



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

# UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),  
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, Email : [info@unas.ac.id](mailto:info@unas.ac.id)

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Nomor: 231 Tahun 2017

Tentang

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN TINGGI  
MENGACU STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI/ KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL  
INDONESIA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Kurikulum Pendidikan Tinggi mengacu Standar Nasional Pendidikan Tinggi/KKNI secara baik dan terarah, perlu adanya Petunjuk Teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat :
  1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan;
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  7. Surat Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 17 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik;
  8. Surat Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor : 88 Tahun 2017 tentang Pemberlakuan Kurikulum Pendidikan Tinggi mengacu Standar Nasional pendidikan Tinggi/KKNI di Lingkungan Universitas dan Akademi-Akademi Nasional ;
  9. Surat Keputusan Yayasan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan Nomor 02 Tahun 2017 tentang pengangkatan Rektor Universitas Nasional.

Memperhatikan : Rapat Pimpinan Lengkap pada tanggal 3 Mei 2017

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN TINGGI MENGACU STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI/ KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**  
**Pengertian-Pengertian**

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja;
2. Daftar Peserta Mata Kuliah (DPMK) adalah suatu daftar yang memuat nama-nama mahasiswa peserta mata kuliah tertentu dalam satu semester;
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah suatu daftar rencana akademik yang memuat sejumlah mata kuliah dan beban studi sekaligus merupakan bukti registrasi mahasiswa pada setiap awal semester yang akan ditempuh;
5. Kelompok dosen adalah sejumlah dosen yang mengampu mata kuliah kelas paralel;
6. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor;
7. Mata kuliah wajib Universitas (MKWU) adalah mata kuliah yang wajib ada pada setiap kurikulum wajib program studi sebagai mata kuliah wajib perguruan tinggi;
8. Mata kuliah wajib pilihan Universitas (MKWPU) adalah mata kuliah yang wajib dipilih oleh mahasiswa Universitas Nasional yang memberikan nilai tambah keahlian kepada lulusan dalam berkompetisi di era globalisasi;
9. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;
10. Program Studi yaitu unsur-unsur fakultas yang melaksanakan kegiatan akademik;
11. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah rencana proses pembelajaran yang disusun selama satu semester untuk setiap mata kuliah;
12. Rektor adalah Rektor Universitas Nasional;
13. Tim dosen (*team teaching*) adalah sejumlah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang tidak terdistribusikan dalam beberapa kelas;
14. Universitas adalah Universitas Nasional yang berkedudukan di Jakarta;

**Pasal 2**  
**Kurikulum Pendidikan Tinggi berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi**

- (1). Program studi wajib untuk menyusun Kurikulum Pendidikan Tinggi berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dalam bentuk dokumen Portofolio sesuai dengan panduan penyusunan kurikulum berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (2). Portofolio menyusun Kurikulum Pendidikan Tinggi berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang telah disusun oleh Prodi wajib untuk dikaji dan dianalisis oleh Tim Implementasi KPT

SNPT Universitas Nasional untuk selanjutnya diusulkan untuk disahkan oleh Rektor sebagai kurikulum operasional Prodi.

