



# Pedoman

Universitas Tridinanti

Edisi Revisi



**UNIVERSITAS TRIDINANTI**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, akhirnya pelaksanaan kegiatan Penyusunan Revisi Buku Pedoman Universitas Tridinanti telah dapat diselesaikan.

Kegiatan Penyusunan Revisi Buku Pedoman Universitas Tridinanti dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan Rektor Universitas Tridinanti No. 007/UTP.A/Kp/Kep/2023 Tanggal 19 Januari 2023 Tentang penetapan pengembalian nama Universitas Tridinanti Palembang menjadi Universitas Tridinanti dan diberlakukannya Statuta Universitas Tridinanti 2023 yang memuat beberapa perubahan nomenklatur organisasi Unanti dan pengembangan perubahan fungsi dan tugas beberapa unit kerja.

Tim menyadari hasil Penyusunan Revisi Buku Pedoman Universitas Tridinanti ini belum sempurna dan masih memerlukan penyempurnaan, sehingga masukan untuk penyempurnaan tetap diharapkan.

Akhirnya kami berharap semoga Buku Pedoman Universitas Tridinanti 2023 ini bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, 10 April 2023

Rektor,



Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI**

Nomor : 036/Unanti.A/Ak/Kep/2023

*Tentang*

**BUKU PEDOMAN UNIVERSITAS TRIDINANTI**  
**(Edisi Revisi)**

- Memperhatikan** :
1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tridinanti No. 007/UTP.A/Kp/Kep/2023 tanggal 19 Januari 2023 tentang Penetapan Pengembalian Nama Universitas Tridinanti Palembang Menjadi Universitas Tridinanti.
  2. Surat Tugas Rektor Universitas Tridinanti tanggal 26 Januari 2023 tentang Tim Revisi Peraturan di Universitas Tridinanti.
  3. Surat Tim Revisi Peraturan di Universitas Tridinanti tanggal 2 Mei 2023 tentang hasil Revisi Peraturan Universitas Tridinanti.
- Menimbang** :
- Bahwa sehubungan dengan butir - butir di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan sebagai landasan hukumnya.
- Mengingat** :
1. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0150/O/1985 tanggal 26 Maret 1985 tentang Pemberian Status Kepada Fakultas/Prodi di Lingkungan Universitas Tridinanti.
  2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003, tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2005 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Guru dan Dosen.
  5. Undang-undang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  6. Undang-undang No. 28 Tahun 2004 tentang Yayasan
  7. Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2008 tentang Perubahan undang – undang tentang yayasan
  8. AD dan ART Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti
  9. Statuta Universitas Tridinanti 2023.
  10. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti Nomor 1329/YPNT.A/KP/F.IV/VI/2019 tanggal 11 Juni 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tridinanti Masa Tugas 2019-2023.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :**
- Pertama :** Buku Pedoman Universitas Tridinanti (Edisi Revisi) seperti terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- Kedua :** Dengan berlakunya Buku Pedoman Universitas Tridinanti (Edisi Revisi) maka Buku Pedoman Universitas Tridinanti Palembang tidak berlaku lagi.
- Ketiga :** Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Palembang  
Pada Tanggal : 10 Mei 2023

Rektor,



**Dr. Ir. Hj. Manisah, MP**

*Tembusan :*

1. Yth. Ketua Pembina YPNT
2. Yth. Ketua Pengawas YPNT
3. Yth. Dekan di Lingkungan Universitas Tridinanti
4. Yth. Tim Revisi Peraturan Universitas Tridinanti
5. Arsip

Lampiran : Surat Keputusan  
Nomor : 036/Unanti.A/Ak/Kep/2023  
Tanggal : 10 Mei 2023  
Tentang : Pedoman Universitas Tridinanti

## **PEDOMAN UNIVERSITAS TRIDINANTI**



**UNIVERSITAS TRIDINANTI**

**2023**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Sejarah Singkat Universitas Tridinanti .....	1
1.2. Lambang Universitas Tridinanti .....	5
1.3. Himne Universitas Tridinanti .....	7
1.4. Mars Universitas Tridinanti.....	8
1.5. Kampus Universitas Tridinanti .....	9
1.6. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Tridinanti.....	9
1.7. Strategi Pengembangan Universitas Tridinanti Menuju Tahun 2025.....	11
1.8. Fakultas & Program Studi .....	14
1.9. Organ YPNT .....	15
1.10. Personalia Pimpinan.....	16
1.11. Unsur Pembantu Pimpinan .....	17
1.12. Ketua Lembaga .....	17
1.13. Pimpinan Fakultas.....	18
<b>BAB II. PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU.....</b>	<b>19</b>

2.1. Mahasiswa Baru .....	19
2.2. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) .....	24
2.3. Mahasiswa Lama.....	25
2.4. Ketentuan Biaya Kuliah.....	27
2.5. Nomor Induk Mahasiswa (NIM).....	19

### **BAB III. PEDOMAN PERATURAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

3.1. Program Pendidikan.....	30
3.2. Sistem Penyelenggara Pendidikan.....	31
3.3. Kegiatan Akademik .....	33
3.4. Status Kemahasiswaan .....	36
3.5. Beban Studi.....	37
3.6. Pembimbing Akademik (PA) .....	38
3.7. Penyusunan dan Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi – Program Strata I (S1) dan Proyek Akhir/Laporan Akhir- Untuk Program Diploma III (D3).....	40
3.8. Penilaian dan Evaluasi.....	42
3.9. Mahasiswa Putus Studi (Drop Out) .....	47
3.10. Penundaan Kegiatan AKademik (PKA) atau – Stop Out (SO) .....	49
3.11. Perpindahan Mahasiswa.....	50
3.12. Kode Etik Mahasiswa.....	52
3.13. Yudisium (Kelulusan) .....	63
3.14. Wisuda.....	65
3.15. Ijazah .....	66

3.16. Transkrip.....	68
3.17. Gelar dan Sebutan Akademik .....	69
<b>BAB IV. BEASISWA DAN PELAYANAN PENYALURAN-</b>	
<b>TENAGA KERJA.....</b>	<b>71</b>
4.1. Beasiswa .....	71
4.2. Penyaluran Tenaga Kerja .....	71
<b>BAB V. PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK,</b>	
<b>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....</b>	<b>75</b>
5.1. Mahasiswa Aktif.....	75
<b>BAB VI. PENYELENGGARAAN KULIAH.....</b>	<b>78</b>
6.1. Waktu dan Tempat .....	78
6.2. Tata Tertib Umum.....	78
<b>BAB VII. PROGRAM PASCASARJANA (S2) .....</b>	<b>84</b>
7.1. Program Studi Magister Manajemen Universitas – Tridinanti.....	84
7.2. Personalian Magister Manajemen Universitas – Tridinanti.....	87
7.4. Latar Belakang.....	89
7.4. Visi, Misi dan Nilai - Nilai.....	89
7.5. Maksud dan Tujuan.....	90
7.6. Persyaratan Penerimaan Mahasiswa Baru.....	91

7.7. Prosedur Pendaftaran .....	92
7.8. Mahasiswa Pindahan .....	93
7.9. Penyelenggaraan Perkuliahan .....	94
7.10 Tata Tertib .....	95
7.11 Beban Studi dan Kurikulum .....	101

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
<b>Gambar :</b> 1.2. Lambang Universitas Tridinanti .....	5
1.3. Hymne Universitas Tridinanti .....	7
1.4. Mars Universitas Tridinanti.....	8
1.5. Peta Kampus Universitas Tridinanti.....	9
2.1. Skematika Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB) Online .....	20
2.2. Prosedur Herregistrasi Yang Dinyatakan Lulus Ujian- Seleksi Masuk .....	22
2.3. Herregistrasi Mahasiswa Lama yang Aktif kuliah .....	25
3.1. Contoh ijazah .....	68
3.2. Contoh Transkrip .....	69

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
<b>Tabel :</b> 1.1. Daftar Fakultas dan Program Studi di Universitas Tridinanti .....	4
1.2. Arah dan Target Pengembangan Universitas Tridinanti 2016-2025.....	14
3.1 Wewenang dan Tanggung jawab Dosen dalam Bimbingan tuas Akhir.....	36
3.2 Penilaian Fakultas Ekonomi dan FKIP .....	44
3.3 Penilaian Fakultas Teknik dan Pertanian .....	44
3.4. Predikat Kelulusan.....	64
3.5. Fakultas Program Studi dan Strata Pendidikan, Gelar – dan Sebutan Lulusan Universitas Tridinanti.....	70
6.1. Tenaga Pengajar (Dosen) MM .....	88
8.1. Beban Studi dan Kurikulum Persemester, Perkonsentrasi Program Studi Magister Manajemen- Universitas Tridinanti.....	102

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.2 Kurikulum Universitas Tridinanti	104
Lampiran 2.2 SK Tim Penyusunan Profil Universitas Tridinanti	126

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 SEJARAH SINGKAT UNIVERSITAS TRIDINANTI

Universitas Tridinanti dikelola oleh Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti (YPNT) yang merupakan perubahan nama dari Yayasan Pendidikan Tridinanti (YPT). Yayasan Pendidikan Tridinanti Palembang didirikan pada tanggal 7 Februari 1977 dengan Akte Notaris Darbi, S.H No. 32. Yayasan ini bergerak dalam usaha menyediakan sarana pendidikan terutama bagi Akademi Ilmu Perbankan (AIP) Perbanas Palembang, yang diasuh oleh Yayasan Pendidikan Perbanas, kemudian berkembang menjadi Akademi Akuntansi dan Perbankan (AAP) Perbanas Palembang, dengan dua jurusan yakni Jurusan Perbankan dan Akuntansi.

Mengingat sarana dan pra-sarana yang disediakan oleh yayasan cukup memadai untuk membina program pendidikan tinggi di Sumatera Selatan, maka pada awal tahun 1983 dengan musyawarah mufakat pengurus yayasan melakukan penyempurnaan pengurus dengan perubahan nama menjadi Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti (YPNT) Palembang, sesuai dengan Akte Notaris Darbi, S.H. No. 194 tanggal 31 Maret 1983.

Sebagai tindak lanjut dari perubahan nama yayasan tersebut dan sejalan dengan usaha pengembangan lembaga pendidikan tinggi maka didirikanlah Sekolah Tinggi Manajemen dan Akuntansi (STMA) Tridinanti Palembang yang diasuh dan dibina langsung oleh yayasan tersebut dengan mendapat persetujuan Kopertis Wilayah II Palembang SK. 449/Kop.II/1983 tanggal 11 Mei 1983.

Pada tanggal 31 Juli 2003 perubahan pengurus Yayasan

Pendidikan Nasional Tridinanti Palembang, Akte Notaris Alia Ghanie, SH No. 76. Tanggal 3 April 2006 terjadi perubahan pengurus Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti Palembang, Akte Notaris Alia Ghanie, S.H. No. 7.

Memperhatikan kebutuhan akan pendidikan tinggi di Sumatera Selatan dan sesuai dengan kemampuan yayasan, STMA Tridinanti Palembang dikembangkan menjadi Universitas Tridinanti, dengan persetujuan Kopertis Wilayah II No. 627/M.05.02/ Kop.II/1984 tanggal 2 Mei 1984.

Pada tanggal 7 September 1984, Universitas Tridinanti menerima penggabungan Sekolah Tinggi Teknik Palembang (STTP) Jurusan Mesin dan Elektro yang diasuh oleh Yayasan Pendidikan Gajah Mada Palembang. Berdasarkan SK Mendikbud. RI No.0150/0/1985 tanggal 26 Maret 1985, Universitas Tridinanti telah mendapat Status Terdaftar untuk semua fakultas/jurusan dengan program S1. Kemudian dikukuhkan lagi dengan SK. Mendikbud. RI No. 0512/0/1986 tanggal 31 Juli 1986. Selanjutnya berdasarkan SK. Mendikbud RI. No.0453/0/1989 tanggal 1 Juli 1989 Universitas Tridinanti mendapat Status DIAKUI.

Dengan SK. Mendikbud. RI No.526/0/1986 tanggal 4 Agustus 1986 tentang penetapan kembali, penyesuaian jalur, jenjang dan program pendidikan serta nama Unit Perguruan Tinggi Swasta, terhitung mulai Tahun Akademik 1986/1987 Jurusan Akuntansi pada AAP Perbanas Palembang tidak menerima mahasiswa lagi, sedangkan mahasiswa jurusan tersebut yang ada pada waktu itu tetap belajar sampai selesai studinya. Dengan demikian AAP Perbanas Palembang berubah menjadi Akademi Keuangan dan Perbankan (AKP) Perbanas Palembang dengan satu jurusan yaitu Jurusan Perbankan dengan Status Disamakan.

Dalam rangka menyatukan program pembinaan antara Akademi

Kuangan dan Perbankan Tridinanti dengan Universitas Tridinanti, mulai tanggal 1 Februari 1993, Akademi Keuangan dan Perbankan (AKUBANK) Tridinanti diintegrasikan kedalam Fakultas Ekonomi Universitas Tridinanti dengan Jurusan/Program Studi Keuangan dan Perbankan jenjang Program D-III.

Dengan Surat Keputusan Dirjen Dikti No.186/DIKTI/Kep/ 93 tanggal 26 April 1993, jurusan dan program studi di Fakultas Teknik Universitas Tridinanti ditambah dengan 2 (dua) program studi dengan status Terdaftar yaitu :

1. Program Studi Arsitektur.
2. Program Studi Teknik Industri.

Kemudian berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 156/DIKTI/Kep/1998 tanggal 25 Mei 1998, penambahan dua program studi pada Jurusan Elektro dengan status terdaftar yaitu :

1. Program Diploma III Teknik Telekomunikasi
2. Program Diploma III Teknik Elektronika

Sehingga mulai tahun akademik 1998/1999 menerima mahasiswa baru.

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 307/DIKTI/Kep/1999 tentang Pemberian Status "TERDAFTAR" sehingga mulai tahun akademik 1999/2000 menerima mahasiswa baru untuk:

1. Program Diploma III Akuntansi
2. Program Diploma III Manajemen Pemasaran
3. Program Diploma III Teknik Mesin

Pada bulan Agustus 2002, berdasarkan surat izin penyelenggara dari Dirjen Dikti No : 1606/D/T/2002, Universitas Tridinanti membuka Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM), dengan konsentrasi

sebagai berikut : Manajemen Pemasaran, Manajemen Produksi/Operasi, Manajemen SDM, dan Manajemen Keuangan.

Selanjutnya pada tahun akademik 2007/2008, berdasarkan SK Dikti Nomor : 2156/D/T/2007 Universitas Tridianti penambahan 1 Fakultas baru yaitu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan jurusan yaitu :

1. Jurusan/Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
2. Jurusan/Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris

Sehingga saat ini Universitas Tridianti memiliki 4 Fakultas dengan 15 Program Studi dan 1 Program Pascasarjana yang telah terakreditasi yaitu

Tabel 1.1 Daftar Fakultas dan Program Studi di Universitas Tridianti

Fakultas	Program Studi	Strata
Pascasarjana	Magister Manajemen :	S2
	- Manajemen Pemasaran	
	- Manajemen Sumber Daya Manusia	
	- Manajemen Keuangan	
	- Manajemen Pemerintahan	
Ekonomi	Manajemen	S1
	Akuntansi	S1
	Keuangan dan Perbankan	D3
	Manajemen Pemasaran	D3
	Akuntansi	D3
Teknik	S1 Teknik Sipil	S1
	S1 Teknik Mesin	S1
	S1 Teknik Elektro	S1
	S1 Arsitektur	S1
	S1 Teknik Industri	S1
	D3 Teknik Mesin	D3
Pertanian	Budidaya Pertanian	S1
	Sosial Ekonomi Pertanian	S1
Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Bahasa Inggris	S1
	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	S1

Dalam perkembangannya terjadi perubahan pengurus Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti sesuai dengan akte notaris Alia Gani, S.H. No. 76 dan 77 tanggal 31 Juli 2003 sebagai berikut :

Ketua Pembina Yayasan : Prof. Dr. H. Nangsari Ahmad, M.A.  
Ketua Pengurus Yayasan : Prof. Ir. H. Machmud Hasjim, M.M.E  
Ketua Pengawas Yayasan : Prof. Dr. Ir. H. Robiyanto HS,  
M.Agr.Sc Sekretaris : -  
Bendahara : Drs. Wartono, M.Si

## 1.2 LAMBANG UNIVERSITAS TRIDINANTI

1. Lambang Universitas Tridinanti mengambil unsur-unsur lambang Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti (YPNT) seperti termuat di dalam Anggaran Rumah Tangga YPNT.



**Gambar 1.1** Lambang Universitas Tridinanti

2. Bentuk lambang Universitas Tridinanti
  - a. Perisai/bidang segi lima, menggambarkan nilai kehidupan Pancasila yang didalamnya memuat tulisan UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG yang membentuk lingkaran saling berhubungan, menggambarkan pengabdian yang langgeng, terus menerus tanpa berhenti. Ditengahnya terdapat lambang YPNT, yaitu tiga mahkota teratai diatas tiga jalur air dengan bertulisan **Keadilan – KEMAKMURAN - KESEJAHTERAAN**

- b. Arti dan makna lambang tersebut diatas adalah sebagai berikut:
1. Bunga teratai melambangkan kesucian dalam pengabdian
  2. Tiga helai mahkota bunga teratai sebagai pelambang dari pengertian kata "TRI" dari kata TRIDINANTI.
  3. TRIDINANTI berarti tiga cita-cita yang hendak di capai yaitu :  
Keadilan - Kemakmuran dan Kesejahteraan.
  4. Air adalah sumber kehidupan serta cermin dari suatu tekad yaitu dalam keadaan apapun air selalu mencari jalan untuk mencapai tujuan laut dalam hal ini adalah lautan ilmu.
- c. Warna dari lambang terdiri dari tiga yaitu Putih, Kuning Emas dan Biru Benhur
- Putih berarti : suci, bersih, tulus tanpa pamrih
- Kuning Emas berarti : keagungan dan keluhuran
- Biru Benhur berarti : Pengabdian yang tak kunjung padam dengan kesetiaan pada Pancasila dan UUD 1945.

### 1.3 HYMNE UNIVERSITAS TRIDINANTI

**HYMNE  
UNIVERSITAS TRIDINANTI**

Karangan : Dra. Dwi Karsasih, SE., MM  
Notasi musik & Arr : Isnirihadhi

$\begin{array}{ c c c c } \hline 6 & 6 & 6 & \overline{71} \\ \hline 6 & 6 & 6 & \overline{71} \\ \hline 6 & 6 & 6 & \overline{71} \\ \hline 6 & 6 & 6 & \overline{71} \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c } \hline 2 & 6 & 6 \\ \hline 2 & 6 & 6 \\ \hline 2 & 6 & 6 \\ \hline 2 & 6 & 6 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c c } \hline 6 & 6 & 2 & \overline{34} \\ \hline 3 & 3 & 6 & \overline{71} \\ \hline 6 & 6 & 4 & \overline{56} \\ \hline 6 & 1 & 2 & \overline{34} \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c } \hline 5 & 4 & 3 \\ \hline 3 & 1 & 7 \\ \hline 7 & 6 & 5 \\ \hline 3 & 1 & 3 \\ \hline \end{array}$
ke me gah -an	Pan -ji - mu	Ber -tah -ta -kan	ci - ta - mu
$\begin{array}{ c c c c } \hline 2 & 2 & 32 & \overline{12} \\ \hline 6 & 6 & 17 & \overline{67} \\ \hline 4 & 4 & 64 & \overline{34} \\ \hline 2 & 2 & 67 & \overline{12} \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c } \hline 3 & 6 & 3 \\ \hline 1 & 3 & 7 \\ \hline 3 & 6 & 5 \\ \hline 6 & 1 & 7 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c c } \hline \overline{31} & \overline{71} & 6 & 7 \\ \hline \overline{76} & \overline{56} & 1 & 7 \\ \hline \overline{54} & \overline{34} & 3 & 3 \\ \hline \overline{76} & \overline{56} & 1 & 7 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c } \hline 3 & . & . \\ \hline 1 & . & . \\ \hline 6 & . & . \\ \hline 3 & . & . \\ \hline \end{array}$
Rak-yat adil makmur	se-jah-tra	Agung mulya	ci-ta - mu
$\begin{array}{ c c c c } \hline 6 & 6 & 6 & \overline{71} \\ \hline 6 & 6 & 6 & \overline{71} \\ \hline 6 & 6 & 6 & \overline{71} \\ \hline 6 & 6 & 6 & \overline{71} \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c } \hline 2 & 6 & 6 \\ \hline 2 & 6 & 6 \\ \hline 2 & 6 & 6 \\ \hline 2 & 6 & 6 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c c } \hline 6 & 6 & 2 & \overline{34} \\ \hline 3 & 3 & 6 & \overline{7.1} \\ \hline 6 & 6 & 4 & \overline{56} \\ \hline 6 & 1 & 2 & \overline{34} \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c } \hline 5 & 4 & 3 \\ \hline 3 & 1 & 7 \\ \hline 7 & 6 & 5 \\ \hline 3 & 1 & 3 \\ \hline \end{array}$
Sema -ngat -ku	mem- ba - ra	'ntuk meng-ga-pai	ci-ta ci-ta
$\begin{array}{ c c c c } \hline 2 & 2 & \overline{32} & \overline{12} \\ \hline 6 & 6 & \overline{17} & \overline{67} \\ \hline 4 & 4 & \overline{64} & \overline{34} \\ \hline 2 & 2 & \overline{67} & \overline{12} \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c c } \hline 3 & 6 & 3 & \overline{34} \\ \hline 1 & 3 & 7 & \overline{71} \\ \hline 3 & 6 & 5 & \overline{56} \\ \hline 6 & 1 & 7 & \overline{76} \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c c } \hline \overline{31} & \overline{71} & 2 & \overline{17} \\ \hline \overline{76} & \overline{76} & 7 & \overline{67} \\ \hline \overline{54} & \overline{34} & 3 & \overline{17} \\ \hline \overline{71} & \overline{76} & 5 & \overline{55} \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c } \hline 6 & . & . \\ \hline 6 & . & . \\ \hline 6 & . & . \\ \hline 6 & . & . \\ \hline \end{array}$
Ber-sa-tu membangun	ne -ga -ra .	Indonesia tanah	tercin -ta
$\begin{array}{ c c c c } \hline 1 & . & \overline{21} & \overline{71} \\ \hline 1 & . & \overline{76} & \overline{56} \\ \hline 3 & . & \overline{43} & \overline{23} \\ \hline 1 & . & \overline{56} & \overline{55} \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c } \hline 5 & 4 & 3 \\ \hline 3 & 2 & 1 \\ \hline 1 & 6 & 5 \\ \hline 3 & 2 & 1 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c c } \hline 5 & \overline{55} & \overline{55} & \overline{45} \\ \hline 3 & \overline{33} & \overline{33} & \overline{23} \\ \hline 1 & \overline{11} & \overline{11} & \overline{71} \\ \hline 1 & \overline{34} & \overline{55} & \overline{53} \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c } \hline 6 & 2 & 2 \\ \hline 4 & 6 & 6 \\ \hline 6 & 4 & 4 \\ \hline 4 & 2 & 2 \\ \hline \end{array}$
Ber -tau -ladan	Bhak -ti -mu	Pancasila pedoman	hi-dup-ku
$\begin{array}{ c c c c } \hline \overline{44} & \overline{22} & \overline{1.34} & 5 \\ \hline \overline{22} & \overline{66} & \overline{1.12} & 3 \\ \hline \overline{66} & \overline{44} & \overline{3.34} & 5 \\ \hline \overline{22} & \overline{66} & \overline{5.67} & 1 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c c } \hline \overline{64} & \overline{35} & \overline{534} & \overline{.32} \\ \hline \overline{42} & \overline{13} & \overline{31} & \overline{2.17} \\ \hline \overline{16} & \overline{51} & \overline{15} & \overline{6.54} \\ \hline \overline{44} & \overline{31} & \overline{11} & \overline{2.55} \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c } \hline \hat{3} & . & \hat{2} \\ \hline 1 & . & 7 \\ \hline 5 & . & 4 \\ \hline 5 & . & 5 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{ c c c } \hline \hat{1} & . & . & 0 \\ \hline 5 & . & . & 0 \\ \hline 3 & . & . & 0 \\ \hline 1 & . & . & 0 \\ \hline \end{array}$
Kini almamater-ku	TRIDINANTI" semangat	cita su -ci	Ku ...

