



UNIVERSITAS  
NASIONAL  
PIONIR PENDIDIKAN

# BUKU SAKU MAHASISWA

UNIVERSITAS NASIONAL



universitas nasional



@unas1949



@unas1949



0857 7411 4649



National University



Unassejak1949

## KATA PENGANTAR

Salam sejahtera untuk kita semua,

Universitas Nasional terus berupaya mengembangkan berbagai jenis media agar dapat mempermudah setiap kalangan dalam mendapatkan informasi lengkap mengenai UNAS.

Informasi dalam “Buku Saku mahasiswa : Memahami Universitas Nasional” ini berisi informasi bagi mahasiswa UNAS tentang apa itu UNAS, apa saja yang ditawarkan UNAS, dan bagaimana UNAS menyelenggarakan layanan pendidikannya. Buku Saku ini diharapkan dapat membantu masyarakat umum dan mahasiswa UNAS untuk memahami ke-UNAS-an secara lengkap, jelas, dan praktis. Kami pun menyadari akan kekurangan yang masih terdapat dalam Buku Saku ini. Untuk itu, kami senantiasa mengharap kritik dan saran dari Anda, demi kesempurnaan Buku Saku ini di masa depan.

Semoga apa yang disampaikan di dalam Buku Saku ini dapat memberi manfaat bagi semua kalangan. Akhir kata, Selamat menggapai mimpi melalui Universitas Nasional dan salam sukses selalu.

Terima kasih.

Jakarta, 10 Agustus 2020

**Tim Penulis**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	2
<b>DAFTAR ISI</b> .....	3
<b>TENTANG UNIVERSITAS NASIONAL</b> .....	6
Sejarah Universitas Nasional .....	7
Visi Universitas Nasional .....	9
Misi Universitas Nasional .....	9
Tujuan Universitas Nasional .....	10
Arti Logo Universitas Nasional.....	11
Mars Universitas Nasional.....	12
Bagan Tata Kelola Universitas Nasional.....	13
Bagan Alur Administrasi di Rektorat .....	14
Pelayanan Mahasiswa dalam Struktur Organisasi Universitas Nasional.....	15
Bagan Alur Administrasi di Fakultas .....	17
<b>FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI DI UNIVERSITAS NASIONAL</b> .....	19
<b>PEDOMAN AKADEMIK</b> .....	22
Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) .....	23
Sistem Perkuliahan Universitas Nasional .....	24
Kartu Rencana Studi (KRS) .....	24
Kartu Hasil Studi (KHS) .....	24
Masa Studi Perkuliahan .....	25
Cuti Perkuliahan.....	25
<b>PENDAFTARAN REGISTRASI DAN BIAYA KULIAH</b> .....	26
Waktu Pendaftaran.....	27

Syarat Kelengkapan Pendaftaran.....	27
Kelengkapan Berkas Daftar Ulang .....	27
Pendaftaran Pindahan dan Lanjutan.....	28
Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa Asing .....	28
Tempat Pembayaran Biaya Kuliah .....	28
Alur pengumuman Tes Seleksi Mahasiswa Baru.....	29
Alur Daftar Ulang Mahasiswa .....	30
Alur Perkuliahan Mahasiswa Aktif .....	31
Alur Kelulusan Mahasiswa .....	34
<b>PERKULIAHAN .....</b>	<b>35</b>
Sistem Pembelajaran di Universitas Nasional .....	36
Perkuliahan Tatap Muka .....	36
Blended Learning.....	36
Panduan Perkuliahan Online Akses dan Login.....	37
Mengelola Perkuliahan .....	41
Submit Tugas .....	42
Perkuliahan Online .....	47
Learning Management System (LMS).....	53
Mengunggah RPS.....	53
Membuat Link RPS .....	57
Mengubah Intruksional Pembelajaran Mode Web Page.....	58
Mengunggah Tugas .....	62
Learning Management System Mahasiswa .....	66
Kampus Merdeka.....	71
<b>KEGIATAN KEMAHASISWAAN .....</b>	<b>74</b>

Kemahasiswaan .....	75
Pola Pengembangan Mahasiswa Universitas Nasional .....	75
Program Kerja Penalaran Minat Bakat.....	76
Kewirausahaan.....	77
Program Kerja .....	77
Hubungan Kerja dengan Biro Kemahasiswaan .....	77
Implementasi Kerja.....	77
Peluang Berwirausaha Bagi Mahasiswa .....	77
Alur Pengajuan Tanggung Jawab Kegiatan Mahasiswa.....	78
Jenis Beasiswa.....	80
Alur Proses Pengajuan Beasiswa.....	81
<b>FASILITAS PELAYANAN .....</b>	<b>83</b>
Fasilitas Pelayanan yang Diperoleh Mahasiswa .....	84
<b>Q N A.....</b>	<b>85</b>
<b>TESTIMONI ALUMNI .....</b>	<b>90</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>93</b>



TENTANG

# UNIVERSITAS NASIONAL

---

[www.unas.ac.id](http://www.unas.ac.id)

## Sejarah Universitas Nasional

Universitas Nasional adalah Perguruan Tinggi Swasta (PTS) tertua di Jakarta dan kedua tertua di Indonesia. Didirikan pada tanggal 15 Oktober 1949 atas prakarsa tokoh-tokoh terkemuka yang berhimpun dalam Perkumpulan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan (PMIK). Para pendiri terdiri dari: R. Teguh Suhardjo Sastroswingnyo, Mr. Sutan Takdir Alisjahbana, Mr. Soedjono Hardjosoediro, Prof. Sarwono Prawirohardjo, Mr. Prajitno Soewondo, Hazil, Kwari Katjabrata, Dr. Djoehana, R.M. Soebagio, Mr. Adam Bachtiar, Ny. Noegroho, Drs. Adam Bachtiar, Dr. Bahder Djohan, Dr. Leimena, Ir. Abd Karim, Prof. Dr. Soetomo Tjokronegoro, Mr. Ali Budiharjo, Poerwodarminta, Mr. Soetikno, Ir. TH. A. Resink, DR. Soemitro Djojohadikusumo, Noegroho, Soejatmiko, H.B. Jassin, Mochtar Avin, L. Damais, A. Djoehana, Nona Boediardjo dan Nona Roekmini Singgih.

Pendirian UNAS saat itu ditujukan untuk menampung lulusan SLTA di Jakarta yang tidak mau memasuki Universitas Van Indonesia milik Pemerintah Kolonial-Belanda. Bahkan, ditengah revolusi fisik perjuangan kemerdekaan, UNAS juga menjadi "Benteng terdepan" perjuangan rakyat Indonesia di Jakarta. Atas dedikasi tersebut, maka pada lustrum UNAS yang kedua, 1959, Presiden Pertama Republik Indonesia, Ir. Soekarno menganugerahkan gelar "UNIVERSITAS PERJUANGAN".

Pada awal dirintisnya UNAS pada 1946, dibentuklah 2 (dua) panitia. Panitia pertama bertugas menyelidiki bagaimana dapat menggiatkan kehidupan ilmu dalam masyarakat Indonesia dengan susunan sebagai berikut :

- Dr. Leimena
- IR. Abd. Karim
- Prof. Dr. Soetomo Tjokronegoro
- Mr. Ali Budihardjo
- Ir. Th. A. Resink
- Dr. Soemitro Djojohadikusumo

Sedangkan panitia kedua bertugas memotivasi usaha menggairahkan kegiatan kehidupan kebudayaan yang beranggotakan :

- Nugroho
- Soejatmoko
- H.B.Jassin
- Mochtar Avin
- Djoehana
- Nona Budihardjo
- Nona Rukmini Singgih

Usaha yang mula-mula dilakukan adalah penyelenggaraan kursus yang meliputi bidang- bidang ekonomi, sosiologi, politik dan filsafat yang dipimpin oleh Drs. Adam Bachtiar. Kursus-kursus tersebut, bertujuan memberi dasar pemahaman ilmu pengetahuan bagi setiap warga negara dalam tanggung jawabnya mengisi kemerdekaan. Pada tahun yang sama, 1946, diadakan juga SMA sore untuk memberi kesempatan bagi mereka yang bekerja pagi. Dalam perkembangannya, kursus-kursus tersebut bertambah. Oleh karena itu pada Oktober 1949, atas desakan 400 lulusan SMA Republik Indonesia, PMIK kemudian mengumumkan dibukanya AKADEMI NASIONAL.

yang membawahi 5 (lima) Fakultas, yakni: Fakultas Sosial, Ekonomi dan Politik; Fakultas Biologi; Fakultas Matematika dan Fisika; Fakultas Sastra Indonesia dan; Fakultas Sastra Inggris.

Dipilihnya nama Akademi, bukan Universitas, dimaksudkan untuk menghindari peraturan kolonial yang ketika itu masih berlaku untuk Jakarta. Langkah maju PMIK ini mendapat sambutan positif secara luas segenap lapisan masyarakat. Kuliah pertama yang dilakukan sederhana pada tanggal 15 Oktober 1949 adalah momentum historis yang mengawali perjuangan dan perjalanan UNAS, sehingga tanggal tersebut ditetapkan sebagai HARI JADI UNIVERSITAS NASIONAL. Pada 22 Desember 1949, Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan yang berkedudukan di Yogyakarta memberikan pengakuan dan persamaan penuh kepada Akademi Nasional dengan surat No. 548/S. Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, pada 1 September 1954 melalui Notaris Mr. R. Soewandi maka Perkumpulan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan berubah menjadi Yayasan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan (YMIK). Perkembangan UNAS selanjutnya membentuk sejumlah lembaga dan pusat pengkajian yang dikoordinir Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM). lembaga ini bertujuan untuk Melakukan pembinaan, pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, teknologi dan seni melalui kegiatan penelitian. Mengamalkan ilmu, teknologi, dan seni melalui peningkatan relevansi program Universitas dengan kebutuhan masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Pengembangan lain juga dilakukan lewat penataan kembali kedudukan Fakultas-fakultas yang ada di lingkungan Universitas Nasional dengan berpedoman pada aturan-aturan pemerintah yang telah digariskan, baik dengan penggabungan atau pemekaran Fakultas serta kurikulum yang digunakan. Sejak 2003 Universitas Nasional membawahi 7 (tujuh) Fakultas dengan 18 Jurusan. Disamping itu terdapat pula tiga Akademi dan Program Pascasarjana Ilmu Politik yang di masa mendatang akan dimekarkan.

Alumni UNAS telah tersebar di berbagai bidang seperti politisi, pejabat pemerintahan, pakar ilmu pengetahuan, peneliti, professional bisnis, artis dan pengusaha. Sebagian diantaranya telah menempati tokoh nasional. Dalam era tiga presiden terakhir, alumni UNAS selalu berkiprah sebagai menteri, terakhir adalah Menteri Negara Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, H. Syaifullah Yusuf, S.IP, selaku menteri ternuda di Kabinet Indonesia Bersatu. Ada alumni yang menjadi pakar diplomasi seraya pernah menjabat menteri luar negeri adalah Mochtar Kusumaatmaja. Ada alumni yang pernah menjabat Duta Besar Indonesia untuk Malaysia yaitu Hadi Wayarabi. Ada alumni yang menjadi Doktor Ilmu Politik pertama di Indonesia yaitu Prof. Dr. Deliar Noer. Ada alumni yang menjadi pakar ilmu biologi yaitu Prof. Dr. Endang Sukara, APU, Dr M Kasim Moosa, APU. Ada alumni yang menjadi peneliti ahli di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yaitu Dr. Syarif Hidayat, APU dan Prof. Dr. Syamsuddin Haris, M.Si, APU. Yang kini menjabat sebagai anggota dewan pengawas Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Ada alumni yang berprofesi sebagai artis dan pelawak legendaris seperti Ateng, Jimmy Gideon, Unang, Oki Lukman, Arzeti Bilbina serta banyak tokoh lainnya.

Di era millennium ketiga saat ini, tantangan persaingan dalam dunia pendidikan tinggi di Indonesia semakin ketat. Komitmen untuk meningkatkan kualitas infrastruktur dan suprastruktur akademik menjadi tolak ukur masyarakat untuk memilih perguruan tinggi mana yang dapat menunjang prospek cerah masa depan calon mahasiswa. Sebagian anggota masyarakat bahkan menemui kendala biaya untuk meraih pendidikan tinggi bermutu. Terlebih setelah pemerintah mengurangi subsidi

bagi perguruan tinggi negeri melalui program privatisasi, hal itu mengakibatkan peningkatan biaya sehingga sulit dijangkau masyarakat berpenghasilan terbatas. Dalam tantangan tersebut, UNAS berupa terus konsisten dalam mempertahankan kualitas akademik dan kapasitas infrastruktur demi peningkatan kepercayaan masyarakat. Kurikulum UNAS kini berbasis SNI/TKKNI (Standar Nasional Pendidikan Tinggi/Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) yang membekali alumni dengan skill, knowledge dan attitude yang siap dipertanggung jawabkan kiprah dan karirnya di masyarakat setelah lulus. UNAS juga meningkatkan kapasitas sistem informasi manajemen secara online sehingga civitas akademika dan masyarakat global dapat lebih mudah dan cepat berinteraksi dengan UNAS melalui media internet. Meski demikian pesatnya pengembangan yang dilakukan, UNAS tetap berkomitmen untuk mencerdaskan bangsa. Komitmen itu diwujudkan dengan menetapkan biaya kuliah yang berlandaskan falsafah: memberi kesempatan seluas-luasnya pada masyarakat untuk meraih pendidikan tinggi bermutu tinggi.

Sejak didirikannya UNAS, sejumlah tokoh yang memimpin UNAS adalah:

- Prof. Soedjadi Setjonegoro 1949 -1951
- Prof. Dr. Soekimo 1951-1965
- Dr. Muh Sukmadi 1965-1968
- Prof. Dr. Mr. SUNASan Takdir Alisjahbana 1968-1992
- Prof. Achmad Baiquni, MSc., Ph.D. 1993-1997
- Prof. Drs. Umar Basalim, DES 1997-2009
- Dr. El Amry Bermawi Putra, MA 2009-Sekarang

### **Visi Universitas Nasional**

Menjadi Universitas unggulan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang masuk 10 (sepuluh) besar Universitas swasta terbaik di Indonesia dalam tata kelola pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah pada tahun 2020.

### **Misi Universitas Nasional :**

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan bertaraf nasional yang dapat bersaing di tataran global.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang unggul dalam bidangnya yang menguasai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini yang mampu bersaing di pasar tenaga kerja secara nasional dan internasional.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkontribusi kepada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di kancan nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan tata kelola organisasi universitas secara transparan, adil, bertanggung jawab dan kredibel yang mengacu kepada kebijakan pendidikan nasional.
5. Membangun jejaring nasional dan internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara.

**Tujuan Universitas Nasional :**

1. Terselenggaranya pendidikan bertaraf nasional yang dapat bersaing di tataran global.
2. Dihasilkannya lulusan yang memiliki integritas, kompetensi, serta daya saing nasional dan internasional.
3. Dihasilkannya karya penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi baik di tingkat nasional maupun internasional.
4. Terselenggaranya tata kelola organisasi universitas secara transparan, adil, bertanggung jawab dan kredibel yang mengacu kepada kebijakan pendidikan nasional.
5. Terbangunnya jejaring nasional dan internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara.

## Arti Logo Universitas Nasional



UNAS memiliki lambang berupa tugu Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia 1945 dengan bintang segi lima di atasnya yang dilingkari pita merah putih, di dalam perisai berwarna hijau dengan pengertian :

### **TUGU**

Melambangkan puncak perjuangan bangsa Indonesia.

### **BINTANG SEGI LIMA**

Melambangkan asas Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

### **LINGKAR MERAH PUTIH**

Melambangkan Bendera Nasional.

### **PERISAI**

Melambangkan benteng untuk memberikan kesepakatan belajar kepada pemuda-pemuda Republik yang tidak mau masuk sekolah-sekolah Belanda pada waktu revolusi fisik

### **DASAR HIJAU**

Melambangkan perkembangan ilmu sepanjang zaman dan masa.

# Mars Universitas Nasional

Nyoot : Gazali Dunia dan Kusumaningtiyas

Syair : Gazali Dunia

## Tempo dimarcia 2/4

5 // 3 . / 4 3 . 4 / 5 . 7. / 2 1 7. 6. / 5. 6. 7 /  
Per- du nu-an ka- mi U- ni-ver-sitas Na-sio-nal  
1 2 3 4 / 3. / 0 5 / 2. 2 / 2 4 3 2 / 1. 1 /  
yang ka-mi on- ta La- hir za- man re-vo-lu-si Pe-  
1 3 2 1 / 7. 6. / 7. 1 / 2. /  
ruh na-ta-ngan ser-ta mi- ta- ngan

### Ranf :

0 5 . 5. // : 1 1 / 1 3 0 1 / 5. / 0 3. 1 /  
Wa- lau be-la- pa be- lat- nya Sur- bit  
Lah- jur- lah lan- jut ur- mur- nya Per- ga-

5 3 . 1. / 5. 6. / 7. . / 0 5. . 7. / 2 2 /  
pa- hil di- de- ri- ta Ba- nyak kon-ban  
ru- am yang kami on- ta Tem- pat ka- mi

2 4 0 2 / 4. / 2 0 2. 7. / 5. 7. / 2 4 /  
ben- da dan na- sa Ka- mi pa- kul ber- sa  
ma- me- tik ser- ni di- mu dan akh- lah bu-

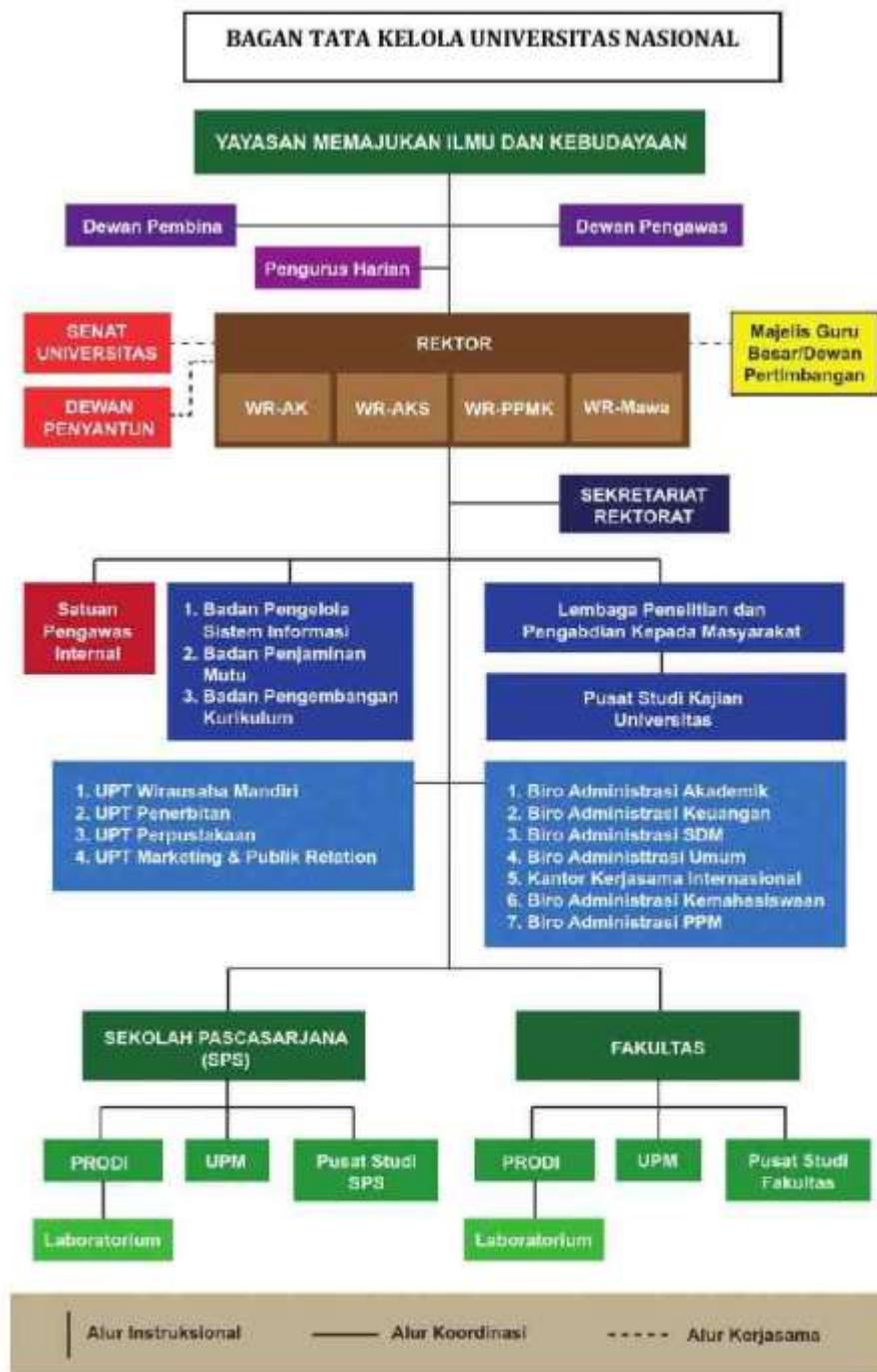
3 . / 0 5. . 5. / 1 1 / 1 3 0 1 / 5. /  
ma- Y. M. de- ka ser- to- sa De- wah Cui- tu  
di men- de- ka ser- to- sa lah- ya

0 3 . 1 / 5 3 . 5 / 1 7 / 6. / 0 6. 6 /  
De- wan Ku- re- tor ma- ha- sis- wa Ma- ri  
si- mah- da- mul 'lah- ruh du- ma- i- tu-

6 . / 5 4 . / 3. // : 1. 5. 1 2 / 3 3 4 /  
ma- ju trus ma- ju Pan- tang ha- ti bin-bang  
lah- si- ta- si-

3 2 / 1. / 0 5. . 5. // : 1. 5. 1 3 / 5 5. 5 /  
dan na- gu Lah- an- ta Pu- tra pu- tri in- do-

6 7 / 1. / 0 //  
re- sia



**Gambar 1. Bagan Tata Kelola Universitas Nasional**

## BAGAN ALUR ADMINISTRASI DI REKTORAT



Alur Instruksional

Alur Koordinasi

Alur Kerjasama

**Gambar 2.** Alur Administrasi di Tingkat Rektorat

## **PELAYANAN MAHASISWA DALAM STRUKTUR ORGANISASI UNIVESITAS NASIONAL**

Pelayanan untuk mahasiswa dilakukan di level Biro sesuai dengan unit kerjanya.

Berikut pelayanan mahasiswa yang dapat dilakukan di masing-masing Biro.

### **1. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

Pelayanan yang diberikan antara lain :

- Pembuatan surat keterangan aktif
- Pembuatan Kartu Mahasiswa
- Pengurusan Cuti Kuliah/Pindah Program Studi/Aktif Kembali
- Pencetakan Transkrip Sementara
- Pengecekan Password Mahasiswa
- Update Biodata mahasiswa
- Pencetakan Ijazah, Transkrip Akhir, SKPI
- Peminjaman Ruang Kelas untuk kegiatan
- Foto Ijazah
- Pengecekan Masa Studi
- Pengecekan Absen Kuliah
- Pendaftaran Mata Kuliah Umum

Jam Layanan : Setiap hari dan jam kerja  
Email BAA : [baa@civitas.unas.ac.id](mailto:baa@civitas.unas.ac.id)  
WA : 081314594566  
Direct : (021) 7890196  
Website : <http://baa.unas.ac.id>

### **2. BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN**

Pelayanan yang diberikan antara lain :

- Validasi Pembayaran Uang Kuliah/Cuti/Wisuda/Sidang
- Pengecekan Uang Kuliah
- Pencetakan Data Keuangan Mahasiswa
- Validasi Keuangan untuk kartu kendali pembuatan ijazah
- Pembayaran Uang Test TOEFL, TOEIC, Legalisir Ijazah, Test Urine/Sumbangan Perpustakaan
- Pengembalian Kelebihan keuangan

Jam Layanan : Setiap hari dan jam kerja  
Email BAA : [keuangan@civitas.unas.ac.id](mailto:keuangan@civitas.unas.ac.id)  
WA : 082210937962

## 2. BIRO ADMINISTRASI UMUM

Pelayanan yang diberikan antara lain :

- Peminjaman/Perijinan Penggunaan Fasilitas di UNAS
- peminjaman aula
- peminjaman seminar
- peminjaman barang acara
- peminjaman ht
- peminjaman mobil (untuk mahasiswa lomba)
- member parkir (mahasiswa staf lab)
- desain acara mahasiswa (spanduk, web banner, sertifikat, flyer, poster dll)

Jam Layanan : Setiap hari dan jam kerja  
Telpon : (021) 7806700 ext 125 bau  
website : <http://biroumum.unas.ac.id>  
Email : [bau@civitas.unas.ac.id](mailto:bau@civitas.unas.ac.id)  
WA : 0812 5050 1949 - admin wa auliya

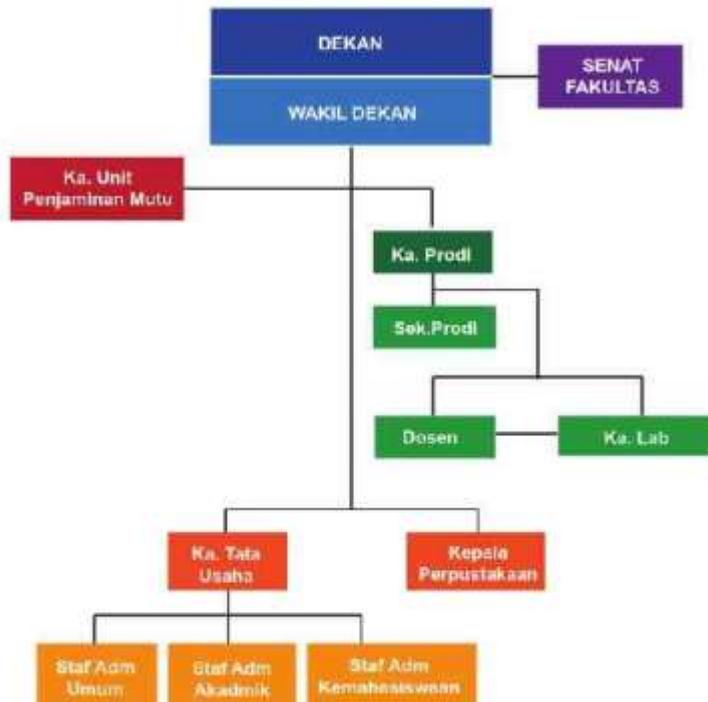
## 3. BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Pelayanan yang diberikan antara lain :

- Informasi dan pengurusan Beasiswa
- Bimbingan Minat dan Bakat
- Kegiatan Mahasiswa
- Penelusuran Alumni ( Tracer Study)
- Program Kreatifitas Mahasiswa
- Pengambilan Jaket Almamater

Jam Layanan : Setiap hari dan jam kerja  
Email BAA : [biromawa@civitas.unas.ac.id](mailto:biromawa@civitas.unas.ac.id)  
WA : 081314594566  
Telpon : (021) 7806700 ext. 170  
Website : <http://biromawa.unas.ac.id>

## BAGAN ALUR ADMINISTRASI DI FAKULTAS



Alur Instruksional

— Alur Koordinasi

- - - - Alur Kerjasama

**Gambar 3. Alur Administrasi di Tingkat Fakultas**

## **PELAYANAN YANG DILAKUKAN DI SEKRETARIAT FAKULTAS**

1. Pencetakan KRS dan KHS Mahasiswa
2. Permintaan surat keterangan untuk magang
3. Informasi jadwal kuliah dan Dosen
4. Bimbingan Akademik
5. Bimbingan Tugas Akhir
6. Kegiatan Kemahasiswaan melalui Himpunan Program Studi



# **FAKULTAS & PROGRAM STUDI**

**UNIVERSITAS NASIONAL**

## **Apa saja program pendidikan di UNAS?**

Program-program pendidikan di UNAS terdiri atas:

Program Bergelar, yaitu program pendidikan Diploma D4, Sarjana (S1), Magister (S2), Doktor (S3), dan Program Profesi

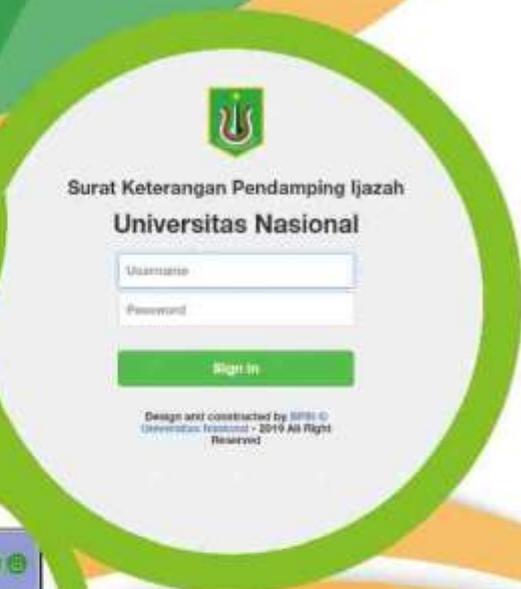
## **Fakultas dan Program Studi di UNAS**

Di UNAS ada 9 Fakultas dengan 26 Program Studi, 6 Program Studi dari Sekolah Pascasarjana dan 2 Program Profesi.

