

**PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
STKIP “NUSA TIMOR”**



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
STKIP “NUSA TIMOR”**



KEPUTUSAN KETUA
STKIP “NUSA TIMOR”
Nomor: 697/SK/K.STKIP-NT/V/2021

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN
PADA STKIP “NUSA TIMOR”

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA STKIP “NUSA TIMOR”

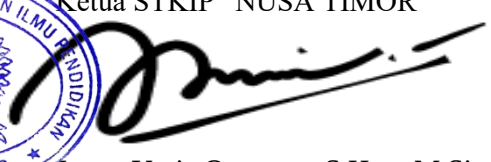
- Menimbang : Bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, standarisasi, kebebasan akademik, mutu, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) “NUSA TIMOR” maka perlu ditetapkan Keputusan Ketua tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan pada STKIP “NUSA TIMOR”.
- Mengingat: : 1. Surat Keputusan Ketua STKIP “NUSA TIMOR” Nomor:194/SK/K.STKIP-NT/V/2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”;
2. STATUTA STKIP “NUSA TIMOR”.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan: KEPUTUSAN KETUA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN PADA STKIP “NUSA TIMOR”
- KESATU: Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan pada STKIP “NUSA TIMOR” sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA: Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memuat ketentuan mengenai:
- a. ketentuan umum
 - b. jenis, jenjang, dan masa studi;
 - c. kurikulum dan mata kuliah;
 - d. sistem perkuliahan;
 - e. tugas dan tanggung jawab dosen;
 - f. tugas akhir;
 - g. ijazah dan surat keterangan pendamping ijazah; dan
 - h. wisuda.
- KEEMPAT: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Timor Tengah Selatan
Pada tanggal 12 Mei 2021
Ketua STKIP “NUSA TIMOR”




Jenny Yutje Oematan, S.Hut., M.Si
NIDN. 0825018902

PENGANTAR

Sejak berdiri tahun 2014, Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) “NUSA TIMOR” terus berupaya untuk menjadi gemilang dan terbilang dalam kualitas pendidikan dan pengajaran. Upaya peningkatan mutu pendidikan dilakukan secara berkelanjutan dan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tuntutan global terhadap pendidikan tinggi dan kompetisi memperebutkan pangsa pasar dunia kerja memaksa masing-masing lembaga pendidikan tinggi untuk terus meningkatkan kualitas layanan akademik, tata kelola, fasilitas, sumberdaya manusia, sarana dan prasarana pendidikan yang memadai serta program-program studi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

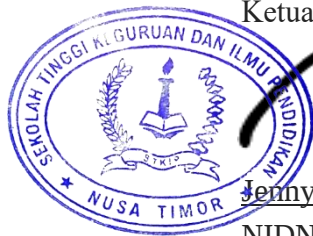
Berbagai upaya perbaikan di bidang layanan administrasi pendidikan telah dan akan terus dilakukan oleh STKIP “NUSA TIMOR”, misalnya untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran dan kualitas pendidikan, STKIP “NUSA TIMOR” telah menyediakan fasilitas perpustakaan sehingga para mahasiswa bisa memanfaatkan secara maksimal untuk mendukung perkuliahan mereka.

Para mahasiswa dan sivitas akademika STKIP “NUSA TIMOR” perlu memahami bahwa Pedoman Pengelolaan Pendidikan ini sangat penting sebagai pedoman pendidikan selama menjalani perkuliahan di Kampus STKIP “NUSA TIMOR”. Di samping itu, kedisiplinan dalam mengikuti buku pedoman ini akan dapat memperlancar proses pendidikan dan penyelesaian studi tepat waktu.

Semoga Pedoman Pengelolaan Pendidikan ini dapat benar-benar memberi manfaat dan memenuhi harapan semua pihak. Kami berharap semoga seluruh mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan pedoman ini, kami ucapkan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Timor Tengah Selatan, 22 September 2023

Ketua STKIP “NUSA TIMOR”




Jenny Yutje Oematan, S.Hut., M.Si

NIDN. 0825018902

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi adalah Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan “NUSA TIMOR” yang selanjutnya disingkat STKIP “NUSA TIMOR”.
2. Ketua adalah Ketua STKIP “NUSA TIMOR”.
3. Peraturan Akademik adalah segala ketentuan yang dijadikan acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan akademik di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” yang bersifat mengikat.
4. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi.
5. Semester adalah satuan waktu tengah tahunan yang digunakan untuk penyelenggaraan program pendidikan.
6. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
7. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk model pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler pada suatu program studi.
8. Kegiatan Tatap Muka berjadwal adalah pertemuan terjadwal antara dosen dan mahasiswa dalam rangka pelaksanaan proses pembelajaran dalam kelas yang berisi kegiatan-kegiatan transfer, pengembangan, dan pendalaman ilmu pengetahuan.
9. Kegiatan Akademik Terstruktur adalah kegiatan studi oleh mahasiswa yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen.
10. Kegiatan Akademik Mandiri adalah kegiatan belajar yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri tanpa direncanakan oleh dosen dan bertujuan memperluas dan memperkaya pengetahuan dan kompetensi mahasiswa.
11. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.
12. Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi oleh pengetahuan dan keterampilan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.
13. Bahasa adalah Bahasa Indonesia dan bahasa asing yang terdiri dari bahasa Inggris.
14. Program Bahasa adalah program pengajaran bahasa di lingkungan Kampus.
15. Sistem evaluasi adalah rangkaian pengukuran dan penilaian terhadap keberhasilan mahasiswa dalam belajar yang dicerminkan dengan prestasi belajar pada domain kognitif, afektif, dan psikomotor.

BAB II

JENIS, JENJANG, DAN MASA STUDI

Jenis Studi

1. STKIP “NUSA TIMOR” menyelenggarakan program pendidikan akademis.
2. Masing-masing program studi di STKIP “NUSA TIMOR” diselenggarakan berdasarkan kurikulum yang sesuai dengan jenis program pendidikan tersebut.

Jenjang Studi

1. STKIP “NUSA TIMOR” menyelenggarakan jenjang pendidikan sarjana pada Strata Satu

Masa Studi

1. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik, untuk program sarjana;
2. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan studinya dalam jangka waktu maksimal sebagaimana disebutkan di atas dinyatakan putus studi atau *drop out (DO)*.

Satuan Kredit Semester (SKS)

1. Perkuliahan diselenggarakan dengan sistem SKS yang meliputi kegiatan tatap muka terjadwal, kegiatan akademik terstruktur, dan kegiatan akademik mandiri;
2. Bobot satuan kredit semester (sks) untuk satu semester ditentukan oleh berapa lama ketiga kegiatan tersebut dilaksanakan setiap minggu selama satu semester;
3. Satu program semester yang bobot 1 (satu) SKS yang diselenggarakan setiap minggu selama satu semester ekuivalen dengan:
 - a. 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal;
 - b. 60 menit kegiatan akademik terstruktur;
 - c. 60 menit kegiatan akademik mandiri.

Tahun Akademik

1. Satu tahun akademik terdiri atas dua semester, yaitu Semester Ganjil dimulai pada awal bulan Agustus sampai dengan akhir bulan Januari dan Semester Genap dimulai pada awal bulan Februari sampai akhir bulan Juli.
2. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling banyak 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Cuti Kuliah

1. Dalam hal mahasiswa tidak dapat meneruskan perkuliahan dengan alasan yang dapat diterima setelah semester dua, mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan cuti kuliah.
2. Cuti kuliah dapat diambil maksimal 2 (dua) semester berturut-turut atau tidak berturut-turut selama masa studi.
3. Permohonan cuti kuliah dapat diterima dengan syarat :
 - a. Mahasiswa berstatus aktif
 - b. Mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi
4. Surat Keterangan Cuti Kuliah dikeluarkan oleh Ketua Cq. Pembantu Ketua I/Bidang Akademik, Pembantu Ketua III/Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama;
5. Masa pengajuan cuti kuliah bersamaan dengan masa pembayaran UKT.
6. Mahasiswa dapat melakukan pembatalan cuti kuliah atau penambahan cuti kuliah berturut-turut dengan ketentuan :
 - a. Mengisi Formulir penambahan/pembatalan cuti kuliah yang tersedia di Bagian Akademik Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama;
 - b. Mendapat persetujuan Dosen PA/Ketua Prodi
 - c. Batas akhir pengajuan penambahan/pembatalan cuti kuliah paling lambat 1 (satu) minggu sebelum ditutupnya masa pembayaran UKT berakhir.
8. Cuti kuliah terhitung dalam masa studi.
9. Selama semester cuti kuliah mahasiswa tidak membayar UKT.
10. Mahasiswa yang statusnya cuti kuliah tidak mendapatkan pelayanan apapun, kecuali penambahan dan pembatalan cuti kuliah

Alpa Studi

1. Apabila mahasiswa tidak melakukan pembayaran uang kuliah dan tidak mengajukan cuti kuliah pada jadwal yang telah ditetapkan, maka mahasiswa tersebut statusnya adalah Alpa Studi.
2. Masa Alpa Studi maksimal 2 (dua) semester berturut-turut atau tidak berturut-turut dan masa Alpa Studi dihitung ke dalam masa studi.
3. Mahasiswa Alpa Studi dapat aktif kembali sebelum masa studinya berakhir dengan ketentuan membayar uang kuliah selama semester Alpa Studi dan semester yang akan aktif.
4. Mahasiswa Alpa Studi dinyatakan berhenti (*drop out*) secara otomatis apabila masa Alpa Studinya telah melebihi batas maksimal dan/atau masa studinya telah berakhir;
5. Mahasiswa yang statusnya Alpa Studi tidak mendapatkan pelayanan dalam bentuk apapun, kecuali untuk urusan pengaktifan kuliah kembali.