Gambar 1.2. Hymne Universitas Tridinanti

## 1.4 MARS UNIVERSITAS TRIDINANTI

**MARS**  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI**

Karangan : Dra. Dwi Karsasih, SE., MM  
Notasi musik & Arr : Isnirihadhi

4/4 tempo dimarcia

03	3 32 12 34	5 6 5 .5	6 65 65 43	4 . . 02
01	1 17 67 12	1 1 1 .1	1 1.1 11 71	7 . . 07
05	5 54 34 56	5 4 3 .3	4 4.3 43 21	2 . . 02
05	1 15 15 12	3 2 1 .1	4 4.1 61 76	5 . . 05
	Bergerak melangkah	Maju UNANTI	Universitas	Tridinanti
	2 21 71 23	4 . . 56	7 1 7 6	5 . . 03
	7 76 56 71	7 . . 71	2 4 3 2	1 . . 01
	4 43 23 43	2 . . 34	5 6 5 4	3 . . 05
	5 51 71 55	5 . . 55	7 6 5 5	1 . . 05
	Bawah naungan bendera	Yayasan	Tridinanti	Sem-
	3 32 12 34	5 6 5 .3	3 .3 4 5	6 . . 66
	1 17 67 12	1 1 1 .1	1 .1 2 3	4 . . 44
	5 54 34 56	5 4 3 .3	5 .1 7 6	6 . . 66
	5 15 15 12	3 2 1 .5	1 .1 5 5	4 . . 44
	boyan untuk menyebarkan ilmu,	Tulus tanpa pamrih.	Berju-	
	2 1 7 6	6 .3 5 .	6 46 17 67	1 . . .
	6 6 5 4	3 .1 3 .	4.1 46 5 45	5 . . .
	1 1 2 1	1 .5 5 .	1.1 11 54 01	3 . . .
	4 4 5 4	5 5 1 .	4.6 4.6 5. 55	1 . . .
	ang tia-da kenal	Jemu,	mengabdikan sampal nanti..	
	3 . 5 6	3 . 5 6	4 . 5 1	7 . . .
	1 . 3 4	1 . 3 4	1 . 3 5	2 . . .
	5 . 5 6	5 . 1 1	6 . 5 5	5 . . .
	1 . 1 1	1 . 1 1	4 . 5 5	5 . . .
	Ti- ga mah- ko- ta	tratal	lambangnya.	
	4 . 5 6	4 . 5 6	7 . 7 6	5 . . .
	1 . 3 4	1 . 3 4	5 . 5 4	3 . . .
	6 . 1 1	6 . 1 1	2 . 2 1	1 . . .
	4 . 5 4	4 . 5 4	5 . 5 1	1 . . .
	di- atas	ti- ga a- li- ran	a- ir	
	3 . 5 6	3 . 3 5	1 . 1 7	6 . . 66
	1 . 3 4	1 . 1 3	5 . 5 5	4 . . 44
	5 . 5 6	5 . 5 1	3 . 3 2	1 . . 11
	1 . 1 1	1 . 1 1	5 . 5 5	4 . . 44
	Me- lam- bang- kan	cita	ci- ta	bang- sa rakyat
	2 1 7 6	5 .3 5 .	6.4 61 7 67	1 . . 1
	6 6 5 4	3 .1 3 .	4.1 46 5 45	5 . . 5
	1 1 2 1	1 .5 5 .	1.1 11 5 44	3 . . 3
	4 4 5 4	5 .5 1 .	4.6 46 5 55	1 . . 5
	Adil makmur	sejahtera	berdasar pancasila	de
	1 .1 6 72	1 . 5 5	6 4 7 5	1 . . .
	3 3 4 54	3 . 3 3	4 4 5 5	5 . . .
	5 .5 6 56	5 .5 . 5	1 1 5 4	3 . . .
	5 .5 4 34	3 . 1 1	4 4 5 5	1 . . .
	mikian tekad UNANTI	be- serta	war- ga- nya	

Gambar 1.3. Mars Universitas Tridinanti

## 1.5. KAMPUS UNIVERSITAS TRIDINANTI

Letak kampus Universitas Tridinanti sangat strategis, yang terletak di pusat kota Palembang yaitu di Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja Palembang (30129). Telp. 0711-355961, 354654, 357526, 378387, 369751 Fax. 0711-355961 / 358566. Website: <http://www.univ-tridinanti.ac.id>. Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)



**Gambar 1.4** Peta Kampus Universitas Tridinanti

## 1.6. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS TRIDINANTI

### 1.6.1 Visi

Visi Universitas Tridinanti adalah terwujudnya Universitas Tridinanti menjadi perguruan tinggi yang terkemuka dalam menghasilkan sumberdaya manusia yang beriman, berkualitas, berakhlak mulia dan bertanggung jawab dalam penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pada tahun 2025.

### **1.6.2 Misi:**

- a. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang bermutu untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, beriman dan berakhlak mulia.
- b. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi dalam menghadapi kompetisi global dan profesional dalam penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- e. Mengembangkan kemitraan dengan badan dan/atau instansi lain dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- f. Mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan secara dinamis, efektif, efisien, dan produktif.

### **1.6.3 Tujuan**

#### **1.6.3.1 Tujuan Umum:**

- a. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian;
- b. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

### 1.6.3.2 Tujuan Khusus:

- a. Meningkatkan peranan Universitas dalam menyelenggarakan program pendidikan akademik dan atau profesional dalam sejumlah pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu guna menunjang pembangunan nasional.
- b. Mengembangkan dan mendidik warga negara Indonesia untuk menjadi Sarjana yang profesional, berkepribadian, bersikap terbuka, berfikir analitis, dan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, berjiwa pengabdian serta memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap nusa dan bangsa Indonesia dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

## 1.7. STRATEGI PENGEMBANGAN UNIVERSITAS TRIDINANTI MENUJU TAHUN 2025

Penyusunan arah pengembangan (*road map*) Universitas Tridinanti periode 2016-2025 dilakukan dengan mempertimbangkan faktor lingkungan eksternal (peluang dan tantangan) dan lingkungan internal (kekuatan dan kelemahan) Universitas Tridinanti. Memperhatikan kekuatan dan kelemahan saat ini, Universitas Tridinanti akan selalu berkomitmen untuk mampu menangkap setiap peluang yang ada dengan tetap mengantisipasi tantangan yang dihadapi. Strategi pengembangan akan disajikan secara ringkas, langkah yang ditempuh dalam merumuskan pengembangan Universitas Tridinanti kedepan.

### 1.7.1 Kondisi Masa Depan

Mengingat bahwa terdapat berbagai kemungkinan kondisi yang akan terjadi di masa mendatang, maka langkah awal penyusunan arah pengembangan Universitas Tridinanti dilakukan dengan menyusun strategi masa depan.

Proses ini dilakukan dengan terlebih dahulu memisahkan kondisi eksternal menjadi dua jenis, yaitu kecenderungan (*trend*) dan variabel ketidakpastian (*uncertainty*). Kecenderungan adalah sebuah kondisi di masa depan yang diyakini akan memberikan pengaruh penting pada dunia perguruan tinggi yang kejadian dan perkembangannya relatif dapat diprediksi. Sementara variabel ketidakpastiannya adalah kondisi di masa depan yang diyakini sangat mempengaruhi industri pendidikan namun kejadian dan perkembangannya sulit untuk diperkirakan sehingga menimbulkan ketidakpastian. Dengan mempertimbangan kondisi diatas, maka strategi pengembangan Universitas Tridinanti ini disusun.

### **1.7.2 Pengembangan Universitas Tridinanti**

Berdasarkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Tridinanti, dapat diperoleh gambaran bahwa masa depan Universitas Tridinanti memiliki peluang yang menjanjikan, namun pada saat yang sama dihadapkan berbagai tantangan yang akan menjadi kendala pengembangan Universitas Tridinanti. Tanpa perencanaan yang serius, Universitas Tridinanti tidak akan mampu menangkap peluang yang ada, bahkan terjebak pada tantangan yang tidak dapat direspon dengan baik.

Beberapa peluang yang memungkinkan, Universitas Tridinanti dapat melakukan pengembangan antara lain adanya peningkatan daya beli masyarakat yang akan segera pulih yang memungkinkan peningkatan calon mahasiswa baru. Jika hal ini terkait dengan peningkatan jumlah pendaftar sekaligus memungkinkan Universitas Tridinanti untuk mendapatkan mahasiswa dengan kualitas akademik tinggi, maka peluang lain yang terbuka bagi pengembangan kualitas Universitas Tridinanti adalah tersedianya TI. Ketersediaan TI ini memungkinkan untuk diadopsi bagi kepentingan

peningkatan kualitas, baik dari sisi produktivitas, efektivitas maupun efisiensi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas lulusan dan kualitas produk Universitas Tridinanti lainnya.

Di lain pihak, kewaspadaan harus selalu ditanamkan pada setiap pimpinan Universitas Tridinanti bahwa banyak tantangan, yang jika tidak direspon secara hati-hati, akan mempersempit dan bahkan menghilangkan kesempatan untuk melakukan pengembangan, bahkan tidak mustahil mempersulit Universitas Tridinanti dalam mempertahankan keberadaannya. Di antara tantangan tersebut adalah meningkatnya persaingan antar sesama perguruan tinggi. Persaingan tidak saja dalam memperoleh mahasiswa, akan tetapi bersaing dalam mendapatkan sumber dana dari berbagai sponsor, *grant* atau *Corporate Social Responsibility (CSR)*, baik yang disediakan oleh pemerintah (dalam/luar negeri) maupun sponsor dari dunia industri.

Di sisi lain, Universitas Tridinanti memiliki modal/kekuatan yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan melalui pencitraan dan penguatan Universitas Tridinanti di antara para pesaing. Didukung dengan sarana dan prasarana yang kini telah dimiliki dan pengalaman mengelola perguruan tinggi selama ini serta keinginan untuk menjadi universitas yang terkemuka, sebagaimana yang tercantum dalam visi Universitas Tridinanti, diharapkan menjadi modal untuk membangun keunggulan Universitas Tridinanti di masa mendatang.

### **1.7.3 Arah dan Target Pengembangan Universitas Tridinanti**

Gambaran kondisi lingkungan eksternal di masa datang serta gambaran lingkungan internal Universitas Tridinanti yang saat ini dimiliki, sebagaimana disajikan dalam narasi pengembangan di atas, menuntut dan memungkinkan Universitas Tridinanti untuk membangun, mengembangkan dan mengokohkan posisi Universitas Tridinanti sebagai universitas

terkemuka.

Peningkatan Universitas Tridianti ke depan ditunjukkan dengan melakukan pembenahan-pembenahan terhadap kondisi saat ini. Secara umum, arah pengembangan dilakukan melalui pemantapan posisi sebagai sebuah *teaching university* dilanjutkan dengan *excellent teaching university*. Secara ringkas, berikut disajikan arah dan target pengembangan masing-masing tahapan tersebut di atas.

Tabel 1.2 Arah dan Target Pengembangan Unanti 2016-2025

Komponen / Tahapan (Road Map)	Tahap I : Teaching University 2016-2020	Tahap II : Excellent Teaching University 2021-2025
Strategi	Penguatan Kelembagaan	Pemantapan Kelembagaan
Definisi	Universitas yang bertumpu Pendidikan / Pengajaran	Universitas yang bertumpu pada Pendidikan / Pengajaran yang prima (Excellent)
Target	Sistem Pengajaran: Proses (Transfer of knowledge) mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)	Sistem Pengajaran sudah baik : Proses (Transfer of knowledge) memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)

## 1.8. FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

Saat ini Universitas Tridinanti memiliki 4 Fakultas dan 15 Program Studi dengan status akreditasi sebagai berikut :

No	FAKULTAS	PROGRAM STUDI
1	EKONOMI	1. Manajemen
		2. Akuntansi
		3. Keuangan dan Perbankan (D-III)
		4. Akuntansi (D-III)
		5. Manajemen Pemasaran
2	TEKNIK	1. Teknik Sipil
		2. Teknik Mesin
		3. Teknik Elektro
		4. Teknik Industri
		5. Arsitektur
		6. Teknik Mekanika (D-III)
3	PERTANIAN	1. Agrobisnis
		2. Agroteknologi
4	KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	1. Bahasa dan Sastra Indonesia
		2. Bahasa Inggris
5	PASCASARJANA	Magister Manajemen

## 1.9 ORGAN YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL TRIDINANTI



**KETUA PEMBINA**  
Drs. H. Sofyan A. Rahman



**KETUA PENGURUS**  
Prof. Ir. H. Machmud Hasjim, MME



**KETUA PENGAWAS**  
Dr. Ir. Kiki Yulianti, MSc



**SEKRETARIS**  
Ir. Rudyanto Thayib, M.Sc.



**BENDAHARA**  
Wartono, SE., M.Si.

## 1.10 PERSONALIA PIMPINAN UNIVERSITAS TRIDINANTI

### REKTOR



**Dr.Ir.Hj. Nyimas Manisah, MP.**



**WAKIL REKTOR I  
Dr. Rosmalinda  
Permatasari, S.T., M.T.**



**WAKIL REKTOR II  
Hj. Nina Fitriana, S.E., M.Si.**



**WAKIL REKTOR III  
Syaiful Sahri, S.E. M.Si..**

## 1.11 UNSUR PEMBANTU PIMPINAN UNIVERSITAS TRIDINANTI



**Kepala Biro Adm dan  
Kemahasiswaan Ir. R. Kohar, M.T**



**Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan  
H. Hisbullah Basri, SE., M.Si.**

## 1.12 KETUA LEMBAGA



**KETUA LPSIK  
Ir. Hendra Marta Yudha, MT.**



**KETUA LPM  
Dr. Ir. Hj. Faridatul  
Mukminah, MS.Agr**



**KETUA LPPM  
Winny Andalia, ST., MT.**

## 1.13 PIMPINAN FAKULTAS



**DEKAN FE**  
**Dr. Msy. Mikial, SE.**  
**M.Si. Ak. CA. CSRS.**



**DEKAN FT**  
**Ir. Zulkarnain Fatoni,**  
**M.T., M.M.**



**DEKAN FP**  
**Dr. Nasir, SP, M.Si**



**DEKAN FKIP**  
**Nyayu Lulu Nadya, S.Pd., M.Pd..**

## BAB II

### PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

#### 2.1 MAHASISWA BARU

##### 2.1.1 Pesyaratan Umum

Universitas Tridinanti menerima mahasiswa baru yang dilakukan setiap akhir tahun akademik, terbuka bagi setiap warga negara Indonesia dari semua golongan tanpa membedakan jenis kelamin, suku, golongan dan agama, bahkan Warga Negara Asing dapat diterima menjadi mahasiswa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

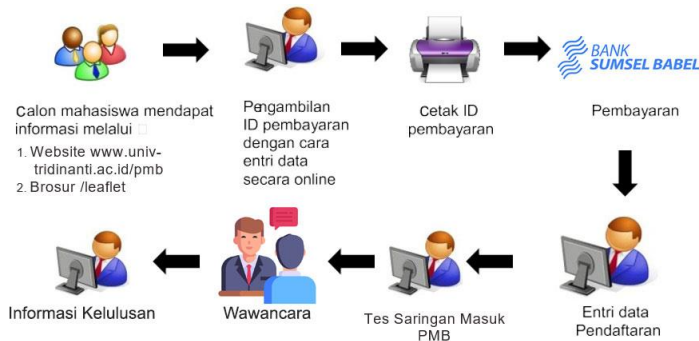
##### 2.1.2 Ketentuan Pendaftaran dan Ujian Saringan Masuk

Prosedur pendaftaran mahasiswa baru yang akan mengikuti ujian saringan masuk (tes tertulis dan wawancara) sebagai berikut :

1. Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran secara online melalui situs [univ-tridinanti.ac.id/pmb](http://univ-tridinanti.ac.id/pmb)
2. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) dilaksanakan secara *Online* maupun *Offline* (dikampus Universitas Tridinanti).
3. Membayar uang pendaftaran dengan jumlah sesuai dengan yang ditentukan melalui Bank yang telah ditetapkan.
4. Setelah mengisi formulir calon mahasiswa mendaftar dengan melampirkan :
  - a. Untuk mahasiswa murni fotokopi ijazah SLTA/ Sederajat yang telah dilegalisir 3 lembar dengan menunjukkan aslinya.
  - b. Untuk Mahasiswa Pindahan fotokopi Ijazah SLTA yang dilegalisir 3 lembar dengan menunjukkan aslinya, Surat Keterangan Pindah dan daftar Nilai yang telah ditempuh pada Perguruan Tinggi asal.

- c. Untuk mahasiswa Alih Program fotokopi Ijazah SLTA, Ijazah D-III dan Transkrip yang dilegalisir masing-masing 3 lembar dengan menunjukkan aslinya,
  - d. Pasphoto berwarna ukuran 2 x 3 cm dan hitam putih 3 x 4 cm masing-masing 3 lembar
  - e. Fotokopi KTP 3 lembar untuk mahasiswa pindahan dan alih program.
  - f. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari instansi yang berwenang.
  - g. Fotokopi surat izin belajar bagi WNA (Warga Negara Asing)/Identitas lainnya 3 lembar.
  - h. Map folio 1 (satu) buah, dengan ketentuan warna sebagai berikut :
    - Warna Kuning untuk Fakultas Ekonomi
    - Warna Biru untuk Fakultas Teknik
    - Warna Hijau untuk Fakultas Pertanian dan
    - Warna oranye untuk Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
5. Menerima kartu peserta ujian saringan masuk mahasiswa baru
6. Mengikuti ujian seleksi (tes tertulis dan wawancara) mahasiswa baru

### 2.1.3 Skematika Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB) Online

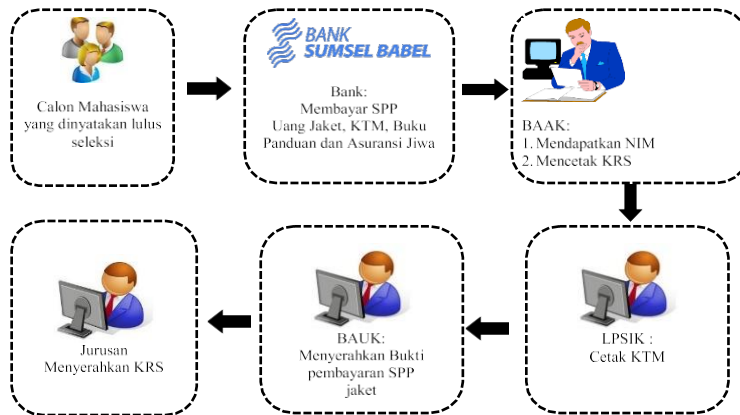


**Gambar 2.1** Skematika Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB) Online

Penjelasan Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB) Online:

1. Calon Mahasiswa mendapat Informasi melalui :
  - website **[www.univ-tridinanti.ac.id/pmb](http://www.univ-tridinanti.ac.id/pmb)**
  - [Brosur / leaflet](#)
2. Calon Mahasiswa melakukan pengambilan ID pembayaran dengan cara entri data secara Online.
3. Calon Mahasiswa mencetak ID pembayaran.
4. Calon Mahasiswa melakukan pembayaran uang pendaftaran di Bank SUMSELBABEL (teller atau ATM – Menu Pembayaran Pendidikan).
5. Calon mahasiswa yang telah membayar biaya pendaftaran di Bank SUMSELBABEL bisa melakukan pendaftaran mahasiswa baru dengan melakukan pengentrian data identitas melalui situs [www.univ-tridinanti.ac.id/pmb](http://www.univ-tridinanti.ac.id/pmb) dengan User ID adalah ID Pembayaran.
6. Calon Mahasiswa yang sudah selesai melakukan pengentrian data identitas calon mahasiswa, mengunggah foto calon mahasiswa serta melakukan validasi, dapat mencetak/print Kartu Tanda Peserta PMB.
7. Calon Mahasiswa mengikuti Tes Saringan Masuk berdasarkan ketentuan yang tertera pada Kartu Tanda Peserta PMB.

## 2.1.4 Prosedur Registrasi Mahasiswa Yang Dinyatakan Lulus Ujian Seleksi Masuk



**Gambar 2.2** Prosedur Registrasi yang Dinyatakan Lulus Ujian Seleksi Masuk

Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus setelah mengikuti Seleksi tes tertulis dan wawancara harus mendaftar ulang, dengan melaksanakan prosedur sebagai berikut :

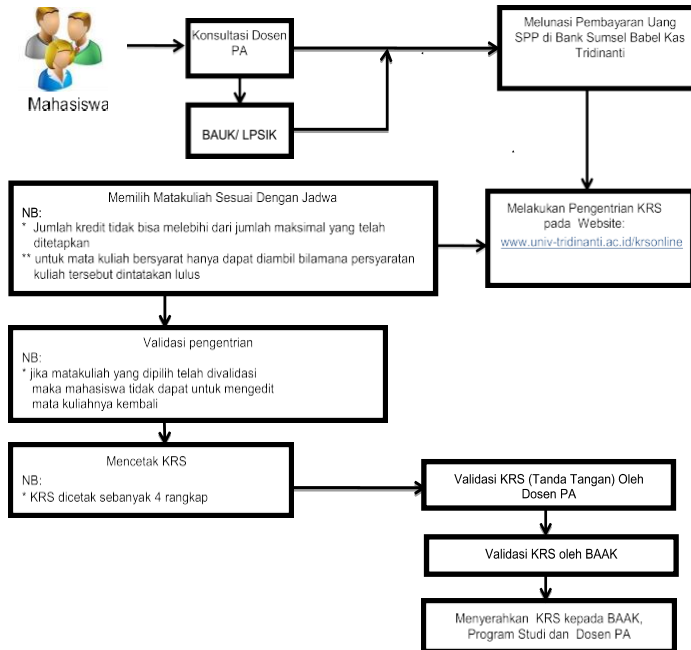
1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian seleksi, langsung ke Bank Sumsel Kas Tridinanti.
2. Mahasiswa yang bersangkutan ke BAAK dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP untuk mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Rencana Studi (KRS).
3. Mahasiswa mengambil Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dengan menunjukkan bukti pembayaran Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) asli ke LPSIK.
4. Mahasiswa ke BAUK untuk menunjukkan bukti pembayaran SPP asli dan mengambil jaket almamater serta buku pedoman Universitas Tridinanti.
5. Mahasiswa ke Program Studi untuk menyerahkan KRS.

## 2.2 REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

1. Universitas Tridinanti menyelenggarakan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A.
2. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) diberikan kepada mahasiswa aktif program Ahli Madya, program Sarjana, dan program Pascasarjana.
3. Penentuan macam dan bobot mata kuliah, praktikum, atau sejenis lainnya beserta nilainya didasarkan kriteria tertentu dan ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Rektor.
4. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) juga dapat diberikan kepada masyarakat yang memiliki kompetensi tertentu melalui mekanisme yang diatur oleh Peraturan Rektor.
5. Batas maksimal kredit yang diakui untuk program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah 80%
6. Batas maksimal lama studi yang dapat diakui untuk program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah 4 semester untuk program Ahli Madya, 6 semester untuk program Sarjana, dan 3 semester untuk program Pascasarjana.
7. Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Universitas Tridinanti mengacu pada peraturan yang berlaku.

## 2.3 MAHASISWA LAMA

### 2.3.1. Herregistrasi Mahasiswa Lama Yang Aktif Kuliah



Gambar 2.3 Herregistrasi Mahasiswa Lama yang Aktif Kuliah

1. KRS online digunakan untuk melakukan pengentrian data krs untuk mahasiswa semester II keatas.
2. Mahasiswa ke Dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk konsultasi pengambilan mata kuliah.
3. Bila Mahasiswa ada masalah pembayaran dan atau masalah mata kuliah mahasiswa ke BAUK dan atau LPSIK.
4. Sebelum melakukan KRS on Line mahasiswa wajib membayar uang SPP di Bank Sumsel Babel (Teller dan ATM).
5. Setelah melakukan pembayaran SPP, mahasiswa dapat melakukan pengentrian data KRS dengan membuka situs : <http://www.univ-tridinanti.ac.id/krsonline>
6. Pemilihan mata kuliah sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan dengan cara mengklik mata kuliah yang tampil di layar
7. Jumlah kredit yang diambil tidak bisa melebihi jumlah maksimal yang telah ditetapkan.
8. Untuk mata kuliah yang memiliki syarat hanya dapat diambil bila mata kuliah bersyarat tersebut telah dinyatakan lulus.
9. Setelah pengentrian mata kuliah selesai dilakukan, mahasiswa harus mencetak kartu Rencana Studi sebanyak 5 lembar.
10. Kartu KRS yang telah dicetak harus divalidasi oleh Dosen PA dan dilanjutkan dengan divalidasi oleh Petugas BAAK, yang selanjutnya diserahkan ke BAAK, P4Data, Prodi, Dosen PA dan yang bersangkutan masing-masing 1 lembar.

## 2.4 KETENTUAN BIAYA KULIAH

- a. Ada 8 (delapan) jenis biaya kuliah yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa Universitas Tridinanti yaitu :
1. Biaya SPP
  2. Biaya Praktikum.
  3. Biaya Kuliah Kerja Nyata (KKN).
  4. Biaya Kuliah Kerja Lapangan (KKL) , Praktik Kerja Lapangan (PKL) / Magang, Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
  5. Biaya Ujian Akhir Semester (UAS).
  6. Biaya Bimbingan Proyek Akhir/Laporan Akhir.
  7. Biaya Proposal, pra sidang dan sidang skripsi.
  8. Biaya yudisium dan wisuda.
- b. Besarnya biaya SPP dari tahun pertama masuk sampai selesai masa studi tidak berubah.
- c. Bagi mahasiswa murni yang tidak ada lagi mata kuliah (Tugas Akhir/Skripsi) dan berada diatas semester 8, kewajiban SPP hanya sebesar 50 %.
- d. Bagi mahasiswa transisi yang telah memasuki tahun ke tiga dan atau tidak ada mata kuliah lagi (Tugas Akhir/Skripsi), kewajiban SPP hanya sebesar 50 %.
- e. Bagi mahasiswa pindahan yang tidak ada mata kuliah lagi (Tugas Akhir/Skripsi), kewajiban SPP hanya sebesar 50 %.
- f. Mahasiswa yang cuti kuliah (stop out) wajib membayar 50% dari kewajiban SPP untuk bisa menjadi mahasiswa aktif kembali.
- g. Mahasiswa yang sudah melakukan herregistrasi, tetapi tidak aktif kuliah, kewajiban SPP 100 %.
- h. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi dinyatakan cuti kuliah

(stop out).

- i. Cuti kuliah (stop out) diperbolehkan maksimal 2 semester.

## 2.5 NOMOR POKOK MAHASISWA (NPM)

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), adalah nomor identitas mahasiswa yang diberikan oleh Universitas selama terdaftar sebagai mahasiswa. Nomor pokok mahasiswa merupakan identitas yang bersifat unik (berbeda). Nomor pokok mahasiswa digunakan untuk proses kegiatan akademik. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) Universitas Tridinanti sebanyak 10 (sepuluh) digit dengan arti :

- Digit pertama dan kedua adalah sebagai kode tahun angkatan.
- Digit ketiga dan keempat adalah sebagai kode fakultas.
- Digit kelima dan keenam adalah sebagai Kode program studi
- Digit ke tujuh sampai kesepuluh sebagai nomor urut

mahasiswa.

Berikut adalah contoh Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan program studi

### a. Fakultas Ekonomi

- Program Studi S1 Manajemen : 2301110001
- Program Studi S1 Akuntansi : 2301120001
- Program Studi D3 Keuangan Perbankan : 2301130001
- Program Studi D3 Mnj. Pemasaran : 2301150001

### b. Fakultas Teknik

- Program Studi S1 Teknik Sipil : 2302210001
- Program Studi S1 Teknik Mesin : 2302220001
- Program Studi S1 Teknik Elektro : 2302230001
- Program Studi S1 Teknik Industri : 2302240001
- Program Studi S1 Arsitektur : 2302250001

- Program Studi D3 Teknik Mesin : 2302260001
- c. Fakultas Pertanian**
  - Program Studi S1 Agroteknologi : 2303310001
  - Program Studi S1 Agribisnis : 2303320001
- d. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**
  - Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Inggris : 2304410001
  - Program Studi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia : 2304420001

Mahasiswa pindahan dan alih program (Transisi) Nomor Induk Mahasiswa (NIM) pada angka terakhir ditambah huruf P.

## **BAB III**

### **PEDOMAN PERATURAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

#### **3.1 PROGRAM PENDIDIKAN**

Pendidikan tinggi yang diselenggarakan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik atau professional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan teknologi dan atau kesenian, serta mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Terkait dengan misi ini, Universitas Tridinanti menyelenggarakan 2 macam pendidikan, yaitu pendidikan akademik dan pendidikan vokasi.