- **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (FISIP)**  
Program S1: Program Studi Ilmu Politik, Hubungan Internasional, Sosiologi, Administrasi Publik, dan Program Studi Ilmu Komunikasi.
- **FAKULTAS EKONOMI dan BISNIS (FEB)**  
Program S1: Program Studi Manajemen, Program Studi Akuntansi, dan Program Studi Pariwisata
- **FAKULTAS BAHASA DAN SASTRA**  
Program Studi S1 : Program Studi Sastra Indonesia, Sastra Inggris, Sastra Jepang, dan Program Studi Bahasa Korea.
- **FAKULTAS BIOLOGI**  
Program Studi S1 : Program Studi Biologi (S1)
- **FAKULTAS HUKUM**  
Program Studi S1: Program Studi Hukum
- **FAKULTAS TEKNIK DAN SAINS**  
Program Studi S1 : Program Studi Teknik Mesin, Program Studi Teknik Elektro, Program Teknik Fisika, dan Program Studi Fisika
- **FAKULTAS PERTANIAN**  
Program Studi S1 : Program Studi Agroteknologi
- **FAKULTAS TEKNOLOGI DAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** Program Studi S1 : Program Studi Informatika dan Program Studi Sistem Informasi.
- **FAKULTAS ILMU KESEHATAN**  
Program studi Keperawatan dan Kebidanan
- **PROGRAM PROFESI NERS**  
Program profesi NERS adalah kelanjutan dari program S1 Program Studi Keperawatan
- **PROGRAM PROFESI KEBIDANAN**  
Program Profesi Kebidanan adalah kelanjutan dari program S1 Program Studi Kebidanan.
- **PROGRAM PASCASARJANA**

Program S2 memiliki Program Magister: Administrasi Publik, Manajemen Bidang Minat Manajemen Keuangan/ Pemasaran/SDM, Magister Ilmu Politik, Magister Hukum, dan Magister Biologi

Program S3 : Ilmu Politik.



## Apa itu Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) ?

Semua mahasiswa baru yang telah melakukan daftar ulang/ registrasi ke Biro Administrasi Akademik akan mendapatkan NPM. NPM adalah nomor registrasi sebagai mahasiswa Universitas Nasional yang masuk pada tahun akademik mendaftar. Dimana dua digit diawal kode tahun masuk dan tiga digit terakhir adalah nomor mahasiswa di program studi yang diambil.

KONFIGURASI NPM : 12 DIGIT

Kode Kelas	
Reguler (5)	Biasa (1)
	Pindahan (2)
	Aktif Kembali (3)
Karyawan/ Eksekutif (4)	Biasa (1)
	Pindahan (2)
	Aktif Kembali (3)
Asing (8)	Biasa (1)
	Pindahan (2)

Tabel 1. Nomor Pokok Mahasiswa

1	9	3	5	0	1	4	2	6	0	1	2
Tahun Masuk		Kode Program Studi				Kode Kelas	Kode KKNi	Nomor Urut			

NPM : 193501426012 ⇒ MAHASISWA ANGKATAN 2019  
 PRODI ILMU POLITIK  
 KELAS KARYAWAN PINDAHAN  
 NO.URUT 12

1	9	3	5	0	1	5	1	6	0	1	2
Tahun Masuk		Kode Program Studi				Kode Kelas	Kode KKNi	Nomor Urut			

NPM : 193501516012 ⇒ MAHASISWA ANGKATAN 2019  
 PRODI ILMU POLITIK  
 KELAS REGULER BIASA  
 NO.URUT 12

## **Bagaimana sistem perkuliahan di Universitas Nasional ?**

Universitas Nasional secara formal telah menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).  
Jenjang DIV dan S1 wajib ditempuh minimal 144 sks  
Jenjang S2 wajib ditempuh minimal 36 Sks.  
Jenjang S3 wajib ditempuh minimal 42 Sks.

### **Apa yang dimaksud KRS (Kartu Rencana Studi) ?**

KRS (Kartu Rencana Studi) adalah rencana pengambilan mata kuliah setiap semester berikutnya, jadwal perkuliahannya, wajib diisi di awal semester sebelum perkuliahan di mulai. Keterlambatan dan/atau tidak melakukan pengisian KRS mengakibatkan status mahasiswa menjadi Non Aktif. Batas maksimum sks pengisian KRS ditentukan oleh Indeks Prestasi setiap semesternya (IPS), kecuali mahasiswa semester 1 dan 2 sesuai ketentuan yang berlaku yaitu maksimum 20 sks.

- $IPS < 2.00$  maksimum sks diambil 15
- $2.00 < IPS < 2.50$  maksimum sks diambil 18
- $2.50 < IPS < 3.00$  maksimum sks diambil 21
- $IPS > 3.00$  maksimum sks diambil 24

Setelah KRS diisi kemudian diposting hingga mendapat persetujuan dari Pembimbing Akademik (PA). KRS yang tidak mendapat persetujuan PA harap segera diperbaiki dan diposting ulang kembali. Bagi mahasiswa yang tidak mengisi atau belum memposting KRS maka namanya tidak ada di Daftar Peserta Mata Kuliah (DPMK).

### **Apa itu KHS (Kartu Hasil Studi) ?**

Yang dimaksud dengan Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai yang diperoleh mahasiswa dari semua matakuliah yang diprogram dalam KRS setiap semesternya.

Nilai yang tercantum dalam KHS dalam bentuk huruf, dengan keterangan sebagai berikut :

Huruf Mutu	Angka Mutu	Golongan Kemampuan	Nilai Angka
A	4,0	Sangat Baik	$\geq 80,00$
A-	3,7	Sangat baik	77,00 - 79,99
B+	3,5	Antara Sangat Baik dan Baik	74,00 - 76,99
B	3,0	Baik	71,00 - 73,99
B-	2,70	Baik	68,00 - 70,99
C+	2,5	Antara Baik dan Cukup	68,00 - 70,99
C	2,0	Cukup	64,00 - 67,99
D	1,0	Kurang	46,00 - 55,99
E	0	Gagal	$\leq 45,99$

Tabel 2. Kartu Hasil Studi

Mata kuliah yang mendapat nilai D dan E harus diulang kembali (untuk jenjang S1 dan DIV) sedangkan untuk jenjang S2 dan S3 nilai B-, C+, C, D dan E.

#### Apa yang dimaksud dengan Masa Studi ?

Masa Studi adalah batas waktu penyelesaian studi dan termasuk cuti akademik. Masa Studi untuk mahasiswa reguler untuk jenjang :

- DIV dan S1 : 7 - 14 semester
- Profesi : 2 - 4 semester
- S2 : 3 - 8 semester
- S3 : 6 - 14 semester

Masa studi untuk mahasiswa alih program dan pindahan masa studinya tergantung hasil konversi nilai yang diperoleh.

#### Bagaimana cara mengurus cuti kuliah ?

Cuti kuliah dilakukan saat awal semester dengan melakukan proses sebagai berikut :  
 Membayar uang cuti sesuai ketentuan yang berlaku, mengisi formulir cuti dengan persetujuan pembimbing Akademik dan pimpinan fakultas.  
 Cuti maksimal diambil 2 semester dalam masa studi, keterlambatan pengurusan cuti akan menyebabkan status non aktif dan dikenakan denda administrasi.



# **PENDAFTARAN/REGISTRASI DAN BIAYA KULIAH**

Pendaftaran bagi mahasiswa baru UNAS dilakukan pada setiap semester, yaitu :  
Untuk Semester Ganjil : April s.d September  
Untuk Semester Genap : Oktober s.d Februari

Cara mendaftar kuliah di UNAS ada 2 cara :

Lakukan registrasi secara online di laman [www.unas.ac.id](http://www.unas.ac.id) atau datang langsung ke kampus UNAS.

#### **Syarat dan Kelengkapan Pendaftaran .**

Pra Pendaftaran Jenjang S1 dari Lulusan SMA/Sederajat

- a) Membayar biaya pendaftaran
- b) Mengisi biodata formulir pendaftaran
- c) Mengikuti Tes Potensi Akademik (Tes Tertulis, Tes Wawancara), dan Tes Urine
- d) Fotocopy Ijazah yang dilegalisir dengan cap basah
- e) 1 lembar Pas foto ukuran 3x4 1 lembar
- f) Fotocopy KTP calon mahasiswa dan orang tua 1 lembar

#### **Kelengkapan Berkas Pada Saat Daftar Ulang.**

- a) Pas foto ukuran 3X4 1 lembar
- b) Fotocopy Ijazah yang dilegalisir dengan cap basah 1 lembar
- c) Fotocopy Kartu Kelauraga (KK) 1 lembar
- d) Fotocopy KTP calon mahasiswa dan orang tua 1 lembar
- e) Fotocopy SKHUN/NEM/UN yang dilegalisir dengan cap basah 1 lembar
- f) Fotocopy Kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) 1 lembar
- g) Fotocopy NPWP 1 lembar calon mahasiswa/ orangtua
- h) Print out bukti tes seleksi masuk Universitas nasional.

Syarat Pendaftaran Tambahan untuk Mahasiswa Asing, Kebidanan dan Ilmu Keperawatan (Reguler dan Pindahan/ Lanjutan) Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan keterangan berbadan sehat dari klinik UNAS/Puskesmas/Rumah Sakit dengan jenis pemeriksaan sebagai berikut :

- Tidak ada disabilitas
- Sehat
- Tinggi badan >150 cm dan berat badan ideal
- Tidak buta warna, strabismus
- Tidak ada riwayat Epilepsy

*Catatan : Surat keterangan di atas dibawa pada saat wawancara*

### **Pra Pendaftaran Seluruh Jenjang (DIV dan S1 ) untuk Mahasiswa Pindahan/ Lanjutan III**

- Membayar biaya pendafran
- Mengisi biodata formulir pendaftaran
- Mengikuti Tes Potensi Akademik ( Tes Tertulis, Tes Wawancara) dan Tes Urine
- Fotocopy Ijazah yang dilegalisir dengan cap basah 1 lembar
- Fotocopy Transkrip Nilai yang dilegalisir dengan cap basah 1 lembar
- Print out bukti bahwa perguruan tinggi dan mahasiswa tercantum pada web PDPT DIKTI

Bagi fakultas ilmu kesehatan yang lulus dibawah 2009 (Status Wajib Lapor) menyertakan surat keterangan lulus dari perguruan tinggi asal. Untuk fakultas lainnya yang lulus dibawah 2002 (Status wajib Lapor) menyertakan surat keterangan lulus dari perguruan tinggi asal. Untuk calon mahasiswa baru lulusan sekolah kedinasan dibawah tahun ajaran 2012/2013 (Status Wajib Lapor) menyertakan surat keterangan lulus dari perguruan tinggi asal.

Pas foto ukuran 3x4 1 lembar

Surat keterangan pindah atau surat keterangan pernah kuliah di Universitas Asal

#### **Syarat Pendaftaran Tambahan untuk Mahasiswa Asing/ Lulusan Luar Negri :**

- Ijazah harus disertakan dan dilegalisir dengan cap basah oleh DIKTI
- Fotocopy KITAS 1 lembar

#### **Tempat pembayaran biaya kuliah :**

Pembayaran biaya kuliah UNAS dapat dilakukan di Bank yang bekerja sama dengan UNAS yaitu Bank BRI, Bank BNI dan Bank Mandiri, di teller Bank Mitra UNAS dan ATM.

## Alur Untuk Melihat Pengumuman tes Seleksi Calon Mahasiswa Baru



Gambar 1. Alur Seleksi Mahasiswa Baru

## Alur Daftar Ulang Mahasiswa Baru



Gambar 2. Alur Daftar Ulang Mahasiswa Baru

## Mulai Perkuliahan Untuk Mahasiswa Aktif

### 1 MAHASISWA SUDAH MENYELESAIKAN PEMBAYARAN KULIAH DAN TERVERIFIKASI OLEH BIRO TERKAIT

- 12 Sebelum perkuliahan dimulai, mahasiswa Universitas Nasional dapat mengakses **Aplikasi Sistem Akademik Online** yang dimiliki oleh masing-masing mahasiswa, yang memiliki NPM, dengan memasukkan username dan password untuk mengakses aplikasi tersebut.

Dengan Sistem Akademik Online, Mahasiswa dapat melakukan pengisian KRS, melihat transkrip, melihat histori nilai maupun jadwal kuliah menggunakan aplikasi akademik online



- 13 Menu yang dapat dilihat: LIHA\* JADWAL RELAS DAN DOSEN - MEMILIH JADWAL KULIAH (ISI KRS) - APPROVAL DOSEN - MAHASISWA KULIAH



### 2 ISI KRS MELALUI SISTEM AKADEMIK ONLINE

Mahasiswa dapat mengakses Sistem Akademik Online, untuk melihat jadwal kuliah yang tersedia pada semester yang akan berjalan. Mahasiswa dapat memilih sesuai dengan ketertarikan yang berlaku dan menyesuaikan jadwal yang diinginkan.

**Pengisian KRS dapat dilakukan secara online dimana saja** sehingga mahasiswa yang tinggal di luar kota tidak perlu datang ke kampus hanya sekedar untuk mengisi KRS



Kepala program studi melakukan penjadwalan perkuliahan dan Jadwal Dosen mengajar menggunakan sistem aplikasi.



3

### KRS DI APPROVED DOSEN

- 3a Dosen dapat mengakses aplikasi dosen sendiri di Akademik Online yang dapat diakses di website Universitas Nasional dan dapat mengecek mahasiswa yang telah mengisi KRS dan menunggu untuk di approved. Setelah disetujui KRS nya, maka mahasiswa telah tercatat di sistem untuk masuk ke dalam jadwal perkuliahannya, dimana kehadirannya akan dihitung sebagai absensi.



Setelah Kepala Program Studi melakukan penjadwalan kuliah menggunakan aplikasi penjadwalan, BAA menggunakan **Aplikasi Virtual Scheduling System (VSS) untuk mengatur jadwal dan ruang kuliah** sehingga dapat terhindar dari adanya kelas yang bentrok antara satu dengan lainnya.



4

### MAHASISWA MULAI KULIAH

- 4a 1. Mahasiswa dapat melakukan perkuliahan karena telah tercatat dalam sistem akademik online, yang akan mencatat kehadiran kuliah per sesi nya.  
2. Mahasiswa hadir hadir dalam sesi perkuliahan dan mengikuti ujian;  
3. Perkuliahan terbagi menjadi 16 sesi pertemuan dimana 2 sesi digunakan untuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester;  
4. Universitas Nasional telah menerapkan Blended learning, dimana perkuliahan merupakan perpaduan antara perkuliahan tatap muka (onsite) dan perkuliahan via internet (online)  
5. Dalam perkuliahan, mahasiswa dapat mengakses materi di web kuliah, atau mencari bahan referensi melalui perpustakaan online (Digital Library) yang dapat diakses di **Aplikasi OPAC (Online Public Access Catalog)**



- 4b Materi yang di sajikan dalam perkuliahan untuk online dalam bentuk materi ppt dan juga video streaming, sedangkan proses perkuliahan dengan menggunakan **forum diskusi dan virtual class/video confrence**



### Aplikasi Monev Perkuliahan Online

Proses perkuliahan online selalu dilakukan monitoring menggunakan sistem aplikasi sehingga setiap minggu Program studi dapat mengetahui dosen dosen yang aktif maupun tidak



## 5 PERKULIAHAN

- 10 Aplikasi perpustakaan online merupakan aplikasi perpustakaan berbasis web yang memudahkan manajemen perpustakaan sehingga proses pencatatan maupun layanan di perpustakaan menjadi lebih mudah dan cepat.



- 11 Aplikasi OPAC Online (Online Access Catalog)



- 12 Digital Library

Aplikasi ini merekam aplikasi yang digunakan untuk koleksi buku, buku elektronik untuk seluruh mahasiswa dan dosen, mahasiswa maupun dosen dapat menggunakan sarana gratis buku-buku yang telah disediakan sebagai referensi perkuliahan.



## 6 UJIAN

## 7 ISI KUISIONER PENILAIAN DOSEN

- 13 Mengisi kuisisioner untuk penilaian dosen setelah menyelesaikan ujian.

Aplikasi IKD Dosen merupakan tool kuisisioner yang di isi oleh mahasiswa menggunakan aplikasi akademik online. Laporan dan aplikasi ini dapat digunakan bagian perencanaan mutu untuk menentukan reward maupun bonus untuk dosen.



## 8 NILAI KELUAR

- 14 Pengisi nilai di Sistem Akademik Online



Gambar 3. Alur Mulai Perkuliahan Untuk Mahasiswa Aktif

## Kelulusan Mahasiswa

1

### DATA AKADEMIK MAHASISWA TERLAPOR SECARA RUTIN

1. ISAA dapat secara berkala diuji yang terdapat dalam di aplikasi aplikasi akademik untuk melihat pengoperasian.
2. Mengetahui laporan aplikasi yang lagi, memberikan UAA dalam meneliti di laporan kegiatan akademik yang lagi semester di CDC.
3. Aplikasi ini juga membantu untuk melihat data dalam masa studi di UAA.



2

### MAHASISWA LULUS KULIAH

1. Setelah menyelesaikan pembelajaran dan kuliah pada tahun akademik dan administrasi, Bisa Akademik dan Akademik (ISAA) akan diterbitkan Surat kelulusan.
2. Penerbitan Surat dapat menggunakan aplikasi cetak ijazah.



Aplikasi Cetak Ijazah

3

### WISUDA

1. Setelah menyelesaikan pembelajaran dan kuliah pada semester dan semester, Bisa Akademik (ISAA) akan diterbitkan Surat kelulusan.
2. Penerbitan Surat dapat menggunakan aplikasi cetak ijazah.



Aplikasi Pendaftaran Wisuda Online

4

### KARIR

#### CDC (Career Development Center)

1. Menerima Aplikasi lowongan pekerjaan untuk alumni dan juga dapat digunakan perusahaan untuk dapat membantu lowongan pekerjaan.
2. Aplikasi ini dapat digunakan tidak saja untuk alumni namun juga mahasiswa semester akhir untuk mencari pekerjaan yang mereka inginkan.
3. CDC juga sering melakukan kegiatan pembinaan yang bertujuan membantu setelah masa kuliah dengan cara atau saat mendaki wisuda.



Aplikasi CDC

5

### ALUMNI

1. Pendaftaran dan Universitas Nasional, setelah bekerja sebagai alumni di aplikasi dengan trace study untuk dapat di jelaskan secara bagi studi mengenai universitas untuk melihat bagaimana situasi universitas nasional dapat di tentukan di lingkungan kerja.
2. Proses pengisian trace study, biasanya alumni akan di hubungi menggunakan email, dimana email tersebut terhubung dengan link trace survey studi. Berinformasi alumni untuk menginput kembali.



Gambar 4. Alur Kelulusan Mahasiswa



**PERKULIAHAN**

## Sistem Pembelajaran di UNAS

Sistem pembelajaran dibagi menjadi dua metode :

- Tatap Muka (onsite)
- *Blended Learning* (online)

### Kuliah Tatap Muka

Kuliah tatap muka dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan di awal semester dan tercantum di KRS. Lamanya kuliah sesuai dengan jumlah bobot sks mata kuliah. 1 sks setara dengan waktu 50 menit, jadi jika mata kuliah dengan bobot 2 sks maka lamanya 90-100 menit. Untuk mata kuliah praktikum berbeda waktunya dengan kuliah tatap muka.

### Blended Learning

Blended learning adalah sebuah kemudahan pembelajaran yang menggabungkan berbagai cara penyampaian, metode pengajaran, memperkenalkan berbagai pilihan media dialog antara fasilitator dengan mahasiswa. Blended learning juga sebagai sebuah kombinasi pengajaran langsung (face-to face) dan pengajaran online. Manfaat dari penggunaan e-learning dan juga blended learning dalam dunia pendidikan saat ini adalah e-learning memberikan fleksibilitas dalam memilih waktu dan tempat untuk mengakses pembelajaran, mahasiswa tidak perlu mengadakan perjalanan menuju tempat pembelajaran, e-learning bisa dilakukan dari mana saja dengan syarat ada akses internet. Universitas Nasional menerapkan metode Blended Learning dengan system pembelajaran 50% Onsite (tatap muka) dan 50% Online. Pembelajaran Blended Learning di Universitas Nasional menggunakan Web Kuliah sebagai toolsnya. Di dalam Web Kuliah Mahasiswa dapat melakukan aktifitasnya dalam perkuliahan antara lain :

- Download Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- Download Materi Kuliah (PPT dan Video)
- Pengelolaan Tugas
- Ujian (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester)
- Perkuliahan Online.
- *Web Conference*.

## Panduan Kuliah Online Akses dan Login

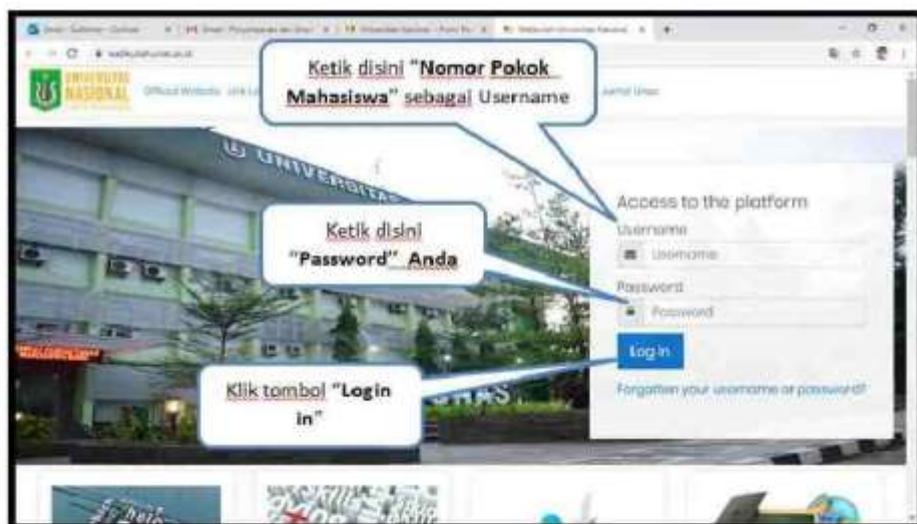
Akses Web Kuliah melalui website Universitas Nasional yaitu [www.unas.ac.id](http://www.unas.ac.id) atau ketik langsung pada halaman URL yaitu [webkuliah.unas.ac.id](http://webkuliah.unas.ac.id). Pada saat melakukan kuliah online mahasiswa harus memperhatikan :

- Waktu berlangsung perkuliahan online
- Kehadiran / Absensi di hitung berdasarkan interaksi (*replay* diperkuliahan online) minimum 3x *replay*
- Menjawab dan mengerjakan tugas
- Menjawab dan mengerjakan Ujian Tengah Semester dan Akhir



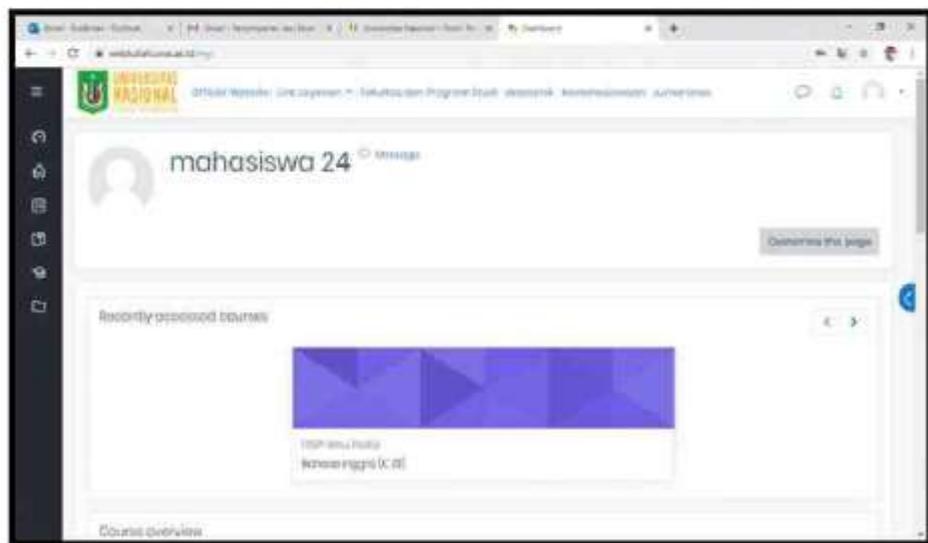
Gambar 5. Halaman Muka Web Kuliah

Langkah berikutnya adalah Login ke web kuliah dengan **Nomor Pokok Mahasiswa** sebagai **Username** dan **Password** yang telah diperoleh dari Biro Administrasi Akademik.



