

PEDOMAN AKADEMIK



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PATTIMURA
TAHUN 2019**

TIM PENYUSUN :

- 1. Said. Lestahulu, S.Sos, M.Si (Ketua)**
- 2. Julia. Th. Patty, S.Sos, MM (Sekretaris)**
- 3. Dr. E. Titaley, M.Si**
- 4. F. Rumra, S.Sos, M.Si**
- 5. Judi de Fretes, S.Sos, M.Si**
- 6. N. Latuconcina, S.IP, M.Si**
- 7. E.A. Nikijuluw, SE, M.Si**

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Sambutan (Dekan)	ii
Kata Pengantar (Tim Penyusun)	iii
Daftar Isi	iv
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Sejarah Berdirinya FISIP UNPATTI	1
1.2. Struktur Organisasi FISIP UNPATTI	2
1.3. Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran FISIP UNPATTI	4
1.4. Filosofi, Peran, Fungsi dan Tujuan Program Pendidikan	6
BAB II. SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)	
2.1. Dasar Pelaksanaan SKS	10
2.2. Pengertian SKS	10
2.3. Nilai Kredit, Beban Studi dan Nilai Absolut	11
2.4. Evaluasi Keberhasilan Studi	13
2.5. Predikat Kelulusan	15
2.6. Program Semester Pendek	15
2.7. Mahasiswa Pindahan	15
2.8. Pendaftaran Ulang Mahasiswa	16
2.9. Mahasiswa Cuti	17
BAB III. PELAKSANAAN SISTEM KREDIT SEMESTER	
3.1. Penasehat Akademik	18
3.2. Kalender Akademik	19
3.3. Kurikulum	19
3.4. Administrasi Akademik	33
3.5. UTS dan UAS	34
3.6. Semester Pendek	34
3.7. Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran	35
3.8. Evaluasi Keberhasilan Studi	35
3.9. Yudisium Semester	36

3.10. Kuliah Kerja Nyata	36
--------------------------	----

BAB IV. TUGAS DAN UJIAN AKHIR

4.1. Tujuan, Sifat dan Materi	38
4.2. Tata Cara Permohonan (proposal, penelitian & usul ujian)	39
4.3. Tim Pembimbing, Tim penguji & Panitia Ujian	40
4.4. Waktu Pelaksanaan dan Mekanisme Ujian	40
4.5. Penilaian	41
4.6. Pengumuman Ujian	42
4.7. Ujian Ulang Skripsi	42
4.8. Revisi Skripsi	42
4.9. Yudisium Sarjana	42
4.10. Predikat Kelulusan	43

BAB V. ETIKA DAN TATA TERTIB

5.1. Etika Akademik	44
5.2. Sanksi Pelanggaran Etika Akademik	45
5.3. Penghargaan Akademik	45
5.4. Tata Tertib	47

BAB VI. GUGUS JAMINAN MUTU

6.1. Dasar Hukum	50
6.2. Defenisi	50
6.3. Kedudukan	50
6.4. Tugas Pokok GJM	50
6.5. Fungsi GJM	51
6.6. Dokumen	51
6.7. Struktur Organisasi Penjaminan Mutu	52

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. SEJARAH BERDIRINYA FISIP UNPATTI.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Pattimura didirikan pertama kali dengan nama Fakultas Sosial Politik (SOSPOL) pada tanggal 5 Oktober 1959 bersama-sama dengan Fakultas Hukum oleh Yayasan Perguruan Tinggi Maluku-Irian Barat. Sebagai Dekan pertama ditunjuk Mr. Drs. E.M Utrecht dan Sekretarisnya Mr. A.J Mainake. Pada saat pendirian, Fakultas ini hanya memiliki satu jurusan, yaitu Jurusan Ilmu Administrasi.

Fakultas ini kemudian dinegerikan pada tanggal 6 Agustus 1962 bersamaan dengan peresmian Yayasan Perguruan Tinggi Maluku-Irian Barat menjadi Universitas Pattimura berdasarkan Keputusan Menteri PTIP Nomor 99 tanggal 8 Agustus 1962. Selanjutnya, disahkan pendiriannya dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia yang pertama No. 66 Tahun 1963.

Pada tahun 1973, tercatat jumlah mahasiswa di Fakultas ini sebanyak 253 orang dengan tenaga pengajar tetap berjumlah 6 orang. Mengingat jumlah tersebut sangatlah minim, maka selain ditempuh kerjasama dan dukungan Pemerintah Daerah melalui peminjaman tenaga seniornya menjadi dosen luar biasa, juga ditempuh kebijakan mendatangkan beberapa pengajar tetap dari Pulau Jawa. Kebijakan tersebut, kemudian dilanjutkan dalam bentuk proyek khusus yang bermaksud menampung para mahasiswa tingkat doktoral untuk dibina dan dipersiapkan sebagai tenaga pengajar tetap. Lewat berbagai upaya diatas, kekurangan tenaga pengajar tetap ini kemudian dapat teratasi dimana pada tahun 1974 jumlah tenaga pengajar tetap telah bertambah menjadi 19 orang.

Pada tahun 1977 dibuka Jurusan Sosiologi untuk memenuhi ketentuan Konsorsium Ilmu-ilmu Sosial yang mengharuskan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Pattimura minimal memiliki dua jurusan.

Dalam perkembangan lebih lanjut, sesuai dinamika dan perubahan paradigma ilmu pengetahuan, maka seperti penyesuaian yang dilakukan di berbagai Fakultas/Universitas lainnya, pada tahun 1983 Fakultas ini kemudian merubah namanya dari Fakultas Sosial Politik menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0575/0/1983 tanggal 8 Desember 1983. Seirama dengan penyesuaian nama Fakultas, maka sekaligus untuk pertama kalinya Fakultas ini melaksanakan program pendidikan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS).

Perkembangan lain yang turut mewarnai pergantian nama Fakultas tersebut yakni, dibukanya Program Studi Ilmu Pemerintahan dalam Jurusan

Ilmu Administrasi pada Tahun Akademik 1985/1986. Dengan demikian, sampai saat ini Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik telah memiliki dua Jurusan dengan tiga program studi, yaitu Jurusan Ilmu Administrasi yang menaungi Program Studi Administrasi Negara, Program Studi Ilmu Pemerintahan dan Program Studi Ilmu Komunikasi, serta Jurusan Sosiologi dengan Program Studinya Sosologi. Mulai Tahun Akademik 2005 Fakultas ini juga telah membuka Program Pascasarjana Magister (S2) Sosiologi dengan Program Studi Sosiologi Pembangunan dan pada Tahun 2014 dibuka Program Magister (S2) Administrasi Publik, yang secara administratif berada di bawah pengelolaan Program Pascasarjana Universitas Pattimura.

Berkaitan dengan perkembangan sumber daya manusia fakultas sampai dengan akhir tahun 2017 dapat digambarkan secara umum bahwa: jumlah tenaga dosen PNS sebanyak 76 orang dan Non PNS 8 orang, jumlah mahasiswa sebanyak 1.694 orang, jumlah tenaga kependidikan PNS sebanyak 17 orang dan Non PNS 4 orang. Sedangkan jumlah lulusan fakultas pada lima tahun terakhir sampai dengan tahun 2017 sebanyak 1.812 orang.

1.2. STRUKTUR ORGANISASI FISIP UNPATTI

Struktur Organisasi dan Tata Kerja FISIP UNPATTI berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor. 20 Tahun 2016 serta Statuta UNPATTI Tahun 2017 (Permenristekdikti RI No.52 Tahun 2017), terdiri dari :

1) Dekan.

Dekan bertugas memimpin dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pembina tenaga pendidik, mahasiswa dan tenaga administrasi di lingkungan FISIP. Dalam tugas sehari-hari, Dekan dibantu oleh 3 orang Wakil Dekan. Wakil Dekan bertugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pembina tenaga pendidik, mahasiswa dan tenaga administrasi di lingkungan FISIP. Wakil Dekan bidang akademik, Wakil Dekan bidang administrasi umum dan keuangan serta Wakil Dekan bidang kemahasiswaan dan alumni.

2) Senat

Senat FISIP UNPATTI merumuskan kebijakan akademik fakultas yang menjadi pedoman bagi pimpinan fakultas dalam melaksanakan tugas kepemimpinannya, serta mengawasi, mengevaluasi dan menilai kebijakan akademik dan pertanggungjawaban pimpinan fakultas. Disamping itu, Senat Fakultas juga bertugas memberi pertimbangan tentang pembukaan jurusan/prodi, laboratorium, pengangkatan pimpinan fakultas, jurusan,

prodi dan laboratorium serta kasus pelanggaran etika akademik dan pelanggaran lainnya.

3) Wakil Dekan

Wakil Dekan bertugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pembina tenaga pendidik, mahasiswa dan tenaga administrasi di lingkungan FISIP. Wakil Dekan I Bidang akademik, Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan serta Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

4) Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha, dibantu oleh 4 orang kepala sub bagian yaitu Akademik, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan serta kemahasiswaan. Dalam melaksanakan tugasnya membantu dan menunjang jalannya pelayanan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Kepala tata usaha bertanggungjawab langsung kepada Dekan melalui Wakil Bidang Administrasi umum dan keuangan (Wadek II).

5) Jurusan

Jurusan merupakan himpunan sumberdaya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. Jurusan mempunyai tugas mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi. Jurusan dipimpin oleh seorang ketua Jurusan dan dibantu oleh seorang sekretaris jurusan.

6) Laboratorium/Studio

Laboratorium/Studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan fakultas, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan bertanggung jawab kepada Dekan.

7) Program Studi

Program studi yang dibawah oleh jurusan, dipimpin oleh seorang ketua program studi, serta mempunyai tugas melaksanakan aktivitas pendidikan dan pengajaran terkait dengan gelar akademik dan sebutan profesional berdasarkan kurikulum yang berlaku dan bertanggung jawab kepada pimpinan pelaksana akademik yang membawahnya.

1.3. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN FISIP UNPATTI

Dengan mengacu kepada Visi dan Misi Universitas Pattimura, serta Visi dan Misi Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, maka Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yakni :

1) Visi

Terwujudnya **layanan prima berkualitas** sebagai basis penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang andal, bertumpu pada keunggulan spasial dan potensi multi dalam masyarakat kepulauan yang multicultural.

2) Misi

- a. Mewujudkan **layanan prima berkualitas dalam** penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran sesuai realitas kebutuhan masyarakat kepulauan.
- b. Menumbuh kembangkan **layanan prima berkualitas** guna memperoleh hasil-hasil penelitian dan pengabdian yang unggul mutu (kreatif dan inovatif) dan bermanfaat bagi masyarakat.
- c. Mewujudkan **layanan prima berkualitas**, dengan melakukan reformasi birokrasi pendidikan sehingga pro-layanan prima berkualitas dan pro-mutu berdasarkan prinsip partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas yang tinggi.
- d. Menumbuh-kembangkan budaya **layanan prima berkualitas** termasuk di dalamnya budaya pro-mutu sebagai bagian integral dari tradisi akademik FISIP UNPATTI.
- e. Mewujudkan dan memperkuat **layanan prima berkualitas** melalui sistem pendidikan berbasis program studi dan riset sehingga mampu menstimulasi iklim akademik yang fair dan kompetitif, menjadi kekuatan saing secara nasional dan internasional.
- f. Mendukung perkuatan **layanan prima berkualitas** dalam penyelenggaraan Program Ekstensi/reguler II sebagai bagian integral dari kekuatan FISIP UNPATTI dalam membangun daya saing secara nasional dan internasional.
- g. Memperkuat status Senat Fakultas sebagai lembaga normatif tertinggi, sehingga mampu berperan menghasilkan dan mengarahkan kebijakan-kebijakan strategis bagi kepentingan pengembangan **layanan prima berkualitas** di FISIP UNPATTI.
- h. Menghasilkan analisis ketenagaan yang tepat sesuai Pola Ilmiah Pokok (PIP) dan rencana pengembangan FISIP UNPATTI di masa mendatang sebagai entry point untuk memperoleh sumberdaya manusia yang unggul dalam rangka **layanan prima berkualitas**.
- i. Menyediakan fasilitas bagi pengembangan sumberdaya manusia tenaga pengajar terutama pada jenjang magister ke jenjang doktoral,

dan sumberdaya penyelenggara pendidikan lainnya dalam rangka mendukung terciptanya **layanan prima berkualitas**.

- j. Menyediakan peluang yang kondusif bagi para Guru Besar (Profesor) dan doktor untuk beraktivitas secara akademik, sehingga mampu menghasilkan gagasan-gagasan maupun temuan-temuan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan pembangunan masyarakat di daerah maupun secara nasional sebagai salah satu manifestasi **layanan prima berkualitas**.
- k. Melengkapi dan meningkatkan fasilitas pendukung yang tepat sesuai kebutuhan dan peruntukannya sebagai media **layanan prima berkualitas** untuk penyelenggaraan proses pendidikan berbasis program studi dan riset.
- l. Melengkapi dan meningkatkan fasilitas pendukung penelitian yang tepat sesuai peruntukannya sebagai media **layanan prima berkualitas** guna memperoleh hasil-hasil penelitian yang unggul mutu (kreatif dan inovatif) dan bermanfaat bagi masyarakat.
- m. Melengkapi dan meningkatkan fasilitas pendukung pengabdian kepada masyarakat sebagai media **layanan prima berkualitas** guna memberikan kontribusi bagi pembangunan masyarakat baik secara nasional maupun daerah.
- n. Memantapkan dan mengembangkan jejaring kerjasama dalam dan luar negeri yang memungkinkan FISIP UNPATTI memperoleh manfaat sehingga mampu menyelenggarakan **layanan prima berkualitas**.