##### **3.1.1 Pendidikan Akademik**

Pendidikan akademik bertujuan menyiapkan peserta didik (mahasiswa) menjadi warga Negara yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Pancasila, memiliki integritas kepribadian yang tinggi, terbuka, dan tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian berkaitan dengan berbagai masalah yang dihadapi masyarakat khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya. Saat ini Universitas Tridinanti menyelenggarakan program pendidikan akademik sarjana dan pascasarjana.

Program sarjana merupakan jenjang pertama pendidikan akademik di perguruan tinggi, yang mempunyai beban studi 144 – 160 sks. Program S1 dirancang sekurang-kurangnya 8 semester dan selama-lamanya 12 semester

setelah pendidikan menengah. Di Universitas Tridinanti, mahasiswa S1 dapat mengambil mata kuliah tugas akhir apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan mata kuliah sekurang-kurangnya 110 sks dengan IPK  $\geq 2,00$  (UNTUK LULUS SAJA)

Program magister merupakan jenjang kedua pendidikan akademik, yang mempunyai beban studi kumulatif 36 – 50 sks. Program magister ini dijadwalkan untuk 4 semester dan dapat ditempuh dalam waktu 4 – 6 semester setelah program sarjana.

### 3.1.2 Pendidikan Vokasi

Program pendidikan vokasi yang diselenggarakan di Universitas Tridinanti saat ini adalah program diploma III (D-III). Program pada jenjang D-III diarahkan pada lulusan yang menguasai kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun yang belum akrab dengan sifat-sifat maupun kontekstualnya, secara mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggung jawab pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya. Sesuai dengan peraturan akademik Universitas Tridinanti, program diploma III diselenggarakan maksimal 8 semester (empat tahun) dan IPK  $\geq 2,00$ . (UNTUK LULUS)

## 3.2 SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan berdasarkan pada Sistem Kredit Semester (SKS) dengan pengertian sebagai berikut:

### a. Sistem Kredit Semester (SKS)

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (sks).

### b. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester (sks) Penggunaan SINGKATAN adalah takaran penghargaan terhadap

beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal. Hitungan 1 sks per minggu setara dengan;

1. Pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
  - Tatap muka 50 (lima puluh) menit
  - Penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit.
  - Belajar mandiri 60 (enam puluh) menit.
2. Pembelajaran seminar atau bentuk lain, mencakup:
  - Tatap muka 100 (seratus) menit
  - Belajar mandiri 60 (enam puluh) menit.
3. Pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit.

**c. Pengertian Satu Satuan Kredit (1 SKS)**

1. Bagi Mahasiswa, satu satuan kredit semester (1 sks) perkuliahan adalah beban

Kegiatan per minggu adalah 160 menit dengan rincian:

- 50 menit tatap muka terjadwal dengan dosen penyampai;
- 50 menit kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah, atau menyelesaikan soal- soal;
- 60 menit kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri, untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya membaca bahan acuan.

2. Bagi Tenaga Pengajar, satu satuan kredit semester (1 sks) perkuliahan adalah beban kegiatan per minggu sebagai berikut:
- 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa;
  - 50 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
  - 60 menit pengembangan materi kuliah.

Pengertian satu satuan kredit semester (1 sks) untuk praktikum di laboratorium adalah beban tugas praktikum atau kerja di laboratorium selama 2 sampai 3 jam per minggu dalam 1 (satu) semester.

Untuk pelaksanaan kegiatan praktikum di lapangan dan sejenisnya, satu satuan kredit semester (1 sks) kerja lapangan dan sejenisnya adalah 4 sampai 5 jam per minggu selama satu semester. Untuk pelaksanaan penelitian, penyusunan laporan akhir dan penyusunan skripsi, satu satuan kredit semester (1 sks) adalah 3 sampai 4 jam per minggu selama satu bulan atau 22 - 25 hari kerja.

#### **d. Semester**

Semester adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif maksimal 16 minggu termasuk Ujian Tengan Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

### **3.3 KEGIATAN AKADEMIK**

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, lokakarya, penelitian, praktik lapangan, laboratorium, *field trip*, dan pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.

### **3.3.1 Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik**

- Terdaftar sebagai mahasiswa.
- Tidak dalam masa berhenti sementara (*stop out*).
- Telah membayar biaya pendidikan yang ditetapkan.
- Telah mengisi pendaftaran mata kuliah secara online dan menyerahkan print out Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disahkan (divalidasi) oleh PA untuk semester yang ditempuh ke Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) dan Program Studi.

### **3.3.2 Frekuensi Kegiatan Akademik**

Kegiatan akademik pada satu tahun akademik diselenggarakan dalam 2 (dua) semester yaitu semester ganjil (*gasal*) dan semester genap. Semester ganjil (*gasal*) dimulai bulan Agustus sampai dengan bulan Desember, semester genap dimulai bulan Januari sampai dengan bulan Juli. Jumlah kegiatan tiap semester adalah 20 minggu yang berisikan kegiatan-kegiatan Pembelajaran efektif sebanyak 16 minggu, Ujian Tengah Semester (UTS), ujian tengah, Ujian Akhir Semester (UAS) dan evaluasi.

Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan dan mahasiswa yang tidak dapat mengikuti perkuliahan karena kegiatan ekstra kurikuler membawa nama lembaga Universitas Tridinanti dapat diberikan surat izin untuk tidak mengikuti kuliah.

### **3.3.3 Tempat dan Sistem Pelaksanaan Perkuliahan**

Kegiatan perkuliahan dilakukan pada tempat yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Jurusan/Program Studi. Kegiatan akademik meliputi perkuliahan di dalam kelas, laboratorium (Studio/Bengkel/Kebun Percobaan), Kuliah lapangan, Praktik Kerja Lapangan, Praktik Pengalaman Lapangan dan

magang.

Kegiatan yang dilaksanakan diluar tempat yang ditetapkan tidak diakui sebagai kegiatan akademik Universitas Tridinanti. Kegiatan perkuliahan dapat dilaksanakan berupa kuliah umum, atau diskusi dan tanya jawab.

#### **3.3.4 Perubahan Mata Kuliah**

Mahasiswa dapat mengubah mata kuliah yang telah tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dengan mata kuliah lain paling lambat 2 (dua) minggu setelah perkuliahan berlangsung. Perubahan ini dilakukan dengan mengisi Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) dan mengganti mata kuliah yang diambil dan dibatalkan secara online. Mata kuliah yang dibatalkan atau diganti oleh mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Akademik (PA).

#### **3.3.5 Kegiatan Akademik Akhir Program**

Bentuk kegiatan akademik akhir program dapat berupa pelaksanaan dan penulisan Laporan Kegiatan Proyek Akhir/Laporan Akhir untuk program Diploma, pelaksanaan Penelitian dan penyusunan Skripsi untuk program S-1. Pelaksanaan kegiatan ini harus dilakukan sendiri oleh mahasiswa dengan bimbingan para dosen pembimbing yang telah ditetapkan. Persyaratan kepangkatan menjadi dosen pembimbing ditetapkan oleh pimpinan Fakultas atas usul ketua Program Studi.

**Tabel. 3.1** Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Bimbingan Tugas Akhir

No	Jabatan Akademik Dosen	Kualifikasi Pendidikan	Bimbingan Tugas Akhir		
			Skripsi/ Tugas Akhir	Tesis	Disertasi
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	B
2	Lektor	Magister	M	B*	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	M**	-
		Doktor	M	M	B/M**
4	Profesor	Doktor	M	M	M***

(Peraturan Mendikbud No 92 Tahun 2014 )

\* = Golongan III/d

\*\* = Sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

\*\*\* = Sesuai dengan Pasal 26 ayat 10 (b) Permendikbud Nomor 49 Tahun

2014 M = Melaksanakan

B = Membantu

### 3.4 STATUS KEMAHASISWAAN

Pengakuan status sebagai mahasiswa Universitas Tridinanti secara legal formal ditetapkan apabila memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Tridinanti.
- b. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan.
- c. Tidak dalam masa berhenti sementara (*stop out*) atau *skorsing*.
- d. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* untuk semester yang ditempuh dan menyerahkan print out ke Fakultas dan prodi masing-masing.
- e. Mengikuti kegiatan akademik sesuai KRS yang ditetapkan.
- f. Bebas dari narkoba, merokok, tindakan kriminal, asusila, indisipliner, keonaran, dan anarkisme di dalam kampus.

### 3.5 BEBAN STUDI

Dalam menempuh pendidikan, mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pendidikan yang diwujudkan dalam bentuk beban studi tertentu yang ditetapkan sebagai berikut :

#### a. Ukuran Kemampuan

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 17.

1. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester.
2. Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program, mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit.
  - 108 - 120 sks untuk program diploma tiga.
  - 144 - 160 sks untuk program sarjana.

#### b. Besaran Beban dan Masa Studi

1. Beban studi program pendidikan strata S0 (Diploma III), paling sedikit menyelesaikan 108 sks, dijadwalkan untuk 6 – 10 semester. Masa studi maksimal program pendidikan strata S0 (Diploma III) adalah 10 semester.
2. Beban studi program pendidikan strata S1 (Sarjana), paling sedikit menyelesaikan 144 sks dengan masa studi 8 - 14 semester. Masa studi maksimal program pendidikan strata S1 (Sarjana) adalah 14 semester.

**c. Beban Studi per Semester Program Pendidikan Strata Satu (S1)**

Besaran beban studi per semester untuk program pendidikan S1, secara umum adalah sebagai berikut :

1. Beban studi yang harus diambil oleh mahasiswa baru pada semester pertama sebanyak 18 sks (paket).
2. Beban studi yang dapat diambil untuk semester berikutnya ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - IP  $\geq$  3,00 maksimal sebanyak 24 sks.
  - IP 2,50 s/d 2,99 maksimal sebanyak 21 sks.
  - IP 2,00 s/d 2,49 maksimal sebanyak 18 sks.
  - IP 1,50 s/d 1,99 maksimal sebanyak 15 sks.
  - IP  $<$  1,50 maksimal sebanyak 12 sks.

### **3.6 PEMBIMBING AKADEMIK (PA)**

Selama mengikuti pendidikan, mahasiswa Diploma (D-III), Strata-1 (S-1), dibantu oleh seorang dosen Pembimbing Akademik (PA), yang ditetapkan oleh Program Studi. Secara umum dosen PA bertugas memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa, adalah sebagai berikut.

**a. Peran Pembimbing Akademik**

- Membantu mahasiswa bimbingannya untuk mengenal minat, bakat dan kemampuan akademiknya.
- Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar bersungguh-sungguh belajar untuk dapat menyelesaikan studinya secepat mungkin serta berkelakuan baik selama mengikuti pendidikan.
- Menanamkan nilai-nilai moral dan spiritual agar mahasiswa

bimbingannya berkarakter dan memiliki Akhlaq Mulia.

- Memberikan nasehat kepada mahasiswa bimbingannya dalam menghadapi kendala akademik, sosial kemasyarakatan, dan ekonomi serta membantu menemukan pemecahan masalah tersebut.
- Memfasilitasi mahasiswa bimbingannya yang mengalami kendala dalam menentukan pilihan mata kuliah yang akan diikutinya setiap semester.

**b. Tugas Pembimbing Akademik**

- Membimbing mahasiswa sebanyak-banyaknya 20 orang mahasiswa. Dalam kondisi jumlah dosen yang terbatas, maka yang dibimbing boleh lebih dari 20 orang.
- Memantau perkembangan Studi mahasiswa bimbingannya pada setiap semester secara langsung dengan melihat daftar kemajuan akademik mahasiswa telah dimiliki oleh masing-masing pembimbing akademik untuk menghindari terjadinya putus studi (Drop Out).
- Menentukan jadwal bimbingan bersama mahasiswa paling sedikit 3 kali tatap muka dalam setiap semester.
- Mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya.
- Mendiskusikan Kartu Hasil Studi (KHS) dan mata kuliah yang akan di ambil serta menyetujui rencana studi mahasiswa bimbingannya pada setiap awal semester.
- Menandatangani print out Kartu Rencana Studi (KRS).

### 3.7 PENYUSUNAN DAN PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR/ SKRIPSI PROGRAM STRATA 1 (S1) DAN PROYEK AKHIR/ LAPORAN AKHIR UNTUK PROGRAM DIPLOMA III (DIII)

Dalam menyelesaikan kuliah, khususnya dalam penyusunan tugas akhir/skripsi untuk Strata-1 (S1) dan proyek akhir/laporan akhir untuk Diploma III (D3) berupa penelitian, studi literature dan lain-lain. Mahasiswa dibimbing oleh 2 orang pembimbing yang memenuhi persyaratan dan ditetapkan oleh SK Dekan melalui usulan dari program studi dengan mengacu pada KKNi dan Undang Undang No.12 tahun 2012 dan Permendikbud No.49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, atau peraturan lainnya yang akan dikeluarkan oleh Kementerian Ristekdikti.

#### 3.7.1. Bentuk Penyusunan Tugas Akhir

Tugas akhir harus disusun bersumber dari hasil kajian penelitian atau praktik lapangan yang dituangkan dalam tulisan Ilmiah berbentuk proyek akhir/laporan akhir/skripsi. Masing masing jenis penulisannya harus mencerminkan level program yang sedang diikuti. Mahasiswa dan pembimbing wajib mengetahui dan bertanggung jawab atas isi, originalitas, dan kualitas tulisan. Secara umum pengelompokan Tugas akhir adalah sebagai berikut;

- Proyek Akhir/Laporan Akhir adalah laporan untuk mahasiswa program Diploma (D-III) yaitu suatu tulisan ilmiah yang merupakan hasil kajian dari bacaan literatur penelitian yang membahas suatu permasalahan fenomena dalam bidang ilmu tertentu.
- Tugas Akhir/Skripsi adalah laporan untuk mahasiswa program Strata-1 (S1) yaitu suatu tulisan ilmiah berupa tulisan hasil penelitian yang membahas suatu

permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.

### **3.7.2. Tugas Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi dan Proyek Akhir/Laporan Akhir**

Secara umum tugas pembimbing tugas akhir adalah sebagai berikut:

- Memfasilitasi mahasiswa dalam mendapatkan topik tugas akhir.
- Membimbing mahasiswa dalam menyusun dan mempresentasikan rencana tugas akhir berupa proposal.
- Mengarahkan dan memantau secara langsung mahasiswa dalam mempersiapkan dan melaksanakan riset, serta dalam menganalisis data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan pembuatan tugas akhir.
- Membimbing mahasiswa menyusun, mempresentasikan, dan mempublikasikan tugas akhir dalam bentuk karya ilmiah.

### **3.7.3. Masa Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi dan Proyek Akhir/Laporan Akhir**

Proses pembimbingan antara mahasiswa dan pembimbing harus berjalan dengan baik, efektif, dan terjadwal. Masa pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi dan Proyek Akhir/Laporan Akhir dilakukan secara intensif dengan ketentuan sebagai berikut:

- Masa pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi dan Proyek Akhir/Laporan Akhir adalah 1 (satu) semester atau 6 bulan.
- Masa pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi dan Proyek Akhir/Laporan Akhir adalah 1 (satu) semester, apabila diperlukan dapat ditambah perpanjangan 1 semester dengan izin Dekan/ketua Program.

- Pemberian izin perpanjangan masa penulisan Tugas Akhir/Skripsi tidak boleh melebihi ketentuan masa studi yang telah ditetapkan.

## 3.8 PENILAIAN DAN EVALUASI

### 3.8.1 Penilaian Keberhasilan Studi

Penilaian keberhasilan studi dilakukan dengan maksud untuk mengukur pencapaian terhadap tujuan yang telah dirumuskan dalam kurikulum. Penilaian dilakukan secara obyektif untuk memperoleh penilaian yang benar melalui;

- Proses penyelenggaraan perkuliahan.
- Pemberian tugas.
- Praktikum dilaboratorium ataupun dilapangan dan sejenisnya.
- Kuis-kuis tertulis ataupun lisan.
- Ujian Tengah Semester (UTS).
- Ujian Akhir Semester (UAS).

### 3.8.2 Pelaksanaan ujian

- Semua kegiatan ujian (kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester) diselenggarakan oleh dosen pengampu mata kuliah.
- Kuis dan ujian tengah semester disesuaikan dengan jadwal perkuliahan biasa.
- Jadwal ujian akhir semester ditetapkan oleh pimpinan Fakultas.
- Mahasiswa yang tidak hadir pada waktu ujian semester karena alasan tertentu seperti sakit dapat mengikuti ujian susulan dengan persetujuan pimpinan Fakultas dan Program Studi dalam tenggang waktu selama ujian semester berlangsung.

### **3.8.3 Sistem Bobot Penilaian Kuis, Ujian, Tugas dan Praktik**

Sistem penilaian terhadap proses perkuliahan, tugas-tugas, praktikum, kuis-kuis, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester diberikan dalam bentuk nilai angka dalam skala 0 s/d 100 dengan dua desimal dibelakang koma.

Pembobotan terhadap nilai akhir ditetapkan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah, tergantung pada distribusi dari beban/materi yang diberikan. Bobot penilaian ditetapkan oleh Fakultas masing-masing.

### **3.8.4 Penetapan Nilai Akhir (NA)**

Penetapan nilai akhir suatu kegiatan akademik dilakukan dalam rangka evaluasi terhadap keberhasilan studi mahasiswa secara obyektif dengan berpedoman pada pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP). Dalam kondisi tertentu, penetapan nilai akhir dapat menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP) yang dikombinasikan dengan pendekatan Penilaian Acuan Normal (PAN).

Nilai Akhir (NA) dikelompokkan ke dalam katagori sangat baik, baik, cukup, kurang, dan gagal dan dinyatakan dalam bentuk huruf nilai A, B, C, D, dan E. Selain itu digunakan pula huruf F bagi nilai mata kuliah tertentu seperti Laporan Kerja Praktek, Kerja Lapangan, KKN, Skripsi. Nilai F tidak boleh diberikan kepada mata kuliah biasa yang telah terjadwal satu semester.

Nilai-nilai tersebut akan dimasukkan setelah semua persyaratan terpenuhi. Nilai F termasuk bobot sks nya tidak diakumulasi dalam penentuan Indeks Prestasi (IP) semester. Secara umum, kesetaraan patokan nilai angka skala 0 s/d 100 menggunakan ketelitian 2 (dua) digit dibelakang koma dengan nilai huruf dengan makna relatif sebagai berikut:

**Tabel 3.2** Penilaian Fakultas Ekonomi dan FKIP

No	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Keterangan
1	80.00 – 100.00	A	4	Sangat baik
2	66.00 – 79.99	B	3	Baik
3	56.00 – 65.99	C	2	Cukup
4	40.00 – 55,99	D	1	Kurang
5	< 40.00	E	0	Sangat Kurang

**Tabel 3.3** Penilaian Fakultas Teknik dan Pertanian

No	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Keterangan
1	76.00 – 100	A	4	Sangat baik
2	66.00 – 75,99	B	3	Baik
3	56.00 – 65.99	C	2	Cukup
4	40.00 – 55.99	D	1	Kurang
5	< 40.00	E	0	Sangat Kurang

Pengentrian nilai secara *online* dan penyerahan *print out* nilai oleh dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan ujian semester mata kuliah tersebut.

### 3.8.5 Pengulangan Mata Kuliah

Dalam menempuh pendidikan, mahasiswa dapat melakukan pengulangan mata kuliah dalam rangka perbaikan nilai. Ketentuan perbaikan nilai secara rinci ditetapkan oleh Fakultas/Proram Studi dengan ketentuan umum sebagai berikut:

- Mahasiswa yang ingin mengulang mata kuliah harus mengikuti kembali semua kegiatan akademik mata kuliah yang sedang berjalan.

- Mahasiswa harus mencantumkan mata kuliah yang diulang tersebut dalam KRS semester yang sedang berjalan.
- Nilai mata kuliah yang berlaku adalah nilai yang diperoleh tertinggi.

### 3.8.6 Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Indeks prestasi dibuat sebagai indikator keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan-kegiatan akademik. Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dicantumkan pada Kartu Hasil Studi (KHS) setiap semester, sementara IPK merupakan IP kumulatif dari seluruh semester yang telah diikuti mahasiswa. Cara menghitung IP adalah:

$$IP = \frac{\sum (K \times N)}{\sum k}$$

$\sum k$

K = beban studi (SKS) mata kuliah yang diambil

N= bobot nilai mata kuliah (0 s/d 4) yang dicapai mahasiswa

### 3.8.7 Evaluasi Akhir Kegiatan Akademik

Evaluasi akhir kegiatan akademik dilaksanakan dalam rangka menetapkan kelulusan mahasiswa. Rincian prosedur pelaksanaan evaluasi akhir program ditetapkan oleh masing- masing Fakultas/Program Studi dengan ketentuan umum sebagai berikut:

#### a. Perkuliahan

Mahasiswa aktif (Registrasi) pada suatu periode wajib mengikuti perkuliahan, maka mahasiswa tersebut diperkenankan mengikuti ujian akhir semester.

## **b. Ujian Akhir Program**

1. Ujian akhir program berbentuk ujian komprehensif atau sidang sarjana.
2. Ujian akhir program diselenggarakan oleh panitia dan komisi pengujian yang diangkat dengan surat keputusan Dekan Fakultas.
3. Anggota pengujian terdiri dari 3 (tiga) orang dengan rincian; 1 (satu) ketua pengujian dan 2 (dua) anggota pengujian.
4. Anggota pengujian untuk program D-III, S-1, diatur oleh masing-masing prodi dan diusulkan untuk disetujui dekan.
5. Anggota pengujian adalah yang berfungsi sebagai pengujian terhadap materi yang dipaparkan dan harus mempunyai keahlian bidang yang sesuai dengan rumpun ilmu bidang kajian yang akan diujikan.
6. Fungsi dan tugas dari masing-masing komponen komisi pengujian adalah:
  - Ketua pengujian berfungsi mengatur proses ujian dan pembagian tugas pengujian.
  - Pembimbing, bukanlah pengujian dan tidak boleh mengujian, berfungsi mengawasi arah penjelasan dan jawaban bimbingannya, memantau kesesuaian materi yang diujikan dengan materi yang disajikan oleh bimbingannya.
  - Anggota pengujian yang bukan pembimbing bertugas sebagai pengujian dengan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi Skripsi, yang disajikan dalam sidang ujian.
7. Anggota pengujian adalah dosen yang memenuhi persyaratan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku (Permenpan No.46 Tahun 2013).

**c. Materi Ujian Akhir Program**

1. Materi ujian akhir Program Sarjana, harus mencakup pengetahuan yang berkaitan dengan skripsi dan bersifat komprehensif.
2. Materi ujian akhir Program Diploma bersifat komprehensif dan ditetapkan oleh masing-masing fakultas.

**d. Mengulang Ujian**

Mahasiswa yang tidak lulus ujian akhir program diberi kesempatan untuk mengulang ujian dengan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas.

### 3.9 MAHASISWA PUTUS STUDI (DROP OUT)

- a. Mahasiswa Program Diploma (SO) dinyatakan putus studi apabila:
1. Pada akhir tahun kedua tidak dapat mengumpulkan kredit sebesar 27 sks atau.
  2. Pada akhir tahun kedua mengumpulkan sebanyak  $\geq 27$  sks tetapi IPK yang dicapai  $< 2,00$ .
  3. Pada masa akhir studi maksimal (8 semester), tidak mampu mengumpulkan jumlah sks sesuai dengan yang disyaratkan, minimal 108 sks.
  4. Pada masa akhir studi maksimal (8 semester) telah mengumpulkan sks sesuai dengan yang disyaratkan akan tetapi mempunyai IPK  $< 2,00$  atau mempunyai nilai E atau memiliki nilai D  $> 10\%$  total sks minimal yang disyaratkan.
  5. Tidak membayar Biaya SPP Semester pada jadwal yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO maksimal 2 Semester berturut-turut atau tidak.

- b. Mahasiswa Program Sarjana (S1) dinyatakan putus apabila :
1. Pada akhir tahun kedua tidak dapat mengumpulkan kredit sebanyak 52 sks atau.
  2. Pada akhir tahun kedua mengumpulkan kredit sebanyak  $\geq 52$  sks tetapi IPK yang dicapai  $< 2,00$ .
  3. Pada masa akhir studi maksimal (10 semester), tidak mampu mengumpulkan jumlah sks sesuai dengan yang disyaratkan, minimal 144 sks.
  4. Pada masa akhir studi maksimal (10 semester) telah mengumpulkan sks sesuai dengan yang disyaratkan akan tetapi mempunyai nilai E atau memiliki nilai D  $> 10\%$  total sks minimal yang disyaratkan.
  5. Tidak membayar Biaya SPP Semester pada jadwal yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO
- c. Mahasiswa putus studi karena Drop Out (DO) akan dikeluarkan dari Universitas Tridianti dengan Surat Keputusan Rektor berdasarkan usulan dari Dekan.
- d. Mahasiswa yang dinyatakan putus studi karena Drop Out (DO) tidak dapat diterima kembali untuk menjadi mahasiswa di Universitas Tridianti Pada fakultas yang sama.
- e. Mahasiswa mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Tridianti dilakukan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Tridianti berdasarkan usulan dari Dekan
- f. Mahasiswa mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Tridianti dilakukan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Tridianti berdasarkan usulan dari Dekan.

### 3.10 PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK (PKA) ATAU STOP OUT (SO)

Penundaan kegiatan Akademik (PKA), cuti kuliah, atau *stop out* (SO) adalah status mahasiswa yang berhenti sementara dalam mengikuti program pendidikan. Ketentuan PKA atau SO adalah sebagai berikut:

- a. PKA atau SO dapat dilakukan dengan alasan kesehatan/sakit dengan surat keterangan resmi dari dokter atau alasan lain sesuai dengan ketentuan dan persetujuan dari Fakultas dan Program Studi.
- b. PKA atau SO tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa baru semester pertama.
- c. Bagi mahasiswa yang mengajukan PKA atau SO dibebaskan dari kewajiban membayar SPP.
- d. Pada masa PKA atau SO, mahasiswa tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik, tidak diperkenankan menggunakan fasilitas pendidikan, dan tidak dapat bimbingan dari dosen pembimbing.
- e. Lama PKA atau SO maksimum 2 semester bagi program Diploma dan Program Sarjana.
- f. Lama PKA atau SO diperhitungkan sebagai masa studi.
- g. Prosedur permohonan, pengajuan, dan penetapan PKA atau SO dilakukan setiap semester sesuai batas waktu yang ditetapkan.
- h. Penetapan PKA atau SO dilakukan melalui SK Dekan sesuai pengajuan dari mahasiswa dan disetujui oleh Program Studi.
- i. Apabila SK Dekan Fakultas tentang mahasiswa yang dinyatakan SO telah terbit, maka permohonan untuk PKA tidak dapat dikabulkan.