Gambar 6. Halaman Login Lanjutan

Setelah username dan password, maka akan tampil windows baru. Halaman ini menampilkan mata kuliah apa saja yang sedang mahasiswa ambil.



Gambar 7. Tampilan Mata Kuliah

Setelah login mahasiswa pilih mata kuliah yang akan berlangsung perkuliahan online dan tampilannya seperti diatas, untuk perkuliahan online akan di lakukan di kolom dengan judul perkuliahan online, contoh judul ("perkuliahan online"). Maka nanti anda cari kolom dengan judul perkuliahan online.



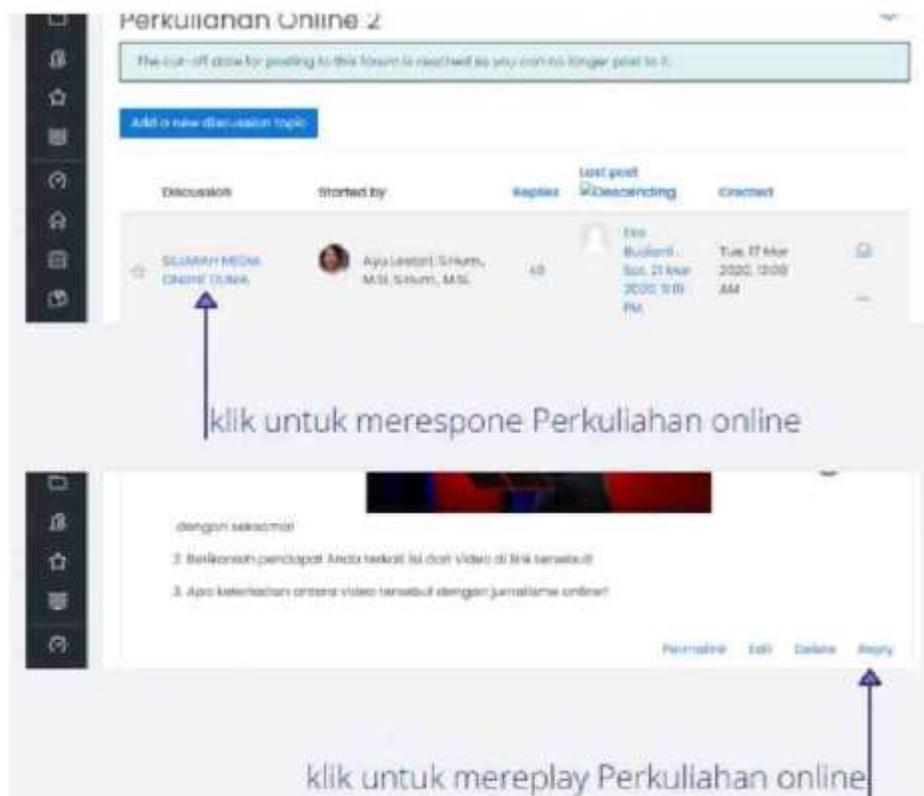
Gambar 8. Halaman Mata kuliah

Dari informasi di atas menjelaskan waktu untuk perkuliahan *online 2* di mulai dari tanggal 16 dan di akhiri tanggal 21. Untuk pertemuan perkuliahan *online* selanjutnya batas waktunya dapat di lihat di bagian *restrictednya* seperti contoh di atas, dan anda klik Perkuliahan *online 2* untuk melakukan perkuliahan.



Gambar 9. Waktu Perkuliahan

Pada perkuliahan online anda dapat merespon atau menanggapi materi diskusi dengan mengklik *topic discussion*nya seperti gambar di bawah ini. Setelah di klik maka tampilannya akan seperti gambar, dimana mahasiswa dapat *reply topic discussion* yang di berikan oleh dosen pada matakuliah tersebut, dan wajib untuk anda menanggapi karena sebagai kehadiran, jika mahasiswa tidak sampai 3 kali *reply* untuk total keseluruhan, maka mahasiswa akan dinyatakan “tidak hadir atau alfa” dan mahasiswa tidak bisa perbaikan kehadiran.

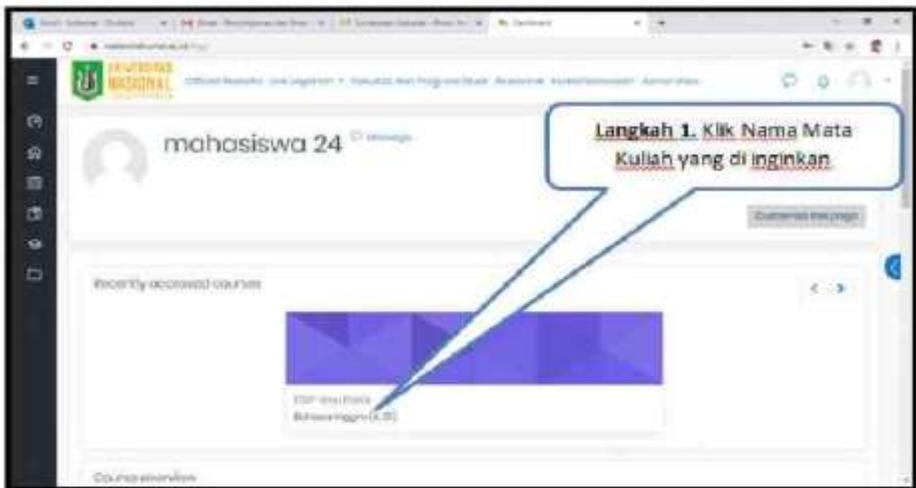


Gambar 10. Kehadiran / Absensi

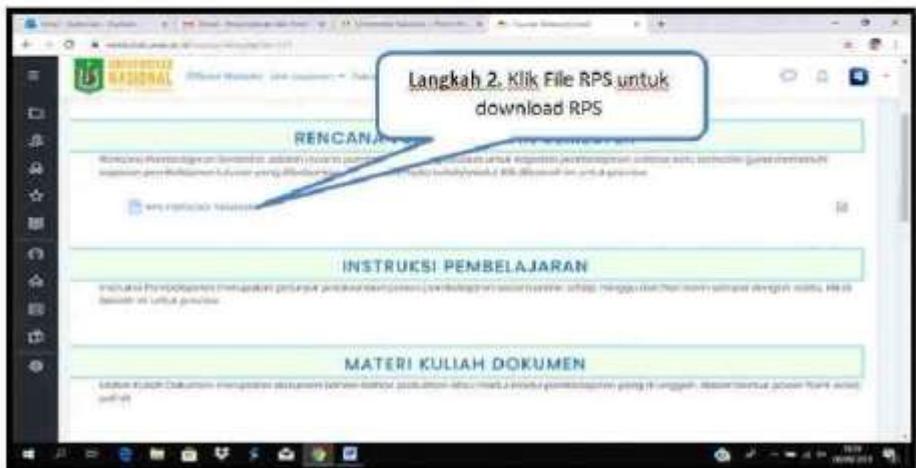
## Mengelola Perkuliahan

### Download Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Materi kuliah

Didalam Web Kuliah mahasiswa dapat melakukan kegiatan untuk mendownload RPS dan materi Kuliah secara teknis.



Gambar 11. MataKuliah Download RPS



Gambar 12. Tampilan Download RPS

Untuk download Materi Kuliah prosesnya sama dengan download RPS



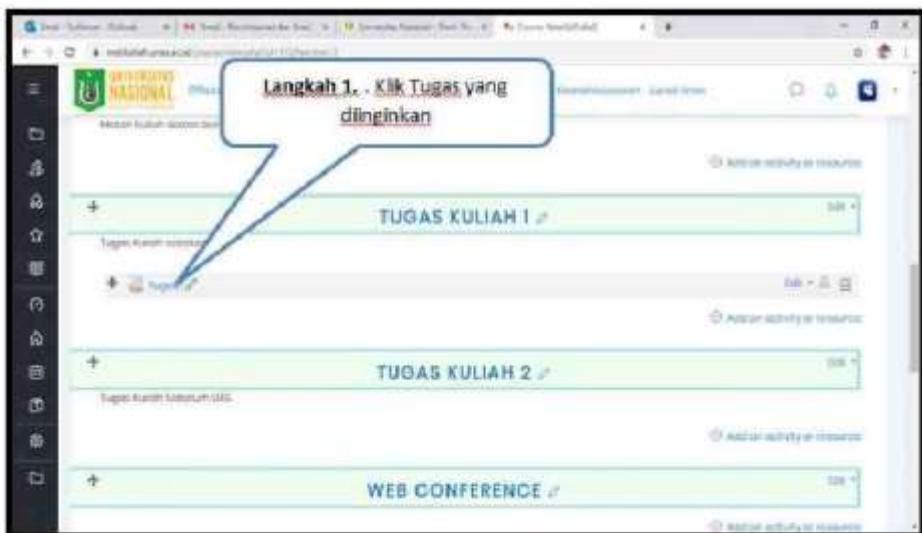
Gambar 13. Tampilan Download Materi Kuliah

### Submit Tugas

Didalam Web Kuliah Mahasiswa dapat mengumpulkan tugas yang diberikan oleh Dosen secara online. Adapun tugas itu sendiri terdiri dari dua tugas yaitu Tugas 1 (Sebelum Ujian Tengah Semester) dan Tugas 2 (Sebelum Ujian Akhir Semester). Sebelum secara teknis akan dijelaskan pada buku ini, terlebih dahulu ada beberapa hal yang anda ketahui.

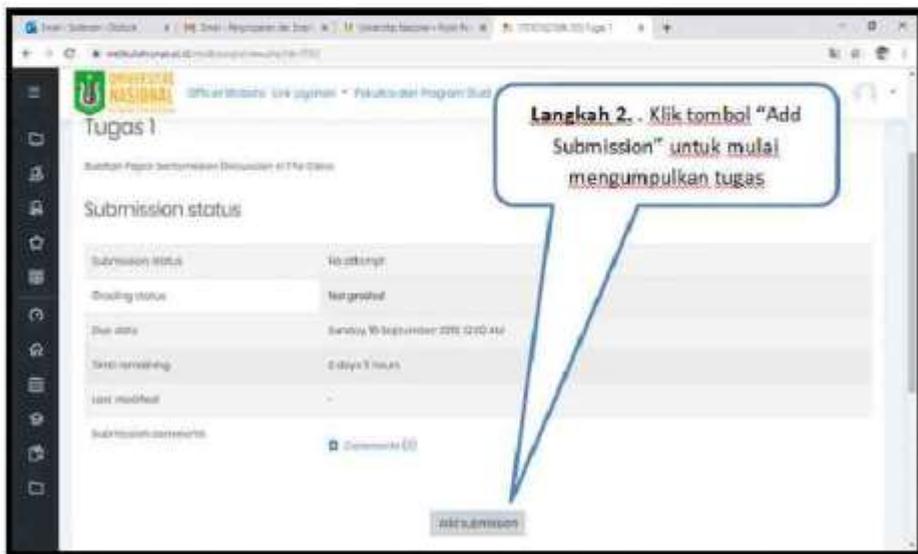
- Tugas baru bisa diakses sesuai dengan waktu yang sudah di tetapkan.
- Melewati batas waktu yang di tetapkan, mahasiswa tidak dapat mengupload tugas.
- Mahasiswa hanya diperbolehkan satu kalli dalam mengupload tugas.
- Batas maksimum ukuran file yang akan diupload adalah 10Mb

Untuk mengelola tugas prosesnya adalah sebagai berikut :

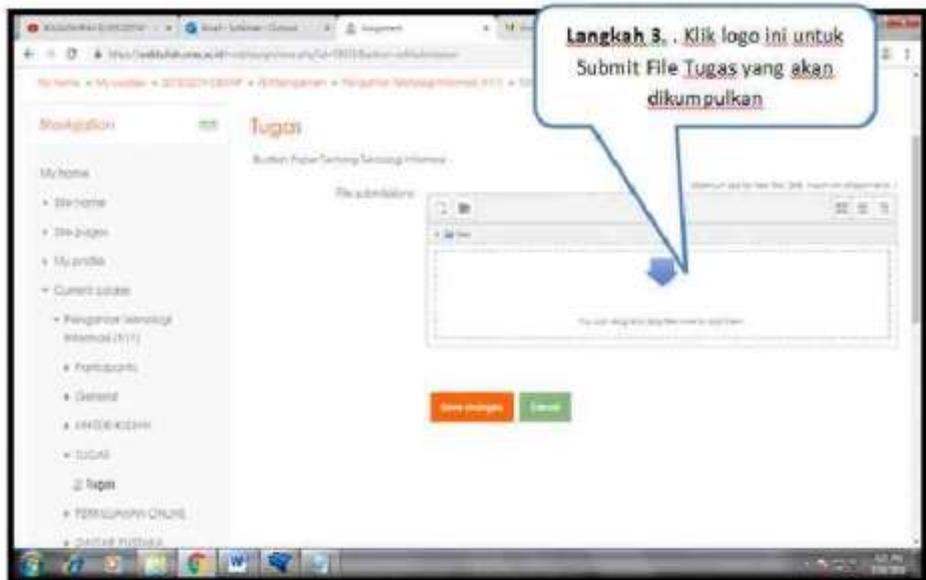


Gambar 14. Tampilan Tugas

Kemudian tampil windows baru seperti yang Nampak dibawah ini.



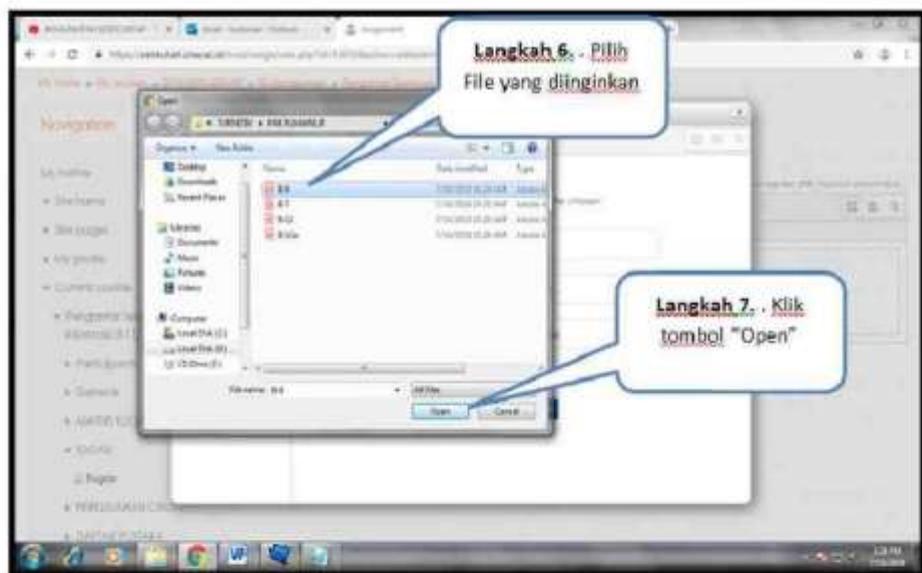
Gambar 15. Add Submission



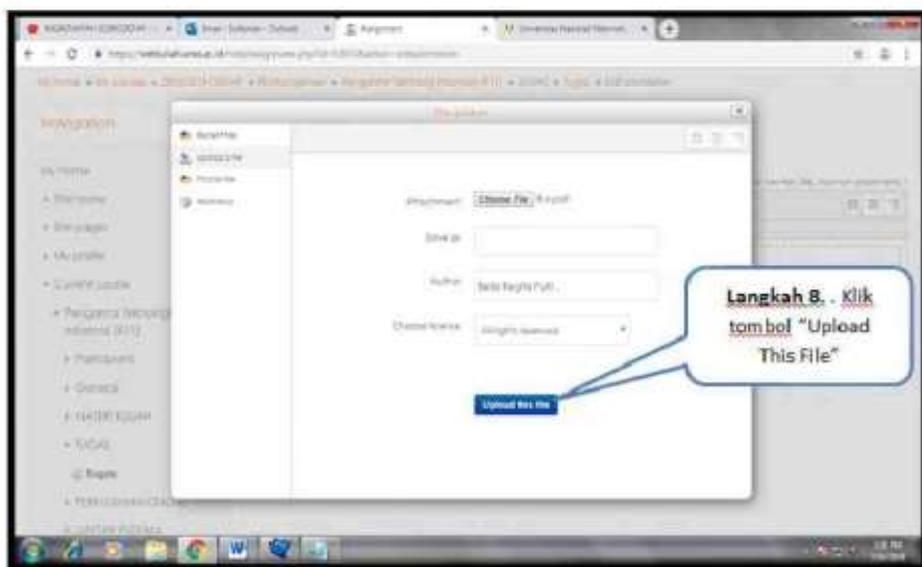
Gambar 16. Submit File Tugas



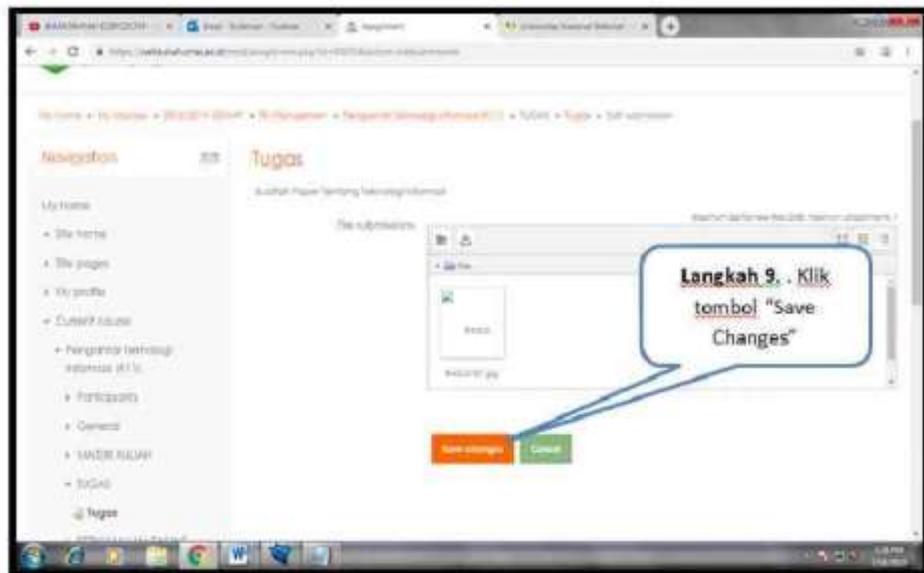
Gambar 17. Ambil File Tugas



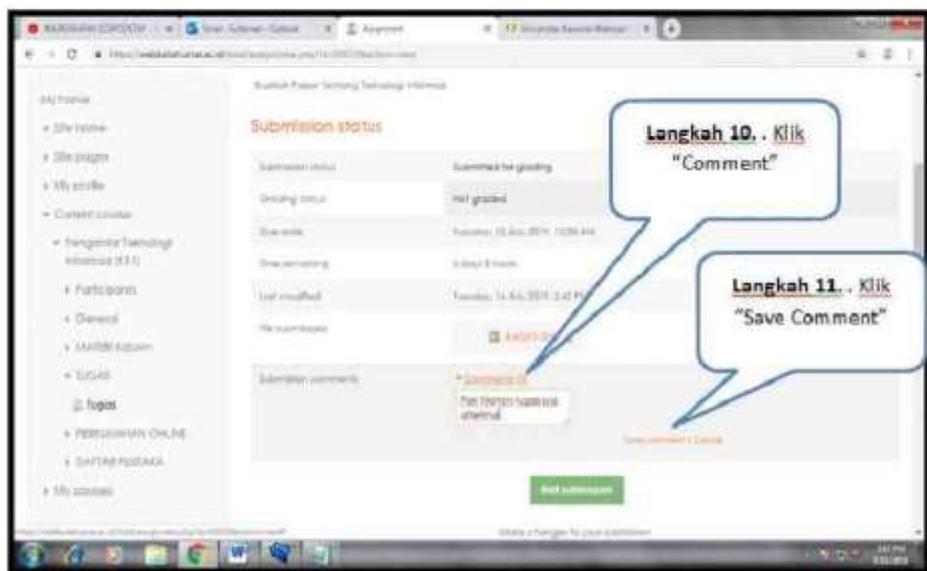
Gambar 18. Attach File Tugas



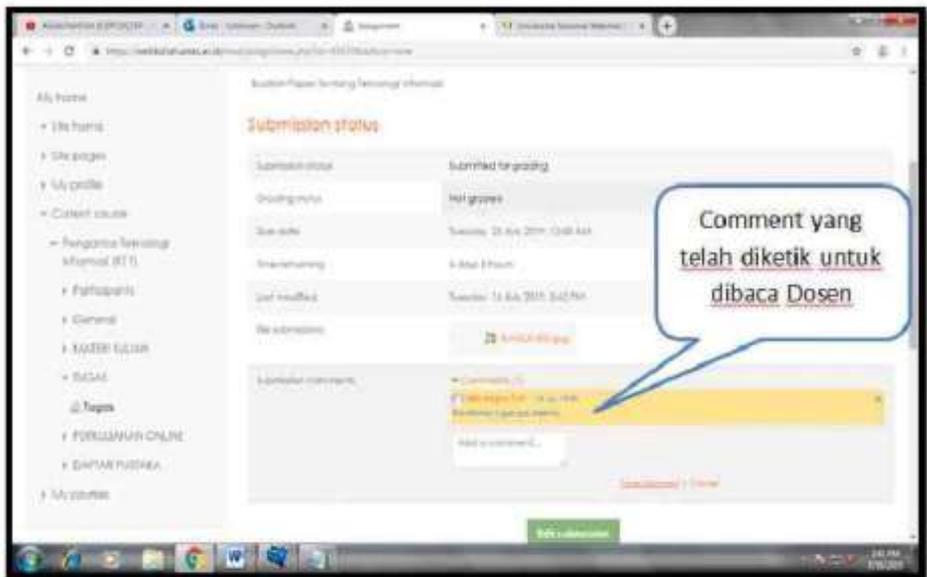
Gambar 19. Upload File Tugas



Gambar 20. Simpan File Tugas



Gambar 21. Comment Tugas



Gambar 22. Pesan Comment

## Perkuliahan Online

Perkuliahan online merupakan perkuliahan yang diselenggarakan secara online yang menggunakan web kuliah sebagai mediana. Dengan perkuliahan online Dosen dan Mahasiswa dapat berinteraksi membahas topik perkuliahan sesuai dengan pokok bahasan. Ada beberapa ketentuan Perkuliahan *Online* sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Nomor : 65 Tahun 2019, Pasal 14 sbb :

- Kehadiran mahasiswa pada pertemuan secara *online* dihitung berdasarkan jumlah interaksi mahasiswa kepada dosen.
- Interaksi dimaksud meliputi tanggapan atas penjelasan dosen tentang materi kuliah, menjawab pertanyaan yang diberikan dosen, dan menangani komentar dosen.
- Kehadiran mahasiswa 1 (satu) sesi secara *online* dilakukan dalam waktu 1 (satu) minggu dengan minimal 3 kali interaksi antara dosen dan mahasiswa dalam *forum chat*.

