas akademika yang peduli terhadap lingkungan, kesehatan, dan waktu.
- e. Membuat citra profesional dalam penyelenggaraan pendidikan.

2. Butir-butir Aturan Tentang Etika Dosen

- a. Busana
 - 1) Pakaian dosen sopan dan disesuaikan dengan peran dan lingkungan.
 - 2) Pakaian dosen di kantor dan di kelas/ruang kuliah adalah pakaian formal.
 - 3) Pakaian dosen di luar kelas, dalam peran sebagai utusan kampus/program studi untuk menghadiri undangan resmi adalah pakaian formal dan disesuaikan dengan syarat/permintaan pengundang.
 - 4) Pakaian dosen untuk acara yudisium program sarjana dan magister adalah pakaian bebas rapi.
 - b. Waktu
 - 1) Dosen melakukan tatap muka di kelas setiap kali pertemuan sesuai dengan jadwal perkuliahan.
 - 2) Dosen memulai dan mengakhiri tatap muka di kelas tepat waktu.
 - 3) Dosen memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada mahasiswa
-

baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam bimbingan skripsi dan bimbingan akademik.

4) Dosen memenuhi jam kerja yang telah ditentukan.

c. Interaksi

1) Dosen terbuka untuk menerima pernyataan dari mahasiswa mengenai mata kuliah yang diasuhnya dan siap membantu mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun di tempat lain.

2) Dosen terbuka dan berani menerima perbedaan pendapat yang menyangkut ilmu pengetahuan dengan mahasiswa mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berkembang dan dinamis.

3) Dosen memiliki integritas dan dedikasi tinggi dalam mengevaluasi hasil ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen yang telah disusun dalam silabus.

4) Dosen Pembimbing Akademik wajib memberikan bimbingan kepada mahasiswa bimbingan.

5) Dosen senantiasa berusaha meningkatkan mutu dunia akademis melalui proses pembelajaran/perkuliahan, penelitian dan kepedulian sosial dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat.

6) Dosen bebas menyampaikan pendapat sesuai dengan kebebasan akademik dan mimbar akademik.

d. Lingkungan

1) Dosen memiliki kepedulian terhadap kebersihan dan kesehatan lingkungan.

2) Dosen tidak merokok dalam ruangan kelas dan ruang kantor di lingkungan kampus.

3) Dalam menggunakan telepon STKIP Nusa Timor, dosen berbicara seperlunya, dan menggunakan air, listrik sehemat mungkin.

3. Kewajiban Dosen

Setiap dosen STKIP Nusa Timor memiliki kewajiban sebagai berikut ini.

a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada negara dan pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

b. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik STKIP Nusa Timor.

c. Mengutamakan kepentingan STKIP Nusa Timor dan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan.

d. Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur,

jujur, bersemangat, bertanggung jawab, sehat jasmani dan rohani serta menghindari perbuatan yang tercela, antara lain perbuatan plagiat, asusila, dan mengonsumsi narkoba.

- e. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan profesi dengan sebaik-baiknya.
- f. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.
- g. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
- h. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
- i. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang sejawatnya.
- j. Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
- k. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan, dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Membimbing dan mendidik mahasiswa kearah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
- m. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
- n. Menjaga dan memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
- o. Mengikuti, mengembangkan, dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian sesuai dengan bidangnya.
- p. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di STKIP Nusa Timor.

4. Hak Akademik Dosen

- a. Hak akademik dosen yang meliputi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, Hak Atas Kekayaan Intelektual, dan lain-lain diatur dalam ketentuan Kode Etik Kehidupan Akademik;
- b. STKIP Nusa Timor menjunjung tinggi kebebasan akademik bagi civitas akademika untuk memelihara dan memajukan sains, teknologi, dan seni sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan;
- c. STKIP Nusa Timor menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik bagi dosen

untuk mengemukakan pikiran dan pendapat dalam lingkungan perguruan tinggi sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan;

- d. Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di STKIP Nusa Timor sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan;
- e. STKIP Nusa Timor menjunjung tinggi dan menjamin otonomi keilmuan dengan ketentuan dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik setiap anggota civitas akademika:
 - 1) Bertanggung jawab secara pribadi atas proses dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan; dan
 - 2) Melaksanakan kebebasan akademik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan.
- f. STKIP Nusa Timor menjunjung tinggi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI) bagi civitas akademika agar mengembangkan dan menghasilkan temuan bidang sains, teknologi, dan seni yang ber-HaKI dan menghormati penggunaan HaKI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kompetensi Dosen/Pendidik

- a. Kompetensi Pedagogik
 - 1) Memahami karakteristik dan kebutuhan belajar mahasiswa;
 - 2) Mengembangkan strategi pembelajaran yang mendidik, kreatif, humanis, dan mencerdaskan;
 - 3) Mengelola pembelajaran dengan menekankan penerapan prinsip andragogi dan meningkatkan kemampuan *soft skill* mahasiswa;
 - 4) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
 - 5) Melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang sahih dan andal;
 - 6) Melaksanakan bimbingan dalam rangka mengembangkan potensi mahasiswa.
- b. Kompetensi Profesional
 - 1) Memahami filosofi, konsep, struktur, materi, dan menerapkan pola pikir yang sesuai dengan bidang ilmunya;
 - 2) Mengembangkan materi pembelajaran yang inspiratif sesuai dengan tuntutan yang selalu berkembang;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat, dan mencari alternatif solusi;
 - 4) Memahami metode ilmiah dalam rangka pengembangan sains dan/ atau

teknologi;

- 5) Belajar sepanjang hayat dalam rangka mengembangkan sains dan/ atau teknologi, atau profesi;
- 6) Melakukan penelitian dan/ atau pengembangan serta mempresentasikan hasilnya dalam forum ilmiah dan/ atau profesi;
- 7) Menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah, seni, atau prototipe dalam bidang keahliannya;
- 8) Melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan keahliannya; dan
- 9) Menggunakan bahasa asing untuk mendukung pengembangan bidang keilmuan dan/ atau profesinya.

c. Kompetensi Kepribadian

- 1) Bertindak sesuai dengan norma dan tata nilai agama yang dianut, hukum, sosial, dan budaya Indonesia;
- 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa, dan memiliki integritas;
- 3) Menunjukkan loyalitas terhadap institusi, bertanggung jawab, dan memiliki etos kerja yang tinggi;
- 4) Berprilaku sesuai kode etik dosen dan/ atau kode etik profesi
- 5) Berprilaku kreatif, inovatif, adaptif, dan produktif, berorientasi pada pengembangan berkelanjutan;
- 6) Menampilkan sikap kepemimpinan yang visioner.

d. Kompetensi Sosial

- 1) Bersikap inklusif, tidak deskriminatif, dan memiliki kesadaran serta kecakapan untuk berpartisipasi aktif sebagai warga negara yang demokratis dan menghargai multibudaya;
- 2) Berinteraksi dan berkomunikasi efektif, santun, dan adaptif dengan berbagai kalangan, termasuk inter dan antarkomunitas profesi;
- 3) Bersikap terbuka dan menghargai pendapat, saran, serta kritik dari pihak lain.

6. Tugas Dosen

a. Bidang Pendidikan dan Pengajaran meliputi:

- 1) Melaksanakan program kerja sesuai rencana;
- 2) Mempersiapkan bahan-bahan perkuliahan;
- 3) Melakukan perencanaan dan penilaian kegiatan akademik terstruktur dan pengembangan materi pembelajaran;
- 4) Memberi atau membantu perkuliahan, responsi, tugas, ujian, evaluasi, penilaian;

- 5) Memberi perkuliahan tatap muka/kegiatan pembelajaran terjadwal dengan pendekatan yang berpusat pada mahasiswa (*Student-Centered Learning*) sehingga dosen bukan satu-satunya sumber ilmu;
 - 6) Membuat tugas-tugas akademik terstruktur yang tidak terjadwal tetapi direncanakan dan dipantau oleh dosen/tenaga pengajar/pembimbing akademik dan wajib dikerjakan oleh mahasiswa;
 - 7) Memberikan kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa atas dasar kemampuannya untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain dari suatu tugas akademik dan dipantau oleh dosen/tenaga pengajar/PA.
 - 8) Menjadi pembimbing, promotor, ko-promotor dalam penyusunan skripsi/tugas akhir;
 - 9) Menjadi penguji dalam sidang;
 - 10) Membimbing dan membantu pelaksanaan praktikum di laboratorium, bengkel kerja atau di lapangan;
 - 11) Membuat laporan kegiatan;
 - 12) Menyampaikan orasi ilmiah.
- b. Bidang Penelitian:
- 1) Melakukan penelitian ilmiah.
 - 2) Menghasilkan penelitian dan karya ilmiah.
 - 3) Penulisan buku ajar.
 - 4) Membimbing penelitian untuk persiapan penulisan skripsi/tugas akhir.
 - 5) Memimpin/berpartisipasi aktif dalam seminar, serta pertemuan ilmiah lainnya.
 - 6) Membimbing penelitian untuk menjurus ke-spesialisasi dan membimbing pembuatan laporan ilmiah.
 - 7) Asisten penelitian dalam persiapan skripsi.
- c. Bidang Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:
- 1) Pembinaan konstitusional dan kader ilmiah.
 - 2) Merancang kebijakan dan rencana induk akademis.
 - 3) Merancang dalam kebijakansanaan dalam keseluruhan rencana induk (akademik dan fisik).
 - 4) Pemegang otoritas dalam bidang spesialisnya.
 - 5) Merencanakan dan melaksanakan pembentukan/pembinaan kader.

- 6) Membantu masyarakat dengan memberikan penyuluhan dan pelaksanaan hasil penelitian.

7. Peranan Dosen

Di samping tugas-tugas tersebut di atas, dosen juga berperan sebagai pembimbing mahasiswa yang dapat membangkitkan motivasi belajar mahasiswa, dan menjadi suri teladan yang baik.

8. Distribusi Beban Dosen

- a. Untuk memperoleh jumlah sks yang ditentukan, dosen dapat melakukan kegiatan pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu, pengabdian pada masyarakat, pembinaan civitas akademik dan administrasi/manajemen (SK Dirjen No.48/Dj-Kep -1983 tanggal 6 Juni 1983 tentang Beban dan Tugas Tenaga Pengajar dan Surat Keputusan Mendiknas Nomor: 36/D/O/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen serta SK Ketua STKIP Nusa Timor).
- b. Ekuivalensi waktu mengajar penuh dosen setara dengan 12 sks, maksimal 16 sks bagi dosen yang tidak memegang jabatan struktural dan dihitung setiap semester dengan pengertian satu sks setara dengan 3 jam kerja per minggu selama satu semester, atau satu sks setara dengan 50 jam kerja per semester.
- c. Pembimbingan skripsi mahasiswa dihitung setara dengan 2 jam per minggu. Beban maksimal pembimbingan mahasiswa setiap dosen yaitu 30 orang.
- d. Membuat diklat kuliah/*hand out* dihitung setara dengan 2 jam per minggu.
- e. Pembimbing PLP/KKNM setara dengan 2 jam per minggu.
- f. Penelitian yang dilakukan oleh dosen sebagai peneliti utama dihitung setara dengan 10 jam per minggu.
- g. Penulisan dalam jurnal dihitung setara dengan 1 jam per minggu.
- h. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dihitung setara dengan 1 jam per minggu.
- i. Beban kerja perwalian mahasiswa dihitung setara dengan 1 jam per minggu.
- j. Pembina UKM atau Organisasi Intra Kampus lainnya setara dengan 1 jam per minggu.
- k. Keanggotaan dalam paniti dihitung setara dengan 1 jam per minggu.
- l. Perhitungan beban kerja untuk dosen yang menduduki jabatan dan kepanitiaan dengan 6 hari kerja yaitu sebagai berikut:
 - 1) Ketua Sekolah Tinggi setara dengan 8 SKS
 - 2) Pembantu Ketua setara dengan 6 SKS

- 3) Ketua Program Studi setara dengan 6 SKS
 - 4) Sekretaris Program Studi setara dengan 6 SKS
 - 5) Kepala UPT setara dengan 6 SKS
 - 6) Kepala Laboratorium setara dengan 4 SKS
 - 7) Sekretaris Senat Sekolah Tinggi setara dengan 4 SKS
 - 8) Ketua Panitia Tetap tingkat Sekolah Tinggi setara dengan 2 SKS
 - 9) Ketua Panitia Tetap tingkat Program Studi setara dengan 1 SKS
- m. Penugasan dosen harus berdasarkan pada jam kerja tersebut di atas, dan adanya pemerataan dalam beban kerja.
- n. Investasi tenaga akademik dalam rangka pendayagunaan dosen yang ada di lingkungan STKIP Nusa Timor diatur dalam ketentuan.
- o. Dosen yang belum mempunyai wewenang dan tanggung jawab jabatan secara mandiri (bertanggung jawab penuh) sebagaimana yang tercantum dalam tabel 5.1, dibina oleh dosen yang sudah memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh dalam bidang tugasnya, dengan penetapan Puket I atas usul Ketua Program Studi.