## 3.11 PERPINDAHAN MAHASISWA

### 3.11.1 Perpindahan Mahasiswa dalam Universitas Tridianti

Mahasiswa dapat pindah dari satu program studi ke program studi lain dalam lingkungan Universitas Tridianti, apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Pindah program hanya dapat dilakukan pada program studi yang sejenis atau serumpun yang ada dalam lingkungan Universitas Tridianti.
- b. Telah mengikuti kegiatan akademik sekurang - kurangnya dua semester dan minimum telah mengumpulkan 26 sks.
- c. Mencapai IPK  $\geq 2,25$ , bagi Program Diploma dan Program Sarjana.
- d. Disetujui pimpinan Fakultas dan Program Studi yang dituju.
- e. Bersedia memenuhi semua ketentuan administrasi akademik dan keuangan yang berlaku pada program studi yang dituju.
- f. Penetapan persetujuan perpindahan dilakukan oleh Rektor, dengan mempertimbangkan akreditasi program studi dan daya tampung yang tersedia dan lain-lain.

### 3.11.2 Perpindahan Mahasiswa Dari Universitas Tridianti Ke Perguruan Tinggi Lain

Perpindahan dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang terdaftar pada semester yang sedang berjalan dan sedikitnya telah mengikuti kegiatan akademik selama 2 semester.
- b. Pengusulan perpindahan dilakukan dengan cara mahasiswa membuat permohonan yg diajukan kepada Ketua Program Studi yang diteruskan kepada Dekan dan selanjutnya diteruskan kepada Rektor.

- c. Mahasiswa yang telah disetujui pengunduran dirinya dari Universitas Tridinanti baik karena pindah ke Perguruan Tinggi lain atau karena alasan lain, tidak dapat pindah kembali atau mendaftar kembali untuk menjadi mahasiswa Universitas Tridinanti
- d. Mahasiswa yang telah memasuki batas akhir masa studi di Universitas Tridinanti, pengusulan perpindahan/pengunduran diri hanya dapat dilakukan paling lambat 3 bulan sebelum berakhirnya masa studi di Universitas Tridinanti.

### **3.11.3 Perpindahan Mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Universitas Tridinanti**

Universitas Tridinanti hanya dapat menerima mahasiswa pindahan pada program studi yang sama yaitu:

- a. Memiliki akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju.
- b. Kepindahan diajukan karena alasan mutasi dinas orang tua/wali serta dengan bukti yang kuat tentang perlunya kebersamaan (ketergantungan) mahasiswa yang bersangkutan dengan orang tua/wali-nya.
- c. Memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut.
  - 1. Keluar dari perguruan tinggi asal oleh sebab-sebab tertentu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rektor bersangkutan.
  - 2. Tersedia sisa masa studi yang memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan pendidikannya di Universitas Tridinanti.
  - 3. Masih tersedianya tempat/seat pada program studi yang dituju untuk mahasiswa yang akan diterima.
  - 4. Memenuhi persyaratan akademik dan keuangan yang ditetapkan oleh Universitas.

5. Bagi mahasiswa pindahan dari Program Diploma III dan Program Sarjana lain maka berlaku persyaratan sebagai berikut:
  - Telah mengikuti kegiatan akademik selama dua semester di perguruan tinggi asal harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 27 sks dengan IPK 2,00 – 2,50 atau yang ditetapkan oleh program studi.
  - Telah mengikuti kegiatan akademik selama 4 semester di perguruan tinggi asal harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 52 sks dengan IPK 2,00 – 2,50 atau yang ditetapkan oleh program studi.
- d. Ketentuan Bagi Mahasiswa Pindahan
  1. Mahasiswa pindahan dikenakan ketentuan-ketentuan akademik, kurikulum, masa studi, dan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku di Universitas Tridinanti.
  2. Masa studi bagi mahasiswa pindahan mengikuti perhitungan batas waktu program studi yang berlaku di Universitas Tridinanti yang dihitung sejak terdaftar pada perguruan tinggi asal.
  3. Universitas Tridinanti hanya dapat menerima mahasiswa pindahan pada setiap awal semester ganjil.

## 3.12 KODE ETIK MAHASISWA

### 3.12.1 Standar Perilaku

- Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma yang hidup dalam masyarakat, yang meliputi:
  - Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut.

- Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
- Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas.
- Secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana Universitas serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus.
- Menjaga integritas pribadi sebagai warga Universitas.
- Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Fakultas dan Universitas.
- Berpenampilan rapi dan sopan (tidak memakai sandal, kaos oblong, jeans robek-robek dan pakaian ketat dan terbuka).
- Berperilaku ramah, menjaga sopan santun terhadap orang lain, dan menjaga pergaulan dengan lawan jenis sesuai dengan norma agama.
- Dilarang merokok, mengkonsumsi minuman keras dan narkoba di lingkungan Universitas Tridinanti.
- Dilarang membawa senjata tajam, senjata api dan sejenisnya di lingkungan Universitas Tridinanti.
- Menghormati orang lain tanpa membedakan suku, agama, ras dan status sosial.
- Taat kepada norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.
- Menghargai pendapat orang lain.
- Bertanggungjawab dalam perbuatannya.
- Menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan atau bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

- Standar perilaku dalam ruang kuliah dan atau laboratorium adalah:
  - Hadir tepat waktu, atau sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan atau laboratorium.
  - Berpakaian rapi, bersih dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari azas-azas kepatutan.
  - Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan, misalnya menggunakan *hand phone* atau alat elektronik lainnya pada saat perkuliahan berlangsung, posisi duduk yang mengganggu mahasiswa lain, dan kegiatan lain yang mengganggu ketenangan mahasiswa lain.
  - Dilarang merokok di ruangan kuliah, laboratorium atau ruang lainnya.
  - Santun dalam mengemukakan pendapat atau membantah pendapat.
  - Tidak mengeluarkan kata-kata yang tidak pantas atau menyakiti perasaan orang lain.
  - Jujur, tidak melakukan presensi saat tidak hadir dalam perkuliahan.
  - Menjaga inventaris ruang kuliah atau laboratorium.
  - Tidak melakukan tindakan yang dapat menimbulkan bahaya selama di laboratorium tanpa bimbingan dosen atau petugas laboratorium.
  - Tidak mengotori ruangan dan inventaris Universitas seperti membuang sampah sembarangan, mencoret meja, kursi dan dinding ruangan.
- Etika mahasiswa dalam pengerjaan tugas, laporan penelitian skripsi dan tesis adalah sebagai berikut:
  - Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu.
  - Jujur dalam arti tidak melakukan plagiat atau mempergunakan tugas/laporan mahasiswa lain.

- Tidak berupaya mempengaruhi dosen agar yang bersangkutan tidak menyerahkan tugas/laporan dengan janji atau imbalan baik dalam bentuk apapun.
  - Mematuhi etika ilmiah dalam penulisan laporan akhir/skripsi/tesis, misalnya mematuhi ketentuan dan tata cara penulisan, mengikuti bimbingan, tidak menjiplak karya orang lain (plagiat).
  - Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas apapun kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas/laporan akhir/skripsi/tesis.
- Etika dalam mengikuti ujian adalah sebagai berikut:
    - Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan Fakultas/Universitas.
    - Jujur dan beritikad baik, tidak melihat buku atau sumber lain yang tidak dibenarkan, kecuali untuk ujian yang secara tegas membenarkan hal demikian.
    - Tidak mengganggu mahasiswa lain yang sedang mengikuti ujian.
    - Tidak mencoret inventaris Universitas seperti meja, kursi, dinding dengan itikad yang tidak baik untuk keperluan memudahkan menjawab soal ujian.
    - Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas apapun kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses dan hasil ujian.
    - Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi proses dan hasil ujian.
  - Dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen, berlaku etika sebagai berikut:
    - Menghormati semua dosen tanpa membedakan suku, agama, ras,

- dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
- Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas.
  - Menjaga nama baik dosen dan mahasiswa.
  - Tidak menyebarkan informasi yang tidak baik dan belum tentu benar mengenai seorang dosen kepada dosen atau pihak lainnya, kecuali terhadap pelanggaran hukum dan etik yang diwajibkan berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas.
  - Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidaksepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional.
  - Jujur terhadap dosen dalam segala aspek.
  - Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen.
  - Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan.
  - Memelihara sopan santun pada saat mengajukan keberatan atas sikap dosen terhadap pimpinannya disertai dengan bukti yang cukup.
  - Menghindari sikap membenci dosen atau sikap tidak terpuji lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen.
  - Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya.
  - Berani mempertanggungjawabkan semua tindakannya terkait interaksi dengan dosen.

- Etika dalam hubungan antara sesama mahasiswa:
  - Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
  - Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas.
  - Bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menuntut ilmu pengetahuan.
  - Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya.
  - Berlaku adil terhadap sesama rekan mahasiswa.
  - Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain.
  - Tidak melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas.
  - Saling menasehati untuk tujuan kebaikan.
  - Suka membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun kurang mampu secara ekonomi.
  - Bersama-sama menjaga nama baik Universitas dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik Universitas.
  - Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain.
  - Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran.
  - Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan

norma lainnya.

- Tidak membentuk kelompok-kelompok yang dapat menimbulkan perpecahan antar mahasiswa.
- Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan tenaga kependidikan:
  - Menghormati semua tenaga kependidikan tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
  - Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua tenaga kependidikan dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas.
  - Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada tenaga kependidikan untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas.
  - Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap tenaga kependidikan.
  - Tidak mengajak atau mempengaruhi tenaga kependidikan untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya.
- Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan masyarakat:
  - Melakukan perbuatan yang meninggikan citra baik Universitas di tengah masyarakat.
  - Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki.
  - Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma yang hidup di tengah masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan.
  - Mengajak masyarakat berbuat yang baik dan tidak mengajak pada

- perbuatan tidak terpuji.
- Memberikan contoh perilaku yang baik di tengah masyarakat.
  - Etika dalam bidang keolahragaan:
    - Menjunjung tinggi kejujuran dan sportifitas dalam setiap kegiatan keolahragaan.
    - Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan keolahragaan.
    - Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban.
    - Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji.
    - Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas.
    - Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dalam kegiatan keolahragaan seperti mengkonsumsi obat-obatan terlarang dan tindakan melawan hukum lainnya.
    - Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada pihak-pihak pengambil peraturan dalam setiap kegiatan keolahragaan.
    - Menghindari dari perbuatan yang bertujuan dengan sengaja merugikan atau mencelakai orang lain.
    - Mematuhi aturan-aturan yang diwajibkan dalam bidang
  - keolahragaan. Etika dalam kegiatan seni:
    - Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
    - Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
    - Menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam setiap kegiatan seni.
    - Tidak melakukan plagiat (menjiplak secara melawan hukum) hasil

karya seni orang lain.

- Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban.
  - Bekerjasama dalam menghasilkan prestasi dan karya seni yang baik dengan cara-cara yang terpuji dan tidak bertentangan dengan norma agama.
  - Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas.
  - Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup di tengah masyarakat.
  - Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada pihak-pihak pengambil Peraturan dalam setiap kegiatan kesenian.
  - Bertanggungjawab terhadap karya seni yang dihasilkan.
  - Menghormati hasil karya orang lain.
  - Tidak melakukan tindakan yang dapat merendahkan harkat dan martabat diri dan orang lain.
- Etika dalam Kegiatan Keagamaan:
- Menghormati agama orang lain.
  - Menghindari perbuatan yang dapat menghina agama dan kepercayaan orang lain.
  - Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban.
  - Berupaya semaksimal mungkin untuk taat dan patuh terhadap nilai-nilai ajaran agama yang dianut;

- Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas dalam kegiatan-kegiatan keagamaan.
  - Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang ada di tengah masyarakat, terutama yang terkait dengan masalah keagamaan.
  - Tidak melakukan tindakan yang memaksakan agama yang dianut kepada orang lain.
  - Tidak mengganggu atau menghalang-halangi kesempatan beribadah bagi orang lain sesuai ajaran agama yang dianut.
  - Berlaku adil terhadap semua orang tanpa membedakan agama yang dianut.
  - Mematuhi aturan-aturan Universitas dalam kegiatan
- keagamaan. Etika dalam kegiatan minat dan penalaran:
- Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
  - Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran.
  - Menjunjung tinggi kebudayaan regional dan nasional.
  - Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan.
  - Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji.
  - Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas.
  - Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban.
  - Menghargai pendapat dan pemikiran orang lain.

- Suka menyebarkan ilmu pengetahuan dan kebenaran.
- Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang ada di tengah masyarakat.
- Etika dalam kegiatan pengembangan keorganisasian:
  - Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
  - Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran.
  - Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
  - Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan.
  - Mengutamakan kearifan dan kebijaksanaan dalam bertindak.
  - Menghargai perbedaan pendapat dan menyikapinya dengan arif dan bijaksana.
  - Bertanggungjawab terhadap semua peraturan dan tindakan.
  - Peka terhadap masalah-masalah kemasyarakatan dan suka memberikan kontribusi dengan cara-cara yang baik.
  - Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas.
  - Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban.
  - Taat terhadap hukum, peraturan di lingkungan Universitas dan norma- norma lainnya.
- Etika dalam menyampaikan pendapat di luar proses pembelajaran:
  - Tertib, dalam arti tidak dilakukan dengan tindakan-tindakan anarkis.
  - Menjaga kesantunan dengan tidak mengucapkan kata-kata yang merendahkan martabat seseorang.
  - Tidak merusak barang-barang kepentingan pembelajaran atau

kepentingan umum lainnya yang terdapat di lingkungan Universitas maupun di luar lingkungan Universitas.

- Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku, terutama untuk penyampaian pendapat di luar lingkungan Universitas.
- Mempersiapkan argumentasi yang rasional yang mencerminkan citra diri seorang individu yang berpendidikan.
- Didasarkan pada tujuan dan untuk kepentingan kebenaran.
- Menjaga nama baik dan citra Universitas.
- Menghindari kepentingan lain diluar kepentingan kebenaran.
- Tidak melakukan paksaan atau ancaman kepada pihak lain selama melakukan penyampaian pendapat.
- Tidak menimbulkan gangguan secara signifikan terhadap proses pembelajaran.
- Berani bertanggungjawab terhadap kebenaran fakta dan pendapat yang disampaikan.

### 3.13 YUDISIUM (KELULUSAN)

#### 3.13.1 Persyaratan Yudisium

Mahasiswa yang telah mengumpulkan jumlah kredit minimum yang dipersyaratkan dapat dinyatakan lulus/telah menyelesaikan program belajar (yudisium) dengan syarat:

- a. Program Diploma dan Program Sarjana mencapai  $IPK \geq 2,00$
- b. Untuk Program Diploma, dan Program Sarjana, nilai D tidak melebihi 10% dari jumlah kredit yang ditetapkan.
- c. Lulus ujian akhir program dan telah menyelesaikan dengan baik perbaikan tugas akhir, skripsi, sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Program Studi.

### 3.13.2 Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Pujian (Cumlaude) yang ditetapkan berdasarkan pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai mahasiswa dan kriteria sebagai berikut:

**Tabel 3.4.** Predikat Kelulusan

<b>Program</b>	<b>IPK</b>	<b>Predikat</b>	<b>Keterangan</b>
Diploma III dan Strata - I	2,00 - 2,75	Memuaskan	1. Masa S tudi Maksimum 10 (Sepuluh) Semester untuk Program Diploma III. 2. Masa Studi Maksimum 14 (empat belas) Semester untuk Program Strata – I.
	2,76 – 3,50	Sangat Memuaskan	
	3,51 – 4,00	Dengan Pujian (Cumlaude)	

### 3.13.3 Penetapan Kelulusan dan Acara Yudisium

Mahasiswa yang lulus/yudisium ditetapkan melalui suatu Surat Keputusan Rektor dan dapat dilakukan dalam suatu acara/upacara yudisium yang dilaksanakan oleh Fakultas. Rincian prosedur dan tata cara acara/upacara yudisium ditetapkan oleh masing-masing Fakultas mengacu kepada peraturan yang berlaku.

### 3.14 WISUDA

Sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi, Universitas Tridinanti menyelenggarakan kegiatan upacara wisuda, berupa kegiatan seremonial akademik untuk mengukuhkan gelar/sebutan bagi seluruh lulusan Universitas Tridinanti. Untuk ketertiban pelaksanaannya, upacara wisuda tersebut dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

#### 3.14.1 Peserta

- a. Mahasiswa Universitas Tridinanti yang telah dijudisium dan telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas Tridinanti.
- b. Anggota Senat Universitas Tridinanti.
- c. Panitia pelaksana wisuda yang ditetapkan dengan SK Rektor Universitas Tridinanti.
- d. Undangan.

#### 3.14.2 Pakaian

- a. Peserta wisuda dan anggota senat Universitas Tridinanti mengenakan pakaian wisuda berupa toga, topi wisuda, dan kelengkapan lainnya yang ditetapkan.
- b. Panitia pelaksana wisuda mengenakan pakaian sipil lengkap atau jas warna gelap.
- c. Undangan mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian nasional (menyesuaikan).

#### 3.14.3 Waktu, Tempat dan Tata Tempat

- a. Wisuda dilaksanakan pada waktu yang ditetapkan dalam Kalender Akademik Universitas Tridinanti.
- b. Tempat pelaksanaan wisuda adalah di Universitas tridinanti atau di tempat

yang ditetapkan oleh Universitas Tridinanti.

- c. Peserta wisuda menempati tempat-tempat tertentu yang tata tempatnya ditetapkan oleh panitia wisuda.

#### **3.14.4 Biaya dan Pendaftaran**

- a. Peserta yang akan mengikuti wisuda diwajibkan membayar biaya yang telah ditetapkan.
- b. Peserta wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri secara on line dengan mengisi berkas-berkas yang ditetapkan.

### **3.15 IJAZAH**

Ijazah adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan, sesuai dengan “Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.: 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi” dan Surat Dirjendikti No. 1445/D/T/1993 tentang penyusunan redaksi ijazah yang dikeluarkan perguruan tinggi, maka Universitas Tridinanti mengeluarkan ijazah bagi para lulusannya sebagai berikut:

#### **3.15.1 Format Kertas**

Ijazah Universitas Tridinanti terbuat dari kertas dengan spesifikasi yang sudah ditetapkan.

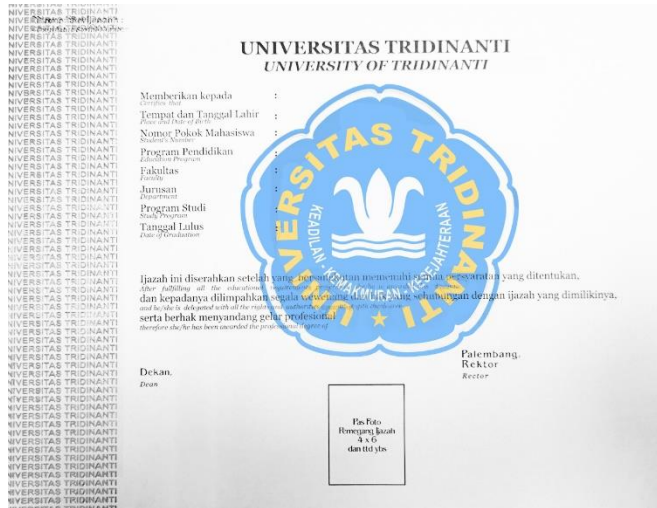
### 3.15.2 Materi/Redaksi

Materi/redaksi Ijazah Universitas Tridinanti terdiri dari:

1. Nomor seri Ijazah, pada sudut kiri atas.
2. Nama Perguruan Tinggi "UNIVERSITAS TRIDINANTI" yang dicetak dengan menggunakan tinta berwarna hitam.
3. Nama, tempat, dan tanggal lahir lulusan penerima gelar/sebutan profesional yang ditulis lengkap sesuai dengan akta kelahiran atau sama dengan yang tertera pada ijazah terakhir.
4. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang ditetapkan Universitas Tridinanti.
5. Program Pendidikan
6. Fakultas.
7. Jurusan
8. Program Studi.
9. Tanggal lulus
10. Nama gelar/sebutan profesional dan singkatannya.
11. Tanggal pada ijazah yaitu tanggal pelaksanaan yudisium.
12. Pasfoto berukuran 4 x 6 cm hitam putih (Pria pakai jas, wanita pakai kebaya).
13. Tanda tangan dan nama terang Rektor, Dekan Fakultas.
14. Tanda tangan alumnus di atas foto.
15. Cap/stempel Rektor Universitas Tridinanti yang mengenai pasfoto alumnus dan tanda tangan Rektor.
16. Nomor Seri Ijazah terdiri dari 9 digit.

### 3.15.3 Komponen Pengaman

1. Embos logo Universitas Tridinanti pada latar belakang.
2. Disisi kiri terdapat tulisan UNIVERSITAS TRIDINANTI berwarna perak berjumlah 62 buah



Gambar 3.1 Contoh ijazah

## 3.16 TRANSKRIP

Transkrip atau disebut juga sebagai Daftar Nilai Akademik, adalah dokumen akademis yang dibuat melengkapi ijazah. Transkrip dibuat untuk menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan selama mengikuti program pendidikan. Transkrip diterbitkan oleh Lembaga Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi (LPSIK) Universitas Tridinanti, setelah diperiksa kebenarannya oleh Program Studi dan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Format dan Spesifikasi Transkrip dibuat sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**  
**UNIVERSITY OF TRIDINANTI PALEMBANG**  
 Jalan Korpri No. 244, Kecamatan Palembang 32228  
 Telp. (011) 5501000, 5501001, 5501002, 5501003  
 Fax. (011) 5501004, 5501005, 5501006, 5501007, 5501008  
 E-mail: info@tridnanti.ac.id, info@tridnanti.com

**DAFTAR PRESTASI AKADEMIK MAHASISWA (SALINAN)**  
**STUDENTS ACADEMIC TRANSCRIPT (COPIES)**

Nomor: 161.04.04.004  
 Semester: \_\_\_\_\_  
 Tahun: \_\_\_\_\_

Kode NPM : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Asal Sekolah / Institusi : \_\_\_\_\_  
 Nomor & Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Tanggal Pengantar : \_\_\_\_\_  
 Nama Pengantar : \_\_\_\_\_  
 Nama dan Alamat : \_\_\_\_\_  
 No. dan Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Nama dan Alamat : \_\_\_\_\_

No.	Nama Mata Kuliah / Course Name	Skor / Grade	Nilai / Score	Uraian / Description	Uraian / Description	Uraian / Description	Uraian / Description	Uraian / Description	Uraian / Description
1	Matematika	A	80						
2	Fisika	B	70						
3	Kimia	C	60						
4	Biologi	D	50						
5	Geografi	E	40						
6	Sejarah	F	30						
7	Pendidikan	G	20						
8	Kejuruan	H	10						
9	Seni	I	0						
10	Agama	J	0						
11	Manajemen	K	0						
12	Informasi	L	0						
13	Keperawatan	M	0						
14	Keperawatan	N	0						
15	Keperawatan	O	0						
16	Keperawatan	P	0						
17	Keperawatan	Q	0						
18	Keperawatan	R	0						
19	Keperawatan	S	0						
20	Keperawatan	T	0						
21	Keperawatan	U	0						
22	Keperawatan	V	0						
23	Keperawatan	W	0						
24	Keperawatan	X	0						
25	Keperawatan	Y	0						
26	Keperawatan	Z	0						
27	Keperawatan	AA	0						
28	Keperawatan	AB	0						
29	Keperawatan	AC	0						
30	Keperawatan	AD	0						
31	Keperawatan	AE	0						
32	Keperawatan	AF	0						
33	Keperawatan	AG	0						
34	Keperawatan	AH	0						
35	Keperawatan	AI	0						
36	Keperawatan	AJ	0						
37	Keperawatan	AK	0						
38	Keperawatan	AL	0						
39	Keperawatan	AM	0						
40	Keperawatan	AN	0						
41	Keperawatan	AO	0						
42	Keperawatan	AP	0						
43	Keperawatan	AQ	0						
44	Keperawatan	AR	0						
45	Keperawatan	AS	0						
46	Keperawatan	AT	0						
47	Keperawatan	AU	0						
48	Keperawatan	AV	0						
49	Keperawatan	AW	0						
50	Keperawatan	AX	0						
51	Keperawatan	AY	0						
52	Keperawatan	AZ	0						
53	Keperawatan	BA	0						
54	Keperawatan	BB	0						
55	Keperawatan	BC	0						
56	Keperawatan	BD	0						
57	Keperawatan	BE	0						
58	Keperawatan	BF	0						
59	Keperawatan	BG	0						
60	Keperawatan	BH	0						
61	Keperawatan	BI	0						
62	Keperawatan	BJ	0						
63	Keperawatan	BK	0						
64	Keperawatan	BL	0						
65	Keperawatan	BM	0						
66	Keperawatan	BN	0						
67	Keperawatan	BO	0						
68	Keperawatan	BP	0						
69	Keperawatan	BQ	0						
70	Keperawatan	BR	0						
71	Keperawatan	BS	0						
72	Keperawatan	BT	0						
73	Keperawatan	BU	0						
74	Keperawatan	BV	0						
75	Keperawatan	BW	0						
76	Keperawatan	BX	0						
77	Keperawatan	BY	0						
78	Keperawatan	BZ	0						
79	Keperawatan	CA	0						
80	Keperawatan	CB	0						
81	Keperawatan	CC	0						
82	Keperawatan	CD	0						
83	Keperawatan	CE	0						
84	Keperawatan	CF	0						
85	Keperawatan	CG	0						
86	Keperawatan	CH	0						
87	Keperawatan	CI	0						
88	Keperawatan	CJ	0						
89	Keperawatan	CK	0						
90	Keperawatan	CL	0						
91	Keperawatan	CM	0						
92	Keperawatan	CN	0						
93	Keperawatan	CO	0						
94	Keperawatan	CP	0						
95	Keperawatan	CQ	0						
96	Keperawatan	CR	0						
97	Keperawatan	CS	0						
98	Keperawatan	CT	0						
99	Keperawatan	CU	0						
100	Keperawatan	CV	0						
101	Keperawatan	CW	0						
102	Keperawatan	CX	0						
103	Keperawatan	CY	0						
104	Keperawatan	CZ	0						
105	Keperawatan	DA	0						
106	Keperawatan	DB	0						
107	Keperawatan	DC	0						
108	Keperawatan	DD	0						
109	Keperawatan	DE	0						
110	Keperawatan	DF	0						
111	Keperawatan	DG	0						
112	Keperawatan	DH	0						
113	Keperawatan	DI	0						
114	Keperawatan	DJ	0						
115	Keperawatan	DK	0						
116	Keperawatan	DL	0						
117	Keperawatan	DM	0						
118	Keperawatan	DN	0						
119	Keperawatan	DO	0						
120	Keperawatan	DP	0						
121	Keperawatan	DQ	0						
122	Keperawatan	DR	0						
123	Keperawatan	DS	0						
124	Keperawatan	DT	0						
125	Keperawatan	DU	0						
126	Keperawatan	DV	0						
127	Keperawatan	DW	0						
128	Keperawatan	DX	0						
129	Keperawatan	DY	0						
130	Keperawatan	DZ	0						
131	Keperawatan	EA	0						
132	Keperawatan	EB	0						
133	Keperawatan	EC	0						
134	Keperawatan	ED	0						
135	Keperawatan	EE	0						
136	Keperawatan	EF	0						
137	Keperawatan	EG	0						
138	Keperawatan	EH	0						
139	Keperawatan	EI	0						
140	Keperawatan	EJ	0						
141	Keperawatan	EK	0						
142	Keperawatan	EL	0						
143	Keperawatan	EM	0						
144	Keperawatan	EN	0						
145	Keperawatan	EO	0						
146	Keperawatan	EP	0						
147	Keperawatan	EQ	0						
148	Keperawatan	ER	0						
149	Keperawatan	ES	0						
150	Keperawatan	ET	0						
151	Keperawatan	EU	0						
152	Keperawatan	EV	0						
153	Keperawatan	EW	0						
154	Keperawatan	EX	0						
155	Keperawatan	EY	0						
156	Keperawatan	EZ	0						
157	Keperawatan	FA	0						
158	Keperawatan	FB	0						
159	Keperawatan	FC	0						
160	Keperawatan	FD	0						
161	Keperawatan	FE	0						
162	Keperawatan	FF	0						
163	Keperawatan	FG	0						
164	Keperawatan	FH	0						
165	Keperawatan	FI	0						
166	Keperawatan	FJ	0						
167	Keperawatan	FK	0						
168	Keperawatan	FL	0						
169	Keperawatan	FM	0						
170	Keperawatan	FN	0						
171	Keperawatan	FO	0						
172	Keperawatan	FP	0						
173	Keperawatan	FQ	0						
174	Keperawatan	FR	0						

**Tabel 3.5** Fakultas Program Studi dan Strata Pendidikan, Gelar dan  
Sebutan Lulusan Universitas Tridinanti

No	Fakultas	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
1.	Ekonomi	Manajemen	S -1	Sarjana Ekonomi	S.E.
		Akuntansi	S -1	Sarjana Ekonomi	S.E.
		Keuangan & Perbankan	D -III	Ahli Madya	A.Md.
		Manajemen Pemasaran	D -III	Ahli Madya	A.Md.
		Akuntansi	D -III	Ahli Madya	A.Md.
2	Teknik	Teknik Sipil	S -1	Sarjana Teknik	S.T.
		Teknik Mesin	S -1	Sarjana Teknik	S.T.
		Teknik Elektro	S -1	Sarjana Teknik	S.T.
		Teknik Industri	S -1	Sarjana Teknik	S.T.
		Arsitektur	S -1	Sarjana Teknik	S.T.
		Teknik Mesin	D -III	Ahli Madya	A.Md.
3	Pertanian	Agroteknologi/Budidaya Pertanian	S -1	Sarjana Pertanian	S.P.
		Agrobisnis/Sosial Ekonomi Pertanian	S -1	Sarjana Pertanian	S.P.
4	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Bahasa Inggris	S -1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
		Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	S -1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
5	Pasca Sarjana	Magister Manajemen	S -2	Magister Manajemen	M.M.