Periode perkuliahan online adalah 1 (satu) minggu dan dimulai setiap hari Senin, jam 00 wib dihari hingga Sabtu jam 23.55 wib (Hari apapun jadwalnya, selalu dimulai hari Senin)

Adapun skema perkuliahan Blended Learning dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

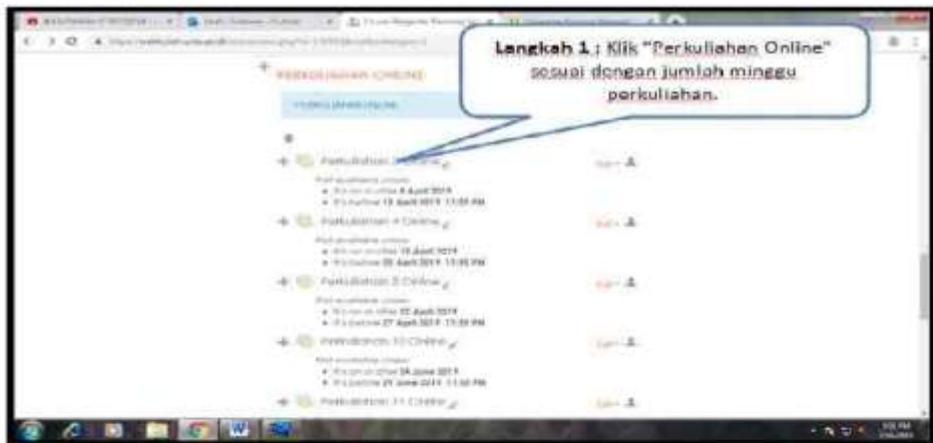
<b>Kelompok A</b>			
<b>No</b>	<b>Fakultas/Akademi</b>	<b>Minggu</b>	
		<b>ONLINE</b>	<b>ONSITE</b>
1	FISIP	2, 4, 6, 7, 9, 11 DAN 13	1, 3, 5, 10, 12, 14 DAN 15
2	BIOLOGI		
3	BAHASA DAN SASTRA		
4	PERTANIAN		
5	AKPARNAS		
6	ABANAS		
7	ILMU KESEHATAN		
8	SPA (MKU)		

Tabel 3. Skema Blended Learning kelompok A

<b>Kelompok B</b>			
<b>No</b>	<b>Fakultas/Akademi</b>	<b>Minggu</b>	
		<b>ONLINE</b>	<b>ONSITE</b>
1	TEKNIK DAN SAINS	1, 3, 5, 10, 12, 14 DAN 15	2, 4, 6, 7, 9, 11 DAN 13
2	EKONOMI DAN BISNIS		
3	HUKUM		
4	FTKI		
5	PASCASARJANA		
6	SPA (MKU)		

Tabel 4. Skema Blended Learning kelompok B

Untuk mengelola perkuliahan online dapat mengikuti intruksi sebagai berikut :



Gambar 23. Perkuliahan Online



Gambar 24. Memilih Diskusi

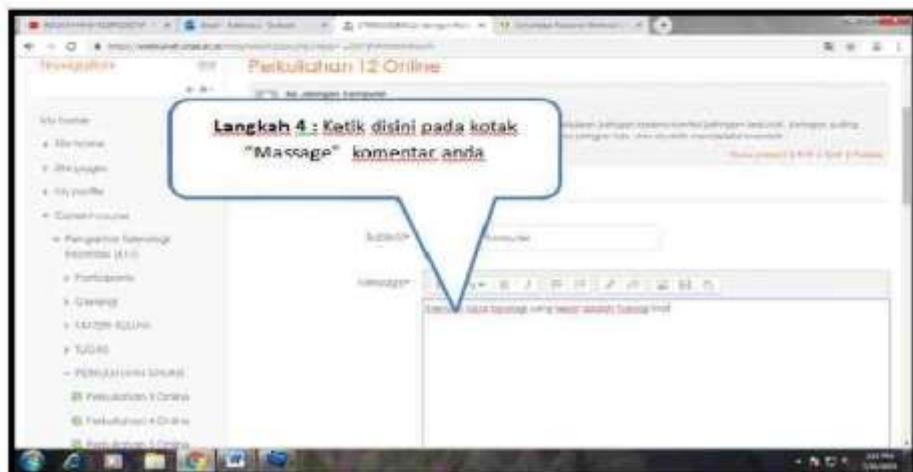
Kemudian tampil windows baru. Untuk memulai memberikan komentar ke dalam diskusi dapat dilihat instruksinya pada gambar dibawah ini.



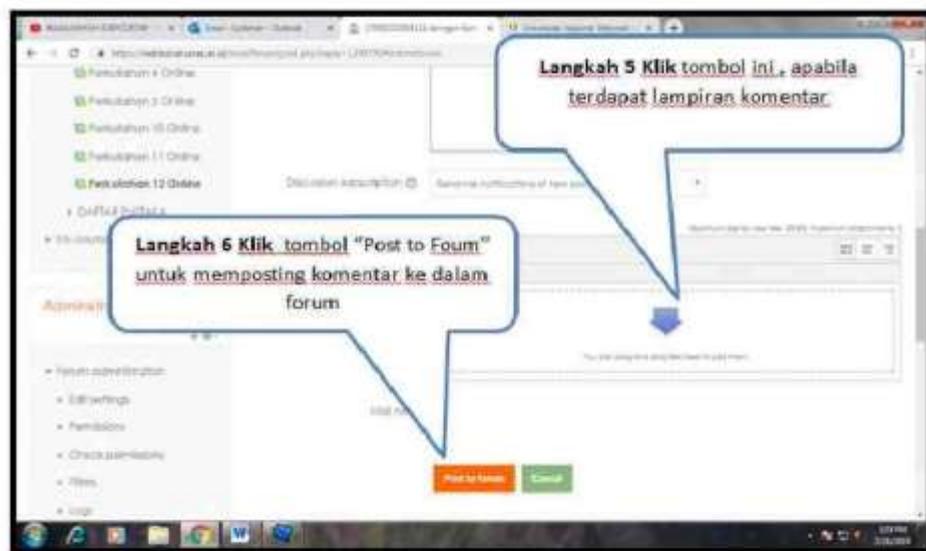
Gambar 25. Memberikan Komentar

Mahasiswa dapat memberikan komentar baik kepada Dosen maupun sesama mahasiswa itu sendiri. Untuk 1 (satu) kali kehadiran mahasiswa wajib memberikan komentar sebanyak 9 (Sembilan) kali komentar disetiap pertemuan/minggu.

Setelah klik tombol "Reply", maka akan tampil windows baru seperti tampak pada gambar dibawah ini.



Gambar 26. Isi Komentar



Gambar 27. Post Komentar ke Dalam Forum

## Ujian

Ujian terbagi menjadi dua yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Untuk ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan secara online dengan periode waktu yang telah ditentukan dan secara teknik proses yang dilakukan seperti proses Mahasiswa Submit Tugas.

## Referensi

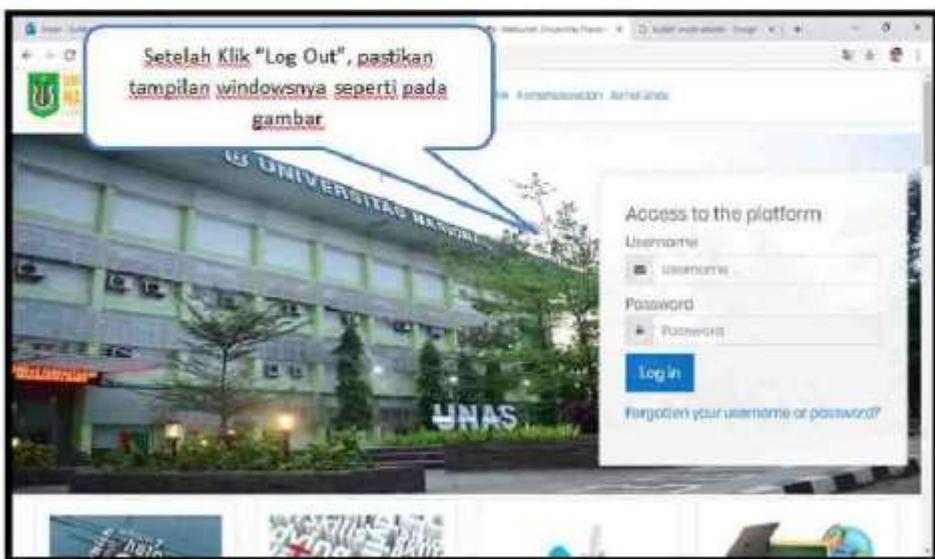
Referensi merupakan daftar referensi yang terhubung ke digital library Universitas Nasional dan dapat diunduh oleh mahasiswa.

## Log Out

Menu "Log Out" merupakan cara aman untuk keluar atau berhenti menggunakan web kuliah, agar tidak dimanfaatkan oleh orang lain yang tidak berkepentingan. Langkah-langkahnya sbb:



Gambar 28. Log Out



Gambar 29. Tampilan Layar Setelah Log Out

## **Learning Management System Training (Moodle 3.7) for Teacher and Student.**

### **Gambaran Mengenai LMS :**

LMS adalah Learning Management System, terdapat banyak LMS yang dapat digunakan untuk proses pembelajaran secara online baik yang berbayar maupun open source sebagai contoh Moodle, UdeMy, Atutor, eFont, Academy of mine.

Saat ini software LMS open source yang banyak dipakai adalah LMS Moodle, Moodle terus mengalami perkembangan adapun versi yang terbaru adalah versi 3.7.

### **Pembelajaran :**

1. Persiapan.
2. Mengunggah RPS dengan Web Page dan embuat link (untuk dosen).
3. Mengunggah Instruksional Pembelajaran dengan metode Web Page (untuk dosen).
4. Mengunggah materi pembelajaran dalam bentuk dokumen dengan mode upload file dan memposting video pembelajaran dengan mode embedded video (untuk dosen)
5. Membuat tugas (untuk dosen)
6. Membuat forum diskusi (untuk dosen)
7. Penggunaan LMS untuk mahasiswa.

### **Tujuan :**

1. Mampu memahami konsep LMS
2. Mampu menggunakan dan mengkonfirmasi LMS Moodle 3.7
3. Mampu memanfaatkan seluruh fitur yang ada pada Moodle 3.7

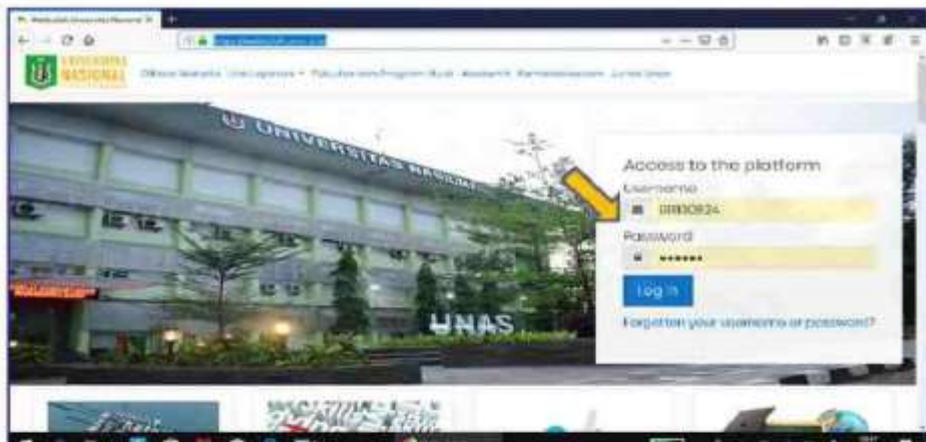
### **Persiapan dan mengubah RPS dengan mode Web Page dan Membuat Link.**

#### **Persiapan dan Mengunggah RPS**

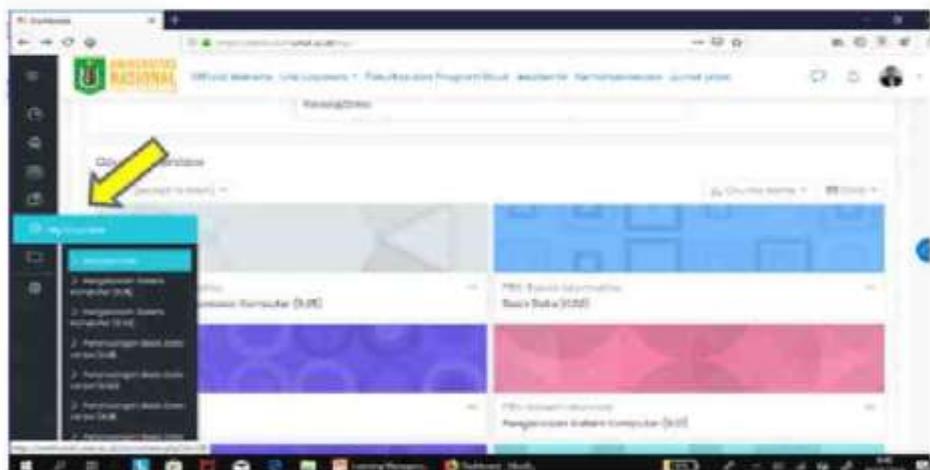
Untuk mengakses website pembelajaran online Universitas Nasional, ketik alamat url : [webkuliah.unas.ac.id](http://webkuliah.unas.ac.id)

Untuk masuk ke dalam webkuliah masukan username dan password (lihat panah kuning).

User dan password untuk dosen, gunakan NID beserta password yang sama dengan aplikasi akademik online, sedangkan untuk mahasiswa gunakan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) beserta password sesuai aplikasi akademik online.

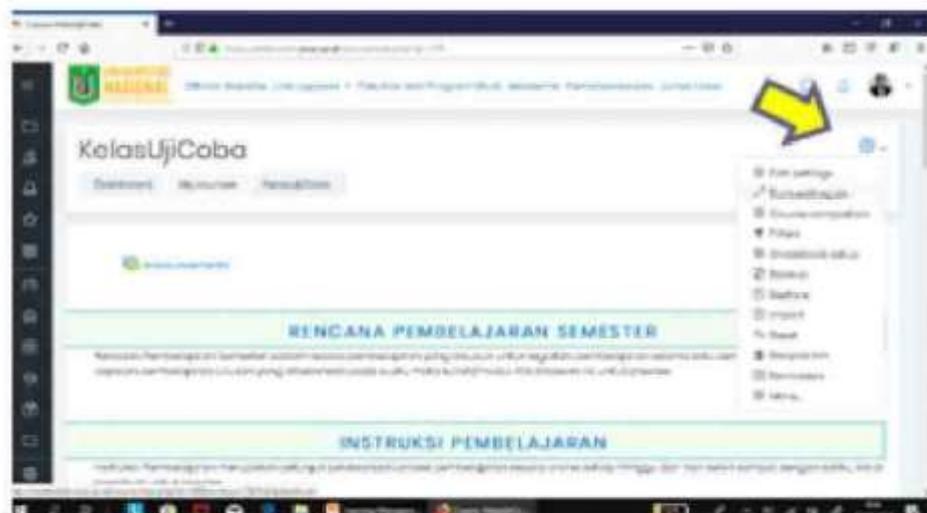


Gambar 30. halaman log in web kuliah



Gambar 31. Tampilan My courses

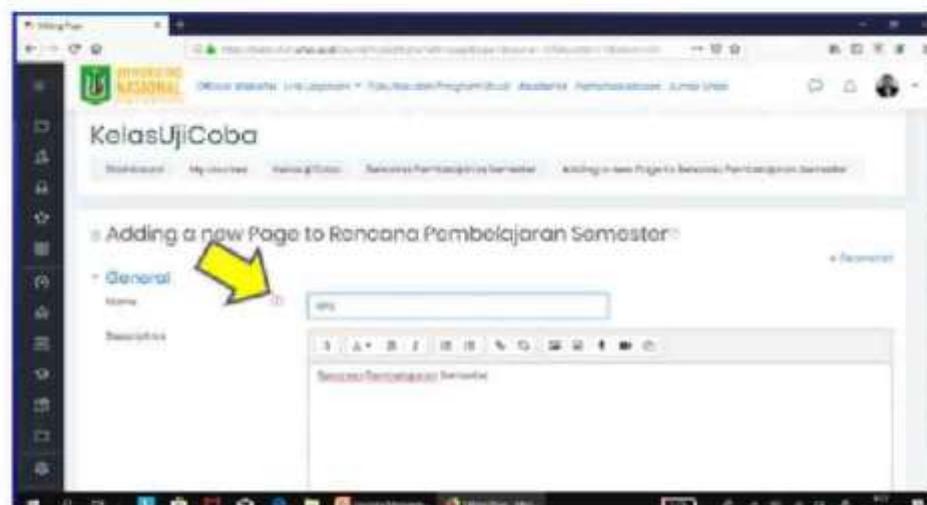
Untuk memulai mengunggah RPS klik ikon pada pojok kanan lihat anak panah, setelah muncul menu pilih *Turn editing on* maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 32. Menu Pilihan

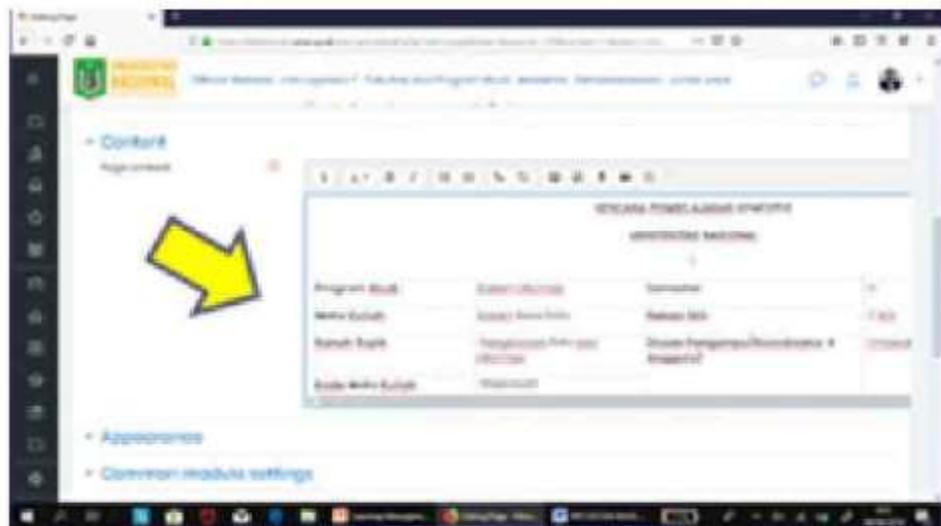
Setelah klik Add akan muncul form *Adding a new page to*, isikan nama, deskripsi serta content.

Field dengan simbol tanda seru merah wajib diisi.



Gambar 33. Rencana Pembelajaran

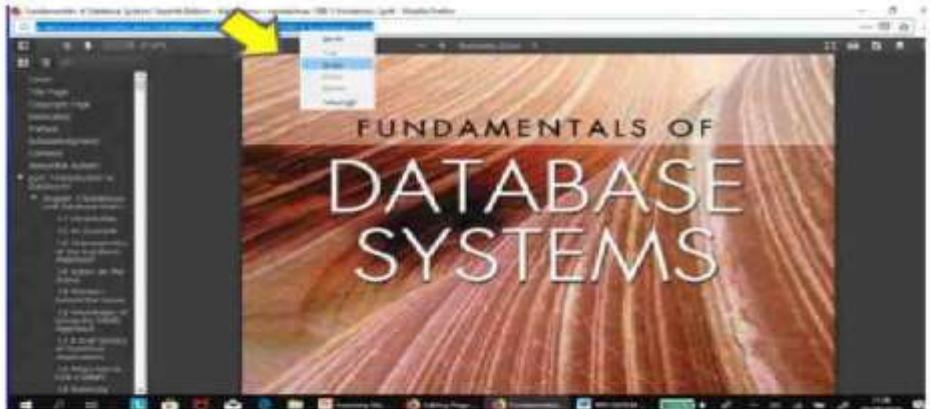
Untuk mengisi konten berupa RPS caranya sangat mudah. Buka file RPS dalam bentuk *doc/word* kemudian tekan *ctrl+a* setelah terblok tekan *ctrl+c* kemudian masuk ke Moodle tekan *ctrl+v* pada *form Content*.



Gambar 34. Mengisi File RPS

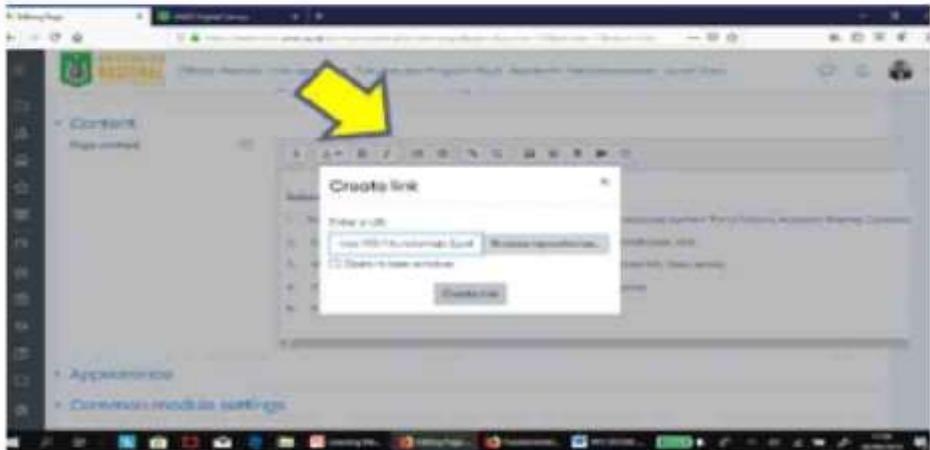
## Membuat Link di RPS

Untuk membuat link dalam daftar pustaka di RPS, langkahnya adalah dengan membuka url dari ebook, copy alamat url yang akan di link kan.



Gambar 35. Membuat Link RPS

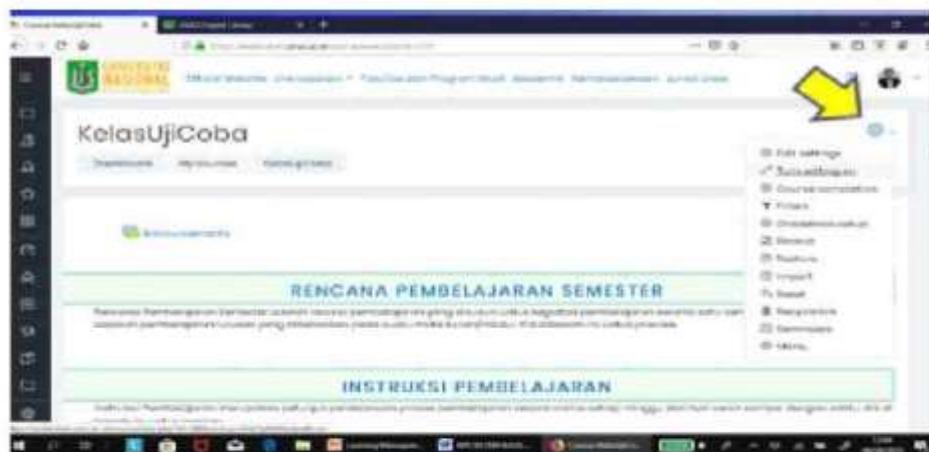
Buka Moodle kemudian blok/sorot daftar referensi yang akan di link-kan dengan ebook, kemudian pilih icon link/ ctrl+k selanjutnya masukan url yang sudah di copy dan create link geser ke bawah selanjutnya klik *save and return to course*.



Gambar 36. Create Link

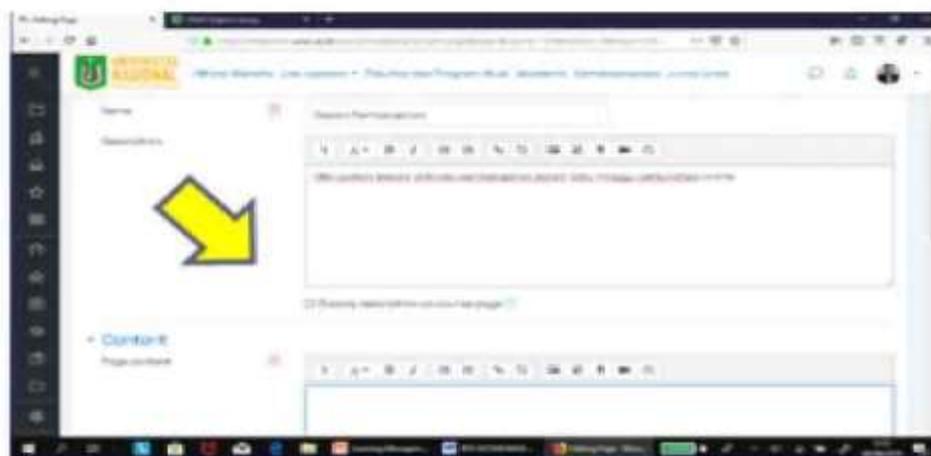
## Mengubah Instruksional Pembelajaran dengan mode Web Page.

Untuk mengunggah instruksi pembelajaran, aktifkan *turn editing on* terlebih dahulu, kemudian copy instruksi pembelajaran yang akan diunggah dalam bentuk web page.



Gambar 37. intruksi pembelajaran

Klik *Add an activity or resources* kemudian pilih page dan klik Add, muncul tampilan seperti gambar 31 kemudian isi Nama, deskripsi serta kontennya, selanjutnya klik *save and return to course*.



Gambar 38. aktivitas intruksi pembelajaran

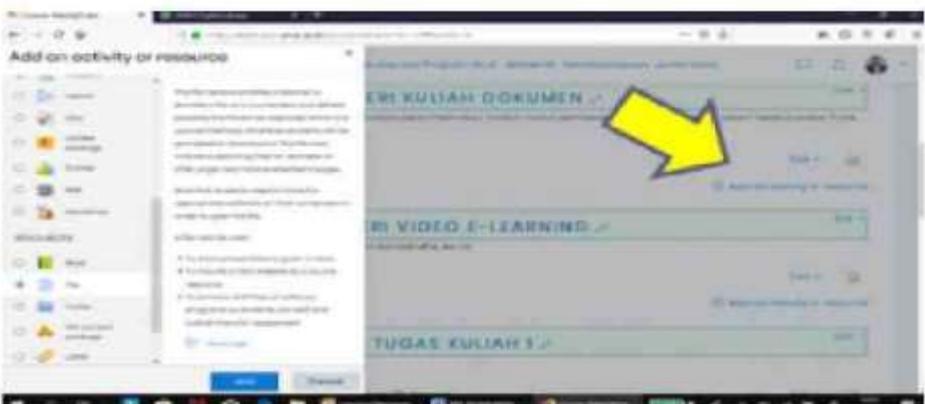
Mengunggah materi pembelajaran dalam bentuk dokumen dengan mode upload file dan memposting video pembelajaran dengan mode Embedded Video.

Setiap akan mengunggah ataupun mengelola konten yang harus dilakukan adalah mengaktifkan *Turn editing on*.