- (3) Dalam Portofolio menyusun Kurikulum Pendidikan Tinggi berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Prodi wajib untuk mencantumkan beberapa hal seperti : Pendahuluan; Visi dan Misi Universitas; Visi dan Misi Program Studi; Data Tracer Study Lulusan; Referensi Naskah Akademik KKN (Assosiasi Prodi); Rumusan Capaian Pembelajaran Sesuai SNPT dan Jenjang Prodi meliputi 3 komponen : Sikap/Perilaku, Pengetahuan, Ketrampilan Umum; Profil Lulusan Universitas Nasional; Profil Lulusan Program Studi; Capaian Program Studi; Ranah Topik Keilmuan Program Studi; Matrik Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan Capaian Program Studi; Matrik CPL dengan Ranah Topik/Kelompok Ilmu/Bonggol Ilmu; Matrik CPL dengan Mata Kuliah; Bobot Mata Kuliah; Diskripsi Mata Kuliah Di Setiap Semester (Ganjil dan Genap); Distribusi Mata Kuliah Tiap Semester; Daftar Perubahan mata kuliah : Implementasi KPT-SNPT; Pemetaan Konversi mata kuliah dari KBK ke KPT-SNPT; Pemetaan KPL, KPT, dan KPP; Mata kuliah yang dirancang sebagai penyetaraan sertifikasi Kompetensi; Pemetaan relevansi dosen pengampu dengan mata kuliah; Pemetaan Penunjang mata kuliah : buku text/referensi mata kuliah; Pemetaan laboratorium penunjang pembelajaran; Parameter Keberhasilan Kurikulum KPT-SNPT.

### **Pasal 3**

#### **Pengelola Mata Kuliah Universitas**

- (1) Matakuliah Wajib dan wajib pilihan Universitas dikelola oleh Wakil Rektor Bidang Akademik melalui suatu unit kerja yang berada dibawah koordinasinya, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Akademik (BAA)
- (2) Unit Kerja yang ditunjuk sebagai Pengelola Matakuliah Wajib dan Wajib Pilihan Universitas berwenang mengusulkan dosen-dosen pengampu mata kuliah dan koordinator mata kuliah kepada Wakil Rektor Bidang Akademik yang selanjutnya diangkat oleh Rektor.
- (3) Unit Kerja sebagai Pengelola Matakuliah Wajib Universitas berkewajiban menyusun jadwal kuliah, memantau dan mengawasi kelancaran kuliah, dan menyampaikan laporan dan bertanggung-jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

### **Pasal 4**

#### **Pengelola Mata Kuliah Prodi**

- (1). Matakuliah Prodi adalah rangkaian susunan mata kuliah yang disusun berdasarkan pencapaian Capaian Pembelajaran Lulusan Prodi.
- (2). Pengelola mata kuliah Prodi adalah Kaprodi dan wajib mendistribusikan mata kuliah mengacu pada Portofolio Kurikulum Pendidikan Tinggi berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang telah disahkan dengan SK Rektor kepada dosen-dosen pengampu dengan memperhatikan:
  - a) Kualifikasi
  - b) Kompetensi
  - c) Kinerja
  - d) Bidang riset
- (3). Kaprodi wajib untuk menugaskan dosen pengampu mata kuliah untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester mengacu pada Capaian Pembelajaran Lulusan sebagaimana tercantum di Portofolio KPT SNPT untuk diterjemahkan menjadi Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.

### **Pasal 5**

#### **Kewajiban Dosen**

- (1) Dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Melaksanakan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah: merencanakan dan melaksanakan proses belajar-mengajar, mengevaluasi hasil belajar dan memberi nilai;

- (3) Merencanakan proses belajar-mengajar sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah merumuskan proses tahapan pembelajaran dalam semester dalam RPS , serta meng-*upload* ke dalam Sistem Informasi Akademik Universitas selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- (4) Dosen berkewajiban melaksanakan RPS secara tuntas, sehingga capaian pembelajaran mata kuliah yang dicanangkan terpenuhi secara bulat (100%).
- (5) Apabila dosen berhalangan hadir pada perkuliahan tatap muka yang dijadualkan, maka dosen berkewajiban menggantikan pada waktu lain;
- (6) Mahasiswa berhak memperoleh capaian pembelajaran per mata kuliah sebagaimana dirancang dalam RPS. Jika dosen mengizinkan mahasiswa tidak mengikuti kuliah tatap muka pada waktu yang telah ditentukan (sesuai jadual), maka dosen berkewajiban memberikan tugas atau sejenisnya yang relevan dengan topik/sub-topik yang tidak diikuti oleh mahasiswa tersebut.
- (7) Dosen berkewajiban melakukan evaluasi hasil belajar dan memberi nilai sesuai dengan rancangan RPS;
- (8) Dosen Koordinator (baik kelas paralel maupun tim dosen) berkewajiban melakukan koordinasi dalam penyusunan RPS , serta meng-*upload* ke Sistem Informasi Akademik Universitas selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.

