

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SARJANA Tahun Akademik 2023/2024



FAKULTAS ARSITEKTUR LANSKAP DAN TEKNOLOGI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TRISAKTI



- **Arsitektur Lanskap**
- **Teknik Lingkungan**
- **Perencanaan Wilayah dan Kota**

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SARJANA Tahun Akademik 2023/2024

**FAKULTAS
ARSITEKTUR LANSKAP DAN TEKNOLOGI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TRISAKTI**



**Program Studi Arsitektur Lanskap
Program Studi Teknik Lingkungan
Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota**

Sumber gambar cover:

<http://www.caixa.gov.br/poder-publico/programas-uniao/meio-ambiente-saneamento/brasil-joga-limpo>

KATA PENGANTAR

Salam Sejahtera,

Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Sarjana Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan – Universitas Trisakti (FALTL – Usakti), merupakan kumpulan ketentuan dasar yang menjadi arah dan pegangan bagi penyelenggaraan pendidikan di lingkup FALTL-Usakti. Sebagai petunjuk arah, buku ini memberi landasan orientasi nilai-nilai luhur yang dijunjung, orientasi visioner tujuan pendidikan secara progresif ke masa depan, dan langkah-langkah strategis bagi upaya pencapaian sasaran pendidikan dikemudian hari.

Pedoman ini adalah pegangan wajib bagi para penyelenggara program akademik di lingkup FALTL – Usakti yang terdiri dari penyelenggara Program Studi Sarjana Arsitektur Lanskap, Program Studi Sarjana Teknik Lingkungan serta Program Studi Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota. Berlandaskan pada Peraturan Presiden RII No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), sistem Pendidikan dan Pengajaran di FALTL-Usakti menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS) yang mengacu pada standar internasional, berorientasi pada mahasiswa sebagai subjek belajar, tercermin dalam pengelompokan matakuliah terkait dan merujuk pada KKNI level 6. Selain itu, pedoman ini juga mengacu pada Kepmenristekdikti No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Trisakti No. 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas, agar dapat terselenggara proses pembelajaran yang transparan, handal, dan akuntabel serta sesuai dengan motto *“Universitas Trisakti Is A One Stop Learning For Sustainable Development”*.

Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar, buku ini merupakan pegangan yang wajib dipahami oleh mahasiswa dan wajib diketahui sebagai rujukan bagi orang tua mahasiswa. Didalamnya terdapat penjelasan tentang Program Pendidikan yang terdapat di FALTL-Usakti; Penyelenggaraan Manajemen Pendidikan yang terkait dengan Sivitas Akademik, Kurikulum, dan Sistem Pembelajaran; Biaya Pendidikan; Fasilitas Layanan; serta Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Buku ini juga menguraikan tentang hak dan kewajiban dalam menyelenggarakan dan menempuh pendidikan di FALTL-USAKTI, meliputi Kebijakan yang terkait dengan metode pembelajaran yang disesuaikan dengan capaian pembelajaran, bahan kajian dan capaian lulusan tiap program studi sesuai jenjangnya pada KKNI; Kebijakan di bidang penilaian (evaluasi) untuk diselaraskan dengan ketentuan pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) atau yang dikenal dengan Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED), Biaya yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan bagi Mahasiswa, serta Fasilitas Layanan Akademik dan Fasilitas Fisik, dengan uraian fungsi, ruang lingkup layanan dan prosedur layanan bagi mahasiswa.

Akhir kata, buku ini wajib untuk dimiliki, dipelajari dan dipahami sebagai pedoman bersama bagi segenap subjek penyelenggaraan pendidikan, khususnya *civitas academia* di lingkup FALTL-USAKTI, agar penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai arah tujuan visioner yang diimpikan dan tercapainya sasaran misi pendidikan sebagaimana diharapkan.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberkahi kita semua.

Jakarta, Agustus 2023

Dekan FALTL-USAKTI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SARJANA DI FALTL – USAKTI	viii
BAB I NILAI LUHUR, VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN FALTL	1
I.1 Nilai Luhur	1
I.2 Visi	1
I.3 Misi	2
I.4 Tujuan	2
I.5 Sasaran	3
BAB II PENYELENGGARAAN PROGRAM AKADEMIK	5
II.1 Terminologi	5
II.2 Program Pendidikan Sarjana Di Faltil-Usakti	8
II.3 Struktur Organisasi Penyelenggara Program Akademik Di Faltil-Usakti	11
BAB III MANAJEMEN AKADEMIK	12
III.1 Sivitas Akademika	12
III.1.1 Mahasiswa.....	12
III.1.2 Dosen.....	16
III.1.3 Tenaga Kependidikan.....	23
III.2 Kurikulum.....	23
III.2.1 Capaian Pembelajaran.....	23
III.2.2 Pengelompokan Mata Kuliah	24
III.2.3 Mata Kuliah Wajib Umum dan Mata Kuliah Wajib Universitas.....	25
III.2.4 Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	26
III.2.5 Kebijakan Merdeka Belajar.....	26
III.3 Sistem Pembelajaran.....	27
III.3.1 Beban Belajar	27
III.3.2 Bentuk Pembelajaran	28

	Halaman
III.3.3	Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pembelajaran 28
III.3.4	Program Pembelajaran 29
III.3.5	Metode Pembelajaran 30
III.3.6	Indeks Prestasi 36
III.3.7	Masa Belajar 36
III.3.8	Ketentuan Pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran 36
III.3.9	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran 37
III.3.10	Evaluasi Pencapaian Hasil Belajar 39
III.3.10.1	Evaluasi Pencapaian Hasil Belajar 39
III.3.10.2	Evaluasi Kelangsungan Pembelajaran 41
III.3.11	Evaluasi Hasil dan Dampak Pelaksanaan Proses Belajar 42
III.3.12	Cuti Akademik 42
III.3.13	Sistem Penilaian 44
III.3.14	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 46
III.3.15	Tugas Akhir 47
III.3.16	Kewajiban Publikasi 48
III.3.17	Sidang Tugas Akhir 48
III.3.18	Syarat Kelulusan 48
III.3.19	Pelaporan pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi 49
III.3.19.1	Periode Pelaporan 49
III.3.19.2	Monitoring Pelaporan 49
III.3.20	Pra Yudisium dan Yudisium 50
III.3.21	Wisuda 51
III.3.21	Etika dan Sanksi Akademik 52
BAB IV	BIAYA PENDIDIKAN 54
IV.1	Jenis Biaya..... 54
IV.2	Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Warga Negara Asing..... 55
IV.3	Biaya Bagi Mahasiswa Tidak Aktif..... 55
IV.4	Biaya Bagi Mahasiswa Perpanjangan Masa Tugas Akhir..... 55
IV.5	Beasiswa..... 55
IV.6	Biaya Wisuda..... 56

	Halaman
BAB V FASILITAS LAYANAN	57
V.1 Fasilitas Layanan Akademik.....	57
V.1.1 Layanan Administrasi Akademik	57
V.1.1.1 Layanan Administrasi Akademik Di Universitas.....	57
V.1.1.2 Layanan Administrasi Akademik Di Fakultas.....	59
V.1.2 Layanan Perpustakaan.....	62
V.1.3 Layanan Bimbingan Dan Konseling.....	71
V.1.4 Layanan Kerjasama.....	72
V.1.5 Layanan Pusat Karir.....	88
V.1.6 Layanan Kegiatan Penelitian.....	90
V.1.7 Layanan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	91
V.1.8 Layanan Teknologi Informasi.....	93
V.1.9 Layanan Budaya.....	95
V.1.10 Layanan Penerbitan Dan Percetakan.....	97
V.1.11 Layanan Kehumasan.....	99
V.1.12 Layanan Keamanan Kampus.....	100
V.2 Fasilitas Layanan Fisik.....	101
BAB VI SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL.....	113
VI.1 Latar Belakang.....	113
VI.2 Badan Jaminan Mutu (Bjm).....	113
VI.2.1 Visi	113
VI.2.1 Misi	113
VI.2.3 Organisasi.....	114
VI.3 Dokumen Sistem Penjamin Mutu Internal (Spmi).....	115
VI.4 Implementasi Sistem Penjamin Mutu Internal.....	117
VI.5 Audit Mutu Akademik Internal.....	118
VI.6 Pendampingan Penyusunan Borang Akreditasi.....	118
LAMPIRAN	120
KALENDER AKADEMIK SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2023/2024	121
KALENDER AKADEMIK SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024	122

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.2.1 Program Sarjana di FALTL-USAKTI.....	10
Tabel III.1.2.1 Kualifikasi Pendidikan dan Jabatan Akademik Dosen Bimbingan Tugas Akhir	20
Tabel III.1.2.2 Persyaratan Minimal Jabatan Fungsional Akademik dan Pendidikan bagi Pembimbingan Tugas Akhir	21
Tabel III.1.2.3 Ketentuan Jumlah Pembimbing dalam Pembimbingan Tugas Akhir	22
Tabel III.2.2.1 Mata Kuliah Pengendali Mutu/Unggulan Kompetitif dan Persyaratan Kelulusannya	25
Tabel III.3.1.1 Maksimum Beban Belajar terhadap IPS	27
Tabel III.3.2.1 Pandangan Beban Belajar 1 sks terhadap Waktu Belajar.....	28
Tabel III.3.10.2 Evaluasi Keberlangsungan Pembelajaran	41
Tabel III.3.13.1 Padanan antara Nilai Akhir Semester dalam Huruf, Bobot dan Angka.....	44
Tabel III.3.13.2 Pedoman Penentuan Bobot Penilaian	45
Tabel III.3.13.3 Nilai dan Status Nilai	45
Tabel III.3.13.4 Padanan antara IPK Kelulusan dengan Peringkat Predikat Kelulusan	45
Tabel III.3.13.5 Padanan antara Lama Studi dengan Tingkat Pendidikan untuk Predikat Kelulusan <i>Cum Laude</i>	46
Tabel V.1.1.2.1 SOP Pengisian Penawaran KRS dan Perolehan KRS.....	62
Tabel V.1.2.1 Lokasi dan Waktu Layanan Perpustakaan.....	64
Tabel V.1.2.2 Koleksi Perpustakaan Universitas.....	65
Tabel V.1.2.3 Koleksi Elektronik yang berkaitan dengan Kebutuhan FALT dan Fasilitas Penelusurannya.....	66
Tabel V.1.2.4 Sanksi dan Denda.....	68
Tabel V.1.2.5 Waktu dan Jumlah Pinjaman Koleksi Buku.....	69
Tabel V.1.4.1 Mitra Kerjasama Luar Negeri.....	73
Tabel V.1.4.2 Mitra Kerja Sama Dalam Negeri.....	76

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.3.1 Pimpinan dan Pejabat Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan	11
Gambar V.2.1 Kampus A, Universitas Trisakti.....	104
Gambar V.2.2 Kampus B, Universitas Trisakti.....	105
Gambar V.2.3 Kampus F, Universitas Trisakti Cempaka Putih.....	109
Gambar V.2.4 Kondisi Kampus Nagrak, USAKTI.....	110
Gambar V.2.5 Rencana Pengembangan Kampus Usakti, Nagrak - Ciangsana..	110
Gambar V.2.6 Gedung Kantor Taman E-33.....	111
Gambar V.2.7 Gedung Menara Batavia Lantai 2.....	111
Gambar VI.3.1 Organisasi Badan Jaminan Mutu (BJM)	113
Gambar VI.5.1 Organisasi dan Tata Kerja antara BJM dan JMF	117

BAB I

NILAI LUHUR, VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN FALTL

I.1 NILAI LUHUR

Segenap warga Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan (FALTL) Universitas Trisakti (USAKTI) selalu menjunjung tinggi martabat manusia dan nilai-nilai kemanusiaan serta tetap menganut kebebasan akademik berdasarkan integritas keilmuan, mengandalkan kepakaran serta sadar akan keterkaitan dengan lembaga-lembaga lain.

Semua gerak langkah ini dirumuskan dalam **TRIKRAMA** Universitas Trisakti.

1. Pengertian

Trikrama Universitas Trisakti adalah Tiga Etika Utama yang wajib dihayati, dijunjung tinggi, dilaksanakan dan ditaati oleh setiap Warga Kampus Universitas Trisakti.

2. Tujuan

Trikrama Universitas Trisakti bertujuan untuk memberikan landasan bagi setiap warga kampus Universitas Trisakti dalam memelihara integritas moral, harkat, kewibawaan dan martabatnya.

3. Makna Trikrama

- a. Krama pertama adalah rangkaian krama yang menggambarkan karakteristik / sifat individu warga Universitas Trisakti yang diinginkan, yaitu : **Taqwa, Tekun dan Terampil.**
- b. Krama kedua adalah rangkaian krama yang menggambarkan karakteristik / sifat hubungan antara manusia (*L'esprit de corps*) Universitas Trisakti yang diinginkan yaitu : **Asah, Asih dan Asuh.**
- c. Krama ketiga adalah rangkaian krama yang menggambarkan hubungan manusia dan masyarakat yaitu **Satria, Setia dan Sportif.**

4. Kekuatan Trikrama Universitas Trisakti

Kekuatan Trikrama Universitas Trisakti terletak pada prasetia setiap Warga Kampus pada dirinya sendiri untuk berpikir, bersikap dan bertindak dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai kedudukan masing-masing serta dalam tata pergaulan kehidupan kampus sesuai dengan Trikrama.

I.2 VISI

Suatu perencanaan jangka panjang yang berwawasan masa depan perlu dijabarkan dengan rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang jelas, realistis, terukur serta terjangkau, dengan tetap memperhatikan kondisi internal dan eksternal Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan dan Universitas Trisakti pada umumnya. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta organisasinya disesuaikan dengan tantangan yang akan dihadapi di masa depan dan peningkatan *quality of life* dalam lingkup mikro maupun makro. Sesuai dengan arah Rencana Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang

2005-2030, serta menjawab tantangan era globalisasi, maka Visi FALTL Universitas Trisakti di masa kini dan mendatang adalah sebagai berikut:

Menjadi Fakultas yang andal, berstandar internasional dengan tetap memperhatikan nilai-nilai lokal dan budaya dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni di bidang Arsitektur Lanskap, Teknik Lingkungan dan Teknik Planologi untuk meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.

Visi FALTL tersebut merupakan turunan dari Visi Universitas Trisakti yaitu:

Menjadi Universitas yang andal, berstandar internasional dengan tetap memperhatikan nilai-nilai lokal dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya untuk meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.

Visi FALTL menunjukkan adanya konsistensi dengan Visi Universitas meskipun dikhususnya pada pengembangan IPTEKSEN di bidang Arsitektur Lanskap, Teknik Lingkungan dan Teknik Planologi.

I.3 MISI

Misi FALTL Universitas Trisakti sebagai penjabaran dari Visi FALTL adalah:

1. Meningkatkan peran serta Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan dalam menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan intelektual, berdaya saing internasional, dan berkarakter Trikrana Universitas Trisakti melalui kegiatan pendidikan dan pengajaran di bidang Arsitektur Lanskap, Teknik Lingkungan dan Teknik Planologi.
2. Meningkatkan kegiatan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang Arsitektur Lanskap, Teknik Lingkungan dan Teknik Planologi yang berbasis nilai-nilai lokal dan budaya guna menjawab permasalahan nasional dan meningkatkan kualitas hidup, dan peradaban.
3. Meningkatkan peran serta Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan dalam mendukung kebutuhan masyarakat dan Industri melalui penerapan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni bidang Arsitektur Lanskap, Teknik Lingkungan dan Teknik Planologi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Meningkatkan komitmen Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan dalam menegakkan *good university governance*.

I.4 TUJUAN

Berdasarkan Visi dan Misi tersebut di atas, maka ditentukan tujuan (*strategic goals*) FALTL Universitas Trisakti adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Visi, Misi melalui peningkatan pemahaman oleh pemangku kepentingan dan menjadikannya sebagai pedoman penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan.
2. Memantapkan pelaksanaan *good university governance* dalam lingkup Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan guna mempertahankan keberlanjutan institusi dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berstandar Internasional.

3. Menghasilkan lulusan yang berpengetahuan, berbudi luhur, cerdas, sehat, mandiri, kreatif, inovatif, berkarakter Trikruma Trisakti, memiliki kepekaan sosial, mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berjiwa kewirausahaan (entrepreneurship) yang adil, arif, menghormati kemajemukan bangsa, serta memiliki daya saing global.
4. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia menuju pencapaian standar Internasional guna meningkatkan daya saing global.
5. Mewujudkan budaya akademik yang memacu pengembangan diri melalui proses penyelenggaraan Tridharma PT yang produktif, efektif dan efisien dalam membangun masyarakat adab.
6. Meningkatkan sistem pengelolaan, ketersediaan dan kualitas sarana prasarana, dana, dan sistem informasi untuk mendukung terlaksananya Tridharma PT.
7. Meningkatkan budaya meneliti, publikasi ilmiah, dan sumbangan karya nyata yang bermanfaat kepada masyarakat, bangsa dan negara untuk meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.
8. Meningkatkan dan mengembangkan kemitraan dengan lembaga pendidikan tinggi lain, asosiasi profesi, dunia industri, pemerintah, dan masyarakat dalam dan luar negeri.

I.5 SASARAN

Sasaran 2030 yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan FALTL Universitas Trisakti adalah sebagai berikut:

1. Visi, Misi Universitas dan Fakultas dipahami oleh pemangku kepentingan dan dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan Tridharma PT di Fakultas.
2. Tercapainya Akreditasi A standar BAN PT untuk seluruh program studi dengan dukungan tata pamong fakultas yang partisipatif, andal, kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil dengan menerapkan manajemen mutu secara berkesinambungan dan konsisten untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi.
3. Dihasilkannya lulusan yang berkarakter Trikruma Trisakti dan berdaya saing tinggi, baik di dalam maupun luar negeri dengan capaian 20% lulusan melanjutkan studi sesuai bidang ilmu; 70% bekerja sesuai dengan bidangnya dalam jangka waktu paling lama 12 bulan, dan 10% diantaranya menciptakan lapangan pekerjaan.
4. Tercapainya kinerja lulusan yang berkualitas dan berprestasi, dibuktikan dengan rekomendasi dari 3 perusahaan besar baik perusahaan di dalam maupun di luar negeri.
5. Tercapainya kualifikasi sumber daya manusia yang terdiri dari 90% dosen berpendidikan S3 dengan bidang keahlian sesuai kompetensi program studi; 70% dosen jabatan akademik GB dan LK; tenaga kependidikan bersertifikat sesuai bidang tugas; rasio dosen:mahasiswa 1:10; 5% dosen mendapat penghargaan bertaraf internasional; dan 5% memiliki pengalaman profesional sesuai bidang yang bertaraf internasional.
6. Tercapainya kepuasan dosen dan non-dosen melalui pemberian kompensasi, peluang pengembangan kompetensi dan aktualisasi diri sesuai dengan serta dikaitkannya hasil penilaian prestasi kerja dengan pemberian penghargaan dan sanksi (bonus, peserta pelatihan, promosi, teguran, demosi) untuk meningkatkan motivasi kerja, budaya dan etos kerja, keterbukaan dan kolegialitas.

7. Tercapainya proses pembelajaran yang produktif, efektif, dan efisien yang berbasis pada *Student Centered Learning* dan terlaksananya program pertukaran mahasiswa melalui kerjasama antar universitas di dalam dan luar negeri.
8. Meningkatnya kualitas ketersediaan sarana pendukung pendidikan berupa tempat ibadah, kantin, ruang bersama, ruang pertemuan, dan ruang organisasi kemahasiswaan.
9. Terciptanya suasana akademik yang kondusif melalui kurikulum yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, mendukung keragaman budaya antar bangsa, berbasis kearifan lokal, memenuhi tuntutan kebutuhan pasar dan prasyarat ilmu pengetahuan untuk membangun masyarakat adab.
10. Tersedia sarana sistem informasi dan e-learning yang selalu terbaharui baik substansi maupun sarana pendukungnya.
11. Meningkatnya ketersediaan sarana prasarana kegiatan Tridharma PT yang meliputi ruang kelas/diskusi/seminar/pameran, perpustakaan, workshop, studio, dan kebun percobaan serta laboratorium tersertifikasi yang dapat diakses untuk kepentingan umum.
12. Tersedianya kecukupan dana dari sumber utama dan berbagai sumber tambahan dari dalam Universitas termasuk badan afiliasi, maupun luar Universitas Trisakti, guna kelangsungan dan peningkatan mutu penyelenggaraan Tridharma PT serta tersedianya dana sebesar 2% dari pendapatan untuk beasiswa, dan pembangunan masyarakat di sekitar kampus.
13. Terlaksananya kerjasama di bidang Tridharma PT dengan 1 Universitas yang termasuk 500 Universitas Terbaik dunia, dan kerjasama penelitian dengan paling sedikit 1 mitra kerjasama yang berbeda yang hasilnya dipublikasikan dalam jurnal internasional.
14. Memberikan hasil kerja nyata dan pelatihan bagi pengembangan sumber daya regional di daerah binaan Universitas Trisakti.
15. Dihasilkannya publikasi ilmiah Nasional dan Internasional sejumlah 2 karya per dosen per tahun.

BAB II

PENYELENGGARAAN PROGRAM AKADEMIK

II.1 TERMINOLOGI

Bahan kajian adalah suatu bangunan ilmu, teknologi atau seni, obyek yang dipelajari, yang menunjukkan ciri cabang ilmu tertentu, atau dengan kata lain menunjukkan bidang kajian atau inti keilmuan suatu program studi. Bahan kajian dapat pula merupakan pengetahuan/bidang kajian yang akan dikembangkan, keilmuan yang sangat potensial atau dibutuhkan masyarakat untuk masa datang.

Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.

Gaya Selingkung adalah pedoman tentang tata cara penulisan atau pembuatan karya ilmiah yang dianut oleh setiap bidang ilmu, teknologi, dan seni.

Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggisetelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

Indeks Prestasi (IP) adalah nilai prestasi mahasiswa pada akhir semester yang menggambarkan mutu hasil proses belajar-mengajar.

Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.

Karya adalah hasil karya akademik atau non akademik oleh orang perseorangan, kelompok, atau badan di luar perguruan tinggi, baik yang diterbitkan, dipresentasikan, maupun dibuat dalam bentuk tertulis.

Karya Ilmiah adalah hasil karya akademik mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi, yang dibuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan dan/atau dipresentasikan.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran

lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

Kurikulum tingkat program studi adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing perguruan tinggi.

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.

Mata Kuliah adalah pengelompokan bahan kajian berdasarkan penetapan kedalaman, kerincian, keluasan bahan kajian, dan tingkat penguasaannya.

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Pangkalan Data Pendidikan Tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

Pembelajaran elektronik (e-learning) adalah pembelajaran yang memanfaatkan paket informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran yang dapat diakses oleh peserta didik kapan saja dan di mana saja.

Pemimpin Perguruan Tinggi adalah Rektor pada Universitas dan Institut, Ketua pada Sekolah Tinggi, Direktur pada Politeknik, Akademi, dan Akademi Komunitas.

Pendidikan jarak jauh adalah proses belajar-mengajar yang dilakukan secara jarak jauh melalui penggunaan berbagai media komunikasi.

Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.

Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyebutkan sumber secara tepat dan memadai.

Plagiator adalah orang perseorangan atau kelompok orang pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri dan atau untuk dan atas nama suatu badan.

Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

Rumpun Ilmu Pengetahuan adalah kumpulan sejumlah pohon, cabang, dan ranting ilmu pengetahuan yang disusun secara sistematis, yaitu terdiri dari 6 (enam) rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi. FALTL-USAKTI mengelola program studi yang termasuk dalam rumpun ilmu: sains sosial, sains formal, dan terapan.

Satuan Kredit Semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Semester adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.

Senat Akademik adalah organ yang menjalankan fungsi pengawasan bidang akademik pada aras perguruan tinggi atau dapat pada aras fakultas.

Sertifikat Kompetensi adalah dokumen pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan yang sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.

Sertifikat Profesi adalah dokumen pengakuan kemampuan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi, spesialis, subspesialis atau sebutan lain yang sejenis.

Sistem pembelajaran adalah mekanisme pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup: 1) metode dan bentuk pembelajaran per mata kuliah, 2) sistem penilaian pembelajaran, 3) ketersediaan dan kelengkapan prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.

Sistem Penjaminan Mutu Eksternal adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Sivitas akademika adalah komunitas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi.

Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Statuta adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi.

Surat Keterangan Pendamping Ijazah adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.

Surat Keterangan Pengganti adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi.

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Universitas adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat, Universitas dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

II.2 PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA DI FALTL – USAKTI

Jenis pendidikan yang terdapat dalam lingkup FALTL-USAKTI merupakan pendidikan akademik yang berjenjang Sarjana. Berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) jenjang pendidikan Sarjana di FALTL-USAKTI dapat disandingkan, disetarakan dan disandingkan melalui capaian pembelajarannya (Perpres No. 8 thn 2012 tanggal 17 Januari 2012 tentang KKNI). Dalam KKNI ini terdapat 9 jenjang dengan kualifikasi sebagai berikut: jenjang 1 sampai 3 adalah jabatan operator, jenjang 4 sampai 6 adalah jabatan teknisi atau analis dan jenjang 7 sampai 9 adalah jabatan ahli. Kualifikasi umum yang harus dimiliki oleh setiap jenjang adalah sebagai berikut:

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
3. Berperan sebagai warga Negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Kualifikasi ini kemudian diturunkan dalam rumusan sikap sebagai berikut: Setiap lulusan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi harus memiliki sikap sebagai berikut:

1. Bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;

5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Selain kualifikasi umum dan rumusan sikap disampaikan sebelumnya maka kualifikasi untuk lulusan program sarjana yang mendapatkan jenjang 6 dalam KKNi adalah sebagai berikut:

1. Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi;
2. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
3. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok
4. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

Dengan kualifikasi yang demikian maka capaian pembelajaran minimal pada Program Sarjana adalah paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam yang kemudian berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 menjadi rumusan keterampilan umum bahwa setiap Lulusan Program Sarjana harus:

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;

8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Jenis program sarjana yang diselenggarakan di FALTL-USAKTI, merupakan Program Reguler dari Program sarjana yang diterapkan oleh 3 (tiga) program studi dengan rincian seperti pada Tabel II.2.1.

Tabel II.2.1
Program Sarjana di FALTL-USAKTI

Jurusan	Program Pendidikan	Nomen klatur	Program Studi Sesuai Dikti		Gelar
			Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	
Arsitektur Lanskap	Sarjana	6160204	Arsitektur Lanskap	Landscape Architecture	Sarjana Arsitektur Lanskap (S.Arsl.)
Teknik Lingkungan	Sarjana	6160511	Teknik Lingkungan	Environmental Engineering	Sarjana Teknik (S.T.)
Teknik Planologi	Sarjana	616020201	Perencanaan Wilayah & Kota	Urban and Regional Planning	Sarjana Perencanaan Wilayah & Kota (S.P.W.K.)

II.3 STRUKTUR ORGANISASI PENYELENGGAR PROGRAM AKADEMIK DI FALTL-USAKTI



DEKAN FALTL
DR. MELATI FERANITA FACHRUL, MS



WADEK I
DR. IR. DIANA H, MSI



WAKIL DEKAN II
IR. QURROTU 'AINI, MSI



WAKIL DEKAN IV
DR. SINTORINI MOERDJOKO,
, M.Kes



BAB III

MANAJEMEN AKADEMIK

III.1 SIVITAS AKADEMIKA

Sivitas akademika terdiri atas: mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan. Seluruh sivitas akademika akan mendukung terlaksananya proses pembelajaran.

III.1.1 Mahasiswa

Mahasiswa adalah orang yang terdaftar dan belajar sebagai peserta didik di perguruan tinggi, baik di universitas, institut atau akademi. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan mahasiswa sebagai orang yang belajar di Perguruan Tinggi.

1. Mahasiswa Baru

Mahasiswa baru FALTL - USAKTI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru (PMB) Universitas Trisakti yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor atau Wakil Rektor Bidang Akademik.
- b. Telah menyelesaikan administrasi akademik dan keuangan.
- c. Menandatangani dan menyerahkan surat pernyataan kesediaan untuk menaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Trisakti dan Fakultas masing-masing.
- d. Telah melengkapi persyaratan lainnya sesuai permintaan PS masing-masing.

Pembahasan lebih rinci dapat dilihat pada Buku Petunjuk Teknis Penerimaan Mahasiswa Baru.

2. Mahasiswa Pindahan

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa aktif yang dikarenakan sesuatu dan lain hal melakukan perpindahan dengan membawa sejumlah sks tertentu. Mahasiswa Pindahan dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Program Perpindahan Dalam Satu Program Pendidikan (akademik ke akademik) dalam level / jenjang yang setara dan belum memiliki ijazah.
- b. Program Perpindahan Antar Program Pendidikan (vokasi ke akademik) yaitu lulusan dari sebuah program studi yang ingin melanjutkan pendidikan formalnya.

FALTL-USAKTI dapat menerima mahasiswa pindahan dari berbagai universitas dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan dapat memenuhi segala persyaratan yang ditetapkan. Terdapat empat jenis mahasiswa pindahan, yaitu:

- a. Mahasiswa Pindahan antar Program Studi dalam lingkup satu Fakultas Universitas Trisakti.
- b. Mahasiswa Pindahan antar Program Studi antar Fakultas dalam lingkup Universitas Trisakti.
- c. Mahasiswa Pindahan dari Universitas lain di Dalam Negeri.
- d. Mahasiswa Pindahan dari Universitas Luar Negeri

Syarat dan ketentuan bagi Calon Mahasiswa Pindahan adalah sebagai berikut:

- a. Program mahasiswa pindahan hanya untuk level sarjana dan magister.
- b. Mendaftar sebagai calon mahasiswa baru ke Universitas Trisakti
- c. Berasal dari program studi dengan akreditasi minimal B.
- d. IPK minimal Mahasiswa Pindahan:
 - 1) Program Perpindahan Dalam Satu Program Pendidikan: Program Studi Sarjana 2,5 dan Program Studi Magister 3,0.
 - 2) Program Perpindahan Antar Program Pendidikan: 2,75 dari Program Pendidikan sebelumnya.
- e. Bersedia membuat surat pernyataan tertulis untuk menaati semua ketentuan yang berlaku di Universitas Trisakti.

Ketentuan untuk calon mahasiswa pindahan untuk Program Perpindahan Dalam Satu Program Pendidikan harus memenuhi hal sebagai berikut:

- a. Masih dalam batas masa studi dan tidak putus studi (*drop out – DO*).
- b. Sudah menjalani kuliah minimal 2 (dua) semester, dengan IPK minimal 2,50 dari perguruan tinggi asal.
- c. Melampirkan surat pengantar dari Perguruan Tinggi asal dan transkrip nilai.
- d. Masa studi maksimal diperhitungkan berdasarkan PP No 17/2010 pasal 88 dan Surat Edaran Kopertis Wilayah III No 122/K3/KM/2014 adalah sebagai berikut:

$$\frac{(\text{total sks lulus PT penerima} - \text{total sks yang diakui}) \times 1 \text{ semester}}{12 \text{ sks}} = \dots \text{ sem}$$

Ketentuan administrasi bagi mahasiswa pindahan adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan surat permohonan kepada Rektor dengan tembusan Dekan Fakultas selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum awal semester dengan melampirkan:
 - 1) Transkrip akademik yang dilegalisir cap basah
 - 2) Fotokopi Ijazah SMA/SMK/MA yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah bersangkutan, sesuai peraturan Mendiknas No. 59 tahun 2008.
 - 3) Surat keterangan pindah dan status terakhir mahasiswa dari perguruan tinggi asal.
 - 4) Surat keterangan sehat dan bebas Narkoba dari Pusat Medis Trisakti (PMT).
- b. Membayar biaya pendidikan yang besarnya sesuai dengan ketentuan biaya pendidikan yang berlaku pada Tahun Akademik berjalan untuk mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
- c. Mahasiswa pindahan antar fakultas dalam lingkup Universitas Trisakti akan disahkan dengan Keputusan Rektor atas pertimbangan Dekan terkait. Biaya Sumbangan Pengembangan (SP) yang sudah dibayarkan akan diperhitungkan secara proporsional berdasarkan masa studi yang telah dicapai.
- d. Mahasiswa pindahan dari universitas lain di dalam negeri wajib melampirkan surat keterangan pindah dan status terakhir mahasiswa yang bersangkutan di Perguruan Tinggi asal.
- e. Perguruan Tinggi asal mahasiswa pindahan dari luar negeri harus diakui oleh Kemenristekdikti.
- f. Transkrip nilai mahasiswa pindahan dari universitas luar negeri harus diterjemahkan oleh penerjemah resmi ke dalam Bahasa Indonesia dan hasilnya disahkan oleh Kemenristekdikti.

- g. Mahasiswa pindahan lintas program studi diatur secara tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada fakultas yang bersangkutan.