3) Tujuan

- a. Mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi di FISIP UNPATTI secara efisien, efektif dan produktif sehingga mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan bermoral serta berdaya saing tinggi di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional.
- b. Mewujudkan FISIP UNPATTI sebagai lembaga pendidikan tinggi akademis yang berkompeten, responsive, professional dan akuntabel dalam pembangunan masyarakat kepulauan yang bersifat multicultural.

4) Sasaran

- a. Pemerataan dan Perluasan Akses
- b. Peningkatan Mutu dan Daya Saing
- c. Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas dan Pencitraan Publik

1.4. FILOSOFI, PERAN, FUNGSI DAN TUJUAN PROGRAM PENDIDIKAN DI FISIP UNPATTI

1) Filosofi

FISIP UNPATTI yang berkedudukan di Provinsi Maluku sebagai Provinsi kepulauan dengan karakteristik wilayah yang dominan oleh lautan dan pulau-pulau kecil. Sesungguhnya dominasi laut pada wilayah ini memberi efek yang luas terhadap cara pandang, karakter dan nilai. Cara pandang terhadap wilayah ini menempatkan Maluku sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Gugus pulau-Laut Pulau sebagai pencerminan dari filosofi “**Lou Hata-Lou Nusa**” yang kemudian dikenal dengan Gugus Pulau Laut, juga telah menjadi filosofi Indonesia (Wawasan Nusantara) sehingga melahirkan prinsip Negara Indonesia sebagai Negara Kepulauan (*Archipelagic State Principle*) yang tertuang dalam Pasal 25 “A” Undang-Undang Dasar Tahun 1945, yang semestinya diimplementasikan oleh UNPATTI termasuk FISIP dalam konteks Prinsip Provinsi, Kabupaten/Kota Kepulauan (*Archipelagic Province, Municipal/City Principle*). Dengan demikian, secara akademik Gugus Pulau-Laut Pulau menjadi ciri pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi FISIP UNPATTI untuk mewujudkan Prinsip Provinsi. Kabupaten/Kota Kepulauan melalui Pola Ilmiah Pokok UNPATTI “**Bina Mulia Kelautan**”.

Dasar pengembangan FISIP UNPATTI adalah “dari” pendidikan tinggi yang bertumpu pada filosofi masyarakat gugus pulau-laut pulau, “melalui” pendidikan tinggi yang unggul dan kompetitif karena menghasilkan sistem nilai dengan karakteristik sosial-budaya masyarakat kepulauan. Penegasan “**Lou Hata-Lou Nusa**” sebagai filosofi pengembangan FISIP UNPATTI dimaksud diharapkan dapat menyemangati, mendorong sekaligus dapat diterjemahkan secara tepat ke dalam pengembangan dan penyelenggaraan seluruh kegiatan akademis dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi di FISIP UNPATTI dengan sasaran :

- ❖ Dari segi Pendidikan dan Pengajaran, terbentuknya tata kehidupan masyarakat gugus pulau-laut pulau melalui pengembangan kurikulum berbasis karakteristik wilayah & masyarakat kepulauan yang dipadukan dengan perkembangan IPTEKS modern (*knowledge networks*) guna menghasilkan nilai tambah pembangunan dan pengembangan IPTEKS gugus pulau-laut pulau. Dengan demikian dapat dihasilkan komunitas masyarakat Maluku yang berwawasan akademis berorientasi gugus pulau-laut pulau sekaligus pro-eksistensinya.

- ❖ Dari segi Penelitian, terbentuknya dinamika penelitian dan pengkajian Ilmu sosial dan ilmu politik yang menghasilkan temuan-temuan baru dalam rangka konservasi dan pengembangan IPTEKS berbasis masyarakat dan kebudayaan kepulauan, sehingga unggul dan berdaya saing, baik di tingkat lokal, nasional maupun global, serta dapat menjawab tantangan pembangunan dibidang sosial dan politik menuju pada pencapaian kesejahteraan masyarakat.
- ❖ Dari segi Pengabdian Kepada Masyarakat, terbentuknya dinamika pengabdian kepada masyarakat berbasis nilai sosial budaya masyarakat kepulauan melalui penerapan berbagai temuan produk hasil penelitian dan pengkajian yang ada sebagai solusi terhadap permasalahan sosial dan politik maupun dalam rangka pengembangan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- ❖ Dari segi Kelembagaan, tertatanya sistem manajemen kelembagaan yang akuntabel, memiliki kapasitas dan kompetensi manajerial, menjadi aparatur pengelola pendidikan tinggi sosial dan politik yang profesional dan bertanggung jawab.

2) Peran dan Fungsi Pendidikan

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistim pendidikan nasional yang menyatakan bahwa pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan serta meningkatkan mutu kehidupan dan martabat manusia Indonesia dalam rangka mewujudkan tujuan nasional.

FISIP UNPATTI sebagai bagian integral dalam sistem pendidikan nasional memiliki peran dan fungsi mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, sehat jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri, serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

FISIP UNPATTI adalah lembaga pendidikan tinggi yang berperan mengembangkan sumberdaya manusia dan meningkatkan harkat dan martabat manusia. Secara strategis peranan ini penting dalam rangka mewujudkan bangsa yang maju, mandiri dan sejahtera. Oleh karena itu, FISIP UNPATTI dalam mengantisipasi perkembangan ke depan menyadari posisi dan kedudukannya sebagai lembaga penyelenggara program pendidikan dan proses belajar mengajar berkualitas, tanggap terhadap perubahan, tanggap terhadap tuntutan pembangunan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

FISIP UNPATTI dalam perkembangan menuju “Fakultas Kemasyarakatan” akan menjadi “*centre of excellent*” dengan Pola Ilmiah Pokok “**BINA MULIA KELAUTAN**” merupakan lembaga ilmu pengetahuan dan teknologi, berperan dalam penelitian sebagai upaya pengembangan penguasaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat memecahkan fenomena dan masalah aktual pembangunan, mempercepat pertumbuhan dan terwujudnya bangsa yang tangguh, unggul dan mandiri. Menjadi lembaga yang berorientasi dan mengutamakan laut pulau sebagai fokus pengembangan melalui kegiatan penelitian Tri Dharma Perguruan Tinggi yang produktif dan terpakai dalam menunjang pembangunan regional dan nasional.

Sebagai bagian dari masyarakat akademis, FISIP UNPATTI berperan utama membangun sumberdaya manusia dalam kerangka pelayanan pengabdian kepada masyarakat untuk menciptakan masyarakat ilmiah yang mampu mengantisipasi perkembangan dan kemajuan zaman.

Secara sosio-geografis, FISIP UNPATTI termasuk perguruan tinggi yang berada di daerah kepulauan pada Kawasan Timur Indonesia yang diharapkan dapat berperan penting serta mengemban tugas akademis dan intelektual dalam rangka mempercepat proses pembangunan di Kawasan Timur Indonesia, tetapi juga dalam perwujudan dan penguatan provinsi Maluku sebagai Provinsi Kepulauan ke depan

3) Tujuan Pendidikan Tinggi

Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1990 tentang pendidikan tinggi menetapkan Tujuan Pendidikan Tinggi adalah :

- ❖ Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang dapat memiliki kemampuan akademik dan atau profesional serta dapat menerapkan, mengembangkan dan atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian.
- ❖ Mengembangkan dan menyebarluaskan Ilmu pengetahuan teknologi, dan atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
- ❖ Penyelenggaraan kegiatan diatas harus berpedoman pada :
 - a. Tujuan Pendidikan Nasional
 - b. Kaidah, moral dan etika ilmu pengetahuan
 - c. Kepentingan masyarakat, serta
 - d. Memperhatikan minat, kemampuan dan prakarsa pribadi.

4) Tujuan Pendidikan di FISIP UNPATTI.

Tujuan Pendidikan FISIP UNPATTI adalah menghasilkan lulusan yang berkualifikasi :

- ❖ Berjiwa Pancasila dan memiliki integritas keperibadian yang tinggi.
- ❖ Mewujudkan sistem pendidikan ekonomi, manajemen dan akuntansi yang bersifat totalitas, tanggap terhadap dinamika ilmu pengetahuan dan teknologi, maupun masalah yang di hadapi dalam mendukung pembangunan masyarakat.
- ❖ Mewujudkan peningkatan kualitas sumberdaya manusia yang berkualitas dan berwawasan luas sebagai pelaku ekonom yang handal bagi kelangsungan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- ❖ Menguasai kaidah - kaidah ilmiah dan pengetahuan di bidang ilmu administrasi publik, Sosiologi, Ilmu Pemerintahan dan Ilmu Komunikasi sehingga mampu menemukan dan menganalisa serta merumuskan cara penyelesaian masalah yang dihadapi dalam lingkup keahliannya.
- ❖ Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya.

5) Program Pendidikan di FISIP UNPATTI.

Program pendidikan akademik yang diselenggarakan FISIP UNPATTI yaitu :

- ❖ **Program Sarjana (S1)**
 - a. Program Studi Ilmu administrasi Publik
 - b. Program Studi Sosiologi
 - c. Program Studi Ilmu Pemerintahan
 - d. Program Studi Ilmu Komunikasi
- ❖ **Program Magister (S2)**
 - a. Magister Sosiologi
 - b. Magister Administrasi Publik.

BAB II

SISTEM KREDIT SEMESTER

2.1. DASAR PELAKSANAAN SISTEM KREDIT SEMESTER

Sistem Kredit Semester dilaksanakan berdasarkan :

- 1) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

FISIP UNPATTI sebagai lembaga pendidikan tinggi dalam mengatur penyelenggaraan tridarma pendidikan tinggi, selalu memperhatikan faktor-faktor berikut:

- 1) Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat.
- 2) Perubahan/perkembangan lingkungan strategis baik regional, nasional maupun internasional.
- 3) Mahasiswa sebagai anak didik, yang secara kodrati memiliki perbedaan-perbedaan individual baik dalam bakat, minat, maupun kemampuan akademik.
- 4) Sumber daya manusia (SDM) sebagai pelaksana dan pendukung dalam penyelenggaraan Tri Darma perguruan tinggi.
- 5) Kebutuhan masyarakat terhadap lulusan sarjana ilmu sosial dan ilmu politik yang semakin meningkat.
- 6) Sarana dan prasarana pendidikan seperti ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium dan sarana lainnya yang memadai.
- 7) Etika dan moral yang berlaku di dalam masyarakat.

2.2. PENGERTIAN SISTEM KREDIT SEMESTER

- 1) Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
- 2) SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler disuatu program studi.
- 3) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 minggu kuliah atau kegiatan lainnya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

Dengan SKS ini memungkinkan mahasiswa dapat menentukan mata kuliah sesuai dengan kemampuan dan minatnya, sehingga diharapkan:

- 1) Mahasiswa dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang relatif cepat.
- 2) Mempermudah penyesuaian kurikulum sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 3) Memberikan kemungkinan terselenggaranya sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dengan baik.
- 4) Memberi kemungkinan pengalihan transfer kredit antar program studi dan jenjang dalam suatu universitas atau antar universitas.

2.3. NILAI KREDIT, BEBAN STUDI DAN NILAI ABSOLUT

1) Nilai Kredit Semester Perkuliahan

Nilai satu SKS per minggu bagi:

a. Mahasiswa setara dengan:

- ❖ 50 (lima puluh) menit tatap muka terjadwal dengan dosen.
- ❖ 60 (enam puluh) menit per minggu per semester kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah dan menyelesaikan soal-soal.
- ❖ 60 (enam puluh) menit kegiatan belajar mandiri per minggu per semester.

b. Dosen setara dengan:

- ❖ 50 (lima puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa
- ❖ 60 (enam puluh) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur
- ❖ 60 (enam puluh) menit pengembangan materi kuliah

2) Nilai kredit Semester Seminar

Nilai satu satuan kredit semester (SKS) per minggu bagi :

a. Mahasiswa setara dengan :

- ❖ 60 (enam puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen
- ❖ 50 (lima puluh) menit untuk mencari referensi
- ❖ 60 (enam puluh) menit untuk membuat makalah

b. Dosen setara dengan :

- ❖ 60 (enam puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa
- ❖ 50 (lima puluh) menit evaluasi kegiatan seminar dan koreksi makalah
- ❖ 60 (enam puluh) menit mengadakan bimbingan pembuatan makalah (laporan).

3) Nilai Kredit Semester Praktikum, Penelitian, KKN

- a. Nilai kredit semester untuk praktikum di laboratorium
Untuk praktikum di laboratorium, nilai 1 (satu) satuan kredit semester adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 2 (dua) sampai 3 (tiga) jam perminggu selama satu semester.
- b. Nilai kredit semester untuk penelitian (penyusunan skripsi)
Nilai 1 (satu) satuan kredit semester adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 (tiga) sampai 4 (empat) jam sehari selama 1 (satu) bulan. 1 (satu) bulan dianggap setara dengan 25 hari kerja.
- c. Nilai kredit semester untuk kuliah kerja nyata
Untuk kerja lapangan dalam bentuk praktek kerja nyata, nilai 1 (satu) satuan kredit semester adalah beban kegiatan dilapangan sebanyak 4 (empat) sampai 5 (lima) jam perminggu selama 1 (satu) semester dan beban kegiatan di lapangan selama 2 (dua) bulan kerja efektif.