**BAB II**  
**ADMINISTRASI**  
**Pasal 6**  
**Perkuliahan**

- (1) Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan
  - a. Pengelolaan perkuliahan di Universitas dan Akademi-Akademi Nasional adalah Sentra Pelayanan Akademik ;
  - b. Ketua Program Studi membuat jadwal perkuliahan setiap semester, kemudian meng-*input* kedalam aplikasi akademik, berserta dosen pengampu mata kuliah dan jumlah peserta berdasarkan kapasitas kelas.;
  - c. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ke Ketua Program Studi dan Ka UPM untuk mendapat persetujuan dan selanjutnya dilakukan *up load* RPS;
  - d. Sentra Pelayanan Akademik menyiapkan map masing-masing dosen, daftar hadir mahasiswa masing-masing kelas berdasarkan jadwal yang telah di *input* ke dalam aplikasi akademik oleh Ketua Program Studi;
  - e. Dosen harus mengambil dan mengembalikan sendiri Map perkuliahan dan perlengkapan perkuliahan sebelum dan sesudah perkuliahan berlangsung, kemudian melakukan perekaman sidik jari (*finger print*);
  - f. Dosen ke kelas untuk perkuliahan, dosen memberikan materi dan diskusi serta mengisi kartu kendali perkuliahan yang disetujui perwakilan mahasiswa, dosen mengisi daftar kehadiran mahasiswa;
  - g. Staf Sentra Pelayanan Akademik memeriksa map perkuliahan dosen dan perlengkapan perkuliahan, kemudian melakukan *input* kehadiran dosen dan kehadiran mahasiswa;
  - h. Kehadiran dosen dalam mengajar setiap minggu dan kesesuaian dosen mengajar dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dimonitoring oleh Ketua Program Studi dan Ka. UPM melalui aplikasi akademik *on line*.
  - i. Monitoring pembelajaran yang meliputi: kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen, kesesuaian RPS dengan lembar kendali perkuliahan, sebaran nilai permatakuliah dilakukan unit pengelolaan data dan monev pembelajaran dibawah BPM .

(2) Daftar Peserta Mata Kuliah

- a. Daftar Peserta Mata Kuliah (DPMK) memuat peserta mata kuliah sesuai dengan pendaftaran rencana studi, dan memuat daftar kehadiran mahasiswa selama 16 minggu perkuliahan;
- b. Jumlah peserta mata kuliah tiap kelas minimum 30 (tiga puluh) mahasiswa dan maksimum 60 (empat puluh) mahasiswa, kecuali untuk Prodi yang tidak sanggup memenuhi ketentuan tersebut dan kapasitas ruang;
- c. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam DPMK tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan, kecuali sebagai mahasiswa pendengar setelah mendapat ijin dari dosen pengajarnya.

**Pasal 7**

**Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**

- (1) Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS);
- (2) Rencana pembelajaran semester (RPS) yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi;
- (3) Rencana pembelajaran semester (RPS) paling sedikit memuat:
  - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
  - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
  - c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
  - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
  - e. metode pembelajaran;
  - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
  - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
  - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian;
  - i. daftar referensi yang digunakan;
- (3) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- (4) Paling Lambat satu minggu sebelum perkuliahan berlangsung Rencana Pembelajaran Semester (RPS) harus sudah di-*upload* oleh Dosen/ Koordinator ke dalam Sistem Informasi Akademik.