Tabel 5.1**Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Mengajar**

No.	Jabatan Akademik	Kualifikasi Pendidikan	Program Studi Sarjana Strata Satu (S1)
1	Asisten Ahli	Magister (S2)	B
		Doktor (S3)	M
2	Lektor	Magister (S2)	M
		Doktor (S3)	M
3	Lektor Kepala	Magister (S2)	M
		Doktor (S3)	M
4	Guru Besar	Doktor (s3)	M

Catatan: M = Melaksanakan B = Membantu

- p. Wewenang dan tanggung jawab dosen dalam kegiatan bimbingan skripsi tertuang pada tabel 5.2.

Tabel 5.2

Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Membimbing Tugas Akhir

No.	Jabatan Akademik	Kualifikasi Pendidikan	Program Studi Sarjana Strata Satu (S1)
1	Asisten Ahli	Magister (S2)	B
		Doktor (S3)	M
2	Lektor	Magister (S2)	M
		Doktor (S3)	M
3	Lektor Kepala	Magister (S2)	M
		Doktor (S3)	M
4	Guru Besar	Doktor (s3)	M

Catatan: M = Melaksanakan B = Membantu

9. Etika dan Kewajiban Pegawai STKIP Nusa Timor

Setiap Pegawai STKIP Nusa Timor mempunyai kewajiban berikut ini.

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada negara dan pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
- b. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik STKIP Nusa Timor
- c. Mengutamakan kepentingan STKIP Nusa Timor dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
- d. Berbudi luhur, berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.
- e. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
- f. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
- g. Menghormati sesama pegawai maupun dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
- h. Menjaga dan memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
- i. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan STKIP Nusa Timor.

- j. Senantiasa bekerja keras, memiliki etos kerja yang tinggi, serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di STKIP Nusa Timor.

10. Sanksi Terhadap Pelanggaran Kode Etik Disiplin Dosen dan Pegawai STKIP Nusa Timor

- a. Setiap dosen dan pegawai mahasiswa STKIP Nusa Timor yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku dikenai sanksi.
- b. Sanksi yang dikenakan kepada dosen dan pegawai dapat berupa:
 - 1) teguran lisan;
 - 2) teguran tertulis;
 - 3) peringatan keras;
 - 4) pembebasan tugas;
 - 5) pemberhentian.
- c. Untuk menangani pelanggaran yang dilakukan oleh dosen maupun pegawai STKIP Nusa Timor ditangani oleh komisi disiplin yang bertanggungjawab kepada Ketua STKIP Nusa Timor.

C. KODE ETIK DAN TATA TERTIB UMUM WARGA STKIP Nusa Timor

Peraturan tata tertib dan etika ini mengacu kepada Keputusan Ketua STKIP Nusa Timor, bertujuan mengatur agar kehidupan warga STKIP Nusa Timor yang Islami, beragama, bermoral dan berakhlak dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat tetap terpelihara.

1. Kode Etik Kehidupan Akademik

- a. Kode etik kehidupan akademik STKIP Nusa Timor merupakan seperangkat norma meliputi wawasan, sikap, dan perilaku yang menjadi landasan moral dalam kehidupan akademik yang wajib ditegakkan oleh setiap anggota civitas akademika (dosen dan mahasiswa);
- b. Kode etik kehidupan akademik memuat kode etik dosen, kode etik mahasiswa, dan kode etik tenaga kependidikan menjamin pelestarian otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan nilai kemanusiaan;
- c. Kode etik kehidupan akademik bertujuan memelihara, menegakkan, dan mengembangkan iklim kehidupan akademik yang sehat untuk mendorong peningkatan kreativitas, objektivitas, dan penalaran;
- d. Kode etik kehidupan akademik STKIP Nusa Timor dikomunikasikan kepada civitas akademika untuk menegakkan integritas keilmuan dan sikap ilmiah,

memantapkan kesadaran atas pengakuan dan penghargaan terhadap karya orang lain dan adanya sanksi bagi pelanggarnya;

- e. Penindakan kasus pelanggaran terhadap kode etik kehidupan akademik dilakukan oleh Ketua STKIP Nusa Timor berdasarkan pertimbangan Komite Disiplin atas pelimpahan Senat STKIP Nusa Timor;
- f. Sanksi bagi pelanggar kode etik kehidupan akademik dapat berupa sanksi moral dan sanksi akademik, atau administratif;
- g. Kode etik kehidupan akademik, peraturan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan ditetapkan oleh Ketua STKIP Nusa Timor dengan persetujuan Senat STKIP Nusa Timor.

2. Warga STKIP Nusa Timor

- a. Tenaga akademik yang bertugas melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- b. Tenaga administrasi yang bertugas melaksanakan kegiatan yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- c. Mahasiswa yang berstatus sebagai peserta didik, terdaftar belajar di STKIP Nusa Timor.

3. Hak dan Kewajiban Warga STKIP Nusa Timor

- a. Setiap warga berhak mendapat keadilan, perlindungan, menikmati kehidupan yang tertib dan tenteram serta pelayanan yang wajar;
- b. Setiap warga berkewajiban untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan STKIP Nusa Timor, menjaga ketertiban dan ketenteraman warga, serta mematuhi semua peraturanyang berlaku di kampus STKIP Nusa Timor pada khususnya, dan peraturan perundang-undangan pada umumnya;
- c. Setiap warga berkewajiban memelihara segala fasilitas dan membantu kelancaran proses penyelenggaraan Tri DharmaPerguruan Tinggi;
- d. Setiap warga berkewajiban menjaga kebersihan, keindahan dan ketenangan lingkungan guna mendukung kelancaran proses penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

4. Pedoman Pemberian Penghargaan

- a. Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap STKIP Nusa Timor kepada warga atau unsur organisasi yang telah menunjukkan kesetiaan, prestasi, atau telah berjasa terhadap STKIP Nusa Timor dapat diberikan penghargaan oleh pimpinan STKIP Nusa Timor/Yayasan.
- b. Penghargaan yang diiberikan disesuaikan dengan prestasi, kesetiaan, atau jasa yang disumbangkan.

- c. Penghargaan yang dimaksud dalam poin (a) dan (b) dapat berupa piagam, lencana, uang, benda, atau kenaikan pangkat istimewa.
- d. STKIP Nusa Timor dapat memberikan penghargaan tanda jasa kepada anggota masyarakat yang telah berjasa terhadap pembangunan dan pengembangan STKIP Nusa Timor.
- e. Tata upacara pemberian penghargaan tanda jasa dilakukan menurut peraturan yang ditetapkan oleh Ketua STKIP Nusa Timor setelah mendapat pertimbangan dari Yayasan.

5. Kewenangan Pimpinan

- a. Pimpinan berwenang menerima laporan atas setiap pelanggaran Tata tertib dan Etika;
- b. Pimpinan berwenang memanggil warga yang melanggar Tata Tertib dan Etika, mengadili dan menentukan sanksi terhadap mereka yang melanggar Tata Tertib dan Etika;
- c. Pimpinan berwenang memanggil pihak-pihak yang terkait untuk dimintai pendapat, saran dan sesuatu yang diketahuinya tentang pelanggaran Tata Tertib dan Etika di lingkungannya masing-masing;
- d. Pimpinan berwenang menyelesaikan pelanggaran Tata Tertib dan Etika di lingkungannya masing-masing;
- e. Apabila dirasa perlu dapat dibentuk suatu panitia *ad hoc* untuk menyelesaikan kasus-kasus pelanggaran Tata Tertib dan Etika;
- f. Apabila tersangka merasa keberatan atas pemberian sanksi terhadap dirinya, yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan kepada Pimpinan STKIP Nusa Timor dan/ atau Komisi Disiplin STKIP Nusa Timor;
- g. Pimpinan berkewajiban menyusun laporan lengkap tentang duduk perkara yang ditanganinya serta penyelesaiannya kepada rektor.

6. Hak Pembelaan

Setiap warga yang disangka melakukan pelanggaran mempunyai hak untuk membela diri. Sanksi terhadap warga yang melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan Tata Tertib ini dapat dikenakan satu atau lebih sanksi akademik dan administrasi sebagai berikut:

- 1) Teguran dan atau peringatan lisan dan atau tulisan;
- 2) Diwajibkan mengganti semua kerusakan dan atau kerugian yang ditimbulkannya;
- 3) Dilarang mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan yang sedang

berlangsung di STKIP Nusa Timor dalam jangka waktu tertentu;

- 4) Dilarang menggunakan fasilitas yang dikelola STKIP Nusa Timor;
- 5) Dikenakan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 6) Dalam hal organisasi dan atau lembaga kemahasiswaan selain dikenakan sanksi kepada mahasiswa secara perseorangan dapat pula diberikan sanksi berupa pembekuan kegiatan organisasi dan atau lembaga yang bersangkutan.

7. Penutup

- 1) Peraturan akademik pada setiap program Studi tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Tata Tertib dan Etika kehidupan warga; dan
- 2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur secara tersendiri.
- 3) Peraturan umum akademik Program Sarjana Strata Satu (S1) STKIP Nusa Timor merupakan peraturan umum akademik yang diberlakukan dalam kegiatan akademik pada STKIP Nusa Timor. Selain peraturan umum ini, diberlakukan juga ketentuan-ketentuan serta persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing program studi di lingkungan STKIP Nusa Timor.