## BAB IV

### BEASISWA DAN PELAYANAN PENYALURAN TENAGA KERJA

#### 4.1 BEASISWA

Berdasarkan Keputusan Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ditjen Dikti, Universitas Tridinanti menyediakan dan menyalurkan beasiswa kepada peserta didik warga Negara Indonesia yang memiliki bakat atau prestasi akademik yang baik dan berasal dari keluarga yang kurang mampu. Sejalan dengan keputusan tersebut, mahasiswa penerima beasiswa wajib :

- a. Mempertahankan dan atau meningkatkan prestasi akademik.
- b. Menunjukkan perilaku yang terpuji dan menjadi tauladan bagi mahasiswa lainnya.
- c. Menggunakan beasiswa yang diterimanya sesuai dengan maksud dan tujuan pemberian beasiswa.
- d. Memenuhi seluruh persyaratan dan kewajiban yang ditetapkan oleh Program Studi Fakultas/Universitas, serta lembaga pemberi beasiswa.

Mengingat keterbatasan pendanaan, penyaluran beasiswa diberikan secara terbatas kepada mahasiswa dengan persyaratan akademik dan administratif tertentu. Beasiswa yang diterima mahasiswa Universitas Tridinanti saat ini adalah beasiswa yang diterima dari pemerintah maupun pihak swasta yang sifatnya tidak mengikat. Beasiswa yang diterima dari pemerintah berupa beasiswa BIDIKMISI dan beasiswa PPA serta BBP-PPA. Kedua beasiswa ini berasal dari Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ditjen Dikti.

#### **4.1.1 Beasiswa Bidikmisi**

Mahasiswa yang akan mengajukan Beasiswa Bidikmisi adalah Program studi yang terakreditasi minimal B.

Persyaratan penerima Bidikmisi :

1. Siswa SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus pada tahun 2017
2. Lulusan tahun 2016 yang bukan penerima Bidikmisi dan tidak bertentangan dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru di masing-masing perguruan tinggi.
3. Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 tahun.
4. Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria :
  - a. Siswa penerima Beasiswa Miskin (BSM) atau Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya.
  - b. Pendapatan kotor gabungan Orang Tua/Wali (suami istri) maksimal sebesar Rp. 3.000.000,00 per bulan dan pendapatan kotor gabungan Orang Tua/Wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp. 750000,00 setiap bulannya.
5. Pendidikan Orang Tua/ Wali setinggi-tingginya S1 (Strata 1) atau Diploma 4.
6. Memiliki potensi akademik baik berdasarkan rekomendasi objektif dan akurat dari kepala sekolah.

Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut di atas mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor atau Pimpinan perguruan tinggi yang berwenang untuk mendapatkan bantuan dengan melampirkan berkas sebagai berikut :

1. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
2. Ijazah Terakhir (dilegalisir basah).
3. Fotokopi Raport Sekolah Menengah Atas kelas 10, 11, dan 12.
4. Kartu Keluarga (KK) dilegalisir basah.
5. Daftar Penghasilan orang tua yang telah disahkan (RT/RW/Lurah).
6. Surat Keterangan tidak mampu dari RT/RW/Lurah.
7. Rekening listrik selama 3 bulan terakhir (apabila ada).
8. Rekening air selama 3 bulan terakhir (apabila ada)
9. Rekening Pajak Bumi dan Bangunan / PBB (apabila ada)
10. Foto rumah tempat tinggal orang tua, tampak depan, belakang, samping kiri dan kanan, dan ruang dalam.

#### **4.1.2 Beasiswa PPA**

Persyaratan beasiswa PPA (Peningkatan Prestasi Akademik)

1. Calon penerima beasiswa adalah mahasiswa aktif pada jenjang Pendidikan Diploma atau sarjana yang terdaftar pada pangkalan Data Pendidikan Tinggi di perguruan tinggi pengelola beasiswa PPA di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang dibuktikan dengan bukti cetak data mahasiswa dari laman [forlap.dikti.go.id](http://forlap.dikti.go.id).
2. Mahasiswa pada jenjang S1/D4 paling rendah pada semester 2 dan paling tinggi pada semester 8 dan masih menjadi mahasiswa aktif sekurang-kurangnya 6 bulan tahun semester berjalan.
3. Mahasiswa pada Jenjang D3 paling rendah pada semester 2 dan paling tinggi pada semester 6.
4. Melampirkan Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu

Rencana studi (KRS) atau yang sejenisnya sebagai bukti mahasiswa aktif.

5. Melampirkan fotokopi transkrip nilai yang telah disahkan (legalisir) oleh pihak perguruan tinggi dengan IPK minimal 3.00.
6. Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya pada bidang ko-kurikulum dan/atau ekstra kurikuler (jika memiliki).
7. Surat pernyataan tidak menerima beasiswa/bantuan biaya Pendidikan lain dari sumber APBN/APBD yang diketahui oleh pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan.
8. Melampirkan surat Rekomendasi sebagai penerima beasiswa PPA dari pimpinan Fakultas/Jurusan/Program Studi.
9. Melampirkan fotokopi nomor rekening yang telah divalidasi oleh bank bersangkutan (mandiri, BRI, BTN).
10. Seluruh berkas persyaratan tersebut agar dijilid menjadi satu sesuai dengan urutan persyaratan tersebut diatas.

## 4.2 PENYALURAN TENAGA KERJA

Dalam rangka membantu para mahasiswa dan alumni yang belum bekerja, Universitas Tridianti bekerja sama dengan pihak instansi pemerintah maupun swasta, untuk mensosialisasikan dan memberikan informasi berupa bursa lowongan kerja melalui papan pengumuman Universitas, maupun Fakultas dan dapat juga di akses melalui website Universitas Tridianti [www.univ-tridianti.ac.id](http://www.univ-tridianti.ac.id). Selain itu mendapatkan informasi melalui Ikatan Alumni Universitas Tridianti (IKATRI).

## BAB V

### PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

#### 5.1 MAHASISWA AKTIF

Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Tridinanti
- b. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan keentuan dan waktu yang telah ditetapkan
- c. Tidak dalam masa cuti kuliah (*Stop Out*) atau *skorsing*.
- d. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara Online untuk semester yang ditempuh dan menyerahkan ke Fakultas / Program Studi masing-masing.
- e. Mengikuti kegiatan akademik sesuai dengan KRS yang ditetapkan.
- f. Bebas dari narkoba, tindakan kriminal, asusila, indisipliner, keonaran di dalam maupun di luar kampus.
- g. Berpenampilan rapi (tidak boleh berambut gondrong, memakai sandal dan berkaos oblong dan tambahan untuk wanita tidak boleh memakai pakaian tanpa lengan dan perhiasan).

Bentuk pelayanan yang diberikan adalah :

##### 1 Surat Keterangan Sebagai Mahasiswa Universitas Tridinanti.

Salah satu bentuk pelayanan akademik yang diberikan oleh Fakultas adalah pembuatan surat keterangan sebagai mahasiswa Universitas Tridinanti seperti untuk keperluan tanggungan orang tua. Mahasiswa harus meminta rekomendasi dari Dekan untuk dibuatkan

surat keterangan tersebut oleh Tata Usaha.

2. Permohonan Cuti Kuliah (Stop Out / SO).

- Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mahasiswa diperkenankan mengambil cuti kuliah atau Stop Out (maksimal 2 semester, termasuk dalam hitungan masa studi).
- Mahasiswa melakukan pembayaran Stop Out sebesar 50% dari kewajiban SPP.
- Mahasiswa dengan menunjukkan bukti pembayaran Stop Out ke Prodi.
- Mahasiswa membuat surat permohonan Stop Out yang ditujukan ke Dekan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- Tata Usaha Fakultas membuat Surat Keterangan Stop Out dan di tandatangani Oleh Dekan.
- Mahasiswa menyerahkan copy Surat Keterangan Stop Out ke Prodi, BAUK, BAAK, dan LPSIK.
- Mahasiswa yang masa Stop Outnya telah habis, diwajibkan:
  - Membuat surat permohonan aktif kembali kepada Dekan melalui Ketua Program studi dengan melampirkan berkas Stop Out.
  - Tata Usaha Fakultas membuat Surat Keterangan Aktif Kembali yang di tandatangani Oleh Dekan.
  - Mahasiswa menyerahkan copy Surat Keterangan Aktif Kembali ke Prodi, BAUK, BAAK, dan LPSIK.

3. Pembayaran SPP dan Biaya lainnya.

4. Pembayaran SPP dilakukan secara online melalui Bank Sumsel.

5. Mahasiswa mengisi KRS secara online dengan mengakses website

[www.univ-tridinanti.ac.id/krsonline](http://www.univ-tridinanti.ac.id/krsonline).

6. Bagi Mahasiswa yang membayar SPP tetapi tidak mengisi KRS dinyatakan Stop Out.
7. Permohonan Memperoleh Beasiswa  
Sebagaimana dilakukan oleh Perguruan Tinggi lainnya, Universitas Tridinanti menyediakan Beasiswa dari berbagai sumber yang persyaratan dan waktu penyalurannya bervariasi tergantung pada sumber dananya.
8. Pengunduran diri sebagai mahasiswa Universitas Tridinanti.  
Prosedur pengunduran diri mahasiswa sebagai berikut :
  - Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang berjalan.
  - Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada Dekan yang diketahui Ketua Program Studi.
  - Dekan membuat surat permohonan kepada Rektor dengan melampirkan surat pengunduran diri Mahasiswa.

## **BAB VI**

### **PENYELENGGARAAN KULIAH**

#### **6.1 WAKTU DAN TEMPAT**

##### **6.1.1 Waktu**

Waktu (lama) penyelenggaraan untuk:

1. Program Starta 1 : 8-10 Semester
2. Program Diploma III : 6-8 Semester

##### **6.1.2 Tempat**

Perkuliahan diselenggarakan di Kampus Universitas Tridinanti Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja Palembang (30129). Telp. 0711-355961, 354654, 357526, 378387, 369751 Fax. 0711-355961 / 358566. Website: <http://www.univ-tridinanti.ac.id>. Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

#### **6.2 TATA TERTIB UMUM**

Semua mahasiswa Universitas Tridinanti

1. Mentaati tata tertib Universitas Tridinanti
2. Senantiasa menjaga keamanan, keberhasilan dan pemeliharaan fasilitas Universitas Tridinanti
3. Senantiasa menjaga kesopanan dan tindak tanduk dan penampilannya.

##### **6.2.1 Tata Tertib Perkuliahan**

1. Mahasiswa diharuskan hadir tepat pada waktunya.
2. Mahasiswa tidak mengganggu suasana perkuliahan, seperti meninggalkan ruang kuliah, berbicara (ngobrol) selama perkuliahan berlangsung.

3. Mahasiswa menyampaikan usulan dan informasi lainnya, melalui ketua kelas atau wakil ketua kelas.
4. Mahasiswa memenuhi kehadiran dari seluruh pertemuan untuk setiap mata kuliah minimal 75%.
5. Mahasiswa dilarang menggunakan telepon selular selama perkuliahan dikelas.
6. Mahasiswa dilarang merokok selama mengikuti perkuliahan dikelas.

### **6.2.2 Tata Tertib Busana**

1. Mahasiswa Universitas Tridinanti diharuskan berbusana rapi dan sopan.
2. Selama dilingkungan Universitas Tridinanti mahasiswa dilarang memakai celana pendek, sepatu sandal, kaos tanpa kerah, celana jeans ketat atau pakaian sejenisnya.

### **6.2.3 Tata Tertib Keamanan dan Keberhasilan**

1. Bila mahasiswa melihat hal-hal yang mencurigakan atau membahayakan keamanan, diharapkan melaporkan segera pada pihak keamanan Universitas Tridinanti.
2. Mahasiswa bertanggungjawab sepenuhnya atas barang/milik pribadinya. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, mahasiswa diminta untuk tidak meninggalkan barang-barang berharga miliknya dalam ruangan kosong tanpa ada yang mengawasinya.
3. Apabila mahasiswa kehilangan barang/miliknya dilingkungan Universitas Tridinanti diharapkan segera melaporkan kepada Satpam.

4. Mahasiswa diharapkan untuk tidak mengotori lantai, dinding, serta fasilitas lainnya dan membuang sampah/kotoran ditempat yang telah disediakan.
5. Mahasiswa wajib memelihara fasilitas komputer, mobiler, LCD, OHP, perpustakaan dan aset Universitas Tridinanti lainnya.

## **6.2.4 Tata Tertib Pelaksanaan Ujian**

### **6.2.4.1 Peserta Ujian**

1. Peserta Ujian harus terdaftar sebagai peserta ujian dan bagi mahasiswa yang tidak memiliki Kartu Peserta Ujian (KPU) tidak diperkenankan mengikuti ujian.
2. Peserta ujian harus sudah datang ketempat ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai.
3. Sebelum diizinkan peserta ujian dilarang masuk dalam ruang ujian.
4. Peserta ujian wajib menandatangani daftar hadir peserta ujian, jika tidak menandatangani daftar hadir dinyatakan tidak lulus dalam mengikuti ujian mata kuliah yang bersangkutan.
5. Kartu Peserta Ujian (KPU) dan Kartu Rencana Studi/ Kartu Perubahan Rencana Studi (KRU/KPRS) pada waktu pelaksanaan ujian harus dibawa dan Kartu Peserta Ujian (KPU) diletakkan diatas meja ujian, setiap diperlukan pengawas harus diperlihatkan . Apabila Kartu Peserta Ujian (KPU) ketinggalan wajib menghadap Pembantu Dekan I.
6. Semua buku-buku, catatan kuliah dan sebagainya dilarang dibawa keruang ujian, kecuali bila mata kuliah yang diujikan bersifat buka buku.
7. Ujian harus dikerjakan sendiri tidak diperkenankan bekerjasama / melakukan perbuatan yang melanggar tata tertib ujian.

8. Selama ujian berlangsung peserta ujian tidak diperkenankan saling meminjam perlengkapan ujian berupa tip-ex, kalkulator dan sebagainya.
9. Kalau perlu tambahan kertas dan atau minta penjelasan sesuatu, peserta cukup mengangkat tangan, tidak diperkenankan berdiri dan berjalan, pengawas akan segera mendatangi peserta ujian.
10. Mahasiswa dilarang mengunakan telepon seluler seama ujian berlangsung.
11. Selama ujian berlangsung, peserta tidak diperkenankan meninggalkan ruangan ujian, kecuali telah mendapatkan izin dari pengawas.
12. Kertas ujian tidak diserahkan kepada pengawas apabila peserta ujian telah selesai melaksanakan ujian.
13. Peserta ujian tidak diperkenankan berambut gondrong, memakai sandal jepit, kaos oblong dan celana jeans sobek.
14. Selama ujian berlangsung peserta ujian diharuskan memakai jaket almamater .
15. Apabila terjadi pelanggaran tata tertib ujian, Pengawas ujian berhak menegur peserta ujian, melaporkan melalui Berita Acara dan atau menyita catatan/buku/diktat, atau pengawas berhak mengeluarkan peserta dari ruang ujian.
16. Peserta ujian yang tidak memenuhi tata tertib ujian, pengawas ujian berhak memberikan teguran/catatan/tindakan dengan cara :
  - a. Peringatan lisan ke 1, ke 2, ke 3 kali
  - b. Peringatan yang diberikan sampai 3 (tiga) kali ternyata tetap tidak diindahkan, peserta ujian yang bersangkutan dicatat dalam Berita Acara.

- c. Setelah dicatat didalam Berita Acara peserta ujian yang bersangkutan masih tetap tidak mengindahkan peringatan-peringatan tersebut, maka peserta ujian tersebut dikeluarkan dari ruang ujian dengan terlebih dahulu melaporkannya / mengkonsultasikannya kepada Ketua dan atau Sekretaris Panitia Ujian.
17. Peserta ujian yang dapat mengikuti ujian susulan adalah yang sakit dengan menunjukkan Surat Keterangan Sakit dari Dokter.
  18. Sanksi pelanggaran terhadap tata tertib ujian berakibat yang bersangkutan ;
    - a. Batalnya ujian untuk mata kuliah tersebut
    - b. Mendapat nilai E untuk mata kuliah yang bersangkutan
    - c. Tidak diperkenankan mengikuti ujian mata kuliah yang bersangkutan

#### **6.2.4.2 Tata Tertib Pengawas Ujian**

1. Pengawas yang bertugas harus memakai pakaian rapi dan berdasi.
2. Pengawas yang bertugas hadir 15 menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai.
3. Pengawas yang terlambat mengawas dalam waktu 15 menit akan diganti dengan pengawas cadangan atau pengawas lain yang ditunjuk oleh Panitia.
4. Apabila pelaksanaan ujian telah selesai, pengawas harus mencocokkan jumlah jawaban naskah.
5. soal dengan jumlah peserta yang hadir mengikuti ujian.

6. Petugas mengawas tidak diperkenankan meninggalkan ruangan ujian tanpa izin.
7. Apabila didalam pelaksanaan tugasnya, pengawas berhalangan atau tidak dapat melaksanakan tugasnya harus melaporkan/izin kepada Koordinator Pengawas.
8. Pengawas yang tidak melaksanakan tugasnya 3x (tiga kali) berturut-turut tanpa pemberitahuan resmi, maka tidak diperkenankan untuk melaksanakan tugas mengawas ujian selanjutnya.
9. Pengawas tidak diperkenankan membantu ujian dalam menyelesaikan ujian.
10. Pada waktu pengabsenan kehadiran petugas tidak berada ditempat, maka daftar kehadiran pengawas yang bersangkutan akan dicoret.
11. Sekretariat Ujian Semester Ganjil tahun akademik 2009 - 2010 berada diruang Tata Usaha
12. Ketua/Sekretaris Prog.Studi tetap berada diruang Sekretariat selama berlangsungnya ujian.
13. Petugas pengawas dapat mencoret absensi peserta ujian 10 menit sebelum pelaksanaan ujian selesai.
14. Penggunaan kertas jawaban dan kertas buram harap dapat diperhitungkan dengan jumlah peserta ujian.
15. Sisa atau kelebihan kertas jawaban dan kertas buram harap dapat dikembalikan kepada Panitia atau di Ruang Tata Usaha

Panitia akan mengganti biaya penggandaan naskah bagi dosen penguji yang menggandakan naskah sendiri dengan menyerahkan bukti kwitansi kepada Panitia Penggandaan Naskah Soal.

## BAB VII PROGRAM PASCASARJANA (S2)

### 7.1 PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN UNIVERSITAS TRIDINANTI (MM)

Upaya untuk turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa bagi Universitas Tridinanti tidak hanya terbatas dengan melaksanakan pendidikan ditingkat Strata Satu (S1) atau Program Diploma (D3) saja, tapi juga membuka Sekolah Pascasarjana (S2). Tentu saja kedepan obsesi Universitas Tridinanti juga membuka program yang lebih variatif lagi. Sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh Universitas Tridinanti, meliputi penyediaan software dan hardware. Maka mulai tahun 2002 Universitas Tridinanti telah membuka program Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM) sesuai dengan Surat Izin Penyelenggara dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 1606/D/T/2002, diperbaharui lagi dengan Surat Dirjen Dikti No. 191/D/T/2005 tanggal 13 Januari 2005, dan telah diperpanjang izin penyelenggaraan sesuai dengan surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 1093/D/T/2008, tanggal 13 April 2008. Berdasar Surat Keputusan BAN-PT No.: 006/BAN-PT/Ak- V/S2/III/2007, maka MM sudah terakreditasi.

Untuk yang pertama kalinya periode 2002-2006 Pengelola MM adalah :

Prof. Dr. H. Hosni Suradji	: Direktur
Dr. H.M. Siswoyo Haryono	: Wakil Direktur
Drs. H. Sulbahri Madjir, MM	: Asisten Direktur I
H.M. Sibawaihi Ismail, SE, MM	: Asisten Direktur II

Periode 2006-2010 Pengelola MM adalah :

Prof. Dr. H.M. Siswoyo Haryono, MM, M.Pd : Direktur  
Ir. Sutrisno Badri, M.S. : Asisten Direktur I  
Rustam Effendi, SE, M.Si : Asisten Direktur II

Periode 2010-2014 Pengelola MM adalah :

Prof. Dr. H. Sulbahri Madjir, SE, MM : Direktur  
Ir. Iskandar Absi, MS : Asisten Direktur I  
Rustam Effendi, SE, M.Si : Asisten Direktur II

Periode tahun 2013-2014 Pengelola MM adalah :

Prof. Dr. H. Sulbahri Madjir, SE, MM : Direktur  
Msy. Mikial, SE, Ak, M.Si : Asisten Direktur I  
Rustam Effendi, SE, M.Si : Asisten Direktur II

Periode tahun 2014-2015 Pengelola MM adalah :

Prof. Dr. H. Sulbahri Madjir, SE, MM : Direktur  
Sugiri Dinah, SE, M.Si : Asisten Direktur I  
Rustam Effendi, SE, M.Si : Asisten Direktur II

Periode tahun 2015-2016 Pengelola MM adalah :

Prof. Dr. H. Sulbahri Madjir, SE, MM : Direktur  
Dr. Nasir, M.Si : Asisten Direktur I  
Rustam Effendi, SE, M.Si : Asisten Direktur II

Periode tahun 2016-2018 Pengelola MM adalah :

Prof. Dr. H. Sulbahri Madjir, SE, MM : Direktur  
Dr. Ir. H. Zulkarnain Husny, M.S : Asisten Direktur I  
H. Rustam Effendi, SE, M.Si : Asisten Direktur II

Periode tahun 2018-2022 Pengelola MM adalah :

Dr. Hj. Suyantiningsih, SE., MM. : Direktur  
Dr. Msy. Mikial, SE.,M..Si.,Ak.CA.,CSRS : Asisten Direktur  
Dr. Djatmiko Noviantoro, SE.,M.Si : PAW Asisten Direktur  
(2019 – 2022)

Periode tahun 2022-2025 Pengelola MM adalah :

Dr. Djatmiko Noviantoro, SE.,M.Si : Direktur  
Dr. Sari Sakarina, SE.,MM. : Asisten Direktur

## 7.2 PERSONALIA MAGISTER MANAJEMEN UNIVERSITAS TRIDINANTI (MM)



**DIREKTUR**  
**Dr. Djatmiko Noviantoro, S.E., M.Si.**



**ASISTEN DIREKTUR**  
**Dr. Sari Sakarina, S.E., M.M.**

Untuk kelancaran proses belajar mengajar sampai dengan saat ini telah terdaftar Tenaga Pengajar (Dosen) sebagai berikut :

**Tabel 6.1** Tenaga Pengajar (Dosen) MM

No	Nama	Jenjang Akademik
1	Prof. Dr. Edizal AE,MS	Guru Besar
2	Prof. Dr. H. Sulbahri Madjir,SE,MM	Guru Besar
3	Prof. Dr. H. Siswoyo Haryono, MM, MPd	Guru Besar
4	Prof. Dr. H. Hosni Suradji	Guru Besar
5	Prof. Dr. H. Hamdy Hadi, DEA	Guru Besar
6	Prof. Dr. Masngudi,SE,APU	Guru Besar
7	Prof. Dr. Ir. H. Noesyirwan Moeins, M.Si, MM	Guru Besar
8	Prof. Dr. H. Koesmawan, MBA	Guru Besar
9	Prof. Dr. H. Hazairin Samaullah, MEng	Guru Besar
10	Dr. Abdul Madjid, MM, MPd	Guru Besar
11	Prof. Dr. H. Fuad Abdul Rachman, MEd	Guru Besar
12	Prof. Dr. H. Soelaiman Sukmalana	Guru Besar
13	Prof. Dr. H. Hasby, MS	Guru Besar
14	Prof. Dr. Rusman Roni, M.Pd	Guru Besar
15	Dr. Ir. Hj. Manisah, MS	Lektor Kepala
16	Dr. Ir. H. Zulkarnain Husny, MS	Lektor Kepala
17	Dr. Ir. Nur Ahmadi, MS	Lektor Kepala
18	Dr. Mustafa Kamal,SE,MM	Lektor Kepala
19	Dr.H. Soedjono,MAcc	Lektor Kepala
20	Drs. H. Joko Siswanto,M.Si	Lektor Kepala
21	Dr.H. Budiarto Marsul,BE,MS	Lektor Kepala
22	Dr.H. Much Baryadi,SE,MM	Lektor
23	Dr. Nasir, M.Si	Lektor
24	Dr. Yohan Naptali,S.E,MM	Lektor
25	Dr. Irwan Pancasila, S.E, MM	Lektor
26	Dr. Marwan Sofie, S.E, MM	Lektor
27	Drs. H. Rustam Effendi,M.Si	Lektor Kepala
28	Drs. H. Kamsrin Sai,M.S	Lektor Kepala
29	Dra. Dwi Karsasih,SE,MM	Lektor Kepala
30	Dra. Hj. Sri Murniati,SE,MM	Lektor Kepala
31	Syaiful Sahri,SE,M.Si	Lektor Kepala
32	Dra. Sonang PP,MM,Ak ,CA	Lektor Kepala
33	Msy. Mikial,SE,Ak,M.Si	Lektor Kepala
34	Amrillah Azrin,SE,MM	Lektor Kepala
35	Rizal Effendi,SE,M.Si	Lektor Kepala
36	Drs. Naisan Yunus,M.Pd	Lektor Kepala
37	Sugiri Dinah,SE,M.Si	Lektor
38	Maryam Zanariah,SE,M.Si	Lektor
39	Baidowi Abdi,SE,M.Si	Lektor

## 7.3 LATAR BELAKANG

Sejak berdirinya tanggal 2 Agustus 2002 dengan SK Dikti No. 1606/D/T/2002 tetap konsisten dengan visi dan misinya, yaitu mencetak **“Magister yang Handal untuk Menjawab Tantangan Global”**. MM memiliki komitmen yang kuat dalam penyelenggaraan pendidikan dengan konsep **“Pendidikan Berkualitas dengan Biaya Terjangkau”** sehingga dapat dinikmati seluruh lapisan masyarakat. Dengan dukungan para staf, dosen dan segenap civitas akademika serta alumni, saat ini MM telah meluluskan sebanyak 25 Angkatan atau 2473 alumni yang tersebar di berbagai instansi pemerintah, swasta maupun TNI/POLRI di seluruh Kota/Kabupaten di Sumbagsel meliputi : Provinsi Sumsel, Jambi, Bengkulu dan Lampung. Mulai Tahun Akademik 2006/2007 dibuka Peminatan/Konsentrasi

1. Manajemen Pendidikan
2. Manajemen Agribisnis
3. Manajemen Pemerintahan

Dengan demikian MM semakin banyak menawarkan program sesuai kebutuhan masyarakat dalam mengisi pembangunan di Sumsel dan sekitarnya.