Pindah Kuliah Program S1 dan Lanjut Kuliah D3 ke S1

1. Persyaratan Pindah Kuliah dari Perguruan Tinggi Lain ke STKIP “NUSA TIMOR”.

- a. Mahasiswa berasal dari Perguruan Tinggi yang program studinya terakreditasi minimal B (Baik sekali).
- b. Program studi pilihan relevan dengan program studi pada perguruan tinggi asal.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti pendidikan program sarjana (S1) secara terus menerus minimal 4 (empat) semester dan maksimal 6 (enam) semester di perguruan tinggi asal.
- d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.75.
- e. Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal.
- f. Surat keterangan berkelakuan baik dari perguruan tinggi asal.
- g. Membayar biaya transfer satuan kredit semester (SKS) sesuai aturan dan tarif yang telah ditetapkan.
- h. Membayar biaya pendaftaran.
- i. Membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT).

2. Persyaratan Pindah Kuliah dari STKIP “NUSA TIMOR”

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif
- b. Mahasiswa tidak dalam status Cuti Kuliah, skorsing (menjalani sanksi dari Program Studi) dan Alpa Studi
- c. Mengajukan permohonan pindah kuliah kepada Ketua STKIP “NUSA TIMOR” dengan alasan yang kuat dan melampirkan :
 - 1) Surat Persetujuan Pindah dari Program Studi asal
 - 2) Surat Persetujuan diterima dari Perguruan Tinggi yang dituju

3. Perpindahan antar program studi dalam lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” tidak diizinkan.

BAB III

KURIKULUM DAN MATA KULIAH

1. Kurikulum sekolah tinggi adalah kurikulum yang berorientasi mencapai tujuan pendidikan universitas yaitu melahirkan sarjana yang mulia akhlaknya, luas dan dalam ilmu dan wawasannya, mapan keterampilan hidupnya, peka terhadap lingkungannya dan tinggi etos kerjanya dalam jasmani yang sehat dan bugar untuk diabdikan kepada bangsa dan negara.
2. Kurikulum sekolah tinggi adalah kurikulum yang tercermin dalam setiap mata kuliah sesuai dengan tujuan pendidikan pada nomor 1, merujuk pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan berbasis *Outcome Based Education* (OBE).
3. Setiap prodi wajib menyusun deskripsi capaian pembelajaran minimal mengacu pada KKNI bidang pendidikan tinggi sesuai dengan jenjang.
4. Setiap prodi wajib menyusun kurikulum mengacu pada KKNI, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum.
5. Setiap prodi wajib mengembangkan kurikulum berbasis *Outcome Based Education*.
6. Kurikulum Sekolah Tinggi terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional.
7. Kurikulum inti merupakan program yang berisi pembentukan kompetensi utama, sedangkan kurikulum institusional adalah program-program yang berisi komponen penunjang dan komponen lainnya.
8. Komponen utama adalah program atau materi yang mencakup pembentukan kemampuan minimal untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan pencirian fakultas dan program studi.
9. Komponen pendukung adalah program yang berisi pembentukan kemampuan yang adaptif dan dapat mendukung kompetensi utama serta merupakan ciri khas Sekolah Tinggi yang bersangkutan.
10. Komponen lain adalah program yang berisi pembentukan kemampuan yang ditambahkan yang dapat membantu meningkatkan kualitas hidup, dan ditetapkan berdasarkan keadaan serta kebutuhan lingkungan Universitas, serta dapat berbentuk matakuliah pilihan.
11. Suatu mata kuliah mengandung keseluruhan dan/atau sebagian komponen kurikulum yang mencakup unsur-unsur pengembangan kepribadian (PK), keahlian/keilmuan dan keterampilan (KK), keahlian berkarya (KB), perilaku berkarya (PB), dan berkehidupan bermasyarakat (BB).
12. Komponen Utama terdiri atas 80 sampai 100 SKS dari keseluruhan kurikulum.

Kurikulum Institusional

1. Kurikulum Sekolah Tinggi menggunakan kurikulum selaras KKNI dan dikembangkan berbasis *Outcome Based Education* sebagaimana dijelaskan di atas
2. Kurikulum institusional sebagaimana disebutkan di atas terdiri atas mata kuliah dan/atau program yang bertujuan membentuk Kompetensi Kemasyarakatan/Kewarganegaraan dan Kompetensi Bahasa
3. Kurikulum institusional ditetapkan oleh Sekolah Tinggi bersama-sama dengan Program Studi berupa program-program yang mendukung bidang masing-masing dan relevan dengan keperluan mahasiswa dan masyarakat.

Kurikulum Inti

Kurikulum inti program studi disusun oleh program studi masing-masing dengan memperhatikan masukan dan referensi konsorsium bidang ilmu terkait untuk ditetapkan oleh Ketua.

Kompetensi Kemasyarakatan/Kewarganegaraan

1. Kurikulum yang membentuk kompetensi Kemasyarakatan/Kewarganegaraan adalah:
 - a. Pancasila
 - b. Kewarganegaraan/*civic education*
 - c. Bahasa Indonesia
 - d. Bahasa Inggris
 - e. Kuliah Kerja Nyata (KKN).
2. Kurikulum yang membentuk kompetensi Kemasyarakatan/Kewarganegaraan sebagaimana tercantum pada nomor 1 huruf a. sampai d berbentuk mata kuliah yang diselenggarakan dengan tatap muka masing-masing sebanyak 2 SKS.

Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kuliah kerja dalam rangka pengabdian kepada masyarakat.
2. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah mata kuliah wajib sekolah tinggi dengan bobot 4 SKS yang bertujuan mengembangkan kemampuan mahasiswa pada aspek-aspek:
 - a. Pembuatan dan isi program
 - b. Inisiatif atau kepeloporan
 - c. Kreativitas
 - d. Ketekunan
 - e. Kepemimpinan
 - f. Kerjasama
 - g. Kinerja atau hasil kerja, dan
 - h. Hubungan dengan masyarakat
3. Mahasiswa dapat mengikuti KKN setelah menyelesaikan paling tidak 100 SKS dari seluruh kredit yang harus diambarnya.
4. Program KKN direncanakan, dilaksanakan, dan dikoordinasikan oleh Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan dapat bekerja sama dengan pihak lain.
5. Bentuk KKN dapat berupa : KKN Kebangsaan, KKN Bersama, KKN Terpadu, KKN Tematik, dan KKN Bilateral atau bentuk lain yang disepakati oleh konsorsium keilmuan.
6. Masa Pelaksanaan KKN minimal 40 hari

Kode Mata Kuliah

1. Kode mata kuliah terdiri atas tiga huruf diikuti dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit.
2. Tiga huruf menunjukkan komponen-komponen mata kuliah Prodi/Program Studi.
3. Angka 4 digit terdiri atas digit pertama menunjukkan kelompok mata kuliah dari segi kelompok utama, penunjang, dan muatan lokal; digit kedua menunjukkan semester dengan rentang 0-8, dan dua digit terakhir merupakan nomor urut mata kuliah dalam satu kelompok mata kuliah.
4. Mata kuliah kelompok penunjang/komponen program studi menggunakan nomor urut kompetensi program studi.
5. Daftar kode mata kuliah sebagaimana tersebut pada nomor 1 sampai 4 di atas terlampir pada Peraturan Akademik ini. (Lampiran I)

BAB V SISTEM PERKULIAHAN

Beban Studi

1. Setiap mahasiswa wajib menyelesaikan 144 SKS untuk program sarjana.
2. Beban studi seorang mahasiswa sebanyak-banyaknya 24 SKS per-semester
3. Pemberian beban studi 24 SKS per semester dapat berlaku pada mahasiswa semester 2 ke atas.
4. Beban studi mahasiswa per-semester ditentukan oleh skor Indeks Prestasi mahasiswa bersangkutan pada semester sebelumnya sebagaimana tertuang dalam tabel berikut:

No.	IP Semester yang lalu	Jumlah maksimal SKS yang boleh diambil pada semester berikutnya
1.	≥ 3.00	24
2.	2.50 – 2.99	21
3.	2.00 – 2.49	18
4.	1.50 – 1.99	15
5.	< 1.50	12

Kegiatan Studi

1. Kegiatan studi terdiri dari kegiatan tatap muka, kegiatan terstruktur, dan kegiatan mandiri
2. Kegiatan tatap muka adalah acara perkuliahan terencana dan terjadwal dalam bentuk interaksi antara dosen dan mahasiswa dimana berlangsungnya proses pembelajaran.
3. Kegiatan terstruktur adalah kegiatan yang menunjang pendalaman materi berupa tugas-tugas yang sudah distrukturkan oleh dosen, seperti tugas pekerjaan rumah, kuis, membuat terjemahan, kliping koran, dan kegiatan-kegiatan lain yang menunjang tercapainya tujuan mata kuliah.
4. Kegiatan mandiri adalah kegiatan yang diarahkan untuk membentuk mahasiswa menjadi seorang yang suka membaca, meneliti, kreatif, kritis, konseptor, dan mampu menuangkan pemikirannya dalam bentuk karya ilmiah atau seni.
5. Kegiatan mandiri sebagaimana tersebut pada nomor 4 berbentuk karya ilmiah yang terkait dengan bidang studi yang dipelajari berupa laporan/resensi buku, laporan penelitian dan/atau praktikum, poster, makalah ilmiah, artikel populer, dan karya seni
6. Kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri dilaksanakan minimal dalam porsi waktu sebagaimana tersebut pada sub judul “Satuan Kredit Semester (SKS)” nomor 3 peraturan ini.
7. Dosen bersama mahasiswa melaksanakan kegiatan kreatif lainnya yang dapat meningkatkan suasana akademis di lingkungan Sekolah Tinggi.
8. Pada kondisi memaksa, perkuliahan dapat dilakukan dengan metode e-learning (video conference) sebanyak-banyaknya 3 kali pertemuan dalam satu semester.