4) Beban Studi Dalam Semester

Beban studi Program Sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dengan durasi waktu studi paling lama 7 (tujuh) tahun atau 14 (empat belas) semester.

Pada semester pertama beban studi mahasiswa ditentukan secara paket. Selanjutnya beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar kemampuan mahasiswa yang ditunjukkan oleh indeks prestasi (IP) semester sebelumnya.

5) Penghitung Nilai Absolut

Secara umum perhitungan nilai absolut mengacu pada SK Rektor No. 143 A/713/SK/2004 pasal 28. Komponen nilai absolut (NAM) suatu mata kuliah terdiri dari nilai tugas terstruktur (TS), Kuis (K), ujian tengah semester (UTS), dan ujian akhir semester (UAS). Dengan memperhatikan karakteristik mata kuliah dan tujuan pembelajaran, dosen dapat menentukan bobot masing-masing komponen penilaian. Namun demikian, secara umum FISIP UNPATTI menerapkan pola pembobotan komponen penilaian sebagai berikut :

Tabel
Pembobotan Komponen Penilaian Absolut

Komponen	Bobot
Partisipasi	10%
Tugas	15%
UTS	35%
UAS	40%
Jumlah	100%

Secara matematis dirumuskan

.....

Keterangan :

Na : Nilai Akhir (nilai angka)

T : Rata-rata Nilai Tes Harian (Kuis)

P : Rata-rata Nilai Tugas dan atau Nilai Praktek

UTS : Nilai Ujian Tengah Semester

UAS : Nilai Ujian Akhir Semester

2.4. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP), yang ditulis dengan bobot nilai huruf. Untuk program strata 1 (satu), evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilaksanakan sekurang-kurangnya tiap akhir semester.

1) Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Semester.

Evaluasi keberhasilan studi akhir semester dilakukan pada setiap akhir semester berdasarkan besarnya Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh mahasiswa. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel
Ketentuan Pengambilan Beban Studi

IP Semester	Jumlah SKS
$\geq 3,00$	22 – 24 sks
2,50 – 2,99	19 – 21 sks
2,00 – 2,49	16 – 18 sks
1,50 – 1,99	12 – 15 sks
$< 1,50$	< 12 sks

2) Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama

(semester satu dan dua)

Pada akhir tahun pertama sejak mahasiswa terdaftar pada program S1 di FISIP UNPATTI, diadakan evaluasi untuk menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan boleh melanjutkan studi atau tidak. Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 24 SKS.
- b. Mencapai Indeks Prestasi (IP) sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan atas dasar 20 SKS dari mata kuliah yang terbaik nilainya.

- c. Bagi mahasiswa yang tidak mencapai IP 2 ($IP < 2$) dianjurkan untuk pindah ke program studi pada fakultasnya atau pada fakultas lain.

3) Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua

(semester satu s/d semester empat)

Mahasiswa program S1 masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun kedua, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 40 sks.
- b. Mencapai indeks prestasi (IP) sekurang-kurangnya 2,75 yang diperhitungkan atas dasar 40 sks dari mata kuliah yang terbaik nilainya'
- c. Bagi mahasiswa yang berhasil mengumpulkan sekurang-kurangnya 40 sks dan/atau memiliki $IP < 2$ dengan sangat menyesal dianjurkan untuk pindah ke fakultas lain sesuai kompetensinya.
- d. Bagi mahasiswa yang tidak berhasil mengumpulkan 40 sks dan memiliki IP 1,50 langsung dinyatakan D.O.

4) Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Ketiga

(semester satu s/d semester enam)

Mahasiswa program S1 masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun keempat, apabila memenuhi persyaratan :

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 72 sks.
- b. Mencapai indeks prestasi (IP) sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan atas dasar 72 sks dari mata kuliah yang terbaik nilainya.
- c. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dinyatakan *Drop Out* (DO)

5) Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Empat

(semester satu s/d semester enam)

Mahasiswa program S1 masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun ketiga, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 96 sks.
- b. Mencapai indeks prestasi (IP) sekurang-kurangnya 2,00 yang diperhitungkan atas dasar 96 sks dari mata kuliah yang terbaik nilainya.
- c. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dinyatakan *Drop Out* (DO)

6) Evaluasi Keberhasilan Akhir Masa Studi

Evaluasi ini dilakukan pada akhir masa studi mahasiswa. Masa studi maksimum Mahasiswa program S1 adalah 14 semester. Bagi mahasiswa alih program untuk program S1 masa studi maksimumnya 8 semester. Mahasiswa dinyatakan berhasil (lulus) dalam tahap evaluasi ini jika memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Telah mengumpulkan minimal 144 sks dan maksimal 152 sks sesuai dengan kurikulum yang ditentukan oleh jurusan/program studi masing-masing
- b. IPK sekurang-kurangnya 2,00
- c. Tidak ada nilai akhir E.
- d. Nilai D maksimum 10% dari total sks yang wajib dipenuhi sebagai persyaratan kelulusan.
- e. Mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) tidak ada nilai D.
- f. Telah lulus ujian skripsi.

2.5. PREDIKAT KELULUSAN

- 1) Predikat kelulusan terdiri atas 3 predikat yang menunjukkan peringkat, yaitu memuaskan, sangat memuaskan dan dengan pujian yang dinyatakan pada transkrip akademik.
- 2) Sebagai dasar penentuak predikat kelulusan adalah IPK yang diatur sebagai berikut:
 - a. IPK 2,50 – 3,00 Memuaskan
 - b. IPK 3,01 – 3,50 Sangat Memuaskan
 - c. IPK 3,51 – 4,00 Dengan Pujian (*cumlaude*)

Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, untuk program sarjana 10 semester, setiap semester tidak ada nilai C dan tidak mengulang mata kuliah.

2.6. PROGRAM SEMESTER PENDEK.

- 1) Semester pendek adalah program perkuliahan yang diselenggarakan pada masa selama antara semester genap dan semester ganjil tahun akademik berikutnya. Perkuliahan semester pendek meliputi 16 kali tatap muka termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
- 2) Program semester pendek bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan indeks prestasi (IPK) dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi.
- 3) Mata kuliah yang ditawarkan dalam semester pendek adalah mata kuliah persyarata di masing-masing jurusan/program studi sepanjang minat mata kuliah tersebut minimal 3 (tiga) orang.
- 4) Dalam kasus tertentu, fakultas dapat membatalkan suatu mata kuliah yang ditawarkan dalam semester pendek.
- 5) Jumlah sks maksimum yang diambil oleh mahasiswa peserta program semester pendek adalah 12 sks.
- 6) Untuk mengikuti program semester pendek, mahasiswa dikenakan biaya yang besarnya ditentukan oleh fakultas.

2.7. MAHASISWA PINDAHAN

Ketentuan mengenai mahasiswa pindahan surat keputusan Rektor Universitas Pattimura (SK Rektor No. 143 A/731/SK/2004). Adalah sebagai berikut :

- 1) Perpindahan mahasiswa dapat terjadi dari Universitas Pattimura ke perguruan tinggi lain dan sebaliknya
- 2) Perpindahan siswa ke universitas pattimura dan perguruan tinggi negeri atau swasta yang terakreditasi, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Sesuai dengan bidang ilmu sejenis dan program studinya terakreditasi.
 - b. Menunjukkan surat pindah resmi dari perguruan tinggi yang bersangkutan
 - c. Menunjukkan transkrip akademik serta keterangan waktu studi sebelumnya
 - d. Transkrip nilai dari mahasiswa pindahan harus disahkan oleh pimpinan universitas yang bersangkutan.
- 3) Perpindahan mahasiswa dari Universitas Pattimura ke perguruan tinggi lain dilakukansesuai permintaan mahasiswa dari Universitas Pattimura yang bersangkutan dan tidak dapat diterima kembali setelah surat pindah dikeluarkan.
- 4) Penerimaan mahasiswa pindahan pada suatu program studi sangat ditentukan oleh keadaan daya tampung dan diatur oleh fakultas dimana program studi itu berada
- 5) Syarat-syarat perpindahan dan prosedur pelaksanaan diatur dengan keputusan rektor

Mahasiswa yang pindah antar jurusan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pattimura dapat dilakukan setelah dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan ketua jurusan/program studi yang dimaksud.

2.8. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

- 1) Mahasiswa yang akan mengikuti program akademik ada setiap semester, harus melakukan pendaftaran ulang
- 2) Pendaftaran dilakukan pada setiap semester sesuai dengan kalender akademik universitas.
- 3) Mahasiswa yang telah mendaftarkan ulang sebanyak 4 (empat) semester berturut-turut tanpa pemberitahuan dan atau mengambil cuti dinyatakan *Drop Out (DO)*.

2.9. MAHASISWA CUTI

- 1) Mahasiswa yang baru masuk FISIP selama empat semester berturut-turut tidak dikenakan mengambil cuti semester.
- 2) Cuti akademik atau penghentian studi semester bagi mahasiswa dapat diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester selama masa studi.
- 3) Mahasiswa yang mengambil cuti akademik sebagaimana dimaksud pada point (2), tetap diwajibkan melakukan pendaftaran ulang (her-registrasi) sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- 4) Setelah empat semester tahun kedua barulah diberi cuti semester atas pertimbangan mentor dengan alasan yang dapat dibenarkan.
- 5) mahasiswa yang karena sakit lebih dari dua minggu dan tidak dapat melanjutkan kuliah harus mengajukan permohonan cuti kuliah.

BAB III

PELAKSANAAN SISTEM KREDIT SEMESTER

3.1. PENASEHAT AKADEMIK (PA)

- 1) Kegiatan Penasehat Akademik (PA) berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Pattimura dan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP).
- 2) PA adalah dosen yang bertugas dan bertanggung jawab pada program sarjana untuk:
 - a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik Universitas, Fakultas dan Jurusan/Program Studi;
 - b. Memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi dan mengisi serta mengesahkan Kartu Rencana Studi (KRS) di awal semester;
 - c. Memberikan penjelasan dan nasehat kepada mahasiswa tentang cara-cara belajar yang baik, memanfaatkan waktu dan fasilitas belajar secara maksimal sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu;
 - d. Mengevaluasi kegiatan belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya secara berkala pada setiap akhir semester kepada ketua Jurusan/Program Studi untuk selanjutnya diteruskan kepada Dekan;
 - e. Memberikan nasehat perbaikan kepada mahasiswa yang hasil belajarnya rendah, meneliti sebab-sebabnya dan membantu mencarinya.
- 3) PA wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melayani konsultasi mahasiswa sekurang-kurangnya empat kali dalam satu semester yaitu pada awal semester, sebelum ujian tengah semester, sebelum ujian akhir semester dan setelah ujian akhir semester.
- 4) PA diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas usul ketua Jurusan/Program Studi.
- 5) Dosen sebagai PA, mengasuh mahasiswa paling sedikit 12 orang per semester atau disesuaikan dengan kondisi Jurusan/Program Studi.
- 6) PA dapat diganti, apabila:
 - a. Sakit yang menyebabkan dosen bersangkutan kesulitan membimbing atau berhalangan tetap;
 - b. Melakukan tugas belajar
 - c. Mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima
 - d. Mahasiswa yang diasuh pindah program studi;
 - e. Lalai melaksanakan tugas.

- 7) Penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat 6 di atas, ditetapkan dengan keputusan Dekan atas usul Jurusan/Program Studi.
- 8) Dalam melaksanakan tugas, PA berkewajiban menyampaikan laporan kepada pimpinan Fakultas melalui Program Studi.

3.2. KALENDER AKADEMIK

- a. Kalender Akademik dikeluarkan oleh Unpatti pada setiap awal tahun akademik untuk menjadi acuan bagi pelaksanaan semua kegiatan akademik.
- b. Kalender Akademik sebagaimana pada ayat 1 ini ditetapkan dengan Peraturan Rektor Nomor 03 Tahun 2018 tentang peraturan akademik. (*Jadwal Kalender Akademik terlampir*)

3.3. KURIKULUM

- ❖ Kurikulum disusun dan mengacu kepada standar nasional pendidikan tinggi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
- ❖ Perubahan dan/atau pengembangan kurikulum oleh Program Studi mengacu pada Visi dan Misi Universitas, kondisi Program Studi, pengembangan IPTEK, kebutuhan daerah dan kebutuhan pasar kerja;
- ❖ Setiap perubahan dan/atau pengembangan kurikulum hanya diberlakukan terhadap mahasiswa baru yang mendaftar pada saat berlakunya kurikulum tersebut.
- ❖ Kurikulum setiap Program Studi yang diberlakukan ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan atau Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- ❖ Dalam penyusunan kurikulum Program Studi harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Komposisi SKS suatu program studi terdiri atas minimal 60% SKS Mata Kuliah kompetensi utama program studi dan maksimal 40% untuk Mata Kuliah muatan Penciri Universitas, Fakultas, atau Program Studi.
 - b. Struktur mata kuliah dalam kurikulum terdiri dari mata kuliah Wajib Nasional, mata kuliah Wajib Universitas, mata kuliah Wajib Fakultas atau Jurusan/Program Studi serta mata kuliah Pilihan,
 - c. Struktur matakuliah pada program studi mengacu pada kurikulum berbasis KKNi yang terdiri atas aspek pengetahuan, sikap, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus.