**Pasal 8**

**Kehadiran Dosen**

- (1) Dosen hadir di ruang Sentra Pelayanan Akademik minimal 10 menit sebelum mengajar untuk melakukan *finger print*;
- (2) Toleransi keterlambatan adalah 15 menit dari waktu terjadwal;
- (3) Dosen mengajar sesuai dengan hari dan waktu yang telah dijadwalkan oleh Program Studi masing-masing dengan melihat jadwal perkuliahan semester yang bersangkutan;

- (4) Jumlah pertemuan/tatap muka antara dosen dan mahasiswa dalam satu semester sesuai ketentuan Universitas adalah 16 pertemuan termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
- (5) Ketidakhadiran dosen sebanyak 2 kali berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, akan digantikan secara permanen oleh dosen lain yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi tanpa meminta persetujuan dosen yang bersangkutan;
- (6) Kehadiran dosen adalah 100% (seratus persen) dari jumlah tatap muka terjadwal.

#### **Pasal 9** **Kuliah Pengganti**

- (1) Jika dosen berhalangan hadir pada waktu yang telah ditentukan, maka dosen wajib menggantikan pada waktu lain dengan hari dan jam yang sama seperti perkuliahan reguler dengan terlebih dahulu melaporkan ke SPA- BAA;
- (2) Kuliah Pengganti ( KP) dapat dilakukan setelah dosen yang bersangkutan bersepakat dengan mahasiswa tentang hari dan waktu kuliah pengganti serta mengisi form kuliah pengganti dari Sentra Pelayanan Akademik (SPA);
- (3) Dosen wajib menyampaikan kuliah pengganti kepada mahasiswa setelah mendapat konfirmasi dari SPA-BAA.

#### **Pasal 10** **Ujian dan Penilaian**

Pelaksanaan ujian Semester di Universitas Nasional terdiri dari dua periode. Periode pelaksanaan ujian terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan pada minggu ke 8 (delapan) perkuliahan tatap muka dan Ujian Akhir Semester dilaksanakan pada minggu ke 16 perkuliahan tatap muka.

- (1) Peraturan Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester:
  - a. Pengelolaan Ujian Semester di Universitas dan Akademi-Akademi Nasional adalah Sentra Pelayanan Akademik – BAA;
  - b. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester diselenggarakan secara serempak menurut jadwal yang telah ditetapkan sesuai Kalender Akademik Universitas Nasional;
  - c. Ujian dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, lisan, seminar (presentasi), pemberian tugas (makalah), telaah teks, penulisan karangan sesuai dengan jenis mata kuliah;
  - d. Mahasiswa yang tertimpa musibah sehingga tidak dapat mengikuti UTS dapat mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian susulan, dengan mengajukan permohonan ujian secara tertulis kepada Ketua Program Studi disertai dengan surat keterangan dokter atau surat keterangan yang relevan. Permohonan tersebut dapat diajukan selambat-lambatnya 7 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan.
  - e. Setiap mahasiswa diijinkan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) suatu mata kuliah bila ia hadir sekurang-kurangnya 80 % dari tatap muka perkuliahan selama 1 (satu) semester.
- (2) Prosedur Pelaksanaan Ujian
  - a. Program Studi mengumumkan pelaksanaan dan jadwal UTS/UAS sesuai dengan Kalender Akademik Universitas dan;
  - b. Ujian diselenggarakan secara terjadwal dan tidak diselenggarakan ujian susulan/ulang untuk Ujian Akhir Semester;