Ketentuan penyetaraan dan pengakuan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan sesuai Permenristekdikti No. 26 tahun 2016 [1] dan Keputusan Dirjen Belmawa-Kemeristekdikti No. 123/B/SK/2017 [2] maka ketentuan penyetaraan dan pengakuan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dalam lingkup Universitas Trisakti akan didasarkan kepada Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL). Implementasi RPL pada pendidikan dilakukan hanya dalam konteks meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan tinggi. RPL wajib diselenggarakan dengan sistem penjaminan mutu yang baik dan seluruh proses dan luarnya wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Kategori RPL dibagi menjadi dua, yaitu kategori mahasiswa pindahan dalam satu program pendidikan (akademik ke akademik) dan antar program pendidikan / kategori melanjutkan (vokasi ke akademik).

a. Program perpindahan dalam satu program pendidikan

Proses penyetaraan dan pengakuan mata kuliah program perpindahan dalam satu program pendidikan dalam level setara diatur sebagai berikut:

- 1) Calon mahasiswa pindahan menyiapkan transkrip akademik dari perguruan tinggi (PT) asal yang disertai dengan keterangan uraian isi masing-masing mata kuliah terutama uraian capaian pembelajaran dan bahan kajian.
- 2) Calon mahasiswa mengajukan permohonan pindahan ke Universitas Trisakti up. Wakil Rektor Bidang Akademik disertai bukti pendukung, sebelum dinyatakan diterima.
- 3) Tim RPL Universitas / Biro Administrasi Akademik (BAA) akan melakukan evaluasi berkas terkait
 - a) Keabsahan dokumen akademik dari PT asal
 - b) Status dari PT asal
- 4) Tim RPL Universitas berkoordinasi dengan assesor RPL dari Program Studi/Fakultas untuk melakukan evaluasi kesetaraan isi, level, dan prosentase ketercapaian esensi capaian pembelajaran (CP) mata kuliah, bukan jumlah sks.
- 5) Selanjutnya assesor RPL Prodi/Fakultas akan melaporkan hasil evaluasi. Jika tidak memenuhi persyaratan maka proses penyetaraan mata kuliah akan dihentikan. Jika memenuhi persyaratan maka akan diterbitkan keputusan penyetaraan mata kuliah yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- 6) Batas minimal pengakuan CP mata kuliah untuk dapat penyetaraan mata kuliah adalah 75%. Jika pencapaian kurang dari 75% mata kuliah tidak disetarakan.

b. Program perpindahan antar program pendidikan

Proses penyetaraan dan pengakuan mata kuliah program perpindahan antar program pendidikan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Calon mahasiswa yang merupakan lulusan diploma tiga dan akan melanjutkan pendidikannya ke program S1 harus sudah bekerja minimal 2 tahun dan melakukan proses matrikulasi.
- 2) Bagi calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut pada nomor 1 menyiapkan ijazah dan dokumen akademik lainnya dari perguruan tinggi (PT) asal.

- 3) Calon mahasiswa mengajukan permohonan pindahan ke Universitas Trisakti up. Wakil Rektor Bidang Akademik disertai bukti pendukung, sebelum dinyatakan diterima.
- 4) Tim RPL Universitas / Biro Administrasi Akademik (BAA) akan melakukan evaluasi berkas terkait
 - a) Keabsahan dokumen akademik dari PT asal
 - b) Status dari PT asal
- 5) Program Studi menentukan jumlah kredit yang harus diambil oleh calon mahasiswa yang akan melanjutkan berdasarkan capaian pembelajaran (CP) Program Studi.
- 6) Tim RPL Universitas berkoordinasi dengan assesor RPL dari Program Studi/Fakultas untuk melakukan evaluasi kesetaraan isi, level, dan prosentase ketercapaian esensi capaian pembelajaran (CP) mata kuliah, bukan jumlah sks.
- 7) Assesor RPL Prodi/Fakultas menetapkan jumlah kredit yang disetarakan dan yang dibutuhkan.
- 8) Selanjutnya assesor RPL Prodi/Fakultas akan melaporkan hasil evaluasi untuk diterbitkan keputusan penyetaraan mata kuliah yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Ketentuan dan aturan mahasiswa pindahan ini diberlakukan paling lambat semester Ganjil 2018/2019. Untuk Tahun akademik 2017/2018 dapat ketentuan dan aturan tahun akademik 2016/2017.

3. Mahasiswa Asing

Mahasiswa asing adalah mahasiswa yang bukan warga negara Indonesia tetapi menempuh pendidikan di Universitas Trisakti dengan memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan administrasi termasuk keimigrasian dan ijin belajar.

Adapun aturan yang menjadi rujukan bagi mahasiswa asing adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.
- b. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- d. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD.

Mahasiswa asing dalam lingkup FALTL-USAKTI dapat merupakan mahasiswa dari:

- a. Program Reguler
- b. Program Pertukaran
- c. Program Gelar Ganda
- d. Program Kerja Sama

4. Mahasiswa Lanjutan (Ekstensi)

Mahasiswa lanjutan atau ekstensi adalah mahasiswa yang melanjutkan pendidikannya dengan mengambil program ekstensi. Selain persyaratan umum, persyaratan untuk dapat diterima sebagai mahasiswa ekstensi adalah telah lulus dari program diploma tiga.

5. Mahasiswa Asisten Dosen

Mahasiswa Asisten Dosen adalah mahasiswa yang diangkat secara resmi dengan Surat Keputusan Rektor (SKR) untuk membantu kelancaran dan mengintensifkan proses belajar mengajar dalam lingkungan Universitas Trisakti khusus untuk bentuk pembelajaran responsi dan praktikum. Asisten dosen mahasiswa hanya diijinkan untuk program pendidikan Sarjana dan Diploma.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai asisten dosen adalah:

- a. Mahasiswa yang telah mengumpulkan minimal 90 sks dengan IPK minimal 2,75
- b. Minimal mempunyai nilai B untuk mata kuliah yang diasuh
- c. Pengangkatan Mahasiswa Asisten Dosen dapat dilakukan setiap semester dan dapat diusulkan kembali dengan beban maksimal 15 jam tatap muka perminggu atau 60 jam per bulan.

Prosedur pengangkatannya adalah sebagai berikut:

- a. Membuat surat lamaran yang ditujukan kepada kepala laboratorium untuk asisten laboratorium atau kepada ketua jurusan untuk asisten mata kuliah dengan melampirkan data berikut ini:
 - 1) Surat permohonan pelamar
 - 2) Daftar riwayat hidup
 - 3) Evaluasi prestasi akademik mulai semester pertama (transkrip)
 - 4) Pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar
 - 5) Rekomendasi dari dosen mata kuliah yang bersangkutan khusus untuk asisten mata kuliah
- b. Usulan yang memenuhi persyaratan diajukan Ketua Jurusan ke Dekan untuk dimintakan persetujuan Rektor.
- c. Pengangkatan Mahasiswa Asisten Dosen ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor berdasarkan persetujuan tertulis dari Rektor / Wakil Rektor I

Catatan:

- a. Prosedur yang sama tanpa melampirkan data kelengkapan berlaku bagi mahasiswa asisten dosen yang diusulkan kembali.
- b. Kepada mereka yang diangkat sebagai Mahasiswa Asisten Dosen diberikan honorarium menurut ketentuan yang berlaku. Prosedur pengajuan honorarium maksimal 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan diajukan ke Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk verifikasi dana.

Seluruh mahasiswa FALTL-USAKTI, berkewajiban mendaftar kembali setiap awal semester dengan membayar penung biaya akademik dan mengisi KRS (Kartu Rencana Studi) sampai dinyatakan lulus melalui Yudisium. Mahasiswa dibedakan menjadi mahasiswa aktif dan mahasiswa non aktif. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran kembali dengan mengisi KRS dan membayar keseluruhan biaya kegiatan akademik, sedangkan mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran kembali, tidak mengisi KRS dan tidak membayar biaya akademik secara penuh.

III.1.2 Dosen

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan,

mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat¹, yang telah memenuhi Standar dosen minimal tentang kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.²

Berdasarkan Permenristekdikti No. 49 Tahun 2016, dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen wajib memiliki NIDN atau NIDK atau NUP (terdaftar sistem registrasi dosen nasional) dan memiliki jabatan akademik (P). Semua dosen wajib memiliki sertifikat dosen paling lambat tahun 2021.

Dosen di FALTL-USAKTI terdiri atas:

1. Dosen Tetap

Dosen Tetap adalah Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu dan diberi NIDN, (Nomor Induk Dosen Nasional) serta berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 perguruan tinggi, tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau pendidikan lainnya.

Jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen dengan paling sedikit 6 orang dan wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi. Adapun tugas seorang dosen tetap dihitung dengan beban kerja dosen yang didasarkan pada kegiatan pokok dosen yang mencakup pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi), kegiatan tugas tambahan dan kegiatan pendukung.

Adapun yang termasuk Dosen Tetap (DT) adalah:

- a. CPNS/PNS Dosen yang berkerja di Perguruan Tinggi Universitas Trisakti.
- b. Dosen DPK (dipekerjakan) Kopertis yang ditempatkan di Perguruan Tinggi Universitas Trisakti.
- c. Dosen Tetap Non PNS yang diangkat di Perguruan Tinggi Negeri sesuai persyaratan yang diatur Permendikbud no.84 Tahun 2013.
- d. Dosen Tetap Yayasan yang diangkat di Perguruan Tinggi Swasta, diangkat dan diberhentikan dengan SK Yayasan dengan persyaratan yang diatur Permendikbud no.84 Tahun 2013.
- e. Dosen warga negara asing yang dikontrak dengan masa kerja minimal 2 tahun dan memiliki kualifikasi setara S3/Doktor.

2. Dosen Tidak Tetap

Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu. Di Universitas Trisakti, dosen tidak tetap diangkat Pimpinan PT Universitas Trisakti untuk jangka waktu tertentu.

3. Dosen dengan Perjanjian Kerja

Dosen dengan Perjanjian Kerja adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan, diberikan/

¹ Berdasarkan pasal 1(2) Permenpan No 17 tahun 2013 jo Pasal 1 (14), UU No 12 tahun 2011 tentang Pendidikan Tinggi

² Berdasarkan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2016, Pasal 26

dimohonkan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus), serta dapat bekerja paruh waktu atau penuh waktu.

4. Dosen yang Bertindak sebagai Instruktur

Dosen yang Bertindak sebagai Instruktur adalah pendidik yang menekankan pembinaan pada penguasaan aspek ketrampilan di perguruan tinggi dan diberikan/dimohonkan NIDN/NIDK atau NUP (Nomor Urut Pendidik), jika pendidik tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.

5. Dosen yang Bertindak sebagai Tutor

Dosen yang bertindak sebagai Tutor adalah pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi belajar mahasiswa dalam sistem pendidikan tinggi dan diberikan/dimohonkan NIDN/ NIDK atau NUP (Nomor Urut Pendidik), jika pendidik tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.

6. Dosen Purna Tugas

Dosen Purna Tugas adalah seseorang/pendidik yang sudah menyelesaikan masa tugas formal di tempat kerjanya dan dapat diberikan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus), jika Program Studi masih membutuhkan keahlian/keilmuannya.

Untuk **kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik seorang Dosen** di FALTL - Usakti, sebagai Dosen Program Sarjana adalah dengan Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya berpendidikan lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan dibuktikan dengan ijazah, sedangkan Kompetensi Pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.

Berdasarkan **fungsinya**, dosen di FALTL - Usakti dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Dosen Pengampu Mata Kuliah

Dosen mata kuliah adalah dosen yang telah memiliki kewenangan mengajar penuh sesuai dengan jabatan akademik dan mendapat surat tugas dari Dekan sebagai pengampu mata kuliah di bidang keahliannya.

2. Dosen Wali (Dosen Pembimbing Akademik)

Dosen Wali (Dosen Pembimbing Akademik) adalah dosen, yang mendapat surat tugas dari Dekan, mempunyai wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh untuk berperan mendampingi mahasiswa dalam menyelesaikan masa belajar.

Peran Dosen Wali (Dosen Pembimbing Akademik) adalah:

- a. Menumbuhkan disiplin mahasiswa
- b. Memberikan pandangan dan saran-saran yang memungkinkan mahasiswa membuat keputusan bagi dirinya sendiri
- c. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor pendukung dan penghambat kelancaran proses belajar di Perguruan Tinggi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas studi.

Tugas Dosen Wali (Dosen Pembimbing Akademik) adalah:

- a. Memberikan bantuan/pengarahan kepada mahasiswa mengenai:
 - 1) Cara menyusun strategi urutan pengambilan mata kuliah
 - 2) Pelaksanaan Proses Pendaftaran Ulang pada setiap awal semester
 - 3) Kebijakan studi

- 4) Peraturan dan ketentuan yang berlaku dari pemerintah, Universitas, Fakultas dan Jurusan/Program Studi
- b. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa rencana pengambilan mata kuliah per semester tentang jumlah dan nama mata kuliah sesuai kemampuan dan kurikulum operasional yang berlaku (tentang jumlah sks yang diambil per semester).
- c. Menyetujui mata kuliah yang direncanakan mahasiswa
- d. Mengesahkan usulan cuti akademik
- e. Membantu memacu kelancaran studi mahasiswa asuhannya dengan cara:
 - 1) Mendorong mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan dengan sebaik mungkin
 - 2) Memberi pengarahan mengenai cara belajar yang baik
 - 3) Memberi pengarahan caramenggunakan kepustakaan dan fasilitas belajar lainnya
 - 4) Memonitor kelancaran studi mahasiswa bimbingannya
- f. Mengevaluasi perkembangan kemajuan belajar mahasiswa berdasarkan IP, IPK dan jumlah sks yang telah diselesaikan mahasiswa.
- g. Mengidentifikasi dan menganalisa masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa untuk kemudian memberikan bantuan pemecahannya. Bila diperlukan dosen wali dapat meminta bantuan ke UPT Psikologi dan Konseling
- h. Menjadi penghubung dengan dosen penanggungjawab suatu matakuliah apabila ada masalah dalam mata kuliah tersebut
- i. Membuat laporan secara lisan atau tulisan kepada Ketua Jurusan / Dekan bila ada mahasiswa bimbingannya yang tidak aktif atau terancam putus studi

Kriteria yang harus dimiliki oleh Dosen Wali (Dosen Pembimbing Akademik) adalah sebagai berikut:

- a. Mampu menyediakan waktu terjadwal minimal satu minggu satu kali (jadwal konsultasi ditempelkan di pintu ruang kerja dosen wali tersebut)
- b. Mampu memahami tujuan serta fungsi pendidikan dan kedudukannya dalam negara dan masyarakat
- c. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor pendukung dan penghambat kelancaran proses belajar di Perguruan Tinggi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas studi

Seorang Dosen Wali (Dosen Pembimbing Akademik) harus memiliki catatan atau laporan terkait data pribadi, rencana dan hasil studi setiap semester dan data perkembangan prestasi akademik serta data administrasi mahasiswa walinya

Beban normal seorang Dosen Wali (Dosen Pembimbing Akademik) adalah 20 orang mahasiswa per semester dan dosen wali harus menyediakan waktu minimal 1 jam per minggu untuk konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi oleh para mahasiswanya sehingga dosen mengenal setiap mahasiswa yang dibinanya.

3. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing terdiri dari:

- a. Dosen Pembimbing lapangan/studio/bengkel/kerja praktik/laboratorium, adalah dosen yang bertugas untuk mengarahkan mahasiswa dalam melakukan kegiatan akademik maupun non akademik yang dilakukan mahasiswa, agar mereka dapat mencapai prestasi dalam kompetisi, kegiatan yang sedang mereka jalani.
- b. Dosen Pembimbing Skripsi (Sarjana) / Tesis (Magister), adalah Dosen pembimbing dan/ atau ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan

skripsi, tesis, atau karya desain/seni. Sebagai pembimbing utama pada penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/karya desain/seni/bentuk lain tingkat Sarjana (maksimum 8 mahasiswa), tesis Magister (maksimum 6 mahasiswa). Perlu diperhatikan bahwa, standard penilaian akreditasi, maksimal 4 mahasiswa/dosen.

Wewenang dan Tanggung Jawab dosen dalam melaksanakan bimbingan tugas akhir sesuai dengan jabatan fungsionalnya, adalah sebagai berikut

- a. Dosen berjabatan fungsional Asisten Ahli, dapat melaksanakan bimbingan tugas akhir penelitian mahasiswa untuk pembuatan skripsi dan thesis dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Asisten Ahli berijazah Magister melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi
- 2) Asisten Ahli berijazah Doktor melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi
- 3) Membantu (B) kegiatan bimbingan pembuatan thesis.

Catatan: M = melaksanakan artinya sebagai dosen pembimbing utama,

B = membantu artinya sebagai dosen pembimbing pendamping

- b. Dosen berjabatan fungsional Lektor, dapat melaksanakan bimbingan tugas akhir penelitian mahasiswa untuk pembuatan skripsi, thesis dan disertasi dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Lektor berijazah Magister melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi.
- 2) Lektor berijazah Doktor melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi dan thesis, membantu (B) kegiatan bimbingan pembuatan disertasi.

- c. Dosen berjabatan fungsional Lektor Kepala, dapat melaksanakan bimbingan tugas akhir penelitian mahasiswa untuk pembuatan skripsi, thesis dan disertasi diatur sebagai berikut :

- 1) Lektor kepala berijazah Magister melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi.
- 2) Lektor kepala berijazah Doktor melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi dan thesis, membantu (B) atau melaksanakan (M) bimbingan pembuatan disertasi sesuai pasal 26 ayat 10 (b) Permendikbud no. 92 Tahun 2014 (zip) tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

- d. Dosen berjabatan fungsional Guru Besar, dapat melaksanakan bimbingan tugas akhir penelitian mahasiswa untuk pembuatan skripsi, thesis dan disertasi dengan ketentuan, bahwa Guru Besar yang berijazah Doktor melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi dan thesis, melaksanakan (M) kegiatan bimbingan pembuatan disertasi sesuai pasal 26 ayat 10 (b) Permendikbud no. 92 Tahun 2014 (zip) tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

**Tabel III.1.2.1 Kualifikasi pendidikan dan Jabatan Akademik
Dosen Bimbingan Tugas Akhir**

NO	JABATAN AKADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BIMBINGAN TUGAS AKHIR		
			SKRIPSI/TUGAS AKHIR	THESIS	DISERTASI
1	Asisten Ahli	Magister	M		
		Doktor	M	B	
2	Lektor	Magister	M	B*	
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	M	B
		Doktor	M	M	B/M**
4	Profesor	Doktor	M	M	M

* = golongan III/d

** =

M = Melaksanakan

B = Membantu

Berdasarkan penjabaran Wewenang dan Tanggung Jawab dalam melaksanakan bimbingan tugas akhir, maka ditetapkan bahwa Pembimbing Utama Tugas Akhir harus memiliki NIDN/NIDK, Sertifikasi Pendidik dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Laporan akhir D4, minimal dengan Jabatan Fungsional Akademik Asisten Ahli (ASA) dan berpendidikan Doktor atau Jabatan Fungsional Akademik Lektor (L) Golongan III/d dan berpendidikan Magister.
- Skripsi/karya desain/seni/bentuk lain tingkat Sarjana, minimal dengan Jabatan Fungsional Akademik Asisten Ahli (ASA) dan berpendidikan Doktor atau Jabatan Fungsional Akademik Lektor (L) Golongan III/d dan berpendidikan Magister.
- Tesis Magister, minimal dengan Jabatan Fungsional Lektor (L) Golongan III/c dan berpendidikan Doktor atau Jabatan Fungsional Akademik Lektor Kepala (LK) Golongan IV/a dan berpendidikan Magister.
- Disertasi Doktor, minimal dengan Jabatan Fungsional Akademik Guru Besar (GB) Golongan IV/d atau Jabatan Fungsional Lektor Kepala (LK) Golongan IV/c dan berpendidikan Doktor.

**Tabel III.1.2.2 Persyaratan Minimal
Jabatan Fungsional Akademik dan Pendidikan bagi Pembimbingan Tugas Akhir.**

Produk Tugas Akhir	Persyaratan Minimal Pembimbing Utama	
	Jabatan Fungsional Akademik	Jenjang Pendidikan
Laporan akhir D4	Asisten Ahli (ASA)	Doktor
	Lektor (L) Golongan III/d	Magister
Skripsi/karya desain/seni/bentuk lain tingkat Sarjana	Asisten Ahli (ASA)	Doktor
	Lektor (L) Golongan III/d	Magister
Tesis Magister	Lektor (L) Golongan III/c	Doktor
	Lektor Kepala (LK) Golongan IV/a	Magister
Disertasi Doktor	Guru Besar (GB) Golongan IV/d	Profesor
	Lektor Kepala (LK) Golongan IV/c	Doktor

Untuk ketentuan jumlah pembimbing dalam melakukan pembimbingan pada tugas akhir adalah sebagai berikut:

- Laporan akhir D4, jumlah pembimbing utama 1 orang dan dapat dibantu pembimbing pendamping 1 orang
- Skripsi/karya desain/seni/bentuk lain tingkat Sarjana, jumlah pembimbing utama 1 orang dan dapat dibantu oleh pembimbing pendamping 1 orang
- Tesis Magister, jumlah pembimbing utama 1 orang dan dapat dibantu oleh pembimbing pendamping 1 orang
- Disertasi Doktor, jumlah pembimbing utama 1 orang dan pembimbing pendamping minimal 1 orang

Tabel III.1.2.3 Ketentuan Jumlah Pembimbing dalam Pembimbingan Tugas Akhir

Produk Tugas Akhir	Ketentuan Jumlah Pembimbing	
	Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping
Laporan akhir D4	1	1
Skripsi/karya desain/seni/bentuk lain tingkat Sarjana	1	1
Tesis Magister	1	1
Disertasi Doktor	1	1

4. Dosen Penguji Skripsi, Tesis, atau karya desain/seni

Dosen Penguji Skripsi / tugas akhir, tesis, atau karya desain / seni adalah Dosen yang memiliki NIDN atau NIDK, memiliki Jabatan Akademik Pemerintah (P) dan diberi tugas untuk menguji oleh Dekan.

a. Ketentuan untuk Program pendidikan *Diploma* dan *Sarjana*:

- 1) Memiliki jenjang pendidikan minimal S2/Sp1 dengan Jabatan Akademik (P) Asisten Ahli (AA)
- 2) Bukan sebagai pembimbing mahasiswa yang diuji
- 3) Memiliki kompetensi sesuai bidang ilmu
- 4) Syarat tambahan lain sesuai dengan kebijakan fakultas

b. Ketentuan untuk Program pendidikan *Magister*, *Profesi* dan *Spesialis*:

- 1) Memiliki jenjang pendidikan minimal doktor /Sp2 dengan jenjang kepangkatan Lektor
- 2) Bukan sebagai pembimbing mahasiswa yang diuji
- 3) Memiliki kompetensi sesuai bidang ilmu
- 4) Syarat tambahan lain sesuai dengan kebijakan fakultas

c. Ketentuan untuk program pendidikan Doktor:

- 1) Memiliki jenjang pendidikan minimal doktor dengan jenjang kepangkatan Lektor Kepala
- 2) Bukan sebagai pembimbing mahasiswa yang diuji
- 3) Memiliki kompetensi sesuai bidang ilmu
- 4) Syarat tambahan lain sesuai dengan kebijakan fakultas

Ketua Sidang adalah Dosen yang memenuhi syarat Dosen Penguji, tersertifikasi, dan memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Untuk PS Diploma dan Sarjana: Ketua Sidang mempunyai jabatan akademik minimal Lektor untuk Dosen dengan jenjang pendidikan Magister, atau Dosen dengan jenjang pendidikan doktor yang mempunyai jabatan akademik.
- b. Untuk PS Magister, Profesi dan Spesialis jabatan akademik minimal Lektor Kepala
- c. Untuk PS Doktor minimal jabatan akademik Profesor.
- d. Bukan sebagai dosen pembimbing tugas akhir dan/atau jika memungkinkan bukan sebagai dosen pembimbing akademik (dosen wali).

Untuk ketentuan jumlah penguji (di luar pembimbing) dalam pelaksanaan sidang tugas akhir adalah sebagai berikut:

- a. Program Diploma, jumlah minimal penguji 2 orang
- b. Skripsi/karya desain/seni/bentuk lain tingkat Sarjana, jumlah minimal penguji 2 orang
- c. Tesis Magister, jumlah minimal penguji 3 orang
- d. Disertasi Doktor jumlah minimal penguji 5 orang, satu diantaranya penguji eksternal.

- e. Untuk semua program studi dimungkinkan ada penguji eksternal/luar dengan kriteria sesuai profesi keahliannya.

Pelaksanaan Sidang Skripsi/ Tugas Akhir dilakukan dengan jumlah tim penguji termasuk pembimbing adalah minimal 4 orang, maksimal 5 orang. Mahasiswa harus mengikuti sidang ini setelah laporan Tugas Akhir / Skripsi selesai dan mendapat rekomendasi dari dosen pembimbing serta sudah memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh masing-masing Program Studi. Untuk tata cara pelaksanaan Skripsi/ Tugas Akhir ditentukan oleh masing-masing

5. Dosen Pembina Kegiatan Mahasiswa

Dosen Pembina Kegiatan Mahasiswa adalah dosen yang mendampingi/membimbing mahasiswa dalam melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat kurikuler dan kokurikuler, serta kegiatan ekstra kurikuler seperti pembinaan minat, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa.

III.1.3 Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi (Pasal 1(15) Permenristekdikti 44/2016). Tenaga kependidikan di FALTL-USAKTI memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai kualifikasi tugas pokok dan fungsinya, kecuali bagi tenaga administrasi. Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat. Untuk tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

III.2 KURIKULUM

Kurikulum yang digunakan oleh semua Program Studi yang ada dalam lingkup FALTL - USAKTI adalah kurikulum berbasis pada luaran atau disebut juga sebagai *Outcome Base Education* (OBE) sesuai profil lulusan yang ditetapkan. Kurikulum ini tetap mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai dengan level/jenjang Pendidikan, dengan karakteristik dalam proses pembelajaran yang sudah ditentukan Capaian Pembelajarannya untuk setiap mata kuliah. Proses pembelajaran dilakukan secara interaktif, holistic, integrative, saintifik, kontekstual, tematik efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa atau *Student Centered Learning* (SCL).

Kurikulum pada setiap program studi wajib dinyatakan dalam Kurikulum Operasional yang disahkan oleh Rektor Universitas Trisakti. Penyusunan dan pelaksanaannya harus mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Trisakti yang berlaku.

III.2.1 Capaian Pembelajaran

Standar Kompetensi lulusan (SKL) dinyatakan dalam 3 unsur yaitu :

1. **Sikap** dalam CP (SKL) merupakan sikap yang dimiliki oleh lulusan perguruan tinggi yaitu perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses

pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan /atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran .

Setiap lulusan program pendidikan akademik, Vokasi dan profesi harus memiliki sikap sebagai berikut :

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
 - b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;
 - c. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
 - d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
 - e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
 - f. Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
 - g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - h. Menginternalisasi nilai, norma dan etika akademik.
 - i. Menunjukkan sikap tanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
 - j. Menginternalisasi semangat kemandirin, kejuangan dan kewirausahaan.
2. **Pengetahuan** merupakan penguasaan konsep, teori, metode dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistimatis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa (kegiatan bidang tertentu pada jangka waktu tertentu yang berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan dan lainnya yang sejenis), penelitian dan /atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
3. **Ketrampilan** merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan /atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan pembelajaran. Unsur Ketrampilan dibagi dua yaitu:
- a. **Ketrampilan Umum** merupakan kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi.
 - b. **Ketrampilan khusus** merupakan kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

III.2.2 Pengelompokan Matakuliah

Pengelompokan matakuliah di tiap Program Studi dilakukan berdasarkan bidang kajian keilmuan program studi yang dapat dilihat pada Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran Program Studi masing-masing.

Agar setiap lulusan dapat mencapai capaian pembelajaran secara optimal, maka tiap program studi di FALTL – USAKTI memiliki persyaratan minimal bagi kelulusan bagi Mata Kuliah Pengendali Mutu / Unggulan Kompetitif. Kelompok Mata kuliah Pengendali Mutu dari Tabel III.2.2.1.

Tabel III.2.2.1
Mata Kuliah Pengendali Mutu / Unggulan Kompetitif dan Persyaratan Kelulusannya

No	Program Studi	Matakuliah	Persyaratan Kelulusan
1	Arsitektur Lanskap	1. Sejarah Arsitektur Lanskap Nusantara 2. Sistem Alam, Sosial dan ekonomi 3. Hortikultura 4. Dasar Rekayasa Tapak 5. Perancangan Arsitektur Lanskap III 6. Perancangan Tanaman Lanskap II 7. Ekologi Lanskap 8. Pranata Pembangunan 9. Perencanaan Arsitektur Lanskap II 10. Aplikasi Komputer 11. Tugas Akhir/Skripsi Perencanaan/Perancangan	B-
2	Teknik Lingkungan	1. Lingkungan dan Kependudukan 2. Epidemiologi / Kesehatan Lingkungan 3. Pengelolaan Sampah 4. Pencemaran Udara 5. Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) 6. Pengelolaan Kualitas Lingkungan 7. Sistem Penyaluran Air Limbah (SPAL)/Drainase 8. Satuan Proses 9. Perencanaan Bangunan Pengolahan Air Limbah 10. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	B-
3	Perencanaan Wilayah dan Kota	1. Pengantar Wilayah dan Kota 2. Tata Guna dan Pengembangan Lahan 3. Studio Proses Perencanaan 4. Perencanaan Kota 5. Seminar 6. Tugas Akhir	B-

No	Program Studi	Matakuliah	Persyaratan Kelulusan
	Perencanaan Wilayah dan Kota	1. Studio Perencanaan Kota 2. Studio Perencanaan Wilayah 3. Metode Analisis Perencanaan 4. Analisis Lokasi dan Pola dan Keruangan 5. Ekonomi Wilayah dan Kota 6. Prasarana Wilayah dan Kota 7. Metode Penelitian 8. Teori Perencanaan 9. Perpetaan	C+

III.2.3 Mata Kuliah Wajib Umum dan Mata Kuliah Wajib Universitas

Amanat Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 35 Ayat 3 menyatakan bahwa kurikulum pendidikan tinggi wajib memuat mata kuliah Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia untuk Program Sarjana dan Diploma. Berdasarkan surat Wakil Rektor Bidang Akademik Nomor 343/AK.02.04/USAKTI/WR. 1/VIII/2019 tentang Mata Kuliah Wajib, mulai Semester Gasal 2019/2020 berlaku mata kuliah wajib:

1. Nasional

a. Pendidikan Agama Islam, UAG 201

- b. Pendidikan Agama kristen Protestan, UAG 202
 - c. Pendidikan Agama Katolik, UAG 203
 - d. Pendidikan Agama Budha, UAG 204
 - e. Pendidikan Agama Hindu, UAG 205
 - f. Pendidikan Pancasila, UPA 200
 - g. Bahasa Indonesia, UBN 200
2. Universitas Trisakti:
- a. Kewirausahaan, UKR 200
 - b. Bahasa Inggris, UBA 201

III.2.4 Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Setiap mata kuliah/modul dalam Kurikulum Operasional (KO) dijabarkan dalam rencana pembelajaran semester (RPS). Setiap RPS minimal mengandung capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, bahan dan sumber ajar, serta evaluasi. RPS dievaluasi setiap semester.

Agar program pendidikan pembelajaran dapat berhasil baik, maka program pembelajaran yang bersifat perkuliahan maupun praktek perlu dilengkapi dengan modul, paket belajar dan audio visual yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa, asisten dan dosen dalam proses belajar mengajar.

Di samping itu, perlu dilakukan perbaikan yang terus menerus (kontinyu) terhadap materi pembelajaran, sesuai dengan capaian pembelajaran (CP), kemajuan ilmu dan teknologi serta kebutuhan masyarakat.

III.2. 5 Kebijakan Merdeka Belajar

FALTL sejalan dengan Universitas Trisakti yang mendukung kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka yang dicanangkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada Tahun 2020 dengan menerbitkan Peraturan Rektor tentang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dan Pedoman Pelaksanaan Merdeka Belajar – kampus Merdeka Tahun 2020. FALTL berkomitmen memfasilitasi "hak belajar tiga semester di luar program studi" untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.

Pelaksanaan merdeka belajar dilaksanakan secara bertahap dengan opsi-opsi kegiatan sebagai berikut:

1. Pertukaran mahasiswa baik antar program studi di Universitas Trisakti maupun dengan PT lain,
2. Magang/praktik kerja,
3. Asistensi mengajar di satuan pendidikan,

4. Penelitian/riset
5. Proyek kemanusiaan,
6. Kegiatan wirausaha,
7. Studi/proyek independen,
8. Membangun desa/kuliah kerja nyata tematik.