1) Program Studi Administrasi Negara/Publik

a. Dasar Pendirian

Pendirian Program Studi Administrasi Negara/Publik didasarkan pada Keputusan Presiden Republik Indonesia Pertama (Ir. Soekarno) Nomor 66 tahun 1963.

b. Profil Lulusan

Profil lulusan program studi administrasi Negara/public FISIP Unpatti terdiri dari :

- ❖ Aparatur Sipil Negara,
- ❖ Pegawai BUMN/BUMD dan Perusahaan Sektor Publik
- ❖ Konsultan professional bidang Administrasi Publik
- ❖ Analis professional bidang Administrasi Publik
- ❖ Pendidik/peneliti bidang Administrasi Publik
- ❖ Penggerak pada organisasi social/LSM yang professional
- ❖ Politisi pada lembaga perwakilan

c. Capaian Pembelajaran Lulusan

Capaian pembelajaran lulusan program studi Administrasi publik meliputi :

a) Kemampuan di bidang kerja antara lain :

- ❖ Menguasai dan mampu mengaplikasikan konsep dasar dan teori administrasi publik dalam menjalankan fungsi lembaga-lembaga politik, dan pemerintahan baik di tingkat pusat maupun di daerah.
- ❖ Menguasai dan mampu mengaplikasikan konsep dasar dan teori birokrasi pada organisasi sektor publik dalam menjalankan tugas dan fungsi aparatur sipil Negara (ASN).
- ❖ Menguasai dan mampu mengaplikasikan konsep dasar dan teori administrasi publik dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai analis yang professional di bidang organisasi publik.

b) Kemampuan dibidang pengetahuan, antara lain :

- ❖ Menguasai secara mendalam konsep dasar, teori, materi dan pola pikir di bidang administrasi public yang dibutuhkan sebagai sarjana administrasi publik.
- ❖ Menguasai secara mendalam konsep dasar, teori, materi dan pengetahuan sebagai ilmu untuk mengantarkan studi lanjut ke jenjang yang lebih tinggi.
- ❖ Menguasai secara mendalam konsep dasar, teori administrasi publik untuk mendukung tugas profesi sebagai aparatur birokrasi publik.

c) Kemampuan di bidang manajerial, antara lain :

- ❖ Mampu mengambil keputusan dan kebijakan strategis dalam penyelenggaraan organisasi public didasarkan pada pertimbangan yang objektif dan informasi yang akurat.
- ❖ Mampu mengelola birokrasi organisasi pemerintahan dengan prinsip-prinsip *good governance*.
- ❖ Mampu mengelola potensi diri dan kreatifitas untuk mewujudkan tujuan organisasi publik.

Tabel
Sebaran Mata Kuliah Per Semester Prodi Adm. Publik

Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Ket
I	UAS - 101	Pendidikan Agama	2	SU
	UAS - 102	Pendidikan Pancasila	2	SU
	UAS - 103	Bahasa Indonesia	2	SU
	UAS - 104	Bahasa Inggris	2	SU
	UAD - 101	Pengantar Ilmu Administrasi	3	DK
	UAD - 102	Pengantar Ilmu Politik	3	DK
	UAD - 103	Pengantar Sosiologi	2	DK
	UAD - 104	Pengantar Antropologi	2	DK
JUMLAH SKS			18	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
II	UAS - 205	Pendidikan Kewarganegaraan	2	SU
	GAK - 201	Metode Penelitian Sosial	2	GK
	GAK - 202	Filsafat Ilmu	2	GK
	SAP - 201	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2	SP
	SAP - 202	Pendidikan Anti Korupsi	2	SP
	GAP - 201	Aplikasi Komputer*)	2	GP
	KAP - 201	Pengantar Ilmu Administrasi Publik	2	KP
	KAP - 202	Pengantar Ilmu Ekonomi/Sistem ekonomi Indonesia	2	KP
JUMLAH SKS			16	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
III	HAP - 301	Sistem Administrasi Publik Indonesia	3	HP
	SAP - 303	Kebudayaan Maluku	2	SP
	GAP - 302	Statistik Sosial	2	GP
	HAP - 302	Administrasi Pemerintahan Desa	3	HP
	SAP - 304	Dasar-dasar Kewirausahaan	2	SP
	HAP - 305	Asas-asas Manajemen	3	HP

	KAP - 303	Administrasi Pemerintahan Daerah	3	KP
	JUMLAH SKS		18	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
IV	HAI - 401	Perbandingan Administrasi Negara	3	HI
	HAI - 402	Reformasi Administrasi Publik	3	HI
	SAP - 405	Administrasi Kearsipan	3	SP
	SAP - 406	Administrasi Perkantoran/Perbekalan	2	SP
	SAP - 407	Human dan Public Relations	2	SP
	KAP - 405	Komunikasi Administrasi**)	3	KP
	KAP - 406	Manajemen Kinerja**)		
	GAP - 404	Manajemen Pembangunan Daerah	2	GP
	JUMLAH SKS		18	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
V	HAI - 502	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	HI
	GAP - 505	Pengembangan Organisasi	2	GP
	HAI - 503	Kebijakan Publik	3	HI
	GAP - 506	Administrasi Pembangunan	3	GP
	HAI - 505	Organisasi dan Manajemen Publik	3	HI
	GAP - 507	Teori Pengambilan Keputusan**)	2	GP
	GAP - 508	Manajemen Konflik**)		
	GAP - 509	Manajemen Pelayanan Publik	2	GP
	HAI - 506	Ekologi Administrasi Publik	3	HI
	JUMLAH SKS		21	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
VI	HAI - 607	Teori Organisasi Publik	3	HI
	KAP - 607	Analisis Kebijakan Publik**)	2	KP
	KAP - 608	Budaya Organisasi**)		
	HAI - 608	Administrasi Keuangan Publik	3	HI
	HAI - 609	Sistem Informasi Manajemen Publik	3	HI
	HAI - 610	Manajemen Perubahan	3	HI
	HAI - 611	Administrasi Elektronik*	3	HI
	KAP - 609	Hukum Administrasi Publik	3	KP
	HAI - 612	Filsafat Administrasi	3	HI
		JUMLAH SKS		23
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
VII	HAI - 713	Perilaku Administrasi Publik	3	HI

	HAI - 714	Teori Administrasi Publik	3	HI
	HAI - 715	Ekonomi Politik	3	HI
	HAI - 716	Kepemimpinan Sektor Publik	3	HI
	HAI - 717	Etika Administrasi Publik	3	HI
	HAI - 718	Metodologi Penelitian Administrasi Publik	3	HI
	KAP - 710	Perencanaan Pembangunan**)	2	KP
	KAP - 711	Manajemen Kebijakan Publik**)		
	KAP - 712	Seminar Proposal	1	KP
	JUMLAH SKS		21	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
VIII	HAP - 801	Kuliah Kerja Nyata	3	HP
	HAP - 802	Skripsi***	6	HP
	JUMLAH SKS		9	
TOTAL SKS			144	

2) Program Studi Sosiologi

Tabel
Sebaran Mata Kuliah Per Semester Prodi Sosiologi

Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Ket
I	SOS-000	Pendidikan Agama	2	
	SOS-101	Pengantar Sosiologi	3	
	SOS-110	Pengantar Ekonomi dan Sistem Ekonomi Indonesia	3	
	SOS-111	Pengantar Antropologi	3	
	SOS-219	Pengantar Ilmu Politik dan Sistem Politik Indonesia	3	
	SOS-221	Pengantar Ilmu Hukum dan Sistem Hukum Indonesia	3	
	SOS-223	Pengantar Ilmu Administrasi dan Azas2 Manajemen	3	
	JUMLAH SKS		20	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
II	SOS-106	Bahasa Inggris I	2	
	SOS-114	Ilmu Alamiah Dasar	2	
	SOS-116	Pengantar Komputer	2	
	SOS-118	Bahasa Indonesia	2	
	SOS-128	Sistem Sosial Budaya Indonesia	3	
	SOS-201	Komunikasi Sosial	3	

	SOS-211	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2	
	SOS-215	Pendidikan Pancasila	2	
	SOS-216	Statistik Sosial	3	
	JUMLAH SKS		21	
Semester	Kode MK		SKS	Ket
III	SOS-117	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
	SOS-202	Etika Sosial	3	
	SOS-204	Psikologi Sosial	3	
	SOS-209	Ekologi Lingkungan Hidup	2	
	SOS-210	Bahasa Inggris II	2	
	SOS-237	Demografi Sosial	3	
	SOS-302	Filsafat Logika	3	
	SOS-306	Kewirausahaan	3	
	JUMLAH SKS		21	
Semester	Kode MK		SKS	Ket
IV	SOS-117	Teori Sosiologi Klasik I	3	
	SOS-202	Sosiologi Gender	3	
	SOS-204	Sosiologi Perkotaan	3	
	SOS-209	Sosiologi Agama	3	
	SOS-210	Sosiologi Ekonomi	3	
	SOS-237	Sosiologi Keluarga	3	
	SOS-302	Teori Perubahan Sosial	3	
		JUMLAH SKS		21
Semester	Kode MK		SKS	Ket
V	SOS-301	Sosiologi Politik	3	
	SOS-305	Sosiologi pendidikan	3	
	SOS-310	Sosiologi Pembangunan	3	
	SOS-317	Metode Penelitian Kuantitatif	3	
	SOS-351	Teori Sosiologi Klasik II	3	
	SOS-353	Sosiologi Lingkungan	3	
	JUMLAH SKS		18	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
VI	SOS-206	Metode Penelitian Kualitatif (sosial)	3	
	SOS-212	Teori Sosiologi Moderen I	3	
	SOS-214	Sosiologi Konflik dan Perdamaian	3	
	SOS-314	Sosiologi Pedesaan	3	
	SOS-327	Sosiologi Masyarakat Marginal	3	
	SOS-345	Sosiologi Kepulauan	3	
	JUMLAH SKS		18	

Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
VII	SOS-226	Teori Sosiologi Moderen II	3	
	SOS-335	Pengembangan Masyarakat	3	
	SOS-336	Masalah Sosial di Maluku	3	
	SOS-346	Sosiologi Industri	3	
	SOS-401	Manajemen Sosial	3	
	SOS-404	Reading Course	3	
	JUMLAH SKS			18
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
VIII	SOS-400	Kuliah Kerja Nyata	3	
	SOS-406	Seminar	1	
	SOS-500	Skripsi***	6	
	JUMLAH SKS			10
TOTAL SKS			147	

3) Program Studi Ilmu Pemerintahan

a. Dasar Pendidiran

SK Pendidiran : SK 0375/0/1985, SK Ijin Operasional Nomor 238/DIKTI/Kep/1996, tanggal 11 Juli 1996.

b. Profil Lulusan

Profil lulusan program ilmu pemerintahan FISIP Unpatti terdiri dari :

- ❖ Aparatur Sipil Negara,
- ❖ Pegawai BUMN/BUMD dan Perusahaan Sektor Publik
- ❖ Konsultan professional bidang pemerintahan
- ❖ Analis professional bidang pemerintahan
- ❖ Pendidik/peneliti bidang pemerintahan
- ❖ Aktifis pada Organisasi Non Pemerintah/LSM
- ❖ Politisi

c. Capaian Pembelajaran Lulusan

Capaian pembelajaran lulusan program studi Ilmu Pemerintahan meliputi :

a) Kemampuan di bidang kerja antara lain :

- ❖ Menguasai dan mampu mengaplikasikan konsep dasar dan teori politik dan pemerintahan dalam menjalankan fungsi lembaga-lembaga politik, dan pemerintahan baik di tingkat pusat maupun di daerah.
- ❖ Menguasai dan mampu mengaplikasikan konsep dasar dan teori birokrasi pemerintahan dan sektor publik dalam menjalankan tugas dan fungsi aparatur sipil Negara (ASN).

- ❖ Menguasai dan mampu mengaplikasikan konsep dasar dan teori politik dan pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai analis yang professional di bidang pemerintahan.

b) Kemampuan dibidang pengetahuan, antara lain :

- ❖ Menguasai secara mendalam konsep dasar, teori, materi dan pola pikir di bidang pemerintahan yang dibutuhkan sebagai sarjana ilmu pemerintahan.
- ❖ Menguasai secara mendalam konsep dasar, teori, materi dan pengetahuan pemerintahan sebagai ilmu untuk mengantarkan studi lanjut ke jenjang yang lebih tinggi.
- ❖ Menguasai secara mendalam konsep dasar, teori pemerintahan untuk mendukung tugas profesi sebagai aparatur birokrasi pemerintahan.

c) Kemampuan di bidang manajerial, antara lain :

- ❖ Mampu mengambil keputusan dan kebijakan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan didasarkan pada pertimbangan yang objektif dan informasi yang akurat.
- ❖ Mampu mengelola birokrasi organisasi pemerintahan dengan prinsip-prinsip *good governance*.
- ❖ Mampu mengelola potensi diri dan kreatifitas untuk mewujudkan tujuan organisasi publik.