- c. Dosen pengampu mata kuliah / Dosen Koordinator mata kuliah membuat soal ujian dan salinan soal tersebut diserahkan Ketua Prodi untuk ditanda tangani;
- d. Program Studi mengkoordinir pengumpulan soal ujian dari dosen dan menyerahkan ke Sentra Pelayanan Akademik- BAA dalam amplop tertutup untuk digandakan;
- e. Penyerahan soal ke Sentra Pelayanan Akademik-BAA paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian;
- f. Soal yang terlambat di kirim ke Sentra Pelayanan Akademik-BAA sebagaimana point d, penggandaannya menjadi tanggung jawab Program Studi. Setelah digandakan oleh Program Studi kemudian diserahkan Ke Sentra Pelayanan Akademik dalam amplop tertutup;
- g. Sentra Pelayanan Akademik-BAA bertanggung jawab atas kerahasiaan soal ujian dan dikelola dengan SOP tersendiri;
- h. Sentra Pelayanan Akademik-BAA (SPA-BAA) mendistribusikan soal ujian yang telah digandakan kepada pengawas dalam amplop tertutup / bersegel beserta presensi ujian masing-masing ruangan ;
- i. Mahasiswa siap di kelas sesuai dengan jam mata kuliah yang diujikan. Mahasiswa hanya dapat mengikuti ujian mata kuliah sebagaimana tercantum dalam kartu ujian;
- j. Mahasiswa harus mentaati semua tata tertib pelaksanaan ujian;
- k. Dosen Pengawas membawa soal UTS/UAS ke ruang ujian dan memulai pelaksanaan ujian.
- l. Dosen pengawas mengumpulkan lembar jawaban UTS/UAS pada akhirpelaksanaan ujian dan menyusunnya sesuai urutan daftar hadir peserta ujian;
- m. Dosen mengkoreksi berkas jawaban UTS/UAS

### (3) Penilaian capaian pembelajaran

- a. Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada tengah semester dan akhir semester dengan prentase tertentu yang ditetapkan oleh dosen pengampu;
- b. Komponen Penilaian meliputi UTS, UAS, Tugas (T1 dan T2), Sikap dan Perilaku dengan Proporsi nilai ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
- c. Penilaian yang diberikan dosen pengampu kepada mahasiswa dalam bentuk angka (0—100);
- d. Nilai akhir suatu mata kuliah merupakan gabungan dari nilai UTS, UAS, Tugas (T1 dan T2), Sikap dan perilaku.

### (4). Entry nilai

Dosen pengampu memasukan nilai ujian melalui jaringan *on line computer* pada terminal *computer* yang tersedia selambat-lambatnya 3 hari setelah mata ujian terjadwal diujikan:

- a. Input Nilai Proses input nilai dilakukan oleh dosen masing-masing secara *on line* melalui sistem aplikasi akademik, mata kuliah yang diampu lebih dari satu dosen (*tim teaching*) tetapi bukan kelas paralel, pengisian nilai hanya dapat dilakukan oleh dosen koordinator;
- b. Untuk keperluan *input* nilai, setiap dosen memiliki *User ID* dan *Password* pribadi yang disediakan oleh Badan Pengelola Sistem Informatika Universitas Nasional ( BPSI). Untuk kepentingan keamanan *password* dapat diubah sendiri oleh yang bersangkutan;
- c. Setiap dosen wajib memasukkan nilai sendiri tidak boleh diwakilkan, melalui Sistem Informasi Akademik (SIKad) (Website: [www.unas.ac.id](http://www.unas.ac.id))
- d. *Update*(perbaikan) Nilai
- e. *Update* nilai dapat dilakukan atas ijin/persetujuan tertulis dari Pimpinan Fakultas.
- f. Surat persetujuan perbaikan nilai ditindak lanjuti oleh petugas( BAA) dan diarsip.
- g. Prosedur usulan *update* nilai: 1) jika dosen menganggap perlu revisi nilai, dosen tersebut melapor ke Ketua Program Studi. 2)Ketua program studi mengeluarkan surat persetujuan perbaikan nilai dan diserahkan ke BAA.

- h. Waktu *update* nilai maksimum 2 minggu setelah *diinput* dosen pengampu.
- i. *Update* nilai dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah;
- j. SPA, BAA, dan BPSI tidak dapat melakukan *update* nilai.

(5) Arsip Nilai

- a. Nilai yang telah *diinput* oleh dosen akan tercatat dalam *data base* penginputan nilai oleh dosen;
- b. SPA akan memberikan Tanda terima Vakasi kepada dosen yang telah menginput nilai dengan melihat pada aplikasi akademik ;
- c. BPSI melakukan *back up file* seluruh transaksi data dan seluruh nilai .