III.3 SISTEM PEMBELAJARAN

Sistem pendidikan seluruh Program Studi di lingkup FALTL:-USAKTI adalah Sistem Kredit Semester (SKS), yang dapat didefinisikan sebagai sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, pengalaman belajar mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program.

III.3.1 Beban Belajar

Beban belajar mahasiswa dalam satu semester adalah jumlah sks yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam semester yang berjalan. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama 16 minggu termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).

Pada semester pertama, mahasiswa wajib mengambil seluruh beban belajar yang tersaji sebagai paket yang telah ditetapkan. Untuk semester selanjutnya beban belajar mahasiswa ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh pada semester sebelumnya. Besarnya beban belajar yang diambil sesuai IPS dapat dilihat pada Tabel III.3.1.1.

Tabel III.3.1.1 Maksimum Beban Belajar terhadap IPS

Perolehan IPS	Maksimum Beban Belajar Semester (sks)
$\geq 3,00$	24
2,50 - 2,99	22
2,00 - 2,49	20
1,50 - 1,99	18
1,00 - 1,49	16
$< 1,00$	14

Setiap mahasiswa harus dapat menyelesaikan sejumlah beban yang telah ditetapkan oleh masing-masing program studi untuk dapat mencapai gelar kesarjanaan.

III.3.2 Bentuk Pembelajaran

Berdasarkan Permenristekdikti No. 49 Tahun 2016 yang termasuk dalam bentuk pembelajaran adalah: kuliah, responsi dan tutorial, seminar dan praktikum, praktikum, praktik studio, praktik bengkel atau praktik lapangan. Selain itu, bagi semua program pendidikan wajib ditambah dengan bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat.

Bentuk pembelajaran ini disampaikan dengan menggunakan metode antara lain diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, kolaboratif, kooperatif, *project based*, *problem based*, dan lainnya.

Adapun padanan beban belajar 1 (satu) sks dalam masing-masing bentuk pembelajaran dapat dilihat pada Tabel III.3.2.1

Tabel III.3.2.1 Padanan Beban Belajar 1 sks terhadap Waktu Belajar

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Waktu (per minggu per semester)
Kuliah/Responsi/Tutorial	Tatap Muka	50 menit
	Penugasan Terstruktur	60 menit
	Mandiri	60 menit
Seminar/Bentuk Lain Sejenis	Tatap Muka	100 menit
	Mandiri	70 menit
Praktikum/Praktik Studio/Praktik Bengkel/Praktik Lapangan	Semua Bentuk Kegiatan	170 menit
Penelitian		
Pengabdian Kepada Masyarakat		
Pertukaran pelajar, magang, wirausaha		

Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul dan/atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.

III.3.3 Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pembelajaran

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dapat dimanfaatkan untuk membantu mahasiswa mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan baik dalam kegiatan pembelajaran apda umumnya, khususnya dalam kondisi darurat. Salah satu caranya adalah dengan penerapan *blended learning*. Menurut Driscoll (2002), *blended learning* merupakan pembelajaran yang:

1. Mengkombinasikan atau menggabungkan berbagai teknologi berbasis web, untuk mencapai tujuan Pendidikan;
2. Mengkombinasikan banyak format teknologi pembelajaran, seperti video, CD-ROM, web-based training, film, dengan pembelajaran tatap muka.

Blended learning ini dapat diatur dengan perbandingan 40% daring dan 60% tatap muka atau dengan komposisi lain yang sesuai dengan capaian pembelajaran yang akan dicapai. Jumlah seluruh pertemuan 16 kali (100%) termasuk UTS dan UAS.

Pelaksanaan wajib memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Dosen menyiapkan materi dalam bentuk modul mata kuliah audio visual, dapat dilengkapi dengan text da/atau presentasi;

2. Ada interaksi dalam bentuk diskusi atau tanya jawab;
3. Ada produk hasil interaksi dalam bentuk laporan, presentasi dan produk lainnya yang dapat diakui sebagai karya ilmiah.

Pelaksanaan *blended learning* diatur oleh FALTL berkoordinasi dengan Pusat Pembelajaran Daring Universitas Trisakti (PPDT) sebagai penyedia fasilitas pembelajaran daring di lingkup Universitas Trisakti.

III.3.4 Program Pembelajaran

FALTL – USAKTI mengenal 3 jenis program dalam melaksanakan bentuk kegiatan pembelajarannya, yaitu program reguler, program perbaikan dan program percepatan.

1. Program Reguler

Program reguler adalah program pembelajaran yang membagi satu tahun akademik menjadi dua semester, yaitu semester ganjil (Gasal) dan genap (Genap). Program ini juga dikenal sebagai program perkuliahan biasa dan dilakukan pada semua perguruan tinggi. Program ini disebut sebagai semester reguler, beberapa Fakultas menyelenggarakan program semester reguler pada pagi dan sore hari.

Dalam setiap semester diatur jadwal pelaksanaan kegiatan akademik minimal selama 16 (enam belas) minggu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan setiap program studi (PS). Termasuk dalam kurun waktu tersebut adalah pelaksanaan perkuliahan, praktikum, kegiatan pendukung akademik lainnya dan kegiatan penilaian atau evaluasi.

2. Program Remedial

Program remedial adalah program untuk meningkatkan prestasi sehingga memenuhi capaian yang ditetapkan. Program ini bertujuan memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat lulus tepat waktu dan meningkatkan indeks prestasinya.

Ada 2 jenis program remedial yang dilaksanakan, yaitu remedial semester berjalan dan remedial semester lampau. Remedial Semester Berjalan adalah program peningkatan prestasi yang dilakukan untuk mata kuliah yang sedang diambil, sedangkan Remedial Semester Lampau adalah program peningkatan hasil belajar untuk mata kuliah yang sudah pernah diambil dan mempunyai nilai akhir minimal D. Selain itu, Program Remedial ini hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan administrasi keuangan pada semester reguler dan tidak memiliki tunggakan keuangan. Seluruh komponen nilai yang diperoleh pada proses pembelajaran reguler dipergunakan untuk menghitung nilai akhir remedial. Seluruh komponen nilai yang diperoleh pada proses pembelajaran reguler dipergunakan untuk menghitung nilai akhir remedial. Komponen yang diujikan pada program remedial hanyalah salah satu komponen dari mata kuliah. Pelaksanaan dan ketentuan teknis diatur oleh Fakultas masing-masing, dengan nilai pencapaian maksimum B. Pelaksanaan dan ketentuan teknis tidak melanggar Penyusunan PDPT.

3. Program Percepatan

Program percepatan ini diselenggarakan untuk melaksanakan Pasal 15 Ayat (3) Permenristekdikti No. 49 Tahun 2016 yaitu satu tahun akademik terdiri atas dua semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester antara.

Penyelenggaraan semester antara ini terkait dengan program percepatan masa studi atau akselerasi bagi mahasiswa yang mempunyai kemampuan diatas rata-rata.

Adapun persyaratan pelaksanaan semester antara adalah sebagai berikut:

- a. Waktu pelaksanaan minimal 8 (delapan) minggu
- b. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks.
- c. Apabila dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan maka tatap muka minimal adalah 16 kali termasuk UTS dan UAS.
- d. Mahasiswa yang dapat mengikuti semester ini memiliki ipk minimal 3,50
- e. Mata kuliah yang diambil adalah mata kuliah baru.
- f. Sistem penilaian mengikuti penilaian pada semester reguler.
- g. Memenuhi persyaratan administrasi.
- h. Teknis penyelenggaraan program percepatan diatur oleh masing-masing Program Studi/Fakultas.
- i. Program ini tidak berlaku untuk program pendidikan profesi, magister dan doktor.

III.3.5 Metode Pembelajaran

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dinyatakan bahwa Pembelajaran adalah interaksi antara pendidik, peserta didik, dan sumber belajar, di dalam lingkungan belajar tertentu”.

Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dengan beban belajar yang terukur dan menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karaktersistik mata kuliah.

Metoda pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah, meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Dalam menentukan metode pembelajaran, tim penyusun/pengembang kurikulum agar memperhatikan:

1. capaian pembelajaran mata kuliah termaksud
2. tingkat kedalaman mata kuliah
3. sumber daya yang dimiliki
4. rasio dosen:mahasiswa per kelas
5. jumlah mahasiswa dalam satu kelas
6. ketersediaan sarana dan prasarana

Metode yang digunakan berbasis pada Student Learning Center (SCL) untuk mengembangkan kemandirian belajar dalam hidupnya, mengembangkan daya kreativitas dan semangat belajar, meningkatkan kekritisn dan kemampuan berkomunikasi. Dengan mengacu Kurikulum dosen dapat memilih metode yang paling sesuai dengan karakteristik dan capaian pembelajaran mata kuliahnya. Beberapa contoh metode pembelajaran yang dapat digunakan sebagai berikut:

1. *Small Group Discussion* (SGD) Diskusi Kelompok Kecil
2. Simulasi / Demonstrasi
3. Studi Kasus
4. *Discovery Learning* (DL)
5. *Self-Directed Learning* (SDL)
6. *Cooperative Learning* (CL)
7. *Collaborative Learning* (CbL)
8. *Contextual Instruction* (CI)
9. *Project-Based Learning* (PBL)
10. *Problem-Based Learning/Inquiry* (PBL/I)

Jabaran detail tentang metode di atas adalah sebagai berikut (Sumber: Pedoman Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum (revisi) Universitas Trisakti, 2015):

1. ***Small Group Discussion* (Diskusi Kelompok Kecil)**

Berbeda dengan metode pembelajaran *teacher centered* yang biasanya dilakukan dalam kelompok besar, maka dalam SGD Mahasiswa peserta kuliah dibagi dalam kelompok kecil (5 sampai 10 orang) untuk mendiskusikan suatu kasus pemicu (bahan) yang diberikan oleh dosen atau bahan yang diperoleh sendiri oleh anggota kelompok tersebut. Dengan aktivitas kelompok kecil, mahasiswa akan belajar:

- a. Menjadi pendengar yang baik;
- b. Bekerjasama untuk tugas bersama;
- c. Memberikan dan menerima umpan balik yang konstruktif;
- d. Menghormati perbedaan pendapat;
- e. Mendukung pendapat dengan bukti; dan
- f. Menghargai sudut pandang yang bervariasi (gender, budaya, dan lain-lain).

Adapun aktivitas diskusi kelompok kecil dapat berupa:

- a. Membangkitkan ide;
- b. Menyimpulkan poin penting;
- c. Mengakses tingkat *skill* dan pengetahuan;
- d. Mengkaji kembali topik di kelas sebelumnya;
- e. Menelaah latihan, *quiz*, tugas menulis;
- f. Memproses *outcome* pembelajaran pada akhir kelas;
- g. Memberi komentar tentang jalannya kelas;
- h. Membandingkan teori, isu, dan interpretasi;
- i. Menyelesaikan masalah; dan
- j. *Brainstorming*.

2. **Simulasi / Demonstrasi**

Simulasi adalah model yang membawa situasi yang mirip dengan sesungguhnya ke dalam kelas. Misalnya untuk mata kuliah aplikasi instrumentasi, mahasiswa diminta membuat perusahaan fiktif yang bergerak di bidang aplikasi instrumentasi, kemudian perusahaan tersebut diminta melakukan hal yang sebagaimana dilakukan oleh perusahaan sesungguhnya dalam memberikan jasa kepada kliennya, misalnya melakukan proses *bidding*, dan sebagainya. Simulasi dapat berbentuk:

- a. Permainan peran (*role playing*), dimana dalam contoh di atas, setiap mahasiswa dapat diberi peran masing-masing, misalnya sebagai direktur, *engineer*, bagian pemasaran dan lain-lain;
- b. *Simulation exercises and simulation games*; dan

c. Model komputer.

Simulasi dapat mengubah cara pandang (*mindset*) mahasiswa, dengan jalan:

- a. Mempraktekkan kemampuan umum (misal komunikasi verbal & nonverbal);
- b. Mempraktekkan kemampuan khusus;
- c. Mempraktekkan kemampuan tim;
- d. Mengembangkan kemampuan menyelesaikan masalah (*problem-solving*);
- e. Menggunakan kemampuan sintesis; dan
- f. Mengembangkan kemampuan empati.

3. Studi Kasus

Studi kasus merupakan suatu metode pembelajaran berbasis tingkat satuan pendidikan, di mana metode ini berbentuk penjelasan tentang masalah, kejadian atau situasi tertentu, kemudian mahasiswa ditugasi mencari alternatif pemecahannya. Metode ini dapat juga digunakan untuk mengembangkan berpikir kritis dan menemukan solusi baru dari satu topik yang dipecahkan.

Metode pembelajaran studi kasus mendorong penetapan masalah, investigasi dan persuasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa. Oleh karena itu, satu dari elemen terpenting metode pembelajaran ini adalah termasuk didalamnya diskusi secara kolaboratif isu yang ada pada kasus. Dengan cara itu, mahasiswa dapat mengidentifikasi apa yang diketahui dan apa yang perlu diketahui dengan tujuan untuk memahami kasus dan menetapkan masalah untuk diinvestigasi. Dengan adanya diskusi kolaboratif tersebut, mahasiswa tentu berinteraksi dengan sesamanya (teman sekelompok) dalam melakukan langkah-langkah pembelajaran studi kasus. Terlebih lagi saat mahasiswa melakukan kegiatan memecahkan masalah dan mengambil keputusan, interaksi antar mahasiswa sangatlah dibutuhkan.

4. Discovery Learning (DL)

DL adalah metode belajar yang difokuskan pada pemanfaatan informasi yang tersedia, baik yang diberikan dosen maupun yang dicari sendiri oleh mahasiswa, untuk membangun pengetahuan dengan cara belajar mandiri.

5. Self-Directed Learning (SDL)

SDL adalah proses belajar yang dilakukan atas inisiatif individu mahasiswa sendiri. Dalam hal ini, perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian terhadap pengalaman belajar yang telah dijalani, dilakukan semuanya oleh individu yang bersangkutan. Sementara dosen hanya bertindak sebagai fasilitator, yang memberi arahan, bimbingan, dan konfirmasi terhadap kemajuan belajar yang telah dilakukan individu mahasiswa tersebut.

Metode belajar ini bermanfaat untuk menyadarkan dan memberdayakan mahasiswa, bahwa belajar adalah tanggungjawab mereka sendiri. Dengan kata lain, individu mahasiswa didorong untuk bertanggungjawab terhadap semua pikiran dan tindakan yang dilakukannya. Metode pembelajaran SDL dapat diterapkan apabila asumsi berikut sudah terpenuhi, yaitu sebagai orang dewasa, kemampuan mahasiswa semestinya bergeser dari orang yang tergantung pada orang lain menjadi individu yang mampu belajar mandiri. Prinsip yang digunakan di dalam SDL adalah:

- a. Pengalaman merupakan sumber belajar yang sangat bermanfaat;
- b. Kesiapan belajar merupakan tahap awal menjadi pembelajar mandiri; dan
- c. Orang dewasa lebih tertarik belajar dari permasalahan daripada dari isi matakuliah.

- d. Pengakuan, penghargaan, dan dukungan terhadap proses belajar orang dewasa perlu diciptakan dalam lingkungan belajar. Dalam hal ini, dosen dan mahasiswa harus memiliki semangat yang saling melengkapi dalam melakukan pencarian pengetahuan.

6. **Cooperative Learning (CI)**

CL adalah metode belajar berkelompok yang dirancang oleh dosen untuk memecahkan suatu masalah/kasus atau mengerjakan suatu tugas. Kelompok ini terdiri atas beberapa orang mahasiswa, yang memiliki kemampuan akademik yang beragam. Metode ini sangat terstruktur, karena pembentukan kelompok, materi yang dibahas, langkah- langkah diskusi serta produk akhir yang harus dihasilkan, semuanya ditentukan dan dikontrol oleh dosen. Mahasiswa dalam hal ini hanya mengikuti prosedur diskusi yang dirancang oleh dosen. Pada dasarnya CL seperti ini merupakan perpaduan antara *teacher-centered* dan *student-centered learning*. Metode ini bermanfaat untuk membantu menumbuhkan dan mengasah:

- a. kebiasaan belajar aktif pada diri mahasiswa;
- b. rasa tanggung jawab individu dan kelompok mahasiswa;
- c. kemampuan dan keterampilan bekerjasama antar mahasiswa; dan
- d. keterampilan sosial mahasiswa.

7. **Collaborative Learning (CbL)**

CbL adalah metode belajar yang menitik beratkan pada kerjasama antar mahasiswa yang didasarkan pada konsensus yang dibangun sendiri oleh anggota kelompok. Masalah/tugas/kasus memang berasal dari dosen dan bersifat *open ended*, tetapi pembentukan kelompok yang didasarkan pada minat, prosedur kerja kelompok, penentuan waktu dan tempat diskusi/kerja kelompok, sampai dengan bagaimana hasil diskusi/kerja kelompok ingin dinilai oleh dosen, semuanya ditentukan melalui konsensus bersama antar anggota kelompok.

8. **Contextual Instruction (CI)**

CI adalah konsep belajar yang membantu dosen mengaitkan isi matakuliah dengan situasi nyata dalam kehidupan sehari-hari dan memotivasi mahasiswa untuk membuat keterhubungan antara pengetahuan dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari sebagai anggota masyarakat, pelaku kerja profesional atau manajerial, *entrepreneur*, maupun *investor*.

Sebagai contoh, apabila kompetensi yang dituntut matakuliah adalah mahasiswa dapat menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi proses transaksi jual beli, maka dalam pembelajarannya, selain konsep transaksi ini dibahas dalam kelas, juga diberikan contoh, dan mendiskusikannya. Mahasiswa juga diberi tugas dan kesempatan untuk terjun langsung di pusat-pusat perdagangan untuk mengamati secara langsung proses transaksi jual beli tersebut, atau bahkan terlibat langsung sebagai salah satu pelakunya, sebagai pembeli, misalnya. Pada saat itu, mahasiswa dapat melakukan pengamatan langsung, mengkajinya dengan berbagai teori yang ada, sampai ia dapat menganalisis faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi terjadinya proses transaksi jual beli. Hasil keterlibatan, pengamatan dan kajiannya ini selanjutnya dipresentasikan di dalam kelas, untuk dibahas dan menampung saran dan masukan lain dari seluruh anggota kelas.

Pada intinya dengan CI, dosen dan mahasiswa memanfaatkkan pengetahuan secara bersama-sama, untuk mencapai kompetensi yang dituntut oleh matakuliah, serta memberikan kesempatan pada semua orang yang terlibat dalam pembelajaran untuk belajar satu sama lain.

9. **Project-Based Learning (PjBL)**

PjBL adalah metode belajar yang sistematis, yang melibatkan mahasiswa dalam belajar pengetahuan dan keterampilan melalui proses pencarian/penggalan (*inquiry*) yang panjang dan terstruktur terhadap pertanyaan yang otentik dan kompleks serta tugas dan produk yang dirancang dengan sangat hati-hati.

10. **Problem-Based Learning/Inquiry (PBL/I)**

PBL/I adalah belajar dengan memanfaatkan masalah dan mahasiswa harus melakukan pencarian/penggalan informasi (*inquiry*) untuk dapat memecahkan masalah tersebut. Pada umumnya, terdapat empat langkah yang perlu dilakukan mahasiswa dalam PBL/I, yaitu: *Problem Based Learning* adalah metode pembelajaran yang diawali dengan memberikan masalah pemicu yang nyata dalam kehidupan sehari-hari, kemudian mahasiswa diminta untuk mempelajari masalah ini berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang telah mereka miliki sebelumnya (*prior knowledge*). Masalah pemicu yang dikaitkan dengan *prior knowledge*, membutuhkan informasi baru yang harus dicari oleh mahasiswa untuk dikembangkan menjadi pengetahuan dan pengalaman baru. Seluruh proses ini dilakukan dalam diskusi kelompok kecil.

Beberapa kelebihan yang dimiliki metode tutorial PBL dibandingkan dengan metode lain adalah terjadi pengembangan beberapa keterampilan, antara lain *problem solving*, belajar mandiri (*self directing learning*), belajar sepanjang hayat (*lifelong learning*), mengidentifikasi dan mengevaluasi sumber informasi, berpikir kritis, berpikir kreatif, mengaplikasikan hasil pembelajaran dalam situasi nyata, melibatkan aspek sosial dan etis dalam bidang kedokteran, pembelajaran kooperatif dan kolaboratif, keterampilan komunikasi dan kepemimpinan dalam kelompok serta mengidentifikasi kekuatan diri.

Proses tutorial PBL adalah kegiatan yang menekankan pada *student centered* dan dosen berperan sebagai fasilitator (tutor). Mahasiswa dibagi dalam kelompok diskusi kecil terdiri dari 5-10 orang, untuk mendiskusikan pembelajaran yang dipicu oleh sebuah masalah. Tutorial ini dibagi dalam 2-3 sesi, masing-masing sesi berdurasi 2-3 jam, dengan lama masa pembelajaran untuk keseluruhan sesi adalah 4-7 hari.

Diskusi kelompok tutorial PBL dapat menggunakan metode *seven jumps* yang terdiri :

- a. Identifikasi dan klarifikasi kata-kata sulit/asing
- b. Identifikasi dan mendefinisikan masalah
- c. *Brainstorming*; di mana pada tahap ini mahasiswa mendiskusikan masalah yang telah diidentifikasi, memberikan penjelasan mengenai masalah berdasarkan pengetahuan yang dimiliki sebelumnya (*prior knowledge*) oleh masing-masing mahasiswa dan mengidentifikasi masalah yang belum disepakati penjelasannya.
- d. Mengkaji ulang langkah 2 dan 3
- e. Setelah mengkaji ulang langkah 2 dan 3, mahasiswa menyusun penjelasan sementara (hipotesis) terhadap masalah yang belum jelas.
- f. Menentukan tujuan pembelajaran yang akan dicapai

- g. Mahasiswa membuat konsensus mengenai hal-hal yang perlu dipelajari dan tutor memastikan tujuan pembelajaran yang disusun terarah, komprehensif dan sesuai.
- h. Belajar mandiri; di mana mahasiswa belajar mandiri untuk mencari informasi yang berhubungan dengan tujuan pembelajaran.
- i. Berbagi hasil belajar mandiri
- j. Setiap mahasiswa menjelaskan hasil belajar mandiri mereka dan berdiskusi mengenai hasil belajar mandiri mereka.

Proses tutorial PBL sangat perlu didukung oleh kinerja tutor sebagai fasilitator. Keberhasilan proses tergantung dari kesiapan seorang tutor untuk mengarahkan dan mengorganisasi mahasiswa. Tugas seorang tutor dalam tutorial PBL adalah membantu mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan, bukan menyampaikan pengetahuan kepada mahasiswa. Namun bukan berarti bahwa tutor bersifat inaktif. Peran tutor disini melakukan peran yang seimbang antara memberikan intervensi sebagai seorang ahli (yang dapat menurunkan kepercayaan diri mahasiswa) dan memberikan pertanyaan pemicu pembelajaran mandiri dan aktif dari mahasiswa. Tutor bertanggung jawab untuk mendorong mahasiswa untuk melakukan analisis, sintesis dan evaluasi data, serta menjaga agar diskusi tetap fokus pada permasalahan. Tentunya tutor juga berperan dalam melakukan penilaian terhadap mahasiswa.

Masalah pemicu dalam tutorial PBL merupakan faktor yang sangat mempengaruhi kualitas proses diskusi tutorial karena memegang peranan dalam mengarahkan aktivitas pembelajaran mahasiswa dan dapat menjadi motivator mahasiswa untuk belajar. Oleh karena itu suatu masalah pemicu harus dibuat semenarik mungkin dan memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Bersifat provokatif sehingga mendorong mahasiswa untuk berpikir dan mendiskusikan masalah dalam kasus pemicu.
- b. Menyajikan masalah nyata dalam kehidupan sehari-hari dengan melibatkan dasar teori dan isu praktis.
- c. Harus dapat memicu pengetahuan yang telah diketahui sebelumnya untuk mendorong *brainstorming* dan penyusunan hipotesis.
- d. Dapat dengan cepat mengidentifikasi kekurangan pengetahuan mahasiswa.
- e. Dapat mendorong timbulnya pertanyaan yang specific dan mengakomodir kekurangan pengetahuan tersebut.

Ada 7 prinsip yang dapat dijadikan pedoman dalam penyusunan kasus pemicu, yaitu:

- a. Isi dari masalah pemicu harus sesuai dengan *prior knowledge* mahasiswa
- b. Masalah pemicu terdiri dari beberapa petunjuk yang menstimulasi mahasiswa untuk melakukan elaborasi
- c. Masalah bersifat kontekstual, sesuai dengan masalah yang akan dihadapi pada profesi lulusan kelak.
- d. Mewakili konsep *basic science* yang relevan dalam konteks masalah klinis untuk mendorong integrasi pengetahuan
- e. Masalah harus menstimulasi *self-directed learning* dengan mendorong mahasiswa untuk menemukan topik pembelajaran dan memandu pencarian literatur.
- f. Mendorong keingintahuan mahasiswa terhadap suatu topik, dengan mendiskusikan solusi yang paling mungkin dan memfasilitasi mahasiswa untuk mengeksplorasi alternatif solusi lainnya.
- g. Masalah harus sesuai dengan satu atau lebih tujuan pembelajaran

III.3.6 Indeks Prestasi

Indeks Prestasi dinyatakan dalam bilangan dengan dua angka dibelakang koma, yang dihitung dengan menggunakan formula:

$$IPS \text{ atau } IPK = \frac{\sum(K \times N)}{\sum N}$$

dengan K dan N masing-masing adalah bobot sks dan nilai dari setiap mata kuliah yang telah diselesaikan oleh mahasiswa.

Jenis indeks prestasi yang ada adalah:

1. Indeks Prestasi Semester (IPS)

IPS merupakan indeks prestasi dari hasil kegiatan proses belajar-mengajar pada satu semester yang dihitung menggunakan rumus di atas dengan mata kuliah yang dihitung hanya mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.

2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

IPK merupakan indeks prestasi dari hasil kegiatan proses belajar-mengajar sejak awal menjadi mahasiswa sampai pada saat evaluasi dilakukan atau sudah menyelesaikan program.

Dengan demikian, IPK dihitung dengan menggunakan persamaan di atas. Dalam hal ini, nilai yang disertakan adalah nilai terbaik dari setiap mata kuliah yang pernah diambil.

III.3.7 Masa Belajar

Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan sarjana di FALTL-USAKTI ditentukan berdasarkan Permenristekdikti No. 49 Tahun 2016, yaitu dengan jumlah beban belajar minimal 144 sks dalam masa belajar maksimal 7 tahun (14 semester). Permenristekdikti mengizinkan Perguruan Tinggi untuk menetapkan masa belajar program pendidikan kurang dari batas maksimal tersebut.

Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan jumlah beban belajar minimalnya maka mahasiswa tersebut akan mengalami putus studi atau DO (*drop out*). Hal terkait putus studi dapat dilihat pada bagian Putus Studi. (sub bab III.3.7.2.).

III.3.8 Ketentuan Pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran

Adapun ketentuan pelaksanaan bentuk kegiatan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Semua bentuk kegiatan pembelajaran seperti kuliah, asistensi, praktikum, dan lain sebagainya, wajib dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang berlaku.
2. Kehadiran mahasiswa dalam semua bentuk pembelajaran adalah bagian dari proses pembelajaran itu sendiri, sehingga mahasiswa diwajibkan untuk hadir mengikuti semua bentuk pembelajaran sesuai yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) masing-masing.

Kehadiran mahasiswa tersebut dicatat dalam daftar hadir mahasiswa dan menjadi syarat untuk dapat mengikuti ujian akhir semester. Persentase kehadiran tatap muka minimal, diatur oleh program studi masing-masing, tetapi tidak kurang dari 75% dari jumlah tatap muka.

3. Ketua kelas dipilih dari salah satu mahasiswa untuk membantu kelancaran proses pembelajaran.
4. Pada kuliah pertama, Dosen menyampaikan RPS (silabus) mata kuliah yang berisi antara lain:
 - a. Satuan Acara Perkuliahan atau Rencana Acara Pembelajaran.
 - b. Daftar buku acuan (buku teks / referensi) yang digunakan
 - c. Tata tertib Perkuliahan, Sistem penilaian dan Pembobotan masing-masing komponen penilaian yang digunakan.
 - d. Tata tertib dan peraturan yang berlaku di Universitas Trisakti.
 - e. Tugas-tugas lainnya
5. Jika Dosen berhalangan, maka Dosen wajib:
 - a. Memberitahukan ketidakhadirannya kepada sekretariat di program studi masing-masing atau kepada Sub-bagian Perkuliahan dan Ujian di Fakultas.
 - b. Menggantikan kuliahnya pada kesempatan yang lain atau diisi dengan kegiatan yang sama oleh dosen pengganti dengan persetujuan Program Studi.
6. Mahasiswa wajib menunggu kehadiran dosen di kelas selama 15 menit. Jika setelah 15 menit ternyata dosen yang bersangkutan belum hadir juga tanpa pemberitahuan maka ketua kelas harus melaporkan kepada Sekretariat Jurusan atau Program Studi.

III.3.9 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran yang dilakukan FALTL - Usakti meliputi:

1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Monev proses pembelajaran dilaksanakan sebagai menjaga dan meningkatkan mutu pembelajaran. Melalui monev ini kinerja pelaksanaan proses pembelajaran selalu terpantau sehingga menjadi efektif dan efisien. Monitoring pelaksanaan proses pembelajaran dilakukan secara berkala, baik dalam semester berjalan maupun di awal dan di akhir semester, untuk memperoleh gambaran tentang kemajuan kegiatan dan masalah/kendala yang dihadapi serta cara untuk mengatasinya. Hasil monitoring berfungsi sebagai balikan bagi pelaksana maupun pengelola program untuk:

- a. melakukan perbaikan dalam perencanaan dan pelaksanaan program;
- b. menanggulangi masalah/kendala yang dapat menghambat pencapaian tujuan.

Monitoring yang bersifat administrasi dilakukan oleh Fakultas dan Program Studi, sedangkan monitoring yang berkaitan dengan materi pembelajaran dilakukan oleh Program Studi bersama koordinator mata kuliah. Untuk evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran adalah proses pengukuran, penilaian dan koreksi atas proses pelaksanaan dan hasil pelaksanaan proses pembelajaran. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran berupaya mengumpulkan informasi mengenai hasil pelaksanaan proses pembelajaran, kemudian menggunakan informasi itu dalam penilaian. Evaluasi pelaksanaan rancangan sistem pembelajaran juga memasukkan umpan balik dan mahasiswa dan pihak terkait yang sangat penting untuk memperbaiki dan mengembangkan rancangan sistem pembelajaran selanjutnya.

Tujuan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran:

- a. Menemukan hal-hal yang mendukung dan menghambat keberhasilan pencapaian tujuan pelaksanaan proses pembelajaran sehingga dapat dilakukan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan;
- b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa dan pihak terkait lainnya untuk menyumbangkan pemikiran dan saran serta penilaian terhadap efektivitas pelaksanaan suatu proses pembelajaran;
- c. Mengetahui dampak pelaksanaan proses pembelajaran terutama yang berkaitan dengan perubahan perilaku alumni dan kinerja organisasi;
- d. Melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan proses pembelajaran untuk merancang dan merencanakan kegiatan selanjutnya.

Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran merupakan bagian dari setiap proses mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan hasil pelaksanaan untuk memperoleh umpan balik sebagai bahan pertimbangan bagi tindak lanjut pengembangan proses pembelajaran yang selanjutnya. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran menghendaki adanya umpan balik secara terus menerus, sehingga kegiatan evaluasi ini tidak hanya dilakukan sekali saja pada akhir program, akan tetapi setiap tahapan proses memerlukan evaluasi. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dibedakan pula atas evaluasi proses dan evaluasi hasil dan dampak.

2. Evaluasi Proses Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Evaluasi proses merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap langkah-langkah kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan hasil pelaksanaan proses pembelajaran. Evaluasi proses terhadap keefektifan pelaksanaan proses pembelajaran, selain dilakukan dengan menyaring pendapat seluruh mahasiswa tentang tenaga pengajar, mahasiswa, penyelenggara, sarana dan prasarana, bahan belajar, pelayanan dan sebagainya, juga dilakukan dengan mengevaluasi hasil sementara yang dicapai mahasiswa terutama melalui prestasi akademiknya pada tiap semester, yang dikenal dengan evaluasi kelayakan studi.

Sasaran evaluasi proses dilakukan terhadap:

- a. Dosen: yaitu menilai cara penyajian, penguasaan metoda, penampilan, ketrampilan memfasilitasi, penguasaan materi, komunikasi, manajemen kelas dan waktu;
- b. Mahasiswa: yaitu menilai partisipasi mahasiswa, minat, motivasi, kerjasama, kedisiplinan dan penyerapan materi;
- c. Materi/isi: yaitu menilai manfaat dan kegunaan materi diktat, tingkat kesulitan, kesesuaian materi, dan lain-lain;
- d. Penyelenggaraan: yaitu menilai kesiapan sarana dan prasarana, pelayanan kepada mahasiswa, dan lain-lain.