Gambar 39. Mengunggah Dalam Dokumen

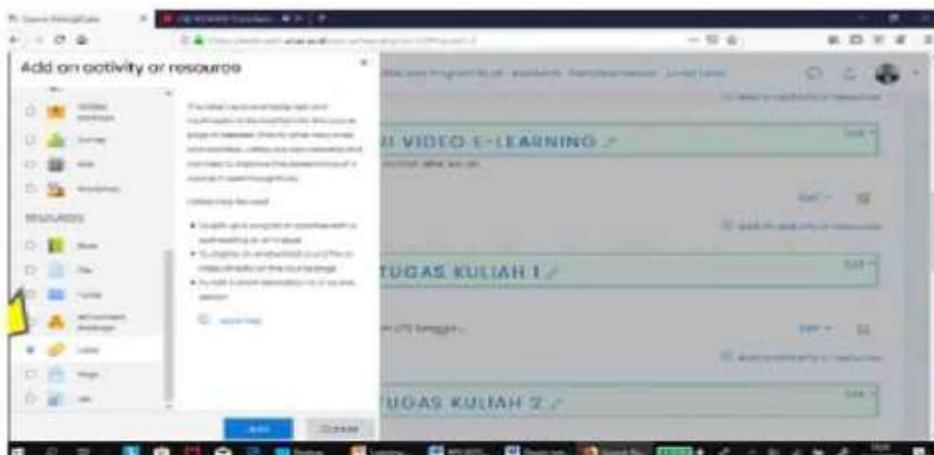
Klik pada topic materi kuliah dokumen kemudian klik *Add an activity resource*, klik file, kemudian klik *Add*.



Gambar 40. Topic Mengunggah Dalam Dokumen

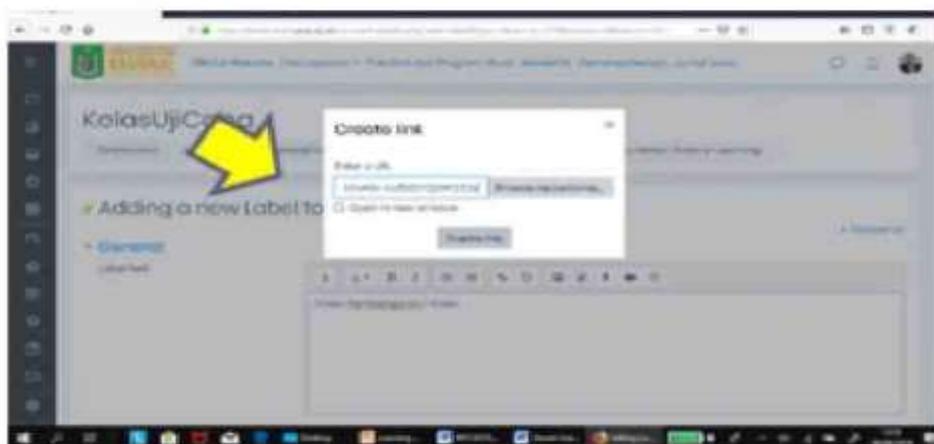


Untuk melakukan embed video aktifkan *Turn editing on*, kemudian *Add an activity or resources*, pilih label kemudian *add*.



Gambar 43. Embeded Video

Isi *Adding a new label*, kemudian klik icon link dan tempel/paste url yang sudah di copy sebelumnya kemudian *create link*, kemudian *save return to course*.



Gambar 44. Embeded Video LMS

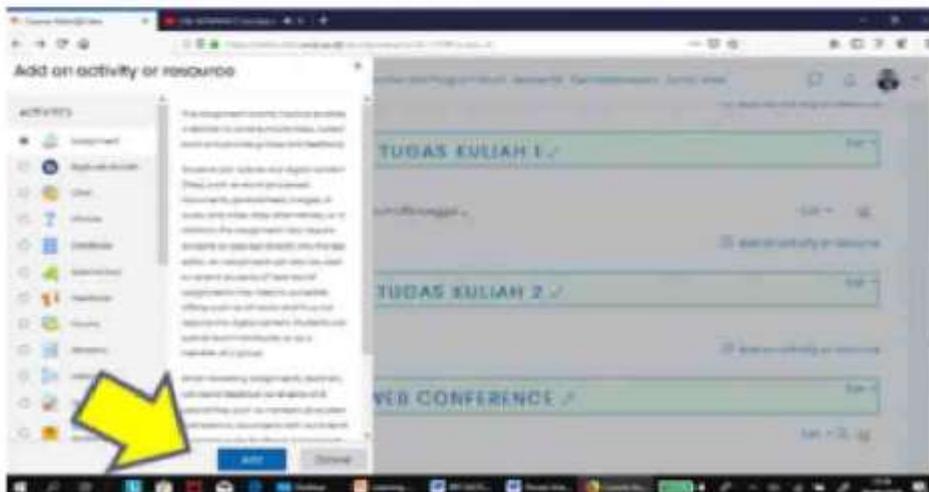
## Mengunggah Tugas

Setiap akan mengunggah atau mengelola konten yang harus dilakukan adalah mengaktifkan *Turn editing on*.



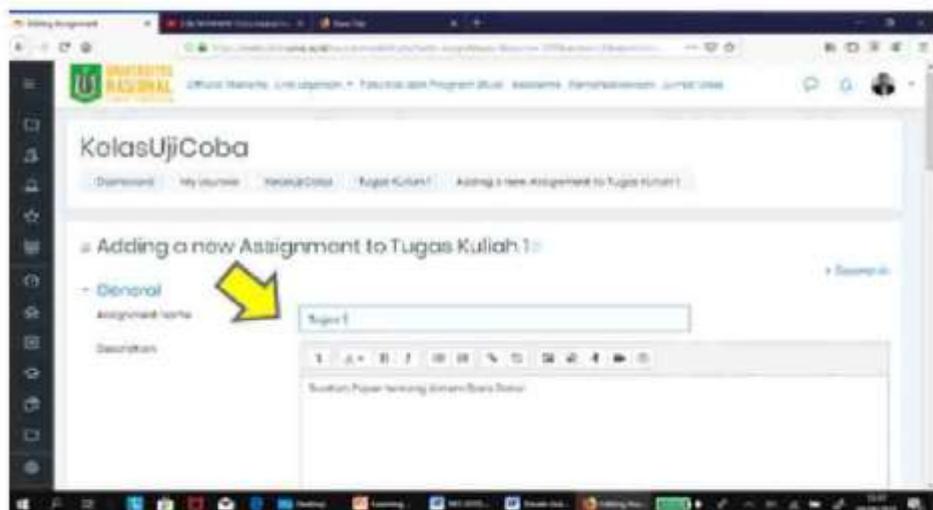
Gambar 45. Membuat Tugas

Klik *Add an activity or resources* kemudian pilih *Assignment* dan buat pengaturan tentang tugas yang akan di berikan.



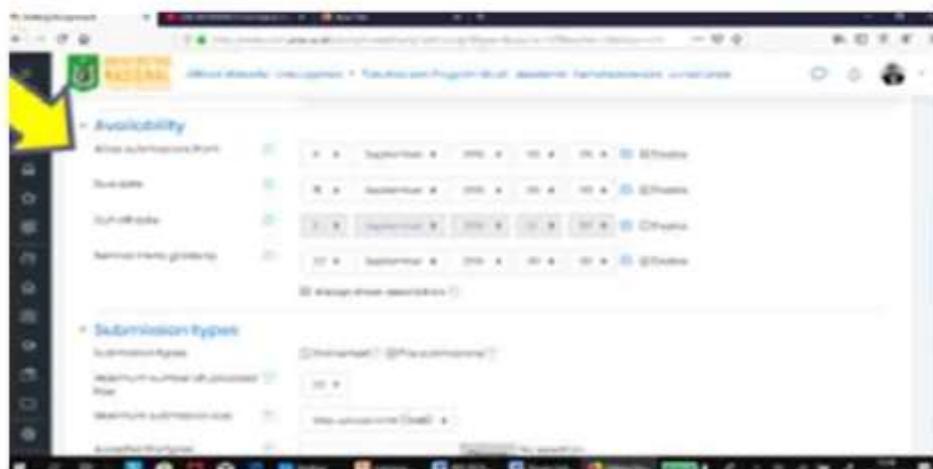
Gambar 46. Aktivitas Membuat Tugas

Masukan nama *assignment* kemudian deskripsikan tugas yang akan di berikan, masukan file/unggah file tugas jika diperlukan.



Gambar 47. Deskripsi Membuat Tugas

Lakukan pengaturan tugas pada *availability* mulai dari *allow submissions*, *due date* dan *cut off*, klik *save return to course*.



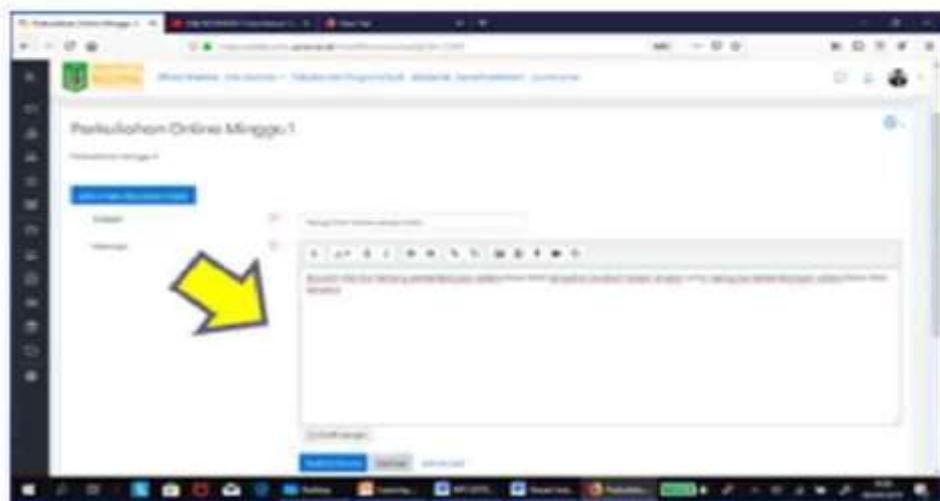
Gambar 48. Submissions Tugas

Klik pada perkuliahan online minggu 1, kemudian mulai membuat forum diskusi.



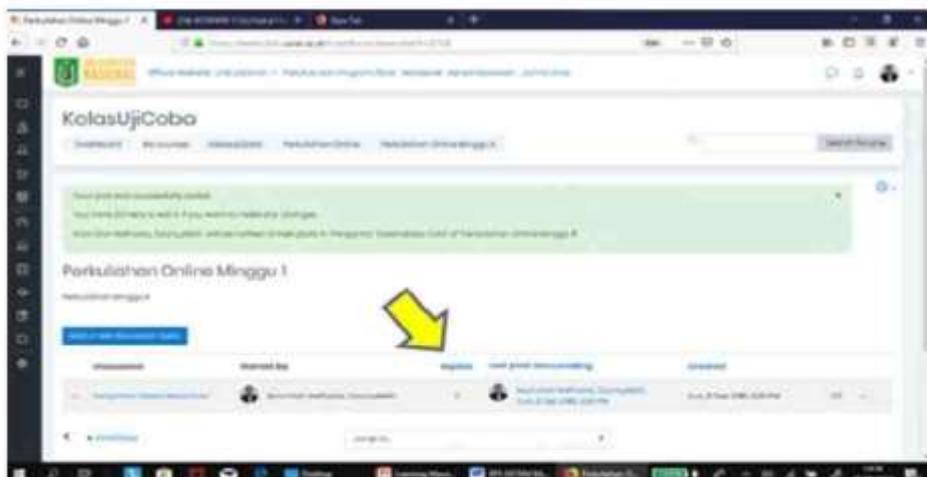
Gambar 49. Forum Diskusi

Buatlah nama forum kemudian tuliskan tema atau permasalahan yang akan di diskusikan, klik *Post to Forum* selanjutnya menunggu tanggapan atau *reply* dari mahasiswa.



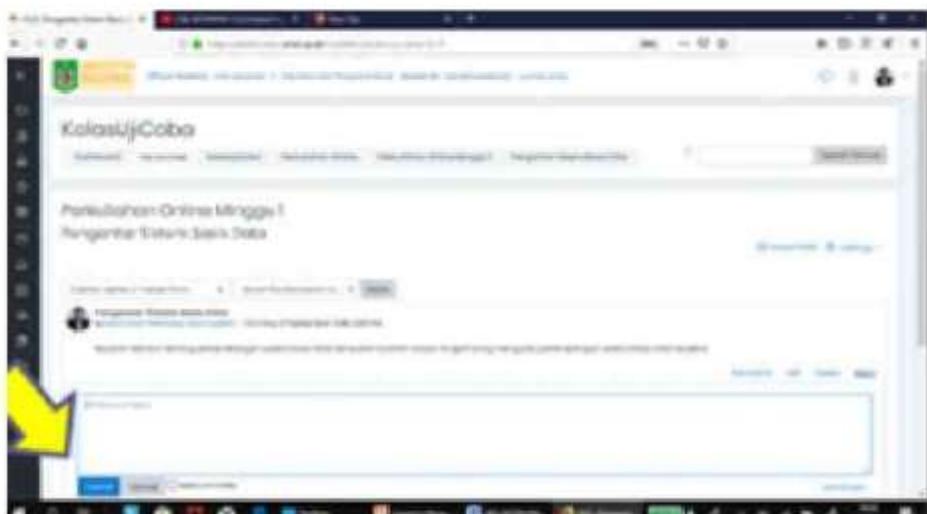
Gambar 50. Pembuatan Forum

Setelah klik *post to forum*, maka akan tampil seperti gambar di samping, *replies* masih nol artinya belum ada tanggapan masuk dari mahasiswa.



Gambar 51. Respon Forum

Jika ingin menanggapi klik *replies* kemudian akan tampil form di samping dan mulai menanggapi, kemudian klik *submit* jika ingin memposting *replies*.



Gambar 52. Replies Forum

## LMS Moodle Untuk Mahasiswa

Ketik alamat url *web.unas.ac.id* kemudian masukan username beserta password, adapun sesuai akun system informasi akademik.



Gambar 53. Moodle untuk mahasiswa

Pilih icon My courses, pilih kelas yang akan diikuti kemudian klik mulai proses perkuliahan secara online.



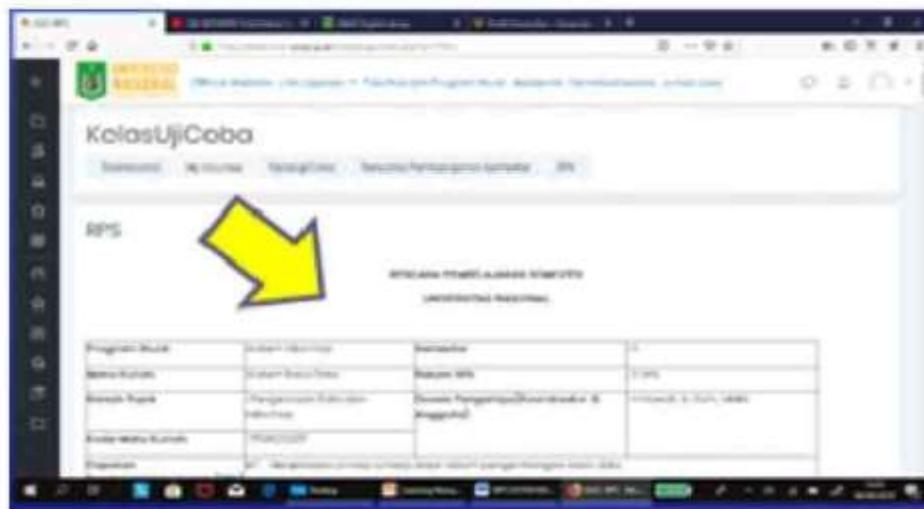
Gambar 54. Pilih Kelas Online

Setelah dipilih kelas yang akan diikuti akan tampil topik-topik seperti rencana pembelajaran semester sampai perkuliahan online.



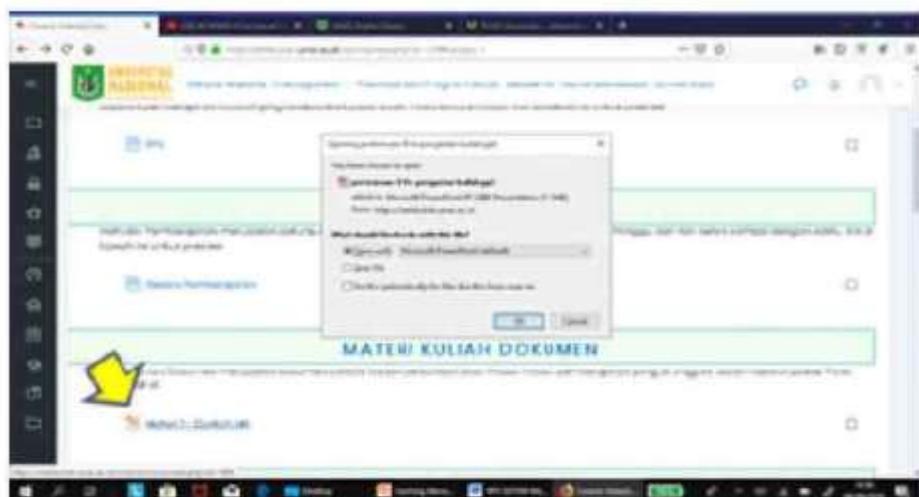
Gambar 55. Rencana pembelajaran mahasiswa

Untuk melihat rencana pembelajaran semester maupun instruksi pembelajaran dapat di klik link pada setiap topik sebagai conoth klik link RPS. Setelah RPS di klik maka akan tampil seperti gambar di samping.



Gambar 56. Instruksi Pembelajaran

Untuk mengakses instruksi pembelajaran maupun materi dalam bentuk dokumen, langsung klik materi kemudian open atau simpan.



Gambar 57. Akses Instruksi Pembelajaran

Sedangkan untuk mengakses materi dalam bentuk video cukup dengan mengklik link video kemudian dapat di tampilkan dalam layar penuh.



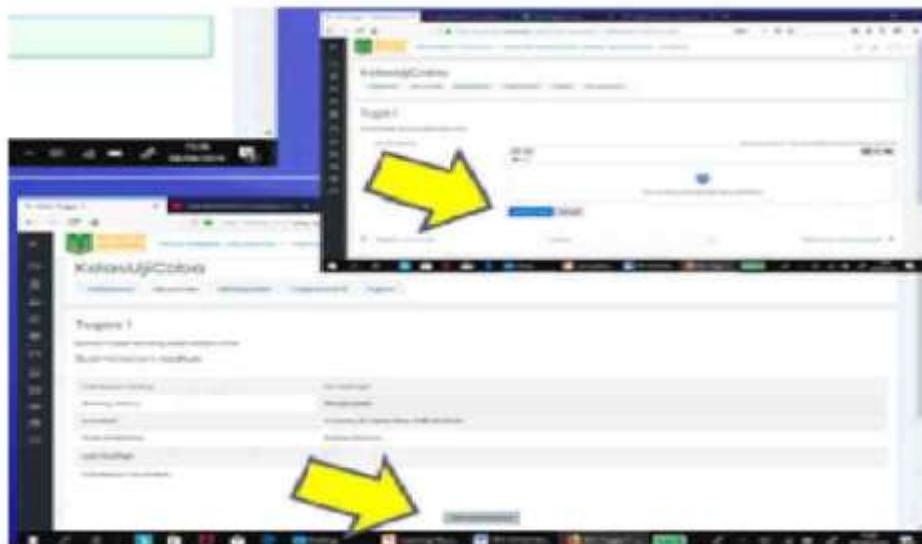
Gambar 58. Pembelajaran Bentuk Video

Untuk mengerjakan tugas-tugas pilih topik tugas kuliah 1, kemudian klik link tugas 1.



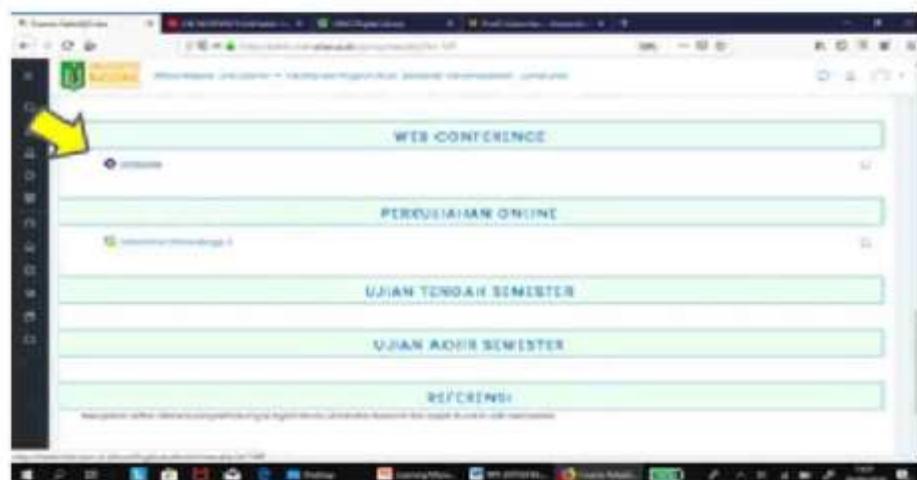
Gambar 59. Pengerjaan Tugas Kuliah

Untuk mengunggah tugas klik *Add Submission*, unggah file tugas kemudian *save changes*.



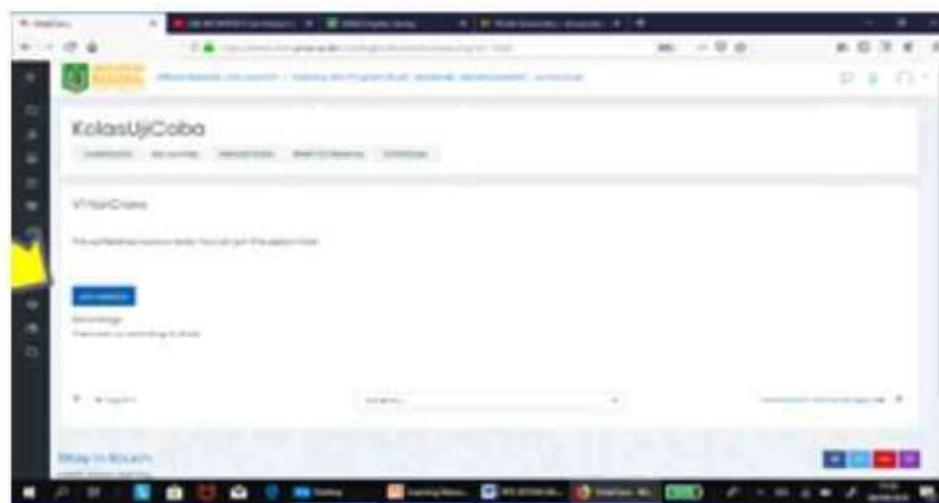
Gambar 60. Mengunggah Tugas atau File

Jika ingin mengikuti kelas *virtual* atau *web conference*, pilih topik *web conference*, kemudian pilih kelas *virtual*.



Gambar 61. Kelas Virtual

Klik *join session*, ikuti proses koneksi menggunakan *big blue button* setiap komputer atau laptop yang akan join wajib terinstal *adobe flash player*.



Gambar 62. Join Session

Demikian materi tutorial penggunaan LMS Moodle versi 3.7 bagi Dosen maupun Mahasiswa, untuk tutorial sebagai berikut : <https://youtu.be/48eS3cuXsek>

## Kampus Merdeka



## Merdeka Belajar

Kegiatan Mahasiswa yang dapat dilakukan di luar Perguruan tinggi asal.



Gambar 63. Kegiatan Kampus Merdeka

### Contoh Kegiatan Pembelajaran Pada Perguruan Tinggi Berbeda.

Prodi Kehutanan pada PT A dan PT B mempunyai salah satu CPL yaitu mampu merancang dan mengelola ekosistem hutan. Mahasiswa PT A dapat mengambil mata kuliah yang di tawarkan oleh PT B atau sebaliknya.

Prodi	CPL Prodi	MK Prodi PT A	MK Prodi PT B
<b>Kehutanan</b>	1. Mampu merancang dan mengelola suatu ekosistem hutan	1. Pengelolaan Ekosistem Hutan Mangrove,  2. Pengelolaan Ekosistem Hutan Pegunungan	1. Pengelolaan Ekosistem Hutan Dataran Rendah  2. Pengelolaan Ekosistem Hutan Pantai

Tabel 5. Contoh Kegiatan Pembelajaran

Mahasiswa Teknik Industri PT A harus mampu menguasai CPL untuk merancang sistem/komponen, proses dan produk industri (misalnya ekonomi, lingkungan, kesehatan), namun memerlukan kompetensi tambahan yang dapat diambil dari prodi lain pada PT berbeda. Maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mengambil mata kuliah PT B, dan mata kuliah PT C.