BAB VII

SISTEM ADMINISTRASI AKHIR SEMESTER DAN AKHIR PROGRAM PENDIDIKAN

A. ADMINISTRASI AKHIR SEMESTER

1. Setiap Dosen berkewajiban memasukkan nilai akhir mata kuliah secara *offline* (*hard copy*) dengan menggunakan format Daftar Nilai Akhir Semester (DNAS) atau Daftar Nilai Susulan (DNS) dan juga memasukkan nilai secara *online* (*soft copy/upload*).
2. Pengisian Daftar Nilai Akhir Semester (DNAS) atau Daftar Nilai Susulan (DNS) paling lambat dua minggu setelah tes semester berakhir dan diserahkan kepada petugas subbagian akademik yang bersangkutan.
3. Dosen yang belum mengisi DNAS/DNS sampai batas akhir jadwal pengisian DNAS/DNS akan diberi surat teguran oleh Puket I Bidang Akademik.
4. Untuk kepentingan pengamanan nilai mahasiswa, maka DNAS/DNS harus diisikan/disaksikan/diverifikasi langsung oleh dosen yang bersangkutan.
5. Setelah pengisian DNAS/DNS secara *offline* dan *online*, dosen diwajibkan mengisi angket Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran (Monevjar) akhir semester sebagai bentuk laporan akhir tugas mengajar dalam satu semester. Pengisian angket monevjar dikoordinasikan oleh Puket I Bidang Akademik bersama LPM dan GPM STKIP Nusa Timor.
6. DNAS/DNS merupakan dasar penerbitan KHS mahasiswa tiap akhir semester oleh Kepala BAAK.
7. KHS berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester, meliputi: sandi dan nama mata kuliah, sks, nilai, sksN (perkalian sks dan nilai), IP Semester (IPS), IPK, sks kumulatif, sks yang boleh diambil mahasiswa pada semester berikutnya, dan sisa masa studi.
8. KHS mahasiswa yang diproses adalah KHS yang terdaftar secara sah sebagai peserta kuliah semester yang bersangkutan, dan mata kuliah yang dicantumkan dalam KHS adalah mata kuliah yang telah direncanakan serta diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan KRS.
9. KHS diunduh secara *online* dan dicetak oleh mahasiswa sebagai dasar konsultasi penyusunan KRS pada semester berikutnya.
10. KHS yang ditandatangani oleh Kepala BAAK disampaikan kepada para mahasiswa pada tanggal yang ditetapkan dalam kalender akademik.

B. PENYELESAIAN AKHIR STUDI PROGRAM SARJANA

Penyelesaian akhir studi jenjang S1 dilakukan dengan Ujian Akhir berupa Ujian Sidang Skripsi.

1. Penyusunan Skripsi

a. Pengertian

Skripsi adalah karya ilmiah yang merupakan terap ilmu, teknologi, dan seni yang ditulis oleh mahasiswa Program Sarjana pada masa akhir studinya berdasarkan hasil penelitian, kajian teks, kajian kepustakaan, pengembangan, atau penciptaan suatu karya yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah serta dilakukan dengan seksama.

b. Tujuan

Tujuan penyusunan skripsi adalah menyediakan pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang telah dimilikinya untuk merancang, melaksanakan, dan menyusun laporan penelitian ilmiah dalam bidang studinya dengan menggunakan paradigma prosedur penelitian yang berlaku dalam bidang studinya tersebut dibawah bimbingan dosen yang ditunjuk oleh Program Studi.

c. Peranan penulisan skripsi

- 1) Mengintegrasikan pengalaman belajar mahasiswa dalam menghadapi masalah secara mendalam.
- 2) Mengintegrasikan pengalaman dan keterampilan yang telah diperoleh.
- 3) Melatih mahasiswa untuk mengemukakan dan memecahkan masalah secara mandiri dan ilmiah.

d. Status

Skripsi adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Sarjana.

e. Isi, Sistematika dan Ruang Lingkup

Skripsi hendaknya berisi kajian terhadap masalah-masalah keilmuan sesuai bidang studi masing-masing yang berguna baik bagi pengembangan ilmu maupun bagi pemecahan masalah-masalah nyata yang dihadapi. Sistematika dan tata cara penulisan skripsi dipaparkan dalam “Pedoman Penulisan Karya Ilmiah STKIP Nusa Timor”.

Ruang lingkup penelitian meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, pendidikan menengah, pendidikan tinggi, atau lingkungan lainnya yang berkaitan dengan pendidikan.

f. Prasyarat dan Waktu Penyelesaian

- 1) Telah menyelesaikan administrasi keuangan yang ditetapkan.
- 2) Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah kecuali Skripsi.
- 3) KRS asli terakhir yang memprogramkan skripsi.
- 4) Permasalahan pokok yang akan dikaji dalam penulisan skripsi disesuaikan dengan bidang studi mahasiswa yang bersangkutan.
- 5) Judul skripsi harus mendapat persetujuan Ketua Program Studi yang bersangkutan, sedangkan keseluruhan penulisan skripsi harus mendapat persetujuan dari pembimbing.
- 6) Setiap judul yang telah disetujui akan ditentukan dosen pembimbingnya oleh forum rapat program studi.
- 7) Modifikasi judul skripsi hanya diberikan apabila mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dan Pembimbing.
- 8) Mahasiswa wajib membuat proposal skripsi dan diseminarkan setelah mendapat persetujuan dosen pembimbing.
- 9) Skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia baku, sedangkan isi, sistematika dan teknik penulisannya berpedoman pada Pedoman Penulisan Karya Ilmiah yang dikeluarkan oleh STKIP Nusa Timor.
- 10) Waktu penyelesaian skripsi maksimum 4 (empat) semester sejak proposal skripsi yang diseminarkan disetujui oleh pembimbing dan disahkan oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan.

g. Prosedur dan Pelaksanaan Bimbingan Skripsi

- 1) Mahasiswa
 - a) Memprogram skripsi pada KRS semester yang bersangkutan.
 - b) Mengisi formulir pengajuan rencana skripsi yang disediakan oleh Prodi sebagai bukti pendaftaran.
 - c) Mahasiswa sudah menempuh matakuliah metodologi penelitian pada semester sebelumnya.
 - d) Menghadap ketua/sekretaris Prodi untuk mengkonsultasikan rencana skripsi dan mendapatkan informasi tentang dosen pembimbing skripsi.
- 2) Dosen Pembimbing
 - a) Dalam penulisan skripsi mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing.
 - b) Pembimbing berjumlah 2 (dua) orang, dengan tugas :
 - (1) Pembimbing utama, bertugas memberi bimbingan dan menilai skripsi dari awal sampai akhir;

- (2) Pembimbing pendamping, bertugas membantu pembimbing utama, terutama dalam teknik penulisan.
- c) Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping adalah dosen tetap yang mempunyai kewenangan akademik sebagai tersebut dalam SK Menko Bidang WASPAN Nomor 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tanggal 24 Agustus 1999.
 - d) Pembimbing utama paling rendah memiliki jabatan akademik Lektor (bagi kualifikasi S2) atau asisten ahli bergelar Doktor, dan pembimbing pendamping paling rendah asisten ahli bergelar Magister (S2), yang ditetapkan oleh Ketua STKIP Nusa Timor atas usul Ketua Program Studi berdasarkan keahliannya.
 - e) Penggantian pembimbing dapat dilakukan melalui surat keputusan Ketua atas usulan Ketua Program Studi melalui Puket I Bidang Akademik.
 - f) Tugas pembimbing adalah melaksanakan pembimbingan skripsi dengan baik sesuai dengan etika akademik.
 - g) Melaksanakan pembimbingan skripsi secara periodik, yang ditandai dengan pengesahan pembimbing pada kartu konsultasi mahasiswa, setiap kali konsultasi dengan menuliskan materi konsultasi dan tanggal konsultasi.
 - h) Menyetujui Proposal skripsi untuk diajukan pada forum seminar proposal skripsi.
 - i) Menyetujui skripsi yang dianggap sudah memenuhi standard untuk diajukan ke ujian skripsi dengan menandatangani persetujuan skripsi pada draft skripsi dan lembar persetujuan ujian skripsi.
- 3) Tugas Program Studi
- a) Melakukan verifikasi administratif dan akademik usulan pembimbing skripsi mahasiswa.
 - b) Melakukan verifikasi awal mengenai rencana penulisan skripsi mahasiswa.
 - c) Mengarahkan mahasiswa dalam menentukan dosen pembimbing.
 - d) Melakukan verifikasi dalam menentukan dosen pembimbing dengan memperhatikan hal berikut :
 - (1) Kompetensi dosen dan kesesuaian dengan topik rencana skripsi.
 - (2) Kualifikasi akademik dan jabatan akademik dosen.
 - (3) Aspek keadilan dan beban bimbingan dosen yang bersangkutan.
-

4) Tugas Staf Administrasi

Melakukan verifikasi administratif atas usulan pembimbingan skripsi mahasiswa. Syarat-syarat administratif antara lain :

- a) Surat penetapan dosen pembimbing.
- b) Kartu bimbingan.
- c) Kutipan daftar nilai.
- d) Menyerahkan fotokopi KRS sebagai bukti telah memprogramkan skripsi.