Evaluasi proses lebih bermanfaat apabila proses pembelajaran cukup fleksibel untuk berubah sesuai dengan informasi yang diperoleh dan hasil evaluasi. Cara dan alat untuk evaluasi proses adalah menggunakan formulir peninjauan (penyebaran kuesioner), perekaman prestasi akademik mahasiswa pada tiap semester, perekaman kehadiran mahasiswa, perekaman kehadiran dosen dan materi pengajaran yang tercatat pada berita acara perkuliahan.

Komponen penilaian dalam evaluasi proses meliputi:

- a. Pencapaian tujuan dan ketepatan tujuan
Evaluasi dilakukan berdasarkan hasil pengumpulan informasi yang berkaitan dengan pencapaian tujuan dan ketepatan tujuan yang diharapkan dapat dicapai melalui pelaksanaan perkuliahan dan mata kuliah, maksudnya untuk mengukur kesesuaian tingkat pencapaian tujuan dengan ketepatan tujuan yang tercantum dalam silabus dan RPPS dan mata kuliah yang bersangkutan.
- b. Isi atau materi pelaksanaan rancangan sistem pembelajaran
Dalam evaluasi dilakukan pengumpulan informasi yang berkaitan dengan isi atau materi yang diberikan selama pelaksanaan perkuliahan, maksudnya untuk mengukur kesesuaian antara materi ajar yang disampaikan dengan materi ajar yang tercantum dalam RPPS dan mata kuliah yang bersangkutan.
- c. Dosen
Pengumpulan informasi tentang dosen menyangkut kemampuan dalam memberikan materi ajar, membimbing dan memfasilitasi proses pembelajaran. Hal-hal yang dievaluasi meliputi:
 - 1) Penguasaan dan kemampuan menggunakan metoda partisipatif;
 - 2) Penguasaan dan pemahaman terhadap materi
 - 3) Kemampuan melakukan komunikasi dan interaksi dengan mahasiswa secara efektif;
 - 4) Kerjasama tim;
 - 5) Kemampuan penggunaan media dan sarana secara efektif;
 - 6) Kemampuan mengelola kelas, mengevaluasi hasil pembelajaran, membimbing mahasiswa dan melakukan penyimpulan hasil pembelajaran.
 - 7) Kedisiplinan dalam melaksanakan perkuliahan, mencakup ketepatan memanfaatkan jadwal perkuliahan, ketepatan dengan jumlah kehadiran yang diwajibkan, dan konsistensi dalam pemberian materi perkuliahan yang sesuai dengan RPS dan mata kuliah yang bersangkutan.
 - 8) Persentase kelulusan dan mahasiswa terhadap mata kuliah yang bersangkutan
- d. Mahasiswa
Pengumpulan informasi tentang mahasiswa perlu dilakukan dalam evaluasi untuk mengetahui tingkat partisipasi dan hasil belajarnya. Evaluasi juga mengumpulkan informasi tentang penggunaan metoda dan efektivitasnya. Hal-hal yang dievaluasi meliputi:
 - 1) Partisipasi mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan atau pembimbingan
 - 2) Hasil belajar mahasiswa terhadap mata kuliah yang diambilnya
 - 3) Prestasi akademik mahasiswa pada tiap semester

III.3.10 Evaluasi Hasil Belajar

Di FALTL-USAKTI ada 2 (dua) jenis evaluasi hasil belajar (EHB), yaitu evaluasi untuk melihat capaian yang diperoleh mahasiswa dan evaluasi belajar untuk kelangsungan proses pembelajaran.

III.3.10.1 Evaluasi Pencapaian Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar dapat dilaksanakan dengan berbagai cara ujian dan evaluasi terstruktur sesuai dengan jenis serta tingkat kompetensi yang dituntut dalam Kurikulum Operasional (KO). Adapun evaluasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Ujian

Jenis ujian adalah sebagai berikut:

a. Ujian Reguler

Termasuk dalam hal ini adalah

1) Ujian Tengah Semester (UTS)

UTS adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester

2) Ujian Akhir Semester (UAS)

UAS adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester

3) Ujian Susulan

Ujian Susulan adalah ujian yang diselenggarakan diluar jadwal yang telah ditetapkan, tetapi masih dalam periode semester yang sama atau berjalan.

Peserta ujian reguler harus memenuhi persyaratan berikut ini:

1) Terdaftar sebagai mahasiswa yang sah pada program studi

2) Memenuhi jumlah kehadiran kuliah minimal 75% dari jumlah tatap muka

3) Telah terdaftar di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan mempunyai/ membawa Kartu Peserta Ujian (KPU)

4) Mentaati tata tertib ujian

b. Ujian Perbaikan

Termasuk dalam hal ini adalah

1) Ujian Remedial, adalah ujian dilaksanakan apabila ada matakuliah mahasiswa yang nilai minimalnya D dan kurang dari B. Aturan dan pelaksanaan terkait ujian remedial dapat dilihat pada bagian Program Remedial (Sub bab III.3.3.).

2) Ujian Susulan, adalah ujian yang dilaksanakan diluar jadwal ujian reguler tetapi masih dalam periode semester berjalan untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa karena sesuatu dan lain hal berhalangan ikut ujian tengah dan/atau akhir semester.

Peserta ujian susulan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a) Telah memberikan surat sakit (rawat inap); surat keterangan orang tua, jika mahasiswa yang bersangkutan menjalani ibadah haji atau mengalami musibah (keluarga kandung meninggal dunia, kecelakaan dan bencana lainnya), dan surat tugas dari institusi, jika mahasiswa yang bersangkutan menjalankan tugas Negara, Universitas dan Fakultas/Program Studi.

b) Mengisi Form Ujian Susulan dan mendapat persetujuan dari dosen wali dan Ketua Jurusan/Program Studi

c) Memenuhi segala persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang ditentukan.

Secara teknis pelaksanaan ujian susulan diatur oleh Fakultas masing-masing.

c. Ujian Akhir

Termasuk dalam hal ini adalah ujian akhir sarjana, profesi, dan magister.

Bentuk ujian tersebut adalah:

1) Ujian Proposal, adalah ujian yang diselenggarakan untuk menilai kelayakan proyek studi tugas akhir/skripsi/laporan magang/tesis/disertasi mahasiswa.

2) Ujian Skripsi/Tesis, adalah ujian yang diselenggarakan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan materi terkait.

2. Evaluasi Terstruktur

Selain ujian-ujian tersebut di atas terdapat pula evaluasi dalam bentuk kegiatan terstruktur yang berbentuk:

- a. Penulisan Karya Ilmiah
- b. Pekerjaan Rumah atau Tugas
- c. Partisipasi Aktif dalam Kelas
- d. Diskusi dan Presentasi
- e. Kuis atau Tes Kecil

III.3.10.2 Evaluasi Kelangsungan Pembelajaran

Evaluasi kelangsungan pembelajaran di FALTL-USAKTI dilaksanakan pada setiap akhir semester. Evaluasi ini dilaksanakan untuk menjaga agar mahasiswa tetap terjaga masa belajarnya sehingga dapat memenuhi target rencana pembelajarannya atau setidaknya tidaknya memenuhi masa belajar maksimal yang diijinkan oleh Permenristekdikti sehingga tidak terjadi putus studi atau DO.

Evaluasi dilakukan berdasarkan 2 faktor, sebagai berikut:

1. Evaluasi IPK dan Nilai

Persyaratan IPK minimal setiap akhir semester genap adalah 2,25 untuk mahasiswa angkatan 2015 dan sebelumnya, 2,5 untuk mahasiswa angkatan 2016 dan seterusnya.

2. Evaluasi jumlah sks yang telah diambil.

Jumlah sks yang sudah lulus (minimal nilai C) pada akhir semester genap setiap tahun akademik harus memenuhi persyaratan perhitungan dengan rumus berikut ini: $n \times 11$ sks dengan IPK minimal seperti tertera pada point 1 (Acuan dapat dilihat pada tabel III.3.9.2.1)

Tabel III.3.10.2.1 Evaluasi Keberlangsungan Pembelajaran

Semester	Ketentuan Angkatan 2015 (dan sebelumnya)		Ketentuan Angkatan 2016 (dan setelahnya)		Tindakan jika tidak memenuhi Ketentuan *)
	Jumlah sks	IPK	Jumlah sks	IPK	
1	11	2.25	11	2.50	Surat Peringatan (SP)1
2	22	2.25	22	2.50	SP 2
3	33	2.25	33	2.50	SP 3
4	44	2.25	44	2.50	Drop Out (DO)/ Mengundurkan diri (MD)
5	55	2.25	55	2.50	SP/DO/MD
6	66	2.25	66	2.50	SP/DO/MD
7	77	2.25	77	2.50	SP/DO/MD
8	88	2.25	88	2.50	SP/DO/MD
9	99	2.25	99	2.50	SP/DO/MD
10	110	2.25	110	2.50	SP/DO/MD
11	121	2.25	121	2.50	SP/DO/MD
12	132	2.25	132	2.50	SP/DO/MD
13	143	2.25	143	2.50	SP/DO/MD

14	Sesuai Syarat kelulusan	2.25	Sesuai Syarat kelulusan	2.50	SP/DO/MD
----	-------------------------	------	-------------------------	------	----------

Keterangan: *) SP: Surat Peringatan, DO: Drop Out, MD: Mengundurkan diri

Adapun **putus studi** akan dilakukan apabila:

1. Pada semester 4 dan semester selanjutnya, jika tidak memenuhi ketentuan dan sudah diberikan peringatan sebelumnya (Lihat tabel III.3.9.2.1)
2. Selama 3 semester berturut-turut tidak melakukan pendaftaran ulang dan/atau tidak mengisi KRS tanpa cuti akademik.

Prosedur pelaksanaan putus studi adalah

1. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan yang berlaku akan diminta untuk mengundurkan diri dengan mengajukan surat permohonan kepada Dekan, untuk dapat diterbitkan Surat Keputusan Rektor. Jika mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan tidak bersedia mengajukan pengunduran diri maka Rapat Pimpinan Prodi dan Fakultas bersama dengan Dosen Pembimbing akademik (Dosen Wali) mengadakan rapat untuk merekomendasikan Drop Out mahasiswa tersebut kepada Dekan.
2. Dekan akan mengajukan surat tersebut kepada Rektor untuk menerbitkan Surat Keputusan Rektor.
3. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak mengundurkan diri maka Dekan akan mengajukan surat kepada Rektor untuk mengeluarkan Surat Putus Studi atau Drop Out.

III.3.11 Evaluasi Hasil dan Dampak Pelaksanaan Proses Belajar

Evaluasi Hasil dan dampak Pelaksanaan Proses Belajar merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap hasil akhir yang dapat dicapai mahasiswa setelah melalui proses pembelajaran. Evaluasi ini dilakukan dengan menjangking pendapat mahasiswa yang telah mencapai jenjang tertentu dalam proses pembelajaran atau telah menyelesaikan proses pembelajaran, serta pendapat dan para pengguna jasa lulusan di masyarakat luas. Bentuk evaluasi dapat dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner untuk menjangking pendapat dan mahasiswa yang telah mencapai jenjang tertentu dalam proses pembelajaran atau telah menyelesaikan proses pembelajaran, serta pendapat dan para pengguna jasa lulusan. Hal yang dievaluasi meliputi:

1. Tingkat kepuasan dan mahasiswa terhadap wawasan keilmuan, keahlian,
2. dan ketrampilan yang telah diperolehnya melalui proses pembelajaran
3. Masa tunggu para lulusan dalam memperoleh pekerjaan
4. Kesesuaian antara bidang pekerjaan dengan bidang keilmuannya
5. Tingkat kepuasan para pengguna lulusan di masyarakat luas dalam kaitannya dengan wawasan keilmuan, keahlian, dan ketrampilan yang dimiliki lulusan.

Hasil dan monitoring dan evaluasi dan proses pembelajaran dilaporkan Program Studi ke Fakultas dan Jaminan Mutu Fakultas (JMF).

III.3.12 Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah cuti yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik tanpa mempengaruhi perhitungan masa studinya. Cuti diambil sebelum

batas masa studinya berakhir, dapat dilakukan per semester atau maksimal 2 (dua) semester jika diambil berturut-turut. Hak cuti akademik mahasiswa adalah:

1. Maksimal 4 semester untuk Program Sarjana .
2. Maksimal 2 semester untuk Program Profesi dan Magister.

Cuti Akademik dikelompokkan menjadi dua yaitu cuti terencana dan tidak terencana. Cuti Akademik terencana dapat diberikan atas permintaan sendiri atau karena alasan sakit, bela atau tugas negara, atau tugas Universitas Trisakti.

Adapun persyaratan mengajukan cuti akademik terencana adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan cuti kepada Dekan selambat-lambatnya 1 bulan setelah kuliah dimulai, sebelum pengiriman laporan PDPT.

Surat permohonan itu harus berisi:

- a. Nama Mahasiswa
- b. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
- c. Alamat
- d. Fakultas / Jurusan / Program Studi
- e. Alasan mengajukan cuti akademik
- f. Mulai dan berakhirnya cuti akademik

Dan ditandatangani oleh mahasiswa pengusul dan orang tua atau wali.

2. Sudah mengikuti kegiatan akademik minimal 2 (dua) semester.

Cuti akademik karena sakit dapat diajukan mahasiswa apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti proses pembelajaran karena sakit minimal selama 1 (satu) bulan atau setara dengan 4 (empat) kali tatap muka berturut-turut yang didukung dengan Surat Keterangan Rawat Inap. Dengan kondisi ini maka yang bersangkutan dapat segera mengajukan cuti akademik pada saat itu juga yang berlaku untuk semester berjalan.

Cuti akademik karena membela atau melakukan tugas negara atau universitas dapat dilakukan dengan mengajukan surat permohonan cuti yang dilampirkan surat tugas yang ditandatangani oleh Wakil Rektor bidang kemahasiswaan. Cuti ini berlaku sejak diterbitkannya surat keputusan pemberian cuti oleh dekan fakultas.

Cuti Akademik tidak terencana adalah cuti akademik yang diberikan kepada mahasiswa oleh karena sebab tertentu sampai pada batas masa pengisian KRS mahasiswa tidak melakukan pendaftaran ulang. Cuti akademik tidak terencana bisa diberikan untuk 2 semester berturut-turut. Jika setelah diberikan cuti tidak mendaftar ulang maka ketentuan putus studi diberlakukan (sub bab III.3.7.2). Cuti tidak terencana diputuskan melalui rapat antara dosen wali dan pimpinan jurusan /Prodi /fakultas. Cuti ini dapat dilaksanakan setelah Dekan menerbitkan surat keputusan pemberian cuti.

Pada kasus cuti tidak terencana mahasiswa harus melengkapi syarat-syarat seperti pengajuan cuti akademik terencana dilengkapi dengan laporan kronologis kejadian yang ditandatangani wali/orang tua dan dosen wali diketahui Kaprodi/Ketua Jurusan.

Setelah cuti selesai maka untuk aktif kembali mahasiswa harus:

1. Mengajukan permohonan aktif kembali kepada Dekan, yang diketahui Dosen Wali dan Kajar/Ketua Program Studi, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa cuti
2. Menyelesaikan semua kewajiban administrasi akademik dan keuangan.

3. Melakukan registrasi ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

III.3.13 Sistem Penilaian

Ada 2 sistem penilaian dalam SKS yang berlaku di FALTL-USAKTI, yaitu penilaian hasil pembelajaran setiap semester untuk setiap mata kuliah atau yang dikenal sebagai nilai akhir semester dan penilaian hasil pembelajaran selama proses pembelajaran yang dikenal dengan nilai kelulusan. Nilai akhir semester terkait dengan IPS, sedangkan nilai kelulusan terkait dengan IPK akhir.

1. Nilai Akhir Semester

Nilai akhir semester merupakan hasil gabungan dari nilai-nilai UAS, UTS dan berbagai komponen nilai lain yang telah ditetapkan dalam Rencana Pokok Pembelajaran (RPP).

Nilai Akhir Semester (angka) dinyatakan dengan notasi huruf yang merupakan padanan dari nilai akhir semester, sesuai dengan ketentuan pada Buku Pedoman Pendidikan Program Sarjana Universitas. Setiap Nilai huruf berpadanan dengan nilai bobot tertentu, seperti yang disajikan pada Tabel III 3.13.1 berikut ini.

Tabel III.3.13.1 Padanan antara Nilai Akhir Semester dalam Huruf, Bobot dan Angka

Nilai Huruf	Bobot	Nilai Angka
A	4,00	85,00 ≤ n ≤ 100,00
A-	3,75	80,00 ≤ n ≤ 84,99
B+	3,50	75,00 ≤ n ≤ 79,99
B	3,00	68,00 ≤ n ≤ 74,99
B-	2,75	65,00 ≤ n ≤ 67,99
C+	2,50	62,00 ≤ n ≤ 64,99
C	2,00	56,00 ≤ n ≤ 61,99
D	1,00	45,00 ≤ n ≤ 55,99
E	0,00	n < 45,00

Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak memenuhi syarat untuk diberi nilai huruf tersebut diatas, akan diberikan nilai huruf lain (IN, FR, MG, dan NR).

Adapun penjelasan dari sistem penilaian ini adalah sebagai berikut:

- a. Nilai huruf dipergunakan untuk nilai akhir.
- b. Nilai angka penyetaraan skala 0 - 4 dipergunakan untuk menghitung IPS dan IPK.
- c. Nilai angka penyetaraan skala 0 – 100 dipergunakan dalam penilaian dari tiap kegiatan
- d. Nilai E berarti gagal.
- e. IN dapat diperbaiki dengan melengkapi tugas dalam waktu maksimal 2 (dua) minggu, bila tidak dipenuhi nilai menjadi E.
- f. FR setara dengan 0 dan diperhitungkan dalam IP
- g. Bagi yang tidak ikut UTS, maka nilai komponennya adalah 0
- h. Nilai MG yang memenuhi syarat ujian susulan (sub bab III.3.7.1) dapat diperbaiki dengan mengikuti ujian susulan pengganti UAS sebelum berakhirnya semester terkait dan mengikuti jadwal dari program studi masing-masing.
- i. IN, MG dan NR akan berubah menjadi E, jika mahasiswa yang bersangkutan tidak menyelesaikan/mengurusnya sesuai ketentuan.
- j. Penentuan komponen dan bobot penilaian mata kuliah disesuaikan dengan

kurikulum masing-masing Program Studi, mengacu pada tabel III.3.12.2 berikut ini.

Tabel III.3.13.2. Pedoman Penentuan Bobot Penilaian

Komponen	Rentang Nilai (Angka)	Bobot (dalam %)
Tugas Terstruktur	0 - 100	≥ 20
Ujian Tengah Semester	0 - 100	20 - 40
Ujian Akhir Semester	0 - 100	20 - 40
Jumlah Bobot		100

Tabel III.3.13.3 Nilai dan Status Nilai

Status Nilai	Keterangan	Nilai Akhir
CO <i>Complete</i>	Lengkap.	Sesuai Tabel III.3.9.1
IN <i>Incomplete</i>	Tugas belum lengkap.	Nilai E
MG <i>Missing Grade</i>	Tidak mengikuti UAS.	
NR <i>No Record of Attendance</i>	Kehadiran kurang dari ketentuan.	
FR <i>Fraud</i>	Melakukan Kecurangan	

2. Nilai Kelulusan

Nilai kelulusan adalah gabungan semua nilai proses pembelajaran selama mahasiswa memenuhi beban studinya termasuk nilai tugas akhir. Nilai kelulusan diperoleh jika sudah memenuhi persyaratan kelulusan seperti disampaikan pada sub bab III.3.18.

Nilai kelulusan akan menentukan predikat yang diperoleh mahasiswa. Adapun predikat kelulusan tersebut mengikuti aturan sebagai berikut:

- Peringkat Predikat Kelulusan diberikan/ditentukan oleh nilai kelulusan. Ada 3 tingkat predikat kelulusan pada Universitas Trisakti, yaitu:
 - Dengan Pujian atau *Cum Laude*
 - Sangat Memuaskan
 - Memuaskan
- Hubungan IPK kelulusan dengan tingkat kelulusan terdapat pada Tabel III.3.12.4.

Tabel III.3.13.4 Padanan antara IPK Kelulusan dengan Peringkat Predikat Kelulusan Tingkat Sarjana

IPK Kelulusan	Predikat Kelulusan
2,76 - 3,00	Memuaskan/Good
3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan/Very Good
3,51 - 4,00	Dengan Pujian/ <i>Cum Laude</i>

- Predikat kelulusan “dengan pujian” (*cum laude*) baru dapat diberikan jika nilai kelulusan memenuhi persyaratan rentang nilai dan masa studi tepat waktu. Jika nilai kelulusan memenuhi rentang nilai tetapi tidak lulus tepat waktu maka akan diberikan predikat kelulusan “sangat memuaskan”. Ketentuan lama masa studi untuk predikat kelulusan “dengan pujian” dapat dilihat pada Tabel III.3.12.5.

Tabel III.3.13.5 Padanan antara Lama Studi dengan Tingkat Pendidikan untuk Predikat Kelulusan *Cum Laude*

Tingkat Pendidikan	Lama Masa Studi
Sarjana Reguler	Maksimal 8 semester atau 4 tahun
Magister	Maksimal 4 semester atau 2 tahun
Profesi	Maksimal 5 semester atau 2,5 tahun

- d. Predikat “Lulusan Terbaik” diberikan kepada Lulusan yang mempunyai nilai kelulusan tertinggi pada masa yudisiumnya dan memenuhi persyaratan lain sebagai berikut:

- 1) Memiliki nilai kelulusan atau IPK
 - a) Minimal 3,75 untuk Program Magister dan Doktor
 - b) Minimal 3,51 untuk Program Sarjana
- 2) Lulus tepat waktu + 1 semester.
- 3) Tidak pernah terkena sanksi akademik maupun non akademik.
- 4) Lulusan terbaik ada hanya apabila jumlah lulusan minimal 3 orang.

Apabila terdapat sejumlah lulusan yang memiliki nilai kelulusan yang sama tinggi dan memenuhi semua kriteria yang diberikan, maka penentuan lulusan terbaik didasarkan kepada prestasi non akademik yang dimiliki kandidat.

Penentuan predikat lulusan terbaik dilakukan pada sidang Yudisium.

III.3.14 Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Berdasarkan Permenristekdikti No. 49 Tahun 2016 bagi program pendidikan diploma empat, sarjana, magister, doktor dan profesi wajib ditambah dengan bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat.

1. Penelitian

Hasil penelitian di perguruan tinggi merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Penelitian yang dilakukan harus mengikuti Standar Nasional Penelitian yang terdiri atas:

- a. standar hasil penelitian
- b. standar isi penelitian
- c. standar proses penelitian
- d. standar penilaian penelitian
- e. standar peneliti
- f. standar sarana dan prasarana penelitian
- g. standar pengelolaan penelitian
- h. standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Hasil penelitian mahasiswa merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.

2. Pengabdian Kepada Masyarakat

Pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi seperti halnya penelitian harus mengikuti Standar Nasional yang terdiri atas:

- a. standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- b. standar isi pengabdian kepada masyarakat
- c. standar proses pengabdian kepada masyarakat
- d. standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- e. standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- f. standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- g. standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- h. standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Adapun hasil tersebut meliputi: penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat mahasiswa adalah merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Bentuk pembelajaran penelitian dapat diaplikasikan pada pembuatan tugas akhir, sedangkan bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat dapat diaplikasikan pada kuliah KUMITT dan/atau kegiatan lain yang dapat dibuktikan. Pelaksanaan 1 (satu) sks dalam kedua bentuk pembelajaran ini adalah setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester seperti disampaikan pada sub bab III.3.2.

Pengaturan lebih rinci terkait penerapan bentuk pembelajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diatur secara tersendiri oleh dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengajaran/Perkuliahan Program Studi.

III.3.15 Tugas Akhir

Tugas akhir adalah mata kuliah pada semester terakhir yang menjadi persyaratan kelulusan mahasiswa pada suatu program studi. Skripsi adalah tugas akhir program studi Sarjana, sedangkan Tesis untuk program studi Magister dan Disertasi dipersyaratkan untuk program studi Doktor. Tugas akhir dapat berupa karya tulis ilmiah atau rancangan yang disusun atau dibuat oleh mahasiswa dengan bobot 3 (tiga) sampai dengan 24 (dua puluh empat) sks.

Pengaturan secara rinci terkait Tugas Akhir dapat dilihat pada Buku Pedoman Tugas Akhir dan Petunjuk Teknik Tugas Akhir Program Studi.

III.3.16 Kewajiban publikasi

Dalam rangka melaksanakan Surat Edaran Dirjen Dikti No. B/323/B.Bi/SE/2019 tanggal 31 Mei 2019 tentang Publikasi Karya Ilmiah Program Sarjana, magister dan Doktor maka kewajiban publikasi dalam lingkup FALTL adalah sebagai berikut:

Program Sarjana. Lulusan Program Sarjana menyusun skripsi atau Tugas Akhir dan mengunggahnya ke repositori perguruan tinggi yang diintegrasikan di portal Repositori Tugas Akhir Mahasiswa (Rama) Kemenristek/BRIN (rama.ristekbrin.go.id) kecuali jika dipublikasi di jurnal.

Untuk meningkatkan mutu karya ilmiah di perguruan tinggi, maka jurnal ilmiah yang telah terbit wajib terdaftar pada porta Garuda (garuda.ristekbrin.go.id) dan yang telah terbit selama dua tahun berturut-turut wajib didaftarkan akreditasinya pada portal Arjunan (arjuna.ristekbrin.go.id). Untuk repositori karya ilmiah yang sudah tersedia di perguruan tinggi diharapkan dapat diintegrasikan pada portal Rama (rama.ristekbrin.go.id) sehingga duplikasi penelitian dan plagiasi dapat dihindar secara dini.

Materi publikasi merupakan hasil penelitian yang berkaitan dengan penelitian Tugas Akhir/Skripsi yang ditulis dengan memenuhi kaidah makalah karya ilmiah dengan judul yang berbeda dari judul Tugas Akhir/Skripsi, dan bukan merupakan duplikasi/plagiasi karya ilmiah lain termasuk karya ilmiah sendiri (autoplajiat). Ketentuan tentang plagiat mengacu pada Permendiknas RI Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan tinggi dan aturan yang terkait dari Universitas Trisakti.

III.3.17 Sidang Tugas Akhir

Setelah tugas akhir selesai maka mahasiswa harus mengikuti sidang tugas akhir untuk memperoleh penilaian tugas akhirnya. Sidang tugas akhir ini dilakukan dengan jumlah tip penguji termasuk pembimbing bervariasi dari 3 sampai 8 orang sesuai dengan program pendidikan masing-masing.

Tata cara pelaksanaan sidang tugas akhir ditentukan oleh masing-masing fakultas. Sedangkan pengaturan lebih rinci terkait sidang tugas akhir diatur tersendiri dalam Buku Pedoman Tugas Akhir dan Petunjuk Teknis pada fakultas masing-masing.

III.3.18 Syarat Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus jika memenuhi persyaratan berikut ini

1. Telah menyelesaikan 144 sks untuk program sarjana, 24 sks untuk program profesi, dan 36 sks untuk program magister.
2. Telah menyerahkan buku Skripsi / Tesis / yang telah disetujui oleh pembimbing dengan ketentuan:
 - a. nilai minimal B- untuk program pendidikan Sarjana
 - b. nilai minimal B untuk program pendidikan Profesi dan Pascasarjana
3. Lulus semua mata kuliah dengan minimal nilai C

4. Memperoleh IPK akhir minimal diatur masing-masing fakultas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi program Sarjana
 - 1) 2.25 untuk mahasiswa 2015 dan angkatan sebelumnya
 - 2) 2.5 untuk mahasiswa angkatan 2016
 - b. Bagi program Magister dan Pendidikan Profesi $\geq 3,25$
 - c. Nilai minimal B untuk mata kuliah Agama, Pancasila, dan Bahasa Indonesia
5. Nilai mata Kuliah Pendukung Kompetensi $\geq B-$.
6. Bebas persyaratan administrasi dan keuangan.
7. Mempunyai nilai skor TOEFL minimal 450 yang dilakukan dibawah doordinasi Lembaga Budaya Universitas Trisakti (SKR Nomor 016/USAKTI/SKR/II/2019).
8. Memenuhi kewajiban publikasi sesuai dengan jenjang pendidikannya, dapat dilihat pada butir kewajiban publikasi (sub bab III.3.16)

Pengaturan lebih rinci diatur tersendiri dalam Buku Pedoman Tugas Akhir dan Buku Pedoman Program Studi masing-masing.

Setiap mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus selain berhak untuk menggunakan gelar akademik sesuai bidang ilmu kelulusannya sesuai dengan nomenkulatur yang dikeluarkan oleh Kemeristekdikti, juga berhak untuk memperoleh ijazah, transkrip hasil studi dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

III.3.19 Pelaporan pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi

Aktifitas proses pembelajaran harus dilaporkan ke Menristek Dikti melalui Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT), sesuai dengan peraturan Mensistek No. 61 Tahun 2016 tanggal 23 September 2016. Adapun data yang harus dilaporkan adalah:

1. Biodata Mahasiswa
2. Transaksi Dosen meliputi jadwal perkuliahan ada jumlah kehadiran dosen
3. Progres akademik mahasiswa meliputi jumlah sks semester, IPS, jumlah sks kumulatif, dan IPK, serta status mahasiswa (Aktif, Tidak Aktif, Cuti, dan Keluar)
4. Transaksi Mahasiswa meliputi KRS dan KHS mahasiswa pada semester berjalan
5. Pelaporan kelulusan mahasiswa meliputi sks total, IPK, judul tugas akhir, tanggal yudisium, Surat Keputusan Rektor tentang Yudisium, dan Nomor Ijazah/Sertifikat.

III.3.19.1 Periode Pelaporan

Pelaporan PDPT dilakukan 2 kali tiap semester, yaitu satu bulan setelah:

1. Dimulainya perkuliahan program studi untuk pelaporan KRS
2. Selesai semester berjalan untuk pelaporan nilai mahasiswa

Pelaporan dilakukan oleh setiap program studi menggunakan fasilitas pelaporan PDPT yang ada di SIS (Student Information System). Sesuai dengan SKR No: 1048/USAKTI/SKR/X/2016 pelaporan dikoordinasikan oleh BARENSIF sebagai pengelolaan PDPT ditingkat Universitas.

Pelaporan hanya dapat dilakukan pada periode pelaporan yang dibuka oleh PDPT, sehingga diperlukan kedisiplinan Program Studi dalam hal:

1. NIDN dan NIDK pendidik harus tercatat di forlap melalui penugasan oleh BSDM
2. Nilai mahasiswa harus masuk ke SIS sebelum periode pelaporan ditutup

3. Mahasiswa transfer/pindahan harus melaporkan nilai RPL dilengkapi dengan kode dan nama matakuliah asal, program studi asal, dan perguruan tinggi asal; pada semester mahasiswa masuk sebagai mahasiswa baru.

III.3.19.2 Monitoring Pelaporan

Monitoring Pelaporan dilakukan dengan melibatkan:

1. Wakil Dekan bidang Akademik memastikan pelaksanaan pelaporan PDPT secara benar dan prosedural.
2. Ketua/Sekretaris Program Studi bertugas memonitor kemajuan pelaporan melalui login sebagai Kaprodi/Sekprodi.
3. Dosen dapat melihat status pelaporan kelasnya melalui login masing-masing.
4. Mahasiswa dapat melihat status pelaporan nilainya melalui login masing-masing.

III.3.20 Pra Yudisium dan Yudisium

Yudisium adalah pernyataan kelulusan mahasiswa yang ditetapkan melalui sidang tertutup pimpinan fakultas dengan pimpinan program studi. Yudisium dapat diawali dengan pra yudisium jika diperlukan. Mahasiswa yang dapat diikutsertakan dalam sidang yudisium adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan secara rinci oleh masing-masing fakultas. Sidang yudisium akan menetapkan kelulusan dan predikat kelulusan mahasiswa dan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan Fakultas tentang yudisium.

Pra Yudisium adalah suatu tahap sebelum Yudisium yang dilakukan oleh tiap Program Studi melalui sidang Pra Yudisium untuk menseleksi kelulusan mahasiswa menjadi sarjana sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan akademik yang berlaku di FALTL-USAKTI.