## 7.4 VISI, MISI DAN NILAI NILAI

### 7.4.1 Visi

"Menjadi Program Studi Magister Manajemen Unggulan yang mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan manajerial kompetitif dan Responsif sesuai dinamika perubahan di masyarakat baik lokal, regional, maupun global."

#### **7.4.2 Misi**

Menyelenggarakan program yang berkualitas dengan biaya wajar dan terjangkau, sehingga dihasilkan Program Studi Magister Manajemen yang :

1. Berkualitas, berintegritas dan berkomitmen tinggi untuk memenuhi kebutuhan SDM dalam bidang manajemen.
2. Memiliki kemampuan dan kecakapan dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, kepemimpinan, pengambilan keputusan dan strategi pengembangan organisasi.
3. Memahami filosofi keilmuan manajemen sehingga dapat melaksanakan penelitian, pengembangan serta evaluasi guna meningkatkan kinerja organisasi.
4. Siap melanjutkan pendidikan ke jenjang program strata tiga (S3) doktor, khususnya ekonomi atau manajemen.

#### **7.4.3 Nilai-nilai**

“Integritas, Profesionalisme, Kepedulian, Keterbukaan, Pelayanan, Inovatif, Kerjasama“

### **7.5 MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Menghasilkan Magister yang ahli dalam bidang Manajemen, sehingga memenuhi kebutuhan pemerintah dan masyarakat dalam penyediaan SDM yang ahli dan berkualitas dalam bidang manajerial, pengambilan keputusan dan strategi bisnis.
2. Menghasilkan Magister yang memiliki kemampuan dan falsafah keilmuan sehingga mampu melaksanakan penelitian, pengembangan dan evaluasi di bidang manajemen.

3. Menghasilkan Magister yang siap memenuhi permintaan pasar kerja secara profesional baik lokal maupun global.
4. Menghasilkan Magister yang siap untuk melanjutkan ke program strata tiga (S3) Doktor Ekonomi atau Manajemen.

## 7.6 PERSYARATAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Syarat penerimaan calon mahasiswa baru Program Pascasarjana Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM) adalah dari :

1. Memiliki Ijazah Strata-1 (S-1) dari semua bidang/cabang ilmu pengetahuan dari :
  - a. Perguruan Tinggi Negeri
  - b. Perguruan Tinggi Swasta yang telah di akreditasi oleh Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas), atau
  - c. Perguruan Tinggi di luar negeri yang ijazahnya telah diakui dan dilegalisir oleh Depdiknas.

Bagi calon mahasiswa asing, persyaratan ditambah dengan kemampuan berbahasa Indonesia yang memadai untuk tingkat pascasarjana serta mendapat izin belajar dari Kemendiknas.

2. Calon Mahasiswa Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM) diwajibkan mengikuti Test Potensi Akademik (TPA) dan Test Bahasa Inggris (TOEFL) sebelum diterima di Program Studi.
3. Melengkapi syarat administrasi akademik dan keuangan yang ditetapkan oleh Direktur Program Studi Magister Manajemen/Panitia Penerimaan mahasiswa baru Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM)

## 7.7 PROSEDUR PENDAFTARAN

Prosedur pendaftaran baik mahasiswa baru maupun mahasiswa lama adalah sebagai berikut :

### 7.7.1 Bagi mahasiswa baru

1. Telah diterima sebagai mahasiswa Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridianti (MM)
2. Heregisterasi (Pendaftaran Ulang) dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Direktur MM
3. Menyerahkan tembusan (copy) bukti setoran SPP dari Bank untuk semester pertama dan fotokopi setoran biaya Matrikulasi, dengan memperlihatkan aslinya.
4. Bagi mahasiswa yang memperoleh beasiswa dari kantor tempat bekerja dan telah melakukan pembayaran terlebih dahulu, dapat meminta pembuatan kwitansi untuk meminta penggantian dari kantor.
5. Apabila pembayaran uang kuliah telah dilakukan oleh pihak kantor tempat bekerja, maka harus ada surat resmi dari pihak kantor kepada Direktur Program MM.
6. Menyerahkan syarat pendaftaran yang belum lengkap.
7. Jika mahasiswa tidak melakukan proses registerasi sampai dengan waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak akan diproses sebagai mahasiswa semester yang bersangkutan, walaupun telah melakukan pembayaran untuk semester tersebut, dan akibatnya mahasiswa tersebut tidak diizinkan untuk mengikuti kuliah pada semester yang bersangkutan.

8. Mahasiswa diwajibkan melakukan pendaftaran pembuatan kartu mahasiswa di Bagian Administrasi Akademik (Asisten Direktur I) MM.

### **7.7.2 Bagi mahasiswa Lama**

1. Registerasi dilaksanakan pada saat yang telah ditetapkan dan diumumkan oleh bagian administrasi akademik (Asisten Direktur I) MM.
2. Menunjukkan kartu mahasiswa yang terakhir atau surat panggilan mengikuti kegiatan akademik bagi mahasiswa yang kembali dari cuti akademik.
3. Menyerahkan bukti setor SPP (asli) untuk semester yang akan berlangsung.
4. Prosedur pendaftaran bagi mahasiswa lama yang mendapatkan beasiswa dari kantor tempat bekerja sama dengan prosedur pendaftaran mahasiswa baru.
5. Menyerahkan kembali paket registrasi.
6. Ketentuan bagi keterlambatan registrasi ulang sama dengan ketentuan yang berlaku bagi mahasiswa baru.

## **7.8 MAHASISWA PINDAHAN**

Perpindahan mahasiswa antara program pascasarjana dan antar program studi dimungkinkan. Dalam prosedurnya akan dimintakan pendapat kepada program studi yang terkait dan persetujuan dari Direktur Pascasarjana MM. Selain dari itu ketentuan yang harus dipenuhi sebab :

1. Status dan peringkat akreditasi perguruan tinggi asal minimal sama.
2. Memiliki surat pindah dan straskrip nilai dari perguruan tinggi Asal.

3. Nilai yang dapat dikonversi minimal B.
4. Mata Kuliah yang dapat dikonversi, bobot sks dari Perguruan Tinggi asal minimal sama dari bobot sks pada Program MM yang akan ditempuh.
5. Untuk mata kuliah yang memiliki nama berbeda, tetapi materi atau isinya sama, maka mata kuliah tersebut dapat dibebaskan.
6. Mata Kuliah dari Perguruan Tinggi Asal yang bobot sks nya lebih kecil dari mata kuliah MM, dapat dibebaskan dengan menggabungkan mata kuliah lain yang materinya relatif sama.
7. Konversi kurikulum tersebut di SK-kan oleh Rektor.

Mata kuliah yang telah diambil pada Program Studi asal, dapat ditrasfer/diakui pada Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM) bila :

1. Mata Kuliah tersebut sama dengan mata kuliah yang ada pada Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM) dengan jumlah kredit yang sama.
2. Nilai mata kuliah yang dapat ditransfer tersebut minimal nilai B  
Biaya yang dibebankan kepada mahasiswa pindahan tersebut tergantung kepada jumlah kredit yang harus diambil untuk menyelesaikan studi di Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM) setelah disesuaikan dengan mata kuliah yang dapat ditransfer dan membayar uang SPP selama 3 (tiga) semester.

## 7.9 PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

### 7.9.1 Waktu

Waktu (lama) penyelenggaraan perkuliahan 4 (empat) semester

termasuk penulisan Tesis. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam waktu tersebut diatas harus mendaftar dan menjalani semester berikutnya dengan :

1. Membayar uang kuliah sesuai dengan kredit yang tersisa
2. Membayar uang SPP agar terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM)

### **7.9.2 Tempat**

Perkuliahan diselenggarakan di Gedung MM Jl. Kapten Marzuki No. 2446, Palembang. 30129. Telp. 0711-360717, Fax. 0711-360725.  
E-mail: info@mmutp.ac.id On-line : www.mmutp.ac.id.

## **7.10 TATA TERTIB**

### **7.10.1 Tata Tertib Umum**

Semua mahasiswa Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM).

1. Mentaati tata tertib Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM).
2. Senantiasa menjaga keamanan, keberhasilan dan pemeliharaan fasilitas Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM).
3. Senantiasa menjaga kesopanan dan tindak tanduk dan penampilannya.

### **7.10.2 Tata Tertib Perkuliahan**

1. Mahasiswa diharuskan hadir tepat pada waktunya.
2. Mahasiswa tidak mengganggu suasana perkuliahan, seperti meninggalkan ruang kuliah, berbicara (ngobrol) selama perkuliahan berlangsung.
3. Mahasiswa menyampaikan usulan dan informasi lainnya, melalui ketua kelas atau wakil ketua kelas.

4. Mahasiswa memenuhi kehadiran dari seluruh pertemuan untuk setiap mata kuliah minimal 75%.
5. Mahasiswa dilarang menggunakan telepon selular selama perkuliahan dikelas.
6. Mahasiswa dilarang merokok selama mengikuti perkuliahan dikelas.

### **7.10.3 Tata Tertib Busana**

1. Mahasiswa Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM) diharuskan berbusana rapi dan sopan (Pria menggunakan dasi).
2. Selama dilingkungan MM mahasiswa dilarang memakai celana pendek, sepatu sandal, kaos tanpa kerah, celana jeans ketat atau pakaian sejenisnya.

### **7.10.4 Tata Tertib Keamanan dan Keberhasilan**

1. Bila mahasiswa melihat hal-hal yang mencurigakan atau membahayakan keamanan, diharapkan melaporkan segera pada pihak keamanan MM.
2. Mahasiswa bertanggungjawab sepenuhnya atas barang/milik pribadinya. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, mahasiswa diminta untuk tidak meninggalkan barang-barang berharga miliknya dalam ruangan kosong tanpa ada yang mengawasinya.
3. Apabila mahasiswa kehilangan barang/milikinya dilingkungan MM diharapkan segera melaporkan kepada Satpam.
4. Mahasiswa diharapkan untuk tidak mengotori lantai, dinding, serta fasilitas lainnya dan membuang sampah/kotoran ditempat yang telah disediakan.

5. Mahasiswa wajib memelihara fasilitas komputer, mobiler, LCD, OHP, perpustakaan dan aset MM lainnya.

### **7.10.5 Tata Tertib Pelaksanaan Ujian**

#### **1. Peserta Ujian**

- a. Peserta ujian harus hadir tiga (tiga) menit sebelum ujian dimulai.
- b. Peserta ujian yang datang terlambat tidak diberikan perpanjangan waktu
- c. Pengawas Ujian dapat menolak peserta ujian yang datang terlambat lebih dari tiga puluh menit atau setelah ada peserta lain yang meninggalkan ruangan ujian.
- d. Peserta ujian tidak dibenarkan memasuki ruangan ujian sebelum diijinkan oleh pengawas ujian.
- e. Peserta ujian wajib membawa kartu mahasiswa, Kartu Peserta Ujian, Tanda pengenal lainnya dan dapat memperhatikan kepada pengawas ujian apabila diminta
- f. Peserta Ujian yang tidak membawa Kartu Mahasiswa, Kartu Peserta Ujian, Tanda pengenal lainnya wajib melapor ke pengawas ujian atau sekretariat.
- g. Setiap pesera ujian harus membawa perlengkapan ujian masing-masing pada waktu memasuki ruangan ujian, pinjam meminjam perlengkapan tidak diperkenankan.
- h. Setiap peserta ujian yang telah memasuki ruangan ujian tidak dibenarkan meninggalkan ruangan ujian, jika meninggalkan ruang ujian dianggap telah menyelesaikan pekerjaan.
- i. Setiap peserta ujian wajib mengisi dan menandatangani daftar hadir ujian.
- j. Pengawas ujian mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh pada waktu pelaksanaan ujian seperti :
- k. Segala sesuatu yang tidak jelas selama ujian berlangsung hanya dapat

ditanyakan kepada pengawas ujian atau kepada panitia pelaksana Ujian.

- I. Selama ujian berlangsung peserta dilarang :
  1. Memindahkan kertas ujian yang telah ditentukan
  2. Mengerjakan ujian pada kertas lain selain yang telah disediakan.
  3. Membawa buku-buku catatan atau diklat, kecuali ditentukan lebih dahulu oleh penguji
  4. Tukar menukar kertas
  5. Bercakap-cakap ataupun berbisik-bisik
  6. Membantu atau mencoba membantu peserta lain untuk mengerjakan ujian
  7. Mengerjakan ujian sebelum pengawas menyatakan dimulai
  8. Tetap mengerjakan setelah pengawasan menyatakan ujian selesai.
- m. Peserta ujian diharapkan menggunakan baju yang sopan (tidak diperkenankan memakai kaos/sandal)
- n. Jika mahasiswa terlambat 30 menit pada saat ujian sedang dilaksanakan, maka tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian tersebut.

## **2. Syarat Ujian**

Setiap mata kuliah terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

- a. Untuk setiap mata kuliah yang mempunyai bobot 3 sks Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan setelah 7 kali pertemuan, dan Ujian Akhir Semester (UAS) setelah 12 kali pertemuan.
- b. Ujian dilakukan secara tertulis. Dalam hal tersebut dosen pengasuh mata kuliah dapat menentukan sendiri jenis ujian tersebut, apakah ujian lisan atau ujian yang dibawa pulang (*take home exam*). Adapun beberapa jenis mata kuliah, penilaian tidak dalam bentuk ujian, tetapi dalam pembuatan proyek atau penulisan makalah.

### **3. Persyaratan untuk mengikuti ujian**

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa MM pada semester yang sedang berjalan
- b. Mahasiswa tidak terkena sanksi akademik atau sanksi administratif.
- c. Mahasiswa memenuhi syarat kehadiran perkuliahan.

### **4. Tata Tertib Pengawas Ujian**

- a. Jika mahasiswa terlambat 30 (tiga puluh) menit sebelum ujian dimulai. Kemudian melapor dan mengisi daftar hadir di sekretariat (panitia ujian) Program Pasca Sarjana Magister Manajemen Universitas Tridinanti.
- b. Pengawas ujian berpakaian rapi dan representative.
- c. Pengawas Ujian, memeriksa tempat/ruang penugasan mengawas ujian. Selanjutnya mengambil berkas beserta kelengkapannya yang terdiri dari :
  1. Berkas soal ujian yang tersegel
  2. Kertas kerja ujian dan kertas buram
  3. Daftar Hadir panitia ujian
  4. Berita secara pelaksanaan ujian
- d. Sebelum Ujian dilaksanakan, pengawas ujian bertugas :
  1. Mengingatkan kepada peserta ujian menempati meja/tempat duduk sesuai dengan denah ujian
  2. Memberikan kesempatan kepada peserta ujian ke kamar kecil sebelum ujian dimulai.
  3. Membagikan soal ujian ( dalam posisi terbalik) kertas kerja ujian, dan kertas buram kepada peserta ujian
  4. Memberikan perintah kepada peserta ujian untuk memulai ujian setelah menunjuk waktu (jam) yang telah ditentukan.

- e. Selama Ujian dilaksanakan, pengawas ujian bertugas :
1. Mengingatkan kepada peserta ujian terlebih dahulu mengisi di kertas kerja ujian, tanda tangan, nama mahasiswa, nomor mahasiswa/NIRM, Program Studi, Mata Ujian, tanggal.
  2. Mengedarkan daftar hadir peserta selanjutnya memparaf kartu peserta ujian.
  3. Mengawasi pelaksanaan ujian dengan seksama. Selama pengawasan ujian, pengawas dilarang mengerjakan tugas lain, misal : koreksi ujian, membaca koran dan kegiatan lainnya.
  4. Jika terdapat kesalahan soal ujian, kekurangan kertas kerja maupun lainnya, pengawas ujian segera melapor ke sekretariat (panitia ujian) selanjutnya menunggu tindak lanjut dari panitia ujian.
  5. Jika peserta ujian melakukan kecurangan, pengawas ujian berhak mencatat nomor mahasiswa, nama mahasiswa pada berita acara pelaksanaan ujian dan melaporkan kepada panitia ujian.
  6. Jika peserta ujian selesai mengerjakan soal ujian sebelum jam berakhir, peserta ujian dapat menyerahkan langsung kepada pengawas ujian.
  7. Selama ujian berlangsung, jika peserta ujian hendak ke kamar kecil, hendaknya dilakukan secara bergantian.
- f. Pada Saat Ujian Berakhir, pengawas ujian bertugas :
1. Mengumpulkan kertas kerja ujian, naskah soal, dan lain-lain.
  2. Menandatangani kertas kerja ujian, mengurutkan kertas kerja ujian sesuai daftar hadir peserta ujian, serta memeriksa kesesuaian antara daftar hadir peserta ujian dengan kertas kerja ujian.
  3. Mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan ujian

- g. Lain-lain
  - 1. Jika pengawas ujian berhalangan hadir, dimohon menghubungi Sekretariat Program Pasca Sarjana Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti, minimal 1 (satu) hari sebelum jadwal mengawas ujian melalui telepon (0711-360717)
  - 2. Segala sesuatu yang kurang jelas dapat ditanyakan langsung kepada panitia ujian atau melalui pimpinan Program Pasca Sarjana Magister Manajemen Universitas Tridinanti.
- h. Sanksi Ujian Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan pada saat ujian akan dikenakan sanksi sebagai berikut :
  - a. Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan sebanyak 1 (satu) kali dalam melaksanakan ujiannya, dinyatakan tidak lulus mata kuliah yang bersangkutan.
  - b. Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan sebanyak 2 (dua) kali, dinyatakan tidak lulus untuk seluruh mata kuliah yang diambilnya dalam melaksanakan ujiannya pada semester yang bersangkutan.

## 7.11 BEBAN STUDI DAN KURIKULUM

Untuk menyelesaikan studi pada Program Pascasarjana (S-2) Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti (MM) diperlukan minimal 46 sks terdiri dari 27 sks Mata Kuliah Inti, 9 sks Mata Kuliah Spesialisasi/Konsentrasi, 4 sks untuk seminar dan 6 sks Penulisan Tesis. Secara terperinci dapat dilihat pada tabel I.

**Tabel 8.1** Beban Studi dan Kurikulum Persemester, Perkonsentrasi Program Studi Magister Manajemen Universitas Tridinanti

SEMESTER	KODE	MATA KULIAH	SKS	
Matrikulasi	MP001	Pengantar Ilmu Ekonomi ( <i>Micro and Macro Business Analysis</i> )	-	
	MP002	Pengantar Akuntansi	-	
	MP003	Aplikasi Komputer & Internet dalam e-Business	-	
	MP004	Pengantar Bisnis dan Manajemen	-	
	-	Orientasi Studi & <i>Out Bound</i>	-	
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>0</b>	
I	MU101	Ekonomi Manajerial	3	
	MU102	Statistika Penelitian Manajemen	3	
	MU103	Manajemen SDM	3	
	MU104	Manajemen Pemasaran	3	
	MU105	Seminar Manajemen 1	1	
			<b>JUMLAH SKS</b>	<b>13</b>
II	MU201	Manajemen Keuangan	3	
	MU202	Manajemen Produksi/Operasi	3	
	MU203	Sistem Informasi Manajemen	3	
	MU204	Metodologi Penelitian Manajemen & Analisis Multivariate	3	
	MU205	Seminar Manajemen 2	1	
			<b>JUMLAH SKS</b>	<b>13</b>
III		<b>MATA KULIAH KONSENTRASI</b>		
		<b>Manajemen Pemasaran</b>		
	MM301	Manajemen Strategi	3	
	MM302	Riset pemasaran	3	
	MM303	Pemasaran Internasional	3	
	MM304	Pemasaran Stratejik	3	
	MU305	Seminar Manajemen 3	1	
			<b>JUMLAH SKS</b>	<b>13</b>
		<b>Manajemen Produksi/Operasi</b>		
	MO311	Manajemen Strategi	3	
	MO312	Manajemen Logistik	3	
	MO313	Manajemen Kualitas	3	
	MO314	Manajemen teknologi	3	
	MU305	Seminar Manajemen 3	1	
			<b>JUMLAH SKS</b>	<b>13</b>
		<b>Konsentrasi Manajemen SDM :</b>		
	MH321	Manajemen Strategi	3	
	MH322	Budaya Organisasi dan Kepemimpinan	3	
	MH323	Manajemen Perencanaan SDM	3	

	MH324	Manajemen Evaluasi Kinerja SDM	3
	MU305	Seminar Manajemen 3	1
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>13</b>
		<b>Manajemen Keuangan</b>	
	MF331	Manajemen Strategi	3
	MF332	Analisis Investasi dan Manajemen Resiko	3
	MF333	Institusi Depositori dan Pasar Modal	3
	MF334	Manajemen Keuangan Internasional	3
	MU305	Seminar Manajemen 3	1
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>13</b>
		<b>Manajemen Pendidikan</b>	
	ME341	Budaya Organisasi dan Kepemimpinan	3
	ME342	Manajemen Pendidikan	3
	ME343	Komparasi Sistem Pendidikan Internasional	3
	ME344	Manajemen Supervisi dan Evaluasi pendidikan	3
	MU305	Seminar Manajemen	1
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>13</b>
		<b>Manajemen Pemerintahan</b>	
	MG351	Budaya Organisasi & Kepemimpinan	3
	MG352	Politik dan Kebijakan Publik	3
	MG353	Manajemen dan Strategi Pemerintahan	3
	MG354	Etika Pemerintahan	3
	MU305	Seminar Manajemen 3	1
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>13</b>
		<b>Konsentrasi Manajemen Agribisnis :</b>	
	MA361	Manajemen Strategi,	3
	MA362	Kebijakan Strategis dan Perencanaan Agribisnis	3
	MA363	Sistem Komoditas Agribisnis	3
	MA364	Manajemen Tataniaga Agribisnis	3
	MU305	Seminar Manajemen 3	1
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>13</b>
			-
IV	-	Ujian Koprehensif Tertulis (UKT)	-
	-	Briefing Penulisan Proposal Tesis	-
	-	Ujian/Seminar Proposal Tesis	-
	-	<i>Personality Development Program (PDP)</i>	-
	-	Briefing Pelaporan Tesis	-
	MM401	Seminar Manajemen 4	1
	MM402	Ujian Akhir Tesis	6
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>7</b>
		<b>TOTAL SKS</b>	<b>46</b>

## KURIKULUM UNIVERSITAS TRIDINANTI TAHUN 2021

### A. Program Studi S1 Manajemen

#### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	EKO20211101	Pengantar Ekonomi Mikro	3
2	EKO20211102	Pengantar Bisnis	3
3	EKO20211103	Matematika Bisnis	3
4	EKO20211104	Teknologi Informasi	2
5	MJN20211101	Pengantar Akuntansi	3
6	UNI20211101	Pendidikan Agama	2
7	UNI20211102	Pancasila	2

#### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	EKO20211201	Pengantar Ekonomi Makro	3
2	EKO20211202	Pengantar Manajemen	3
3	EKO20211203	Statistik Bisnis	3
4	EKO20211204	Bahasa Inggris	3
5	EKO20211205	Hukum Bisnis	2
6	MJN20211201	Akuntansi Biaya	3
7	MJN20211202	Etika Bisnis	2
8	UNI20211201	Bahasa Indonesia	2
9	UNI20211202	Kewarganegaraan	2