Kegiatan Ekstra Kurikuler

1. Ekstra Kurikuler adalah kegiatan mahasiswa yang menunjang kegiatan-kegiatan kurikuler dan merupakan salah satu jalur pembinaan kegiatan kemahasiswaan di STKIP “NUSA TIMOR”.
2. Ekstra Kurikuler dapat dijadikan salah satu pertimbangan untuk pengusulan beasiswa, menjadi pengurus organisasi intra kampus, predikat teladan, dan fasilitas lain.

Tujuan Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan Ekstrakurikuler bertujuan:

1. Membantu tercapainya pembentukan manusia Indonesia yang berkualitas.
2. Mengembangkan dan meningkatkan bakat dan minat mahasiswa dalam menghasilkan sarjana yang berilmu amaliah dan beramal ilmiah yang penuh dengan tanggung jawab dan profesionalisme.
3. Membantu memperlancar proses belajar mahasiswa dalam menunjang kemampuan akademiknya.
4. Menghargai peran aktif mahasiswa dalam kegiatan ekstra kurikuler.
5. Mengembangkan dan meningkatkan kegiatan ekstra kurikuler melalui pengamatan aktif dan penilaian yang teratur.
6. Memberikan kemudahan di dalam menilai dan membina kegiatan mahasiswa yang bersifat ekstra kurikuler.

Sifat Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler bersifat individual yang masing-masing mahasiswa menciptakan atau berinisiatif untuk mengadakan atau mengikuti suatu kegiatan yang ditentukan aspeknya.

Aspek Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Aspek-aspek kegiatan yang dapat diperhitungkan nilai kreditnya meliputi:
 - a. Aspek keagamaan dan moral Pancasila.
 - b. Aspek penalaran dan intelektual.
 - c. Aspek kepemimpinan, idealisme, dan loyalitas terhadap almamater, negara, bangsa, dan agama.
 - d. Aspek pemenuhan minat dan bakat mahasiswa.
 - e. Aspek pengabdian kepada masyarakat.

Pembina Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Pembina kegiatan ekstrakurikuler adalah Dosen Bina Ekstrakurikuler.
2. Dosen Bina Ekstrakurikuler adalah Penasehat Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan.
3. Tugas dan tanggung jawab pembina adalah:
 - a. Mengarahkan, memberi motivasi, dan mengontrol kegiatan mahasiswa yang dibinanya.
 - b. Memberi nilai kegiatan mahasiswa yang dibinanya sesuai dengan model yang ditetapkan.
 - c. Memberi rekomendasi dan keterangan mengenai mahasiswa yang dibina kepada pihak-pihak yang memerlukan.

Penilaian Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Yang berhak memberikan nilai adalah Dosen Bina Ekstrakurikuler yang bersangkutan.
2. Nilai kegiatan diberikan setelah mahasiswa menunjukkan bukti resmi baik berupa sertifikat/piagam, keterangan penyelenggara, tulisan keterangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Setiap mahasiswa mendapat bukti kegiatan yang berisi rincian kegiatan yang dilakukan dan penilaian dari Dosen Bina Ekstrakurikuler.

BAB V

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN

Tugas pokok dan Fungsi Dosen

1. Tugas pokok seorang dosen adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi berupa pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta tugas-tugas pendukung lainnya
2. Tugas pendidikan dan pengajaran sebagaimana tersebut pada ayat 1) adalah memberi kuliah, melaksanakan praktikum, memberikan bimbingan akademis, dan mengevaluasi hasil belajar mahasiswa dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan mempersiapkan bahan pembelajaran dalam bentuk silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.
 - b. Melaksanakan pembelajaran
 - c. Melakukan evaluasi pembelajaran
 - d. Merencanakan dan melaksanakan praktikum
 - e. Memberikan bimbingan akademis
 - f. Menggunakan pendekatan, metode dan strategi pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajaran, lingkungan pembelajaran dan kondisi mahasiswa.
 - g. Mengupdate materi dan bahan pembelajaran serta referensi bahan ajar.
 - h. Menyiapkan handout, beserta alat-alat bantu pembelajaran lainnya (*teaching aids*)
 - i. Memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa baik terstruktur, maupun mandiri, serta memeriksa dan menilainya.
 - j. Memberikan ujian, memeriksa jawaban, serta mengembalikan dan membahas jawaban ujian tersebut bersama mahasiswa
 - k. Menyampaikan saran-saran perbaikan berdasarkan hasil evaluasi
3. Dosen asisten memiliki persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal Strata Dua (S2).
 - b. Memiliki keahlian sesuai mata kuliah yang diampu
 - c. Memiliki nomor registrasi pendidik.
4. Tugas penelitian bagi dosen sebagaimana tersebut pada ayat 1) adalah:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan penelitian yang sesuai dengan bidang keahlian
 - b. Mempublikasikan dan/atau mengusulkan publikasi hasil penelitian dalam jurnal ilmiah dan buku dalam bentuk cetak atau online
 - c. Mengurus hak kekayaan intelektual dari hasil penelitian
 - d. Menjadikan hasil penelitian sebagai basis dan pengembangan materi pembelajaran
 - e. Menjadikan hasil penelitian sebagai basis pengabdian kepada masyarakat serta sumbangan untuk kemajuan ilmu pengetahuan
 - f. Membangun jaringan pengajaran, penelitian, pelatihan, publikasi dan presentasi ilmiah bertaraf nasional dan internasional yang terindeksasi sesuai dengan rumpun keilmuannya.
5. Tugas Pengabdian pada Masyarakat bagi dosen sebagaimana tersebut pada ayat 1) mencakup:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keahlian berupa pemberdayaan dan penyuluhan kepada masyarakat
 - b. Membuat laporan hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat dan menerbitkannya pada jurnal ilmiah

Beban Tugas Dosen

1. Beban Tugas atau Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) seorang dosen adalah minimal 12 SKS per-semester, dengan pengertian 1 SKS setara dengan 3 jam kerja per minggu selama satu semester.
2. Beban tugas sebagaimana tersebut pada nomor 1 di atas dapat terdiri atas tugas memberikan kuliah/praktikum, penelitian dan menghasilkan karya ilmiah, melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan penunjang akademis
3. Tugas penelitian yang dimaksud pada nomor 2 dapat dilakukan secara perorangan atau kelompok, sekurang-kurangnya 1 penelitian dalam masa 1 tahun akademik
4. Tugas pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud pada nomor 2 dapat dilakukan secara perorangan atau kelompok, sekurang-kurangnya 1 kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam masa 1 tahun akademik
5. Beban tugas dosen luar biasa maksimal 8 SKS.

Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)

1. Beban tugas EWMP minimal 12 SKS per semester sebagaimana disebutkan di atas dapat disebar dalam tugas-tugas institusional sebagai berikut:
 - a. Pendidikan minimal 6 sampai 8 SKS
 - b. Penelitian dan pengembangan ilmu minimal 2 sampai 4 SKS
 - c. Pengabdian kepada masyarakat minimal 1 dan sebanyak-banyaknya 1,5 SKS
 - d. Pembinaan sivitas akademika dan suasana akademis 2 sampai 4 SKS
 - e. Administrasi dan manajemen dapat 0 sampai 6 SKS.Nomor d dan e : Penunjang kegiatan perguruan tinggi 1 sampai 3 SKS.
2. Beban tugas dosen dapat melebihi EWMP maksimal 20 SKS per semester.
3. Dosen yang memiliki kelebihan beban tugas sebagaimana dimaksud pada nomor 2 diberi honorarium atau imbalan sesuai dengan peraturan/perundang-undangan yang berlaku.
4. Setiap dosen wajib mendapat beban tugas pada setiap semester.

Nilai SKS Tugas Fungsional

1. Ekuivalensi tugas-tugas dosen yang berkaitan dengan pendidikan/pembelajaran adalah sebagai berikut:
 - a. Dosen yang mengikuti program studi lanjut dengan status tugas belajar berharga 12 SKS
2. Ekuivalensi tugas penelitian dan/atau pengembangan ilmu adalah sebagai berikut:
 - a. Kegiatan penelitian individual yang disetujui oleh pimpinan dan tercatat, sama dengan 4 SKS
 - b. Kegiatan penelitian kelompok yang disetujui oleh pimpinan dan tercatat, serta bertindak sebagai peneliti utama sama dengan 4 SKS
 - c. Kegiatan penelitian kelompok yang disetujui oleh pimpinan dan tercatat, serta bertindak sebagai anggota peneliti sama dengan 2 SKS
3. Administrasi dan Manajemen:
 - a. Jabatan Dosen dengan Tugas Tambahan
 - 1) Ketua, sama dengan 6 SKS
 - 2) Pembantu Ketua, sama dengan 5 SKS
 - 3) Ketua Unit, sama dengan 5 SKS
 - 4) Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT), sama dengan 3 SKS
 - 5) Ketua Program Studi, sama dengan 3 SKS
 - b. Jabatan Non Struktural per semester:
 - 1) Ketua Senat Sekolah Tinggi sama dengan 5 SKS
 - 2) Unit Penjaminan Mutu Prodi (PMP) sama dengan 2 SKS dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Definisi, Tugas dan tanggung jawab Penasehat Akademis