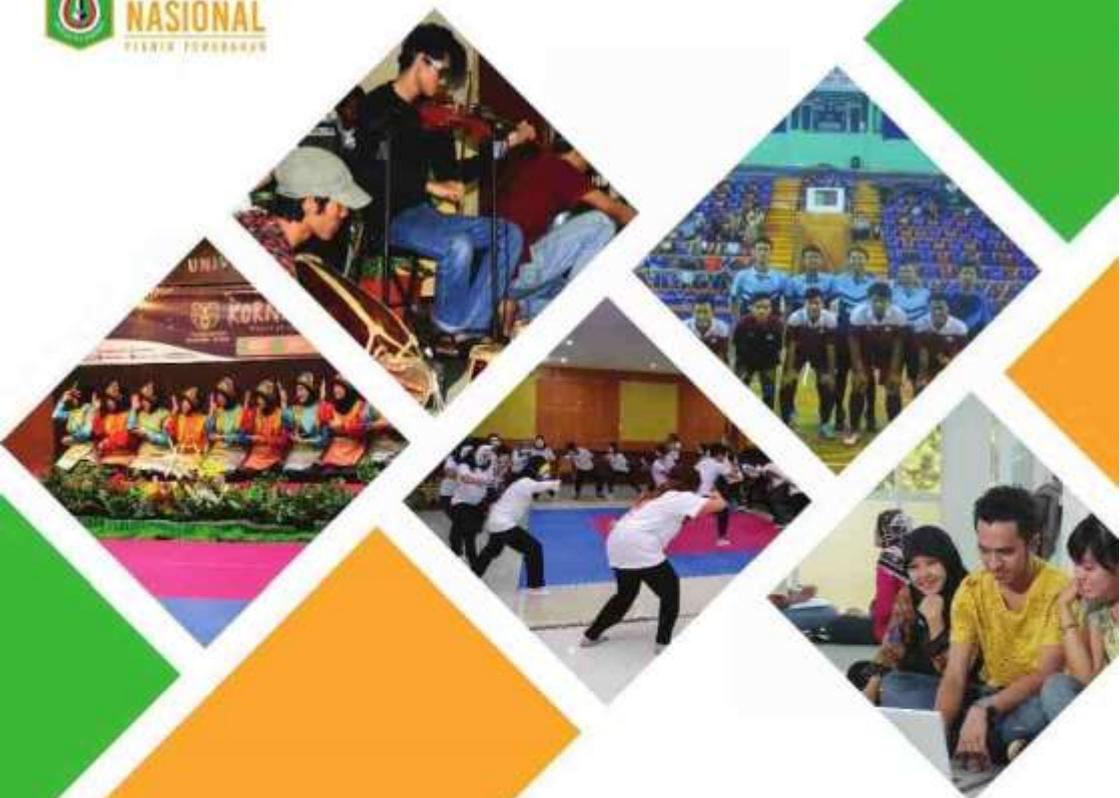
Prodi (PT A)	CPL Prodi	Kompetensi Tambahan	MK Prodi Lain PT Lain
<b>Teknik Industri</b>	Mampu merancang sistem/komponen, proses dan produk industri untuk memenuhi kebutuhan dalam batasan-batasan realitis (misalnya ekonomi, lingkungan, kesehatan)	Mampu merancang produk untuk kebutuhan pertanian	Energi dan Mesin Pertanian PT B
		Mampu membangun model untuk menganalisis sumber daya dan lingkungan	Pemodelan Ekonomi Sumber Daya dan Lingkungan PT C

Tabel 6. Contoh Kegiatan Pembelajaran

## Simulasi Proses Merdeka Belajar – Kampus Merdeka



Gambar 64. Simulasi Pembelajaran Kampus Merdeka

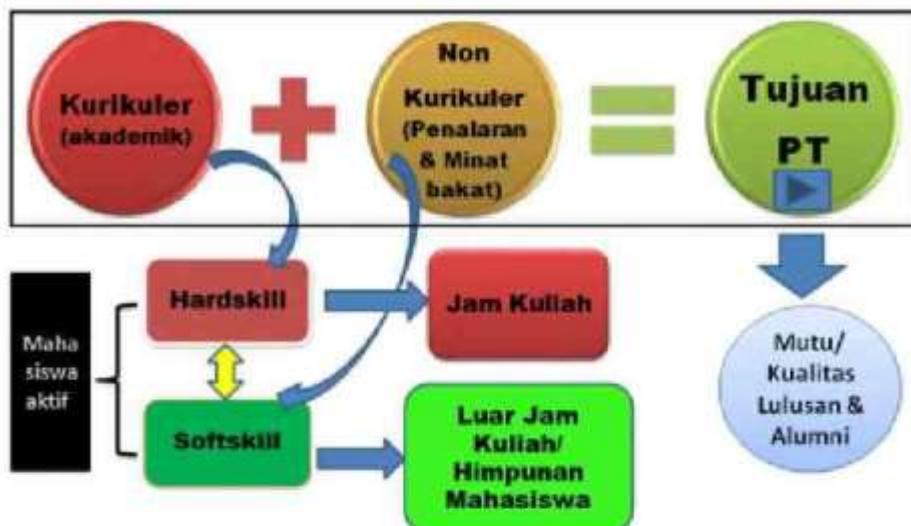


# KEGIATAN KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS NASIONAL

## Kemahasiswaan

### Konsep Pendidikan Mahasiswa



Gambar 65. Konsep Kemahasiswaan

### Pola Pengembangan Mahasiswa UNAS

Bidang Penalaran dan Kesejahteraan Mahasiswa, Adalah : Program dan Kegiatan Kemahasiswaan yang bertujuan menanamkan sikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, Meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah, pemahaman profesi, dan kerjasama mahasiswa dalam tim, baik pada perguruan tingginya maupun antar perguruan tinggi di dalam dan luar negeri.

Program Rutin Dikti dan Non Dikti. Kegiatan ini dibagi menjadi dua, yaitu :

- Program DIKTI
- Program Non Dikti

Kegiatan Dikti : Kegiatan yang diperuntukan bagi mahasiswa berdasarkan jadwal, dana dan jenis kegiatan yang telah ditentukan dari DIKTI, seperti :

- PEKAN ILMIAH MAHASISWA (PIM)
- LOMBA KARYA TULIS MAHASISWA (LKTM)
- PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)
- MAHASISWA BERPRESTASI TINGKAT NASIONAL (MAWAPRES)
- PRESENTASI PEMIKIRAN KRITIS MAHASISWA (PPKM) BEASISWA
- LOMBA DEPAT BAHASA INGGRIS (NUDC) TINGKAT KOPERASI
- LOMBA BAHASA INDONESIA (KDMI) TINGKAT KOPERASI

Kegiatan Non Dikti : Kegiatan yang diperuntukan bagi mahasiswa yang bersumber dari jadwal, dana dan jenis kegiatan pihak diluar DIKTI, seperti :

- Kompetisi Debat Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia antar Universitas Tingkat Nasional dan Internasional
- Diskusi ilmiah/workshop/seminar/pelatihan/audisi/capacity building Beasiswa

Bidang Penalaran : Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMAPRO)

### ***Bidang Minat Bakat :***

**Komunitas Mahasiswa Universitas**

- Bidang Seni



Fotografi



Tari



Paduan Suara

- Bidang Bela Diri



Karate



Pencak Silat



Taekwondo



Kempo

- Bidang Olahraga



Futsal



Basket



Bulutangkis



Lari Lintas Alam



Renang

Gambar 66. Himapro

### **Program Kerja Penalaran dan Minat Bakat**

Bidang minat dan bakat serta kemampuan lainnya;

Program dan kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam manajemen praktis, berorganisasi, menumbuhkan apresiasi terhadap olahraga dan seni, jurnalistik, dan kepedulian sosial.

Kegiatan ini dapat berbentuk ;

- LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA (LKMM)
- KEGIATAN OLAHRAGA, KEJURDA, KEJURNAS dan POMNAS
- KEGIATAN SENI (PADUAN SUARA, MC, TARI)
- KEWIRAUSAHAAN (PMW)
- PELATIHAN PENDIDIKAN PENCEGAHAN PENYALAHGUNAAN NARKOBA dan PENGEMBANGAN DESA BINAAN
- DEBAT BAHASA INGGRIS dan BAHASA INDONESIA

*Catatan : semua program studi kemahasiswaan berorientasi pada pembinaan dan capaian prestasi, berbasis pada Akreditasi dan isian Sistem Informasi Manajemen Peningkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA).*

## **Kewirausahaan**

Adalah kegiatan di bidang kewirausahaan yang dikoordinir oleh unit pelayanan terpadu (UPT) kewirausahaan Universitas Nasional.

### **Program Kerja :**

- Memberikan knowledge kewirausahaan bagi mahasiswa UNAS dalam berbagai kegiatan baik internal maupun eksternal dengan berbagai partnership.
- Melatih mahasiswa untuk menjadi seorang wirausahawan milenial berbasis teknologi.
- Melakukan kerjasama dengan pihak pemerintahan dan swasta
- Mengikuti ragam perlombaan /kompetisi kewirausahaan di tingkat Dikti dan Non Dikti ( misal : Program PKM, Kewirausahaan, Starat-Up sociopreneurship, dll )

### **Hubungan Kerja dengan Biro mawa**

- Mengkoordinasi program kerja UPT Kewirausahaan kepada Biro kemahasiswaan secara berkala.
- Monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil kegiatan mahasiswa yang memiliki prestasi dibidang kewirausahaan.
- Melakukan proses identifikasi dan seleksi atas keikutsertaan mahasiswa dibidang kewirausahaan dari seluruh program studi Universitas Nasional.

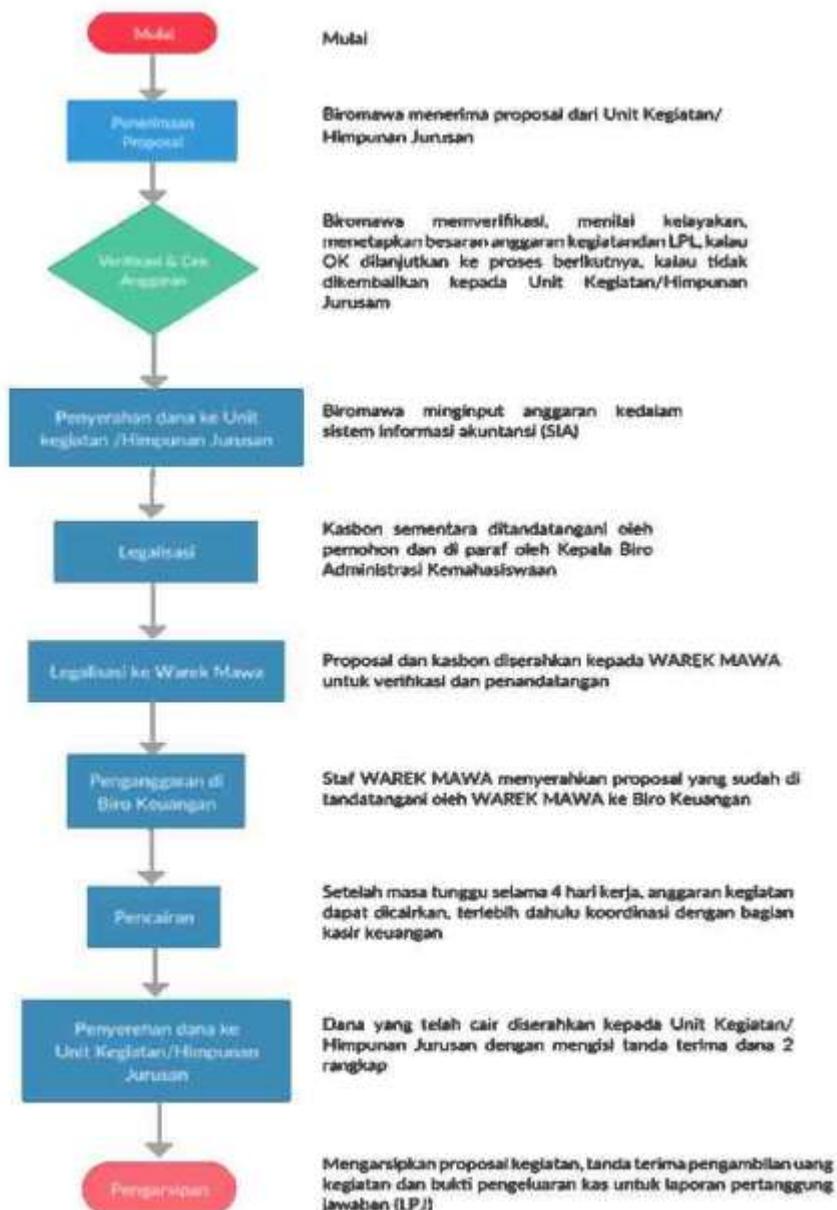
### **Implementasi Kerja**

- Memiliki inkubator bisnis yang berkelanjutan dan memiliki keunikan (kekhasan)
- Memiliki UNAS Enterpreneurs Club (UEC)
- Melakukan kerjasama dengan Universitas dalam negeri dan luar negeri (misal : Sangsang University, Hankuk university, University of Malaya)
- Memiliki Bank Mahasiswa hasil kerjasama dengan lembaga Pemerintahan dan Non Pemerintahan.
- Memiliki kerjasama dengan Google Indonesia untuk peningkatan kapasitas SDM (Mahasiswa) dalam konteks kewirausahaan berbasis online.

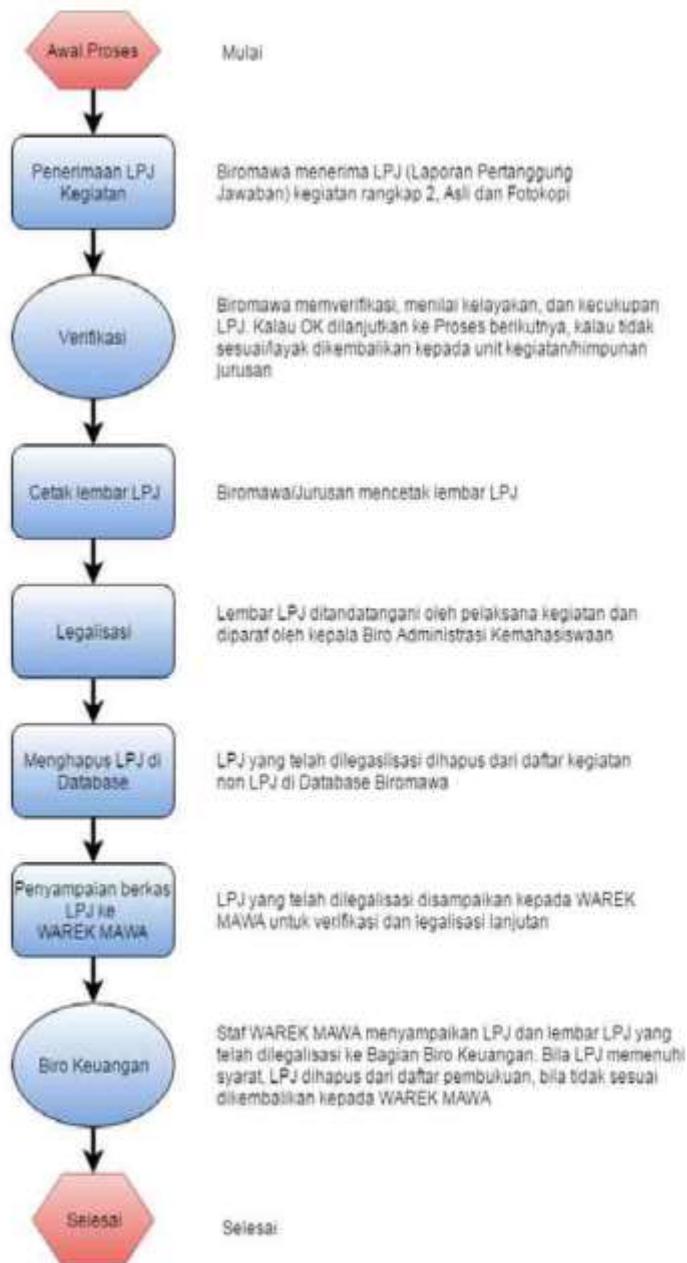
### **Peluang Berwirausaha Bagi Mahasiswa**

- Informasi pengabdian dan penelitian bidang kewirausahaan bagi mahasiswa yang didampingi oleh dosen.
- Pelatihan wirausaha (Bank Mahasiswa dan Google Indonesia setiap 2 minggu di UNAS)
- Pameran dan Bazar Kewirausahaan, dll.

## Alur Pengajuan dan Pertanggung Jawaban Dana Kegiatan Kemahasiswaan



Gambar 67. Alur Dana Kegiatan Mahasiswa



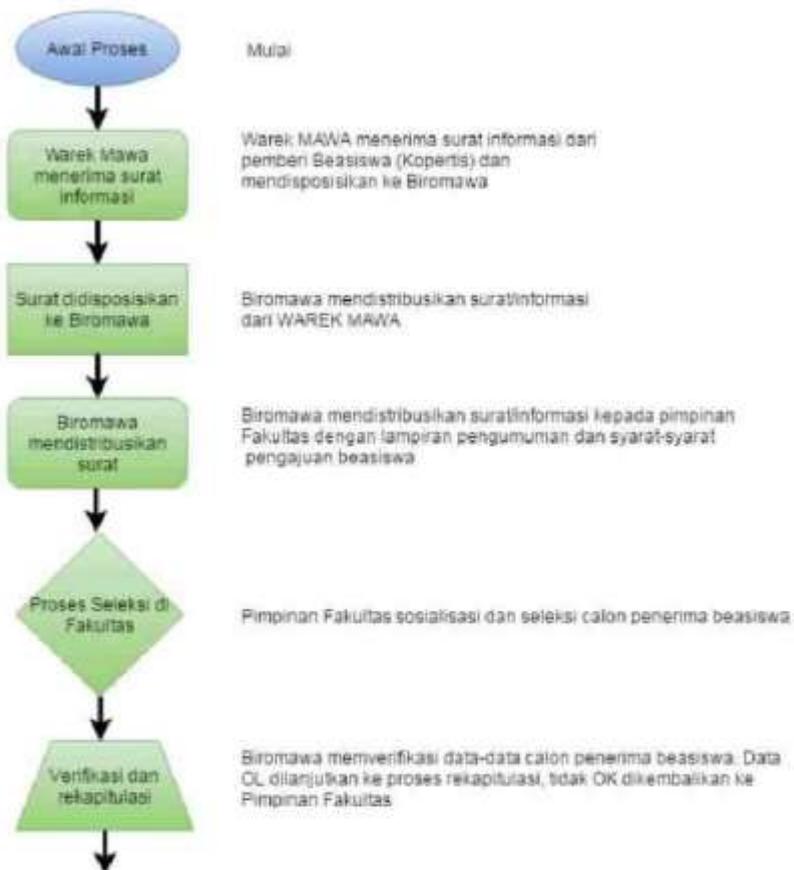
Gambar 68. Alur Pertanggung Jawaban Mahasiswa

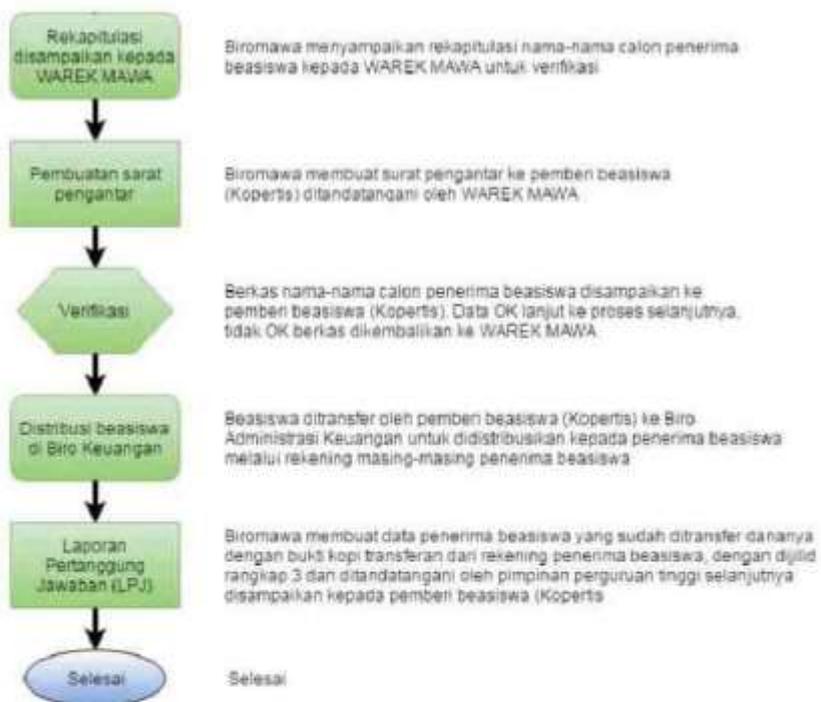
## Jenis Beasiswa

NO	JENIS BEASISWA	ASAL BEASISWA	Jumlah Penerima Beasiswa			
			TS-2	TS-1	TS	Total
1	Beasiswa bebas UPP dan UPS anak karyawan	UNAS	9	2	15	26
2	Beasiswa bebas UPP 100% dan UPS SMT 1 100% -Akademik	UNAS		4	2	6
3	Beasiswa bebas UPP 100% dan UPS 100% SMT 1 - prestasi Non akademik	UNAS		3	3	6
4	Beasiswa bebas UPP 50% dan UPS 50% smtr 1-Khusus	UNAS		0	7	13
5	Beasiswa bebas UPP 100% dan UPS 50% smtr 1 –PGRI	UNAS		1	5	6
6	Beasiswa - Dispensasi UPP	UNAS		1	3	4
7	Beasiswa Bidik Misi-Dikti (8 SMTR)	UNAS	4	10	9	23
8	Beasiswa Bidikmisi – Dikti	Dikti	4	10	9	23
9	Beasiswa PPA – Kopertis	Kopertis	24	24	43	91
10	Beasiswa.BBP-PPA	Kopertis	58	58	8	124
11	Beasiswa Lomba Lain (Institusi Eksternal)	Korindo	5	5	5	15
12	Beasiswa Lembaga Lain (Institusi Eksternal)	Bank KEB Indonesia )	12	18	0	29
13	Beasiswa Lembaga Lain (Institusi Eksternal)	Lofra	4	5	5	14
14	Beasiswa Lembaga Lain (Institusi Eksternal)	Lofra	5	5	0	10
15	Beasiswa Lembaga Lain (Institusi Eksternal)	Cendekia (YTMC)	13	0	0	13
16	Beasiswa Lembaga Lain (Institusi Eksternal)	BRI	50	0	0	50
Total			188	150	114	452

Tabel 7. Jenis Beasiswa

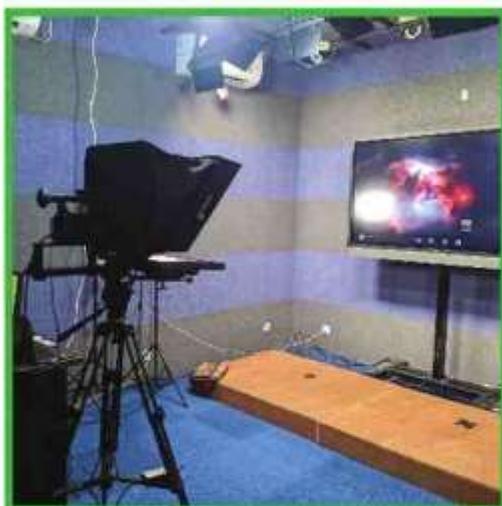
## Alur Proses Pengajuan Beasiswa





Gambar 69. Alur Proses Pengajuan Beasiswa

<http://ronakehidupankampus.unas.ac.id/layananke.mahasiswaan/alur-proses-pengajuan-beasiswa/>



# FASILITAS & PELAYANAN

## UNIVERSITAS NASIONAL

## Apa saja fasilitas dan hak pelayanan yang diperoleh mahasiswa UNAS?

Nama Layanan/Fasilitas Belajar Untuk Mahasiswa	Biaya Layanan/Fasilitas		Keterangan
	Tercakup di UPS	Di luar UPS	
<b>FASILITAS POKOK</b>			
Buku Saku	V	-	
Kalender Akademik	V	-	Diakses di website unas.ac.id
Jaket Almamater	V	-	
Kartu Mahasiswa	V	-	
Akses Perpustakaan	V	-	
Wifi	V	-	
<b>LAYANAN AKADEMIK</b>			
Bimbingan/Tatap Muka	V	-	
Kartu Rencana Studi	V	-	
Kartu Hasil Studi	V	-	
Transkrip Sementara	V	-	
Surat Keterangan Aktif	V	-	
Alih Kredit	-	V	Bagi mahasiswa pindahan/lanjut studi
Kegiatan Ujian/Praktikum	V	-	
Bimbingan Tugas Akhir	-	V	
Sidang Tugas Akhir	-	V	
Wisuda	-	V	
Ijazah, Transkrip Akhir, SKPI	-	V	Tercakup dalam biaya wisuda
Surat Pengganti/Ralat Ijazah	-	V	
Legalisir Ijazah/Transkrip	-	V	
Foto Untuk Ijazah	-	V	Tercakup dalam biaya wisuda

Tabel 8. Fasilitas dan Hak Mahasiswa



### **Apakah di UNAS ada kegiatan praktik/praktikum ?**

- Ada, untuk mata kuliah yang mewajibkan penguasaan keterampilan praktik/praktikum
- Praktik/praktikum ada yang bersifat mandiri (dilakukan mahasiswa sendiri/berkelompok dengan mengacu pada panduan praktik/ praktikum yang tersedia, dan ada praktik/praktikum terbimbing yang dilakukan di bawah bimbingan instruktur di tempat yang sudah ditetapkan oleh UNAS.

### **Apa saja komponen penilaian hasil belajar mahasiswa di UNAS ?**

- Komponen penilaian setiap mata kuliah pada umumnya terdiri atas: sikap, tugas 1 dan 2, UTS, dan UAS.
- Untuk mata kuliah tertentu, komponen penilaian berupa tugas praktik/praktikum, laporan praktik/praktikum, dan/atau tugas mata kuliah (dengan atau tanpa UAS)

### **Bagaimana pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) di UNAS ?**

- Kegiatan UAS tertulis dilakukan secara terstruktur dengan jadwal dan ruang ujian yang telah ditentukan oleh Program Studi. Mahasiswa peserta UAS harus memiliki kartu ujian.

### **Bila pada pelaksanaan UAS tiba-tiba berhalangan, adakah ujian susulan ?**

- Dapat dilakukan apabila anda sakit dan harus dirawat di RS dengan menunjukan surat rawat dari RS, mengalami kecelakaan, ada keluarga yang meninggal. Di luar ketentuan tersebut UAS tidak ada ujian susulan.
- Jika jauh sebelum pelaksanaan UAS Anda sudah memperkirakan tidak dapat mengikuti UAS sesuai dengan jadwal, anda dapat menghubungi dosen pengampu mata kuliah, nanti dosen akan mengeluarkan kebijakan apakah anda akan ujian lebih awal dari jadwal atau setelah UAS.

### **Apa yang harus saya siapkan ketika UAS ?**

- Belajar materi yang telah di sampaikan dosen. Perlengkapan ujian yang harus dibawa adalah: Kartu Ujian apabila dilakukan secara onsite, mahasiswa dapat melakukan cetak Kartu Ujian secara online melalui SIA Unas. Telah melunasi pembayaran uang kuliah semester berjalan.
- Apabila mahasiswa belum melunasi administrasi keuangan pada saat UAS mahasiswa tidak dapat mencetak kartu ujian dan tidak dapat mengikuti UAS

### **Apa saja yang tidak boleh saya lakukan ketika ujian?**

- Tidak diperkenankan membawa dan menggunakan HP
- Tidak diperkenankan mencontek atau bekerja sama karena akan terkena peringatan bahkan sampai tidak lulus matakuliah tersebut.