#### Semester 3

No	Kode Mk	Mata Kuliah	Sks
1	MJN20212101	Akuntansi Manajemen	3
2	MJN20212102	Manajemen Perubahan	3
3	MJN20212103	Komunikasi Bisnis	3
4	MJN20212104	Bank dan Lembaga Keuangan	3
5	MJN20212105	Perekonomian Indonesia	2
6	MJN20212106	Bahasa Inggris Bisnis	2
7	MJN20212107	Praktikum Statistik	2
8	MJN20212108	Ekonomi Manajerial	2

## Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	EKO20212201	Kewirausahaan	3
2	MJN20212201	Manajemen Keuangan	3
3	MJN20212202	Praktikum Manajemen Keuangan	2
4	MJN20212203	Manajemen Pemasaran	3
5	MJN20212204	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
6	MJN20212205	Manajemen Lingkungan	3
7	MJN20212206	Metode Kuantitatif Dalam Bisnis	3
8	MJN20212207	Perilaku Organisasi	3

## Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	EKO20213101	Praktikum Kewirausahaan	2
2	MJN20213101	Sistem Informasi Manajemen	3
3	MJN20213102	Manajemen Operasional	3
4	MJN20213103	Anggaran Perusahaan	3
5	MJN20213104	Praktikum Anggaran Perusahaan	2
6	MJN20213105	Perilaku Konsumen	3
7	MJN20213106	Praktikum Kuantitatif Dalam Bisnis	2
8	MJN20213107	Studi Kelayakan Bisnis	2

## Semester 6

No	Kode Mk	Mata Kuliah	Sks
1	MJN20213201	Manajemen Bank Syariah	2
2	MJN20213202	Metodologi Penelitian Bisnis	3
3	MJN20213203	Praktek Kerja Lapangan	3
4	MJN20213204	Perpajakan	2
5	MJN20213211	Perencanaan dan Pengembangan SDM	3
6	MJN20213212	Manajemen Kinerja	3

7	MJN20213213	Seminar Manajemen Sumber Daya Manusia	2
8	MJN20213221	Manajemen Pemasaran Jasa	3
9	MJN20213222	Strategi Pemasaran	3
10	MJN20213223	Seminar Manajemen Pemasaran	2
11	MJN20213231	Analisa Laporan Keuangan	3
12	MJN20213232	Manajemen Modal Kerja	3
13	MJN20213233	Seminar Manajemen Keuangan	2
14	MJN20213241	Manajemen Lembaga Keuangan Mikro	3
15	MJN20213242	Analisa Lingkungan Usaha dan Bisnis	3
16	MJN20213243	Seminar Perencanaan Bisnis	2

#### Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	MJN20214101	Manajemen Strategi	3
2	MJN20214102	Analisis Invest & Manajemen Portofolio	3
3	MJN20214103	Riset Pemasaran	3
4	UNI20214001	Kuliah Kerja Nyata	4
5	MJN20214151	Manajemen Konflik	2
6	MJN20214152	Manajemen Rantai Pasokan	2
7	MJN20214153	Manajemen Risiko dan Asuransi	2
8	MJN20214154	Manajemen Perhotelan	2
9	MJN20214155	Manajemen Pemasaran Global	2
10	MJN20214156	Manajemen Penjualan	2

#### Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	MJN20214201	Seminar Proposal	1
2	MJN20214202	Ujian Komprehensif	3
3	MJN20214203	Skripsi	3

## B. Program Studi S1 Akuntansi

### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AKT20211101	Pengantar Akuntansi I	3
2	EKO20211101	Pengantar Ekonomi Mikro	3
3	EKO20211102	Pengantar Bisnis	3
4	EKO20211103	Matematika Bisnis	3
5	EKO20211104	Teknologi Informasi	2
6	UNI20211101	Pendidikan Agama	2
7	UNI20211102	Pancasila	2

### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AKT20211201	Pengantar Akuntansi II	3
2	AKT20211202	Praktikum Akuntansi Manual	2
3	EKO20211201	Pengantar Ekonomi Makro	3
4	EKO20211202	Pengantar Manajemen	3
5	EKO20211203	Statistika Bisnis	3
6	EKO20211204	Bahasa Inggris	3
7	EKO20211205	Hukum Bisnis	2
8	UNI20211201	Bahasa Indonesia	2
9	UNI20211202	Kewarganegaraan	2

### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AKT20212101	Akuntansi Keuangan I	3
2	AKT20212102	Praktikum Komputerisasi Akuntansi	2
3	AKT20212103	Akuntansi Biaya	3
4	AKT20212104	Etika Bisnis & Profesi Akuntansi	2
5	AKT20212105	Bahasa Inggris Bisnis & Akuntansi	3
6	AKT20212106	Prilaku Organisasi	3
7	AKT20212107	Perekonomian Indonesia	2
8	AKT20212108	Praktikum Statistik	2

### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AKT20212201	Akuntansi Keuangan II	3
2	AKT20212202	Akuntansi Manajemen	3
3	AKT20212203	Manajemen Keuangan	3
4	AKT20212204	Sistem Informasi Manajemen	3
5	AKT20212205	Manajemen Strategik	2
6	AKT20212206	Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya	3
7	EKO20212201	Kewirausahaan	3

#### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AKT20213101	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	3
2	AKT20213102	Pengauditan I	3
3	AKT20213103	Sistem Informasi Akuntansi	3
4	AKT20213104	Perpajakan	3
5	AKT20213105	Akuntansi Sektor Publik	3
6	AKT20213106	Metodologi Penelitian Akuntansi	3
7	AKT20213107	Manajemen Pemasaran	2
8	EKO20213101	Praktikum Kewirausahaan	2

#### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AKT20213201	Akuntansi Keuangan Lanjutan II	3
2	AKT20213202	Pengauditan II	3
3	AKT20213203	Teori Akuntansi	3
4	AKT20213204	Praktikum Perpajakan	2
5	AKT20213205	Praktikum Audit	2
6	AKT20213206	Praktek Kerja Lapangan (PKL)	3
7	AKT202132	Sistem Pengendalian	3

	11	Manajemen	
8	AKT202132 12	Akuntansi Keprilakuan	3
9	AKT202132 21	Manajemen Audit	3
10	AKT202132 22	Audit Forensik	3
11	AKT202132 31	Akuntansi Pemerintah Pusat Dan Daerah	3
12	AKT202132 32	Sistem Akuntansi Pemerintah	3
13	AKT202132 41	Manajemen Pajak	3
14	AKT202132 42	Akuntansi Pajak	3

#### Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AKT20214101	Akuntansi Topik Khusus	3
2	AKT20214102	Analisis Investasi & Manajemen Portofolio	3
3	UNI20214001	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
4	AKT20214151	Akuntansi Migas	2
5	AKT20214152	Akuntansi Koperasi	2
6	AKT20214153	Akuntansi Perbankan Syariah	2
7	AKT20214154	Akuntansi Manajemen Dan Lingkungan	2
8	AKT20214155	Studi Kelayakan Bisnis	2

#### Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AKT20214201	Seminar Proposal	1
2	AKT20214202	Skripsi	3
3	AKT20214203	Ujian Komprehensif	3

### C. Program Studi D3 Manajemen Pemasaran

#### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	EKO20211101	Pengantar Ekonomi Mikro	3
2	EKO20211102	Pengantar Bisnis	3
3	EKO20211103	Matematika Bisnis	3
4	EKO20211104	Teknologi Informasi	2
5	MPS20211101	Pengantar Akuntansi	3
6	UNI20211101	Pendidikan Agama	2
7	UNI20211102	Pancasila	2

#### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	EKO20211201	Pengantar Ekonomi Makro	3
2	EKO20211202	Pengantar Manajemen	3
3	EKO20211203	Statistik Bisnis	3
4	EKO20211204	Bahasa Inggris	3
5	EKO20211205	Hukum Bisnis	2
6	MPS20211201	Akuntansi Biaya	3
7	UNI20211201	Bahasa Indonesia	2
8	UNI20211202	Kewarganegaraan	2

#### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	MPS20212101	SIM	3
2	MPS20212102	Perpajakan	3
3	MPS20212103	Manajemen Keuangan	2
4	MPS20212104	Manajemen Pemasaran	3
5	MPS20212105	Pemasaran Internasional	3
6	MPS20212106	Komunikasi Bisnis & Negosiasi	3
7	MPS20212107	Bahasa Inggris Bisnis	2
8	MPS20212108	Praktek Komputer	2

#### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	EKO20212201	Kewirausahaan	3
2	MPS20212201	MSDM	3
3	MPS20212202	Bisnis Eceran	2

4	MPS20212203	Manajemen Pemasaran Jasa	3
5	MPS20212204	Penganggaran Perusahaan	3
6	MPS20212205	Praktek Salesmanship	2
7	MPS20212206	Praktek Kombis & Nego	2
8	MPS20212207	Praktek Periklanan	2
9	MPS20212208	Manj. Pembelian & Penjualan	2

#### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	EKO20213101	Praktek Kewirausahaan	3
2	MPS20213101	Riset Pemasaran	3
3	MPS20213102	Seminar Manajemen Pemasaran	2
4	MPS20213103	Manajemen Lembaga Keuangan	3
5	MPS20213104	Etika Bisnis	2
6	MPS20213105	Prilaku Konsumen	2
7	MPS20213106	PKL	3
8	MPS20213107	Tehnik Penulisan Laporan	2

#### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	MPS20213201	Manajemen Perbankan Syariah	2
2	MPS20213202	Praktek Sales Promosi	2
3	MPS20213204	Laporan Akhir	4
4	MPS20213203	Komunikasai Pemasaran Terpadu	2

### D. Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan

#### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	MKF20211101	Pengantar Ekonomi Mikro	3
2	MKF20211102	Pengantar Bisnis	3
3	MKF20211103	Matematika Bisnis	3
4	MKF20211104	Teknologi Informasi	2
5	PBK20211101	Perbankan & Kebank	3

		Centralan	
6	UNI20211101	Pendidikan Agama	2
7	UNI20211102	Pancasila	2

#### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	EKO20211202	Pengantar Manajemen	3
2	EKO20211203	Statika Bisnis	3
3	EKO20211204	Bahasa Inggris	3
4	EKO20211205	Hukum Bisnis	2
5	MKF20211201	Pengantar Ekonomi makro	3
6	PBK20211201	Pengantar Akuntansi	3
7	UNI20211201	Bahasa Indonesia	2
8	UNI20211202	Kewarganegaraan	2

#### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	PBK20211202	Bahasa Inggris Perbankan	2
2	PBK20211210	Asuransi	2
3	PBK20212101	Ekonomi Moneter	3
4	PBK20212102	Teknologi Administrasi Bank	2
5	PBK20212103	Etika Perbankan	2
6	PBK20212104	Akuntansi Keuangan Menengah	3
7	PBK20212106	Perpajakan	3
8	PBK20212107	Pasar Uang dan Pasar Modal	2
9	PBK20212108	Praktik Komputer	2

#### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	EKO20212201	Kewirausahaan	3
2	PBK20212201	Manajemen Perbankan Syariah	2
3	PBK20212202	LLPDN/LN	3
4	PBK20212203	Manajemen Resiko Perbankan	2

5	PBK20212204	Akuntansi Bank	2
6	PBK20212205	Praktik Akuntansi Bank	2
7	PBK20212206	Manajemen Keuangan Bank	3
8	PBK20212207	Aspek Hukum Dalam Bank	2

#### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	PBK20213101	Manajemen Dana Bank	3
2	PBK20213102	Analisa laporan Keuangan	3
3	PBK20213103	Pratikum Bank Mini I	2
4	PBK20213104	Manajemen Perkriditan	2
5	PBK20213105	Praktik Manajemen Perkriditan	2
6	PBK20213106	Teknik Penulisan Laporan Akhir	3
7	PBK20213107	Praktik Kerja Lapangan	2
8	PBK20213108	Manajemen Pemasaran Bank	2
9	PBK20213109	Anggaran Perusahaan	3
10	PBK20213110	Praktik Kewirausahaan	2

#### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	PBK20213201	Auditing Bank	2
2	PBK20213202	Praktik Auditing Bank	1
3	PBK20213203	Pratikum Bank Mini II	2
4	PBK20213204	Laporan Akhir	4

### Daftar Kurikulum Fakultas Teknik Tahun Kurikulum 2021

#### A. Program Studi S1 Teknik Sipil

##### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	SPL20211101	Matematika Teknik I	3
2	SPL20211102	Bahasa Inggris Teknik	2
3	SPL20211103	Fisika Teknik	3
4	SPL20211105	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2

5	SPL20211106	Menggambar Rekayasa	2
6	SPL20211107	Rekayasa Lingkungan	2
7	UNI20211101	Pendidikan Agama	2
8	UNI20211102	Pancasila	2

#### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	SPL20211201	Matematika Teknik II	3
2	SPL20211202	Dasar-dasar Transportasi	2
3	SPL20211203	Statistika dan Probabilitas	2
4	SPL20211204	Bahan Perkerasan Jalan	2
5	SPL20211205	Praktikum Bahan Perkerasan Jalan	1
6	SPL20211206	Rekayasa Hidrologi	3
7	SPL20211207	Analisis Struktur I	3
8	UNI20211201	Pendidikan Kewarganegaraan	2
9	UNI20211202	Bahasa Indonesia	2

#### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	SPL20212101	CAD	2
2	SPL20212102	Mekanika Fluida dan Hidrolika	3
3	SPL20212103	Analisis Struktur II	2
4	SPL20212104	Teknologi Bahan dan Material	3
5	SPL20212105	Mekanika Tanah I	2
6	SPL20212106	Praktikum Mekanika Tanah I	1
7	SPL20212107	PTM/Alat-alat Berat	2
8	SPL20212108	Rekayasa Lalu Lintas	2
9	SPL20212109	Drainase Perkotaan	2
10	SPL20212110	Praktikum Fisika	1

#### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	SPL20212201	Transport Sedimen	2
2	SPL20212202	Manajemen Proyek	2
3	SPL20212203	Analisis Struktur III	3

4	SPL20212204	Mekanika Tanah II	2
5	SPL20212205	Praktikum Mekanika Tanah II	1
6	SPL20212206	Pengembangan.Sumber Daya Air	2
7	SPL20212207	Surveying dan Pemetaan	3
8	SPL20212208	Praktikum Surveying	1
9	SPL20212209	Software Teknik Sipil dan Aplikasi	2

#### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	SPL20213101	Struktur Beton I	3
2	SPL20213102	Praktikum Bahan Beton	1
3	SPL20213103	Analisis Struktur IV	3
4	SPL20213104	Geometri Jalan Raya	3
5	SPL20213105	Struktur Baja	3
6	SPL20213106	Rekayasa Irigasi 1	3
7	SPL20213107	Perencanaan dan Pengendalian Proyek	2
8	SPL20213108	Ekonomi Teknik	2

#### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	SPL20213201	Struktur Beton II	3
2	SPL20213202	Rekayasa Irigasi II	3
3	SPL20213203	Rekayasa Pondasi	3
4	SPL20213204	Metode Pelaksanaan dan Estimasi Konstruk	3
5	SPL20213205	Perkerasan Jalan Raya	2
6	SPL20213206	Metode Penulisan Ilmiah	2
7	TEK20213002	Kerja Praktek	2

#### Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	SPL20214101	Dinamika Struktur dan Rekayasa Gempa	3
2	SPL20214102	Rekayasa Jalan Rel	2
3	SPL20214103	Kewirausahaan	2

4	SPL20214104	Beton Prategang	2
5	UNI20214001	Kuliah Kerja Nyata	4
6	SPL20214105	Teknik Sungai dan Rawa	2
7	SPL20214106	Evaluasi Pemeliharaan Perkerasan	2
8	SPL20214107	Struktur Kayu	2
9	SPL20214108	Metode Perbaikan Tanah	2
10	SPL20214109	Utilitas Bangunan	2
11	SPL20214110	Air Tanah	2

#### Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	SPL20214201	Lapangan Terbang	2
2	SPL20214202	Pelabuhan	2
3	SPL20214203	Seminar	1
4	SPL20214204	Skripsi	5
5	SPL20214205	Transportasi Massal dan Fasilitas Transp	2
6	SPL20214206	Dinding Penahan Tanah dan Stabilitas	2
7	SPL20214207	Struktur Baja Lanjut	2
8	SPL20214208	Analisa Numerik	2
9	SPL20214209	Infrastruktur Sumber Daya Air	2
10	SPL20214210	Kontrak Proyek Konstruksi	2

#### B. Program Studi S1 Teknik Mesin

##### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	MSN20211101	Kalkulus1	3
2	MSN20211102	Fisika 1	2
3	MSN20211103	Kimia	2
4	MSN20211104	Bahasa Inggris Teknik	3
5	MSN20211105	Pengenalan Teknik Mesin	2
6	MSN20211106	Gambar Teknik	2
7	UNI20211101	Pendidikan Agama	2
8	UNI20211102	Pancasila	2

### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	MSN20211201	Kalkulus 2	3
2	MSN20211202	Fisika 2	3
3	MSN20211203	Praktikum Fisika 1	1
4	MSN20211204	Statika Struktur	3
5	MSN20211205	Gambar Mesin	2
6	MSN20211206	Material Teknik 1	2
7	UNI20211221	Kewarganegaraan	2
8	UNI20211222	Bahasa Indonesia	2

### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	MSN20212101	Matematika Teknik 1	3
2	MSN20212102	Praktikum Fisika 2	1
3	MSN20212103	Material Teknik 2	2
4	MSN20212104	Mekanika dan Kekuatan Material	3
5	MSN20212105	Praktikum Material Teknik 1	1
6	MSN20212106	Elemen Mesin 1	2
7	MSN20212107	Proses Manufaktur 1	2
8	MSN20212108	Termodinamika 1	3
9	MSN20212109	Statistika dan Probabilitas	2

### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	MSN20212201	Matematika Teknik 2	3
2	MSN20212202	Mekanika Fluida 1	3
3	MSN20212203	Getaran Mekanik	2
4	MSN20212204	Kinematika Dinamika 1	3
5	MSN20212205	Praktikum Material Teknik 2	1
6	MSN20212206	Elemen Mesin 2	2
7	MSN20212207	Proses Manufaktur 2	2
8	MSN20212208	Termodinamika 2	3
9	MSN20212209	Praktikum Proses Manufaktur 1	1

## Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	MSN20213101	Mekanika Fluida 2	3
2	MSN20213102	Kinematika Dinamika 2	2
3	MSN20213103	Elemen Mesin 3	2
4	MSN20213104	Perpindahan Kalor dan Massa 1	3
5	MSN20213105	Sistem Kendali	2
6	MSN20213106	Pemilihan Bahan dan Proses	2
7	MSN20213107	Metode Penelitian	2
8	MSN20213108	Praktikum Proses Manufaktur 2	1
9	TEK20213002	Kerja Praktik	2

## Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	MSN20213201	Technopreneurship	2
2	MSN20213202	Mekatronika	2
3	MSN20213203	Pengukuran Teknik	2
4	MSN20213204	Metode Komputasi	2
5	MSN20213205	Perpindahan Kalor dan Massa 2	3
6	MSN20213206	Mesin Konversi Energi	3
7	MSN20213207	Teknik Tenaga Listrik	2
8	MSN20213208	Praktikum Fenomena Dasar Mesin	1
9	TEK20213001	Kuliah Kerja Lapangan	2

## Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	MSN20214101	Capstone Design	2
2	MSN20214102	Mesin Fluida	3
3	MSN20214103	Praktikum Prestasi Mesin	1
4	UNI20214001	Kuliah Kerja Nyata	4
5	MSN20214304	Ketel Uap	3
6	MSN20214305	Turbin	3
7	MSN20214306	Motor Bakar dan Propulsi	3

		Jet	
8	MSN20214307	Teknik Pembentukan	3
9	MSN20214308	Perlakuan Panas dan Permukaan	3
10	MSN20214309	Material Komposit	3
11	MSN20214310	Teknik Pengelasan	3
12	MSN20214311	Teknik Pemipaan	3
13	MSN20214312	Bejana Tekan	3
14	MSN20214313	Alat-Alat Berat	3
15	MSN20214314	Teknik Pemesinan	3
16	MSN20214315	Mesin Perkakas	3
17	MSN20214316	Proses Industri	3

#### Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	MSN20214201	K3	2
2	MSN20214202	Perawatan Mesin	2
3	MSN20214203	Seminar Tugas Akhir	1
4	MSN20214204	Tugas Akhir	5
5	MSN20214401	Pompa dan Kompresor	3
6	MSN20214402	Refrigerasi dan Tata Udara	3
7	MSN20214403	Teknologi Energi Terbarukan	3
8	MSN20214404	Teknik Pengecoran	3
9	MSN20214405	Analisa Kegagalan	3
10	MSN20214406	Korosi dan Pengendalian	3
11	MSN20214407	Pesawat Angkat dan Angkut	3
12	MSN20214408	Material Konstruksi Mesin	3
13	MSN20214409	Pnuematic dan Hydrolic	3
14	MSN20214410	Metrologi Industri	3
15	MSN20214411	Sistem Produksi	3
16	MSN20214412	Pemrograman Mesin CNC	3

### C. Program Studi S1 Teknik Elektro

#### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ELE20211101	Kalkulus I	3
2	ELE20211102	Bahasa Inggris Teknik	2
3	ELE20211103	Dasar Teknik Elektro	2
4	ELE20211104	Dasar Teknik Digital	2
5	ELE20211105	Praktikum Dasar Teknik Digital	1
6	ELE20211106	Fisika I	3
7	ELE20211107	Praktikum Fisika I	1
8	UNI20211101	Pendidikan Agama	2
9	UNI20211102	Pendidikan Pancasila	2

#### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ELE20211201	Kalkulus 2	3
2	ELE20211202	Fisika 2	3
3	ELE20211203	Praktikum Fisika 2	1
4	ELE20211204	Rangkaian Listrik 1	3
5	ELE20211205	Menggambar Elektroteknik	2
6	ELE20211206	Teknik Pemrograman	2
7	ELE20211207	Praktek Pemrograman	1
8	UNI20211201	Pendidikan Kewarganegaraan	2
9	UNI20211202	Bahasa Indonesia	2

#### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ELE20212101	Rangkaian Listrik 2	3
2	ELE20212102	Praktek Rangkaian Listrik	1
3	ELE20212103	Instalasi Tenaga Listrik	2
4	ELE20212104	Praktek Instalasi Tenaga Listrik	1
5	ELE20212105	Medan Elektromagnetik	2
6	ELE20212106	Dasar Sistem Kontrol	2
7	ELE20212107	Algoritma Dan Struktur Data	2
8	ELE20212108	Dasar Elektronika	2

9	ELE20212109	Praktek Dasar Elektronika	1
10	ELE20212110	Konsep Teknologi	2

#### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ELE20212201	Teknik Penerangan	2
2	ELE20212202	Transformator	2
3	ELE20212203	Dasar Telekomunikasi	2
4	ELE20212204	Mikroprosesor & Mikrokontroler	2
5	ELE20212205	Praktek Mikroprosesor & Mikrokontroler	1
6	ELE20212206	Dasar Konversi Energi Listrik	3
7	ELE20212207	Bahan-Bahan Listrik	2
8	ELE20212208	Probabilitas & Statistik	2
9	ELE20212209	Technopreneurship	2
10	ELE20212210	Analisa Numerik	2

#### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ELE20213101	Pengukuran Besaran Listrik	2
2	ELE20213102	Praktek Pengukuran	1
3	ELE20213103	Pembangkit Energi Listrik	3
4	ELE20213104	Elektronika Daya	2
5	ELE20213105	Praktek Elektronika Daya	1
6	ELE20213106	Generator	2
7	ELE20213107	Ekonomi Teknik	2
8	ELE20213108	Motor Listrik	2
9	TEK20213002	Kerja Praktik	2
10	ELE20213109	Fisika Modern	2
11	ELE20213110	Teknologi Informasi	2
12	ELE20213111	Etika Enjiniring	2
13	ELE20213113	Termodinamika	2
14	ELE20213114	Teknologi Kabel Tenaga Listrik	2
15	ELE20213115	Mekatronika	2
16	ELE20213116	Konservasi Energi Listrik	2

17	ELE20213117	Regulasi Ketenagalistrikan	2
18	ELE20213118	Sistem Kontrol Digital	2

#### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ELE20213201	Teknik Tegangan Tinggi 1	2
2	ELE20213202	Sistem Distribusi	2
3	ELE20213203	Analisa Sistem Tenaga	3
4	ELE20213204	Penggunaan Motor Listrik	2
5	ELE20213205	Praktek Konversi Energi Listrik	1
6	ELE20213206	Transmisi Daya Listrik	2
7	ELE20213207	Metode Penelitian	2
8	TEK20213001	Kuliah Kerja Lapangan	2
9	ELE20213208	Komunikasi Optik	2
10	ELE20213209	Pengukuran Tenaga Listrik	2
11	ELE20213210	Pembangkit Energi Alternatif	2
12	ELE20213211	Perencanaan Pembangkitan	2
13	ELE20213212	Operasi Sistem Daya Elektrik	2
14	ELE20213213	Perencanaan Saluran Tenaga Listrik	2
15	ELE20213214	Rangkaian Kontrol Elka Daya	2
16	ELE20213215	Perencanaan Mesin-Mesin Listrik	2

#### Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ELE20214101	Teknik Tegangan Tinggi 2	2
2	ELE20214102	Praktek Tegangan Tinggi	1
3	ELE20214103	Sistem Proteksi	3
4	ELE20214104	Pemrograman Komputer DST	2
5	ELE20214105	Praktek Analisa Sistem Tenaga	1
6	ELE20214106	Praktek Sistem Proteksi	1
7	UNI20214001	Kuliah Kerja Nyata	4
8	ELE20214107	Manajemen Energi	2

9	ELE20214108	Manajemen Industri	2
10	ELE20214109	Mutu Tenaga Listrik	2
11	ELE20214110	Studi Kelayakan & Evaluasi Proyek	2
12	ELE20214111	Sistem Pentanahan	2
13	ELE20214112	Sistem Kelistrikan Otomotif	2
14	ELE20214113	Pembangkit Listrik Tenaga Mikrohidro	2
15	ELE20214114	Kapita Selecta	2
16	ELE20214115	Transmisi Daya Arus Searah	2
17	ELE20214116	Stabilitas Sistem Daya Elektrik	2
18	ELE20214117	Gardu Induk & Gardu Hubung	2
19	ELE20214118	Traksi & Sistem Transportasi Listrik	2
20	ELE20214119	Instalasi Listrik Industri	2

#### Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ELE20214201	Perencanaan	2
2	ELE20214202	Keselamatan Ketenagalistrikan (K2)	2
3	ELE20214203	Seminar	2
4	ELE20214204	Skripsi	4