Penyelenggaraan sidang Pra Yudisium adalah :

1. Pra Yudisium adalah suatu proses pemeriksaan nilai tahap awal yang telah terkumpul oleh Pengelola Tugas Akhir, yang selanjutnya dilakukan verifikasi terhadap nilai-nilai para mahasiswa peserta Pra Yudisium ke bagian Pendidikan dan Pengajaran.
2. Sidang Pra Yudisium adalah forum yang diadakan untuk melakukan evaluasi tahap awal untuk mempersiapkan data kelulusan mahasiswa menjadi Sarjana.
3. Dasar penyelenggaraan Sidang adalah Surat Keputusan Rektor mengenai penyelenggaraan Sidang Yudisium. Dekan dapat menerbitkan surat perintah untuk melaksanakan sidang Pra Yudisium dan sidang Yudisium.
4. Tujuan penyelenggaraan Sidang adalah untuk menyiapkan data kelulusan mahasiswa menjadi Sarjana berikut predikat kelulusannya, yang akan diajukan untuk valuasi tahap akhir pada sidang Yudisium Fakultas
5. Sifat Sidang adalah tertutup dan terbatas, hanya diikuti oleh peserta sesuai yang ditentukan dan pembicaraan dalam Sidang tidak disebarluaskan kecuali keputusan akhir tentang kelulusan yang dimaksud serta hanya membicarakan mengenai kelulusan mahasiswa menjadi Sarjana.
6. Peserta Sidang adalah :

- a. Ketua Jurusan / Program Studi, Ketua Bagian, Sekretaris Jurusan / Program Studi, dan Kepala Laboratorium.
 - b. Para pejabat (Kepala Sub-bagian Pendidikan dan Ujian, Kepala UPT Perpustakaan, Kepala UPT Komputer, Pengelola Tugas Akhir, dan Dosen Wali) dan dosen yang dianggap perlu dan terkait dengan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.
7. Pimpinan Sidang adalah Ketua Jurusan / Program Studi, yang bilamana berhalangan akan diwakili oleh Sekretaris Jurusan / Program Studi, sedangkan Sekretaris Sidang adalah Sekretaris Jurusan/Program Studi, yang bilamana berhalangan hadir akan diwakili oleh salah satu Kepala Laboratorium.
 8. Sidang dinyatakan sah apabila dihadiri oleh Ketua Jurusan / Program Studi atau Sekretaris Jurusan / Program Studi, Kepala Laboratorium, Pengelola Tugas Akhir, dan 50% (lima puluh persen) dari undangan.

Adapun prosedur sidang Yudisium adalah

1. Tiap Program Studi telah melakukan sidang Pra Yudisium, untuk menyeleksi kelulusan mahasiswa menjadi sarjana, dengan ketentuan calon lulusan harus telah memenuhi syarat sebagai berikut:
2. Menyerahkan tanda bukti pembayaran BPP Pokok dan BPP tambahan sks dari mata kuliah yang diambilnya
3. Menyerahkan buku Skripsi/Tesis yang telah diuji, disetujui dan disahkan oleh pembimbing / tim penguji
4. Menyerahkan surat keterangan bebas pinjaman buku Perpustakaan serta persyaratan lain yang ditentukan oleh Fakultas
5. Telah mengisi secara lengkap SKPI secara *on line*.

Dalam menyelenggarakan Sidang Yudisium, hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Yudisium adalah suatu proses pemeriksaan nilai yang telah dikumpul oleh Ketua Program Studi untuk kemudian diverifikasi oleh bagian Pendidikan dan Pengajaran
2. Sidang Yudisium adalah forum yang diadakan untuk melakukan evaluasi dan menyatakan kelulusan mahasiswa
3. Dasar penyelenggaraan Sidang adalah Surat Keputusan Rektor tentang penyelenggaraan Sidang Yudisium. Dekan dapat menerbitkan Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan sidang Yudisium tersebut. Tujuan penyelenggaraan Sidang adalah untuk menetapkan kelulusan mahasiswa berikut predikat kelulusannya
4. Sifat Sidang adalah tertutup dan terbatas dengan peserta Sidang adalah:
 - a. Dekan, para Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Program Studi, dan Kepala Tata Usaha.
 - b. Para pejabat (Kepala Sub-bagian Pendidikan dan Ujian, Kepala UPT Perpustakaan, Kepala UPT Komputer, Pengelola Tugas Akhir, dan Dosen Wali), serta dosen yang dianggap perlu dan terkait dengan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.
5. Pimpinan Sidang adalah Dekan, yang bilamana berhalangan akan diwakili oleh Wakil Dekan I, sedangkan Sekretaris Sidang adalah Ketua Jurusan/Program Studi, yang bilamana berhalangan hadir akan diwakili oleh Sekretaris Jurusan/Program Studi Bidang Akademik.
6. Sidang dinyatakan sah apabila dihadiri oleh Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik I, Ketua Jurusan / Ketua Program Studi / Ketua Bagian dan 50% (lima puluh persen) dari undangan

Hasil keputusan sidang Yudisium meliputi:

1. Pernyataan kelulusan
2. Predikat kelulusan, seperti diatur pada Tabel III.3.12.4.
3. Lulusan terbaik

III.3.21 Wisuda

Wisuda adalah upacara akademik berupa sidang terbuka Senat Universitas yang dilaksanakan dalam rangka pelantikan para lulusan. Pelaksanaan wisuda menjadi tanggung jawab pejabat yang menangani Bidang Akademik Universitas, yang dilaksanakan pada setiap Semester Gasal dan Semester Genap.

Persyaratan peserta wisuda adalah

1. Mahasiswa telah dinyatakan lulus dalam sidang yudisium.
2. Melakukan pendaftaran sebagai peserta Wisuda di Fakultas masing-masing
3. Membayar biaya wisuda.
4. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Universitas.

Gelar lulusan yang diberikan mengikuti aturan yang berlaku, dalam hal ini nomenklatur yang disampaikan pada Tabel II.3.1.

III.3.22 Etika dan Sanksi Akademik

Etika Akademik adalah seperangkat aturan dan kesepakatan tertulis yang disusun sebagai salah satu penciri atmosfer akademik pada lingkungan Universitas. Pelanggaran terhadap etika akademik berakibat dijatuhkannya sanksi akademik.

Etika dan sanksi akademik yang dapat dikenakan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sampai dengan batas waktu yang ditentukan tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik.
2. Mahasiswa yang tidak mengisi dan menyerahkan KRS sampai dengan batas waktu yang ditentukan tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik.
3. Mahasiswa yang dalam rentang waktu satu semester tidak melaksanakan pelunasan biaya penyelenggaraan pendidikan sampai dengan batas waktu yang ditentukan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik pada semester berikutnya, kecuali bagi mahasiswa yang menjalani cuti akademik.
4. Mahasiswa yang terbukti menyontek dalam pelaksanaan ujian, praktikum dan mengerjakan tugas akademik lainnya, dikenakan sanksi berupa status fraud (FR). Pemberian status FR akan menyebabkan mahasiswa gagal dalam mata kuliah tersebut dengan nilai FR akan menjadi nilai E pada saat PDPT. Mahasiswa dengan status FR tidak diijinkan untuk mengikuti remedial dan harus menunggu minimal 1 tahun akademik sebelum dapat mengambil kembali mata kuliah tersebut. Jika mahasiswa melakukan pelanggaran ini lebih dari 1 (satu) kali dalam masa studi dapat dinyatakan putus studi (DO).
5. Sanksi berupa diberhentikan sebagai mahasiswa diberikan kepada mahasiswa pelaku dan pengguna jasa joki dalam kegiatan ujian, tes TEPT/TOEFL (atau sejenisnya), praktikum atau kegiatan akademik lainnya di Lingkungan Universitas Trisakti. Apabila joki tersebut bukan mahasiswa Universitas Trisakti maka joki akan diproses melalui jalur hukum.
6. Mahasiswa yang terbukti melakukan plagiasi karya ilmiah (sesuai dengan ketentuan

- perundang-undangan yang berlaku) diberi sanksi seberat-beratnya hingga putus studi.
7. Bagi lulusan yang terbukti melakukan plagiasi karya ilmiah (sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku) diberi sanksi dicabut gelar akademiknya.
 8. Mahasiswa yang melakukan pemalsuan dokumen akademik, manipulasi nilai, dan pelanggaran pemalsuan administrasi akademik lainnya diberi sanksi berupa skorsing sampai putus studi.

Segala bentuk kecurangan dan pelanggaran akademik lain yang belum tersebut di atas akan ditindak sesuai dengan tata tertib dan ketentuan yang berlaku. Pemberian sanksi terhadap pelanggaran akademik dilaksanakan secara langsung oleh Pimpinan Fakultas.

BAB IV

BIAYA PENDIDIKAN

Setiap mahasiswa FALTL-USakti dikenakan biaya pendidikan yang mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan Universitas Trisakti. Jenis dan besarnya biaya pendidikan pada setiap Tahun Akademik ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

IV.1 JENIS BIAYA PENDIDIKAN

Jenis Biaya Pendidikan terdiri dari :

1. Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP)
SPP dibayar satu kali, yaitu pada saat yang bersangkutan tercatat sebagai mahasiswa Universitas Trisakti
2. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) BPP terdiri atas:
 - a. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Pokok (BPP-Pokok), dibayar setiap awal semester dengan besaran yang tetap untuk setiap semester.
 - b. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Tambahan (BPP-sks), dibayar setiap awal semester dengan besaran yang bervariasi sesuai jumlah sks yang akan diambil.Besaran biaya BPP-Pokok dan BPP-sks untuk setiap mahasiswa berlaku sama selama 10 (sepuluh) semester terhitung sejak terdaftar menjadi mahasiswa.
Ketentuan besaran biaya BPP-Pokok dan BPP-sks bagi mahasiswa yang telah memasuki semester ke-11 (sebelas) akan disesuaikan dengan ketentuan besaran BPP-Pokok dan BPP-sks yang berlaku bagi mahasiswa angkatan terbaru.
3. Biaya Praktikum/Laboratorium, ditetapkan oleh FALTL-USakti dengan persetujuan Universitas dan mencakup pelaksanaan seluruh kegiatan praktikum yang akan ditempuh selama menjadi dan tercatat sebagai mahasiswa FALTL-USakti, serta hanya dikenakan sekali, yaitu waktu masuk sebagai Mahasiswa Baru.
4. Biaya Program Remedial, dibayar saat mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Program Remedial. Besaran biaya pembayaran sesuai dengan jumlah sks yang diambil. Besaran harga sks yang dikenakan adalah sama dengan biaya BPP-sks yang dibayarkan secara reguler oleh mahasiswa tersebut seperti disampaikan pada No. 2 di atas.
5. Biaya Program Semester Antara, dibayar saat mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Semester Antara. Ketentuan besaran Biaya Semester Antara akan diatur tersendiri.
6. Biaya lain-lain, terdiri atas:
 - a. Dana Kegiatan Mahasiswa (DKM), dibayarkan setiap tahun akademik di awal semester gasal
 - b. Dana Kesehatan Mahasiswa (DKMK), dibayarkan setiap semester
 - c. Biaya Jaket Almamater, dibayarkan satu kali pada saat masuk di Universitas Trisakti
 - d. Biaya Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa, dibayarkan satu kali pada saat masuk di Universitas Trisakti
 - e. Biaya e-mail, dibayarkan setiap semester

- f. Biaya Pendaftaran Ulang, dibayar setiap semester. Sebagai catatan: untuk Mahasiswa Baru tidak dikenakan biaya pendaftaran ulang/registrasi karena sudah termasuk dalam komponen SPP yang berlaku untuk semester gasal
- g. Biaya Bimbingan dan Ujian Skripsi/Tugas Akhir/Studio, dibayarkan saat mahasiswa menempuh ujian Tugas Akhir
- h. Biaya lain yang ditentukan oleh fakultas dengan memperhatikan ketentuan universitas

IV.2 BIAYA PENDIDIKAN BAGI MAHASISWA WARGA NEGARA ASING

Biaya pendidikan bagi mahasiswa berkewarganegaraan asing ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor, sebagai berikut:

1. Seluruh biaya dikenakan 2 (dua) kali lipat dari ketentuan yang berlaku untuk mahasiswa Indonesia (SP, BPP Pokok dan tambahan sks, dan Praktikum).
2. Sumbangan Pengembangan (SP) yang dikenakan adalah ketentuan SP mahasiswa berkewarganegaraan Indonesia peringkat 3 (tiga).

IV.3 BIAYA BAGI MAHASISWA TIDAK AKTIF

Bagi mahasiswa tidak aktif, biaya pendidikan ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor, sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang tidak aktif tanpa ijin cuti akademik atau terkena skorsing wajib membayar sebesar 100% dari BPP-Pokok.
2. Mahasiswa yang tidak aktif dengan ijin cuti akademik sebelum masa Ujian Tengah Semester (UTS) membayar sebesar 50% dari BPP-Pokoknya.

IV.4 BIAYA BAGI MAHASISWA PERPANJANGAN MASA TUGAS AKHIR

Adapun ketentuan bagi mahasiswa yang mendapat masa perpanjangan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh beban akademik selain Tugas Akhir dan diperkirakan dapat menyelesaikan Tugas Akhirnya dalam waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan, akan diberi keringanan pembayaran BPP-Pokok sebesar 50% tetapi tetap dikenakan biaya BPP-sks sebesar jumlah sks Tugas Akhir.
2. Jika dalam masa perpanjangan 3 (tiga) bulan tersebut belum juga dapat menyelesaikan Tugas Akhirnya, maka kepada mahasiswa tersebut diberlakukan ketentuan seperti biasa.

IV.5 BEASISWA

Beasiswa diberikan bagi mahasiswa FALTL-USakti oleh Universitas Trisakti sebagai bentuk penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi baik akademik maupun non akademik. Beasiswa ini hanya diberikan selama 1 (satu) semester. Mahasiswa penerima beasiswa diusulkan melalui fakultas. Ketentuan jumlah mahasiswa penerima beasiswa adalah 1 % dari jumlah mahasiswa fakultas. Pemberian beasiswa diberikan tiap semester yang besarnya ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor.

IV.6 BIAAYA WISUDA

Biaya Wisuda dibayar saat mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sidang yudisium dan akan melaksanakan wisuda melakukan pendaftaran sebagai peserta wisuda. Besaran biaya wisuda ditetapkan setiap semester dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Trisakti.

BAB V FASILITAS LAYANAN

Fasilitas layanan bagi seluruh sivitas Universitas Trisakti, meliputi fasilitas layanan Akademik dan fasilitas layanan fisik.

V.1 FASILITAS LAYANAN AKADEMIK

Fasilitas layanan akademik adalah fasilitas layanan yang disediakan oleh Fakultas dan Universitas untuk menunjang kegiatan akademik, agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan lancar. Uraian dari tiap fasilitas layanan akademik adalah sebagai berikut.

V.1.1 LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Layanan Administrasi akademik di Universitas Trisakti, meliputi layanan administrasi akademik di Universitas dan layanan administrasi akademik di Fakultas.

V.1.1.1 Layanan Administrasi Akademik di Universitas

A. Bentuk

Bentuk pelayanan administrasi di Universitas, meliputi:

1. Pelayanan Akademik :

Memberikan pelayanan administrasi akademik sejak seseorang mendaftar sebagai calon mahasiswa, diterima, menjalani perkuliahan sampai berhasil menyelesaikan pendidikan di Universitas Trisakti, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Evaluasi pendidikan, proses registrasi dan penyusunan data statistik mahasiswa
- b. Perencanaan akademik dan administrasi akreditasi
- c. Perencanaan, pelaksanaan / pengendalian dan evaluasi Matakuliah Pengembangan Kepribadian
- d. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelayanan administrasi kesempatan memperoleh beasiswa intern dan ekstern USAKTI

2. Pelayanan Administrasi

- a. Proses kompilasi pelaporan Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED) u.p Pangkalan Data Perguruan Tinggi
 - b. Pengajuan usulan pembukaan program studi baru
 - c. Perpanjangan perijinan penyelenggaraan program studi
 - d. Pengajuan dan perpanjangan evaluasi akreditasi program studi
 - e. Penyelenggaraan wisuda dan penerimaan mahasiswa baru
3. Sebagai **media Universitas untuk berhubungan dengan pihak luar yang berhubungan dengan administrasi akademik**, baik tingkat Universitas maupun Fakultas

B. Ruang Lingkup

Pelayanan administrasi akademik terdiri dari pelayanan yang berkaitan dengan :

1. Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

- a. Layanan pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru
- b. Penyiapan pelaksanaan Ujian Saringan Masuk PMB
- c. Layanan informasi PMB
- d. Layanan tersebut di atas untuk PMB reguler, PSSB, PMB daerah dan SPMB Nusantara

2. Kegiatan Registrasi Mahasiswa Baru

- a. Penyiapan dan proses verifikasi berkas registrasi PMB
- b. Penerbitan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan pembuatan buku induk mahasiswa baru
- c. Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) berbasis *SmartCard* yang dikeluarkan oleh Bank BNI
- d. Proses penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan

3. Penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar

- a. Proses administrasi dan verifikasi biaya untuk kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Tugas Akhir, Bimbingan Skripsi, Semester Sela, Program Remedial setiap Fakultas
- b. Pendataan yang meliputi data mahasiswa, dosen dll untuk kebutuhan permintaan data dari pemerintah/swasta, unit dalam lingkup universitas serta data untuk laporan tahunan Universitas Trisakti
- c. Penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang putus studi, pengunduran diri dan proses surat Keterangan pernah kuliah bagi mahasiswa lama
- d. **Penerbitan dan sosialisasi Surat Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik yang berlaku untuk setiap tahun akademik**
- e. **Proses evaluasi dan verifikasi mahasiswa sebagai calon Mahasiswa Asisten Dosen Mata Kuliah/Praktikum**
- f. Melaksanakan kompilasi perencanaan kelas dan evaluasi terhadap proses belajar mengajar MKU
- g. Melakukan koordinasi kerja dengan fakultas sehubungan dengan proses penawaran, seleksi dan proses penentuan penerima beasiswa yang berasal dari Universitas Trisakti dan luar Universitas Trisakti

4. Kegiatan Wisuda

- a. Proses administrasi verifikasi Ijazah dan Transkrip Akademik
- b. Proses administrasi penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik
- c. Proses penandasahan Ijazah dan Transkrip Akademik, serta proses *scanner* ijazah untuk arsip Biro Administrasi Akademik
- d. Pembuatan buku wisuda
- e. Penyiapan SKR lulusan
- f. Penyiapan kelengkapan akademik pada pelaksanaan wisuda

5. Pelayanan Bagi Alumni

- a. Pembuatan surat keterangan penggantian Ijazah yang hilang /rusak dan kesalahan biodata
- b. Proses legalisir ijazah dan transkrip akademik
- c. Surat rekomendasi untuk pendidikan lanjutan dan pekerjaan

6. Pelayanan Bagi Mahasiswa Internasional (Warganegara Asing)

- a. Proses surat rekomendasi ijin belajar dan pengurusan Kartu Ijin Tinggal Terbatas bagi mahasiswa asing
- b. Memberikan layanan Informasi bagi mahasiswa asing yang akan melanjutkan studi di Universitas Trisakti.

C. Syarat dan Ketentuan

Syarat dan ketentuan dalam layanan administrasi akademik memiliki syarat dan ketentuan sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum

Semua layanan administrasi akademik dilaksanakan di Fakultas masing-masing kemudian diajukan oleh Fakultas kepada Universitas, untuk kemudian diverifikasi oleh Biro Administrasi Akademik (BAA) guna diproses lebih lanjut/direalisasikan oleh unit kerja terkait.

2. Ketentuan Khusus

Dimungkinkan dilakukan layanan administrasi langsung oleh Biro Administrasi Akademik (tanpa melalui Fakultas) selama ketentuan tersebut masih sejalan dengan pedoman umum dan tidak mengganggu sistem administrasi akademik yang berlaku (misal : legalisasi fotokopi ijazah, permohonan fotokopi sertifikat hasil akreditasi program studi, dll)

D. Lokasi dan Layanan Informasi

Alamat : Gedung dr. Sjarief Thajeb (Gedung M) Lantai VII, Kampus A, Jl. Kiai Tapa 1, Grogol, Jakarta 11440.
Telepon : 021.5663232 / 021.56943434
Ekstensi : 8110, 8116, 8124 dan 8126
Faksimili : 021.5636717
E-mail : baa@trisakti.ac.id

V.1.1.2 Layanan Administrasi Akademik di Fakultas

A. Bentuk

Bentuk pelayanan administrasi akademik yang diberikan adalah pemberian pelayanan administrasi akademik sejak seseorang menjadi mahasiswa FALTL-USAKTI, menjalani perkuliahan sampai berhasil menyelesaikan pendidikan di FALTL-USAKTI, dengan rincian sebagai berikut :

1. Perencanaan, pelaksanaan/pengendalian, dan evaluasi kegiatan perkuliahan dan ujian mahasiswa;
2. Pelaporan hasil studi mahasiswa ke para dosen wali, orang tua mahasiswa, dan mahasiswa yang bersangkutan;
3. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi hasil studi mahasiswa di tahap akhir bagi persiapan wisudawan.

B. Ruang Lingkup Layanan

Pelayanan administrasi akademik terutama berupa Penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, meliputi :

1. **Proses administrasi** untuk kegiatan perkuliahan, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Tugas Akhir, Bimbingan Skripsi, Semester Pendek, PPHB, dan Ujian Perbaikan/Susulan setiap Program Studi;

2. Melaksanakan **kompilasi perencanaan kelas dan evaluasi terhadap proses belajar mengajar** seluruh mata kuliah di fakultas;
3. Melakukan **koordinasi kerja dengan pogram studi** sehubungan dengan proses penawaran, seleksi dan proses penentuan penerima beasiswa yang berasal dari Universitas Trisakti dan luar Universitas Trisakti.
4. Melakukan **pelayanan bagi kegiatan wisuda**
 - a. Proses administrasi pengisian Ijazah dan Transkrip Akademik;
 - b. Penyiapan kelengkapan akademik dalam kaitannya dengan pelaksanaan wisuda;
5. Melakukan **pelayanan bagi alumni**
 - a. Pembuatan surat keterangan untuk memperoleh penggantian Ijazah yang hilang /rusak dan kesalahan biodata dari Universitas;
 - b. Proses legalisir ijazah dan transkrip akademik;
 - c. Surat rekomendasi untuk pendidikan lanjutan dan pekerjaan;

C. *Prosedur Layanan*

Semua layanan administrasi akademik untuk mahasiswa dilaksanakan Fakultas dengan berlandaskan pada ketentuan-ketentuan khusus yang berlaku di fakultas.

1. *Perangkat yang berkaitan dengan Layanan Akademik*

- a. Kartu Rencana Studi (KRS) diberikan kepada mahasiswa peserta didik, setelah mahasiswa yang bersangkutan membayar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP Pokok)
- b. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) Pokok adalah biaya yang wajib dibayarkan oleh mahasiswa sebelum mengikuti Perkuliahan pada semester berjalan
- c. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) sks adalah Biaya yang harus dibayarkan mahasiswa sesuai dengan jumlah satuan kredit semester (sks) dari mata kuliah yang diambil.
- d. Kartu Peserta Ujian (KPU) adalah kartu yang digunakan oleh mahasiswa untuk dapat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS): didapat setelah mahasiswa menyelesaikan Pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP Pokok & sks)
- e. Dosen Wali merupakan jabatan fungsional bagi Dosen biasa yang selain mempunyai tugas mengajar juga berfungsi membantu mahasiswa bimbingan dalam berbagai masalah yang dihadapi terutama permasalahan yang berkaitan dengan masa studi mahasiswa tersebut.

2. *Prosedur Pengisian KRS*

Pengisian KRS akan melalui Prosedur dan ditanya langsung jawab oleh masing-masing sebagai berikut :

a. *Mahasiswa :*

- 1) Mengambil Form Pembayaran BPP Pokok di loket Perkuliahan dan Ujian, lalu membayar BPP Pokok di Bank BNI
- 2) Mengambil Multiple Form KRS / Daftar mata Kuliah di loket Perkuliahan dan Ujian dengan menyerahkan bukti pembayaran BPP Pokok
- 3) Melakukan Konsultasi dengan Dosen Wali di masing-masing Jurusan sesuai

Jadwal yang telah di tentukan, Menandai dengan tanda X dan garis yang jelas pada Mata Kuliah yang di pilih pada Form terkait. Mengingatkan Dosen Wali membubuhkan paraf pada matakuliah yang diambil dan jumlah sks total.

- 4) Bilamana Dosen Wali berhalangan selama waktu bimbingan, Mahasiswa segera melapor ke Sekjur Akademis untuk dicarikan jalan keluarnya.
- 5) Mengambil Form KRS 1 (satu) lembar sebagai arsipnya, dan 1 (satu) lembar untuk diserahkan ke Sub bagian Perkuliahan dan Ujian, serta meninggalkan 1 (satu) lembar di Dosen Wali.
- 6) Mengambil KRS hasil print out di loket Perkuliahan dan Ujian.
- 7) Mendapat Slip Tanda Setoran Mahasiswa BPP sks di Locket Perkuliahan dan Ujian setelah menyerahkan hasil print out Form KRS.
- 8) Membayar BPP sks di Bank BNI dalam waktu selambatlambatnya satu minggu setelah perkuliahan di mulai.
- 9) Melakukan Pengaduan atau perubahan atau verifikasi termasuk bila mana data Matakuliah pada daftar rekapitulasi tidak sesuai, dilaksanakan di ruang Komputasi Fakultas lantai 6, selambat lambatnnya dua minggu setelah pengisian KRS.
- 10) Membayar BPP sks di Bank BNI dalam waktu selambat lambatnnya satu minggu setelah Perkuliahan di mulai.
- 11) Mengambil Kartu Peserta Ujian (KPU) setelah menyerahkan Foto diri 2 lembar (2 x 3) dan tanda bukti Pembayaran BPP sks selambatnnya satu minggu sebelum UTS.

b. Dosen Wali

- 1) Memberikan konsultasi kepada Mahasiswa pada waktu yang telah dijadwalkan, berdasarkan peraturan-peraturan Jurusan, Fakultas maupun Universitas
- 2) Dosen Wali diminta menandai dengan paraf, mata kuliah yang diambil dan melingkari serta memparaf Jumlah sks yang diambil
- 3) Dosen Wali diminta menanda tangani Form KRS sebagai tanda persetujuan
- 4) Menyerahkan 1 (satu) lembar KRS ke dosen wali, 1 (satu) lembar ke mahasiswa, dan 1 (satu) lembar diberikan kepada mahasiswa untuk diserahkan kembali ke Sub bagian Perkuliahan dan Ujian

c. Bagian Perkuliahan

- 1) Memberikan Form BPP Pokok kepada mahasiswa
- 2) Menerima bukti pembayaran BPP dan menyerahkan Form KRS Menerima Form KRS yang sudah di tandatangani dosen dari Mahasiswa dan memberikan form Pembayaran BPP sks.
- 3) Menerima form KRS yang sudah ditanda tangani dosen dari Mahasiswa dan memberikan form Pembayaran SKS
- 4) Menerima bukti Pembayaran BPP sks dan memberikan Kartu Peserta Ujian yang telah di lengkapi Foto yang bersangkutan dan Cap Fakultas kepada mahasiswa.
- 5) Menerima pengaduan mahasiswa tentang hal terkait.

d. Unit Pengelola Teknis (UPT) Komputasi Fakultas

- 1) Menerima KRS yang telah di tandatangani Dosen Wali dari kasuajur mulai tanggal pengisian KRS
- 2) Meng-entry data untuk rekap KRS, dan membuat Daftar Hadir kuliah serta KPU
- 3) Memprint out KRS sebagai bahan pengecekan
- 4) Menindaklanjuti pengaduan dari Jurusan melalui Wadek I dan Mahasiswa melalui Bagian Perkuliandan Ujian

Tabel V.1.1.2.1 SOP Pengisian Penawaran KRS dan Perolehan KRS

No	KEGIATAN	PERSONIL YANG TERLIBAT					Keterangan
		MHS	DW	Subag Keu	BANK	Subag PU	
1.	Mengambil slip pembayaran (BPP pokok, Pendaftaran ulang, dan DKM/DKMK) di Subag Adm & Keu	●					
2.	Pembayaran BPP Pokok di Bank BNI 194						
3.	Menyerahkan foto copy tanda bukti pembayaran (BPP pokok, Pendaftaran ulang, dan DKM/DKMK) dari Bank ke Subag PU					●	MHS terima KRS kosong yg sdh diparaf Subag Adm & Keu
4.	Konsultasi ke DW & mengisi KRS; Pengesahan berkas penawaran KRS oleh DW		●				
5.	Menyerahkan berkas penawaran KRS yg telah disahkan DW ke Subag Adm & Keu utk menda-patkan Slip Pemba-yaran BPP tambahan (SKS)			●			
6.	Pembayaran BPP tambah-an (SKS) di Bank BNI 194						
7.	Menyerahkan Bukti Pemba-yaran BPP tambahan (SKS) dan berkas penawaran KRS yg telah disahkan DW ke Subag. PU untuk diproses					●	MHS hrs menyerahkan ke PU, jika tidak, maka MHS tdk terdaftar & proses perkuliahan tdk dpt dinilai
8.	MHS mendapatkan KRS-nya yang sdh selesai di Subag PU	●					MHS juga akan memperoleh KRU pada saat pelak-sanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

KETERANGAN :

MHS : Mahasiswa
DW : Dosen Wali
Subag PU : Sub-bagian Perkuliahan dan Ujian
Subag Keu : Sub-bagian Administrasi & Keuangan

V.1.2 LAYANAN PERPUSTAKAAN**A. Fungsi**

Perpustakaan di Universitas Triskti memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Edukasi

Perpustakaan Fakultas dan Universitas merupakan sumber belajar bagi sivitas akademika Usakti, sehingga koleksi yang disediakan berusaha mendukung pencapaian tujuan.

2. Fungsi Informasi

Perpustakaan Fakultas dan Universitas merupakan sumber informasi yang bisa diakses oleh pencari dan pengguna informasi.

3. Fungsi Riset

Perpustakaan Usakti menyediakan sumber-sumber paling mutakhir sebagai bahan penelitian.

4. Fungsi Deposit

Perpustakaan Fakultas dan Universitas menjadi pusat deposit untuk seluruh karya yang dihasilkan oleh sivitas akademika Usakti.

5. Fungsi Publikasi

Perpustakaan Fakultas dan Universitas menyebarluaskan karya yang dihasilkan oleh sivitas akademika Usakti.

B. Keanggotaan

Keanggotaan perpustakaan di lingkup Universitas Trisakti, meliputi:

1. Sivitas Akademika Usakti

- a. Seluruh mahasiswa, staf pengajar tetap, tenaga kependidikan tetap Usakti dapat menjadi anggota Perpustakaan Universitas Trisakti.
- b. Untuk mahasiswa baru wajib mengikuti introduction course/ bimbingan pemakai di Perpustakaan.
- c. Pengaktifan Keanggotaan :
 - 1) Memperlihatkan Kartu Mahasiswa, memperlihatkan KTP asli dan menyerahkan Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar ke Perpustakaan Usakti.
 - 2) Setelah proses pengaktifan keanggotaan selesai, setiap anggota akan mendapatkan login (hak akses) dan kartu anggota perpustakaan.
- d. Keanggotaan mahasiswa berakhir setelah selesai masa studi.

2. Alumni/Umum

- a. Alumni/Umum tidak dapat menjadi anggota Perpustakaan Universitas Trisakti.
- b. Mengisi formulir permohonan kunjungan yang disediakan oleh Bagian Administrasi Perpustakaan di Lantai 5.
- c. Dikenakan biaya administrasi setiap kali kunjungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di seluruh perpustakaan yang berada di lingkungan Universitas Trisakti.

C. Lokasi dan Waktu Layanan

Universitas Trisakti memiliki Perpustakaan Universitas dan perpustakaan lain pada tiap fakultas yang terhubung dengan Perpustakaan Universitas. Lokasi dan waktu pelayanan dari tiap perpustakaan dijabarkan pada tabel V.1.2.1.