Tabel
Sebaran Mata Kuliah Per Semester Prodi Ilmu Pemerintahan

Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Ket
I	UWP121	Pendidikan Agama	2	
	UWP122	Pendidikan Pancasila	2	
	UWP123	Bahasa Indonesia	2	
	UWP124	Bahasa Inggris	2	
	UWP125	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
	FWP136	Pengantar Ilmu Politik	3	
	FWP137	Pengantar Sosiologi	3	
	FWP128	Pengantar Antropologi	2	
	JUMLAH SKS		18	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
II	PWP231	Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan	3	
	UWP222	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2	
	PWP223	Pendidikan Anti Korupsi	2	
	FWP224	Pengantar Komputer	2	
	FWP235	Pengantar Ilmu Administrasi	3	

	FWP226	Sistem Hukum Indonesia	2	
	FWP227	Pengantar Ilmu Ekonomi dan Sistem Ekonomi Indonesia	2	
	FWP228	Kebudayaan Maluku	2	
	JUMLAH SKS		18	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
III	PWP331	Pemerintahan Desa	3	
	PWP332	Hukum Tata Pemerintahan	3	
	FWP323	Filsafat Ilmu	2	
	FWP324	Pengantar Statistik Sosial	2	
	UWP325	Kewirausahaan	2	
	FWP326	Aplikasi Komputer	2	
	FWP337	Sistem Politik Indonesia	3	
	FWP328	Demografi	2	
	JUMLAH SKS		19	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
IV	PWP431	Teori Pembangunan	3	
	PWP432	Tata Kelola Keuangan Pemerintahan	3	
	PWP433	Pemerintahan Daerah	3	
	PPP434	Kebijakan Perencanaan**	3	
	PPP435	Ekonomi Politik**		
	PWP436	Birokrasi Pemerintahan	3	
	PWP437	Pelayanan Pemerintahan	3	
	PWP438	Teori Pembuatan Keputusan	3	
	FWP429	Azas-Azas Manajemen	2	
	JUMLAH SKS		23	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
V	PWP531	Metode Penelitian Sosial	3	
	PWP532	Komunikasi Pemerintahan	3	
	PWP533	Pemerintahan Nasional	3	
	FWP524	Sistem Sosial Budaya Indonesia	2	
	PWP535	Pembangunan Politik	3	
	PPP526	Manajemen Konflik**	2	
	PPP527	Manajemen Proyek)**		
	PWP538	Sistem Kepartaian dan Pemilu di Indonesia	3	
	PWP539	Teknologi Informasi Pemerintahan	3	
	JUMLAH SKS		22	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
VI	PWP631	Metodologi Pemerintahan	3	

	PWP632	Perencanaan Pembangunan	3	
	PWP633	Kepemimpinan Pemerintahan	3	
	PPP634	Hubungan Pusat Dan Daerah**	3	
	PPP635	Politik Lokal Dan Otonomi Daerah**		
	PWP636	Perbandingan Pemerintahan	3	
	PWP637	Tata kelola SDM Pemerintahan	3	
	JUMLAH SKS		18	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
VII	PWP731	Studi Konstitusi	3	
	PWP732	Ekologi Pemerintahan	3	
	PWP733	Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif	3	
	PWP734	Etika Pemerintahan	3	
	PWP735	Kebijakan Pemerintahan	3	
	PWP736	Tata Kelola Pemerintahan	3	
	JUMLAH SKS		18	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
VIII	UWP831	Kuliah Kerja Nyata	3	
	UWP812	Seminar proposal	1	
	UWP863	Skripsi	6	
	JUMLAH SKS		10	
TOTAL SKS			146	

4) Program Studi: Ilmu Komunikasi

a. Dasar Pendirian Program Studi Ilmu Komunikasi

Pendirian Program Studi Ilmu Komunikasi didasarkan pada Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 485/Kpt/I/2017 Tentang Pembukaan Program Studi Ilmu Komunikasi Program Sarjana Pada Universitas Pattimura di Ambon.

b. Profil Lulusan

- ❖ Jurnalis/wartawan surat
- ❖ kabar/TV/ Cyber media
- ❖ Penulis/editor
- ❖ Publisher/penerbit
- ❖ Photographer
- ❖ Advertising Planner
- ❖ Trainer dalam bidang
- ❖ Jurnalistik
- ❖ Konsultan Media
- ❖ PR/HUMAS
- ❖ Promosi dan pemasaran

- ❖ Public speaker (juru bicara)
- ❖ Publisher
- ❖ Event organizer
- ❖ Trainer dalam bidang kehumasan dan promosi
- ❖ Penyiar radio dan TV
- ❖ Announcer/presenter radio dan TV
- ❖ Radio/video editor
- ❖ Script writer siaran radio/TV
- ❖ Journalist radio/TV/cyber media
- ❖ Camera/audioman
- ❖ Programmer radio/TV
- ❖ Producer
- ❖ Trainer dalam bdg penyiaran
- ❖ Tenaga Peneliti

c. Capaian Pembelajaran Lulusan

1) Capaian Pembelajaran Berkaitan dengan Pembentukan Sikap :

- ❖ Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- ❖ Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- ❖ Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- ❖ Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya
- ❖ Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan dan agama serta pendapat temuan orisinal orang lain.
- ❖ Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

2) Capaian Pembelajaran Terhadap Pengetahuan :

- ❖ Memiliki pengetahuan umum tentang sistem sosial, budaya, hukum, ekonomi dan politik khususnya dalam konteks nasional.
- ❖ Memiliki kesadaran dan pengetahuan etis, sistem hukum pers dan sistem kehidupan sosial masyarakat
- ❖ Memiliki pengetahuan tentang Komunikasi yang berbasis pada budaya lokal
- ❖ Memiliki pengetahuan akan teori dan konsep dasar ilmu komunikasi
- ❖ Memiliki pengetahuan tentang komponen, proses, bentuk-bentuk, sifat dan metodologi ilmu komunikasi
- ❖ Memiliki pengetahuan tentang sistem komunikasi massa dan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi
- ❖ Memiliki pengetahuan tentang manajemen komunikasi pembangunan
- ❖ Memiliki Kesadaran tentang posisi dan fungsi Humas di masyarakat
- ❖ Memiliki pengetahuan dan pemahaman menyeluruh tentang praktik Humas dalam berbagai setting organisasi baik pemerintah, swasta atau LSM.

3) Capaian Pembelajaran Terhadap Ketrampilan Umum :

- ❖ Memiliki kesadaran dan ketrampilan dalam menggunakan teknologi komunikasi, informasi
- ❖ Memiliki kemampuan persuasi dan komunikasi antarpribadi dalam menjalin hubungan dengan sumber berita.
- ❖ Mampu mengevaluasi diri, mengelola pembelajaran diri sendiri, secara efektif mengkomunikasikan informasi dan ide dalam berbagai bentuk media kepada masyarakat yang sesuai dengan bidangnya atau masyarakat umum
- ❖ Memiliki komitmen bekerja secara etis untuk mengembangkan model kerja humas yang profesional
- ❖ Memiliki kemampuan komunikasi lisan, menulis, melakukan riset, merencanakan dan menangani krisis komunikasi, konflik dan masalah komunikasi korporat
- ❖ Mampu mengelola media dan program komunikasi kehumasan

4) Capaian Pembelajaran Terhadap Ketrampilan khusus :

- ❖ Memiliki kemampuan dalam mewawancarai, menulis, mengedit, mendesain dan memproduksi berita baik cetak maupun elektronik
- ❖ Memiliki kesadaran dan kemampuan dalam menggunakan teknologi untuk mengoptimalkan praktik jurnalistik.
- ❖ Memiliki kemampuan dalam menggunakan media massa dan keterampilan melakukan berbagai teknik riset media massa.
- ❖ Memiliki kemampuan melakukan riset opini publik, citra dan kampanye untuk mengembangkan hubungan berdasarkan kemauan yang baik.
- ❖ Memiliki kemampuan menggunakan keterampilan komunikasi untuk membangun hubungan dengan komunitas media , pemerintah dan berbagai publik terkait.
- ❖ Memiliki keterampilan menggunakan teknologi komunikasi yang terakit dengan bidang penerapan humas termasuk *Cyber Public Relations*.
- ❖ Memiliki kemampuan memanfaatkan IPTEKS dalam pengelolaan lembaga dan kegiatan penyiaran/reportase/presentase acara/program radio dan TV, serta beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi dalam penyelesaian masalah lembaga dan kegiatan penyiaran/reportase/ presentase.
- ❖ Memiliki kemampuan menguasai konsep dan teori dalam bidang pengetahuan spesialis dan mendalam dalam pengelolaan lembaga dan kegiatan penyiaran/reportase/presentasi acara/ program radio dan TV, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural kelembagaan dan kegiatan penyiaran/reportase/presentasi.
- ❖ Memiliki kemampuan analisis informasi dan data, dan memberikan petunjuk dalam memilih berbagai solusi alternatif dalam pengelolaan lembaga dan kegiatan penyiaran/reportase/ presentasi acara/program radio dan TV.

Tabel
Sebaran Mata Kuliah Per Semester Prodi Ilmu Komunikasi

Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Ket
I	KOM - 101	Pendidikan Agama Islam	2	
	KOM - 102	Pendidikan Agama Kr. Protestan		
	KOM - 103	Pendidikan Agama Kr. Katholik		
	KOM - 104	Pendidikan Agama Hindu		
	KOM - 105	Pendidikan Agama Budha		
	KOM - 106	Bahasa Indonesia	2	
	KOM - 107	Bahasa Inggris I	2	
	KOM - 108	Pendidikan Pancasila	2	
	KOM - 109	Pengantar Ilmu Komunikasi *)	3	
	KOM - 110	Filsafat Ilmu *)	3	
	KOM - 111	Sosiologi Komunikasi	3	
	KOM - 112	Psikologi Indonesia	3	
	KOM - 113	Pengantar Antropologi	2	
JUMLAH SKS			22	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
II	KOM - 201	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
	KOM - 202	Aplikasi Komputer	2	
	KOM - 203	Teori Komunikasi *)	3	
	KOM - 204	Statistik Sosial *)	3	
	KOM - 205	Komunikasi Budaya Kepulauan	3	
	KOM - 206	Sistem Komunikasi Indonesia	3	
	KOM - 207	Komunikasi Antarpribadi	3	
	KOM - 208	Komunikasi Kelompok	2	
JUMLAH SKS			21	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
III	KOM - 301	Teknologi Informasi dan Komunikasi	3	
	KOM - 302	Komunikasi Organisasi	2	
	KOM - 303	Komunikasi Massa	3	
	KOM - 304	Etika dan Filsafat Komunikasi *)	3	
	KOM - 305	Komunikasi Pembangunan	3	
	KOM - 306	Komunikasi Politik	3	
	KOM - 307	Dasar-Dasar Jurnalistik	3	
	KOM - 308	Leadership	2	
JUMLAH SKS			22	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
IV	KOM - 401	Dasar-Dasar Humas	3	
	KOM - 402	Metode Penelitian Sosial	3	

	KOM - 403	Manajemen Media Massa	3	
	KOM - 404	Dasar-Dasar Periklanan	3	
	KOM - 405	Hukum Media Massa	2	
	KOM - 406	Photografi **)	3	
	KOM - 407	Videografi **)		
	KOM - 408	Etika dan Kode Etik Humas	3	
	KOM - 409	Perencanaan Pesan dan Media	3	
	JUMLAH SKS		23	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
V	KOM - 501	Desain Grafis	3	
	KOM - 502	Produksi Siaran TV	3	
	KOM - 503	Produksi Siara Radio	3	
	KOM - 504	Produksi Media Cetak	3	
	KOM - 505	Produksi Iklan	3	
	KOM - 506	Teknik Lobby, Presentasi dan Negosiasi	3	
	KOM - 507	Retorika	2	
	KOM - 508	Public Speaking **)	2	
	KOM - 509	Produksi Feature TV dan Radio **)		
	JUMLAH SKS		22	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
VI	KOM - 601	Metode Penelitain Kmunikasi	3	
	KOM - 602	Corporate Social Responsibility (CSR)	3	
	KOM - 603	Produksi Film Pendek	3	
	KOM - 604	Analisis Sistem Komunikasi	3	
	KOM - 605	Cyber Media	3	
	KOM - 606	Animasi **)	3	
	KOM - 607	Opini Piblik dan Pencitraan **)		
	KOM - 608	Event Manajemen	3	
	JUMLAH SKS		21	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
VII	KOM - 701	Magang	3	
	KOM - 702	KKN (Kuliah Kerja Nyata)	3	
	KOM - 703	Seminar	1	
	JUMLAH SKS		7	
Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	SKS	Ket
VIII	KOM - 803	Skripsi	6	
	JUMLAH SKS		6	
TOTAL SKS			144	

3.4. ADMINISTRASI AKADEMIK

a. Kartu Rencana Studi:

- a. Beban studi mahasiswa setiap semester wajib dicantumkan dalam KRS
- b. Pengisian KRS mengikuti jadwal kalender akademik yang dikeluarkan oleh Rektor;
- c. Beban studi dan nama mata kuliah yang tercantum dalam KRS harus berdasarkan IP Semester dan mendapat persetujuan Penasehat Akademik dan pengesahan Jurusan/Program Studi;
- d. Format dan bentuk KRS diatur dalam Peraturan Akademik Universitas Pattimura
- e. Mahasiswa dapat mengubah KRS baik berupa pembatalan, penggantian maupun penambahan mata kuliah harus mendapat persetujuan Penasehat Akademik dan pengesahan Jurusan/Program Studi.
- f. Pergantian, pembatalan atau penambahan mata kuliah dapat dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu atau 14 (empat belas) hari kerja sejak perkuliahan semester dimulai;
- g. Pembatalan tanpa penggantian mata kuliah dapat dilakukan selambat-lambatnya 4 (empat) minggu atau 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak perkuliahan dimulai.

b. Administrasi Nilai

- a. Pengisian nilai akhir semester oleh dosen penanggung jawab mata kuliah di dalam Aplikasi Sistem Akademik, dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah pelaksanaan ujian akhir semester (UAS)
- b. Nilai yang sudah ada pada Aplikasi Sistem Akademik dapat dikoreksi, dengan ketentuan:
 - ❖ Apabila terjadi kekeliruan dalam pengisian nilai oleh penanggung jawab mata kuliah;
 - ❖ Batas waktu koreksi nilai paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah pengisian nilai akhir;
 - ❖ Mengisi Berita Acara Perubahan Nilai hasil koreksi yang ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan, diketahui oleh Program Studi dan disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik

c. Kartu Hasil Studi

- a. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah rekaman presentasi akademik mahasiswa semester berupa nilai mata kuliah, IPS dan IPK selama masa kuliah efektif yang diikuti oleh mahasiswa.
- b. KHS diterbitkan oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Hubungan Masyarakat (AKPHM).
- c. Format dan bentuk KHS diatur dalam Peraturan Akademik;

- d. Jika KHS yang diterbitkan ternyata terdapat kekeliruan, maka selanjutnya dapat dilakukan perbaikan sesuai Peraturan Akademik.