1. Penasehat Akademis adalah dosen yang diberi tugas dan tanggung jawab dalam membantu mahasiswa dalam mendapatkan informasi yang diperlukan serta memberi nasehat dan konsultasi akademis selama mahasiswa bersangkutan kuliah.
2. Penasehat Akademis berkewajiban merencanakan kegiatan nasehat akademis secara periodik paling kurang tiga kali dalam satu semester, yaitu pada awal perkuliahan, sebelum ujian mid- semester, dan sebelum ujian akhir semester.
3. Penasehat Akademis berkewajiban memberi bimbingan khusus kepada mahasiswa dalam menentukan rencana studi, mengisi KRS serta mengesahkannya.
4. Penasehat Akademis berkewajiban memiliki buku catatan personal dan buku kegiatan nasehat akademis yang memuat notulen kegiatan berupa daftar hadir, waktu pelaksanaan, materi nasehat/konsultasi, solusi dan saran.
5. Penasehat Akademis berkewajiban mengevaluasi kegiatan dan prestasi mahasiswa asuhannya dan menyerahkan hasil evaluasinya kepada Ketua Prodi/Program Studi.
6. Seorang dosen mengasuh sejumlah mahasiswa dengan perbandingan ideal 1:20/1 : 24

Pengangkatan dan Penggantian Penasehat Akademis

1. Penasehat Akademis diangkat dan diberhentikan oleh Pembantu Ketua atas usul Ketua Prodi/Program Studi.
2. Penasehat Akademis dapat diganti apabila:
 - a. Sakit dan/atau berhalangan tetap
 - b. Mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima
 - c. Mahasiswa pindah
 - d. Mendapat tugas belajar
 - e. Lalai dalam melaksanakan tugas sebagai Penasehat Akademis
3. Penggantian Penasehat Akademis sebagaimana disebutkan pada ayat 1) ditetapkan dengan surat keputusan Ketua atas usul Ketua Prodi/Program Studi

Kehadiran Dosen

1. Setiap dosen wajib memenuhi jumlah tatap muka maksimal 16, minimal 14 termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
2. Setiap akhir semester, setiap dosen wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagai pembelajar, penasehat akademis, pembimbing, peneliti, pengabdian kepada masyarakat, dan tugas-tugas lainnya kepada Ketua Prodi/Program Studi untuk diteruskan kepada Pembantu Ketua dan Ketua.
3. Ketua Prodi/Program Studi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dosen melalui laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dan penilaian dari mahasiswa.
4. Pengaturan pelaporan serta evaluasi terhadap dosen ditentukan oleh Ketua melalui Unit Penjaminan Mutu (UPM).

BAB VI SISTEM EVALUASI

Tujuan dan Ruang Lingkup

1. Evaluasi bertujuan untuk mengukur taraf keberhasilan mahasiswa dalam belajar serta mendapatkan umpan balik untuk perbaikan dan pengembangan sistem dan proses pembelajaran
2. Evaluasi hasil belajar menggunakan ujian dan pada aspek-aspek tertentu dapat menggunakan observasi dan angket pengukuran sikap, dan instrumen lainnya sesuai dengan keperluan
3. Evaluasi hasil belajar mencakup penguasaan materi kuliah, tugas-tugas terstruktur, kegiatan mandiri, kegiatan praktikum, kuliah lapangan, dan tugas-tugas akademik lainnya

Jenjang dan Kelompok Ujian

1. Setiap jenjang ujian terdiri atas ujian semester dan ujian akhir
2. Ujian semester terdiri atas Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

Ujian Semester

1. Ujian Tengah Semester bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan proses pembelajaran sesuai dengan Rencana Program Semester (RPS) sampai tengah semester.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) bertujuan untuk mengukur keberhasilan proses pembelajaran pada akhir semester sesuai dengan silabus mata kuliah yang telah ditetapkan.
3. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik.
4. Matakuliah yang tidak mencukupi jumlah tatap muka minimal tidak diperbolehkan mengadakan Ujian Akhir Semester (UAS)

Ketentuan Ujian Bagi Mahasiswa

1. Seorang mahasiswa berhak mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) apabila telah mengikuti kuliah dan/atau praktikum pada matakuliah yang mengandung praktikum paling kurang 80% dari minimal 12 kali tatap muka yang terlaksana.
2. Mahasiswa yang tidak mengikuti praktikum pada mata kuliah yang mengandung praktikum dinyatakan gagal dan diberi skor 0.
3. Bagi mahasiswa yang telah cukup syarat untuk mengikuti ujian, tetapi tidak dapat mengikuti ujian karena alasan yang dapat dibenarkan dengan surat keterangan kesehatan, diadakan ujian susulan.
4. Mahasiswa yang tidak cukup syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) dinyatakan gagal pada mata kuliah bersangkutan dan diberi nilai 0.
5. Instrumen ujian mesti memiliki tingkat reliabilitas dan validitas yang signifikan serta representatif.

Penilaian

1. Penilaian hasil ujian menggunakan pengukuran beracuan patokan atau *Criterion-referenced Measurement* (CRM) semi-mutlak.
2. Pengukuran beracuan patokan dengan nilai mutlak digunakan pada pengukuran yang menuntut belajar tuntas (*mastery learning*) untuk menguasai kompetensi atau keterampilan atau profesi tertentu.
3. Dalam penilaian oleh dosen, harus dipertimbangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotor.

Kriteria penilaian

1. Nilai akhir semester suatu matakuliah adalah gabungan dari nilai:
 - a. Ujian Tengah Semester (UTS) sebanyak 35 %, terdiri atas 20 % dari nilai ujian dan 15 % dari nilai ujian praktikum.
 - b. Ujian Akhir Semester (UAS) sebanyak 35 %, terdiri atas 20 % dari nilai ujian dan 15 % dari nilai ujian praktikum.
 - c. Mandiri sebanyak 15 %.
 - d. Terstruktur 15 %.
2. Mata kuliah yang tidak berpraktikum diambil 35 % dari nilai UTS dan UAS

Skor Penilaian

1. Skor penilaian menggunakan Nilai Mutu (NM), Angka Mutu (AM) dan Sebutan Mutu (SM) sebagai berikut:

No.	Nilai Huruf (NH)	Angka Mutu (AM)	Sebutan Mutu (SM)
1.	A	4	Amat Baik
2.	A-	3,7	Amat Baik
3.	B+	3,3	Baik
4.	B	3	Baik Baik Cukup
5.	B-	2,7	Cukup Kurang
6.	C+	2,3	Gagal
7.	C	2	
8.	C-	1	
9.	D E	0	

2. NA adalah sebagai berikut:

- a. ≥ 85 = A
- b. 80 – 85 = A-
- c. 75 – 80 = B+
- d. 70 – 75 = B
- e. 65 – 70 = B-
- f. 60 – 65 = C+
- g. 55 – 60 = C
- h. 50 – 55 = D
- i. ≤ 50 = E

3. Konversi nilai dilakukan pada penghitungan nilai total dari nilai angka

Pengulangan Mata Kuliah

- 1. Mahasiswa yang mendapat nilai E wajib mengulang perkuliahan secara utuh matakuliah bersangkutan.
- 2. Mahasiswa yang mendapat nilai D pada matakuliah keahlian Program Studi, wajib memperbaiki nilainya dengan mengikuti seluruh kegiatan perkuliahan, praktikum, dan tugas-tugas akademik lainnya yang berkaitan dengan mata kuliah bersangkutan secara utuh.
- 3. Seorang mahasiswa yang mendapat nilai D atau C pada suatu mata kuliah dapat memperbaiki nilainya pada semester berikutnya dengan mengikuti seluruh kegiatan perkuliahan, praktikum, dan tugas-tugas akademik lainnya yang berkaitan dengan mata kuliah bersangkutan secara utuh.
- 4. Perbaikan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat 1) diperbolehkan sebanyak-banyaknya dua kali.
- 5. Apabila hasil perbaikan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat 3) lebih rendah dari nilai yang diperbaiki, maka yang digunakan adalah nilai yang tertinggi.

Penghitungan IP dan IPK

- 1. Nilai total satu semester dinyatakan dengan sebutan Indeks Prestasi (IP)
- 2. Indeks Prestasi (IP) dihitung dengan skor real dengan rumus:

$$IP = \frac{\sum(AMMK) \times (SKSMK)}{\sum SKS}$$

- 3. Nilai total beberapa semester sampai semester akhir masa kuliah secara kumulatif dinyatakan dengan sebutan Indeks Prestasi Kumulatif, dengan rumus

$$IPK = \frac{\sum(AMMK) \times (SKS) \text{ seluruh semester yang dihitung}}{\sum SKS \text{ seluruh semester yang dihitung}}$$

Evaluasi Studi Mahasiswa

- 1. Pada akhir semester empat dilakukan evaluasi tahap pertama untuk kelanjutan studi mahasiswa, dan pada akhir semester delapan dilakukan evaluasi tahap kedua yang dilaksanakan oleh Ketua.
- 2. Mahasiswa program S1 yang memiliki IPK kurang dari 2.0 setelah dievaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dinyatakan gagal dan/atau drop-out (DO)

3. Mahasiswa semester empat belas dapat menyelesaikan studinya bila IPK terakhir ≥ 2.0
4. Mahasiswa semester empat belas dapat diberi toleransi satu mata kuliah yang bernilai E untuk diadakan ujian khusus guna melengkapi persyaratan penyelesaian studi apabila IPK-nya ≥ 2.0

Tugas Akhir dan Ujian

1. Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya diwajibkan membuat tugas akhir berupa skripsi untuk program S1 dan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi.
2. Tugas lain sebagaimana disebutkan pada ayat 1) dapat berupa Laporan Kuliah Lapangan, Laporan Praktek Akhir, atau Laporan Kegiatan Magang, dan makalah analitik.
3. Tugas akhir program S1 berikut ujiannya ditentukan oleh panitia pelaksana dengan ketetapan Ketua.
4. Ujian akhir terdiri dari Ujian Tugas Akhir yang disebut Ujian Skripsi dan/atau ujian Komprehensif.
5. Tingkat similaritas tugas akhir mahasiswa S1 maksimum 40 % dengan menggunakan software standar (Turnitin) dan menjadi persyaratan tugas akhir.