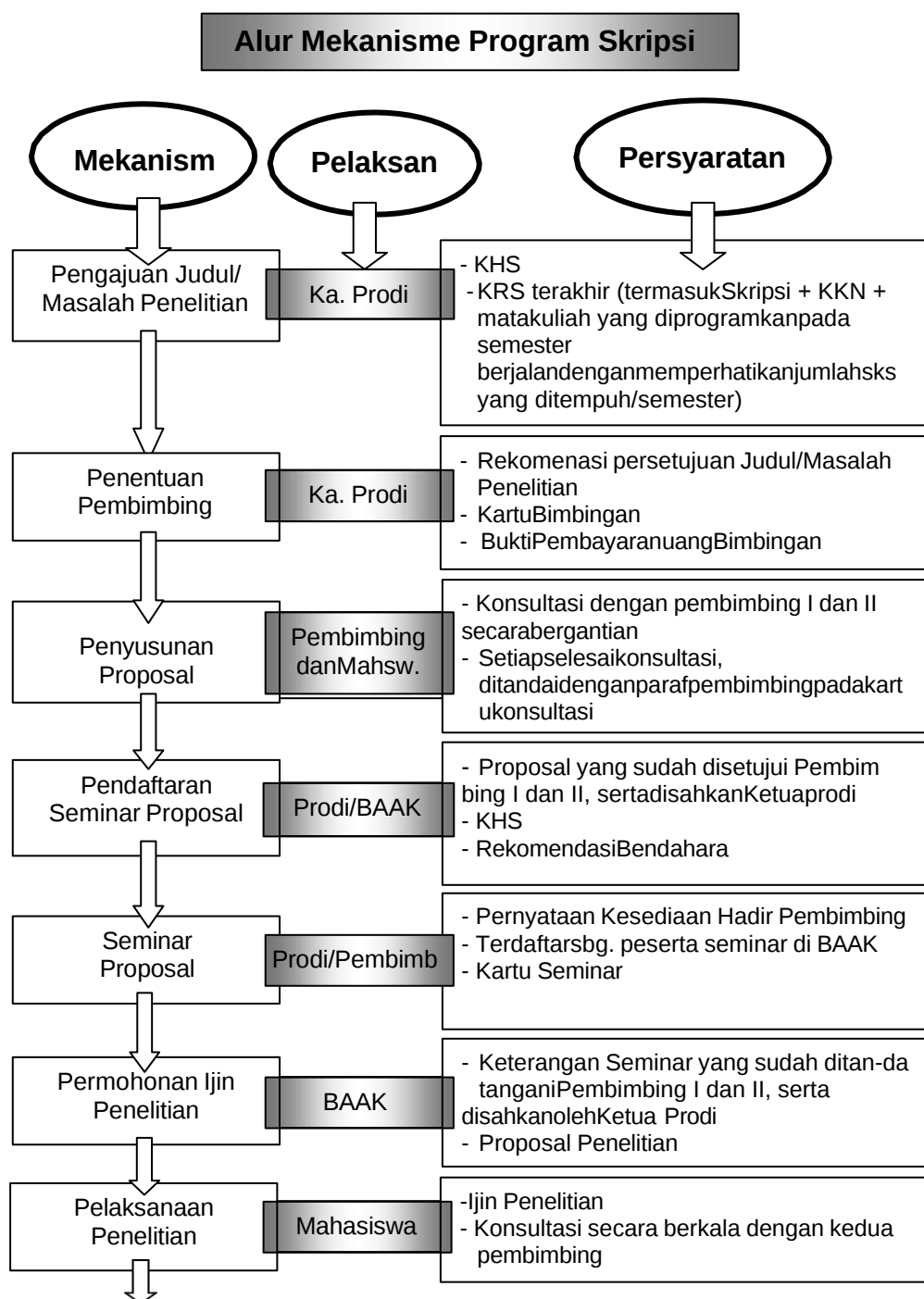
h. Etika Akademik Dosen Pembimbing

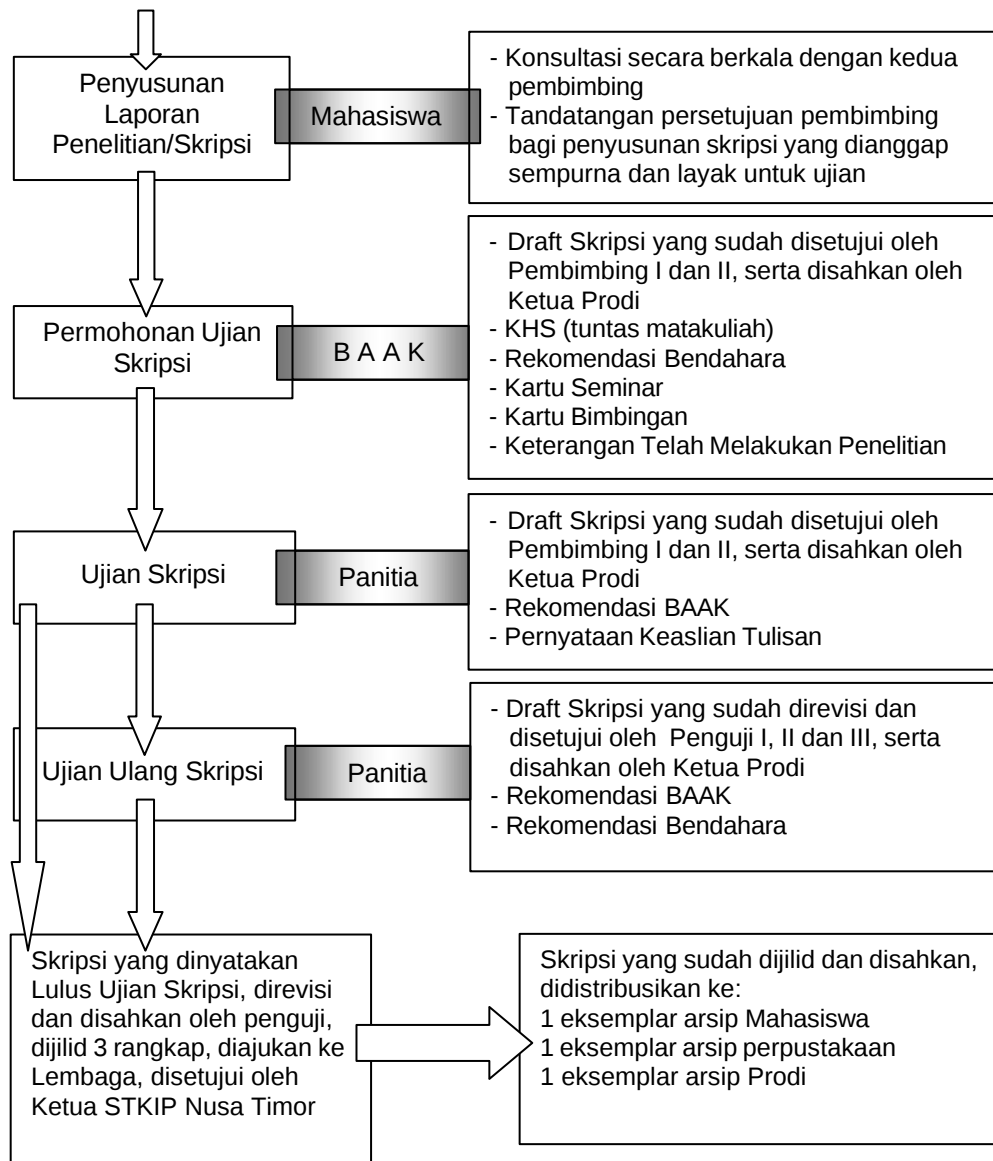
- 1) Diasumsikan bahwa mahasiswa belum memiliki pengalaman dalam melaksanakan penelitian maupun menyusun laporan penelitian (skripsi), oleh karenanya tugas utama dosen pembimbing adalah memberikan layanan bantuan bimbingan kepada mahasiswa mulai dari Merencanakan penelitian, Pelaksanaan Penelitian, Penulisan Skripsi, sampai pada penyusunan draft akhir laporan penelitian (skripsi).
- 2) Setiap mahasiswa akan ditangani oleh dua orang dosen pembimbing, oleh karenanya hubungan antara pembimbing utama dan pembimbing pembantu sebagai partner kerja mempunyai misi yang sama yaitu menghasilkan mahasiswa calon sarjana yang memiliki pengalaman nyata dalam hal Merencanakan penelitian, melaksanakan Penelitian, dan menyusun laporan penelitian dalam bentuk Skripsi yang dapat dipertanggungjawabkan secara baik dan benar oleh mahasiswa.
- 3) Mahasiswa yang memprogramkan skripsi, sebagai calon peneliti pemula yang membutuhkan bimbingan dari dosen pembimbing tentang tatacara menyusun proposal penelitian, melaksanakan penelitian serta tata cara menulis laporan penelitian, oleh karenanya, tidak sepatasnya dosen pembimbing untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Menjadi agen pembuat skripsi mahasiswa, yang mengakibatkan mahasiswa tidak memiliki pengalaman dan kesempatan untuk belajar seperti mahasiswa lainnya.
 - b) Sengaja menghambat proses konsultasi dan pembimbingan mahasiswa bimbingannya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Apabila dosen pembimbing melakukan pelanggaran terhadap etika pembimbingan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di STKIP Nusa Timor.

- 5) Dosen pembimbing memiliki tanggungjawab moral kepada mahasiswa sebagai peserta didik, dan memperlakukan mereka secara etis dan bijaksana dengan menghargai pendapat, argumentasi dan pemikiran kreatif mahasiswa.
- i. Larangan menjadi Plagiator
 - 1) Mahasiswa dilarang mejiplak, menyalin atau menyunting hasil penelitian orang lain yang termasuk kategori plagiat, baik dari dalam lingkungan STKIP Nusa Timor maupun dari perguruan tinggi atau instansi lain.
 - 2) Mahasiswa wajib mencantumkan pernyataan keaslian dan hasil penelitian sendiri pada halaman tertentu skripsinya dan harus ditandatangani.
 - 3) Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa skripsi yang bersangkutan merupakan hasil plagiat, maka akan dikenai sanksi sebagai berikut ini.
 - a) Pembatalan skripsinya.
 - b) Pembatalan kesarjanaannya.
 - c) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai mahasiswa.
 - 4) Sanksi yang diberikan oleh Ketua STKIP Nusa Timor sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan, setelah mendapat masukan dari komisi disiplin.
 - 5) Komisi disiplin terdiri atas para dosen senior yang ditugaskan berdasarkan rekomendasi sidang senat.

Selengkapnya skema alur mekanisme program skripsi dapat dilihat pada gambar 7.1 sebagaimana di sajikan dibawah ini:

Gambar 7.1
Skema Alur Mekanisme Program Skripsi





2. Proses Kelulusan dan Yudisium

- Yudisium adalah pengumuman kelulusan mahasiswa dan penetapan predikat lulusan mahasiswa pada jenjang program studi tertentu yang dinyatakan dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Nusa Timor.
- Untuk penetapan kelulusan dan yudisium mahasiswa semua program studi dibentuk panitia kelulusan dan yudisium dengan:
 - Ketua STKIP Nusa Timor sebagai Ketua
 - Puket I Bidang Akademik sebagai Panitera
 - Ketua Program Studi sebagai Anggota
- Untuk menentukan kelulusan dan yudisium, panitia kelulusan dan yudisium menggunakan Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) mahasiswa yang

bersangkutan yang sudah dicek dan disahkan kebenaran isinya oleh Ketua Program Studi setelah diperiksa tim peneliti DHSY masing-masing program studi.

- d. Kelulusan dan yudisium ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), pemenuhan beban studi, dari hasil ujian semua mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum termasuk hasil ujian skripsi.
 - e. IPK minimal untuk Program Sarjana (S1) adalah 2,00.
 - f. Beberapa mata kuliah pilihan yang menyebabkan perolehan kredit melebihi batas maksimal beban studi dicantumkan dalam transkrip pada kelompok lain-lain dan tidak digunakan untuk perhitungan IPK dalam penetapan kelulusan dan yudisium.
 - g. Mahasiswa yang memperkirakan dapat mencapai beban program studinya, harus mengajukan permohonan akhir program ke Ketua STKIP Nusa Timor melalui Ketua Program Studi yang bersangkutan dengan cara mengisi formulir Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) paling lambat pada hari terakhir pelaksanaan ujian akhir semester menurut kalender akademik.
 - h. Mahasiswa yang terlambat mengajukan permohonan formulir DHSY diharuskan melakukan registrasi administrasi untuk semester berikutnya dan kelulusannya dinyatakan termasuk pada periode lulusan semester berikutnya.
 - i. DHSY berisi daftar mata kuliah beserta nilai yang telah ditempuh mahasiswa sampai dengan akhir studi, diverifikasi oleh dosen PA dan ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
 - j. DHSY yang sudah lengkap dan tetap serta telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Ketua STKIP Nusa Timor segera diserahkan ke subbagian akademik paling lambat dua minggu setelah pengumuman kelulusan.
 - k. Kelulusan dan yudisium ditetapkan dengan SK Ketua STKIP Nusa Timor dan diumumkan secara resmi, yang waktu penyelenggaraannya sesuai dengan kalender akademik. Tanggal pengumuman ini dinyatakan sebagai tanggal kelulusan.
 - l. Laporan kelulusan berisi :
 - 1) Daftar nama lulusan, NPM, jenis kelamin, IP kumulatif (IPK) dan yudisium tiap program studi;
 - 2) Daftar nama para lulusan yang memperoleh IPK tertinggi pada laporan kelulusan semester gasal, dan semester genap;
 - 3) Daftar nama mahasiswa pemuncak, khusus pada laporan kelulusan semester genap, sesuai dengan ketentuan (lihat penjelasan tentang lulusan dengan IPK tertinggi);
-

- 4) Rekapitulasi jumlah lulusan pada program studi yang bersangkutan;
- 5) Daftar nama lulusan yang masih berkewajiban menyelesaikan revisi skripsinya.
- m. Laporan kelulusan sudah harus diterima Ketua STKIP Nusa Timor paling lambat satu minggu setelah pengumuman kelulusan. Tidak diberlakukan laporan susulan.
- n. Mahasiswa/lulusan yang tidak diikutkan dalam laporan, karena terlambat, akan diikutkan dalam laporan semester berikutnya, dan berkewajiban melakukan registrasi administrasi.
- o. Mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, predikat kelulusan terdiri atas 3 (tiga) tingkat yaitu memuaskan, sangat memuaskan dan Pujian (*Cum Laude*) yang ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai mahasiswa dan masa studi.
- p. Predikat kelulusan Program Sarjana (S1) tercantum pada tabel 7.1 sebagai berikut:

Tabel 7.1

Y U D I S I U M

Yudisium	Indeks Prestasi Kumulatif
Lulus dengan predikat Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,51-4,00
Lulus dengan predikat Sangat Memuaskan	2,76-3,50
Lulus dengan predikat Memuaskan	2,00-2,75

- q. Syarat untuk memperoleh predikat Pujian (*Cum Laude*) untuk program sarjana masa studi maksimum 8 semester dengan maksimum 1 mata kuliah dengan nilai C, tidak pernah mengulang mata kuliah, tidak pernah mengikuti semester pendek, tidak ada nilai D, tidak pernah cuti akademik.
 - r. Predikat kelulusan *cum laude* ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu n tahun (masa studi minimum) + 1 tahun, untuk Program Sarjana adalah 5 tahun.
3. Lulusan dengan IPK Tertinggi dan Mahasiswa Pemuncak
- a. Pada kelulusan dan yudisium tiap semester ditetapkan lulusan dengan IPK tertinggi semester yang bersangkutan untuk tiap program studi.
 - b. Khusus pada akhir semester genap ditetapkan juga mahasiswa pemuncak tahun akademik yang bersangkutan, yang meliputi lulusan semester gasal dan semester genap, berdasarkan rumus sebagai berikut :

$$\text{Pemuncak} = \frac{\text{IPK}}{\text{Lama Studi (Semester)}}$$

- c. Lulusan dengan IPK tertinggi dan mahasiswa pemuncak harus mencapai IPK minimal 2,76.
 - d. Penetapan pemuncak dengan rumus pada huruf b di atas ini, diberikan pada mahasiswa yang memperoleh ranking tertinggi untuk setiap program studi, dan untuk tingkat STKIP Nusa Timor.
 - e. Penetapan lulusan dengan IPK tertinggi dan mahasiswa pemuncak hanya berlaku bagi lulusan yang berasal dari masukan SLTA dengan lama studi tepat waktu.
 - f. Apabila semester gasal tertentu atau tahun akademik tertentu, program studi tidak memiliki lulusan sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas ini, maka program studi yang bersangkutan dinyatakan tidak memiliki lulusan dengan IPK tertinggi atau mahasiswa pemuncak.
4. Ijazah, Akta, dan Transkrip
- a. Laporan kelulusan dan DHSY yang sudah ditandatangani oleh Ketua Jurusan atau Program Studi yang bersangkutan dan disahkan oleh Ketua STKIP Nusa Timor, merupakan dasar pembuatan ijazah dan transkrip.
 - b. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar mahasiswa pada suatu program tertentu yang dikeluarkan oleh STKIP Nusa Timor dengan bentuk dan isi yang sesuai dengan ketentuan Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Ijazah ini dilengkapi dengan transkrip dan KHS persemester.
 - c. Akta adalah surat tanda kewenangan mengajar mahasiswa yang dikeluarkan oleh STKIP Nusa Timor dengan isi dan bentuk yang sesuai dengan ketentuan Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia, sebagai kelengkapan ijazah.
 - d. Transkrip adalah pelengkap ijazah yang berisi DHSY mahasiswa yang dikeluarkan oleh STKIP Nusa Timor.
 - e. Tanggal untuk ijazah, akta, dan transkrip adalah tanggal saat kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.
 - f. Transkrip mahasiswa masukan non SLTA dan perhitungan IPK akhir programnya didasarkan pada mata kuliah-mata kuliah dan jumlah sks yang diprogramkan.
 - g. Pada transkrip yang dimaksud pada huruf f di atas ini, dicantumkan keterangan bahwa pemegang transkrip yang bersangkutan telah memiliki ijazah dan transkrip program sebelumnya.
 - h. Pengesahan ijazah, akta, dan transkrip diatur sebagai berikut:
 - 1) Ijazah, akta, dan transkrip ditandatangani oleh Ketua STKIP Nusa Timor dan Pembantu Ketua Bidang Akademik (Puket I);
-

- 2) Salinan/foto copy ijazah, akta, dan transkrip ditandatangani oleh Ketua STKIP Nusa Timor atau oleh Puket I a.n. Ketua STKIP Nusa Timor.
 - i. Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus wajib segera memproses penyelesaian Kartu Proses Penjejukan Lulusan (KPLP) untuk mendapatkan SKMAP selambat-lambatnya satu semester sejak pengumuman kelulusan dan yudisium. Apabila terlambat dari waktu yang ditentukan, yang bersangkutan diharuskan melakukan registrasi administrasi penyelesaian ijazah termasuk biayanya sebesar SPP yang bersangkutan pada subbagian akademik.
 - j. Sebelum ijazah asli diterimakan, dapat dikeluarkan SK Tanda Lulus Sementara (SKTLS) yang diterbitkan oleh Kepala BAAK a.n Ketua STKIP Nusa Timor dengan syarat mahasiswa yang bersangkutan telah mengambil KPLP.
 - k. Pemrosesan KPLP, tanda lulus sementara, ijazah dan transkrip asli para lulusan yang masih berkewajiban menyelesaikan revisi skripsinya, baru dapat dilakukan setelah mendapat surat keterangan Ketua STKIP Nusa Timor.
 - l. Ijazah, akta, dan transkrip yang sudah selesai diproses di subbagian akademik, paling lambat 1 (satu) tahun setelah pengumuman kelulusan harus sudah diambil oleh lulusan yang bersangkutan.
 - m. Apabila Ijazah asli hilang atau rusak, STKIP Nusa Timor tidak dapat mengeluarkan ijazah pengganti, namun akan diberikan Surat Keterangan sebagai Pengganti Ijazah.
5. Penyerahan Gelar dan Akta (Wisuda)
 - a. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumnus dan warga almamater STKIP Nusa Timor.
 - b. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian akhir program dan dinyatakan lulus, wajib mengikti penyerahan dan pengesahan gelar dan akta sesuai dengan persyaratan-persyaratan untuk itu.
 - c. Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat menghadiri hari penyerahan dan pengesahan gelar dan akta tetapi sudah terdaftar sebagai lulusan dinyatakan telah mengikutinya.
 - d. Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian sidang setelah pendaftaran penyerahan dan pengesahan gelar dan akta di tutup, tidak diperkenankan mengikutinya tetapi mengikutinya pada kesempatan berikutnya.
 - e. Setiap mahasiswa yang telah yudisium mengikuti wisuda pada semester dan tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang ditentukan untuk itu.
-

- f. Biaya penyelenggaraan wisuda dibebankan pada peserta wisuda.
- g. Mahasiswa yang mengikuti wisuda wajib memenuhi persyaratan dan ketentuan dari Panitia Penyelenggara wisuda dan berhak memperoleh fasilitas yang terkait dengan acara tersebut.
- h. Mahasiswa STKIP Nusa Timor yang telah menyelesaikan seluruh studi diwisuda dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) Yang mewisuda adalah Ketua STKIP Nusa Timor;
 - 2) Wisuda dilaksanakan dua kali dalam setahun;
 - 3) Wisudawan/wisudawati memakai atribut sesuai aturan STKIP Nusa Timor;
 - 4) Ikrar keserjanaan diucapkan seluruh wisudawan-wisudawati dan dipimpin oleh seorang wisudawan/wisudawati
- i. Dari mahasiswa yang meraih predikat Pujian (*Cum Laude*) berhak mendapat predikat sebagai wisudawan/wisudawati terbaik pada tiap Program Studi.
- j. Usulan sebagai wisudawan/wisudawati terbaik disampaikan oleh Ketua Program Studi tiap Program Studi untuk disahkan melalui Keputusan Ketua STKIP Nusa Timor.
- k. Dalam hal terjadi ada dua orang atau lebih yang berhak mendapat gelar wisudawan/wisudawati terbaik pada Program Studi tertentu, diatur secara berjenjang sebagai berikut:
 - 1) Ditentukan oleh nilai ujian skripsi masing-masing kandidat;
 - 2) Ditentukan oleh nilai mata kuliah inti/pokok program studi;
 - 3) Prestasi non-akademik mahasiswa yang bersangkutan;
 - 4) Masa studi yang ditempuh.
- l. Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat mengikuti wisuda tetap dapat memroses penyelesaian ijazah beserta transkrip dan akta mengajar.
- m. Wisuda dilaksanakan setiap semester dan atau gabungan dari semester gasal dan semester genap pada tahun akademik tertentu dan waktunya ditetapkan dalam kalender akademik.
- n. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dan mencukupi berkas yang ditentukan lembaga sebagai dasar penyusunan buku kenangan wisuda.
- o. Ketentuan pelaksanaan wisuda ditetapkan dalam Buku Panduan Wisudawan.

BAB VIII

SISTEM PENILAIAN DAN KEBERHASILAN BELAJAR

A. PENGERTIAN, TUJUAN, PRINSIP DAN METODE

1. Penilaian pembelajaran merupakan bagian integral dari proses pembelajaran yang dimaksudkan untuk menetapkan taraf penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi sebagaimana ditetapkan dalam kurikulum bagi mata kuliah yang bersangkutan baik yang bersifat kognitif, afektif, maupun psikomotorik.
2. Tujuan penilaian adalah untuk mengungkapkan aspek-aspek pencapaian kemampuan yang dianggap penting didalam mata kuliah yang meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan.
3. Penilaian pembelajaran dilakukan dengan prinsip komprehensif, berkesinambungan, edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan sesuai dengan karakteristik keilmuan.
4. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar dalam meraih capaian pembelajaran lulusan secara optimal.
5. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yangberkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
6. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
7. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
8. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
9. Penilaian dilakukan dengan berbagai cara pengumpulan informasi, yang dapat berupa tes tertulis, tes lisan, unjuk kerja, observasi, partisipasi, dan angket.
10. Instrumen penilaian keberhasilan pembelajaran terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
11. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.

12. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud poin 9 dan 10 tersebut di atas.
13. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
14. Penilaian pembelajaran berbentuk penilaian perkuliahan, magang, PLP, KKN, Skripsi, Tugas Akhir, dan/atau ujian komprehensif/ujian kualifikasi.

B. MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN

1. Mekanisme penilaian terdiri atas:
 - a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
 - b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
 - c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepadamahasiswa; dan
 - d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
 2. Prosedur penilaianhasil pembelajaran mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
 3. Pelaksanaan penilaian keberhasilan pembelajaran dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dan dapat dilakukan oleh:
 - a. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
 - b. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - c. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
 4. Pelaporan penilaian keberhasilan pembelajaran:
 - a. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) setiap semester tempuh;
 - b. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS);
-

- c. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

C. JENIS, BENTUK DAN PELAKSANAAN UJIAN

1. Jenis ujian meliputi:
 - a. Ujian mata kuliah;
 - b. Ujian skripsi.
 2. Bentuk ujian:
 - a. Kuis, penugasan, dan lain-lain (U1) dengan bobot 25% atau 2.
 - b. Ujian tengah semester (UTS), praktikum atau U2 dengan bobot 30% atau 3.
 - c. Ujian akhir semester (UAS) atau U3 dengan bobot 45% atau 4.
 3. Bahan ujian:
 - a. Bahan ujian disusun oleh dosen penanggungjawab mata kuliah
 - b. Soal ujian diserahkan selambat-lambatnya dua minggu sebelum masa ujian kepada bagian Akademik atau Program Studi.
 - c. Produksi soal ujian dilaksanakan oleh bagian Akademik dibawah pengawasan Ketua dan Puket I Bidang Akademik STKIP Nusa Timor.
 4. Ujian dilaksanakan dua kali dalam satu semester, yaitu ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
 5. Ujian dapat dilaksanakan dengan lisan, tulis, perbuatan, praktikum, penulisan makalah, penugasan lain dan/atau gabungan. Secara tertulis, dapat berupa tes obyektif dan/atau subyektif.
 6. Semua kegiatan ujian (kuis, UTS, UAS) dikoordinasi oleh Program Studi mengacu pada prosedur pelaksanaan penilaian.
 7. Jadwal kuis dan UTS disesuaikan dengan jadwal perkuliahan biasa.
 8. Ujian dilaksanakan dibawah tanggung jawab Puket I dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh bagian akademik sesuai dengan kalender akademik.
 9. Jadwal tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) ditetapkan oleh Pimpinan Program Studi bersama Puket I Bidang Akademik.
 10. Mahasiswa yang tidak hadir pada waktu ujian semester (tengah dan akhir) karena alasan tertentu seperti sakit dapat mengikuti ujian susulan dengan persetujuan pimpinan Program Studi bersama Puket I Bidang Akademik.
 11. Ujian penyetaraan mutu diperuntukkan bagi mahasiswa yang berasal dari Perguruan Tinggi dengan akreditasi lebih rendah dari STKIP Nusa Timor, dan nilai bawaannya kurang
-

dari C. Pelaksanaan ujian penyetaraan mutu di bawah koordinasi Ketua STKIP Nusa Timor dan Puket I Bidang Akademik.