- Jangan mencoba-coba pakai joki karena akan mengakibatkan seluruh mata kuliah pada semester yang diikuti bernilai E dan sanksi akademik lainnya

**Bagaimana caranya saya memperoleh informasi tentang nilai akhir mata kuliah yang sudah ditempuh?**

- Hasil ujian dapat dilihat secara online di laman [www.unas.ac.id/](http://www.unas.ac.id/) nilai matakuliah sesuai jadwal di kalender akademik
- Daftar Nilai Ujian dapat dicetak sendiri dari website [www.unas.ac.id](http://www.unas.ac.id/) di tautan UNAS Online atau meminta ke sekretariat fakultas.

**Kalau saya mengulang mata kuliah yang bernilai D atau C, lalu hasilnya lebih jelek misalnya E atau D, bagaimana?**

- Nilai yang muncul dalam Lembar kemajuan Akademik Mahasiswa atau transkrip adalah nilai yang terakhir di tempuh.

**Apakah ada skripsi/tesis tidak untuk Program S1 atau S2?**

- Semua mahasiswa tingkat akhir (S1, S2 dan S3) wajib menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi.

**Pada semester akhir saya baru sadar ternyata IPK saya tidak terlalu bagus karena banyak yang bernilai D dan C. Saya ingin memperbaiki nilai mata kuliah tersebut. Bisakah dan bagaimana caranya?**

- Silahkan dikonsultasikan dengan Pembimbing Akademik dan Fakultas.

**Bagaimana jika terjadi perubahan /kesalahan pada data pribadi (Biodata) saya ?**

- Anda dapat melakukan pemutakhiran data atau update biodata di SIA Unas.

**Bagaimana kalau saya punya pertanyaan atau permasalahan agar bisa direspon dengan cepat ?**

- Jangan menumpuk atau menunda permasalahan atau pertanyaan. Segera hubungi Pembimbing Akademik
- Karena fungsi Pembimbing Akademik salah satunya adalah membantu permasalahan akademik dan non akademik dari mahasiswa.

**Kapan seseorang dinyatakan lulus dari UNAS ?**

Program Sarjana (S1)

- Lulus semua mata kuliah yang dipersyaratkan (tanpa nilai D, E)
- Lulus Skripsi dengan nilai minimal C.
- IPK minimal 2,50

### Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3)

- Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan dengan nilai minimal B (tanpa ada nilai B-).
- Memiliki nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00.
- Memiliki nilai Ujian Sidang Tesis atau disertasi minimal B.
- Menyerahkan Tesis/Disertasi final hasil perbaikan setelah Ujian Sidang dan artikel ilmiah dalam bentuk (hardcopy dan soft copy) yang akan diunggah di laman UNAS.

### **Kapan ijazah/ transkrip nilai bisa diterima ?**

- Di acara wisuda Universitas Nasional

### **Apakah ijazah/transkrip nilai bisa diambil tanpa mengikuti wisuda ?**

- Wisuda wajib diikuti oleh lulusan UNAS, karena pada waktu Wisuda ijazah langsung diberikan kepada wisudawan;
- Tetapi karena sesuatu hal lulusan tidak dapat mengikuti wisuda, silahkan hubungi BAA-UNAS tentang ketersediaan ijazah/ transkrip nilai Anda.

### **Berapa biaya wisuda ?**

- Biaya sesuai ketentuan yang berlaku pada saat awal pendaftaran

### **Apakah ada semacam ikatan atau organisasi bagi lulusan UNAS ?**

- Ada. Namanya Keluarga Alumni UNAS (KAL-UNAS).

### **Apa jurusan/program studi yang sebaiknya saya ambil ?**

- Dalam memilih jurusan/program studi pertimbangkan minat, rencana karier ke depan, dan kebutuhan lingkungan pekerjaan. Jangan memilih program studi karena pertimbangan yang paling gampang atau menghindari yang paling susah. Karena setiap program studi memiliki karakter dan tingkat kesulitan masing-masing.

### **Bagaimana caranya untuk mendapatkan beasiswa dan jenis beasiswa ?**

Dapat ditanyakan di Biro Kemahasiswaan (BIROMAWA)

- Untuk beasiswa bagi yang baru lulus SLTA (Bidikmisi, CSR)
- Untuk Beasiswa Prestasi, mahasiswa dengan IPS 4.0 dapat mengajukan beasiswa bebas uang kuliah semester selanjutnya.
- Beasiswa pegawai diajukan sendiri oleh mahasiswa/calon mahasiswa kepada institusi tempat dia bekerja.

**Saya belum paham betul sistem belajar di UNAS. Apakah ada OSPEK atau pembekalan tentang UNAS bagi mahasiswa baru ?**

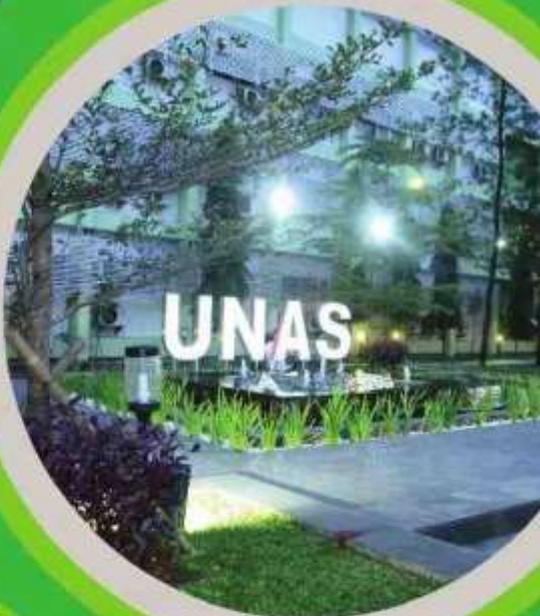
- Untuk OSPEK tidak ada, gantinya Pengenalan Lingkungan dan Budaya Akademik (PLBA) yang dilaksanakan 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai. Jadwal pelaksanaannya dapat dilihat di website UNAS.

**Saya baru lulus SMA/Sederajat? Ijazah belum ada. Yang ada baru Surat keterangan Lulus dari sekolah. Sementara ijazah belum terbit, bolehkan saya menggunakan dulu Surat Keterangan Lulus ketika daftar ke UNAS ?**

- Boleh. Dengan membuat surat pernyataan apabila ijazah sudah terbit, segera menyerahkan copy ijazah terlegalisir ke BAA. Kalau sampai batas waktu yang telah ditentukan dalam surat pernyataan anda tidak menyerahkan Ijazah, Anda bisa dicoret sebagai mahasiswa Unas.



UNIVERSITAS  
NASIONAL  
PONDOK PONDOKAN



## ALUMNI TESTIMONI

"Semua mimpi kita dapat terwujud  
jika kita berani untuk  
mewujudkannya"

-Walt Disney-

## TESTIMONI CIVITAS DAN ALUMNI

**Prof. Dr. H. Yuddy Chrisnandi, S.E., M.E.**

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi pada Kabinet Kerja Jilid I dan Guru Besar Universitas Nasional

“Universitas Nasional adalah Universitas Senooso yang berdiri sejak tahun 1949 yang oleh Presiden Soekarno digelami Universitas Perjuangan. Universitas yang menyelenggarakan program Pasca Sarjana, khususnya program Pasca Sarjana Ilmu Politik yang pernah diwajahi oleh Prof. Dr. Sutan Takdir Alizahyana dan Prof. Dr. Deklar Awe, MA, dalam ranah Pasca Sarjana saya telah terasah dan berkiprah di berbagai sendi kehidupan bernegara. Universitas Nasional merencanakan kemajuan Universitas Nasional untuk membukukan dirinya sebagai Universitas yang unggul dan penuh inovasi.”



**Budi Adiputro, S.I.P.**

News Anchor CNN Indonesia  
(Alumni Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik)

“Suatu kebanggaan pernah menjadi bagian dari UNAS. Suasana kampus yang sangat mendukung para mahasiswanya untuk selalu “berinteraksi” ide & gagasan setiap harinya baik di dalam



**Arzeti Bilbina Huzaimi, SE.**

Tokoh Masyarakat  
(Alumni Magister Ilmu Administrasi dan S1 Manajemen UNAS)

“Sejak awal saya kuliah di UNAS, saya lihat banyak teman saya yang bekerja. Selain untuk membiayai dirinya sendiri, juga membahagiakan orang tuanya. Jika saya tetap berada di dunia entertainment, saya tidak akan belajar nilai-nilai tersebut. Dengan berkuliah di UNAS, saya termotivasi untuk belajar menggunakan kekuatan sendiri, dan menjadi orang yang mandiri.”





### Reinhard Reydolf Sirait, S.I.P.

Jurnalis Trans Media  
(Alumni Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik)

“Dengan nuansa sejarahnya yang kuat sebagai civitas akademika tertua, UNAS mengerjakan banyak hal yang membuat saya berkembang secara akademik maupun non akademik.”

### Kani Dwiharyani, S.I.P

Jurnalis TVOne  
(Alumni Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik)

“Universitas Nasional, kampus perjuangan yang menjunjung tinggi integritas dan profesionalitas. Suasana kampus kondusif, asri dan nyaman untuk mengenyam pendidikan di bangku perkuliahan. Dosen-dosen mumpuni di bidangnya masing-masing. Dan, saya, bangga menjadi Alumni UNAS 1949!”





YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

**UNIVERSITAS NASIONAL**

(Didirikan 16 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manis No. 61, Pejaten, Pagar Mungga, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 796700 (4x24hr),  
Fax: 7937715-7937719 http://www.unas.ac.id, Email : info@unas.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL**

Nomor : 44/P Tahun 2018

Tentang

**PERATURAN PUTUS STUDI (*DROP OUT*) MAHASISWA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NASIONAL**

**REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL**

- Mengingat :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan serta meningkatkan prestasi dan sistem pendidikan di Universitas Nasional, maka perlu upaya untuk mendorong mahasiswa menyelesaikan studi tepat waktu dengan memiliki indeks prestasi yang tinggi;
  - b. bahwa keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 105 Tahun 2013 tentang *Pusat Kuliah (Drop Out)* sudah tidak relevan lagi;
  - c. bahwa untuk dapat melaksanakan yang tersebut dalam diktum a dan b perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 3. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 4. Peraturan Rektor Universitas Nasional Nomor : 17 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas dan Akademi-Akademi Nasional;
  - 5. Statuta Universitas Nasional;
  - 6. Surat Keputusan Yayasan Memajukan Ilmu Dan Kebudayaan Nomor : 02 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nasional.
- Memperhatikan :
- 1. Rapor Pimpinan Universitas Nasional tanggal 8 Oktober 2018;
  - 2. Hasil rapat Wakil Rektor Bidang Akademik dengan Para Pimpinan Fakultas tanggal 17 September 2018.

**MEMUTUSKAN**

- Meningkatkan : **PERATURAN PUTUS STUDI (*DROP OUT*) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NASIONAL**

**BAB I  
KETERANGAN UMUM  
Pasal 1**

- 1. Drop Out yang selanjutnya disingkat DO adalah pemutusan hubungan akademik antara mahasiswa dengan Universitas Nasional;
- 2. Drop Out DO dilaksanakan untuk arah mahasiswa Universitas Nasional jenjang sarjana I (satu), sarjana 2 (dua) dan sarjana 3 (tiga);

BAB II  
KETETAPAN DROP OUT  
Pasal 3

Seorang mahasiswa dapat dihentikan studinya atau *drop out*, apabila terkait dengan salah satu ketentuan akademik sebagai berikut:

1. IPK kurang dari 2,50 (dua koma lima) selama 4 (empat) semester berturut-turut (dimulai dari semester 1) sampai semester empat (4) setelah diberi 3 kali peringatan tertulis;
2. Tidak aktif/tidak melakukan *lec-registrasi* selama 4 (empat) semester berturut-turut;
3. Tidak lulus ujian tugas akhir setelah dilakukan 2 (dua) kali penggantian judul;
4. Tidak dapat menyelesaikan studi walaupun telah dilakukan perpanjangan masa studi selama 2 (dua) semester;
3. Melakukan pelanggaran berat terhadap peraturan/etim keribadahan kampus dan kode etik mahasiswa ( seperti tertuang dalam SK Nomor 112 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Kelodkapan Kampus Bagi Mahasiswa; SK Nomor 165 Tahun 2014 tentang Kode Etik Mahasiswa; SK Nomor 17 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik; )
6. Mahasiswa yang telah ditetapkan sebagai mahasiswa putus studi/DO pada satu program studi tidak dapat melanjutkan pada program studi lainnya di lingkungan Universitas;
7. Mahasiswa telah melampaui batas masa studi maksimal yakni: S1 : 14 semester, S2 : 6 Semester, S3 : 14 Semester;
8. Tidak memenuhi standar mutu IPK yang ditetapkan oleh Fakultas (SK. Dekan tentang Standar Mutu Lulusan);
9. Tidak ada upaya dari mahasiswa untuk memperbaiki IPK sesuai standar UNAS/Fakultas.

BAB III  
PROSEDUR DROP OUT  
Pasal 3

1. Dekan wajib memberi surat peringatan pertama, kedua dan ketiga pada setiap akhir semester mulai semester 1 (satu), semester 2 (dua) dan semester 3 (tiga) kepada mahasiswa program D IV dan S1 dengan IPK < 2,50;
2. Direktur Sekolah Pascasarjana wajib memberi surat peringatan pertama dan kedua pada akhir semester mulai semester satu dan semester dua kepada mahasiswa program Magister dan program Doktor dengan IPK < 3,00;
2. Pada akhir semester 4 (empat), Dekan menetapkan mahasiswa program D IV dan Sarjana dengan IPK < 2,50 sebagai mahasiswa putus studi /DO;
4. Pada Akhir semester 2 (Dua), Direktur Sekolah Pascasarjana menetapkan mahasiswa program Pascasarjana dengan IPK < 3,00 sebagai mahasiswa putus studi/ DO;
5. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana mengamalkan secara tertulis kepada Rektor untuk menerbitkan Surat Keputusan putus studi/DO, maksimal dua minggu sebelum pengisian KRS semester yang akan berjalan ;
6. Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat 5 Keputusan ini tidak terpenuhi, maka Wakil Rektor Bidang Akademik mengusulkan kepada Rektor untuk mencabut Surat Keputusan DO.

BAB IV  
KETENTUAN ADMINISTRASI DROP OUT

Pasal 4

1. Bagi mahasiswa yang dinyatakan DO hanya diberikan surat Keterangan DO dan hasil belajar yang diperoleh sejak yang bersangkutan masuk sampai dengan ditetapkan sebagai mahasiswa DO;
2. Surat keterangan DO dan hasil belajar hanya diberikan satu kali setelah yang bersangkutan menyelesaikan semua kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku (tidak ada tunggakan di perpustakaan, keuangan, dan kemahasiswaan)

BAB V  
PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur pada keputusan ini, akan diatur kemudian;
2. Dengan berlakunya Keputusan ini maka semua ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;
3. Keputusan ini berlaku sejak semester Gasal Tahun Akademik 2018/2019;
4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, Keputusan ini akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 29 November 2018

Rektor  
Agus Bormawi Putra, M.A.

Tembusan

1. Yth. Para Wakil Rektor;
2. Yth. Para Dekan/ Direktur;
3. Yth. Kepala Biro Adm. Akademik;
4. Yth. Kepala Biro Adm. Keuangan;
5. Yth. Kepala Badan Pengelolaan Sistem Informasi;
6. Yth. Manager UPT MPR;
7. Arsip



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)  
**UNIVERSITAS NASIONAL**  
(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Dewi Sartika No. 51, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7802760 (hunting),  
Fax. 7802718-7802719. <http://www.unesa.ac.id>, Email : [info@unesa.ac.id](mailto:info@unesa.ac.id)

Lampiran SK Rektor Nomor : 235 Tahun 2015

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN PUTUS STUDI (*DROP OUT*)  
MAHASISWA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NASIONAL**

**BAB I**

**Pasal 1**  
**Ketentuan Umum**

Dalam Jakarta, yang dimaksud dengan :

- (1) Universitas adalah Universitas Nasional;
- (2) Rektor adalah Rektor Universitas Nasional;
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek AK) adalah Wakil Rektor yang bertanggung jawab kepada Rektor dalam pengelolaan dan pengembangan bidang akademik sesuai statuta Universitas;
- (4) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia (Warek AKS) adalah Wakil Rektor yang bertanggung jawab kepada Rektor dalam pengelolaan dan pengembangan bidang administrasi umum, keuangan dan sumber daya manusia sesuai statuta Universitas;
- (5) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (Warek Mawa) adalah Wakil Rektor yang bertanggung jawab kepada Rektor dalam pengelolaan dan pengembangan bidang kemahasiswaan dan alumni sesuai statuta Universitas;
- (6) Sekolah Pascasarjana (SPs) adalah lembaga di lingkungan Universitas yang membawahi program studi yang menyelenggarakan pendidikan jenjang Magister (S2) dan/atau jenjang Doktor (S3);
- (7) Fakultas adalah adalah lembaga di lingkungan Universitas yang membawahi program studi yang menyelenggarakan pendidikan jenjang Sarjana (S1) dan/atau jenjang pendidikan Diploma Empat (D4);
- (8) Program studi adalah lembaga di bawah Fakultas dan/atau di bawah SPs yang bertugas melaksanakan proses pendidikan pada semua jenjang pendidikan yang ada di lingkungan Universitas;

- (9) Mahasiswa adalah mahasiswa Universitas Nasional yang tercatat sebagai mahasiswa aktif dan mahasiswa non aktif,
- (10) Mahasiswa aktif adalah mahasiswa Universitas Nasional yang telah melakukan pendaftaran ulang dan mengisi rencana studi pada semester berjalan,
- (11) Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa Universitas Nasional yang tidak melakukan pendaftaran ulang dan tidak mengisi rencana studi pada semester berjalan, baik melalui prosedur cuti akademik maupun tanpa melalui prosedur cuti akademik,
- (12) Putus studi adalah pemutusan hubungan akademik antara mahasiswa dengan Universitas Nasional karena tidak memenuhi kualifikasi akademik sebagaimana tercantum dalam Peraturan Akademik yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional, melakukan pelanggaran berat sebagaimana tercantum dalam Tata Tertib Kehidupan Kampus dan/atau diminta mengundurkan diri.

## Pasal 2

### Putus Studi (DO) berdasarkan Peraturan Akademik

- (1) Sebab-sebab putus Studi/ DO berdasarkan Peraturan Akademik adalah jika mahasiswa tidak dapat mencapai kualifikasi akademik yang ditentukan dan/atau melakukan pelanggaran etika akademik, yaitu :
  - a. tidak dapat mencapai prestasi belajar yang tercantum dalam angka Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sesuai ketentuan Universitas Nasional :
    - a.1 mahasiswa DIV/S1 yang memperoleh IPK kurang dari 2,5 selama 4 (empat) semester berturut-turut dimulai dari semester 1 (satu), minimal 4 (empat) kali perolehan IPK selama menempuh studi,
    - a.2 mahasiswa S2 yang memperoleh IPK kurang dari 3,00 selama 2 (dua) semester,
    - a.3 mahasiswa S3 yang memperoleh IPK kurang dari 3,00 selama 2 (dua) semester,
    - a.4 mahasiswa S1 yang tidak memenuhi standar mutu IPK yang ditetapkan oleh fakultas melalui SK Dekan tentang Standar mutu lulusana.4;
  - b. tidak dapat menyelesaikan studi, setelah dilakukan perpanjangan studi sehingga masa studinya habis,
  - c. tidak aktif kuliah selama 4 (empat) semester berturut-turut,
  - d. tidak lulus ujian Tugas Akhir (TA) sebanyak 2 (dua) kali penggantian judul TA;
  - e. terbukti tidak menaati tata tertib perkuliahan dan tata tertib ujian, minimal dalam 4 (empat) periode ujian.

- f. terbukti telah melakukan pemalsuan/plagiat tulisan ilmiah setelah dilakukan verifikasi sesuai ketentuan;
  - g. batas masa studi mahasiswa aktif telah habis dimana (D4/S1) maksimal 14 semester, S2 maksimal 6/8 semester, S3 maksimal 14 semester;
  - h. mahasiswa yang diberikan surat peringatan, batas IPK (sesuai standar UNAS/Fakultas) dan batas masa studi, tidak melakukan upaya perbaikan dengan konsultasi ke pembimbing Akademik/Ketua Program Studi.
- (2) Pejabat yang berwenang memutus studi/DO bagi mahasiswa Universitas Nasional yang melanggar Peraturan Akademik adalah Rektor;
- (3) Prosedur putus studi /DO karena melanggar Peraturan Akademik :
- a. Tidak dapat mencapai kualifikasi prestasi belajar (IPK) sesuai ketentuan Universitas :
    - a.1 Dekan/Direktur SPs memberikan peringatan tertulis pertama terhadap mahasiswa yang tidak dapat mencapai prestasi belajar yang tercermin dalam angka Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sesuai ketentuan pada pasal 3 huruf a Juknis ini;
    - a.2 Setelah peringatan tertulis pertama dan pada semester berikutnya mahasiswa belum dapat mencapai angka Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sesuai ketentuan pada pasal 3 huruf a Keputusan ini, maka Dekan/Direktur SPs memberikan peringatan tertulis kedua;
    - a.3 Setelah peringatan tertulis kedua dan pada semester berikutnya mahasiswa belum dapat mencapai angka Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sesuai ketentuan pada pasal 3 huruf a Keputusan ini, maka Dekan/Direktur SPs memberikan peringatan tertulis ketiga;
    - a.4 Setelah peringatan tertulis ketiga dan pada semester berikutnya mahasiswa belum dapat mencapai angka Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sesuai ketentuan pada pasal 3 huruf a Keputusan ini, maka Dekan/Direktur SPs atas persetujuan mahasiswa menerbitkan Keputusan Dekan tentang Mahasiswa yang mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas dan/atau memberikan rekomendasi kepada Rektor melalui Warek Ak untuk menerbitkan Keputusan Rektor tentang Putus Studi terhadap mahasiswa yang bersangkutan.
  - b. Melakukan pelanggaran etika keilmuan karena melakukan plagiat penulisan karya ilmiah, baik untuk memenuhi tugas maupun untuk penulisan Tugas Akhir (TA):
    - b.1 Dekan/Direktur SPs melakukan tugas pimpinan lengkap dan dosen terkait dan/atau pembimbing TA terkait untuk membahas plagiat yang dilakukan mahasiswa mengacu pada ketentuan yang berlaku di Universitas Nasional .

- a.2 Jika hasil rapat dapat membuktikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan plagiat, maka Dekan/Direktur SPs menyampaikan rekomendasi/usulan kepada Rektor untuk melakukan putus studi terhadap mahasiswa yang menjadi pelaku plagiat melalui Warak AK;
- b.3 Berdasarkan surat usulan/rekomendasi Dekan/Direktur SPs, maka Rektor menerbitkan Keputusan Rektor untuk melakukan *drop out* terhadap mahasiswa pelaku plagiat.

### Pasal 3

#### Putus Studi /DO berdasarkan Tata Tertib Kehidupan Kampus

- (1) Sebab-sebab putus Studi/ DO (pemutusan sebagai mahasiswa Universitas Nasional) berdasarkan Tata Tertib Kehidupan Kampus adalah jika mahasiswa melakukan pelanggaran berat, yaitu:
  - a. mencemarkan nama baik almamater dan/atau sivitas akademika Universitas Nasional di media publik (Koran, TV, Radio, Sosial Media, dll);
  - b. telah dijatili sanksi skorsing akibat melakukan pelanggaran Tata Tertib Kehidupan Kampus dan/atau Peraturan lainnya dan kembali mengulangi pelanggaran serupa; memalsukan dan/atau menyalahgunakan surat atau dokumen Universitas Nasional;
  - c. menolak untuk meninggalkan atau menyerahkan kembali ruangan, bangunan dan/atau sarana lainnya milik atau berada di bawah penguasaan atau pengawasan Universitas Nasional;
  - d. melakukan pemukulan, penuntahan, pencianan dan perbuatan lainnya yang menimbulkan keraguan bagi dosen, mahasiswa dan/atau karyawan di lingkungan Universitas Nasional;
  - e. mencoba dan/atau melakukan perbuatan yang menimbulkan ketidak tertiban dan perpecahan sesama warga kampus di lingkungan Universitas Nasional;
  - f. memasukkan, memperjual belikan, menyebarkan, dan/atau menggunakan minuman keras, narkoba dan/atau obat-obatan terlarang lainnya di lingkungan kampus Universitas Nasional;
  - g. melakukan pemerasan dan sejenisnya kepada dosen, mahasiswa, dan/atau karyawan di lingkungan Universitas Nasional;
  - h. melakukan kerjasama penyuaian dan sejenisnya kepada dosen, mahasiswa dan/atau karyawan di lingkungan Universitas Nasional;
  - i. membawa, mempromosikan atau menggunakan senjata tajam/serjata api tanpa ijin dari yang berwenang di lingkungan Universitas Nasional.