Skripsi

1. Skripsi, adalah tugas akhir dalam bentuk karya ilmiah yang disusun oleh setiap mahasiswa atas dasar suatu penelitian dalam rangka penyelesaian studi.
2. Skripsi mempunyai bobot minimal 4 (empat) SKS.

Syarat-syarat Penulisan Skripsi

1. Penyusunan Skripsi telah dapat dilakukan oleh mahasiswa yang sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 80% mata kuliah.
2. Skripsi disusun sendiri oleh mahasiswa dengan bimbingan/promotor maksimal 2(dua) orang dosen pembimbing yang pembagian tugasnya diatur oleh Program Studi.

Pembimbing Skripsi

1. Pembimbing Skripsi, adalah tenaga edukatif dengan jabatan paling rendah Lektor atau minimal berpendidikan S2 yang karena pengalamannya dipandang mampu menjadi pembimbing.

Kewajiban Pembimbing

1. Pembimbing memberikan bimbingan semenjak judul disetujui Program Studi.
2. Pembimbing dapat memperbaiki judul Skripsi.
3. Pembimbing memberikan bimbingan berupa:
 - a. Mempertimbangkan, mengoreksi dan menyetujui kerangka Skripsi.
 - b. Menunjukkan sumber-sumber bacaan yang menunjang pembahasan.
 - c. Memberikan petunjuk praktis tentang metode penelitian serta pokok bahasan.
 - d. Mengoreksi hasil akhir dari draft Skripsi.
 - e. Memberikan nota usulan kepada Program Studi untuk pelaksanaan ujian skripsi.
 - f. Memberikan bantuan revisi sesudah sidang skripsi.

Proses Bimbingan Skripsi

1. Bimbingan Skripsi dilakukan secara teratur dalam batas waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak usul penelitian disetujui.
2. Apabila dalam waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud ayat 1) Skripsi, Tesis dan Disertasi belum bisa disidangkan, maka pembimbing atau mahasiswa bimbingan melaporkannya kepada Ketua Prodi dan Pembantu Ketua.
3. Bimbingan yang telah melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud ayat 1) dapat diperpanjang setiap enam bulan sekali dengan mengingat batas masa studi mahasiswa yang bersangkutan.
4. Apabila karena suatu hal pembimbing tidak dapat menyelesaikan tugasnya (ayat 3), dia harus menyerahkan kembali tugas tersebut kepada Ketua Program Studi, dan/atau mahasiswa diberi kewenangan untuk melaporkan kepada Ketua Program Studi.
5. Ketua Program Studi dapat menetapkan pembimbing yang lain sebagai penggantinya.
6. Karena suatu hal, Ketua Program Studi dapat mencabut surat penetapan yang telah diberikan kepada seorang pembimbing, kemudian mengalihkan tugas tersebut kepada pembimbing lain.
7. Proses bimbingan dicatat oleh pembimbing dengan menggunakan daftar isian bimbingan skripsi yang dikeluarkan oleh Program Studi.
8. Setelah proses bimbingan skripsi selesai, pembimbing melaporkan secara tertulis kepada Ketua

Program Studi bahwa skripsi telah siap disidangkan.

Judul Skripsi

1. Judul skripsi bersumber dari bidang ilmu pengetahuansosial, humaniora, ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan kompetensi program studi mahasiswa.
2. Judul skripsi dipilih mahasiswa dan memperoleh persetujuan Ketua Program Studi.
3. Bahan penyusunan skripsi diperoleh dari penelitian lapangan (*field research*), atau penelitian kepustakaan (*library research*) sesuai dengan bidang keahlian.

Prosedur Pengajuan Judul Skripsi

1. Prosedur pengajuan judul Skripsi adalah:
 - a. Judul Skripsi disampaikan kepada Ketua Prodi untuk diteliti dan dipertimbangkan tentang persyaratan akademik dan kesesuaian judul atau tema penelitian dengan program studi mahasiswa;
 - b. Judul Skripsi yang telah disetujui oleh Ketua Prodi selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik untuk diputuskan dari sisi ilmiah dan metodologi penelitian, yang selanjutnya disampaikan kepada Ketua Program Studi;
 - c. Atas usul Ketua Prodi/Program Studi, selanjutnya Pembantu Ketua mengeluarkan Surat Penunjukan Pembimbing bagi mahasiswa yang bersangkutan.
2. Pengajuan judul Skripsi memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Judul/Tema Skripsi
 - b. Latar Belakang Masalah
 - c. Rumusan Masalah
 - d. Metodologi
 - e. Daftar Referensi.

Proposal Skripsi

1. Judul penelitian yang sudah disetujui selanjutnya disempurnakan menjadi usul proposal penelitian di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.
2. Proposal yang sudah disetujui oleh Pembimbing selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan oleh mahasiswa dan disampaikan kepada Ketua Prodi untuk diseminarkan.
3. Proposal penelitian memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Judul Penelitian
 - b. Latar Belakang Masalah
 - c. Permasalahan
 - d. Tujuan dan Manfaat Penelitian
 - e. Kerangka Teori dan Studi Kepustakaan
 - f. Rumusan Hipotesis (jika ada)
 - g. Operasionalisasi Variabel (jika perlu)
 - h. Metode Penelitian
 - i. Sistematika Laporan (jika perlu)
 - f. Daftar Referensi.

Struktur Isi Skripsi

Skripsi sekurang-kurangnya memuat 3 (tiga) bagian:

1. Bagian muka skripsi, berisi:
 - a. Halaman Sampul
 - b. Halaman Judul
 - c. Persetujuan Pembimbing
 - d. Pengesahan Tim Penguji
 - e. Motto dan Persembahan (jika ada)
 - f. Transliterasi (jika ada)
 - f. Hak Kekayaan Intelektual
 - g. Abstrak (Indonesia dan Inggris)
 - g. Kata Pengantar
 - h. Daftar Isi
 - i. Daftar Tabel (jika ada)
 - j. Daftar Gambar, Diagram, Lukisan, Peta, Singkatan, Lambang, dan Daftar Lampiran (jika

- ada).
2. Bagian isi skripsi, terdiri atas:
 - a. BAB I PENDAHULUAN
 - 1) Latar Belakang Masalah
 - 2) Penegasan Istilah (Jika ada)
 - 3) Permasalahan
 - 4) Tujuan dan Kegunaan
 - 5) Sistematika Skripsi.
 - b. BAB II TINJAUAN PUSTAKA (KERANGKA TEORETIS):
Bab ini dapat berisikan definisi variabel dan diskusi teoretis, laporan penelitian terdahulu dengan mengutip paling kurang tiga jurnal ilmiah terkait, definisi operasional variabel-variabel penelitian, dan asumsi dasar serta hipotesis
 - c. BAB III METODE PENELITIAN
 - d. BAB IV PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA (data umum dan temuan khusus berikut analisis dan hasilnya)
 - e. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
 - f. DAFTAR REFERENSI
 - g. GLASORI DAN INDEKS
 3. Bagian akhir skripsi, berisi:
 - a. Lampiran-lampiran
 - b. Daftar Riwayat Hidup Penulis
 4. Struktur isi skripsi dapat disesuaikan menurut mazhab dan jenis penelitian.

Format Skripsi

1. Skripsi disusun dalam bentuk buku.
2. Jumlah halaman skripsi sekurang-kurangnya 50 halaman.
3. Skripsi ditulis di atas kertas HVS kuarto 70 gram ukuran 28 x 21 cm dengan jenis huruf Times New Roman font 12 dengan 1,5 spasi. Dan timbal balik.
4. Teknik penulisan skripsi mengikuti ketentuan penulisan karya ilmiah.
5. Warna sampul skripsi disesuaikan dengan warna bendera masing-masing program studi, yaitu:
 - a. Program studi PG-PAUD : Hijau
 - b. Program studi PGSD : Merah

Prosedur Sidang Akhir Skripsi

1. Sidang akhir skripsi adalah ujian akhir program studi strata satu (S.1) bagi mahasiswa dengan mempertahankan skripsi.
2. Syarat-syarat bagi mahasiswa yang akan mengikuti sidang akhir skripsi adalah:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester dimana sidang akhir skripsi dilaksanakan.
 - b. Telah melaksanakan semua tugas akademik, kelengkapan administrasi, IPK serendah-rendahnya 2.00 dan tidak ada nilai D pada mata kuliah keahlian.
 - c. Masih mempunyai hak untuk menyelesaikan studinya.
 - d. Telah mendaftarkan diri mengikuti sidang akhir skripsi.
 - e. Telah menyelesaikan tugas-tugas dan kewajiban yang ditetapkan sekolah tinggi dan program studi.
 - f. Skripsi digandakan sesuai kebutuhan oleh mahasiswa.
3. Proses pengajuan sidang akhir skripsi:
 - a. Skripsi yang sudah disetujui oleh pembimbing diserahkan oleh mahasiswa ke program studi.
 - b. Pembantu Ketua I/Bidang Akademik menetapkan tim penguji dan jadwal pelaksanaan sidang akhir skripsi.
4. Pelaksanaan sidang akhir skripsi:
 - a. Tim munaqasyah skripsi terdiri atas:
 - 1 (satu) orang Ketua
 - 1 (satu) orang Sekretaris
 - 2 (dua) orang Penguji
 - b. Ketua tim sidang akhir skripsi sebagaimana disebut pada ayat 4) adalah Pembantu Ketua/Ketua dan dapat didelegasikan oleh Pembantu Ketua/Ketua kepada Ketua Prodi.
 - c. Penguji skripsi/ adalah tenaga edukatif dengan jabatan paling rendah Asisten Ahli atau minimal berpendidikan S2 yang karena pengalamannya dipandang mampu menjadi penguji.
5. Naskah skripsi disampaikan kepada penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari untuk S1 pelaksanaan sidang akhir skripsi.
6. Durasi sidang sidang akhir skripsi bagi setiap mahasiswa maksimal 60 menit.
7. sidang akhir skripsi dapat dihadiri para mahasiswa dan dosen sepanjang disetujui oleh ketua tim

penguji.