#### D. Program Studi S1 Teknik Industri

##### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	IND20211101	Fisika Dasar	2
2	IND20211102	Praktik Fisika Dasar	1
3	IND20211103	Kalkulus 1	2
4	IND20211104	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
5	IND20211105	Pengantar Teknik Industri	3
6	IND20211106	Sistem Lingkungan Industri	2
7	IND20211107	Bahasa Inggris Teknik	2
8	UNI20211101	Pendidikan Agama	2
9	UNI20211102	Pendidikan Pancasila	2

### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	IND20211201	Aljabar Linier	2
2	IND20211202	Elektronika Industri	2
3	IND20211203	Kalkulus II	2
4	IND20211204	Kimia Industri	2
5	IND20211205	Menggambar Teknik	3
6	IND20211206	Pemograman Komputer	3
7	UNI20211201	Pendidikan Kewarganegaraan	2
8	UNI20211202	Bahasa Indonesia	2

### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	IND20212101	Ergonomi dan PSK I	2
2	IND20212102	Mekanika Teknik	2
3	IND20212103	Penelitian Operasional I	3
4	IND20212104	Praktikum Proses Manufaktur	1
5	IND20212105	Proses Manufaktur	2
6	IND20212106	Teknik Kesehatan dan Keselamatan Kerja	3
7	IND20212107	Termodinamika	2
8	IND20212108	Statistika Industri I	3

### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	IND20212201	Analisis dan Estimasi Biaya	2
2	IND20212202	Ergonomi dan PSK II	2
3	IND20212203	Material Teknik	2
4	IND20212204	Otomasi Industri	3
5	IND20212205	Penelitian Operasional II	3
6	IND20212206	Psikologi Industri	2
7	IND20212207	Sistem Manufaktur	2
8	IND20212208	Statistika Industri II	3

### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	IND20213101	Analisis & Perancangan	3

		Sistem Informasi	
2	IND20213102	Ekonomi Teknik	2
3	IND20213103	Pemodelan Sistem	2
4	IND20213104	Perancangan & Pengembangan Produk	2
5	IND20213105	Perancangan Teknik Industri I	3
6	IND20213106	Perencanaan & Pengendalian Produksi	2
7	IND20213107	Praktikum Perancangan Teknik Industri I	1
8	TEK20213001	Kuliah Kerja Lapangan	2

#### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	IND20213201	Organisasi & Manajemen Perusahaan Industri	2
2	IND20213202	Pengendalian dan Penjaminan Mutu	3
3	IND20213203	Metodologi Penelitian	2
4	IND20213204	Manajemen Proyek	3
5	IND20213205	Perancangan Teknik Industri II	3
6	IND20213206	Praktikum Perancangan Teknik Industri II	1
7	IND20213207	Simulasi Komputer	3
8	TEK20213002	Kerja Praktik	2

#### Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	IND20214101	Analisis dan Perancangan Perusahaan	3
2	IND20214102	Logistik dan Manajemen Rantai Pasok	3
3	IND20214103	Perancangan Tata Letak Fasilitas	3
4	UNI20214001	Kuliah Kerja Nyata	4
5	IND20214104	Computer Integrated Manufacturing	2
6	IND20214105	Perancangan Eksperimen	2

7	IND20214106	Sistem Jaminan Kualitas	2
8	IND20214107	Sistem Pendukung Keputusan	2

#### Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	IND20214201	Kapita Selektika Teknik Industri	2
2	IND20214202	Technopreneurship	3
3	IND20214203	Pemeliharaan dan Teknik Keandalan	3
4	IND20214204	Seminar Tugas Akhir	1
5	IND20214205	Tugas Akhir	5
6	IND20214206	Analisis Multivariat	2
7	IND20214207	Pemodelan Stokastik	2
8	IND20214208	Sistem Manufaktur Lanjut	2
9	IND20214209	Sistem Manusia Mesin	2

#### E. Program Studi S1 Arsitektur

##### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ARS20211101	Pengantar Arsitektur	2
2	ARS20211102	Metode Perancangan Arsitektur	3
3	ARS20211103	Bahasa Inggris Teknik	3
4	ARS20211104	Menggambar Teknik	3
5	ARS20211105	Estetika Bentuk	3
6	UNI20211101	Pendidikan Agama	2
7	UNI20211102	Pendidikan Pancasila	2

##### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ARS20211201	Studio Perancangan Arsitektur 1	4
2	ARS20211202	Struktur dan Konstruksi 1	3
3	ARS20211203	Teori dan Sejarah Perkembangan Arsitektur 1	2
4	ARS20211204	Menggambar Arsitektur	3

5	ARS20211205	Mekanika Bangunan	2
6	ARS20211206	Teknologi Bangunan	2
7	UNI20211201	Pendidikan Kewarganegaraan	2
8	UNI20211202	Bahasa Indonesia	2

#### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ARS20212101	Studio Perancangan Arsitektur 2	4
2	ARS20212102	Struktur dan Konstruksi 2	3
3	ARS20212103	Teori dan Sejarah Perkembangan Arsitektur 2	2
4	ARS20212104	Perancangan Tapak	3
5	ARS20212105	Perilaku dalam Arsitektur	2
6	ARS20212106	Sains Bangunan	3
7	ARS20212108	Lansekap	3

#### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ARS20212201	Studio Perancangan Arsitektur 3	6
2	ARS20212202	Struktur dan Konstruksi 3	3
3	ARS20212203	Teori dan Sejarah Perkembangan Arsitektur 3	2
4	ARS20212204	Komunikasi Arsitektur Berbasis Komputer	3
5	ARS20212205	Utilitas Bangunan	3

#### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ARS20213101	Studio Perancangan Arsitektur 4	8
2	ARS20213102	Struktur dan Konstruksi 4	3
3	ARS20213103	Manajemen Proyek	2
4	ARS20213104	Perancangan Kota	2
5	ARS20213105	Arsitektur Lingkungan	2

#### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
----	---------	-------------	-----

1	ARS20213201	Studio Perancangan Arsitektur 5	8
2	ARS20213202	Struktur dan Konstruksi 5	3
3	ARS20213203	Perumahan dan Permukiman	2
4	ARS20213204	Etika dan Pranata Arsitektur	3
5	TEK20213002	Kerja Praktek	2
6	ARS20212206	Teknologi Bangunan Tanggap Bencana	3
7	ARS20213205	Utilitas Lanjutan	3

#### Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ARS20214101	Studio Perancangan Arsitektur 6	8
2	ARS20214102	Riset Arsitektur	3
3	TEK20214701	Technopreneurship	2
4	UNI20214101	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4
5	ARS20212107	Arsitektur Nusantara	3
6	ARS20212207	Real Estate	3
7	ARS20212208	Arsitektur Islam dan Melayu	3
8	ARS20213106	Interior	3
9	ARS20213107	Perancangan Kota Lanjutan	3
10	ARS20213108	Perumahan dan Permukiman Lanjutan	3
11	ARS20213206	Perancangan Kawasan Tepi Air	3
12	ARS20213207	Teknologi Bangunan Tanggap Bencana	3
13	TEK20213001	Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	3

#### Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ARS20214201	Studio Konsep Perancangan Arsitektur	3
2	ARS20214202	Studio Tugas Akhir (STA)	5

## F. Program Studi D3 Teknik Mesin

### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	DTM20211101	Matematika Terapan 1	2
2	DTM20211102	Fisika Terapan	2
3	DTM20211103	Kimia Terapan	2
4	DTM20211104	Termodinamika Teknik	2
5	DTM20211105	Menggambar Teknik	2
6	DTM20211106	Statika Struktur	2
7	DTM20211107	Bahasa Inggris Teknik	2
8	UNI20211101	Pendidikan Agama	2
9	UNI20211102	Pendidikan Pancasila	2

### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	DTM20211201	Matematika Terapan 2	2
2	DTM20211202	Mekanika Fluida	3
3	DTM20211203	Material Teknik	3
4	DTM20211204	Mekanika dan Kekuatan Material	2
5	DTM20211205	Teknik Permesinan	2
6	DTM20211206	Menggambar Mesin	2
7	DTM20211207	Praktik Program Komputer	2
8	UNI20211201	Pendidikan Kewarganegaraan	2
9	UNI20211202	Bahasa Indonesia	2

### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	DTM20212101	Elemen Mesin 1	2
2	DTM20212102	Kinematika Teknik	2
3	DTM20212103	Perpindahan Panas dan Massa	3
4	DTM20212104	Pompa dan Kompresor	3
5	DTM20212105	Turbin dan Boiler	3
6	DTM20212106	Motor Bakar	3
7	DTM20212107	Praktik Menggambar Mesin	2
8	DTM20212108	Praktik Teknik Permesinan	2

#### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	DTM20212201	Elemen Mesin 2	2
2	DTM20212202	Dinamika Teknik	2
3	DTM20212203	Teknik Pendingin	2
4	DTM20212204	Pneumatik dan Hidrolik	2
5	DTM20212205	Energi Konvensional dan Terbarukan	3
6	DTM20212206	Pelumasan, Teknologi Pembakaran dan Bahan Bakar	2
7	DTM20212207	Instrumentasi dan Pengukuran	2
8	DTM20212208	Teknik Listrik dan Elektronika	2
9	DTM20212209	Praktik CAD	2
10	DTM20212210	Praktik Motor Bakar	2

#### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	DTM20213101	Pemeliharaan Mesin dan Peralatan	2
2	DTM20213102	(Percakapan) Bahasa Inggris	2
3	DTM20213103	K-3 dan Etika Profesi	2
4	DTM20213104	Standardisasi dan Sistem Mutu	2
5	DTM20213105	Praktik Teknik Pendingin	2
6	DTM20213106	Praktik Pneumatik dan Hidrolik	2
7	DTM20213107	Praktik Instrumentasi dan Pengukuran	2
8	DTM20213108	Praktik Teknik Listrik dan Elektronika	2
9	TEK20213002	Kerja Praktik	2

#### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	DTM20213201	Sistem Perpipaian	3
2	DTM20213202	Tata Tulis Laporan	2

3	DTM20213203	Persiapan TOEFL	2
4	DTM20213204	Kewirausahaan	2
5	DTM20213205	Proyek Akhir	4
6	TEK20213001	Kuliah Kerja Lapangan	2

**Daftar Kurikulum Fakultas Pertanian  
Tahun Kurikulum 2021**

**A. Program Studi S1 Agroteknologi**

Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AGB20211101	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
2	AGR20211101	Biologi	2
3	AGR20211102	Praktikum Biologi	1
4	PER20211101	Bahasa Inggris	2
5	PER20211102	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2
6	PER20211103	Matematika	3
7	PER20211104	Pengantar Ilmu Pertanian	2
8	UNI20211101	Pendidikan Agama	2
9	UNI20211102	Pendidikan Pancasila	2

Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AGB20211201	Sosiologi Pedesaan	2
2	AGB20211202	Ekonomi Pertanian	2
3	AGR20211201	Botani Umum	3
4	AGR20211202	Agroklimatologi	3
5	PER20211201	Kimia Dasar	3
6	PER20211202	Komputer I	1
7	PER20211203	Fisika Dasar	2
8	PER20211204	Praktikum Fisika Dasar	1
9	UNI20211201	Pendidikan Kewarganegaraan	2
10	UNI20211202	Bahasa Indonesia	2
11	AGR20211203	Hidroponik	3

Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
----	---------	-------------	-----

1	AGB20212101	Dasar-dasar Manajemen	2
2	AGR20212101	Dasar-dasar Agronomi	3
3	AGR20212102	Dasar-dasar Perlindungan Tanaman	3
4	AGR20212103	Dasar-dasar Ilmu Tanah	3
5	AGR20212104	Fisiologi Tumbuhan	3
6	AGR20212105	Genetika Dasar	2
7	AGR20212106	Biokimia Tumbuhan	2
8	PER20212101	Statistika	2
9	PER20212102	Komputer II	1
10	AGB20213001	AMDAL Pertanian	3
11	AGB20213207	Ilmu Usaha Tani	3

#### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AGB20212202	Kewirausahaan	3
2	AGR20212201	Pemuliaan Tanaman	2
3	AGR20212202	Mikrobiologi	3
4	AGR20212203	Mekanisasi Pertanian	3
5	AGR20212204	Ekologi Tanaman	3
6	AGR20212205	Teknologi Benih dan Perbanyakan Tanaman Perkebunan	3
7	AGR20212206	Kesuburan dan Nutrisi Tanaman	3
8	AGR20212207	Pengelolaan Air dan Rawa	2
9	AGB20212205	Agribisnis	2
10	AGR20212002	Pertanian Ramah Lingkungan	2
11	SPL20212207	Surveying dan Pemetaan	3

#### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AGB20213003	Manajemen Perkebunan	2
2	AGR20213101	Budidaya Tanaman Perkebunan Semusim (Industri & Konsumsi)	3
3	AGR20213102	Budidaya Tanaman Pangan	3
4	AGR20213103	Budidaya Tanaman Sayuran	3

		dan Buah	
5	AGR20213104	Pengantar Kultur Jaringan	2
6	AGR20213105	Pengelolaan Gulma Perkebunan	3
7	AGR20213106	Perancangan Penelitian	3
8	AGR20213107	Bioteknologi Tanaman	2
9	PER20213101	Fieldtrip	1
10	AGR20213001	Pengolahan Hasil Pertanian	2
11	AGR20213002	Budidaya Tanaman Rempah dan Obat	2
12	SPL20213106	Rekayasa Irigasi I	3

#### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AGR20213201	Budidaya Tanaman Perkebunan Tahunan (Minyak dan Getah)	3
2	AGR20213202	Budidaya Tanaman Perkebunan Tahunan (Penyegar)	3
3	AGR20213203	Konservasi dan Reklamasi	2
4	AGR20213204	Metodologi Penelitian Agroteknologi	2
5	AGR20213205	Budidaya Tanaman Hias dan Tata Taman	3
6	AGR20213206	Pembukaan Lahan Perkebunan	2
7	AGR20213207	Kultur Jaringan dan Zat Pengatur Tumbuh	3
8	UNI20214001	Kuliah Kerja Nyata	4
9	AGB20213005	Ekonomi Sumber Daya Alam dan Lingkungan	3

#### Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	PER20214001	Magang	3
2	PER20214002	Seminar Proposal Penelitian	1
3	PER20214003	Seminar Hasil Penelitian	1

#### Semester 8

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	PER20214004	Skripsi	5

## B. Program Studi S1 Agribisnis

### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	AGB20211101	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
2	AGR20211101	Biologi	2
3	AGR20211102	Praktikum Biologi	1
4	PER20211101	Bahasa Inggris	2
5	PER20211102	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2
6	PER20211103	Matematika	3
7	PER20211104	Pengantar Ilmu Pertanian	2
8	UNI20211101	Pendidikan Agama	2
9	UNI20211102	Pendidikan Pancasila	2

### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AGB20211112	Sosiologi Pedesaan	2
2	AGB20211202	Ekonomi Pertanian	2
3	AGB20211203	Ekonomi Mikro	3
4	AGR20211201	Botani Umum	3
5	AGR20211202	Agroklimatologi	3
6	PER20211201	Kimia Dasar	3
7	PER20211202	Komputer I	1
8	PER20211203	Fisika Dasar	2
9	PER20211204	Praktikum Fisika Dasar	1
10	UNI20211201	Pendidikan Kewarganegaraan	2
11	UNI20211202	Bahasa Indonesia	2

### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	AGB20212101	Dsr-dsr Manajemen	2
2	AGB20212102	Akuntansi Perusahaan Agribisnis	3
3	AGB20212103	Ekonomi Makro	3

4	AGB20212104	Koperasi dan Kemitraan Agribisnis	2
5	AGR20212101	Dsr-dsr Agronomi	3
6	AGR20212102	Dasar-dasar perlindungan tanaman	3
7	AGR20212103	Dsr-dsr Ilmu Tanah	3
8	PER20212101	Statistika	3
9	PER20212102	Komputer II	1

#### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AGB20212201	Manajemen Strategi Perusahaan Pertanian	3
2	AGB20212202	Kewirausahaan	3
3	AGB20212203	Pemasaran Agribisnis	3
4	AGB20212204	Statistika Non Parametrik	3
5	AGB20212205	Agribisnis	2
6	AGB20212206	Komunikasi Pertanian	2
7	AGB20212207	Perencanaan dan Pengembangan Wilayah	3
8	AGR20213004	Budidaya Tanaman Perkebunan	3
9	AGB20212001	Hukum Agraria	2
10	AGR20213002	Pengolahan Hasil Pertanian	2

#### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AGB20213101	Ekonomi Produksi Pertanian	3
2	AGB20213102	Ekonometrika	3
3	AGB20213103	Manajemen Agribisnis	3
4	AGB20213104	Manajemen Produksi Pertanian	3
5	AGB20213105	Analisis Investasi Agribisnis	3
6	AGB20213106	Ekonomi Manajerial	2
7	PER20213101	Fieldtrip	1
8	AGB20213001	AMDAL Pertanian	3
9	AGB20213002	Politik dan Kebijakan Pertanian	3

10	AGB20213003	Manajemen Perkebunan	2
11	AGR20211003	Hidroponik	3
12	AGR20213205	Bud.Tan.Hias dan Tata Taman	3
13	AGR20213206	Pembukaan Lahan Perkebunan	2

#### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	AGB20213201	Perdagangan Internasional	2
2	AGB20213202	Metode Penelitian Sosial Ekonomi	3
3	AGB20213203	Riset Operasional	3
4	AGB20213204	Ekonomi Sumberdaya Alam	3
5	AGB20213205	Ekonomi Sumberdaya Manusia	2
6	AGB20213206	Pembangunan Pertanian	3
7	AGB20213207	Ilmu Usahatani	3
8	UNI20214001	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4

#### Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PER20214001	Magang	3
2	AGB20213004	Perbankan Syariah dan Pembiayaan Mikro	3
3	AGR20212002	Pertanian Ramah Lingkungan	2

#### Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	PER20214002	Seminar Proposal Penelitian	1
2	PER20214003	Seminar Hasil Penelitian	1
3	PER20214004	Skripsi	5

**Daftar Kurikulum Fakultas Pertanian  
Tahun Kurikulum 2021**

**A. Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Inggris**

**Semester 1**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ENG20211101	Basic English Listening Course	2
2	ENG20211102	Basic English Speaking Course	2
3	ENG20211103	Basic English Reading Course	2
4	ENG20211104	Basic English Writing Course	2
5	ENG20211105	Basic English Grammar	2
6	KIP20211101	Filsafat pendidikan	2
7	KIP20211102	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
8	UNI20211101	Agama	2
9	UNI20211102	Pancasila	2

**Semester 2**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ENG20211201	Literal Listening	2
2	ENG20211202	Speaking for Social Communication	2
3	ENG20211203	Literal Reading	2
4	ENG20211204	Paragraph Writing	2
5	ENG20211205	Fundamental English Grammar	2
6	ENG20211206	Intro to Linguistics	2
7	ENG20211207	Pronunciation	2
8	ENG20211208	Phonetics and Phonology	2
9	KIP20211201	Perkembangan Peserta Didik	2
10	UNI20211201	Kewarganegaraan	2
11	UNI20211202	Bahasa Indonesia	2

**Semester 3**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ENG20212101	Interpretive Listening	2

2	ENG20212102	Public Speaking	2
3	ENG20212103	Interpretive Reading	2
4	ENG20212104	Essay Writing	2
5	ENG20212105	Complex English Grammar	2
6	ENG20212106	Morphology	2
7	KIP20212101	Belajar dan Pembelajaran	2
8	KIP20212102	Aplikasi Komputer	2
9	ENG20212107	Introduction to English Literature	2
10	ENG20212108	Literary Appreciation	2
11	ENG20212109	Local Culture & Multiculturalism	2

#### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ENG20212201	Critical Listening	2
2	ENG20212202	Speaking for Professional Purpose	2
3	ENG20212203	Critical Reading	2
4	ENG20212204	Writing for Academic Purpose	2
5	ENG20212205	TEFL Methodology	3
6	ENG20212206	Theoretical Foundation of Translation	2
7	KIP20212201	Profesi Kependidikan	2
8	ENG20212207	English Syntax	2
9	ENG20212208	English Semantics	2
10	ENG20212209	English for Specific Purposes	2

#### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ENG20213101	Extensive Reading	2
2	ENG20213102	Translation in Practice	2
3	ENG20213103	Second Language Acquisition	2
4	ENG20213104	Sociolinguistics	2
5	ENG20213105	Curriculum & Material Development	3

6	ENG20213106	Digital Technology in ELT	3
7	ENG20213107	English for Young Learners	2
8	ENG20213108	Pragmatics	2
9	ENG20213109	Discourse Analysis	2
10	ENG20213110	English Coursebook Analysis	2

#### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ENG20213201	Applied Linguistics	2
2	ENG20213202	English Language Seminar	2
3	ENG20213203	Language Assessment	2
4	ENG20213204	Micro Teaching	3
5	ENG20213205	Educational Research	3
6	ENG20213206	Digital Literacy	2
7	KIP20213201	Manajemen Sekolah	2
8	ENG20213207	Drama	2
9	ENG20213208	Classroom Management	2
10	ENG20213209	Statistics for Research	2

#### Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	ENG20214001	Seminar on Research Proposal	2
2	ENG20214102	English for Tourism	2
3	ENG20214103	Edutecnopreneurship	2
4	ENG20214104	English for Business	2
5	KIP20214101	Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	4
6	ENG20214105	Teaching and Learning Evaluation	2
7	KIP20214102	Praktik Kegiatan Lapangan (PKL)	4

#### Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	KIP20214001	Skripsi	6
2	UNI20214001	KKN	3

## B. Program Studi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	BHS20211101	Menyimak Komprehensif	2
2	BHS20211102	Membaca Komprehensif	2
3	BHS20211103	Linguistik Umum	3
4	BHS20211104	Pengantar Kajian Sastra	3
5	KIP20211101	Filsafat Pendidikan	2
6	KIP20211102	Pengantar Ilmu Pendidikan	2
7	UNI20211101	Agama	2
8	UNI20211102	Pancasila	2

### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	BHS20211201	Menyimak Apresiatif dan Kreatif	3
2	BHS20211202	Retorika Berbicara	2
3	BHS20211203	Fonologi Bahasa Indonesia	2
4	BHS20211204	Membaca Kritis	3
5	BHS20211205	Teori Sastra	3
6	BHS20211206	Bahasa Inggris	2
7	KIP20211201	Perkembangan Peserta Didik	2
8	UNI20211201	Kewarganegaraan	2
9	UNI20211202	Bahasa Indonesia	2

### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	BHS20212101	Dasar-dasar Menulis	2
2	BHS20212102	Berbicara Interaktif	3
3	BHS20212103	Telaah Kurikulum dan Buku Teks	3
4	BHS20212104	Morfologi Bahasa Indonesia	3
5	BHS20212105	Apresiasi Sastra	3
6	KIP20212101	Belajar dan Pembelajaran	2
7	KIP20212102	Aplikasi Komputer	2

8	BHS20212106	Membaca Kreatif	2
9	BHS20212107	Kepewaraan	2
10	BHS20212108	Literasi Teknologi	2

#### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	BHS20212201	Psikolinguistik	2
2	BHS20212202	Perencanaan Pembelajaran Bahasa & Sastra Indonesia	3
3	BHS20212203	Menulis Akademik	3
4	BHS20212204	Sintaksis Bahasa Indonesia	3
5	BHS20212205	Sanggar Sastra	2
6	BHS20212206	Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia	2
7	KIP20212201	Profesi Kependidikan	2
8	BHS20212207	Menulis Karya Ilmiah	3
9	BHS20212208	Persiapan UKBI	2
10	BHS20212209	Pengantar Pers dan Jurnalistik	2

#### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	BHS20213101	Strategi Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia	3
2	BHS20213102	Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia	3
3	BHS20213103	Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis TI	2
4	BHS20213104	Semantik Bahasa Indonesia	3
5	BHS20213105	Sosiolinguistik	2
6	BHS20213106	Sanggar Bahasa	2
7	BHS20213107	Pementasan Drama	3
8	BHS20213108	Pengantar Kehumasan	2
9	BHS20213109	Pengantar Ilmu Komunikasi	2
10	BHS20213110	Bahasa Jurnalistik	2

#### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	BHS20213201	Penelitian Pendidikan	3
2	BHS20213202	Evaluasi Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia	3
3	BHS20213203	Seminar Bahasa dan Sastra Indonesia	2
4	BHS20213204	Pengajaran Mikro	3
5	BHS20213205	Wacana Bahasa Indonesia	3
6	BHS20213206	Analisis Bahasa	2
7	BHS20213207	Statistik	2
8	KIP20213201	Manajemen Sekolah	2
9	BHS20213208	Metodologi Penelitian	2
10	BHS20213209	Analisis Wacana Kritis	2
11	BHS20213210	Penyuntingan	2

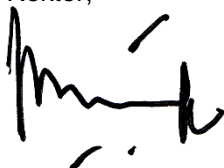
#### Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	BHS20214001	Seminar Proposal Penelitian	2
2	KIP20214101	Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	4
3	BHS20214101	Kewirausahaan	2
4	KIP20214102	Praktik Kegiatan Lapangan (PKL)	4

#### Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	KIP20214001	Skripsi	6
2	UNI20214001	KKN/KKL	4

Ditetapkan di : Palembang,  
Tanggal : 10 Mei 2023  
Rektor,



Dr. Ir. Hj. Manisah, MP



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129  
Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961  
Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

### SURAT TUGAS

Nomor : 135/UTP.A/Pg/2023

Sehubungan dengan ada perubahan nama Universitas Tridinanti Palembang menjadi Universitas Tridinanti sesuai SK Rektor Nomor : 007/UTP.A/Kp/Kep/2023 tanggal 19 Januari 2023, Rektor Universitas Tridinanti menugaskan kepada :

Penasehat : Prof. Ir. H. Machmud Hasjim, MME  
Ketua : Dr. Ir. Hj. Manisah, MP  
Sekretaris : M. Thoha Mahmud, S.IP, MM  
Anggota : 1. Dr. Rosmalinda Permatasari, ST, MT  
2. Hj. Nina Fitriana, SE, M.Si  
3. Syaiful Sahri, SE, M.Si  
4. Ir. R. Kohar, MT  
5. H. Hisbullah Basri, SE, M.Si  
6. Ir. Hendra Martha Yudha, MT  
7. Dian Yulistarini, S.TP, MM, M.Si, C.CL  
8. Aldo Fajarino S.Kom

Sebagai tim Revisi Peraturan di Universitas Tridinanti mulai tanggal 27 Januari 2023 s.d. 23 Maret 2023.

Demikianlah Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di : Palembang  
Pada Tanggal : 26 Januari 2023  
Rektor,



Dr. Ir. Hj. Manisah, MP



**UNIVERSITAS TRIDINANTI**

**Alamat : Jl. Kapt. Marzuki No. 2446 Kamboja Palembang**

**Telp / Fax. 0711-355961**

**Email : [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)**

**Website : [univ-tridinanti.ac.id](http://univ-tridinanti.ac.id)**