- l. melakukan perbuatan asusila dan/atau perbuatan yang tidak terpuji lainnya, baik kepada dosen, mahasiswa dan/atau karyawan di lingkungan kampus Universitas Nasional;
  - m. merusak ruangan, bangunan, dan sarana lainnya yang berada di bawah penguasaan dan/atau pengawasan Universitas Nasional ;
  - n. melakukan pelecehan terhadap harkat dan martabat manusia, meliputi perpeloncoan, pelecehan seksual, dan bentuk lainnya kepada dosen, mahasiswa dan/atau karyawan di lingkungan kampus Universitas Nasional;
  - o. mengancam, menyorot, mengintimidasi, memaksa, baik langsung maupun tidak langsung untuk melakukan atau tidak melakukan suatu perbuatan sesuai keinginannya, kepada dosen, mahasiswa dan/atau karyawan di lingkungan kampus Universitas Nasional;
- (2) Pejabat yang berwenang memutus studi dengan memberhentikan mahasiswa di lingkungan Universitas, yaitu :
- a. Rektor Universitas Nasional, berdasarkan usulan dari Dekan/Direktur;
  - b. Dekan/Direktur membuat surat untuk mahasiswa Universitas yang melakukan pelanggaran berat di lingkungan Fakultas;
  - c. Direktur Sekolah Pascasarjana untuk mahasiswa Universitas yang melakukan pelanggaran berat di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- (3) Prosedur putus studi/ DO karena melakukan pelanggaran berat sebagaimana diatur dalam Tata Tertib Kehidupan Kampus :
- a. DO untuk mahasiswa yang melakukan pelanggaran berat di lingkungan Fakultas :
    - a.1 Dekan mengadakan rapat pimpinan lengkap Fakultas guna memutuskan masalah pelanggaran berat yang dilakukan mahasiswa untuk ditindak lanjuti dengan tindakan pemutusan sebagai mahasiswa Universitas/putus studi ;
    - a.2 Berdasarkan hasil rapat, maka Wakil Dekan dan para Ketua Program Studi memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk menerbitkan surat Keputusan Dekan tentang Pelaksanaan DO (putusan sebagai mahasiswa Universitas) yang di dalam Surat Keputusan tersebut terdapat penjelasan mengenai alasan dan landasan hukum dilakukannya DO;
    - a.3 Surat Keputusan Dekan tentang Pelaksanaan DO yang telah di paraf Wakil Dekan dan Para Ketua Program Studi, kemudian ditandatangani Dekan untuk selanjutnya disampaikan kepada mahasiswa dengan tembusan Rektor dan Para Wakil Rektor;

- b. DO untuk mahasiswa yang melakukan pelanggaran berat di lingkungan Sekolah Pascasarjana (SPs) :
- b.1. Direktur SPs mengadakan rapat pimpinan lengkap pimpinan SPs guna memutuskan masalah pelanggaran berat yang dilakukan mahasiswa untuk ditindak lanjut dengan tindakan pemutusan sebagai mahasiswa Universitas Nasional/ DO;
  - b.2. Berdasarkan hasil rapat, maka Wakil Direktur SPs dan para Ketua Program Studi memberikan rekomendasi kepada Direktur SPs untuk menerbitkan surat Keputusan Direktur SPs tentang Pelaksanaan DO (pemutusan sebagai mahasiswa Universitas Nasional) yang di dalam Surat Keputusan tersebut terdapat penjelasan mengenai alasan dan landasan hukum dilakukannya DO;
  - b.3. Surat Keputusan Direktur SPs tentang Pelaksanaan DO yang telah di perat Wakil Direktur SPs dan Para Ketua Program Studi, kemudian ditandatangani/ Direktur SPs untuk selanjutnya disampaikan kepada mahasiswa dengan tembusan Rektor dan Para Wakil Rektor;
- c. DO untuk mahasiswa yang melakukan pelanggaran berat di lingkungan Universitas :
- c.1. Rektor mengadakan rapat pimpinan lengkap Universitas yang dihadiri para Wakil Rektor, Komisi Disiplin Senat Universitas, Dekan dan Ketua Program Studi terkait, guna memutuskan masalah pelanggaran berat yang dilakukan mahasiswa untuk ditindak lanjut dengan tindakan pemutusan sebagai mahasiswa Universitas Nasional/ DO;
  - c.2. Berdasarkan hasil rapat, maka Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Dekan terkait, serta Ketua Program Studi terkait memberikan rekomendasi kepada Rektor untuk menerbitkan surat Keputusan Rektor tentang Pelaksanaan DO yang di dalam Surat Keputusan tersebut terdapat penjelasan mengenai alasan dan landasan hukum dilakukannya DO;
  - c.3. Surat Keputusan Rektor tentang Pelaksanaan DO yang telah diparaf Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Wakil Rektor bidang Akademik, Komisi Disiplin Senat Universitas, Dekan terkait, serta Ketua Program Studi terkait, kemudian ditandatangani Rektor untuk selanjutnya disampaikan kepada mahasiswa dengan tembusan Para Wakil Rektor, Komisi Disiplin Senat Universitas, Dekan terkait dan Ketua Program Studi terkait;

- l. melakukan perbuatan asusila dan/atau perbuatan yang tidak terpuji lainnya, baik kepada dosen, mahasiswa dan/atau karyawan di lingkungan kampus Universitas Nasional;
  - m. merusak ruangan, bangunan, dan sarana lainnya yang berada di bawah penguasaan dan/atau pengawasan Universitas Nasional;
  - n. melakukan pelecehan terhadap harkat dan martabat manusia, meliputi perpeloncon, pelecehan seksual, dan bentuk lainnya kepada dosen, mahasiswa dan/atau karyawan di lingkungan kampus Universitas Nasional;
  - o. mengancam, meremor, mengintimidasi, memaksa, baik langsung maupun tidak langsung untuk melakukan atau tidak melakukan suatu perbuatan sesuai keinginannya, kepada dosen, mahasiswa dan/atau karyawan di lingkungan kampus Universitas Nasional;
- (2) Pejabat yang berwenang memutus studi dengan memberhentikan mahasiswa di lingkungan Universitas, yaitu :
- a. Rektor Universitas Nasional, berdasarkan usulan dari Dekan/Direktur;
  - b. Dekan/Direktur membuat surat untuk mahasiswa Universitas yang melakukan pelanggaran berat di lingkungan Fakultas;
  - c. Direktur Sekolah Pascasarjana untuk mahasiswa Universitas yang melakukan pelanggaran berat di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- (3) Prosedur putus studi/ DO karena melakukan pelanggaran berat sebagaimana diatur dalam Tata Tertib Kehidupan Kampus :
- a. DO untuk mahasiswa yang melakukan pelanggaran berat di lingkungan Fakultas :
    - a.1 Dekan mengadakan rapat pimpinan lengkap Fakultas guna memutuskan masalah pelanggaran berat yang dilakukan mahasiswa untuk ditindak lanjut dengan tindakan pemutusan sebagai mahasiswa Universitas/putus-studi ;
    - a.2 Berdasarkan hasil rapat, maka Wakil Dekan dan para Ketua Program Studi memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk menerbitkan surat Keputusan Dekan tentang Pelaksanaan DO (pemutusan sebagai mahasiswa Universitas) yang di dalam Surat Keputusan tersebut terdapat penjelasan mengenai alasan dan landasan hukum dilakukannya DO;
    - a.3 Surat Keputusan Dekan tentang Pelaksanaan DO yang telah di persaf Wakil Dekan dan Para Ketua Program Studi, kemudian ditandatangani Dekan untuk selanjutnya disampaikan kepada mahasiswa dengan tembusan Rektor dan Para Wakil Rektor;

d Apabila proses di tingkat fakultas dan proses di tingkat Sekolah Pascasarjana mengalami kebuntuan (tidak dapat menghasilkan penjelasan), maka Rektor berwenang untuk memutuskan DO sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur tersendiri;
- (2) Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka semua Keputusan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (3) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (4) Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Keputusan di : Jakarta  
Pada tanggal : 30 November 2018

Rektor

*[Handwritten signature]*  
Nury Bermawi Putera, MA

Tembusan disampaikan kepada yth :

1. Ketua YMIK;
2. Para Wakil Rektor;
3. Direktur Sekolah Pascasarjana;
4. Para Dekan dan Para Direktur Akademi;
5. Para Ketua Program Studi;
6. Kepala BAA dan Kepala BPSI;
7. Arsip.



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)  
**UNIVERSITAS NASIONAL**  
(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manis No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7805700 (hunting),  
Fax. 7802715-7802719 http://www.unas.ac.id, Email : info@unas.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Nomor: 112 Tahun 2014

Tentang

**TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA  
UNIVERSITAS DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL**

**REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL**

- Meziimbang : a. bahwa untuk memantapkan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas dan Akademi-akademi Nasional diperlukan adanya suasana atau atmosfer akademik yang kondusif;
- b. bahwa untuk mewujudkan suasana atau atmosfer akademik yang kondusif dipandang perlu merevisi Keputusan Rektor Nomor: 62.A Tahun 2002 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus;
- c. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Pola Pengembangan Kemahasiswaan (POLBAMAWA) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Tahun 2006;
5. Statuta Universitas Nasional;
6. Surat Keputusan (SK) YMIK Nomor: 5 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nasional;
7. Surat Keputusan (SK) Rektor Nomor: 127 Tahun 2013 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana dan Diploma Universitas Nasional;
8. Keputusan Rektor Nomor: 116 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Intra Universitas di lingkungan Universitas Nasional.
- Meropertahikan : Hasil Rapat Pimpinan lengkap Universitas Nasional tanggal 11 April 2014

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA  
UNIVERSITAS DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan Rektor ini yang dimaksud dengan :

- (1). Yayasan adalah Yayasan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan yang disingkat YMIK.  
(2). Universitas adalah Universitas Nasional yang disingkat UNAS.

- (3). Rektor adalah Rektor Universitas Nasional dan Koordinator Akademi-akademi Nasional.
- (4). Dekan adalah Pimpinan Program Studi pada tingkat Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Nasional.
- (5). Direktur adalah Pimpinan Program Studi pada tingkat Sekolah Pascasarjana dan Akademi-akademi di lingkungan Universitas Nasional.
- (6). Suisana atau atmosfer akademik adalah kondisi yang dapat menumbuh kembangkan semangat peningkatan mutu akademik, interaksi di antara dosen dan mahasiswa, kuantitas dan kualitas kegiatan akademik, yang mendorong pengembangan profesionalisme, kebebasan mimbar akademik serta penghormatan kepada kebenaran akademisi dan semangat proses belajar mengajar.
- (7). Politik praktis adalah kegiatan politik dalam kampus atau mengatas namakan kampus yang bertujuan mendukung partai politik atau organisasi ekstra perguruan tinggi.
- (8). Organisasi intra perguruan tinggi adalah organisasi mahasiswa yang berfungsi sebagai wadah kegiatan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan di dalam kampus atau perguruan tinggi.
- (9). Organisasi ekstra perguruan tinggi adalah organisasi mahasiswa yang eksistensinya berada di luar perguruan tinggi.
- (10). Warga Kampus adalah Segenap Sivitas Akademika Universitas dan Akademi-akademi Nasional.
- (11). Sivitas Akademika Universitas dan Akademi-akademi Nasional adalah komunitas akademisi yang terdiri atas dosen, mahasiswa, serta karyawan Universitas dan Akademi-akademi Nasional.
- (12). Pembina Warga Kampus adalah Pejabat Struktural Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan Akademi.
- (13). Dosen adalah tenaga pengajar Universitas dan Akademi-akademi Nasional yang diangkat oleh Rektor dengan tugas utama Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat).
- (14). Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Universitas dan Akademi-akademi Nasional.
- (15). Tenaga administratif atau karyawan adalah pegawai yang diangkat untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi dan lainnya di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional.
- (16). Pejabat struktural adalah unsur pimpinan bidang akademik dan unsur pimpinan bidang administrasi di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional.
- (17). Pelanggaran adalah perbuatan seseorang atau beberapa orang mahasiswa yang tidak sesuai atau bertentangan dengan Keputusan Rektor ini baik yang dilakukan sendiri-sendiri atau bersama-sama.
- (18). Kampus adalah sebidang tanah berikut bangunan Gedung di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional berikut sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat).
- (19). Terbukti bersalah adalah adanya bukti perbuatan melanggar Keputusan Rektor ini.
- (20). Sanksi adalah hukuman yang harus dijatuhkan oleh pejabat struktural maupun non struktural yang berwenang di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional terhadap seseorang mahasiswa atau beberapa orang mahasiswa yang terbukti melanggar Keputusan Rektor ini.
- (21). Bukti adalah sesuatu yang cukup untuk menunjukkan kebenaran sesuatu hal.
- (22). Teguran adalah hukuman berupa peringatan baik lisan maupun tertulis yang ditujukan terhadap mahasiswa atau beberapa mahasiswa yang terbukti melanggar Keputusan Rektor.
- (23). Skorsing adalah hukuman berupa pemberhentian sementara dari kegiatan akademik dan atau non akademik (kegiatan perkuliahan, jabatan/keanggotaan dalam lembaga kemahasiswaan) terhadap mahasiswa yang terbukti bersalah melanggar Keputusan Rektor ini.
- (24). Pemecatan adalah hukuman berupa pemberhentian dengan tidak hormat terhadap seseorang mahasiswa atau beberapa orang mahasiswa sebagai ketua atau anggota kepanitiaan atau ketua atau anggota lembaga kemahasiswaan yang terbukti melanggar Keputusan Rektor ini.
- (25). Penecutan permasalahan melalui jalur hukum adalah proses penindakan berdasarkan hukum yang berlaku.

**BAB II**  
**HAK, KEWAJIBAN DAN PELANGGARAN**

**Pasal 2**  
**Hak**

Setiap warga kampus di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional berhak mendapatkan ketenangan, kenyamanan, keamanan, dan keselamatan baik fisik maupun psikis selama melaksanakan hak dan kewajibannya di Universitas dan Akademi-akademi Nasional.

**Pasal 3**  
**Kewajiban**

Setiap Mahasiswa Wajib:

- (1). Bersikap Jujur dan bertanggung jawab selama mengikuti perkuliahan dan melaksanakan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan bidang dan tugasnya masing-masing di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- (2). Bersikap sopan dan santun dalam berpakaian, berbicara, dan berperibadihan luhur, selama mengikuti perkuliahan dan kegiatan kemahasiswaan lainnya selama di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- (3). Bersikap disiplin waktu selama mengikuti perkuliahan dan dalam mengerjakan tugas yang ditugaskan oleh dosen;
- (4). Bersikap bijak dan arif sesuai dengan norma-norma sosial, etika selama melaksanakan kegiatan kemahasiswaan baik di tingkat Universitas (Unit Kegiatan Mahasiswa/UKM) maupun di tingkat Fakultas dan Akademi (Senat, BPM, Himpunan Jurusan) di lingkungan kampus Universitas dan Akademi-akademi Nasional.
- (5). Wajib menjaga kebersihan di dalam dan di luar ruang perkuliahan di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional.

**Pasal 4**  
**Pelanggaran**

Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dan melaksanakan kegiatan kemahasiswaan lainnya di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional yang bertentangan dengan Keputusan Rektor ini dianggap melakukan pelanggaran.

**Pasal 5**  
**Kategori Pelanggaran**

Pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dapat dikategorikan menjadi pelanggaran ringan, pelanggaran sedang dan pelanggaran berat:

1. Pelanggaran Ringan yaitu :

- 1.1. Mahasiswa yang memasuki kampus atau ruang perkuliahan dan atau ruang lainnya mengenakan celana pendek dan atau memakai sandal jepit (kecuali bagi mahasiswa yang akan berwudhu untuk melaksanakan sholat);
- 1.2. Mahasiswa yang merokok di dalam gedung atau di dalam ruangan atau area perkuliahan di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional.

2. Pelanggaran Sedang yaitu :

- 2.1. Mahasiswa yang menyalah-gunakan nama, lambang, dan atau segala bentuk atribut Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 2.2. Mahasiswa yang sudah pernah dijatuhi sanksi melakukan pelanggaran ringan dan mengulangi pelanggaran lagi;
- 2.3. Mahasiswa yang melakukan aktivitas dan atau berada di lingkungan kampus Universitas dan Akademi-akademi Nasional melewati Jam atau Pukul 22.00 WIB.

- 2.4. Mahasiswa yang menghambat dan atau mengganggu berlangsungnya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 2.5. Mahasiswa melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan Keputusan ini dan peraturan lain yang berlaku di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 2.6. Mahasiswa yang mengotori ruangan, bangunan, sarana dan prasarana lainnya milik atau yang berada di bawah penguasaan dan atau pengawasan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 2.7. Mahasiswa yang tanpa ijin menggunakan dana atau sarana dan atau fasilitas lainnya yang dimiliki atau di bawah penguasaan atau pengawasan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 2.8. Mahasiswa yang melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus Universitas dan Akademi-akademi Nasional.

### 3. Pelanggaran Berat yaitu :

- 3.1. Mahasiswa yang mencemarkan nama baik almamater dan atau Sivitas Akademika Universitas dan Akademi-akademi Nasional di media publik (Koran, TV, Radio, Sosial Media, dan lain lain);
- 3.2. Mahasiswa yang sudah pernah dijatuhi sanksi akibat melakukan pelanggaran sedang dan mengulangi pelanggaran lagi;
- 3.3. Mahasiswa yang memalsukan dan atau menyalah gunakan surat atau dokumen Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 3.4. Mahasiswa yang melakukan dan atau membantu melakukan kecurangan dalam melaksanakan kegiatan akademik, seperti ujian, penulisan karya ilmiah, penelitian, melakukan plagiat suatu karya ilmiah;
- 3.5. Mahasiswa yang menolak untuk meninggalkan atau menyerahkan kembali ruangan, bangunan atau sarana lainnya milik atau berada di bawah penguasaan atau pengawasan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 3.6. Mahasiswa yang melakukan pemukulan, penganiayaan, penekanan, dan perbuatan lainnya yang menimbulkan kerugian warga kampus Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 3.7. Mahasiswa yang mencoba dan atau melakukan perbuatan yang menimbulkan ketidak tertiban dan perpecahan sesama dosen, sesama mahasiswa, dan sesama karyawan di lingkungan kampus Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 3.8. Mahasiswa yang memasukkan, memperjual-belikan, menyebarkan-luasakan, dan atau menggunakan minuman keras, narkoba dan atau obat-obatan terlarang lainnya di lingkungan kampus Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 3.9. Mahasiswa yang melakukan perjudian dalam bentuk apapun di lingkungan kampus Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 3.10. Mahasiswa yang melakukan pemerasan dan sejenisnya kepada dosen, mahasiswa, dan atau karyawan di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 3.11. Mahasiswa yang melakukan kerjasama penyusapan dan sejenisnya kepada dosen, mahasiswa, maupun karyawan di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 3.12. Mahasiswa yang membawa, memperlihatkan, atau menggunakan senjata api dan atau senjata tajam tanpa izin dari yang berwenang di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 3.13. Mahasiswa yang melakukan perbuatan asusila dan atau perbuatan yang tidak terpuji lainnya kepada dosen, mahasiswa, maupun karyawan di lingkungan kampus Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 3.14. Mahasiswa yang merusak ruangan, bangunan, dan sarana lainnya yang berada di bawah penguasaan dan atau pengawasan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 3.15. Mahasiswa yang melakukan pelecehan terhadap harkat dan martabat manusia (seperti: perpeloncoan, pelecehan seksual, dan bentuk lainnya) kepada dosen, mahasiswa, maupun karyawan di lingkungan kampus Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
- 3.16. Mahasiswa yang mengancam, meneror, mengintimidasi, memaksa baik langsung maupun tidak langsung kepada dosen, mahasiswa, maupun karyawan di lingkungan kampus Universitas dan Akademi-akademi Nasional untuk melakukan atau untuk tidak melakukan sesuatu sesuai keinginannya.

### BAB III MACAM-MACAM SANKSI

#### Pasal 6

1. Sanksi Ringan, berupa:  
Peringatan/teguran lisan ataupun tertulis akibat perbuatan mahasiswa atau beberapa mahasiswa yang terbukti melanggar Keputusan Rektor ini.
2. Sanksi Sedang, berupa:
  - 2.1. Kewajiban mengganti kerugian materiil dan imateriil kepada warga kampus yang merasa dirugikan;
  - 2.2. Diberhentikan sementara (*Sterating*) dari perkuliahan atau kegiatan kemahasiswaan paling lama 2 (dua) semester;
  - 2.3. Dibatalkan salah satu atau beberapa mata kuliah atau seluruh mata kuliah yang sedang diikuti perkuliahannya untuk paling lama 1 (satu) semester;
  - 2.4. Dilarang menjabat sebagai ketua atau anggota semua lembaga kemahasiswaan atau keparipatisan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
3. Sanksi Berat, berupa:
  - 3.1. Pemecatan atau dikeluarkan sebagai mahasiswa Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
  - 3.2. Memeruskan pemisalahannya ke jalur hukum.

### BAB IV PROSEDUR PELAPORAN DAN PENINDAKAN

#### Pasal 7 Prosedur Pelaporan

- (1). Setiap warga kampus di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional berhak dan wajib melaporkan baik secara lisan atau tertulis apabila mendengar, melihat atau mengetahui akan, sedang atau telah terjadi pelanggaran Keputusan Rektor ini atau Peraturan lainnya yang dilakukan oleh seseorang mahasiswa atau beberapa mahasiswa kepada Kepala Unit kerja sesuai dengan tingkatan jabatannya.
- (2). Setiap warga kampus Universitas dan Akademi-akademi Nasional yang menjadi korban perbuatan seseorang mahasiswa atau beberapa mahasiswa Universitas dan Akademi-akademi Nasional berhak dan wajib melaporkan kepada Kepala Unit kerja sesuai dengan tingkatan jabatannya.
- (3). Setiap anggota Satuan Pengamanan (Satpam) Universitas dan Akademi-akademi Nasional berhak dan wajib mencegah dan atau melaporkan baik secara lisan atau tertulis apabila mendengar, melihat/mengetahui akan, sedang dan telah terjadi pelanggaran Keputusan Rektor ini yang dilakukan oleh seseorang mahasiswa atau beberapa mahasiswa kepada atasannya dan atau kepada Kepala Unit kerja sesuai dengan tingkatan jabatannya.
- (4). Apabila laporan dimaksud ayat (1), (2), dan (3) diatas bersifat tertulis, maka laporan tersebut harus ditembuskan kepada kepala unit kerja terkait sesuai dengan tingkatan jabatannya.
- (5). Formulir laporan pelanggaran disediakan di setiap unit kerja sesuai dengan tingkatan jabatannya baik secara manual maupun elektronik (website UNAS).

**BAB V**  
**YANG BERHAK MENJATUHKAN SANKSI**

**Pasal 8**

Pelaksanaan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang terbukti bersalah melanggar Keputusan Rektor/Universtas dan/atau Keputusan dan Peraturan Universitas dan Akademi-akademi Nasional sebagaimana tertera dalam Pasal 6 tidak harus melalui Komisi Disiplin (Komdis) dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1). Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bisa dikemudian bagi Rektor/Universtas dan/atau Keputusan dan Peraturan Universitas dan Akademi-akademi Nasional.
- (2). Sanksi kewajiban mengganti kerugian yang dilakukan oleh Unsur Pimpinan Fakultas, Unsur Pimpinan Sekolah Pascasarjana, Unsur Pimpinan Universitas dan Unsur Pimpinan Akademi-Akademi Nasional setelah mempertimbangkan laporan dari sivitas akademika di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional.  
Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 5 Mei 2014  
Rektor/Universtas dan/atau Keputusan dan Peraturan Universitas dan Akademi-akademi Nasional
- (3). Sanksi kewajiban mengganti kerugian yang dilakukan oleh Unsur Pimpinan Fakultas, Unsur Pimpinan Sekolah Pascasarjana, Unsur Pimpinan Universitas dan Unsur Pimpinan Akademi-Akademi Nasional setelah mempertimbangkan laporan dari sivitas akademika di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional.
- (4). Sanksi skorsing dilakukan oleh Unsur Pimpinan Fakultas, Unsur Pimpinan Sekolah Pascasarjana, Unsur Pimpinan Universitas dan Unsur Pimpinan Akademi-Akademi Nasional oleh Unsur Pimpinan Fakultas, Unsur Pimpinan Sekolah Pascasarjana, Unsur Pimpinan Universitas dan Unsur Pimpinan Akademi-Akademi Nasional atau berdasarkan rekomendasi dari dosen dan/atau dosen pembimbing atau berdasarkan rekomendasi dari dosen dan/atau dosen pembimbing, maupun kepala-kepala unit kerja di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional.
  1. Ketua Unsur Pimpinan Fakultas;
  2. Para Wakil Rektor, maupun kepala-kepala unit kerja di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
  3. Para Dekan Fakultas;
  4. Direktur Sekolah Pascasarjana;
  5. Para Direktur Akademi;
- (5). Sanksi terhadap pelanggaran terhadap mahasiswa, dilakukan oleh :
  1. Unsur Pimpinan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana dan Direktur Akademi terhadap Unsur Pimpinan Fakultas, Unsur Pimpinan Sekolah Pascasarjana dan Unsur Pimpinan Akademi-Akademi Nasional;
  2. Para Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Unsur Pimpinan Fakultas;
  3. Para Kepala Bidang dari program studi yang dipimpinya yang terbukti bersalah melanggar Keputusan Rektor ini dan peraturan lainnya yang berlaku di Universitas dan Akademi-akademi Nasional;
  4. Para Kepala Bidang dari program studi yang dipimpinya yang terbukti bersalah melanggar Keputusan Rektor ini dan peraturan lainnya yang berlaku di Universitas dan Akademi-akademi Nasional berdasarkan rekomendasi dari Pejabat Struktural dan setelah melalui rapat Pimpinan Fakultas/Pimpinan Sekolah Pascasarjana/Pimpinan Akademi;
  5. Rektor dalam permasalahan antar mahasiswa di lingkungan Universitas dan Akademi-akademi Nasional atas rekomendasi dari Pejabat Struktural dan setelah melalui rapat lengkap Pimpinan Universitas bersama Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, dan Direktur Akademi dari mahasiswa yang dipimpinya.
- (6). Penerusan permasalahan ke jalur hukum terhadap mahasiswa yang terbukti bersalah melakukan pelanggaran berat Keputusan Rektor ini dan atau peraturan lainnya yang berlaku di Unveritis dan Akademi-akademi Nasional, dilakukan oleh :
  - a. Dekan/Direktur atau yang mewakili untuk tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Akademi;
  - b. Rektor atau yang mewakili untuk tingkat Universitas.

**BAB VI**  
**PENUTUP**

**Pasal 9**

- (1). Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Rektor Nomor: 62.A Tahun 2002 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus dan semua Peraturan Universitas yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