Penilaian Skripsi

- 1. Penilaian atas skripsi diberikan oleh:
 - a. Penguji proposal (jika perlu)
 - b. Pembimbing
 - c. Penguji hasil penelitian (jika perlu)
 - d. Penguji sidang akhir skripsi.
- 2. Penilaian oleh pembimbing diberikan sebelum sidang akhir skripsi dilaksanakan yang meliputi:
 - a. Materi dengan bobot 40 %
 - b. Pelaksanaan Penelitian dengan bobot 40 %
 - c. Penulisan dengan bobot 20 %
- 3. Penilaian oleh penguji diberikan dalam sidang munaqasyah.
- 4. Penilaian oleh penguji meliputi:
 - a. Materi skripsi dengan bobot 40%
 - b. Tata tulis skripsi dengan bobot 20%
 - c. Kemampuan berkomunikasi dalam ujian dengan bobot 40%
- 5. Penilaian diberikan dengan angka 0.00 – 4.00.
- 6. Nilai akhir skripsi (NAS) menggunakan rumus berikut:
$$NAS = \frac{NPJ1 + NPJ2 + NPB1 + NPB2}{4}$$
 atau

$$NAS = \frac{NAPP + NAHP + NPJ1 + NPJ2 + NPB1 + NPB2}{6}$$

Keterangan

- NAS = Nilai Akhir Skripsi
- NAPP = Nilai Akhir Proposal Penelitian
- NAHP = Nilai Akhir Hasil Penelitian
- NPJ1 = Nilai Penguji 1
- NPJ2 = Nilai Penguji 2
- NPB1 = Nilai Pembimbing 1
- NPB2 = Nilai Pembimbing 2

- 7. Skripsi dinyatakan diterima (lulus) bila tidak ada penguji yang memberikan nilai E.
- 8. Skripsi yang telah disahkan oleh tim penguji selanjutnya digandakan sesuai kebutuhan.

Sidang Akhir Skripsi Ulang

- 1. Mahasiswa yang telah mengikuti sidang akhir skripsi dan memperoleh nilai D masih diberi satu lagi kesempatan memperbaiki nilai melalui sidang akhir skripsi ulang selama masa studinya belum habis.
- 2. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus pada sidang akhir skripsi pertama dapat mengikuti paling banyak dua kali v ulang. Jika telah tiga kali ujian sidang akhir skripsi tidak lulus, maka mahasiswa tersebut dianggap *drop out (DO)*.
- 3. Sidang akhir skripsi ulang bagi mahasiswa dapat dilakukan paling cepat 1 (satu) bulan sejak tanggal sidang akhir skripsi sebelumnya.
- 4. Kepada mahasiswa tersebut pada ayat (2) di atas diberi tahu secara tertulis keberatan-keberatan terhadap skripsinya oleh Pembantu Ketua I/Bidang Akademik dengan menyampaikan tembusan kepada pembimbing.
- 5. Sidang akhir skripsi ulang diajukan oleh mahasiswa setelah skripsinya selesai direvisi dengan memperhatikan keberatan penguji.
- 6. Dalam revisi skripsi, mahasiswa harus berkonsultasi dengan pembimbing dan penguji.
- 7. Penguji sidang akhir skripsi ulang sama dengan penguji sidang akhir skripsi pertama, kecuali bila yang bersangkutan berhalangan dapat diganti dengan penguji lain.

Kelulusan dan Predikat Lulus

1. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila:
 - a. Telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol) bagi mahasiswa Program Sarjana.
 - b. Telah melakukan dan memiliki bukti validasi wisuda.
2. Kelulusan mahasiswa dari program sarjana dapat diberikan predikat pujian, sangat memuaskan, atau memuaskan, dengan kriteria:
 - a. Prediket **pujian** apabila :
 - i. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol);
 - ii. Tidak memiliki nilai lebih rendah dari B – (B minus);
 - iii. Tidak pernah mengulang atau memperbaiki nilai selama masa perkuliahan;
 - iv. Menyelesaikan studinya dalam masa waktu tidak lebih dari 8 (delapan) semester efektif untuk Strata Satu (S1);
 - v. Menyelesaikan validasi pendaftaran wisuda pada Bagian Akademik dalam masawaktu tidak lebih dari 8 (delapan) semester efektif untuk Strata Satu (S1);
 - vi. Tidak pernah mengambil cuti kuliah;
 - vii. Tidak pernah dikenakan sanksi akibat pelanggaran kode etik.
 - b. Predikat **sangat memuaskan** apabila :
 - i. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mencapai lebih dari 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
 - ii. Tidak memiliki nilai lebih rendah dari C- (C Minus)
 - iii. Menyelesaikan studinya dalam masa waktu tidak lebih dari 8 (delapan) semester efektif untuk Strata Satu (S1);
 - iv. Menyelesaikan validasi pendaftaran wisuda pada Bagian Akademik dalam masawaktu tidak lebih dari 8 (delapan) semester efektif untuk Strata Satu (S1).
 - v. Tidak pernah mengambil cuti kuliah;
 - vi. Tidak pernah dikenakan sanksi akibat pelanggaran kode etik.
 - vii. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mencapai lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol) tetapi tidak memenuhi persyaratan untuk prediket pujian.
 - c. Predikat **memuaskan** apabila :
 - i. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mencapai 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
 - ii. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mencapai 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol) tetapi tidak memenuhi persyaratan untuk predikat **sangat memuaskan**.

Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui: Ujian khusus dan/atau Jalur Mandiri.
2. Penerimaan mahasiswa dari luar negeri dilakukan dengan seleksi khusus.
3. Penerimaan mahasiswa baru diatur dalam ketentuan tersendiri.

Kode Nomor Induk Mahasiswa

1. Mahasiswa baru yang mendaftar sebagai hasil seleksi penerimaan diberi Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
2. Kode Nomor Induk Mahasiswa pada masing-masing program di lingkungan sekolah tinggi ditetapkan sebanyak 10 (sepuluh) digit, yaitu:
 - a. Digit pertama sampai digit lima menunjukkan kode program studi.
 - b. Digit enam dan tujuh menunjukkan angkatan.
 - c. Digit delapan sampai sepuluh menunjukkan urutan.

Hak dan Kewajiban Administratif Mahasiswa

1. Mahasiswa dinyatakan mempunyai hak dan kewajiban mengikuti kegiatan akademik apabila mahasiswa bersangkutan memenuhi seluruh persyaratan administrasi yang ditetapkan Sekolah Tinggi.
2. Kegiatan akademik yang dimaksud pada ayat 1) adalah kegiatan perkuliahan, praktikum, penelitian, pembimbingan, ujian-ujian, dan kegiatan akademik lainnya yang disediakan oleh Sekolah Tinggi/Program Studi.
3. Kewajiban mahasiswa sebagaimana disebut pada ayat 1) adalah membayar SPP/UKT, pembayaran lainnya yang ditetapkan Sekolah Tinggi, dan pengisian KRS.
4. Mahasiswa berkewajiban membayar SPP/UKT sampai dengan memiliki bukti validasi pendaftaran wisuda yang didapatkan setelah sukses melakukan pendaftaran wisuda.

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

1. Setiap mahasiswa yang sudah memenuhi semua persyaratan sebagai diberi kartu tanda mahasiswa.
2. KTM merupakan bukti sah sebagai mahasiswa STKIP “NUSA TIMOR” dan dapat digunakan sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.
3. Kartu tanda mahasiswa berlaku sampai pemegang kartu menyelesaikan studinya, berhenti atau batas maksimal masa studinya telah berakhir.

Bentuk Kartu Tanda Mahasiswa

1. Spesifikasi :
 - a. Ukuran : 85.6 x 53.98 mm (ID-1) 300 Pixels
 - b. Mode Warna : CMYK
 - c. Kode Warna : #6fad7f #216742 #4c7844 #000000 (klarifikasi... ?)
2. Ukuran Logo STKIP “NUSA TIMOR” 160 x 171 Pixels
3. “STKIP “NUSA TIMOR”” Font Adobe Caslon Pro 06,39 pt”
4. Alamat Font Adobe Caslon Pro 03,50 pt”
5. “KARTU TANDA MAHASISWA” Adobe Caslon Pro Bold 08,00 pt”
6. Ukuran Foto Profil 201 x 301 Pixels
7. “Data Diri Mahasiswa” Font Adobe Caslon Pro Semi Bold 05,00 pt”
8. Ukuran QR Code 160 x 150 Pixels
9. Ukuran Logo STKIP “NUSA TIMOR” 585 x 628 Pixels, Opacity 15%

Kalender Akademik

1. Semua kegiatan akademik yang mencakup pendidikan dan pembelajaran diatur dalam sebuah kalender akademik
2. Kalender Akademik ditetapkan oleh Ketua.

Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Setiap mahasiswa wajib mengisi KRS untuk perkuliahan setiap semester.
2. Pengisian KRS dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik Sekolah Tinggi yang diterbitkan pada setiap tahun;
3. Dalam pengisian KRS mahasiswa wajib berkonsultasi dan mendapatkan persetujuan dari dosen Penasehat Akademik (PA) dan PA wajib memberi persetujuan KRS yang diisi oleh mahasiswa.
4. Pengisian KRS harus memperhatikan beban studi per semester.
5. KRS dapat dicetak dan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan dosen Penasehat Akademik;
6. Tidak ada layanan perpanjangan jadwal pengisian KRS yang sudah ditetapkan dalam Kalender Akademik Sekolah Tinggi;
7. Mahasiswa yang tidak mengisi KRS, tidak diizinkan untuk mengikuti perkuliahan dan kehadirannya dianggap tidak ada serta nilai yang diperoleh tidak dapat diakui;

Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Perubahan KRS dapat dilakukan dengan persetujuan Penasehat Akademik.
2. Perubahan KRS dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik Sekolah Tinggi.

Administrasi Nilai

1. Nilai wajib diberikan oleh dosen bersangkutan.
2. Proses perubahan nilai hanya dilakukan oleh dosen yang bersangkutan.
3. Waktu penginputan dan perubahan nilai dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik Sekolah Tinggi.
4. Dosen berkewajiban menyerahkan nilai dalam bentuk softcopy kepada program studi.
5. Program studi wajib menyimpan arsip nilai dari dosen.
6. Nilai yang tidak diberikan dari dosen sampai batas akhir jadwal input nilai yang ditetapkan dalam Kalender Akademik STKIP “NUSA TIMOR”, secara otomatis akan mengisi nilai yang tidak diinput menjadi nilai B.

Kumpulan Hasil Studi (KHS)

1. Kumpulan Hasil Studi (KHS) adalah kumpulan nilai yang diperoleh seorang mahasiswa pada satu semester dan memberi informasi tentang Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
2. Untuk keperluan tertentu Mahasiswa dapat mencetak KHS dan mendapatkan legalisasi dari pimpinan program studi.

Transkrip Akademik

1. Transkrip Akademik adalah daftar prestasi akademik yang dicapai oleh seorang mahasiswa selama masa perkuliahan efektif sebagai penyerta ijazah yang diberikan.
2. Transkrip Akademik diterbitkan oleh Program Studi dalam bahasa Indonesia dan salinan dalam bentukterjemahan resmi dalam bahasa Inggris dengan pengesahan Sekolah Tinggi.
3. Transkrip Akademik ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
4. Transkrip Akademik untuk program Sarjana ditandatangani oleh Pembantu Ketua I/Bidang Akademik.
5. Transkrip Akademik wajib diarsipkan pada Program Studi.
6. Dalam hal Transkrip Akademik rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.

Surat Keterangan Lulus (SKL)

1. SKL adalah bukti mahasiswa telah menyelesaikan seluruh tugas dan tanggung jawabnya sebagai mahasiswa secara akademis.
2. SKL diterbitkan oleh program studi dan ditandatangani oleh Pembantu Ketua I/Bidang Akademik.
3. SKL dikeluarkan oleh program studi dengan syarat mahasiswa telah mencetak/menggandakan dan menyerahkan skripsi ke pihak yang telah ditetapkan oleh sekolah tinggi.
4. Mendapatkan surat pernyataan bebas pustaka sekolah tinggi.

Surat Keterangan Pendamping Ijazah

1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) diterbitkan oleh perguruan tinggi.
2. Bentuk dan muatan SKPI mengikuti Permendikbudristek Nomor 6 Tahun 2022.
3. SKPI Program Sarjana ditandatangani oleh Pembantu Ketua I/Bidang Akademik.
4. Dalam hal SKPI rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti
5. Pengesahan Salinan SKPI dan Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh Pembantu Ketua terkait bidang Akademik
6. Format SKPI sebagaimana terlampir pada Lampiran IV Keputusan ini.

Pemberian Ijazah

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikannya dapat memperoleh Ijazah.
2. Ijazah merupakan Surat Tanda Tamat Belajar yang diberikan kepada Mahasiswa sebagai pengakuan karena telah menyelesaikan pendidikan.
3. Ijazah dapat diberikan apabila mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi semua persyaratan administrasi yang telah ditetapkan.

Wisuda

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan di STKIP “NUSA TIMOR” dan sudah divalidasi, dapat mengikuti wisuda sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam ketentuan pendaftaran wisuda;
2. Setiap lulusan yang akan mengikuti wisuda, wajib melakukan pendaftaran wisuda dan melengkapi semua persyaratan serta membayar biaya penyelenggaraan wisuda sesuai besaran yang telah ditetapkan oleh sekolah tinggi;
3. Setiap wisudawan berhak mendapatkan Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan pendamping Ijazah;
4. Wisudawan terbaik pada masing-masing program studi diberikan piagam penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan predikat tertinggi dan nilai tertinggi;
6. Semua data yang diinput pada Formulir Pendaftaran Wisuda harus benar dan sesuai dengan Ijazah yang sebelumnya (SMA/S1/S2).
7. Data yang diinput akan dijadikan acuan untuk pembuatan Ijazah mahasiswa.
8. Formulir Pendaftaran yang sudah diinput harus dicetak dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi di masing-masing program studi.
 - 1) Mahasiswa harus melakukan Verifikasi dan Validasi Data untuk mendapatkan Bukti Validasi Pendaftaran Wisuda pada Bagian Akademik Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama.
 - 2) Jadwal pelaksanaan wisuda ditetapkan dalam Kalender Akademik yang diterbitkan setiap semester.

Persyaratan Wisuda

1. Persyaratan Pendaftaran Wisuda
 - a. Memiliki Nomor Surat Keterangan Lulus.
 - b. Memiliki Nomor Surat Keterangan Bebas Pustaka Sekolah Tinggi.
2. Persyaratan Verifikasi dan Validasi Data Wisuda.
 - a. Asli Surat Keterangan Lulus (SKL).
 - b. Asli Surat Keterangan Bebas Pustaka Sekolah Tinggi.
 - c. Pas Photo ukuran 3x4 yang ditempelkan pada Formulir Pendaftaran.
 - d. Fotocopy Ijazah terakhir.
 - e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Pasport untuk mahasiswa asal luar negeri.
3. Ketentuan untuk mendapatkan persyaratan yang tersebut pada nomor 1 dan 2 di atas diatur dan ditetapkan oleh program studi masing-masing.
4. Pas Photo yang dimaksud pada nomor 2 di atas wajib berwarna dan berlatar belakang merah ukuran 3 x 4 cm menghadap lurus ke depan, untuk pria berpakaian kemeja warna putih, dasi warna hitam dan Jas warna hitam serta tidak berambut gondrong, kedua daun telinga kelihatan dan wanita memakai baju putih.

Pembuatan Ijazah dan Transkrip Akademik

1. Pembuatan ijazah diproses pada Bagian Akademik Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama.
2. Ijazah dapat diproses apabila mahasiswa telah melakukan Pendaftaran Wisuda dan melengkapi serta menyerahkan persyaratan saat melakukan verifikasi dan validasi data wisuda.
3. Untuk ijazah program sarjana (S1) ditandatangani oleh Pembantu Ketua I/Bidang Akademik dan Ketua.
2. Pembuatan Transkrip Akademik.
 - a. Pembuatan transkrip akademik program sarjana (S1) diproses pada masing-masing program studi;
 - b. Persyaratan pembuatan transkrip akademik program sarjana (S1) diatur dan ditetapkan oleh masing-masing program studi.

Penyerahan Ijazah dan Transkrip Akademik

1. Ijazah diserahkan kepada lulusan program sarjana (S1) dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah wisuda;
2. Penyerahan transkrip akademik untuk lulusan program sarjana (S1) diatur dan ditetapkan oleh masing-masing program studi;
3. Penyerahan Ijazah dapat ditunda apabila mahasiswa bersangkutan masih mempunyai tanggungan dengan program studi, sekolah tinggi atau instansi lain.
4. Ijazah harus diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Pengambilan Ijazah hanya dapat diwakilkan kepada keluarga terdekat (Ibu / Ayah / Saudara Kandung / Suami / Istri / Anak Kandung) dengan menyerahkan Bukti Surat Kuasa Pengambilan Ijazah yang ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Bentuk, Ukuran dan Bahan Ijazah

1. Ijazah menggunakan bahan dan ukuran kertas:
 - a. Security printing dengan security paper, hologram, dan anti copying marks;
 - b. Warna dasar kuning muda;
 - c. Ukuran A4 – **21 x 29,5 cm**;
 - d. Berat Kertas 230 gram; dan
 - e. Tata kertas landscape.
2. Pada posisi tengah atas terdapat logo STKIP “NUSA TIMOR” berwarna kuning dengan ukuran 2 x 2,2cm dengan cara di *Hot Print* dengan margin atas 1 cm dan margin bawah 17,8 cm sedangkan untukmargin kanan dan kiri masing – masing 13,85 cm;
3. Diikuti dibawahnya oleh tulisan **“SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) “NUSA TIMOR”** dengan warna Biru Dongker, komposisi warna Cyan 100% + Magenta 85% dengan jenis font Times New Roman Bold, ukuran 16 point dengan posisi center (tengah)
4. Diikuti dibawahnya oleh tulisan tersebut diatas terdapat tulisan **“Dengan ini menyatakan bahwa”** dengan warna Hitam, komposisi warna Black 100% dengan jenis *Font* Ambiente DB, ukuran 16 point dengan posisi center (tengah)
 - 1) Pada posisi bawah sebelah kiri terdapat tulisan **PEMBANTU KETUA I/BID. AKADEMIK** menggunakan jenis font *CG Omega*, ukuran 24 point, dengan margin kiri 6,8 cm dan margin bawah 1,5 cm.