Tabel V.1.2.1 Lokasi dan Waktu Layanan Perpustakaan

NO	LOKASI	TELPON/EMAIL	JAM BUKA		
			SENIN-KAMIS	JUM'AT	SABTU
1	Perpustakaan Universitas Trisakti Kampus A, Gedung M Lantai 2,3 dan 5 Lantai 2: R. Baca & Diskusi Mahasiswa Lantai 3: Ruang Sirkulasi/Layanan Peminjaman Buku Lantai 5 : R. Ka.UPT.Perpustakaan R. Administrasi, R. Pengolahan Buku R. Referensi & Fotocopy R Multimedia/ AudioVisual	(021) 5663232 Pes. 8112/8113/8114 8151/8194/8437 perpus@trisakti.ac.id (021) 5663232 Pes. 8114 (021) 5663232 Pes. 8113 Pes. 8151 Pes. 8194 Pes. 8437 Pes. 8112	 08.00 – 16.00 08.00 – 15.30 08.00 – 15.30	 08.00 – 16.00 08.00 – 11.00 13.00 – 15.30 08.00 – 11.00 13.00 – 15.30	
2	Perpustakaan Fak. Ekonomi dan Bisnis (FEB) Kampus A, Ged. I Lt. 2 Kampus F, Ged. B Lt. 1	(021) 5663232 Pes. 8335 (021) 4200128 (021) 4243105	08.00 – 19.00	08.00 – 11.00 13.00 – 19.00	08.00 – 12.00 13.00 – 15.00
3	Perpustakaan Fak Hukum (FH) Kampus A, Ged. H Lt.. 3	(021) 5663232 Pes 8720	08.00 – 15.00	08.00 – 11.00 13.00 – 15.00	
4	Perpustakaan Fak Teknologi Industri (FTI) Kampus A, Ged. Heri Hartanto / Ged. F Lt. 3	(021) 5663232 Pes 8423	08.00 - 20.00	08.00 – 11.00 13.00 – 20.00	08.00 – 13.00
5	Perpustakaan Fak Teknologi Kebumian & Energi (FTKE) Kampus A, Ged. D Lt. 3	(021) 5663232 Pes. 8513	08.00 – 16.00	08.00 – 11.00 13.00 – 16.00	
6	Perpustakaan Fak Tek Sipil & Perenc (FTSP) Kampus A, Ged Elang Mulyana / Ged. C Lt. 1	(021) 5663232 Pes. 8208	08.00 – 20.00	08.00 – 11.00 13.00 – 20.00	
7	Perpustakaan Fak Ars Lanskap & Tek Lingkungan (FALTL) Kamp A, Ged. K Lt. 5	(021) 5663232 Pes. 8771	08.00 – 16.00	08.00 – 11.00 13.00 – 16.00	
8	Perpustakaan Fak Seni Rupa & Desain (FSRD) Kampus A, Ged. P Lt 2	(021) 5663232 Pes. 8261	08.00 – 16.00	08.00 – 11.00 13.00 – 16.00	08.00 – 12.00
9	Perpustakaan Fak Kedokteran (FK), Kampus B, Ged. Ki Hajar Dewantara Lt. 1	(021) 5672731 Pes. 2505	08.00 – 17.00	08.00 – 11.00 13.00 – 17.00	
10	Perpustakaan Fak Kedokteran Gigi (FKG) Kampus B, Ged. Ki Hajar Dewantara Lt 1	(021) 56940542 Pes. 1607	08.00 – 15.30	08.00 – 11.00 13.00 – 15.30	
11	Perpustakaan Pasca Sarjana (MM) Kampus A, Ged. D Lt. 7	(021) 5663232 Pes. 8349	09.00 – 19.00	09.00 – 11.00 13.30 – 19.00	09.00 – 14.00

D. Koleksi

Koleksi Perpustakaan Universitas Trisakti meliputi semua bidang pengajaran dalam kurikulum dari sembilan Fakultas beserta jurusannya yang mampu memenuhi kebutuhan sivitas akademika. Koleksi perpustakaan terdiri dari bahan pustaka yang mutakhir dan dapat memberikan peluang kepada pengguna untuk mengembangkan dirinya sesuai dengan bakat dan cita-citanya.

Tabel V.1.2.2 Koleksi Perpustakaan Universitas

No.	Jenis Koleksi	Penerbit	Subjek
1.	Buku Teks Sirkulasi (Koleksi yang dipinjamkan)	-	Semua Subjek
2.	Buku Referensi (Koleksi yang tidak dipinjamkan) Seperti : Kamus, Ensiklopedi, Majalah, Jurnal, Direktori dsb.	-	Semua Subjek
3.	Jurnal Dalam Negeri dan Luar Negeri	-	Semua Bidang Studi
4.	CD/DVD/Video/Kaset	-	Film Ilmu Pengetahuan ▪ Suplemen Buku Teks ▪ Seri Corrosion ▪ Bahasa Inggris ▪ Film Hiburan
5.	E-Journal Database jurnal elektronik yang mencakup beberapa bidang ilmu.	A. ProQuest http://search.proquest.com B. EMERALD http://emeraldinsight.com	▪ Ekonomi dan Bisnis ▪ Kedokteran ▪ Disertasi Bidang Ekonomi & Bisnis ▪ Ekonomi
6.	KBI (Kumpulan Berita Indonesia) Database elektronik yang berisi kliping surat kabar nasional yang dilanggan mulai tahun 2002.	-	▪ Ekonomi & Bisnis ▪ Politik, Hukum & Ham ▪ Sosial Budaya & Pariwisata ▪ Teknologi, Lingkungan, ▪ Pertanian & Kehutanan
7.	BEJ (Bursa Efek Jakarta) Database elektronik yang berisi laporan keuangan dan transaksi keuangan yang berasal dari 565 perusahaan di Indonesia.	-	▪ Keuangan
8.	Usakti-ana Koleksi bahan pustaka hasil karya sivitas akademika Usakti, yang terdiri dari skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, tugas akhir, ceramah & pidato ilmiah, jurnal institusi, prosiding, buku yang ditulis dosen Usakti, artikel yang ditulis dosen Usakti, buku pedoman, dan laporan tahunan rektor.	-	Semua Bidang Studi

E. Ruang Lingkup Layanan

Perpustakaan di Universitas Trisakti memberikan layanan berupa :

1. Layanan Bimbingan Pemakai

Setiap awal tahun akademik, perpustakaan menyelenggarakan Orientasi Perpustakaan bagi mahasiswa baru, yang secara umum bertujuan untuk memperkenalkan tentang fasilitas dan layanan perpustakaan yang tersedia.

2. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan dan pesan pinjam) berlaku bagi seluruh sivitas akademika, sesuai dengan aturan yang tercantum dalam buku Panduan Perpustakaan.

3. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah kegiatan untuk membantu pengguna dalam menelusur informasi. Pengguna dibantu untuk menemukan informasi secara lebih cepat dan spesifik untuk berbagai pilihan subjek yang lebih luas.

4. Layanan Multi Media

Layanan multi media adalah kegiatan pelayanan penayangan koleksi multi media kepada pengguna untuk ditayangkan, di dalam ruang perpustakaan dengan bantuan perlengkapan, misalnya : kaset audio, kaset video, VCD, DVD dan sebagainya.

5. Layanan E-library

Perpustakaan Usakti berlangganan koleksi elektronik dalam usaha untuk tetap bisa mengikuti perkembangan dunia digital. Koleksi elektronik dan fasilitas penelusurannya di tiap lokasi secara skematik dapat dilihat pada tabel V.1.2.3

Tabel V.1.2.3 Koleksi Elektronik yang berkaitan dengan Kebutuhan FALTL dan Fasilitas Penelusurannya

NO	JENIS KOLEKSI	FASILITAS PENELUSURAN	LOKASI	WAKTU
1.	E-journal : ASCE adalah database jurnal elektronik bidang sipil, arsitektur, teknik lingkungan dan planologi yang terdapat dalam 30 judul jurnal luar negeri.	Internet pada komputer yang telah diberikan IP Adress	USAKTI, Perpustakaan FTI, FALTL, FTSP dan jurusan terkait	1 Jam / orang
2	E-Trisakti scientific paper Adalah database elektronik yang berisi karya sivitas akademik USAKTI seperti: Disertasi, Tesis, Penelitian Artikel / prosiding dan Pidato Ilmiah	Internet / LAN, Perpustakaan Universitas	Bagian Referens Perpustakaan	1 Jam / orang
3	E-clipping Clipping adalah database elektronik yang berisi kliping surat kabar nasional yang dilanggan mulai tahun 2002. Bidang yang dilanggan berkaitan dengan seluruh Prodi FALTL-USAKTI adalah Teknologi, Lingkungan, Pertanian dan Kehutanan	Intranet/LAN Perpustakaan Universitas	Bagian Referens Perpustakaan	1 jam / orang

6. Layanan Internet, Scanning dan Cetak

Untuk membantu pengguna dalam menelusur informasi yang lebih beragam, baik jenis, jumlah maupun asal. Perpustakaan Usakti juga menyediakan akses internet bagi seluruh sivitas akademika. Pengguna juga diperkenankan untuk memanfaatkan komputer yang ada guna keperluan pengetikan, „scan“ dan mencetak.

7. Layanan Jurnal/majalah

Selain jurnal elektronik, Perpustakaan juga berlangganan beberapa judul jurnal/majalah ilmiah dan populer tercetak. Jurnal dan majalah hanya dapat dibaca di tempat dan difotokopi.

8. Layanan Fotokopi

Perpustakaan menyediakan layanan fotokopi untuk membantu pengguna yang memerlukan, khususnya untuk memfotokopi koleksi perpustakaan yang hanya dapat dibaca di tempat.

9. Peminjaman Ruang Diskusi

Perpustakaan menyediakan ruang diskusi (yang terpisah dari ruang baca) untuk anggota Perpustakaan yang memerlukannya, yaitu untuk keperluan diskusi/tugas kelompok dan sebagainya, sehingga diharapkan tidak mengganggu anggota lain yang sedang berada di ruang baca. Untuk memanfaatkan layanan ini, anggota terlebih dahulu harus mengisi formulir penggunaan dan dilampiri kartu anggota.

10. Papan Pengumuman

Perpustakaan menyediakan papan pengumuman sebagai sarana informasi yang berkaitan dengan perpustakaan, proses belajar mengajar, lowongan kerja, berita mengenai institusi dan sebagainya.

11. Silang Layan

Silang layan adalah kerjasama antara sejumlah perpustakaan dalam bentuk saling memanfaatkan sumber daya dan layanan informasi semua perpustakaan.

Untuk **Perpustakaan FALTL-USAKTI** memberikan layanan berupa :

1. Layanan Peminjaman

Peminjaman buku perpustakaan hanya berlaku bagi seluruh mahasiswa, dosen dan karyawan FALTL.

2. Layanan Pemesanan Fotocopy

Perpustakaan juga menyediakan layanan pemesanan fotocopy bagi pengunjung yang membutuhkannya.

3. Layanan CD-ROM Online

CD-ROM Online adalah layanan penelusuran dan penyediaan informasi berupa jurnal- jurnal ilmiah yang dilanggan dalam bentuk CD-ROM oleh Perpustakaan Pusat Usakti yang dapat diakses dari Perpustakaan FALTL.

F. Peraturan dan Tata Tertib

Peraturan dan tata tertib perpustakaan di lingkup Universitas Trisakti adalah sebagai berikut:

1. Hak

Setiap pengunjung perpustakaan berhak memperoleh layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Kewajiban

Setiap pengunjung perpustakaan wajib :

- a. Mengisi daftar pengunjung (Khusus untuk pemustaka/pengunjung dari luar Universitas Trisakti harus menunjukkan Surat Kunjungan)
- b. Menjaga ketenangan, kesopanan, dan kebersihan bahan pustaka yang digunakan/dipinjam.
- c. Menitipkan tas, jaket, map dan semua barang yang tidak diperlukan dalam lemari/loker yang telah disediakan dengan meninggalkan Kartu identitas. (Catatan : keamanan barang di dalam lemari penitipan menjadi tanggung jawab penitip).
- d. Tidak membawa makanan dan minuman dalam ruangan.
- e. Bagi Anggota yang melakukan peminjaman diharuskan atas nama sendiri.

3. Sanksi dan Denda

Ada beberapa sanksi dan denda, jika pengunjung perpustakaan melanggar peraturan dan tata tertib yang telah ditetapkan Sanksi dan denda dapat dilihat pada tabel V.1.2.4..

Tabel V.1.2.4 Sanksi dan Denda

JENIS KOLEKSI	DENDA KETERLAMBATAN (Rp)	HILANG/RUSAK
Buku Teks	Rp. 1000,- /buku/hari *	Mengganti dengan koleksi yang sama/judul sejenis, jika tidak ada mengganti uang sebesar 3x lipat harga buku ditambah biaya administrasi.
Buku Tandon/Referensi	Rp. 1.000,- /Jam	Idem
Locker	Rp. 5.000,- /Hari	Kunci hilang mengganti dgn biaya Rp. 25.000,-

Keterangan* :

- ◆ Jika terlambat lebih dari 1 bulan disamping denda, yang bersangkutan tidak diperbolehkan meminjam buku selama 1 bulan.
- ◆ Jika melakukan kesalahan yang sama seperti pada point 1) sebanyak 2 kali, yang bersangkutan tidak diperbolehkan meminjam buku selama 3 bulan.
- ◆ Jika kesalahan yang sama dilakukan sebanyak 3 kali, maka keanggotaannya akan dihentikan selama 1 (satu) semester.

4. Surat keterangan tidak mempunyai pinjaman perpustakaan (Surat bebas Pinjam Pustaka)

Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir wajib meminta Surat Bebas Pinjam Pustaka (SBPP) dengan ketentuan sebagai berikut. Surat Bebas Pinjam Pustaka ditandatangani oleh Perpustakaan Fakultas kemudian disahkan oleh Perpustakaan Universitas.

5. Waktu dan Jumlah Peminjaman Koleksi Buku

Ketentuan tentang waktu (lama peminjaman) dan jumlah pinjaman koleksi buku dapat dilihat pada tabel V.1.2.5, berikut ini.

Tabel V.1.2.5 Waktu dan Jumlah Pinjaman Koleksi Buku

Kategori	Mahasiswa		Staff	Dosen		Keterangan
	MHS	MHS TA		DB	DLB *	
Jumlah buku yang dipinjam	2	2	2	4	2	
Waktu peminjaman	1 M	2 M	1 M	2 M	2 M	
Frekuensi perpanjangan	1 X	2 X	1 X	2 X	1 X	Perpanjangan dapat melalui telephon
Waktu perpanjangan	1 M	2 M	1 M	2 M	2 M	

*) Khusus perpustakaan fakultas.

6. Penggunaan Koleksi, Ruang dan Fasilitas

Beberapa ketentuan tentang penggunaan Koleksi, Ruang, dan fasilitas, adalah sebagai berikut:

- Bahan pustaka berupa buku referensi, majalah, brosur, tugas akhir, laporan kerja praktek, buku tandon, kliping surat kabar hanya dapat dibaca di tempat.
- Buku tandon tertentu dapat dipinjam keluar dengan waktu tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Buku teks, dapat dipinjam keluar perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Penggunaan masing - masing ruang dan fasilitas diatur dengan peraturan sebagai berikut:
 - Penggunaan ruang diskusi :
 - Mengisi formulir yang telah disediakan di ruang administrasi Lt 5.
 - Menyerahkan Kartu Mahasiswa / tanda pengenalan lain untuk ditukar dengan kunci ruangan.
 - Lama menggunakan ruangan 1 jam dan dapat diperpanjang selama 1 jam.
 - Penggunaan Layanan Multimedia, internet dan warnet
 - Pemustaka harus mendaftarkan diri (*booking*) terlebih dahulu kepada petugas jika ingin menggunakan layanan multimedia, internet dan warnet dengan mengisi langsung daftar pemustaka yang telah disediakan atau melalui telephone nomor : 5663232 ext. 8112.
 - Bagi yang sudah mendaftarkan diri (*booking*) batas waktu keterlambatan ditunggu sampai 15 menit, jika tidak ada pemberitahuan kami berikan kepada pemustaka lain.
 - Pemustaka harus menyerahkan Kartu Anggota jika akan menggunakan layanan warnet.
 - Pemustaka hanya diberikan waktu 1 jam/hari untuk menggunakan layanan multimedia dan internet.
 - Mematikan Hand - Phone.
 - Biaya Print - Out sesuai aturan yang berlaku.

G. Peraturan dan Tata Tertib FALTL-USakti

Perpustakaan FALTL-USakti mengacu pada peraturan dan tata tertib Perpustakaan Universitas Trisakti. Adapun Rincian dari tata tertib perpustakaan FALTL-USakti, adalah sebagai berikut:

1. Tata Tertib Pengguna Ruangan

- a. Demi keamanan koleksi perpustakaan, maka setiap pengunjung wajib meletakkan tas, jaket, map, buku pada loker yang telah disediakan.
- b. Pengunjung wajib mengisi daftar pengunjung yang telah disediakan
- c. Para pengunjung wajib ikut menjaga ketenangan, ketertiban dan memelihara kebersihan ruangan
- d. Pengunjung tidak diperbolehkan makan, minum dan merokok di dalam perpustakaan.

2. Tata Tertib Peminjaman

- a. Keanggotaan :
Seluruh Civitas Akademika FALTL (Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Administrasi) secara otomatis menjadi anggota perpustakaan FALTL. Untuk mengaktifkan keanggotaan calon anggota harus mengisi formulir permohonan yang dilengkapi dengan :
 - 1) 1 (satu) lembar fotocopy KTP
 - 2) (dua) lembar pasfoto ukuran 2 x 3 cm
- b. Setiap anggota perpustakaan diperbolehkan meminjam bahan pustaka dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) memperlihatkan KTM
 - 2) peminjam bertanggung jawab atas bahan bacaan yang dipinjamnya dan tidak diperkenankan untuk dipinjamkan kepada orang lain
 - 3) untuk mahasiswa dapat meminjam maksimal 2 judul buku dan khusus mahasiswa tugas akhir (TA) boleh meminjam 4 buku sekaligus.
 - 4) untuk karyawan (dosen dan tenaga administrasi) maksimal 4 judul buku.
- c. Waktu Peminjaman
 - 1) Untuk mahasiswa diberikan waktu selama 1 minggu. Apabila dalam jangka waktu itu, buku yang dipinjam belum selesai digunakan, maka waktu peminjaman dapat diperpanjang masa pinjamnya maksimal 2 kali, selama buku tersebut tidak ada yang membutuhkannya.
 - 2) Untuk karyawan (dosen dan tenaga administrasi) diberikan waktu selama 2 minggu. Apabila dalam jangka waktu tersebut, buku yang dipinjam Belum selesai digunakan, maka dapat diperpanjang masa pinjamnya maksimal 2 kali, selama buku tersebut tidak ada yang membutuhkannya.
- d. Khusus koleksi referensi (kamus, ensiklopedi, handbook, laboran penelitian, atlas, peraturan/undang-undang, stándar), skripsi, dan majalah/jurnal tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang, hanya boleh dibaca di tempat atau difotokopi.
- e. Untuk Pengunjung dari luar Trisakti yang datang ke perpustakaan dapat dilayani, dengan syarat :
 - 1) Membawa surat dari instansi yang terkait/kartu identitas yang berlaku.
 - 2) Mengisi formular permohonan kunjungan yang disediakan perpustakaan.
 - 3) Dikenakan biaya administrasi setiap kali kunjungan, yang berlaku di seluruh perpustakaan yang berada di lingkup Universitas Trisakti.
 - 4) Bagi pengunjung luar Usakti fasilitas yang diberikan adalah seluruh fasilitas yang ada di perpustakaan, kecuali peminjaman koleksi.
- f. Surat Bebas Pinjaman
Bagi mahasiswa yang akan diwisuda, diwajibkan untuk meminta Surat Bebas Pinjam dari perpustakaan fakultas. Surat tersebut diparaf dan di stempel perpustakaan fakultas kemudian disyahkan dan diberi nomor Perpustakaan Universitas.

g. Sanksi :

- 1) Denda dikenakan kepada peminjam buku yang terlambat mengembalikannya, yaitu @ Buku Rp. 500,-/hari.
- 2) Jika terlambat lebih dari 1 bulan, selain dikenakan denda juga dikenakan sanksi administratif.
- 3) Jika buku yang dipinjam hilang atau rusak berat maka wajib mengganti dengan judul yang sama atau dengan uang seharga buku yang bersangkutan pada saat itu.
- 4) Jika menghilangkan kunci locker maka yang bersangkutan wajib mengganti uang sebesar Rp. 20.000,-
- 5) Mahasiswa yang tidak membuat Surat Bebas Pinjam pada waktu yang telah ditentukan, maka tidak akan diikutsertakan dalam wisuda.

V.1.3 LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

Layanan bimbingan dan konseling adalah Unit Pelaksana Teknis Universitas dalam bidang psikologi dan konseling dan berfungsi sebagai Badan Konsultasi resmi yang berorientasi pada kesejahteraan dan mengatasi masalah-masalah psikologi guna mendukung peningkatan prestasi belajar mahasiswa serta kinerja karyawan.

A. Fungsi Bimbingan Mahasiswa

Bimbingan mahasiswa berfungsi sebagai langkah:

1. Prevention

- a. Membantu mahasiswa mengatasi masalah adaptasi sosial
- b. Membantu mahasiswa mengatasi masalah belajar di Perguruan Tinggi

2. Developmental

- a. Membantu mahasiswa mengembangkan potensinya di bidang *hardskills*
- b. Membantu mahasiswa mengembangkan potensinya di bidang *softskills*

B. Fungsi Konseling Mahasiswa

Konseling mahasiswa berfungsi sebagai langkah:

1. Korektif

- a. Membantu mengatasi kendala mahasiswa di bidang non akademik yang dapat menghambat proses belajar-mengajarnya.
- b. Membantu mengatasi kendala mahasiswa di bidang akademik.

2. Rehabilitatif

- a. Melakukan *treatment* pada mahasiswa yang bermasalah di bidang non akademik khususnya di bidang kepribadian, yang menghambat proses belajarnya.
- b. Melakukan *treatment* pada mahasiswa yang bermasalah di bidang akademik (Indeks Prestasi < 2.00) untuk meningkatkan prestasi belajarnya.

C. Jenis Layanan

Jenis layanan yang diberikan berupa:

1. Bagi **mahasiswa baru** semua fakultas dalam lingkup Universitas Trisakti diwajibkan mengikuti kegiatan pendataan dini deteksi gaya belajar melalui modalitas penerimaan informasi secara visual / auditorik / kinestetik dan pengolahan informasi oleh belahan otak kanan dan otak kiri.
2. Bagi **semua mahasiswa**
 - a. Tes Minat dan Bakat
 - b. Tes Profil Kepribadian
 - c. Tes Gaya Belajar

- d. Tes Pengolahan Informasi
- e. Konsultasi Pribadi

D. Syarat dan Ketentuan

Syarat dan ketentuan untuk mengikuti layanan bimbingan dan konseling sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa datang sendiri dengan membawa surat rujukan dari Dosen Wali yang menyatakan bahwa bimbingan yang telah dilakukannya belum menghasilkan sesuai dengan yang diinginkan
 - b. Mahasiswa datang sendiri dengan membawa surat pengantar dari pimpinan fakultas
 - c. Mahasiswa datang sendiri dengan membawa surat pengantar dari Ketua Program Studi
 - d. Datang sendiri secara pribadi
2. Bagi **Masyarakat** (bukan warga Universitas Trisakti), dapat datang langsung ke UPT Psikologi dan Konseling pada jam kerja

E. Lokasi dan Informasi

Alamat : Gedung M (Gedung Sjarief Thajeb) Lantai VII, Kampus A, Jl. Kiai Tapa 1, Grogol, Jakarta 11440.

Telepon : (021) 5663232 ext. 8152,

e-mail : uptpk@trisakti.ac.id

V.1.4 LAYANAN KERJA SAMA

A. Fungsi

Fungsi dari layanan kerja sama di Universitas Trisakti adalah:

- 1. Membantu fakultas dan unit unit lainnya dalam menggalang kerja sama dengan pihak luar, antara lain dengan memberikan informasi tentang calon mitra yang berminat bekerja sama, membantu proses pengesahan kesepakatan kerja sama (MoU), dan melakukan dokumentasi data kerja sama
- 2. Memberikan informasi tentang kerja sama yang ada
- 3. Memberikan informasi tentang tawaran beasiswa dari luar negeri dan mengurus beasiswa yang berkaitan dengan kerja sama

B. Manfaat

Kegiatan kerja sama dengan universitas dan institusi dalam negeri memberikan manfaat antara lain untuk:

- 1. Pengembangan pendidikan dan pengajaran serta praktek profesi yang memberikan kemanfaatan langsung bagi mahasiswa
- 2. Pengembangan sumberdaya manusia, khususnya dosen, dalam program magister dan doktor
- 3. Pengembangan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan dosen serta mahasiswa
- 4. Pembinaan kepada universitas lain yang juga berfungsi sebagai media pertukaran informasi

Sedangkan kegiatan kerja sama dengan universitas dan institusi luar negeri memberikan manfaat antara lain untuk :

1. Pengayaan pendidikan dan pengajaran untuk mahasiswa dan dosen melalui program pertukaran mahasiswa, pertukaran dosen, pertukaran informasi, kerja praktek, tugas akhir dan seminar bersama;
2. Penyelenggaraan kelas internasional dalam bentuk penyelenggaraan pendidikan bersama, program gelar ganda dan program kembar;
3. Pengembangan sumberdaya manusia, baik untuk dosen maupun untuk mahasiswa untuk kursus singkat dan studi lanjut melalui program beasiswa;
4. Pengembangan program penelitian yang melibatkan dosen dan mahasiswa melalui penelitian bersama maupun pertukaran/pengiriman dosen dan mahasiswa

C. Mitra Kerja Sama

Saat ini, FALTL-USakti memanfaatkan 87 mitra luar negeri Universitas Tisakti yang tersebar di 28 negara, sesuai yang tercantum pada Tabel V.1.4.1 dan Tabel V.1.4.2

Tabel V.1.4.1 Mitra Kerjasama Luar Negeri

NEGARA DAN NAMA MITRA	
AFRIKA	
Ethiopia	1. University of Gondar, Gondar
Madagaskar	1. University of Antanannarivo
Nigeria	1. EIA&E Foundation
AMERICA	
United State of America	1. Certiport 2. Colorado State University, 3. Indiana University - Purdue University 4. International Association of Plumbing and Mechanical Official (IAPMO) 5. Kelley School of Business, Indiana University
Canada	1. University of Toronto
Meksiko	1. Kedutaan Meksiko
ASIA	
Bangladesh	1. International Islamic University Chittagong
Brunnei Darussalam	1. Universiti Islam Sultan Sharif Ali
China	1. Continental Tires China CO.Ltd, Sanghai 2. Faculty of Dentistry, Hongkong University 3. Minnan Normal University
India	1. Wadhvani Foundation Enterpreneurship Development Institutional Association
Iran	1. Imam Sadiq University

NEGARA DAN NAMA MITRA**ASIA****Thailand**

1. Faculty of Dentistry, Thammasat University
2. Khon-Kaen University Bangkok

Japan

1. Asia Pacific Management Accounting Association (APMAA)
2. Akita University
3. Faculty of Business Management, Osaka Sangyo University
4. Faculty of Dentistry, University of Hiroshima
5. Faculty of International Resource, Akita University
6. Showa University Schools of Dentistry

South Korea

1. Center for Dental Engineering HRD, Center for Dental Science and Industry, Chosun University, Gwangju
2. Faculty of Dentistry, Yonsei University
3. Kyungdong University
4. Kyungsoo University, Busan
5. NIPA/KOICA Korea Selatan
6. School of Dentistry, Chosun University, Gwangju
7. Sejong University, Seoul
8. Soonchunhyang University

Malaysia

1. Asia E University
2. Faculty of Dentistry, Kolej Mahsa
3. Faculty of Dentistry, University of Malaya
4. Fakulti KAED, Universiti Islam Antara Bangsa Malaysia (International Islamic University of Malaysia)
5. International Islamic University Malaysia
6. International University College of Nursing
7. Kolej Sentral Pahang
8. Politeknik Nilai
9. The Global University of Islamic and Finance (INCEIF)
10. Universiti Kebangsaan Malaysia
11. Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
12. Universiti Malaysia Trengganu (UMT)
13. Universiti Mara
14. Universiti of Malaya
15. Universiti Putra Malaysia
16. Universiti Technology Mara, (UiTM), Malaysia

Singapore

1. ASUS Technology Pte. Ltd.
2. Dental Practice News
3. Docdoc Pte, Ltd
4. Goshen Group
5. IGROUP (ASIA PACIFIC) LTD
6. International Dental Meeting and Exhibition (IDEM)

Timor leste

- 1 Dili Institute of Technology
- 2 Ingrin Institute

NEGARA DAN NAMA MITRA**AUSTRALIA****New Zealand**

1. Victoria University, Wellington

Australia

1. Access Skills Training (AST), Bendigo
2. Australian Center for Islamic Financial Studies (ACIFS), Brisbane
3. Central College of Tafe / Central Institute of Technology, Perth
4. Certification for Public Accountant (CPA)
5. Curtin University of Technology, Perth
6. Griffith University
7. The Edith Cowan University Australia Collaboration with IDP Education (Indonesia)
8. Interlink Technology Pty. Ltd.
9. The Institute of Certified Management Accountants (CMA)
10. The University of Adelaide
11. The University of Queensland
12. University of Wollongong

EUROPE**The Netherlands**

1. Academic Centre of Dentistry (ACTA) , Amsterdam
2. Hanze University, Groningen
3. Saxion University of Applied Sciences

Cekoslovakia

1. University of Economics in Bratislava

Germany

1. Technische Universität Bergakademie Freiberg, Faculty of Geosciences
2. The Technische Universität Darmstadt

Italy

1. Kedutaan Itali
2. Restorative and Endodontic Department Università Degli Studi, Genova

Norwegia

1. University of Oslo, Faculty of Mathematics and Natural Sciences

Perancis

1. Terrasol, Paris
2. University of Le-Havre, Faculty of International

Poland

1. Spoleczna Akademia Nauk University of Social Sciences
2. University of Social Sciences Lodz

United Kingdom

1. Heriot-Watt University
2. The University of Northampton
3. University of Westminster

Switzerland

1. Taylor Institute of Franklin College

Tabel V.1.4.2 Mitra Kerja Sama Dalam Negeri

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan
1	Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	▪ Pendidikan dan Pengajaran
2	Universitas Diponegoro	▪ Seminar Nasional
3	Universitas Surabaya	▪ Diskusi Mahasiswa
4	Universitas Brawijaya	▪ Pendidikan dan Pengajaran
5	Dewan Pimpinan Pusat Asosiasi Pengajar Hukum Acara Mahkamah Konstitusi (Aphamk)	▪ Pendidikan dan Pengajaran
6	Dewan Pimpinan Nasional Perhimpunan Advokat Indonesia (DPN-PERADI)	▪ Pendidikan dan Pengajaran
7	Oxfam Indonesia	▪ Pendidikan dan Pengajaran
8	Lowe Indonesia	▪ Pendidikan dan Pengajaran
9	Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian
10	Komisi Yudisial Republik Indonesia	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian
11	Perhimpunan Advokat Indonesia (PERADI)	▪ Pendidikan dan Pengajaran
12	PT. BII Finance Center	▪ Pendidikan dan Pengajaran
13	Badan Narkotika Nasional (BNN)	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian
14	Badan Perlindungan Konsumen Nasional (BPKN)	▪ Pendidikan dan Pengajaran
15	Recht Institute	▪ Pendidikan dan Pengajaran
16	Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia (FSPMI)	▪ Pendidikan dan Pengajaran
17	Yayasan Ali Budiardjo Nograho Reksodiputro	▪ Pendidikan dan Pengajaran
18	Perkumpulan Untuk Pemilu Dan Demokrasi (PERUDEM)	▪ Pendidikan dan Pengajaran
19	PT.Hitachi Capital Finance Indonesia	▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
20	Universitas Batam	▪ Pendidikan dan Pengajaran
21	Kabupaten Limapuluh Kota, Propinsi Sumatera Barat	▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
22	PT. Astra International Tbk	▪ Pemberdayaan SDM ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
23	Tupperware	▪ Workshop softskill, ▪ Pemberdayaan SDM, ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
24	Kamar Dagang & Industri (KADIN) kota Administrasi Jakbar	▪ Pelatihan
25	Bank Indonesia	▪ Pemberdayaan SDM
26	Dewan Koperasi Indonesia	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Seminar ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
27	PT. BNI Syariah	▪ Pendidikan dan Pengajaran, ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ▪ Pemberdayaan SDM ▪ Rekrutmen
28	PT. Metropolitan Land, Tbk	▪ Pendidikan dan Pengajaran, ▪ Pemberdayaan SDM ▪ Rekrutmen
29	PT Permodalan Nasional Madani (PNM) untuk Capital	▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ▪ Pemberdayaan SDM dan ▪ Rekrutmen
30	Majalah Marketing	▪ Penelitian ▪ Pemberdayaan SDM