12. Ketentuan Ujian Tengah Semester (UTS):

- a. UTS dapat dilaksanakan secara tertulis maupun secara lisan, bergantung kepada karakteristik mata kuliah masing-masing.
- b. UTS dilaksanakan setelah perkuliahan berlangsung 7 minggu.
- c. UTS dilaksanakan terjadwal dan dikoordinasikan oleh bagian akademik.
- d. Pelaksanaan UTS diawasi oleh 2 orang setiap ruangan.
- e. Sifat ujian dapat bersifat: *closed book*, *open book*, *take home* atau lisan.
- f. Mahasiswa berhak mengikuti ujian dengan ketentuan telah memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan.
- g. Pada saat pelaksanaan berpakaian rapi, sopan, baju berwarna putih, pakaian bagian bawah berwarna hitam, memakai jaket almamater, dan bersepatu sesuai dengan tata tertib yang telah ditetapkan.
- h. Skor nilai UTS dinyatakan dalam skala 100, dan dilaporkan kepada ketua program studi sebanyak rangkap dua: (1) satu untuk arsip dosen yang bersangkutan; (2) satu untuk ditempel dipapan pengumuman.
- i. Lembar kerja hasil UTS yang sudah diperiksa dikembalikan kepada mahasiswa.
- j. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS, pelaksanaan ujian susulan dilakukan langsung oleh dosen yang bersangkutan dengan membawa surat pengantar dari ketua program studi.

13. Ketentuan Ujian Akhir Semester (UAS)

- a. Untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), seorang mahasiswa haruslah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
 - 2) Telah memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan.
 - 3) Pada saat pelaksanaan berpakaian rapi, sopan, baju berwarna putih, pakaian bagian bawah berwarna hitam, memakai jaket almamater, dan bersepatu sesuai dengan tata tertib yang telah ditetapkan.
 - 4) Mengikuti perkuliahan dalam mata kuliah yang bersangkutan minimal 80%.
 - 5) Sudah menyelesaikan dan menyerahkan tugas-tugasnya yang berhubungan dengan mata kuliah yang bersangkutan, sedangkan yang belum menyelesaikan tugasnya atas seizin dosen yang bersangkutan dengan status belum lengkap (BL).
 - 6) Tidak dalam menjalani hukuman akademik.

- 7) Menyelesaikan persyaratan akademik yang ditentukan oleh STKIP Nusa Timor.
 - b. UAS dapat dilaksanakan secara tertulis maupun lisan, bergantung kepada karakteristik mata kuliah masing-masing.
 - c. UAS dilaksanakan setelah perkuliahan berlangsung 14 minggu atau 7 pertemuan untuk semester pendek.
 - d. Skor nilai UAS dinyatakan dalam skala 100 yang kemudian dikonversi ke dalam skala 5 dan dinyatakan dalam nilai huruf.
 - e. Nilai UAS dilaporkan kepada Ketua Program Studi dengan rangkap 3 (tiga), masing-masing satu untuk Ketua Program Studi, satu untuk dosen wali, dan satu untuk ditempel di papan pengumuman.
 - f. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UAS, pelaksanaan ujian susulan dilakukan langsung oleh dosen yang bersangkutan dengan membawa surat pengantar dari ketua program studi.
 - g. UAS susulan selambat-lambatnya telah dilaksanakan sebulan setelah UAS utama dilaksanakan
 - h. Apabila dalam waktu sebulan tidak diselesaikan, maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengontrak kembali mata kuliah tersebut.
14. Hasil ujian:
- a. Daftar nilai mata kuliah diisi oleh dosen yang bersangkutan sesuai dengan format yang disediakan
 - b. Hasil ujian diserahkan oleh dosen yang bersangkutan langsung kebagian akademik atau program studi selambat-lambatnya dua minggu setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan langsung.

D. PENILAIAN PERKULIAHAN

1. Penilaian perkuliahan bertujuan untuk mengukur penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang ditetapkan pada mata kuliah yang bersangkutan.
 2. Penilaian perkuliahan dapat dilaksanakan melalui ujian dan non ujian.
 3. Ujian mata kuliah adalah ujian yang menilai hasil belajar mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
 4. Ujian mata kuliah paling sedikit dilaksanakan 3 (tiga) kali, termasuk ujian akhir semester.
 5. Ujian akhir semester yang merupakan ujian keseluruhan materi mata kuliah yang bersangkutan, ditetapkan dan diatur oleh program studi dengan berpedoman pada kalender akademik.
-

6. Penilaian perkuliahan dilaksanakan terhadap mahasiswa yang tingkat kehadirannya sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) atau sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen) dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
7. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian akhir semester karena sakit (dinyatakan dengan surat keterangan dokter) dapat mengikuti ujian susulan atas persetujuan Ketua Program Studi.
8. Ujian susulan tersebut pada poin 7 di atas ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan.
9. Ujian mata kuliah di luar semester yang bersangkutan tidak diadakan dan tidak dibenarkan.
10. Penilaian melalui non ujian dapat berbentuk pelaksanaan tugas, portofolio, proyek, produk, dan/atau bentuk-bentuk lain sesuai dengan karakteristik mata kuliah yang bersangkutan.
11. Ketentuan tentang bentuk dan teknik penilaian ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
12. Penilaian perkuliahan diberi skor dan bobot untuk masing-masing komponen, baik proses perkuliahan maupun hasil perkuliahan.
13. Batas minimal nilai lulus mata kuliah adalah nilai 2 atau C. Sedangkan nilai 1 dan 0 atau D dan E dinyatakan tidak lulus dan mata kuliah yang bersangkutan wajib diprogramkan kembali dan/atau mengikuti proses perkuliahan dalam semester yang sama pada semester atau tahun berikutnya.
14. Ujian ulang hanya diberikan kepada mahasiswa yang mendapatkan nilai ujian dengan nilai C atau lebih rendah.
15. Apabila mahasiswa dianggap belum memenuhi standar yang ditentukan, mahasiswa dapat diberi kesempatan untuk mengikuti pembelajaran remedial dalam bentuk penugasan terstruktur dan/atau tutorial sejawat yang diakhiri dengan pemberian ujian ulangan.
16. Waktu pelaksanaan ujian ulang paling lambat dalam periode satu bulan setelah ujian akhir semester.
17. Ujian ulang hanya dapat dilaksanakan satu kali, kecuali bagi mahasiswa yang masa studinya hampir habis, dapat diberikan ujian ulang sesuai dengan kebutuhan.
18. Dalam penentuan nilai mata kuliah setelah ujian, nilai ujian ulang hanya menggantikan komponen nilai ujian akhir semester.
19. Nilai tertinggi ujian perbaikan adalah nilai B.

20. Nilai mata kuliah setelah ujian ulang diserahkan langsung kebagian akademik atau program studi oleh dosen yang bersangkutan paling lambat satu minggu setelah ujian ulang dilaksanakan.
21. Mahasiswa yang tidak berhasil pada ujian ulang bila akan menempuh kembali pada semester berikut diwajibkan melaksanakan kontrak kredit kembali serta mengikuti perkuliahan sesuai ketentuan (Lihat Bab V mengenai Semester Pendek).

E. PENILAIAN SKRIPSI

1. Ujian sidang skripsi merupakan ujian akhir studi yang dilaksanakan secara lisan.
2. Seorang mahasiswa berhak mengikuti ujian sidang skripsi apabila telah memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan akademik.
3. Penilaian skripsi bertujuan untuk mengukur kualitas karya mahasiswa dan penguasaan akademik mahasiswa Program Sarjana terhadap karya yang ditulisnya.
4. Penilaian skripsi terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan (metodologi, sistematika, bahasa), kualitas karya (isi, penyajian), dan kinerja dalam ujian lisan.
5. Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
6. Materi ujian sidang skripsi meliputi materi yang berkaitan dengan skripsi yang ditulis oleh mahasiswa.
7. Ujian skripsi adalah ujian yang menilai penguasaan akademik mahasiswa tentang isi skripsinya, kemampuan dalam mempertahankan pendapatnya secara ilmiah, penguasaan materi keahlian yang berkaitan dengan skripsi dan penguasaan materi kependidikan dari sanggahan anggota tim penguji.
8. Ujian lisan skripsi dilaksanakan setelah naskah skripsi disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.
9. Ujian skripsi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.
10. Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi skripsi yang ditulisnya dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan atau sanggahan tim penguji.
11. Kriteria, prosedur, pembobotan dan syarat-syarat penilaian skripsi disusun oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Puket 1 Bidang Akademik.
12. Ujian skripsi diselenggarakan oleh Panitia Ujian Skripsi yang terdiri atas :
 - a. Ketua STKIP Nusa Timor sebagai Penanggung Jawab;
 - b. Puket I sebagai Koordinator Akademik;
 - c. Ketua Program Studi sebagai Ketua pelaksana;

- d. Sekretaris Program Studi sebagai sekretaris
 - e. Tim penguji
13. Tim Penguji Skripsi terdiri dari 3 (tiga) orang, yang ditetapkan oleh Ketua STKIP Nusa Timor atas usul Ketua Program Studi, yaitu:
- a. Satu orang Penguji Utama dari unsur pembimbing/promotor utamaminimal Doktor dengan jabatan fungsional Asisten Ahli atau Magister dengan jabatan fungsional Lektor(dan bertindak sebagai Pemimpin Sidang/Ketua penguji); serta
 - b. Dua orang Anggota Penguji dari unsur bukan pembimbing, yaitu:anggota penguji pertama minimal Magister dengan jabatan fungsional Lektor (dalam bidang keilmuan yang sesuai)dan anggota penguji kedua minimal Magister dengan jabatan fungsional Asisten Ahli(dalam bidang keilmuan yang sesuai).
14. Ujian lisan skripsi dilaksanakan dalam waktu maksimal 90 menit.
15. Ujian sidang skripsi dilaksanakan oleh seorang mahasiswa secara langsung dihadapan ketiga orang pengujinya di meja uji yang telah disediakan (tidak dilakukan terpisah-pisah).
16. Fungsi dan tugas dari masing-masing komponen tim penguji adalah:
- a. Penguji Utama/Pimpinan Sidang/Ketua Penguji berfungsi mengatur proses ujian dan pembagian tugas penguji. Mengawasi arah penjelasan dan jawaban mahasiswa bimbingannya, memantau kesesuaian materi yang diujikan dengan materi yang disajikan oleh mahasiswa bimbingannya.
 - b. Anggota Penguji yang bukan pembimbing bertugas sebagai penguji dengan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi projek/Skripsi yang disajikan dalam sidang ujian.
17. Tim penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku (Permenpan No. 46 Tahun 2013, KKNI dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015).
18. Naskah skripsi yang akan diujikan digandakan sebanyak 4 (empat) eksemplar (dalam keadaan dijilid biasa menyesuaikan Program Studi masing-masing) dengan rincian: 3 (tiga) eksemplar untuk penguji, dan 1 eksemplar untuk yang bersangkutan.
19. Naskah skripsi tersebut pada poin 10, diserahkan kepada Ketua Pelaksana Ujian paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
20. Penilaian skripsi meliputi karya tulis, proses pembimbingan, dan proses ujiannya.
21. Hasil ujian skripsi ditetapkan oleh Tim Penguji dan dikualifikasikan sebagai (1) Lulus; (2) Lulus bersyarat dengan revisi; (3) Tidak Lulus.