Tata Cara Pengisian Blanko Ijazah

1. Ijazah ditulis dalam Bahasa Indonesia
2. Ijazah memuat:
 - a. nomor Ijazah nasional;
 - b. logo perguruan tinggi;
 - c. nama perguruan tinggi;
 - d. nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi;
 - e. Program Pendidikan Tinggi;
 - f. nama program studi;
 - g. nama lengkap pemilik Ijazah;
 - h. tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah;
 - i. nomor pokok mahasiswa;
 - j. nomor induk kependudukan atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
 - k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - l. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
 - m. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
 - n. nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Ijazah;
 - o. stempel perguruan tinggi; dan
 - p. foto pemilik Ijazah.
3. Nomor ijazah adalah Penomoran Ijazah Nasional (PIN) terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)
4. Logo perguruan tinggi diisi lambang STKIP “NUSA TIMOR” yang yang ditetapkan dalam Statuta STKIP “NUSA TIMOR”;
5. Nama perguruan tinggi diisi STKIP “NUSA TIMOR”;
6. Nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi diisi nomor dan nilai akreditasi yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT);

7. Program Pendidikan Tinggi diisi sesuai dengan nama program yang selenggarakan yang telah ditetapkan oleh STKIP “NUSA TIMOR”;
8. Nama program studi diisi sesuai dengan nama program studi
9. Nama lengkap pemilik ijazah diisi sesuai dengan ejaan nama yang terdapat dalam ijazah terakhir yang dimiliki mahasiswa yang bersangkutan;
10. Tempat dan tanggal lahir pemilik ijazah diisi tempat dan tanggal lahir sesuai dengan ejaan dalam ijazah terakhir yang dimiliki mahasiswa yang bersangkutan;
11. Nomor induk mahasiswa diisi sesuai dengan nomor pada Kartu Tanda Mahasiswa;
12. Nomor induk kependudukan atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing diisi sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau nomor yang tertera dalam buku paspor mahasiswa yang bersangkutan;
13. Gelar yang diberikan beserta singkatannya diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing fakultas, ditulis lengkap dan singkatannya.
14. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan diisi tanggal bulan dan tahun yang ditetapkan pimpinan program studi dalam Surat Keterangan Lulus (SKL);
15. Tempat, tanggal bulan penerbitan Ijazah diisi tempat diberikan diisi ATAMBUA, dan tanggal, bulan dan tahun diisi tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya ijazah;
16. Nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Ijazah diisi nama Pembantu Ketua I/Bidang Akademik ditulis sebelah kiri dan nama Ketua sebelah kanan;
17. Stempel perguruan tinggi adalah stempel yang ditetapkan dalam Keputusan Ketua STKIP “NUSA TIMOR”;
18. Pas foto pemegang ijazah ditempel di tengah (di antara nama Pembantu Ketua I/Bidang Akademik dan Ketua)

19. Dalam hal Pejabat penandatangan ijazah berhalangan tetap, pelaksana tugas Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana dapat menandatangani ijazah;

Legalisasi

1. Ijazah untuk jenjang Strata Satu (S1) dilegalisasi oleh Pembantu Ketua I/Bidang Akademik.

Penggantian Ijazah

1. Apabila Ijazah yang telah diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan kemudian terjadi kerusakan atau hilang, maka hanya dapat diganti dengan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah di proses pada Bagian Akademik Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama.
3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah program sarjana (S1) dan ditandatangani oleh Pembantu Ketua I/Bidang Akademik dan Ketua.
4. Surat Keterangan penggantian Ijazah diterbitkan apabila mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Surat Keterangan Penggantian Ijazah kepada Rektor dengan melampirkan syarat- syarat sebagai berikut:
 - a. Berita acara kerusakan ijazah oleh Ketua Program Studi, apabila ijazah tersebut rusak.
 - b. Surat asli Keterangan Kehilangan dari POLRI apabila ijazah tersebut hilang.
 - c. Fotocopy ijazah yang hilang atau rusak
 - d. Data identitas pemegang ijazah (Kartu Tanda Penduduk atau Paspor untuk mahasiswa luar negeri)
 - e. Fotocopy Transkrip Akademik hasil studi yang bersangkutan.
 - f. Pas foto berwarna dan berlatar belakang merah ukuran 3 x 4 cm menghadap lurus ke depan, untuk pria berpakaian kemeja warna putih, dasi warna hitam dan Jas warna hitam serta tidak berambut gondrong, kedua daun telinga kelihatan dan wanita memakai baju putih.
5. Persyaratan yang dimaksud ayat 6) tidak lengkap, maka Surat Keterangan Pengganti Ijazah tidak dapat diterbitkan.

Ralat Ijazah

Apabila ijazah yang telah diserahkan kepada pemegang ijazah terdapat kekeliruan penulisan, maka dapat diberikan Surat Keterangan Ralat ijazah yang ditanda tangani oleh Pembantu Ketua I/Bidang Akademik dan Ketua, atas permohonan pemegang ijazah yang didukung oleh ijazah pendidikan terakhir.

Prosesi Wisuda

1. Wisuda dilaksanakan dalam kegiatan sidang senat terbuka universitas;
2. Busana prosesi wisuda menggunakan busana akademik universitas yang diatur dalam statuta STKIP “NUSA TIMOR”;
3. Susunan acara wisuda :
 - a. Menyanyikan lagu Indonesia Raya
 - b. Mengheningkan cipta
 - c. Menyanyikan lagu Hymne dan Mars STKIP “NUSA TIMOR”
 - d. Pembukaan sidang senat
 - e. Laporan Ketua
 - f. Orasi Ilmiah
 - g. Pembacaan surat keputusan Ketua tentang wisudawan/ti STKIP “NUSA TIMOR”
 - h. Wisuda (pemindahan kunci)

- i. Menyanyikan lagu-lagu kebangsaan
 - j. Pembacaan Keputusan Ketua tentang lulusan terbaik
 - k. Pelantikan sarjana
 - l. Ikrar sarjana
 - m. Menyanyikan lagu Bagimu Negeri
 - n. Kata sambutan dari perwakilan wisudawan
 - o. Pembacaan doa
 - p. Penutupan sidang senat
4. Ikrar kesarjanaan yang dimaksud dalam ayat 3) sebagai berikut :
- Kami lulusan program sarjana STKIP “NUSA TIMOR” dengan penuh kesadaran berikrar :
- a. Meningkatkan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Taat dan setia serta mengabdikan bagi kejayaan bangsa dan negara
 - c. Menjunjung tinggi norma dan etika ilmu pengetahuan, selalu berusaha menggali dan mengabdikannya kepada masyarakat melalui keahlian kami.
 - d. Menjaga nama baik almamater STKIP “NUSA TIMOR” dan Korp Alumni.
 - e. Mengutamakan kepentingan agama, bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi.
5. Pembacaan Keputusan Ketua tentang lulusan terbaik yang dimaksud pada ayat 3) wisudawan/ti yang mendapat Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertinggi dan tercepat penyelesaian studinya berdasarkan hasil seleksi yang diusulkan Pembantu Ketua I/Bid. Akademik kepada Ketua untuk ditetapkan dalam Keputusan Ketua sebagai wisudawan/ti terbaik dari Program Studi.

Yudisium

1. Yudisium merupakan pengumuman kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi
2. Yudisium dinyatakan oleh Keputusan Pembantu Ketua I/Bid. Akademik
3. Waktu yudisium diatur oleh Program Studi
4. Mahasiswa wajib mengikuti keseluruhan proses yudisium

Suasana Akademis

1. Suasana Akademik (*academic atmosphere*) merupakan suasana yang mencerminkan kondisi yang semarak dan kondusif bagi berlangsungnya kegiatan akademik secara bebas dan bertanggung jawab.
2. Setiap civitas akademika berkewajiban memelihara dan mengembangkan suasana akademis sesuai dengan karakteristik kampus.

Sanksi Pelanggaran Administratif

Mahasiswa yang melanggar ketentuan administrasi akademik dilakukan sanksi akademik sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran SPP/UKT dalam waktu yang sudah ditentukan dinyatakan alpa studi dan dikenakan sanksi berupa tidak memperoleh pelayanan akademik dan administrasi serta tidak dapat mengajukan cuti kuliah.
2. Mahasiswa yang tidak mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada masa yang telah ditentukan tidak berhak mengikuti perkuliahan. Apabila mahasiswa yang bersangkutan mengikuti ujian, nilai yang diperolehnya tidak diakui.

3. Mahasiswa yang kehadirannya dalam mengikuti kuliah kurang dari 75% dari kehadiran dosen dalam satu semester, tidak berhak mengikuti ujian untuk mata kuliah tersebut.
4. Mahasiswa yang memperoleh Indeks Prestasi kurang dari 2,00 pada semester empat dan semesterdelapan dikenakan sanksi akademik *drop out (DO)*.
5. Mahasiswa wajib menyelesaikan perbaikan skripsi dalam waktu enam bulan terhitung sejak pelaksanaan ujian, jika perbaikan skripsi tidak selesai dalam waktu yang telah ditetapkan maka nilai yang diperoleh saat ujian dibatalkan dan wajib ujian ulang.
6. Penetapan sanksi akademik oleh Ketua Program Studi dan diusulkan oleh Pembantu Ketua I/Bid. Akademik kepada Ketua untuk diterbitkan Keputusan Ketua terkait sanksinya.