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan
		▪ Publikasi
31	Kementerian Koperasi dan UKM	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Kurikulum
32	Bank Syariah Mandiri, PT	▪ Rekrutmen ▪ Pendidikan ▪ Pelatihan ▪ Seminar
33	PT. Bank BCA Tbk	▪ Pemberdayaan SDM, ▪ Penyetaraan pendidikan non gelar ▪ Penerimaan mahasiswa baru
34	PT. Krakatau Steel (Persero) Tbk	▪ Pemberdayaan SDM ▪ Penelitian ▪ Pengembangan pusat studi <i>governance</i>
35	PT. Multi Utama Consultindo	▪ Pemberdayaan SDM ▪ Kuliah umum
36	Persatuan Bulutangkis Seluruh Indonesia (PBSI)	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Pemberdayaan SDM ▪ Penerimaan mahasiswa baru dari atlet nasional
37	Lembaga Sertifikasi Profesi Konsultan Pajak Indonesia (LSPKPI)	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Pemberdayaan SDM
38	PT. Gloria Garuda Jaya Pratama	▪ Non Tridharma ▪ Sponsor kegiatan olah raga
39	PT. Raja Motor Adidaya	▪ Pemberdayaan SDM
40	Kantor Hukum Advokat, Pengerjaan Kuasa Hukum/ WUGIB Pajak in house training John Jr & Rekan	▪ Pendidikan dan Pengajaran
41	PT. Al-Ijarah Indonesia Finance	▪ Pemberdayaan SDM ▪ Penelitian ▪ Seminar
42	Baitul Maal Muamalat Jakarta	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
43	Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau	▪ Pendidikan dan Pengajaran, ▪ Pemberdayaan SDM
44	Madani Bisnis Network	▪ Pemberdayaan SDM ▪ Pendidikan ▪ Pelatihan ▪ Seminar
45	Yayasan Dompot Dhuafa	▪ Pelatihan
46	Universitas Pembangunan Pancabudi, Medan	▪ Pemberdayaan SDM ▪ Pendidikan ▪ Pelatihan ▪ Seminar
47	Fakultas Syariah IAIN Sulthan Thaha Saifudin Jambi	▪ Pemberdayaan SDM
48	Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Surakarta, Jateng	▪ Tridharma
49	PT Bursa Efek Indonesia	▪ Pemberdayaan SDM ▪ Seminar dan sekolah pasar modal
50	PT. Danareksa Sekuritas	▪ Pemberdayaan SDM ▪ Fasilitas OL, Inf/data, Edukasi/ seminar
51	PT Skill Globalindo Sukses	▪ Pemberdayaan SDM ▪ Uji kompetensi
52	International Test Center (ITC)	▪ Pemberdayaan SDM ▪ Uji kompetensi
53	Garuda Indonesia	▪ Pendidikan dan Pengajaran

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan
54	Kantor Konsultan Pajak Boenjamin Puspahadi	- Pendidikan dan Pengajaran - Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
55	LSP Teknisi Akuntansi	- Pendidikan dan Pengajaran - Uji kompetensi Teknisi Akuntansi
56	Asosiasi Teknisi Perpajakan Indonesia	- Pendidikan dan Pengajaran - Uji kompetensi Teknisi Pajak
57	Orlansoft	- Pendidikan dan Pengajaran - Laboratorium komputer pajak
58	Majelis Guru Mata Pelajaran (MGMP) Akuntansi Jakarta Selatan	Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
59	KI FM	- Pendidikan dan Pengajaran - Pemberdayaan SDM
60	Bina Analisisid Semesta	- Pendidikan dan Pengajaran - Rekrutmen dan - Pemberdayaan SDM
61	Kementerian Perhubungan	Pendidikan dan Pengajaran
62	Universitas Islam Riau, Pekanbaru	Pendidikan dan Pengajaran
63	Proxima Convex	Pemberdayaan SDM
64	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)	Pendidikan
65	PT. Indonesia Power	Pendidikan
66	National Center for Sustainability Reporting	Pendidikan
67	Interlink Technology Services Indonesia	Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
68	PT. Pertamina EP	
69	Doli, Bambang Sudarmaji & Dadang	Non Tridharma
70	Mahkamah Agung	Pendidikan dan Pengajaran
71	Lemhanas	Pendidikan dan Pengajaran
72	Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
73	PT. Cipta Lugina Aksara	Pendidikan dan pengajaran
74	Yayasan Brata Bhakti	Non Tridharma
75	BPK RI	Pendidikan dan Pengajaran
76	PT, Optimus Sports Ltd, (Chifton)	Non Tridharma
77	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi STEMBI - Bandung	Pendidikan dan Pengajaran
78	Sekolah Tinggi Ilmu Mnajemen Nitro - Makassar	Pendidikan dan Pengajaran
79	Iqtishad Consulting	Pendidikan dan Pengajaran
80	PT. Noorel BCI Indonesia	Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
81	PT. Madani Intelsys Data	Pendidikan dan Pengajaran
82	Feodora Hotel	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma
83	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
84	Accurate, PT. Cipta Piranti Sejahtera	Pendidikan dan Pengajaran
85	British Chamber of Commerce Indonesia	- Penelitian - Pengabdian kepada Masyarakat
86	Korindo Group	Pendidikan dan Pengajaran
87	PT. DSN Group	Pendidikan dan Pengajaran
88	PT. Pupuk Indonesia	Pendidikan dan Pengajaran

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan
89	Center for Sustainability - Surya University	- Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
90	Universitas Pamulang	Pendidikan dan Pengajaran
91	Universitas Serang Raya	Pendidikan dan Pengajaran
92	Lembaga Sertifikasi Profesi Auditor Forensik	Pendidikan dan Pengajaran
93	Universitas Islam Negeri Raden Fatah, Palembang	Pendidikan dan Pengajaran
94	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian
95	Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan UKM (LPP-KUKM)	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM) - Non Tridharma
96	Asosiasi Analisis Pasar Investasi dan Perbankan (AAPIP)	Non Tridharma
97	Fakultas Ekonomi Universitas Teuku Umar Meulaboh, Aceh Barat	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM) - Non Tridharma
98	Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI)	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM) - Non Tridharma
99	Yayasan Putri Indonesia	Pendidikan dan Pengajaran
100	Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO) DKI Indonesia	Pendidikan dan Pengajaran
101	Badan Wakap Indonesia	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM) - Non Tridharma
102	MNC Securitas, PT	Pendidikan dan Pengajaran
103	UNiversitas Al-Azhar Indonesia	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM) - Non Tridharma
104	Bank KEB Hana Indonesia, PT	Non Tridharma
105	Institut Akuntansi Managemant Indonesia (IAM)	Non Tridharma
106	Gramedia Jakarta, PT	Non Tridharma
107	Zahir Internasional, PT	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian
108	Medion, PT	Pendidikan dan Pengajaran
109	Acceleating Action Center, PT	Pendidikan dan Pengajaran
110	Pacto Convex	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma
111	R2 Enterprise Event Organizer	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma
112	Anheus Indonesia	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma
113	Forum Program Studi MICE	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian
114	Kementerian Pariwisata	Pendidikan dan Pengajaran
115	Politeknik Negeri Jakarta	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian - Non Tridharma
116	Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan
117	Politeknik Medan	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma
118	Sekolah Tinggi Pariwisata Bali	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma
119	Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) Kompartemen Akuntan Pendidik (KAPd) Jakarta Banten	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian - Pengabdian kepada Masyarakat - Seminar, Rekrutmen dll
120	Stilomo, PT	Non Tridharma
121	PT. Zahir Internasional	Seminar, Rekrutmen dll
122	PT. Bursa Efek Indonesia, PT. MNC SECURITAS	Seminar, Rekrutmen dll
123	PT. Ultra Prima Abadi	Pendidikan dan Pengajaran
124	Politeknik Keuangan Negara	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian - Pengabdian kepada Masyarakat
125	Pelita air Service, PT , Jakarta, Indonesia	Pendidikan dan Pengajaran Penelitian
126	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas Surabaya (STIEPERBANAS SURABAYA)	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian - Pengabdian kepada Masyarakat
127	RSUD Bekasi	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma - Tempat pelaksanaan kepaniteraan klinik mahasiswa profesi
128	RSUD Dr.Soeselo	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma - Tempat pelaksanaan kepaniteraan klinik mahasiswa profesi
129	RSUD KAWARANG	Pendidikan dan Pengajaran
130	RSU Kardinah	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma - Tempat pelaksanaan kepaniteraan klinik mahasiswa profesi
131	RS Kusta Sitanala	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma - Tempat pelaksanaan kepaniteraan klinik mahasiswa profesi
132	RSJ Dr.Soeiharko Heerdjan	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma - Tempat pelaksanaan kepaniteraan klinik mahasiswa profesi
133	RS TNI AL Dr.Mintohardjo	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma - Tempat pelaksanaan kepaniteraan klinik mahasiswa profesi
134	Universitas Gadjah Mada	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma
135	RSJ Magelang	- Pendidikan dan Pengajaran - Non Tridharma - Tempat pelaksanaan kepaniteraan klinik mahasiswa profesi
136	RSUP Fatmawati	Pendidikan dan Pengajaran

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan
		Tempat pelaksanaan kepaniteraan klinik mahasiswa profesi
137	Prodia	Penelitian
138	Fak. Kesehatan Masyarakat, Univ Muhammadiyah	Penelitian
139	Yayasan Pendidikan Anak Cacat	- Pendidikan: kepaniteraan klinik - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
140	PT. Unilever Indonesia. Tbk	- Pendidikan - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM) - Pengadaan Mobil Kesehatan Keliling
141	SudinKes Jakarta Barat	- Pendidikan, Kepaniteraan Klinik - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM) - Tempat pelaksanaan coass
142	Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Islam Sultan Agung - Semarang	- Pendidikan dan pengajaran - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
143	Dinas Bina Mental dan Kesejahteraan Sosial DKI Jakarta	- Pendidikan - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM) - Pelayanan kesehatan gigi & mulut
144	SDN Muhamma-diyah 27 Tomang - Jakarta Barat	- Pendidikan - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM) - Pelayanan kesehatan gigi & mulut
145	SDN 07 Tomang - Jakarta Barat	- Pendidikan - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM) - Pelayanan kesehatan gigi & mulut
146	SDN 08 Tomang - Jakarta Barat	- Pendidikan - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM) - Pelayanan kesehatan gigi & mulut
147	PT. Sterling Products Indonesia	- Program edukasi calon dokter gigi dengan pemberian sample produk, hadiah kompetisi studi kasus, dan sarana pendukung. - Pelaksanaan seminar - Dukungan penyelenggaraan seminar
148	RSPAD Gatot Subroto	Pendidikan dan penelitian bagi mahasiswa Kepaniteraan Klinik
149	Politeknik Kesehatan II Departemen Kesehatan RI	
150	PT. Arah Enviromental Indonesia	Pengambilan dan pemusnahan limbah medis RSGM FKG Usakti
151	PT. Johnson and Johnson Indonesia	Program edukasi calon dokter gigi dengan pemberian sample produk, hadiah kompetisi studi kasus, dan sarana pendukung.
152	PT. Dien Tunke	Program edukasi calon dokter gigi dengan pemberian sample produk, hadiah kompetisi studi kasus, dan sarana pendukung.
153	Dental & Dental	Program edukasi calon dokter gigi dengan pemberian sample produk,

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan
		hadiah kompetisi studi kasus, dan sarana pendukung.
154	Amaris Hotel	▪ Sarana pendukung (ruangan)
155	PT. Dentsply Indonesia	▪ Program edukasi calon dokter gigi dengan pemberian sample produk, hadiah kompetisi studi kasus, dan sarana pendukung.
156	STIKES Hangtuah Pekanbaru	▪ Pendidikan
157	RS Atmajaya	▪ Pendidikan dan penelitian bagi mahasiswa Kepaniteraan Klinik ▪ Pengobatan bagi anak asuh
158	Emotional Spiritual Quoestion (ESQ)	▪ Program motivasi
159	Pemerintah Provinsi Maluku Ambon	▪ Pendidikan
160	PT. Platinum Ceramics Industry	▪ Penelitian ▪ Penyelenggaraan Seminar ▪ Non Tridharma
161	PT. Masgo Muriyo Jaya	▪ Pemberdayaan SDM ▪ Penelitian ▪ Penyelenggaraan Seminar
162	PT. Propan Raya	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Penyelenggaraan Seminar dan Lomba
163	ARBBI (Asosiasi Retail Bahan Bangunan Ind)	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Penyelenggaraan Seminar dan Sayembara
164	Lembaga Kemanusiaan PKPU	▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ▪ Kerja sama tim pakar dalam Perencanaan dan Pembuatan pompa Hidran dalam program water sanitation di daerah binaan PKPU
165	SMKN I Cirebon	▪ Menyelenggara-kan Perkuliahan S2 dengan metoda E-Learning
166	P.D Pasar Jaya	▪ Penelitian ▪ Kerja sama tim pakar dalam pembuatan analisis kekuatan struktur bekas bangunan pasar Grogol, Jakarta Barat
167	CCIT (Center for Convergence Through Innovation and Technology)	▪ Pendidikan ▪ Penelitian
168	PT. Cipta Mortar Utama	▪ Pendidikan ▪ Penelitian
169	SMKN 26	▪ Pendidikan ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
170	SMAN 6 Jakarta	▪ Pendidikan ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
171	Binus dengan Institut Teknologi Indonesia	▪ Pendidikan ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ▪ Non Tridharma
172	Paguyuban Panji Wiratama dan Wayang Orang Bharata	▪ Pendidikan ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ▪ Non Tridharma
173	Universitas Muhammadiyah Tangerang	▪ Pendidikan

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan
		- Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM) - Non Tridharma
174	PT. Teknindo Geosistem Unggul	Pendidikan
175	PT. Mulford Indonesia	Pendidikan
176	PT. Caturkarda Depo Bangunan	Pendidikan
177	Universitas Ichsan Gorontalo	- Pendidikan - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
178	Kementerian Bidang Perkonomian	- Pemberdayaan SDM - Rekrutmen, - Penyelenggaraan Seminar
179	Badan Standarisasi Nasional	- Pendidikan dan pelatihan standarisasi - Pertukaran informasi - Pembinaan laboratorium - Penelitian - Diseminasi hasil riset bidang standarisasi
180	PT. Energy Management Indonesia	Pelatihan Audit Energi
181	Komite Nasional Keselamatan Nasional (KNKT)	- Pendidikan dan Pengajaran - Pelatihan
182	PT. Mabua Harley Davidson	- Pemberdayaan SDM - Rekrutmen, - Penyelenggaraan Seminar
183	STMIK Nurdin Hamzah Jambi	Penyelenggaraan Seminar, Workshop
184	PT Regasis Dana Asia	Penelitian
185	PT Sanggar Gagah Promosindo	Promosi Kegiatan
186	PT Bank Sinarmas Tbk.	Sponsorship Kompetisi matematika dan Informatika 2013
187	PT IndonesiaWISE	Penyelenggaraan Seminar, Workshop
188	PT Alpha Utama Mandiri	- Peningkatan SDM - Rekrutmen
189	PT Multimatic	- Peningkatan SDM - Rekrutmen
190	PT Pouabe Corporindo	Sistem Informasi
191	Yayasan Penelitian dan Pengembangan Telematika Indonesia - YPPTI	- Penelitian - Seminar
192	PT. Esa International	- Pendidikan - Penelitian
193	PT. Suma Makatronik Indonesia	- Pendidikan - Penelitian
194	PT. Tempo Inti Media Impressio	- Pendidikan - Penelitian
195	PT. Lifelong Learning	Pendidikan
196	Good Game Campus	Pendidikan
197	Pemprov Nusa Tenggara Barat	Non Tridharma
198	Direktorat Telekomunikasi, Penyiaran Buplik dan Kewajiban Universal	Non Tridharma
199	Ir Candra Irawan	Non Tridharma
200	Paguyuban Teknik Mesin Angkatan 1987	Pendidikan dan Pengajaran

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan
201	Fakultas Teknik Universitas Indonesia	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Pengabdian kepada Masyarakat
202	Tyrex Indonesia. PT	▪ Seminar, Rekrutmen dll
203	Kementerian Riset dan Teknologi RI	▪ Penelitian
204	Media Nusantara Informasi, PT	▪ Seminar, Rekrutmen dll
205	Universitas Dharma Persada	▪ Penelitian
206	International Seminar On Industrial Engineering and Managemant(ISIEM)	▪ Penelitian
207	Akademi Teknik Mesin Industri Cikarang	▪ Penelitian
208	PT. Citra Multimedia Indonesia (metronews.com)	▪ Seminar, Rekrutmen dll
209	Hanjaya Internasional	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Seminar, Rekrutmen dll
210	Indobara Bahama.PT	▪ Pendidikan dan Pengajaran
211	Universitas Mataram	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Pengabdian kepada Masyarakat
212	Inti Sukses Karya Bersama, PT	▪ Seminar, Rekrutmen dll
213	Red Eye Utama, PT	▪ Penelitian
214	Majulah Indonesia Tanah Airku (MITA)	▪ Penelitian
215	Continental Tyre Indonesia, PT	▪ Pendidikan dan Pengajaran
216	FABLABIndonesia	▪ Seminar, Rekrutmen dll
217	Badan Keamanan Laut Republik Indonesia	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Pengabdian kepada Masyarakat
218	Cyberindo Aditama PT	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Pengabdian kepada Masyarakat ▪ Seminar, Rekrutmen dll
219	Persatuan Insinyur Indonesia (PII)	▪ Pendidikan dan Pengajaran
220	PII Badan Kejuruan Mesin	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Pengabdian kepada Masyarakat
221	Pemerintah Kota Tangerang Selatan, Universitas Pamulang	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Pengabdian kepada Masyarakat ▪ Seminar, Rekrutmen dll
222	Institut Otomotif Indonesia	▪ Seminar, Rekrutmen dll
223	Masyarakat Perkeretaapian Indonesia, Industri Kereta Api Indonesia .PT, Len Industri .PT, Adhi Karya. PT, Pindad. PT	▪ Pendidikan dan Pengajaran
224	Badan Geologi Departemen Energi Sumber daya Minaral	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian
225	BPMigas	▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
226	BP Migas-NCB	▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan
		Penerimaan mahasiswa baru program khusus
227	Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi-Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral	- Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
228	PT. Elnusa	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian
229	Kaltim Prima Coal, PT	Pendidikan dan Pengajaran
230	Mikromine Indonesia Perdana, PT	Pemberdayaan SDM
231	Mitrais, PT	Pemberdayaan SDM
232	Schlumberger Indonesia	- Pemberdayaan SDM - Pelaksanaan latihan untuk mahasiswa dan dosen dalam penggunaan software bantuan Schlumberger. Presentasi oleh Schlumberger untuk mahasiswa wabaru - Tersedianya software terbaru untuk pendidikan dan penelitian mahasiswa
233	Total E&P Indonesia	- Pemberdayaan SDM - Sertifikasi "log analysis dan aplikasinya di bidang industri" bagi mahasiswa
234	Universitas Pajajaran, Bandung	Pendidikan dan Pengajaran
235	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Minyak dan Gas Bumi-Cepu	Pendidikan dan Pengajaran
236	PT. Pertamina Direktorat Hulu	- Penelitian - Non Tridharma
237	Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi (PPPTMGB) "LEMIGAS"	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian
238	Museum Minyak dan Gas Bumi Graha Widya Petra TMI	Pendidikan dan Pengajaran
239	PT. Paradigm	Non Tridharma
240	Institute Teknologi Adhi Tama Surabaya	- Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian
241	Badan Pendidikan dan Pelatihan Energi dan Sumber Daya Mineral Kementrian ESDM, Asosiasi Dinas Pengelola Energi dan Sumber Daya Manusia se Provinsi se Indonesia	- Pendidikan dan Pengajaran - Seminar - Pameran
242	Asosiasi Guru Geografi Indonesia	Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
243	PT Bukit Asam	Pendidikan dan Pengajaran
244	Pusat Data dan Teknologi Informasi Energi dan SDM	Pendidikan dan Pengajaran
245	Badan Kejuruan Teknologi Perminyakan Persatuan Insinyur Indonesia	Pendidikan dan Pengajaran
246	Assosiasi Kontraktor Lanskap (AKLANI)	Pendidikan dan Pengajaran
247	Fakultas Ushuludin dan filsafat (FUF) Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta	Pendidikan dan Pengajaran
248	Ikatan Arsitek Lanskap Indonesia (IALI)	Penerbitan Jurnal Arsitektur lanskap.
249	Balai Pelatihan Air Bersih dan Penye-hatan Lingkungan Pemukiman Bekasi - Pusat Pendidikan dan latihan Departemen Pekerjaan Umum	Pendidikan dan Pengajaran
250	Ikatan Ahli Teknik Penye-hatan Teknik Lingkungan (IATPI)	Penerbitan Jurnal Teknik Lingkungan
251	Jejaring Air Minum dan Penye-hatan Lingkungan (AMPL)	- Pendidikan dan Pengajaran - Pengiriman dosen ikut seminar pada kegiatan yang dikelola oleh AMPL

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan
252	SMA Negeri 3 Bogor	▪ Pengabdian kepada Masyarakat (Pelaksanaan penyuluhan tentang bidang lingkungan) ▪ Pembinaan Sekolah Hijau (Green School)
253	SMA Negeri 5 Tangerang	▪ Pengabdian kepada Masyarakat (Pelaksanaan penyuluhan tentang bidang lingkungan) ▪ Pembinaan Sekolah Hijau (Green School)
254	SMA Negeri 1 Bekasi	▪ Pengabdian kepada Masyarakat (Pelaksanaan penyuluhan tentang bidang lingkungan) ▪ Pembinaan Sekolah Hijau (Green School)
255	PT Emha Training Center & Advisory Services	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Pelatihan GIS
256	FMIPA Universitas Terbuka	▪ Pendidikan dan Pengajaran
257	Deputi Bidang Tata Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penyelenggaraan kursus Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)
258	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penyelenggaraan seminar nasional
259	Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota FMIPA Universitas Terbuka	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penyediaan prasarana dan sarana penyelenggaraan Studio Perencanaan Wilayah dan Kota ▪ Memperkaya materi studio
260	PT. Indonesia Wise	▪ Pendidikan ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
261	Universitas Bakrie	▪ Pendidikan ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
262	Pemprov DKI Jakarta, Dinas Pendidikan, SMAN 34	▪ Penelitian dan pembuatan IPAL kantin sekolah ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ▪ Pembuatan modul Mulok
263	Pt Teknindo Geosistem Unggul, Surabaya	▪ Pendidikan ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
264	Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung	▪ Pendidikan ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
265	Faber Castle	▪ Pendidikan dan Pengajaran
266	Owner Majalah ME Asia	▪ Pendidikan ▪ Non Tridharma
267	Dentsu Strat	▪ Pendidikan ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
268	Fakultas Seni Rupa Dan Desain Padang Panjang	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Non Tridharma
269	Himpunan Desainer Interior Indonesia	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ▪ Non Tridharma

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan
270	Propan Raya Industri Coating Chemicals	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ▪ Non Tridharma
271	Mage Pilar, PT	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ▪ Non Tridharma
272	Utees,Me	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ▪ Non Tridharma
273	English Language Institute Jakarta	▪ Pendidikan
274	Pemda Kabupaten Pandeglang	▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
275	Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
276	Pemprop DKI	▪ Pengabdian kepada Masyarakat
276	Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI	▪ Penelitian
278	Bank Negara Indonesia 1946	▪ Non Tridharma ▪ Penerbitan kartu mahasiswa ▪ Pelaksanaan proses PMB (pembayaran pendaftaran)
279	Krakatau Steel	▪ Non Tridharma
280	Perhimpunan SPMB Nusantara	▪ Pelaksanaan PMB Nusantara
281	Siswa Bangsa, PT	▪ Beasiswa untuk mahasiswa
282	Tripura Investindo Arya, PT	▪ Beasiswa untuk mahasiswa
283	Unissula Semarang	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
284	Inhealth	▪ Asuransi kesehatan
285	PT.Media Televisi Indonesia (MetroTV)	▪ Non Tridharma
286	Lembaga layanan Pemasaran Koperasi dan UKM (LPP-KUKM)	▪ Non Tridharma
287	Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu	▪ Non Tridharma
288	Koperasi Arta Sarana Jahtera	▪ Non Tridharma
289	Universitas Putera Batam (UPB)	▪ Non Tridharma
290	Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	▪ Pendidikan dan Pengajaran
291	PT.Citra Multimedia Indonesia (metrotv.com)	▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
292	Bank Indonesia (BI corner)	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian
293	Perpustakaan Nasional RI	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Penelitian
294	PT.Visio Informatika	▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
295	PT. Media Televisi Indonesia (WRI)	▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
296	PT. Media Televisi Indonesia (METROTVNEWS.COM)	▪ Pendidikan dan Pengajaran ▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
297	Pemerintah Tangerang Selatan, Universitas Pamulang	▪ Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
298	Pemerintah Kabupaten Tangerang Selatan	▪ Pengabdian kepada Masyarakat

Keterangan: Tridharma Perguruan Tinggi meliputi Pendidikan Pengajaran; Penelitian; dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Sumber: UPT Kerja Sama – April 2018

D. Layanan Informasi

Bagi mahasiswa yang memerlukan keterangan lebih lanjut, dapat menghubungi:

1. Fakultas, melalui Wakil Dekan IV, untuk kegiatan kerja sama yang diselenggarakan/diadakan di Fakultas atau Program Studi
2. Lembaga Penelitian (Lemlit), untuk kegiatan kerja sama yang berkaitan dengan penelitian dan diselenggarakan oleh Lemlit
3. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (Lemdimas), untuk kegiatan kerja sama yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat dan diselenggarakan oleh Lemdimas

E. Layanan informasi yang menyangkut keseluruhan kerjasama juga dapat diperoleh di Unit Pelaksana Teknis Kerja Sama :

Alamat : Gedung Dr. Sjarief Thajeb Lantai VI, Kampus A, Jl. Kiai Tapa 1, Grogol, Jakarta 11440.
Telepon : 021 5651931; 021 5663232 ext 8102
Faksimili : 021 5651931
e-mail : kersam@trisakti.ac.id

V.1.5 LAYANAN PUSAT KARIR (Career Center)

A. Fungsi

Fungsi dari layanan Pusat karir adalah sebagai berikut:

1. Memberikan layanan kepada mahasiswa dan alumni dalam lingkup Universitas Trisakti agar mendapatkan kesempatan magang, *Co-Op* dan pekerjaan secara lebih cepat dan tepat
2. Memberikan informasi, data dan bimbingan dalam mencari pekerjaan
3. Menyelenggarakan seminar, pelatihan, workshop dalam melamar kerja atau penyiapan penempatan dan atau melaksanakan pekerjaan.
4. Menyelenggarakan bursa kerja online melalui web : www.loker.trisakti.ac.id
5. Menyelenggarakan jobfair setahun 2 (dua) kali sekitar wisuda sarjana Universitas Trisakti.
6. Berperan sebagai fasilitator antara Universitas Trisakti dengan Dunia Industri/Usaha dan Pemerintah seperti Kementerian Pendidikan Tinggi, Kementerian Tenaga kerja, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
7. Mengkoordinasikan kegiatan penelusuran alumni/*tracer study* bersama dengan Program Studi, Jurusan dan Fakultas

B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari Layanan Pusat Karir adalah:

1. Mengetahui penyerapan, proses dan posisi lulusan dalam dunia kerja.
2. Menyiapkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang diperlukan di dunia kerja.
3. Membantu program pemerintah dalam rangka memetakan dan menyelaraskan kebutuhan dunia kerja dengan pendidikan tinggi di Indonesia.

Layanan Pusat Karir bermanfaat untuk :

1. Mendapatkan kesempatan magang, *Co-Op*, pekerjaan secara efisien dan efektif
2. Memperluas pengetahuan, keterampilan dan wawasan untuk karier diri sendiri
3. Sebagai pusat informasi mahasiswa dan alumni

C. Jenis Layanan

Jenis layanan yang diberikan:

1. **Informasi magang, Co-Op dan informasi peluang kerja, rekrutmen, presentasi, seminar, pelatihan, melalui :**
 - a. Madding di UPT, di lingkup Universitas Trisakti dan Fakultas
 - b. Media Online :
 - ♦ Website www.trisakti.ac.id
 - ♦ Email : gangni@trisakti.ac.id, bimbingankarir@trisakti.ac.id
 - ♦ Milir - milis terkait dunia kerja.
2. **Magang / Co-Op**

Magang / Co-Op adalah kegiatan mahasiswa / calon lulusan untuk memperoleh pengalaman bekerja di suatu dunia kerja / usaha. Magang / Co-Op berbeda dengan praktek kerja yang biasanya dilakukan oleh mahasiswa sebagai bagian dari kurikulum. Magang bisa di hargai dengan sks. Magang bersifat sukarela dan dapat dilakukan secara mandiri atau berkelompok.
3. **Bursa Kerja / Jobfair**

Kegiatan ini sebagai sarana untuk mengkoordinasikan kegiatan *career days, job opportunity* yang dilaksanakan secara serentak dalam suatu tempat sehingga mahasiswa / lulusan dapat langsung bertatap muka dengan perusahaan pemberi kerja, dapat langsung seleksi / interview, yang merupakan cara cepat dan tepat untuk memperoleh pekerjaan.
4. **Bursa Kerja Online**

Seiring kemajuan teknologi, bursa kerja online adalah bursa kerja yang memanfaatkan teknologi informasi dalam mempertemukan / memfasilitasi antara pencari kerja dan pemberi kerja melalui web : www.loker.trisakti.ac.id
5. **Rekrutmen**

Kegiatan ini adalah kegiatan seleksi dan penerimaan tenaga kerja yang dilaksanakan di luar acara jobfair yang dilakukan oleh perusahaan yang sedang membuka lowongan kerja, yang pada umumnya dilakukan di kampus. Kegiatan ini biasanya didahului dengan presentasi *company profile*.
6. **Pelatihan, Seminar dan Workshop**

Pelatihan atau seminar atau workshop yang dilaksanakan secara singkat yang merupakan pendidikan tambahan atau keterampilan *softskill*, guna menambah wawasan dalam menyiapkan diri untuk melamar atau melaksanakan pekerjaan.
7. **Konseling Kerja / Karir.**

Kegiatan ini bersifat insidental biasanya mahasiswa / lulusan langsung menanyakan ke perusahaan / pemberi kerja ketika presentasi *company profile* atau ketika adanya pelatihan, seminar, workshop.
8. **Tracer Study**

Kegiatan ini dilaksanakan oleh program studi, jurusan, fakultas sehingga di tingkat Universitas selaku koordinasi dan inisiasi. Tracer Study ini merupakan pelacakan jejak lulusan / alumni yang dilakukan antara 1-3 tahun setelah lulus, diantaranya bertujuan untuk mengetahui : masa tunggu kerja, proses pencarian kerja, situasi kerja terakhir dan aplikasi kompetensi di dunia kerja. Berkaitan dengan tracer study ini diharapkan partisipasi aktif dari para lulusan memberikan informasi baik ke prodi, jurusan, fakultas maupun ke Universitas.

D. Sasaran Layanan.

Setiap mahasiswa semester akhir dan alumni dari fakultas di lingkup Universitas Trisakti.

E. Syarat dan Ketentuan

Syarat dan ketentuan yang berlaku adalah:

1. Setiap mahasiswa dan alumni Usakti dapat datang pada saat jam kerja untuk memperoleh informasi.
2. Semua pelayanan informasi diberikan secara gratis

F. Mitra Kerja

Mitra kerja dari Layanan Pusat Karir adalah:

1. Pihak Pemerintah (Kementerian Tenaga Kerja, Kementerian Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi).
2. Pihak Swasta : Dunia Usaha dan Industri, KADIN, PERBANAS, BUMN.
3. Dewan Pengembangan Program Kemitraan (DPPK) untuk program Magang dan Co-Op

G. Lokasi dan Informasi

Alamat : Gedung Dr. Sjarief Thajeb (Gedung M) Lantai VI, Kampus A, Jl. Kiai Tapa 1, Grogol, Jakarta 11440.