3.5. UTS DAN UAS

- 1) Ujian tengah semester dan ujian akhir semester ditentukan dan dilaksanakan oleh Fakultas berdasarkan Kalender Akademik Universitas
- 2) Program studi menginformasikan jadwal ujian tengah semester dan ujian akhir semester kepada bagian akademik Fakultas minimal 1 bulan sebelumnya pelaksanaan ujian berlangsung.
- 3) Sebelum ujian tengah semester dan ujian akhir semester bagian akademik fakultas membentuk Panitia ujian dan penyampaian jadwal ujian kepada dosen dilakukan paling lambat satu minggu sebelum periode ujian dimulai.
- 4) Persyaratan dalam mengikuti ujian tengah semester maupun ujian akhir semester yaitu mahasiswa telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari seluruh kuliah yang diselenggarakan.
- 5) Wajib mentaati semua tata tertib yang telah dibuat oleh panitia ujian tengah semester maupun panitia ujian akhir semester.
- 6) Dosen wajib memasukkan Soal Ujian selambat-lambatnya 3 hari sebelum matakuliah di uji, dan memasukkan nilai selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah mata kuliah diuji.
- 7) Pengisian nilai akhir semester oleh Dosen penanggung jawab mata kuliah ke dalam Aplikasi Sistem Akademik, dilakukan selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah setelah pelaksanaan ujian akhir semester (UAS).
- 8) Berita Acara Perubahan Nilai hasil koreksi yang ditanda tangani oleh Dosen yang bersangkutan, diketahui oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
- 9) Apabila ada yang melanggar tata tertib ujian ini maka dapat dikenakan sanksi sesuai tingkat pelanggaran yang dilakukan dan ditentukan oleh panitia ujian maupun dosen pengasuh mata kuliah yang berlangsung.
- 10) Bagi dosen yang terlambat memasukkan nilai selambat-lambatnya 14 hari setelah matakuliah yang bersangkutan diuji, dapat diberikan nilai kebijakan dengan persetujuan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik

3.6. SEMESTER PENDEK

- 1) Semester pendek adalah program perkuliahan yang diselenggarakan pada masa selama antara semester genap dan semester ganjil tahun akademik berikutnya. Perkuliahan semester pendek meliputi 16 kali tatap muka termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).

- 2) Program semester pendek bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempercepat masa studi
- 3) Mata kuliah yang ditawarkan dalam semester pendek adalah mata kuliah prasyarat di masing-masing jurusan/program studi sepanjang minat mata kuliah tersebut minimal 5 orang.
- 4) Dalam kasus tertentu, Fakultas dapat membatalkan suatu mata kuliah yang ditawarkan dalam semester pendek.
- 5) Jumlah SKS maksimum yang diambil oleh mahasiswa peserta program semester pendek adalah 12 SKS.
- 6) Untuk mengikuti program semester pendek, mahasiswa dikenakan biaya yang besarnya ditentukan melalui SK Dekan.

3.7. MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Upaya pengawasan proses pembelajaran di FISIP UNPATTI dilakukan melalui pemantauan/monitoring dan evaluasi di semua program studi yang ada.

1) Tujuan

a. Tujuan umum

Tujuan umum pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran di FISIP UNPATTI adalah untuk mengetahui tingkat prestasi belajar mahasiswa setiap semester.

b. Tujuan khusus

Tujuan khusus pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran di FISIP UNPATTI adalah untuk:

- a) Mengidentifikasi apakah proses pembelajaran telah dilaksanakan sesuai rencana dan target yang telah ditetapkan.
- b) Mengevaluasi apakah tujuan dan dampak pembelajaran telah dicapai sesuai standar.
- c) Memilih yang mana dari komponen-komponen proses pembelajaran pada setiap mata kuliah untuk ditinjau dan diperbaharui sesuai kebutuhan, setiap semester/setiap tahunnya.
- d) Menyediakan informasi yang dapat digunakan pihak dosen dan mahasiswa dalam merefleksikan rancangan proses pembelajarannya dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran.
- e) Mengidentifikasi kendala yang dihadapi, dan strategi-strategi perbaikan.

3.8. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

- 1) Evaluasi hasil belajar mahasiswa setiap semester dirangkum dalam kartu hasil studi (KHS) yang menerangkan nilai-nilai mata kuliah dan Indeks prestasi yang dicapai oleh setiap mahasiswa pada semester bersangkutan.

- 2) Akumulasi nilai seluruh mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa dirangkum dalam daftar rekapitulasi nilai.
- 3) Predikat kelulusan terdiri atas 3 (Tiga) katagori, yaitu : Memuaskan, sangat memuaskan dan dengan pujian (*cumlaude*), yang dinyatakan pada transkrip akademik.
- 4) Predikat kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada IPK yudisium, durasi studi, dan persyaratan lain yang ditentukan untuk masing-masing program studi.
- 5) Dasar penentuan predikat kelulusan untuk Program Sarjana adalah:
 - a. IPK 2,50 – 3,00 Memuaskan
 - b. IPK 3,01 – 3,50 Sangat Memuaskan
 - c. IPK 3,51 – 4,00 Dengan Pujian (*cumlaude*)
- 6) Predikat kelulusan dengan pujian (*cumlaude*) sebagaimana dimaksud dengan dengan memperhatikan:
 - a. Masa studi efektif selambat-lambatnya 8 (Delapan) Semester
 - b. Tidak terdapat nilai mata kuliah yang lebih rendah dari B, dan tanpa nilai mengulang
 - c. Menyelesaikan penelitian skripsi kurang dari 6 bulan terhitung sejak penetapan pembimbing.
 - d. Tidak pernah melakukan pelanggaran etika Akademik (*Plagiat*).

3.9. YUDISIUM SEMESTER

- 1) Pada akhir penyelenggaraan proses pembelajaran pada satu semester Akademik, maka dilakukan Yudisium Semester.
- 2) Yudisium semester dilaksanakan setelah semua nilai Mata Kuliah semester berjalan sudah rampung.
- 3) Yudisium semester dilaksanakan sebelum pergantian semester untuk mengetahui Indeks Prestasi Semester (IPS) mahasiswa dan memotivasi minat belajar pada setiap semester.
- 4) Proses yudisium dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk berdasarkan Keputusan Dekan.

3.10. KULIAH KERJA NYATA (KKN).

KKN menjadi salah satu bentuk pembelajaran dengan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa di tengah-tengah kehidupan masyarakat dengan tujuan turutserta membantu memecahkan masalah yang dihadapi berdasarkan kompetensi keilmuan yang dimiliki sesuai dengan situasi, kondisi, dan prioritas kebutuhan masyarakat di lapangan dengan pendekatan interdisipliner.

Selain itu, KKN juga bertujuan menumbuhkembangkan kepekaan dan kecerdasan interpersonal mahasiswa dalam kehidupan komunitas atau masyarakat dalam mengembangkan kompetensi yang dimiliki.

1) Dasar Hukum

Dasar pelaksanaan program Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah :

- a. Pancasila dan UUD 1945
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2) Tujuan

- a. Ikut serta membantu masyarakat dalam memecahkan masalah-masalah pembangunan melalui pendekatan ilmiah.
- b. Meningkatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam melaksanakan pembangunan.
- c. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang relevansi materi pembelajaran di kampus dan realita kehidupan dalam masyarakat.
- d. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang masalah pembangunan di masyarakat.
- e. Melakukan upaya pemecahan masalah dalam masyarakat dengan bekerja sebagai "*team work*".

3) Pelaksanaan:

- a. Pelaksanaan Kuliah kerja Nyata dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun Akademik sesuai dengan peraturan UNPATTI
- b. KKN, berlangsung pada bulan April dan bulan Oktober setiap Tahun.
- c. Pelaksanaan KKN, dikelola oleh Pengelola KKN pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

4) Persyaratan:

- a. Mahasiswa menawarkan KKN apabila, jumlah penawaran SKS maksimal 120 SKS.
- b. Pendaftaran dilakukan sesuai dengan prosedur oleh Universitas.

BAB IV

TUGAS AKHIR DAN UJIAN AKHIR

4.1 TUJUAN, SIFAT DAN MATERI

Mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada Jurusan Ilmu Administrasi dan Jurusan Sosiologi diwajibkan menyusun skripsi. Skripsi adalah tulisan ilmiah yang dihasilkan melalui penelitian untuk memecahkan masalah yang dihadapi dengan menggunakan konsep dan teori sesuai bidang ilmu yang digeluti menurut kaidah dan tata cara yang telah ditetapkan. Ujian akhir program Sarjana dilaksanakan melalui ujian skripsi, diadakan dalam rangka penilaian hasil belajar mahasiswa pada akhir studi.

1) Tujuan

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk secara mandiri memantapkan seluruh pengetahuan yang telah diperolehnya dalam bidang ilmu yang digeluti melalui penelitian (baik kepustakaan maupun studi lapangan) dan menuliskannya dalam bentuk skripsi.
- b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menyampaikan atau mengemukakan dan mempertahankan hasil karyanya secara lisan dihadapan Sidang Pengujian Skripsi, dalam rangka memperoleh gelar kesarjanaan.

2) Sifat dan Materi

- a. Penelitian mahasiswa diarahkan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan pada bidang ilmunya serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- b. Pendekatan metodologis dapat menggunakan pendekatan kuantitatif dan atau kualitatif atau mixed keduanya.
- c. Tampilan skripsi harus sesuai tatacara pedoman penulisan skripsi dan memenuhi persyaratan sebagai tulisan ilmiah.
- d. Skripsi harus disusun dengan menggunakan prosedur dan tata cara yang sistematis dengan suatu bahan acuan dan kebenaran yang berlaku dalam dunia keilmuan.
- e. Skripsi yang dibuat adalah murni hasil penelitian yang dilakukan baik itu penelitian lapangan maupun studi kepustakaan yang kemudian disajikan dalam bentuk laporan skripsi sebagai bukti yang menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan dan bukan merupakan sebuah Plagiarisme.

4.2. TATA CARA PERMOHONAN (seminar proposal, penelitian, usul ujian)

Syarat umum pengajuan penulisan proposal:

- Terdaftar sebagai mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi dan Jurusan Sosiologi pada FISIP UNPATTI.
- Menawarkan mata kuliah Seminar dan Skripsi di KRS pada semester saat pengajuan proposal Skripsi.
- Telah melunasi SPP sampai pada saat mahasiswa yang bersangkutan menawarkan mata kuliah seminar proposal
- Sudah lulus mata kuliah dengan jumlah SKS minimal 142 SKS.
- Sudah lulus mata kuliah Metode Penelitian.

Seminar Proposal, Penelitian (pembimbingan skripsi) dan Usul Ujian

1) Seminar Proposal

- ❖ Setelah memenuhi syarat, mahasiswa berhak mengajukan minimal 2 judul/topik penelitian kepada Ketua Program Studi.
- ❖ Ketua Program Studi mempertimbangkan judul/topik penelitian dan mengusulkan pembimbing kepada Ketua Jurusan.
- ❖ Penulisan Proposal dilakukan oleh mahasiswa dengan arahan pembimbing I dan II paling lama 1 bulan sejak ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- ❖ Proposal penelitian layak diseminarkan setelah disetujui oleh Pembimbing, dan Ketua Program Studi.

2) Penelitian (pembimbingan skripsi)

- Mahasiswa harus melakukan perbaikan penulisannya sesuai masukan pada saat seminar.
- Mahasiswa wajib memiliki kartu konsultasi pembimbingan
- Penelitian dapat dilakukan apabila revisi proposal telah disetujui oleh : Pembimbing, Penguji dan Ketua Program Studi.
- Mahasiswa wajib mengurus surat rekomendasi penelitian dari Sub Bagian Akademik setelah mendapat persetujuan dari pembimbing.

3) Usul Ujian

- Hasil penelitian yang telah disusun berupa skripsi dan telah disetujui oleh Pembimbing I dan II yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi, diketahui oleh Ketua Jurusan dan di sahkan oleh Dekan.
- Telah melunasi uang SPP.
- Telah lulus semua mata kuliah wajib dan pilihan sebagaimana tercantum dalam kurikulum dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.
- Memperoleh rekomendasi ujian Sarjana dari Biro Administrasi Akademik Unpatti.