22. Mahasiswa dinyatakan lulus bersyarat dengan revisi apabila dari ketiga penguji menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaiki skripsi yang ditulisnya karena masih ditemukan kesalahan-kesalahan yang prinsip, lalu disepakati oleh Ketua Program Studi dan Ketua STKIP Nusa Timor.
23. Skor nilai ujian sidang skripsi dihitung dari rata-rata masing-masing penguji, dengan menggunakan skala nilai 5 (0,00 s.d 4,00).
24. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi apabila nilai kesimpulan ujian skripsi serendah-rendahnya C (2,00) dengan atau tanpa berkewajiban merevisi skripsi.
25. Hasil ujian skripsi diumumkan oleh Panitia Ujian paling lambat 2 (dua) hari setelah ujian skripsi berakhir.
26. Naskah skripsi yang telah diujikan dan atau selesai direvisi dan disahkan oleh semua anggota Tim Penguji dan Ketua Program Studi serta Ketua STKIP Nusa Timor, digandakan dan dijilid sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian:
 - a. 1 (satu) eksemplar untuk perpustakaan,
 - b. 1 (satu) eksemplar untuk program Studi,
 - c. 1 (satu) eksemplar untuk penulis sendiri.

F. SISTEM PENILAIAN DAN ADMINISTRASI NILAI

1. Acuan Penilaian

Penilaian terhadap keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan kepada tiga kemungkinan acuan penilaian yang pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan sifat masing-masing mata kuliah, pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan sifat masing-masing mata kuliah.

- a. Penilaian acuan patokan (PAP) yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan. Pendekatan PAP digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan mahasiswa berdasarkan patokan yang sudah ditentukan terlebih dahulu atau mengukur tingkat ketuntasan penguasaan materi perkuliahan mahasiswa. Pendekatan PAP digunakan untuk mata kuliah bidang studi.
- b. Penilaian acuan norma (PAN), yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya. Disarankan untuk diterapkan pada jumlah mahasiswa peserta ujian ≥ 30 .
- c. Gabungan antara PAP dan PAN, yaitu dengan menentukan batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif terhadap nilai kelompoknya.

2. Komponen Penilaian

- a. Penetapan nilai akhir mata kuliah merupakan kewenangan dosen atau tim dosen pembina mata kuliah.
- b. Nilai akhir mata kuliah merupakan nilai kesimpulan dari serangkaian proses penilaian atas kehadiran tatap muka, kinerja dan/atau partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, keberhasilan mahasiswa dalam menempuh ujian dalam tengah semester dan akhir semester, serta pelaksanaan tugas.
- c. Penilaian kehadiran tatap muka dihitung berdasarkan jumlah kehadiran tatap muka mahasiswa dalam perkuliahan mata kuliah yang bersangkutan dibandingkan dengan jumlah kehadiran dosen tatap muka baik di kelas, laboratorium, atau tempat perkuliahan dilaksanakan.
- d. Penentuan skor penilaian kehadiran ditentukan dengan rumus seperti berikut ini:

$$NK = (JKM:JKD) \times SM$$

Keterangan:

NK	=	Skor nilai kehadiran
JKM	=	Jumlah kehadiran tatap muka mahasiswa
JKD	=	Jumlah Kehadiran tatap muka dosen
SM	=	Skor Maksimal dalam skala yang ditentukan

- e. Penilaian tugas dihitung berdasarkan rata-rata dari skor nilai sejumlah tugas yang diberikan.
- f. Tugas yang diberikan terdiri atas tugas terstruktur dan/atau tugas mandiri.
- g. Penilaian ujian terdiri atas ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- h. Nilai setiap mata kuliah secara umum diatur dengan rumus berikut ini:

$$NA = \frac{NK + 2NT + 3NTS + 4TA}{10}$$

Keterangan :

NA	=	skor Nilai Akhir
NK	=	skor Nilai Kehadiran
NT	=	skor rata-rata Nilai Tugas
NTS	=	skor nilai UTS
TA	=	skor nilai UAS

- i. Penilaian praktikum ditentukan oleh masing-masing program studi yang menyelenggarakan praktikum.

- j. Bagi mata kuliah yang melaksanakan praktikum, nilai praktikum merupakan bagian dari ujian tengah semester (UTS).
- k. Mata kuliah yang memiliki karakteristik tidak sesuai dengan rumus di atas, rumusan nilai akhir ditetapkan oleh Ketua Program Studi masing-masing.
- l. Bila seorang mahasiswa belum dapat melengkapi tugas salah satu komponen dari suatu mata kuliah pada saat yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan dinyatakan belum lengkap (BL) untuk mata kuliah tersebut. Namun demikian mahasiswa yang bersangkutan masih diberi kesempatan untuk melengkapi komponen tersebut dalam waktu paling lambat satu bulan. Jika dalam waktu yang ditentukan komponen tersebut belum juga dapat dilengkapi, maka mahasiswa yang bersangkutan harus menghubungi dosen pembimbing akademik dan bersama-sama menyelesaikan tugas dari dosen yang bersangkutan.
- m. Nilai akhir mata kuliah ditetapkan berdasarkan perolehan skor dari setiap komponen penilaian yang ditetapkan dosen dan yang disampaikan ke mahasiswa di awal perkuliahan.
- n. Skor setiap komponen penilaian dinyatakan dengan angka dalam rentangan 0 – 100, sedangkan skor akhir mata kuliah merupakan rata-rata berbobot dari keseluruhan skor komponen penilaian tersebut.
- o. Bobot masing-masing komponen ditentukan berdasarkan tingkat kerumitan, volume, dan dukungannya terhadap pembentukan kompetensi.
- p. Untuk menetapkan nilai akhir, dosen menyusun tabulasi semua skor komponen penilaian yang telah dilakukan selama satu semester, pembobotan, dan rumus penetapan nilai akhir, sebagai dokumen yang harus diserahkan ke Program Studi.
- q. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti pada pasal 23 ayat (2) menyatakan bahwa Perguruan Tinggi dapat menggunakan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai 4 (empat). Penetapan nilai akhir mata kuliah mengacu pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan kesimpulannya dinyatakan dengan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D dan E yang merupakan konversi dari skor akhir mata kuliah dengan berpedoman pada tabel 8.1.

Tabel 8.1**Ekuivalensi Skor Persentil ke Nilai Huruf dan Nilai Angka**

NA (Nilai Angka)	NM (Nilai Mutu)	AM (Angka Mutu)	Keterangan
$80 \leq NA \leq 100$	A	4,00	Lulus
$75 \leq NA < 80$	A-	3,75	Lulus

$70 \leq NA < 75$	B+	3,50	Lulus
$65 \leq NA < 70$	B	3,00	Lulus
$60 \leq NA < 65$	B-	2,75	Lulus
$55 \leq NA < 60$	C+	2,50	Lulus
$50 \leq NA < 55$	C	2,00	Lulus
$45 \leq NA < 50$	C-	1,75	Lulus
$40 \leq NA < 45$	D	1,00	Tidak Lulus
< 40	E	0,00	Tidak Lulus

- r. Nilai akhir mata kuliah dapat dihitung/diakui nilai kreditnya sekurang-kurangnya C. Mata kuliah bernilai C- harus mengikuti ujian ulang/perbaikan sedangkan mata kuliah bernilai D, dan E harus menempuh ulang kuliah baik secara regular maupun melalui Kuliah semester pendek (ketentuan dan syarat berlaku, lihat BAB V mengenai Semester Pendek).
 - s. Bagi mahasiswa Program Sarjana yang telah mendapat nilai C untuk suatu mata kuliah diperkenankan memperbaiki nilainya dan nilai akhir mata kuliah yang dicantumkan ke dalam transkrip adalah nilai yang terakhir.
 - t. Nilai UAS semester pendek digunakan untuk memperbaiki nilai UTS atau nilai UAS semester mata kuliah yang pernah ditempuh. Nilai akhirnya adalah sesuai setelah nilai UTS atau nilai UAS-nya diperbaiki.
 - u. Mahasiswa yang memprogramkan kembali mata kuliah tertentu (untuk perbaikan), nilai yang diakui adalah nilai yang terbaik.
3. Indeks Prestasi
- a. Evaluasi capaian pembelajaran tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi (IP). Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kualitatif dan kuantitatif pada semester yang bersangkutan. Mahasiswa yang memiliki $IP < 2,00$ diharuskan mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing akademik.
 - b. Evaluasi capaian pembelajaran tiap semester dipergunakan untuk mengetahui predikat capaian pembelajaran pada semester tempuh sebagai dasar untuk menentukan jumlah sks yang dapat diambil pada semester berikutnya.
 - c. IPS dihitung setiap akhir semester dari jumlah perkalian kredit (k) dan nilai angka (N) tiap mata kuliah, dibagi dengan jumlah kredit yang direncanakan/diprogram, atau dengan rumus:

$$\text{IPS} = \frac{k_1N_1 + k_2N_2 + k_3N_3 + \dots + k_nN_n}{k_1 + k_2 + k_3 + \dots + k_n}$$

dimana :

IPS : Indeks Prestasi Semester

k : Harga sks masing-masing mata kuliah yang direncanakan

N : Nilai akhir masing-masing mata kuliah.

- d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil dari perhitungan jumlah perkalian kredit (k) dan nilai angka (N) tiap mata kuliah dibagi dengan jumlah perkalian kredit yang telah dicapai, atau dengan rumus:

$$\text{IPK} = \frac{k_1N_1 + k_2N_2 + k_3N_3 + \dots + k_nN_n}{k_1 + k_2 + k_3 + \dots + k_n}$$

- e. Indeks Prestasi Kumulatif dari hasil ujian semua mata kuliah termasuk hasil ujian skripsi dapat menjadi dasar penetapan kelulusan dan yudisium.

4. Kriteria Keberhasilan Akhir Studi

Seorang mahasiswa dapat dinyatakan telah lulus dari suatu program studi tertentu, apabila telah memenuhi hal sebagai berikut ini:

- Telah lulus semua mata kuliah (tidak ada nilai E), baik mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan, dengan jumlah SKS yang telah ditetapkan pada program studi masing-masing.
- Memiliki IPK minimal 2,00
- Hanya boleh ada nilai D maksimal pada dua mata kuliah, tetapi bukan pada mata kuliah Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Pendidikan Agama, dan mata kuliah pokok yang ditetapkan program studi masing-masing.
- Telah lulus ujian sidang skripsi dengan nilai minimal 2,00.