### BAB III TATA TERTIB UJIAN

#### Pasal 11 Tata Tertib Peserta Ujian

- (1). Setiap peserta ujian, harus hadir tepat pada waktunya;
- (2). Setiap peserta ujian yang terlambat masih diperkenankan mengikuti ujian selama tidak melampaui 30 menit, tanpa ada perpanjangan waktu;
- (3). Setiap peserta ujian diwajibkan berpakaian rapi ( berkemeja dan celana /rok bukan dari bahan jeans).
- (4). Setiap peserta ujian wajib membawa Kartu Peserta Ujian yang sah dan asli ( yang ditanda tangani oleh Ka. BAA dan berfoto).
- (5). Setiap peserta ujian yang Kartu Peserta Ujiannya ketinggalan/hilang wajib segera melapor kepada Pimpinan Fakultas masing-masing sebelum pelaksanaan ujian.
- (6). Setiap peserta ujian wajib menandatangani Daftar Hadir Ujian.
- (7). Setiap peserta ujian wajib membawa perlengkapan ujian sendiri, tidak diperkenankan memakai pensil, tidak dibenarkan pinjam meminjam pena, tip-ex, penggaris dan kalkulator.
- (8). Selama Ujian berlangsung peserta ujian dilarang:
  - a. Memakai sandal, kaos , celana jeans dan sejenisnya.;
  - b. Meninggalkan ruang ujian tanpa seizin pengawas;
  - c. Menggunakan kertas jawaban atau kertas buram selain yang disediakan oleh panitia ujian;
  - d. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dianggap curang dan tidak pantas dalam etika ujian seperti saling berbicara, berisik, berisyarat, tukar menukar kertas soal, melihat pekerjaan peserta lain;
  - e. Tidak diperkenankan menggunakan/ menghidupkan handphone dan alat komunikasi di dalam ruang ujian;
  - f. Mengeluarkan kata-kata tidak sopan ( kotor) dan melakukan kegaduhan di ruang ujian, peserta ujian dapat diancam pembatalan hasil ujian.
- (9). Sanksi terhadap peserta ujian yang melanggar tata tertib:
  - a. Mendapat peringatan oleh pengawas
  - b. Tidak diperbolehkan melanjutkan ujian dan dikeluarkan dari ruang ujian.

**BAB IV**  
**Surat Keterangan Pendamping Ijazah**  
**Pasal. 12**  
**SKPI**

- (1) Ketua Program Studi wajib untuk memantau sistem pembimbingan akademik berbasis SKPM (Satuan Kegiatan dan Prestasi Mahasiswa) pada Sistem Akademik On-Line.
- (2) Hal-hal yang berkaitan dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah melalui sistem SKPM di Akademik On-Line diatur dalam SK Rektor tersendiri.

**BAB V**  
**Penjaminan Mutu Akademik**  
**Pasal. 13**  
**Badan Penjaminan Mutu**

- (1). Badan Penjaminan Mutu dengan Unit Penjaminan Mutu di Fakultas wajib untuk melakukan monitoring dan evaluasi mutu pada luaran proses pembelajaran mengacu pada standar mutu Universitas Nasional/Fakultas/Prodi

**BAB VI**  
**Penutup**  
**Pasal 14**

- (1) Hal hal yang belum diatur akan diatur kemudian;
- (2) Semua ketentuan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;
- (3) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (4) Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
- (5) akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 19 Mei 2017  
Rektor

Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A.

*Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :*

1. Koordinator Kopertis Wilayah III;
2. Dewan Pengurus YMIK;
3. Para Wakil Rektor;
4. Penasihat Manajemen Universitas;
5. Para Dekan Fakultas;
6. Direktur Sekolah Pascasarjana
7. Para Ketua Prodi;
8. Para Kepala Badan/Biro;
9. Arsip