4.3. TIM PEMBIMBING, TIM PENGUJI DAN PANITIA UJIAN

a. Tim Pembimbing

Dalam menyelesaikan penulisan skripsi/tugas akhir, setiap mahasiswa di bimbing oleh dua orang pembimbing dengan syarat-syarat dan ketentuan pembagiannya sebagai berikut :

1. Pembimbing I adalah dosen yang sekurang-kurangnya memiliki kepangkatan fungsional Lektor Kepala/Golongan Iva, atau berkualifikasi S3.
2. Pembimbing II adalah dosen yang sekurang-kurangnya memiliki kepangkatan fungsional Lektor, dan atau berkualifikasi S2
3. Penunjukan pembimbing I dan II dilakukan oleh Ketua Program Studi, dengan mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki sesuai kecenderungan judul atau orientasi penelitian mahasiswa.
4. Pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi, selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
5. Jika salah satu atau kedua pembimbing yang telah ditetapkan tidak dapat melaksanakan tugas pembimbingan, maka dapat dilakukan pergantian pembimbingan oleh Ketua Program Studi dengan berpatokan pada ketentuan-ketentuan di atas.

b. Tim penguji

1. Tim penguji Skripsi/Tugas Akhir berjumlah 2 orang yang memiliki kualifikasi yang sama dengan pembimbing skripsi yang ditetapkan oleh Dekan atas usul.
2. Penguji memiliki otoritas untuk memutuskan kelulusan mahasiswa.
3. Setiap penguji berhak memberikan catatan perbaikan terhadap hasil evaluasinya dan mahasiswa wajib mematuhi.

c. Panitia Ujian

1. Panitia Ujian Skripsi disiapkan oleh Sub Bagian Akademik dengan berkoordinasi dengan program studi/jurusan.
2. Panitia Ujian Skripsi dibentuk untuk menyelenggarakan ujian akhir mahasiswa program studi ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
3. Panitia ujian terdiri dari sekurang-kurangnya Ketua (Dekan), Sekretaris (Wakil Dekan Bidang Akademik), Wakil Ketua (Ketua Jurusan) dan Ketua Program studi, Empat orang Anggota yang terdiri dari Pembimbing I dan II serta dua orang penguji.

4.4. WAKTU PELAKSANAAN DAN MEKANISME UJIAN

- a. Waktu ujian paling lama 60 menit.
- b. Ujian Skripsi dihadiri oleh Panitia ujian yang terdiri atas Ketua dan atau Sekretaris, pembimbing I dan II, Penguji I dan II.

- c. Ujian skripsi diawali dengan presentasi selama 15 (lima belas) menit dan dilanjutkan Pengujian secara berturut-turut oleh Penguji II, Penguji I, Pembimbing II dan Pembimbing I.
- d. Jika salah satu pembimbing tidak hadir tanpa pemberitahuan, maka ujian dinyatakan ditunda.
- e. Jika kedua pembimbing berhalangan, maka ujian sarjana ditunda pelaksanaannya untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- f. Jika penguji berhalangan, maka ketua Program Studi memiliki kewenangan untuk menggantikan dengan penguji yang lain.
- g. Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian skripsi wajib untuk menandatangani berita acara perbaikan skripsi.
- h. Di akhir dari Ujian Skripsi panitia ujian mengumumkan hasil ujian skripsi.
- i. Sebelum ujian ditutup Ketua Panitia Ujian dapat meminta salah seorang dosen yang dituakan untuk memberikan pesan mewakili institusi.

4.5. PENILAIAN

a. Indikator Penilaian Seminar Proposal Skripsi

Indikator yang digunakan dalam melakukan penilaian Seminar Proposal Skripsi meliputi:

1. Nilai materi proposal skripsi.
2. Nilai penguasaan Materi Seminar Proposal Skripsi.
3. Nilai penampilan/sikap.

Nilai yang diperoleh mahasiswa dalam seminar proposal skripsi, dikonversi dengan berpedoman intervalitas:

- > 94 = A
- 86 – 93,99 = A -
- 79 – 85,99 = B +
- 72 – 78,99 = B
- 65 – 71,99 = B -
- 55 – 64,99 = C
- 54 – 54,99 = D
- < 49 = E

b. Indikator Penilaian Ujian Akhir Program Sarjana

Indikator yang digunakan dalam melakukan penilaian ujian akhir program sarjana meliputi:

1. Penguasaan bidang ilmu:
 - a. Nilai materi skripsi dan penerapan teknis metodologinya.
 - b. Nilai kemampuan peserta ujian untuk mengaplikasi teori dalam skripsi
 - c. Kemampuan mempertahankan pendapat dan tatakrama.
2. Rentang konversi nilai

Nilai yang diperoleh mahasiswa dalam ujian sarjana, dikonversi dengan berpedoman intervalitas berikut:

- > 94 = A
- 86 – 93,99 = A -
- 79 – 85,99 = B +
- 72 – 78,99 = B
- 65 – 71,99 = B –
- 55 – 64,99 = C
- 54 – 54,99 = D
- < 49 = E

4.6. PENGUMUMAN UJIAN

- a. Pengumuman Kelulusan Ujian disampaikan oleh Panitia Ujian.
- b. Kualifikasi hasil ujian yang diputuskan adalah :
 1. Lulus tanpa revisi,
 2. Lulus dengan revisi atau
 3. Tidak lulus

4.7. UJIAN ULANG SKRIPSI

Ujian Ulang Skripsi dilakukan terhadap mahasiswa yang:

1. Dinyatakan oleh panitia ujian sebagai tidak lulus; atau
2. Dinyatakan oleh panitia ujian sebagai lulus dengan revisi namun Mahasiswa yang bersangkutan tidak memenuhi batas waktu perbaikan skripsi sesuai berita acara perbaikan skripsi.
3. Setiap mahasiswa yang mengikuti ujian ulang skripsi, tidak dikenakan biaya.

4.8. REVISI SKRIPSI

1. Batas waktu untuk revisi tugas akhir/skripsi adalah satu sampai dua bulan.
2. Jika sampai batas waktu yang ditentukan revisi belum/tidak selesai, mahasiswa wajib menempuh ujian ulang.

4.9. YUDISIUM SARJANA

Setelah selesai Ujian Sarjana, Ketua dan Sekretaris Panitia Ujian, menghimpun, menghitung, menetapkan nilai kelulusan, serta menyampaikan berita acara ujian sarjana dengan ketentuan :

- a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian sarjana diikutkan pada acara yudisium secara kolektif oleh panitia yang ditunjuk dengan Keputusan Dekan.
- b. Yudisium penggelaran lulusan dilakukan untuk menyampaikan informasi mengenai nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), Predikat Kelulusan, Durasi studi, medali kelulusan, dan penyerahan kartu alumni.

- c. Yudisium penggelaran lulusan dihadiri oleh senat fakultas, pimpinan Universitas dan fakultas, serta orang tua dan Ketua Ikatan Alumni FISIP UNPATTI.

4.10. PREDIKAT KELULUSAN

Predikat kelulusan program Sarjana pada FISIP UNPATTI adalah sebagai berikut:

IPK	Predikat Kelulusan
2,50 - 3,00	Memuaskan
3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan*
3,51 - 4,00	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)**

* Khusus untuk predikat sangat memuaskan nilai ujian akhir sekurang-kurangnya B

** Khusus untuk predikat cum laude/pujian, lama studi minimum 4 tahun, Nilai Ujian Akhir Skripsi A, tidak pernah memperoleh Nilai C, serta tidak pernah mengikuti program perbaikan nilai mata kuliah.

BAB V

ETIKA AKADEMIK DAN TATA TERTIB

5.1. ETIKA AKADEMIK

Masyarakat Akademik dicirikan salah satunya oleh keterikatannya terhadap Etika Akademik yang berlaku secara universal, seperti kejujuran, keterbukaan, objektivitas, kritis, demokratis, kemauan untuk belajar dan berkembang serta saling menghormati dan tidak berlaku diskriminatif. Masyarakat kampus merupakan salah satu bagian dari masyarakat akademis. Oleh sebab itu seluruh komponen civitas akademika semestinya memahami dengan benar dan merasa terikat dengan etika akademik tersebut.

Ketertarikan terhadap etika akademik harus tercermin pada setiap aspek kegiatan akademik, seperti perkuliahan, penulisan dan publikasi, penggunaan gelar akademis dan sebagainya. Dengan demikian dipandang perlu untuk menjelaskan bagaimana etika akademika tersebut diterapkan secara spesifik dalam berbagai aktifitas akademik maupun kegiatan kampus lainnya. Yang termasuk dalam katagori tindakan tidak etis, meliputi :

❖ **Plagiarisme**

Mengambil gagasan/pendapat/hasil temuan orang lain baik sebagian atau seluruhnya tanpa seijin atau tanpa menyebutkan sumber acuan secara jujur.

❖ **Pemalsuan**

Mengganti atau meniru sesuatu dengan maksud untuk mendapatkan pengakuan sebagai sesuatu yang asli, misalnya pemalsuan nilai mata kuliah, tanda tangan (termasuk tanda tangan presensi titip hadir), gelar akademis, stempel dan dokumen-dokumen akademik maupun non akademik, serta memberikan keterangan atau kesaksian palsu.

❖ **Tindak Diskriminatif**

Membedakan perlakuan terhadap seseorang yang berkepentingan dalam kegiatan akademik yang didasarkan pada pertimbangan faktor gender, agama, suku, ras, status sosial, dan fisik seseorang sehingga menimbulkan kerugian pada orang tersebut.

❖ **Tindak Suap Menyuap**

Memberikan ataupun menerima imbalan uang, barang atau bentuk lainnya yang dilakukan untuk mendapatkan keuntungan tertentu secara tidak sah baik bagi penerima maupun pemberi.

❖ **Lainnya**

Tindakan-tindakan lain yang merendahkan martabat masyarakat akademik, misalnya : mengkonsumsi narkoba dan miras, melakukan tindakan asusila, dan sejenisnya.

5.2. SANKSI PELANGGARAN ETIKA AKADEMIK

Semua komponen civitas akademika yang terbukti melanggar etika akademik akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik dapat dijatuhkan sanksi akademik.
- 2) Pelanggaran akademik terdiri atas:
 - a. Pelanggaran Akademik Ringan, meliputi :
 - a) perbuatan menyontek, yakni mencontho hasil tugas/hasil ujian dari mahasiswa atau orang lain atau dari sumber lain.
 - b) memberi dan/atau mengdarkan contekan kepada mahasiswa lain.
 - b. Pelanggaran Akademik Sedang, meliputi :
 - a) perbuatan perjokian, yakni menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan akademik untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri.
 - b) perbuatan plagiat, yaitu menjiplak atau menggunakan karya akademik orang lain tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
 - c) perbuatan membantu atau memfasilitasi terjadinya praktek perjokian.
 - d) pengulangan atas pelanggaran akademik ringan.
 - c. Pelanggaran Akademik Berat meliputi :
 - a) Perbuatan plagiat, yaitu menjiplak atau menggunakan karya akademik orang lain baik sebagian atau seluruhnya dan menyatakan sebagai karya sendiri.
 - b) Perbuatan pemalsuan, yakni melawan hukum berupa mengganti atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas pratikum, keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik, dengan sengaja atau tidak, tanpa izin yang berwenang.
 - c) Perbuatan penyuapan, yakni perbuatan melawan hukum dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.
 - d) Membantu atau memfasilitasi terjadinya praktek plagiat, pemalsuan dan/atau penyuapan.
 - e) Pengulangan atas pelanggaran akademik sedang.

5.3. PENGHARGAAN AKADEMIK

Penghargaan akademik dapat diberikan oleh FISIP UNPATTI kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki prestasi dan dedikasi yang tinggi baik secara tertulis maupun dalam bentuk-bentuk lainnya.

- 1) Penghargaan kepada Mahasiswa antara lain :

- ❖ Memiliki IPS tertinggi pada setiap semester, IPK tertinggi, mahasiswa lulusan tercepat, dan predikat pujian/*cum laude*.
- ❖ Berprestasi pada Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM)
- ❖ Penemuan inovasi
- ❖ Berprestasi pada bidang olahraga dan seni
- ❖ Menjadi pemakalah/Presenter/Penyaji/Narasumber dalam forum ilmiah/seminar/FGD/konferensi/lokakarya/pelatihan pada tingkat Nasional dan Internasional.
- ❖ Hal-hal lain yang dapat dipertimbangkan mendapatkan penghargaan

2) Penghargaan kepada dosen antara lain :

a. Bidang pendidikan dan pembelajaran

- ❖ Menghasilkan Buku teks, buku referensi, dan buku ajar yang banyak digunakan oleh berbagai kalangan.
- ❖ Menghasilkan karya sastra, dan karya seni yang mendapat pengakuan publik.
- ❖ Menghasilkan metode/media/teknologi pembelajaran kreatif, inovatif, dan/atau model pemotivasian pembelajaran kepada mahasiswa
- ❖ Menjadi Dosen Tamu pada PT dalam dan luar negeri

b. Bidang penelitian

- ❖ Mendapatkan Hak Kekayaan Intelektual (Hak paten, Hak cipta)
- ❖ Menghasilkan Tulisan/publikasi pada jurnal ilmiah Nasional yang terakreditasi maupun jurnal internasional bereputasi (misalnya, terindeks di ISI Thompson Reuters, Scopus atau yang setara)
- ❖ Menghasilkan Karya tulis ilmiah yang disajikan pada seminar ilmiah di tingkat Nasional/Internasional sebagai Keynote Speaker atau Invited Speaker
- ❖ Karya seni dan/atau olah raga yang diakui pada forum Nasional atau internasional.

c. Bidang pengabdian pada masyarakat

- ❖ Menghasilkan model penataan lingkungan,
- ❖ Menghasilkan model difusi dan aplikasi teknologi
- ❖ Menghasilkan model pemberdayaan masyarakat.
- ❖ Menghasilkan model pengembangan kemitraan.
- ❖ Mengabdikan diri dalam pekerjaan sosial selama 5 tahun berturut-turut.
- ❖ Hal-hal lain yang dapat dipertimbangkan mendapatkan penghargaan.