5. Administrasi Nilai

- Nilai akhir dari dosen pengampu matakuliah diserahkan ke BAAK selambat-lambatnya dua minggu setelah pelaksanaan UAS matakuliah yang bersangkutan, dengan melampirkan :
 - Daftar hadir pelaksanaan UAS;
 - Berita Acara Pelaksanaan UAS;

- 3) Daftar Hadir Perkuliahan Mahasiswa dan Jurnal Mengajar Dosen.
- b. BAAK melaksanakan validasi berkas, kemudian menyerahkan nilai kepada Unit EDP untuk proses input nilai pada program SIAKAD.
 - c. Administrasi keberhasilan studi semester dilaporkan kepada mahasiswa atau orang tua mahasiswa dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS).
 - d. Mahasiswa dapat mengakses nilai hasil pembelajaran melalui program *student online*.
 - e. Aktivitas pembelajaran per semester dilaporkan kepada Kemenristekdikti melalui aplikasi *Feeder PDDIKTI*.

BAB IX

PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. PENELITIAN

1. Tujuan Penelitian

Kegiatan penelitian di STKIP Nusa Timor bertujuan:

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang pendidikan
- b. Mengembangkan kompetensi tenaga pengajar khususnya dalam bidang penelitian
- c. Peningkatan penelitian ilmu pendidikan untuk kepentingan mencerdaskan bangsa.

2. Ruang Lingkup Penelitian

Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh STKIP Nusa Timor mencakup:

- a. Penelitian Dasar
- b. Penelitian Terapan

3. Pelaksanaan Penelitian

- a. Kegiatan pembinaan, pemantauan dan pelaksanaan penelitian dilakukan dalam koordinasi Puket I.
- b. Penelitian dilaksanakan atas nama program studi atau sekolah tinggi
- c. Kegiatan penelitian dapat dilaksanakan secara individual atau kelompok
- d. Penelitian yang dilaksanakan atas kerjasama dengan lembaga lain harus dengan seizin ketua.
- e. Penelitian atas inisiatif perorangan dapat diakui sesuai dengan persyaratan keilmuan dan prosedur yang berlaku.
- f. Ketua STKIP Nusa Timor berkewajiban mengendalikan, dan mengarahkan semua kegiatan penelitian.
- g. Prosedur lengkap tentang penelitian disusun dalam buku pedoman penulisan karya ilmiah

B. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pengertian

Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu komponen Tri Dharma Perguruan Tinggi. Melalui pengabdian kepada masyarakat civitas akademika STKIP Nusa Timor secara ilmiah dan melembaga mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni,

dan budaya secara langsung kepada masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat merupakan upaya untuk mengembangkan potensi masyarakat dan mempercepat tercapainya tujuan pembangunan nasional.

2. Asas-asas

Pengabdian kepada masyarakat dirancang dan dilaksanakan dengan menggunakan asas-asas berikut:

- a. Asas kelembagaan
- b. Asas ilmu amaliah dan amal ilmiah
- c. Asas inisiatif, inovatif dan kreatif
- d. Asas kerjasama
- e. Asas manfaat
- f. Asas pemecahan masalah
- g. Asas kesinambungan
- h. Asas edukatif dan pengembangan.

3. Tujuan

- a. Mengembangkan sumber daya manusia kearah terciptanya manusia pembangunan.
- b. Mengembangkan masyarakat ke arah terbinanya masyarakat belajar.
- c. Mempercepat upaya pembinaan masyarakat sesuai dengan perkembangannya dalam proses modernisasi.
- d. Meningkatkan kepekaan sosial para tenaga akademik dan mahasiswa terhadap masalah-masalah yang timbul dalam masyarakat.
- e. Memantapkan pembinaan institusi dan profesi dalam sistem perguruan tinggi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan pembangunan.

4. Sasaran

- a. Masyarakat luar kampus yang memerlukan bimbingan dan bantuan untuk meningkatkan kemampuan memecahkan masalah yang dihadapinya.
- b. Komunikasi-komunikasi masyarakat khusus, yang bersifat potensial, strategis, serta sesuai dengan prioritas yang ditetapkan.

5. Ruang Lingkup Pengabdian Kepada Masyarakat

Pengabdian kepada masyarakat mencakup segala bentuk kegiatan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dilaksanakan secara melembaga dan berencana serta bermanfaat bagi masyarakat, yang meliputi:

- a. Penyebarluasan ilmupengetahuan, teknologi dan seni sebagai produk yang seyogyanya diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat.

- b. Penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta tuntutan pembangunan.
- c. Pemberian bantuan kepada masyarakat dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi serta bantuan dalam melaksanakan pembangunan.
- d. Pemberian jasa-jasa pelayanan kepada masyarakat dalam berbagai bidang yang memerlukan penanganan khusus sesuai dengan bidang keilmuan, profesi, dan kemampuan STKIP Nusa Timor.

6. Bentuk Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Pendidikan pada Masyarakat

Pendidikan kepada masyarakat meliputi berbagai bentuk kegiatan untuk meningkatkan kemampuan masyarakat, baik pembinaan nilai, sikap, pengetahuan maupun keterampilan yang diperlukan dalam implementasi pendidikan berkesinambungan (*Continuing Education*) antara lain, penyelenggaraan program pendidikan bersertifikat dan tak bersertifikat, kursus, penataran, lokakarya dan latihan kerja.

b. Pelayanan kepada Masyarakat

Kegiatan ini mencakup pelayanan secara profesional kepada masyarakat yang diselenggarakan dengan memanfaatkan berbagai sumber dan kemampuan yang ada di STKIP Nusa Timor serta masyarakat, seperti halnya program layanan bimbingan dan konseling, konsultasi pendidikan, serta kerjasama dengan badan/instansi pemerintah ataupun swasta dalam bidang-bidang yang relevan.

c. Kuliah Kerja Nyata Mandiri

Kuliah kerja nyata mandiri merupakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat secara terpadu oleh paramahasiswa di bawah bimbingan para dosen sebagai kegiatan intrakurikuler yang dilaksanakan di masyarakat.

d. Pengembangan Wilayah

Kegiatan ini merupakan pengabdian kepada masyarakat melalui kerjasama terpadu antara perguruan tinggi dengan Pemerintah Daerah, Dinas/Instansi/Badan Pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat yang menghasilkan konsepsi atau pola yang secara langsung menunjang pembangunan wilayah atau daerah.

e. Penelitian Tindakan (*Action Research*)

Penelitian tindakan merupakan salah satu bentuk kegiatan terintegrasi antara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dirancang dan dilaksanakan secara kolaboratif bersamakomponen-komponen masyarakat, yang diarahkan secara langsung pada pemecahan masalah nyata yang dihadapi masyarakat.

Kegiatan ini diawali dengan identifikasi permasalahan yang ada, dan diikuti dengan pengembangan alternatif model pemecahan masalah, implementasi model, observasi secara sistematis terhadap proses dan dampaknya, penyempurnaan model, dan pengkondisian bagi keberlanjutannya (*sustain ability*) di masyarakat.

7. Pendekatan

Pendekatan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah berbasis hasil kajian ilmiah, terpadu, partisipatif, kooperatif, serta berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pendidikan, sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat.

8. Pelaksanaan

- a. LPPM STKIP Nusa Timor diberi tanggung jawab untuk mengkoordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengadministrasian, serta evaluasi program pengabdian kepada masyarakat.
- b. Kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat didorong untuk menumbuhkan inisiatif civitas akademika, dengan mengacu kepada kerangka “payung-payung” program prioritas yang ditetapkan STKIP Nusa Timor.

BAB X P E N U T U P

A. KETENTUAN PERALIHAN

Semua Ketentuan Akademik dan Administrai Akademik yang berlaku di STKIP Nusa Timor, sepanjang tidak bertentangan dan atau belum diganti berdasarkan Keputusan ini, masih berlaku.

B. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

1. Peraturan umum akademik Program Sarjana Strata Satu (S1) STKIP Nusa Timor merupakan peraturan umum akademik yang diberlakukan dalam kegiatan akademik pada STKIP Nusa Timor. Selain peraturan umum ini, diberlakukan juga ketentuan-ketentuan serta persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing program studi di lingkungan STKIP Nusa Timor.
2. Ketentuan-ketentuan lain yang merupakan penjelasan, penjabaran dan petunjuk pelaksanaan Pedoman Akademik ini diatur lebih lanjut secara tersendiri oleh unit-unit organisasi terkait yang merupakan pelengkap Pedoman Akademik ini.
3. Dalam hal tertentu yang bersifat teknis operasional akademik di lingkungan Program Studi, Puket I Bidang Akademik dapat menetapkan kebijakan khusus dengan memperhatikan pertimbangan para Ketua Program Studi terkait, sepanjang tidak bertentangan dengan jiwa ketentuan-ketentuan dalam Pedoman Akademik ini.
4. Dalam hal tertentu, dengan pertimbangan Puket/Puket I Bidang Akademik bersama Kepala BAAK, Ketua STKIP Nusa Timor dapat menetapkan kebijakan khusus.
5. Penyelenggara tugas dan fungsi STKIP Nusa Timor di bidang lainnya, di luar bidang pendidikan, diatur tersendiri melalui Keputusan Ketua STKIP Nusa Timor.
6. Pedoman Akademik ini berlaku untuk tahun akademik 2021/2022.

KALENDER AKADEMIK

SEPTEMBER 2024						AGENDA	
Minggu	1	8	15	22	29		
Senin	2	9	16	23	30	7	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru
Selasa	3	10	17	24		9	Awal Perkuliahan Semester Ganjil
Rabu	4	11	18	25		9-6	Perkuliahan Semester Ganjil Tahap I
Kamis	5	12	19	26			
Jumat	6	13	20	27			
Sabtu	7	14	21	28			

OKTOBER 2024						AGENDA	
Minggu		6	13	20	27		
Senin		7	14	21	28		
Selasa	1	8	15	22	29		
Rabu	2	9	16	23	30		
Kamis	3	10	17	24	31		
Jumat	4	11	18	25			
Sabtu	5	12	19	26			

NOVEMBER 2024						AGENDA	
Minggu		3	10	17	24		
Senin		4	11	18	25	18-24	Perkuliahan Semester Ganjil Tahap II
Selasa		5	12	19	26		
Rabu		6	13	20	27		
Kamis		7	14	21	28	7-15	Ujian Tengah Semester (UTS)
Jumat	1	8	15	22	29		
Sabtu	2	9	16	23	30		

DESEMBER 2024						AGENDA	
Minggu	1	8	15	22	29		
Senin	2	9	16	23	30		
Selasa	3	10	17	24	31		
Rabu	4	11	18	25			
Kamis	5	12	19	26			
Jumat	6	13	20	27			
Sabtu	7	14	21	28			

JANUARI 2025						AGENDA	
Minggu		5	12	19	26		
Senin		6	13	20	27		
Selasa		7	14	21	28		
Rabu	1	8	15	22	29	8-15	Ujian Akhir Semester (UAS)
Kamis	2	9	16	23	30	16-25	Penyerahan Nilai Akhir
Jumat	3	10	17	24	31	30	Awal Penyerahan KHS
Sabtu	4	11	18	25			
FEBRUARI 2025						AGENDA	
Minggu		2	9	16	23		
Senin		3	10	17	24		
Selasa		4	11	18	25	8	Batas Penyerahan KHS
Rabu		5	12	19	26		
Kamis		6	13	20	27		
Jumat		7	14	21	28		
Sabtu	1	8	15	22			