3) Penghargaan terhadap tenaga kependidikan, antara lain :

- ❖ Dapat mengembangkan prinsip kerja yang efisien dan efektif dan menunjukan kinerja yang tinggi.
- ❖ Menghasilkan SOP (*standard operating procedure*) dan Peraturan/Pedoman teknis hasil inovasi.
- ❖ Mengembangkan kerjasama tim yang efektif bersama staf/rekan sejawat bagian pada setiap unit kerja.

❖ Hal-hal lain yang dapat dipertimbangkan mendapatkan penghargaan.

5.4. TATA TERTIB

1) Di Ruang Administrasi/Kantor

Bagi mahasiswa yang mengurus administrasi diharuskan:

- a. Berpakain sopan dan rapih (tidak memakai kaos oblong, sandal, celana sobek).
- b. Membawa KTM yang masih berlaku.
- c. Tidak merokok, mengkonsumsi minuman keras, makan dan minum didalam ruang administrasi kantor.
- d. Bersikap dan bertutur kata sopan.

Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak akan dilayani urusan administrasinya.

2) Di Ruang Kelas Perkuliahan

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti kuliah jika:

- a. Berpakain sopan dan rapih (tidak memakai kaos oblong, sandal, celana sobek, dan anting bagi laki-laki).
- b. Tidak merokok, mengkonsumsi minuman keras di ruang kelas.
- c. Dilarang menggunakan handphone selama kuliah berlangsung.
- d. Tidak membuat kegaduhan.
- e. Tidak mengotori ruang kuliah (coret-mencoret, membuang sampah, dsb)
- f. Namanya tercantum dalam presensi yang sudah resmi.

Bagi yang melanggar tata tertib diatas tidak diperkenankan mengikuti kuliah.

3) Mengikuti UTS dan UAS

Selama mengikuti UTS maupun UAS mahasiswa:

- a. Diharuskan hadir 15 menit sebelum dan paling lambat 30 menit setelah ujian dilaksanakan.
- b. Dilarang saling meminjamkan perlengkapan ujian seperti tipe-ex, kalkulator, penggaris, dsb.
- c. Dilarang membawa handphone, tas, buku dan catatan lainnya ke ruang ujian, kecuali ujian yang bersifat *Opened Book*.
- d. Diharuskan membawa KRS dan KTM yang masih berlaku.
- e. Dilarang keluar ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali atas ijin pengawas.
- f. Dilarang bertanya pada sesama peserta ujian apabila menghadapi soal ujian yang kurang jelas.
- g. Dilarang melakukan kecurangan selama ujian berlangsung (*cheating*).
- h. Tidak diperkenankan meminta ujian kepada dosen mata kuliah bersangkutan kecuali direkomendasikan dari ketua panitia dengan pertimbangan khusus.

- i. Mahasiswa yang sakit harus menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter apabila tidak dapat hadir sesuai jadwal kuliah.
- j. Mahasiswa harus menunjukkan surat sakit kepada ketua panitia ujian untuk direkomendasikan ke dosen mata kuliah, agar diuji sepanjang masa waktu laporan nilai mata kuliah belum dimasukkan ke kabag akademik.
- k. Diharuskan mematuhi seluruh tata tertib perkuliahan sebagaimana diatur diatas.

Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib diatas, dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti UTS dan UAS

4) Ujian Skripsi

- ❖ Selama mengikuti ujian Skripsi, mahasiswa :
 - a. Datang 30 menit sebelum ujian sarjana dimulai.
 - b. PUTRA mengenakan kemeja putih berdasar warna kuning, berjas, celana kain warna hitam dan bersepatu.
 - c. PUTRI mengenakan kemeja putih, menggunakan scrافت berwarna kuning, rok kain warna hitam dengan panjang rok minimal $\frac{3}{4}$ panjang kaki dan bersepatu.
 - d. Khusus yang muslimah dapat menggunakan kerudung/hijab.
 - e. Peserta ujian wajib mengikuti seluruh rangkaian jalannya ujian dari awal hingga pengumuman hasil ujian Skripsi.
 - f. Peserta yang tidak mengikuti seluruh rangkaian jalannya ujian Skripsi tanpa sepengetahuan dan seijin ketua sidang atau Prodi, dinyatakan ditunda kelulusannya.
- ❖ Selama mengikuti ujian Skripsi, Dosen :
 - a. Datang 30 menit sebelum ujian sarjana dimulai
 - b. Dosen harus berpakaian rapi dan berdasar
 - c. Waktu pengujian untuk tiap pembimbing dan penguji selama 15 menit.
 - d. Panitia ujian skripsi wajib mengikuti seluruh rangkaian ujian skripsi sampai selesai.

5) Panggelaran Yudisium

Acara Pagelaran Yudisium kelulusan diwajibkan mentaati Tata Tertib sebagai berikut :

- a. Mengikuti Gladi Bersih sehari sebelum dilakukan acara pagelaran yudisium.
- b. Hadir 30 menit sebelum kegiatan yudisium dimulai, dengan ketentuan :
 - ❖ PUTRA mengenakan kemeja putih berdasar kuning, celana kain warna hitam dan bersepatu.
 - ❖ PUTRI mengenakan kemeja putih menggunakan scrافت berwarna kuning, rok kain warna hitam dengan panjang rok minimal $\frac{3}{4}$ panjang kaki dan bersepatu.
 - ❖ Khusus yang muslimah dapat menggunakan kerudung/hijab
- c. Tiap peserta harus berpenampilan rapi serta memakai toga yang bentuk, model dan slayer ditentukan panitia.

- d. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti yudisium tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan wisuda sarjana.

BAB VI

GUGUS JAMINAN MUTU

6.1.DASAR HUKUM.

- a. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- j. Surat Keputusan Dekan.

6.2.DEFINISI

Gugus jaminan Mutu adalah unsur dari Fakultas yang merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik pada Fakultas.

6.3.KEDUDUKAN

Gugus Jaminan Mutu (GJM) Fakultas adalah unit penunjang Fakultas yang bertanggung jawab kepada Dekan dalam hal pengendalian standar dan penjaminan mutu Institusi Fakultas.

6.4.TUGAS POKOK GUGUS JAMINAN MUTU (GJM)

Dalam melaksanakan tugasnya, mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan dari LP3M Universitas. GJM bertugas membantu Wakil Dekan Bidang Akademik :

- 1) Mensosialisasikan Sistem penjaminan mutu (SPM) kepada civitas akademik tingkat fakultas.
- 2) Memfasilitasi penyusunan dokumen mutu fakultas.

- 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi dilingkungan fakultas dalam bidang akademik.
- 4) Melaksanakan monitoring terhadap tindak lanjut dari hasil audit mutu internal dilingkungan fakultas.
- 5) Melaksanakan pendampingan dalam persiapan akreditasi prodi dilingkungan fakultas.
- 6) Melakukan koordinasi dengan LP3MP.
- 7) Pedoman Monev Proses Pembelajaran.

6.5.FUNGSI GUGUS JAMINAN MUTU

Gugus Jaminan Mutu mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan mutu akademik yang sejalan dengan kebijakan mutu akademik Unpatti, dalam rangka pencapaian target kinerja akademik Program Studi;
- 2) Perumusan dan pengembangan standar mutu akademik yang sejalan dengan standar mutu Unpatti;
- 3) Pelaksanaan standar mutu akademik dan manajemen yang sejalan dengan standar mutu Unpatti;
- 4) Perumusan manual mutu akademik yang sejalan dengan manual mutu Unpatti;
- 5) Pengembangan sistem monitoring dan evaluasi mutu akademik berbasis sistem informasi;
- 6) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu akademik;
- 7) Penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi beserta rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan.
- 8) Pelaksanaan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- 9) Pemberian rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Program Studi; dan
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

6.6.DOKUMEN

1) Tingkat Fakultas

Berdasarkan dokumen SPMI dan dokumen mutu di tingkat Universitas, maka dirumuskan dan ditetapkannya dokumen SPMI dan dokumen mutu di tingkat Fakultas/PPS yakni: (1) Kebijakan SPMI, (2) Standar SPMI, (3) Peraturan SPMI, dan Dokumen Mutu yakni: (a) Manual Mutu, (b) Manual Prosedur, (c) Manual Prosedur Implementasi Satu Siklus SPMI. Dokumen-dokumen ini menjadi acuan dirumuskan dan ditetapkannya dokumen SPMI dan dokumen mutu Jurusan/Bagian dan Prodi.

2) Tingkat Program Studi

Pada tingkat program studi dirumuskan Kompetensi Lulusan dan Spesifikasi Program Studi, RPKPS, SAP, SOP, Borang dan Evaluasi Diri.

6.7. STRUKTUR ORGANISASI PENJAMINAN MUTU FISIP UNPATTI

Struktur Organisasi Penjaminan Mutu FISIP Universitas Pattimura berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 39/UN13.1.2./SK/2015, sebagai berikut :

- 1) **Dekan** : Bertanggungjawab atas Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pattimura.
- 2) **Wakil Dekan I** : Bertanggungjawab atas Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Bidang Peningkatan dan Pengembangan Mutu Akademik
- 3) **Wakil Dekan II** : Bertanggungjawab atas Kesekretariatan dan Tata Kelola Gugus Penjaminan Mutu
- 4) **Wakil Dekan III** : Bertanggungjawab atas Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Bidang Sosialisasi, Koordinasi & Kerjasama Penjaminan Mutu
- 5) **Ketua Gugus Jaminan Mutu** :
 - a. Tugas Pokok :
 - ❖ Melaksanakan proses penjaminan mutu ditingkat prodi, dan melakukan koordinasi dengan tim penjaminan mutu tingkat fakultas dan universitas.
 - ❖ Terlibat secara penuh di dalam penjaminan mutu internal dan eksternal prodi.
 - ❖ Bersama Pimpinan Prodi menyusun spesifikasi Prodi, Instruksi Kerja dan dokumen pendukung, menyusun dokumen evaluasi diri serta melakukan persiapan akreditasi/reakreditasi.
 - ❖ Bersama Pimpinan Prodi mengkoordinasi aktivitas penjaminan mutu di tingkat Prodi.
 - b. Tugas Berkala :
 - ❖ Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 - ❖ Memonitoring proses penjaminan mutu tingkat prodi
 - ❖ Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

- c. Tanggung Jawab :
- ❖ Bertanggungjawab atas tugas-tugas kesekretariatan atau tata kelola GJM FISIP
 - ❖ Bertanggungjawab atas peningkatan mutu akademik dan pengembangan sistem penjaminan mutu
 - ❖ Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen sistem penjaminan mutu
 - ❖ Bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi

6) Kesekretariatan

- a. Melakukan persiapan-persiapan teknis kesekretariatan untuk keperluan GJM
- b. Bertanggungjawab atas semua urusan surat menyurat GJM
- c. Penyimpanan dokumen-dokumen penting GJM (*hard copy & soft copy*)
- d. Bertanggungjawab atas undangan rapat GJM
- e. Membuat notulensi dan menyediakan daftar hadir dalam setiap rapat GJM

7) Komisi Koordinasi Kegiatan SPMI (K3SPMI). Bertugas :

- a. Membahas dan menindaklanjuti laporan dari TK2A
- b. Membuat evaluasi diri jurusan/program studi
- c. Memperbaiki proses pembelajaran
- d. Mengirim hasil evaluasi diri jurusan/bagian/program studi ke BPM
- e. Mengadakan rapat minimal sekali dalam setahun

8) Tim Koordinasi Kegiatan Akademik (TK2A), bertugas : membantu ketua jurusan/bagian/program studi menyusun dan melaksanakan :

- a. Spesifikasi program studi (SP), Manual Prosedur (MP), dan instruksi kerja (IK) yang sesuai dengan standar mutu, manual mutu, dan manual prosedur fakultas.
- b. Melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan SP, MP dan IK.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan proses dan hasil pembelajaran.
- d. Melakukan tindakan perbaikan proses pembelajaran.
- e. Melakukan penyempurnaan SP, MP, dan IK secara berkelanjutan
- f. Menyusun laporan hasil evaluasi proses pembelajaran
- g. Melakukan evaluasi proses pembelajaran semester
- h. Mengadakan rapat minimal sekali dalam setahun (akhir semester).

9) Tim Koordinasi Semester (TKS), bertugas :

- a. Membantu ketua program studi untuk kelancaran kegiatan akademik semester.
- b. Mengevaluasi proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

- c. Membuat laporan tentang penilaian dan kegiatan program studi setiap semester untuk disampaikan kepada TK2A.
- d. TKS harus mengadakan rapat minimal sekali dalam dua bulan.