Telepon : 021-5663232 Ext. 8122

Fax : 021-5671356

E-mail : gangni@trisakti.ac.id dan bimbingankarir@trisakti.ac.id

V.1.6 LAYANAN KEGIATAN PENELITIAN

A. Fungsi

Layanan kegiatan penelitian di Universitas trisakti berfungsi:

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang diharapkan dapat menghasilkan temuan-temuan baru yang dapat menjadi ujung tombak teknologi di kemudian hari
2. Menghasilkan temuan-temuan yang akan membantu masyarakat dalam meningkatkan kualitas hidup dan memberikan sumbangan bagi perkembangan teknologi yang bersifat komersial
3. Melaksanakan kegiatan penelitian institusional yang diharapkan dapat menghasilkan temuan-temuan yang bermanfaat untuk mengembangkan manajemen sistem pendidikan yang berkaitan dengan kegiatan proses belajar mengajar, sumber daya manusia dan sarana serta prasarana pendidikan

B. Jenis Layanan kepada mahasiswa

Layanan kegiatan penelitian untuk mahasiswa disampaikan melalui fakultas dalam bentuk:

1. Menyampaikan berbagai informasi dari institusi/lembaga lain tentang penawaran penelitian untuk dilaksanakan bersama antara Dosen dan Mahasiswa
2. Menyampaikan berbagai informasi dari institusi/lembaga lain tentang penawaran kesempatan belajar lanjutan
3. Menyelenggarakan lomba Penulisan Karya Ilmiah dan pembuatan Proposal Penelitian bagi Mahasiswa
4. Menyelenggarakan Pelatihan Metodologi Penelitian bagi Mahasiswa/Organisasi kemahasiswaan
5. Memberikan konsultasi dan bimbingan penelitian bagi mahasiswa
6. Mahasiswa yang membutuhkan informasi tentang penelitian dapat menghubungi Ketua Pelaksana Harian Dewan Riset Fakultas (KPH DRF) di masing-masing Fakultas atau Tata Usaha Lembaga Penelitian Universitas Trisakti

C. Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanaannya adalah sebagai berikut :

1. Tingkat Fakultas (mono dan antar bidang)
 - a. Mahasiswa menghubungi Dewan Riset Fakultas untuk mendapat informasi penawaran penelitian dari luar Universitas Trisakti
 - b. Usulan awal penelitian dikonsultasikan kepada dosen pengajar pada bidang yang akan diteliti
 - c. Apabila telah mendapat persetujuan dari Dosen Pengajar bidang yang akan di teliti, maka dapat dimintakan rekomendasi dari Dewan Riset Fakultas
 - d. Dekan membuat surat pengantar usulan penelitian kepada Lembaga Penelitian berdasarkan rekomendasi Dewan Riset Fakultas dengan tembusan kepada Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan)
 - e. Lembaga Penelitian membuat surat pengantar kepada pihak pemberi dana dengan diketahui Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan)
2. Tingkat Universitas (lintas/multi-bidang)
 - a. Mahasiswa menghubungi Lembaga Penelitian untuk mendapat informasi penawaran penelitian dari luar Universitas Trisakti
 - b. Dengan bimbingan Dewan Riset Universitas, mahasiswa membuat proposal/usulan penelitian
 - c. Usulan penelitian diajukan oleh Lembaga Penelitian kepada institusi yang menawarkan pembiayaan penelitian tembusan kepada Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan)
 - d. Usulan yang disetujui oleh Pemberi dana hanya dapat dilaksanakan apabila telah ditunjuk Pembimbing untuk penelitian tersebut
 - e. Untuk tertib administrasi maka Lembaga Penelitian akan membuat perjanjian Kerja dengan para Peneliti disaksikan oleh Dosen Bidang Studi (Pembimbing) dan Wakil Rektor III
 - f. Untuk menjaga kualitas penelitian maka dilakukan Evaluasi & monitoring Kemajuan Penelitian oleh Dewan Riset

D. Mitra Kerja

Kerjasama yang telah terjalin antara lain dengan Kantor Kementerian Negara Lingkungan Hidup, Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional, Departemen Dalam Negeri, Dinas Kesehatan DKI Jakarta, Universiti Teknologi Malaysia, Universitas Hawaii/at Manoa/Amerika, Pusat Dokumentasi dan Informasi Indonesia LIPI, Centre National de la Recherche Scientific (CNRS)-Perancis.

E. Lokasi dan Informasi

Alamat - : Gedung Dr. Sjarief Thajeb (Gedung M) Lantai XI, Kampus A, Jl. Kiai Tapa 1, Grogol, Jakarta 11440.
Telp. : (021) 5663232 ext. 8141, 8144
faksimili : (021) 5684021
e-mail : lemlit@trisakti.ac.id

V.1.7 LAYANAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Salah satu program Pengabdian Kepada Masyarakat yang secara langsung melibatkan para mahasiswa adalah Kuliah Usaha Mandiri - Ilmu Teknologi Terapan (KUM-ITT) yang sebelumnya disebut Kuliah Kerja Nyata (KKN-KKU). Program ini dilaksanakan oleh

Universitas Trisakti sebagai kegiatan Intrakurikuler sejak tahun Tahun Akademik 1994-1995 hingga kini.

Kuliah Usaha Mandiri - Ilmu Teknologi Terapan merupakan suatu kegiatan akademik berupa perkuliahan intrakurikuler mencakup Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner dan lintas sektoral. Kegiatan ini ditujukan untuk mengembangkan kepekaan dan kognisi sosial mahasiswa serta membantu proses pembangunan masyarakat.

Sebagai kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, mahasiswa dapat mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) yang dikuasai secara ilmiah, melembaga dan langsung kepada masyarakat.

A. Fungsi

Wahana bagi mahasiswa untuk melaksanakan salah satu unsur Tridharma Perguruan Tinggi yaitu Pengabdian Kepada Masyarakat

B. Manfaat

Manfaat layanan ini untuk sivitas akademika adalah:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperdalam pengertian dan penghayatan mahasiswa tentang :
 - 1) Cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner atau lintas sektoral
 - 2) Kegunaan hasil pendidikannya bagi pembangunan masyarakat dan wilayah
 - 3) Masalah yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan
 - 4) Konteks keseluruhan dari masalah pembangunan dan pengembangan masyarakat dan wilayah
 - b. Mendewasakan alam pikiran mahasiswa untuk melaksanakan setiap penelaahan dan penyelesaian masalah yang ada di dalam masyarakat secara pragmatis ilmiah
 - 1) Memberikan keterampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program pembangunan dan pengembangan masyarakat dan wilayah
 - 2) Membina mahasiswa untuk menjadi seorang *motivator*, *facilitator* dan *problem solver*
 - 3) Memberikan pengalaman dan keterampilan kepada mahasiswa sebagai kader pembangunan di samping diharapkan terbentuknya sikap dan rasa cinta serta tanggung jawab terhadap kemajuan masyarakat
 - 4) Membuka wawasan mahasiswa, sehingga dapat mengetahui secara teknis - permasalahan yang dihadapi oleh para pelaku Usaha Kecil Menengah (UKM)
2. Bagi Universitas Trisakti
 - a. Perguruan Tinggi dapat lebih mengembangkan kurikulum sesuai dengan tuntutan pembangunan
 - b. Tenaga Pengajar memperoleh berbagai temuan lapangan yang selanjutnya dapat digunakan dalam proses pendidikan
 - c. Mempererat dan meningkatkan kerjasama/kemitraan antara Perguruan Tinggi sebagai pusat ilmu dan teknologi dengan instansi atau Departemen lainnya selaku *stakeholders* dalam pelaksanaan pembangunan
3. Bagi Masyarakat
 - a. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran untuk merencanakan serta melaksanakan pembangunan
 - b. Meningkatkan cara berfikir, bersikap dan bertindak sehingga siap menerima dan berpartisipasi dalam program pembangunan

- c. Memperoleh gagasan baru yang dibutuhkan untuk merencanakan, merumuskan dan melaksanakan pembangunan
- d. Terbentuknya kader-kader pembangunan didalam masyarakat, sehingga menjamin kesinambungan pembangunan nasional
- e. Membantu masyarakat berpenghasilan rendah dalam pengembangan usaha ekonomi produktif keluarga melalui pelatihan dan pembinaan yang diberikan oleh mahasiswa dibawah asuhan Dosen Pembimbing Lapangan
- f. Memotivasi mereka agar membentuk kelompok-kelompok usaha dalam pengembangan kegiatan usahanya, melalui informasi yang diperoleh

C. Program

Program yang diselenggarakan oleh layanan ini adalah:

1; Tingkat Universitas

- a. Kuliah Usaha Mandiri-Ilmu Teknologi Terapan (KUM-ITT) bagi mahasiswa telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Nomor : 016/USAKTI/SKR/ II/1994 tertanggal 12 Pebruari 1994 sebagai matakuliah pilihan intrakurikuler yang berlaku di semua Fakultas/Jurusan dalam lingkup Universitas Trisakti dengan bobot 2-3 sks. Adapun jenis-jenis program yang dilakukan :

- 1) Penyuluhan
- 2) Pelatihan
- 3) Konsultasi
- 4) Pelayanan Kesehatan
- 5) Pelayanan Hukum
- 6) Praktek Percontohan

- b. Koordinasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, baik program-program mono disiplin (terdiri dari satu disiplin ilmu) maupun program multi disiplin (terdiri dari berbagai disiplin ilmu)

2. Tingkat Fakultas

Melaksanakan program kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan substansi /materi yang disampaikan sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki masing-masing Fakultas/Program Studi

D. Mitra Kerja

Kerjasama dalam pelaksanaan Program Kuliah Usaha Mandiri-Ilmu Teknologi Terapan (KUM-ITT) bagi mahasiswa di bawah bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dengan mitra kerja pemerintah daerah setempat

E. Lokasi dan Informasi

Alamat : Gedung dr. Syarief Thajeb Lantai XI, Kampus A, Jl. Kiai Tapa 1, Grogol, Jakarta 11440.

Telepon : 021-5671750

Faksimili : 021-5671750

e-mail : lemdimas@trisakti.ac.id

V.1.8 LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. Fungsi

Fungsi dari Layanan Teknologi Informasi adalah:

1. Melayani pengembangan perangkat lunak dan pemeliharaan perangkat keras dan jaringan komputer
2. Melayani pelatihan bagi karyawan
3. Melayani *web hosting* unit organisasi dan kemahasiswaan
4. Melayani *e-mail* karyawan dan mahasiswa
5. Melayani kerja praktek dan tugas akhir
6. Melayani *internet surfing*
7. Melayani informasi akademik

B. Syarat dan Ketentuan

Syarat dan ketentuan jika ingin memanfaatkan layanan ini adalah:

1. Internet Surfing

Universitas Trisakti tidak membatasi waktu dan jumlah jam akses internet bagi seluruh sivitas akademika. Pembatasan dilakukan hanya pada sisi batas pemakaian *bandwidth* dan *download*. Untuk *download* antara jam 10:00 s/d 14:00, dibatasi besarnya tidak boleh lebih besar dari 2 MB. Mahasiswa dapat melakukan akses internet di Laboratorium dan fasilitas komputer di Fakultas sesuai peraturan Fakultas masing-masing tanpa dipungut biaya apapun

2. E-mail

Setiap mahasiswa berhak mendapatkan *Account mail*.

Account mail dibuat sesuai dengan *User Id* yang tercantum pada kartu seleksi ujian saringan masuk. Apabila mahasiswa belum mendapatkan *Account mail* karena suatu hal, maka yang bersangkutan dapat mendatangi UPT MULTIMEDIA pada jam kerja

3. Web-hosting

Web-hosting dilayani oleh UPT MULTIMEDIA.

4. Informasi Akademik

Informasi mengenai nilai, rencana studi, hasil studi, transkrip dan lainnya dapat diakses melalui web, dan sarana lainnya di fakultas.

5. Kerja Praktek dan Tugas Akhir

Mahasiswa yang berkeinginan melakukan kerja praktek atau tugas akhir di BARENSIF harus mengajukan permohonan kepada Ka. BARENSIF yang disetujui oleh Ketua Program Studi dan Pembimbing

6. Jaringan Komputer

Untuk mendapatkan akses ke jaringan komputer Universitas Trisakti, unit kerja / organisasi harus mengajukan surat permohonan yang telah disetujui oleh Dekan / Kepala Unit dan diajukan kepada UPT MULTIMEDIA. Apabila terjadi masalah pada jaringan komputer, maka akan diselesaikan oleh UPT MULTIMEDIA.

C. Lokasi dan Informasi

Lokasi dari Layanan Teknologi Informasi:

1. BARENSIF, Kampus A - Gedung E Lantai VIII, Jl Kyai Tapa No 1 - Grogol Jakarta 11440
2. UPT MULTIMEDIA, Kampus A - Gedung M Lantai VI, Jl Kyai Tapa No 1 - Grogol Jakarta 11440

Untuk informasi mengenai layanan ini dapat menghubungi:

1. BARENSIF

Telepon : 021 - 5663232 ext 8426, 8178

e-mail : barensif@trisakti.ac.id

2. UPT MULTIMEDIA

Telepon : 021 - 5663232 ext 8176

e-mail : multimedia@trisakti.ac.id.

V.1.9 LAYANAN BUDAYA.

Layanan Budaya berfungsi sebagai layanan pembinaan mengenai budaya bangsa ke dalam kampus (internal) yang bersifat sosial edukatif bagi Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik), disamping juga berfungsi sebagai layanan ke luar (eksternal) yang bersifat *public service* bagi masyarakat luar. Dalam pelaksanaan aktivitas tersebut, layanan budaya pada Lembaga Budaya meliputi Dua Pusat yaitu Pusat Bahasa dan Pusat Seni.

Pusat Bahasa berfungsi sebagai Layanan untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Indonesia dan berbahasa Asing, terdiri dari; 1).Kegiatan pembinaan pelatihan bahasa Indonesia,dan bahasa asing, yang diadakan dalam upaya meningkatkan kemampuan berbahasa para mahasiswa, dosen dan tendik, di lingkup Universitas Trisakti ; 2). Kegiatan pelayanan eksternal yaitu, melaksanakan kursus-kursus bahasa Indonesia, dan bahasa asing yang ditujukan bagi masyarakat luar kampus, maupun masyarakat asing.

Pusat Seni berfungsi sebagai wadah berkreasi untuk menyalur kemampuan berkarya seni, terdiri dari ; 1). bagi dosen dan tendik, dengan pelatihan memainkan alat-alat musik Nusantara seperti angklung gamelan, dan lain-lain yang berfungsi sebagai “penyaluran hobby”; 2) Layanan Berkesenian pada masyarakat luar kampus (termasuk untuk orang asing), yaitu pelatihan pembuatan barang-barang seni (membatik, melukis diatas kain,membuat hasil karya dari benda- benda daur ulang yang berdaya jual tinggi).

Membangun kebudayaan bangsa sudah tentu memerlukan suatu arahan jangka panjang. Kebudayaan sendiri terwujud oleh manusia-manusia kampus yang perlu dididik dan dilatih untuk menjadi pendukung kebudayaan bangsa itu sendiri. Dengan demikian, sasaran pembangunan kebudayaan pada intinya meliputi pembinaan bangsa, dan itu berarti, terwujudnya karakter bangsa yang tangguh dan kompetitif, serta peduli pada moralitas yang tinggi.Diharapkan dengan adanya Layanan Budaya ini dapat Mengembangkan daya kreasi dan inovasi dalam Ilmu, Teknologi dan Seni, mengaktifkan “otak kiri” (Bahasa) dan “otak kanan”(seni, musik, kreativitas) serta membentuk “*soft skill*”.

A. Fungsi

Layanan Budaya berfungsi:

1. Memberikan layanan Budaya yang berbentuk Layanan Bahasa kepada warga kampus, berfungsi sebagai “pembinaan” di bidang kegiatan berbahasa Indonesia, bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya.
2. Memberikan Layanan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) dalam bidang peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia.
3. Memberikan Pelayanan kepada masyarakat luar, berupa pelatihan bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya.
4. Memberikan layanan Budaya yang berbentuk Layanan Berkesenian (pelatihan pembuatan “barang”seni, craft, penjualan jasa produk Seni) dan berolahraga kepada warga kampus yang berfungsi dan berperan sebagai “pembinaan” di bidang seni dan olahraga.

5. Memberikan Pelayanan kepada masyarakat luar (orang Indonesia maupun orang Asing), pelatihan pembuatan "*barang*" seni, craft, serta penjualan "*jasa*" produk Budaya Indonesia.
6. Melestarikan dan mengembangkan kesenian lokal yang berwawasan global.
7. Mempublikasikan riset kebudayaan bertaraf nasional dan internasional dengan bekerjasama dengan Fakultas terkait.

B. Manfaat

Manfaat dari Layanan Budaya adalah:

1. Terciptanya kondisi lingkungan sosial kampus yang lebih *berbudaya* dan memiliki rasa toleransi terhadap fenomena perbedaan, agar tercipta kehidupan yang selaras, serasi, kreatif, dan artistik.
2. Membantu mahasiswa, dosen dan karyawan untuk meningkatkan kemampuan berbahasa asing sebagai sarana efektif memperoleh informasi keilmuan, dan berkomunikasi.
3. Sebagai pusat informasi kebahasaan yang bertujuan untuk membantu masyarakat kampus dan masyarakat umum yang membutuhkan bantuan dalam bidang kebahasaan.
4. Sebagai pusat informasi kebahasaan terutama bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Disamping untuk bahasa-bahasa asing lain yaitu bahasa Spanyol, Jerman, Perancis, Mandarin, Korea, Jepang, dan BIPA (Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing).
5. Mendapatkan pelayanan dalam pembinaan bakat seni dan olahraga, bagi setiap Dosen dan karyawan.
6. Menghasilkan kerjasama dengan berbagai pihak yang terikat dalam pengembangan riset, kajian, serta pemikiran kebudayaan baik di tingkat nasional, regional, dan internasional yang saling menguntungkan.
7. Memberi sumbangan nyata kepada pihak industri dan masyarakat pengguna, yang membutuhkan "*jasa*" di bidang Seni
8. Membantu sentra-sentra kerajinan rakyat yang telah dibina oleh program "PKM" atau peserta kursus Lembaga Budaya (selaku produsen) guna memperoleh akses pasar domestik.

C. Jenis

Jenis Layanan Budaya meliputi:

1. Pembinaan Bahasa.

a. Internal.

- 1) Pelatihan penggunaan bahasa Indonesia dalam kegiatan surat-menyurat dan administrasi kampus.
- 2) Pelatihan penyeragaman penulisan karangan ilmiah dalam bahasa Indonesia.
- 3) Pelatihan penulisan abstrak dalam bahasa Inggris bagi mahasiswa dan dosen di lingkungan Universitas Trisakti.
- 4) Pelatihan metode pengajaran bahasa dan pengajaran materi lain yang di tujukan bagi para dosen di Universitas Trisakti.
- 5) Lain-lain (In-house training, Layanan Editing, Layanan Terjemahan)

b. Eksternal.

- 1) Pelayanan Bahasa Indonesia terdiri atas BIPA Tingkat Pemula I dan 2, BIPA Tingkat Madya I dan 2, BIPA Tingkat Mahir I dan 2.
- 2) Pelayanan Bahasa Inggris terdiri atas Kursus Conversation, Kursus TOEFL-Preparation, Kursus Academic English, Kursus IELTS-Preparation.

- 3) Pelayanan Bahasa Asing Lain terdiri atas Kursus Bahasa Spanyol, Kursus Bahasa Korea, Kursus Bahasa Mandarin, Kursus Bahasa Jepang, Kursus Bahasa Jerman, Kursus Bahasa Perancis, dan Kursus Bahasa Arab.

2. Pembinaan Seni & Olahraga.

a. Internal.

- 1) Memberi bimbingan, pelatihan, dan fasilitas kepada warga kampus yang berminat melakukan aktivitas Seni (Melukis, Membatik, Fotografi, Seni Terapan dan Seni pertunjukan) dan jenis olah raga (Volley, sepak bola, bulu tangkis, Tenis lapangan, Tenis Meja, Senam kebugaran, senam osteoporosis) atau hobi tertentu untuk berbagai tujuan : kesehatan jasmani dan rohani, pencapaian prestasi, rekreasi, dan penyaluran kegemaran.
- 2) Menyelenggarakan seni pertunjukan (teater, seni Tari, Paduan Suara, wayang kulit, wayang orang, tarian Nasional, karawitan, kolintang, gamelan, band) yang berwawasan global sebagai identitas jati diri bangsa.

b. Eksternal.

- 1) Menjalin kerjasama dengan pihak yang terkait dalam pengembangan riset, kajian, serta pemikiran kebudayaan baik di tingkat regional, nasional, dan internasional.
- 2) Melakukan riset kebudayaan nasional dan mendiseminasikan hasil-hasil penelitian bertaraf nasional.

D. Syarat dan ketentuan

Peserta Layanan Bahasa maupun Layanan Seni & Olahraga dapat mendaftarkan diri seperti yang tercantum pada bagian layanan informasi. Setelah mendaftar dan membayar biaya kursus, peserta kursus dapat mengikuti kursus sesuai jadwal, demikian juga dengan tes bahasa.

Ruang kelas yang digunakan untuk semua kursus (Kursus Bahasa dan kursus BIPA bagi orang asing) :

1. Kampus A - Gedung E lantai Dasar (FTI) , Jl. Kyai Tapa No.1, Grogol, Jakarta Barat,
2. Kampus Menara Batavia - Lantai Dasar Jl. K.H Mas Mansyur 126, Jakarta Pusat.

E. Lokasi dan Informasi

Alamat: : Gedung E (FTI) – Lantai Dasar, Kampus A, Jl Kyai Tapa No 1 - Grogol Jakarta 11440

Telepon : 021-5606113 pesawat 8188 ; 021-25569002

e-mail : pusatbahasa.usakti@gmail.com

website : www.pusatbahasa.trisakti.ac.id

V.1.10 LAYANAN PENERBITAN DAN PERCETAKAN

A. Fungsi

Layanan Penerbitan dan Percetakan berfungsi:

1. Mengembangkan Universitas Trisakti dengan menerbitkan karya tulis ilmiah para dosen dalam bentuk buku yang dapat menunjang kegiatan akademik di Fakultasnya.
2. Sebagai unsur penunjang membantu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan mencetak segala kebutuhan dokumen barang cetakan yang dibutuhkan Universitas (Fakultas, Program Studi / Jurusan, Lembaga, Biro, Unit, Mahasiswa dll)

B. Manfaat

Layanan Penerbitan dan Percetakan bermanfaat:

1. Sebagai wadah bagi penulis untuk menuangkan kreativitasnya dalam bentuk tulisan untuk dapat di terbitkan dan diinformasikan.
2. Mencerdaskan kehidupan mahasiswa, dosen & masyarakat dengan mentransformasikan aset ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki Usakti untuk disebarakan agar dapat memberikan manfaat dan kemajuan bagi kehidupan masyarakat.
3. Keperluan semua dokumen barang-barang cetakan yang dibutuhkan oleh Universitas terpenuhi.
4. Membantu memasarkan dan menginformasikan buku-buku yang ditulis oleh penulis / dosen yang telah diterbitkan melalui toko buku dan mitra kerjanya juga melalui *on-line*.

C. Jenis

Jenis peerbttan/percetakan yang dilaksanakan:

1. Menerbitkan buku, *editing*, *setting* dan *lay out* naskah/karya tulis ilmiah dari penullis (dosen DB dan DLB) yang telah dinilai oleh Dewan Riset Fakultas
2. Mencetak semua dokumen yang dibutuhkan Universitas (Fakultas, Jurusan, Program Studi, Lembaga, Biro, Unit, dan lain-lain)
3. Memasarkan Buku-buku yang diterbitkan oleh Penerbit Universitas Trisakti

D. Sasaran Layanan

Sasaran layanannya meliputi:

1. Dosen yang akan menerbitkan karya tulisnya (buku ajar)
2. Mahasiswa yang membutuhkan buku-buku ajar
3. Fakultas, Program Studi, Lembaga, Biro, Unit, Mahasiswa dan lain-lain yang memerlukan semua dokumen yang akan dicetak

E. Syarat dan Ketentuan

Syarat dan ketentuan untuk memafaatkan layanan ini:

1. Penerbitan Buku / Penerbitan
 - a. Dosen menyerahkan naskah dalam bentuk *Hard copy* dan *Softcopy*
 - b. Naskah diterbitkan setelah melalui proses *editing* dan lain-lain
 - c. Setelah naskah diterbitkan menjadi buku, dosen/penulis mendapatkan Hak berupa *royalty*
2. Pencetakan / Percetakan
 - a. Menerima Pesanan cetak dari Fakultas, Program Studi / Jurusan Lembaga, Biro, Unit, Mahasiswa dan lain-lain
 - b. Memberikan salinan lembar pesanan
 - c. Mencetak sesuai pesanan cetak yang diinginkan oleh pemesan
 - d. Menginformasikan kepada pemesan tentang barang cetakan yang sudah jadi
3. Pemasaran
 - a. Menyediakan buku-buku ajar yang telah diterbitkan oleh Penerbit Universitas Trisakti kepada mahasiswa, dosen dan umum di Toko buku Penerbit Usakti dan mitra kerja toko-toko buku Gramedia, Gunung Agung dan lain-lain
 - b. Memberikan layanan pemasaran *on-line* melalui : web site: www.trisaktipress.com

F. Mitra Kerja

Dalam melaksanakan tugasnya, layanan ini bermitra dengan:

1. Dewan Riset Fakultas untuk menilai Kelayakan naskah buku yang akan diterbitkan

2. Perpustakaan Nasional RI untuk mendapatkan ISBN (*International Standard Book Number*) dan KDT (Katalog dalam Terbitan)
3. Toko Buku Gramedia, Gunung Agung, Sagung Seto, Kusuma dll yang mendistribusikan buku-buku terbitan Penerbit Universitas Trisakti
4. IKAPI (Ikatan Penerbit Indonesia) sebagai Lembaga resmi yang menaungi seluruh Penerbit Indonesia untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dalam bentuk pelatihan-pelatihan
5. APPTI (Asosiasi Penerbit Perguruan Tinggi Indonesia).

G. Lokasi dan Informasi

Layanan Penerbitan dan Percetakan, Gedung C. Lantai Dasar, Kampus A, Jl Kyai Tapa No 1 - Grogol Jakarta 11440

Telepon : 021-5663232 Ext. 8107 dan 8175

Faksimili : 021-5655906

e-mail : usaktipress@trisakti.ac.id

Web site : www.trisaktipress.com

Toko Buku Penerbit Universitas Trisakti, Gedung. C. Lantai Dasar, Kampus A, Jl Kyai Tapa No 1 - Grogol Jakarta 11440

Telepon : 021-5663232 ext. 8175

V.1.11 LAYANAN KEHUMASAN

Merupakan fasilitas institusi kepada pemangku kepentingan (*stake holder*) dalam hal menjalin dan memelihara hubungan yang harmonis dan menjembatani para pemangku kepentingan tersebut, antara yang ada di dalam dan di luar kampus.

Melalui fasilitas kehumasan ini pemangku kepentingan dapat memiliki akses untuk menghubungi Universitas Trisakti untuk fungsi informasi, komunikasi, dokumentasi dan publikasi serta keprotokolan. Para pemangku kepentingan tersebut antara lain : Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan, alumni, orang tua mahasiswa, Pensiunan Usakti, PTN/PTS, SMAN/Swasta, Media cetak/radio/televisi, Pemerintah, dan institusi lainnya.

A. Lingkup Layanan

Lingkup tugas yang dilakukan meliputi :

1. Komunikasi internal

Merupakan komunikasi yang dilakukan dengan keluarga besar Kampus (pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) melalui *e-mail*, surat pemberitahuan, *sms broadcast*, rapat, diskusi dan dialog interaktif

2. Komunikasi eksternal

Menjalin hubungan yang berkesinambungan dengan instansi terkait (pemerintah/swasta) orang tua mahasiswa, alumni, PTS/PTS dalam dan luar negeri, SMAN/SMA Swasta

3. Hubungan dengan Media massa

Mengundang Media pada acara/kegiatan universitas sesuai keperluan dan membina hubungan harmonis dengan para wartawan

4. Publikasi

- a. Melakukan penyebaran informasi mengenai perkembangan universitas yang diwujudkan dalam Majalah/Tabloid, website, katalog, brosur, *facebook*, *leaflet*, buku agenda, audio visual, sms, whatsapp, twitter, spanduk.

- b. Mengembangkan citra lembaga melalui sosialisasi logo, visi dan Misi Usakti, pembukaan program studi baru, *open house*, iklan, pameran, ciri khas lembaga, penerimaan mahasiswa baru

5. Hubungan dengan luar negeri

Melakukan kunjungan antar universitas, studi banding dan korespondensi dengan badan internasional

6. Riset komunikasi

Melakukan Survei Opini Publik guna kepentingan universitas

7. Kegiatan Kelembagaan

- a. Melakukan kegiatan penerimaan tamu universitas termasuk acara dialog dengan orang tua calon mahasiswa.
- b. Melakukan acara kekeluargaan Universitas (Halal bihalal, Santunan Anak Yatim, Tahun Baru, *Family gathering*)
- c. Tugas protokoler dan dokumentasi pada setiap acara universitas atau atas permintaan unit lain (Penandatanganan Nota Kerjasama Rektor Universitas Trisakti dengan institusi lain, Dies Natalis, Wisuda, Pengukuhan Guru Besar)

8. Dokumentasi

Melakukan dokumentasi foto, video, klipring media atas setiap kegiatan kampus

B. Lokasi dan Informasi

Alamat : Gedung Sjarief Thajeb Lt IV, Kampus A, Jl Kyai Tapa No 1 - Grogol Jakarta 11440

Telepon : 021 -5663232 ext 8111, 8118

Faksimili : 021- 5673001

e-mail : humas@trisakti.ac.id

V.1.12 LAYANAN KEAMANAN KAMPUS

A. Fungsi

Layanan Keamanan Kampus berfungsi:

1. Melaksanakan tugas pengamanan aset, sarana dan prasarana Universitas Trisakti
2. Memberikan pelayanan di bidang keamanan dan ketertiban kepada seluruh Civitas Akademika Universitas Trisakti
3. Mengamankan dan melaksanakan semua ketentuan/keputusan yang dikeluarkan oleh Pimpinan Universitas Trisakti

B. Tujuan

Tujuan dari Layanan Keamanan Kampus adalah:

1. Mewujudkan suasana kampus yang aman dan damai
2. Menciptakan suasana kampus yang kondusif dengan kehidupan masyarakat kampus yang dinamis dan harmonis tidak diwarnai oleh tindak kekerasan, penyalahgunaan NARKOBA dan perkelahian
3. Meningkatkan kesadaran dan daya tangkal dari masyarakat kampus terhadap tindak pelanggaran kejahatan dan NARKOBA

C. Jenis

Jenis Layanan Keamanan kampus meliputi:

1. Memberikan pelayanan dibidang keamanan dan ketertiban kepada seluruh civitas

akademika Universitas Trisakti

2. Memberikan pelayanan dibidang perparkiran kepada seluruh civitas akademika Universitas Trisakti
3. Memberikan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan dalam rangka memenuhi kebutuhannya

D. Syarat dan Ketentuan

Syarat dan ketentuan untuk menggunakan layanan ini:

1. Kegiatan di kampus hanya dapat berlangsung antara pukul 06.00 s.d pukul 22.00 WIB
2. Kegiatan mahasiswa di kampus penyelenggaraannya sebelum pukul 06.00 WIB dan atau sesudah pukul 22.00 WIB wajib mendapat izin / rekomendasi dari Wakil Rektor III untuk tingkat Universitas, Wakil Dekan III untuk tingkat Fakultas / jurusan dengan menyampaikan tembusan kepada UPT Otorita Kampus dengan melampirkan identitas mahasiswa yang terlibat
3. Semua kegiatan di dalam kampus yang dilaksanakan diluar waktu yang telah ditentukan atau pada hari libur / hari besar, harus minta izin kepada pejabat Universitas Trisakti yang ditunjuk dan berwenang untuk itu
4. Bila terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh Civitas Akademika, UPT Otorita Kampus berwenang untuk mengamankan / menindak pelanggaran tersebut
5. Setiap mahasiswa yang diketahui terdapat bukti permulaan yang cukup atau terdapat cukup alasan yang dapat dipertanggungjawabkan telah melakukan pelanggaran peraturan kemahasiswaan dan tindak pidana, maka pihak Fakultas atau Universitas dalam hal ini UPT Otorita Kampus sesuai dengan ruang lingkup tugasnya membuat berita acara pemeriksaan / laporan kejadian
6. Apabila pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Komisi Disiplin mahasiswa tingkat jurusan, maka berita acara / laporannya disampaikan oleh UPT Otorita Kampus kepada komisi disiplin tingkat jurusan melalui pimpinan fakultas
7. Apabila pelanggaran tersebut merupakan kewenangan komisi Disiplin mahasiswa tingkat Fakultas, maka berita acara / laporannya disampaikan oleh UPT Otorita Kampus kepada komisi disiplin tingkat Fakultas melalui pimpinan fakultas
8. Apabila pelanggaran tersebut merupakan kewenangan komisi Disiplin mahasiswa tingkat Universitas, maka berita acara / laporannya disampaikan oleh UPT Otorita Kampus kepada komisi disiplin tingkat Universitas melalui Wakil Rektor III. Khusus untuk pemeriksaan komisi disiplin mahasiswa Universitas harus didahului pemeriksaan awal dari komisi disiplin mahasiswa tingkat fakultas

E. Lokasi dan Informasi

Alamat : Gedung L lantai I dan II, Kampus A, Jl Kyai Tapa No 1 - Grogol Jakarta 11440

Telepon : 021-5663232, ext. 8169 , 8168 , 8166

e-mail : otorita_trisakti@yahoo.com

V.2 FASILITAS LAYANAN FISIK

Fasilitas Fisik adalah Fasilitas yang disediakan Universitas Trisakti berupa sarana dan prasarana kampus bagi seluruh sivitas akademika guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

A. FUNGSI

Badan yang ditunjuk untuk mengelola sarana-prasarana tersebut diatas ialah Lembaga Manajemen Kampus (LMK) bersama Fakultas dan Biro dan Unit terkait lainnya seperti : BAUM (Biro Administrasi Umum), UPT KPP (Kebersihan dan Pertamanan), dan UPT Otorita Kampus (Ketertiban dan Perparkiran)

Lembaga Manajemen Kampus (LMK) berfungsi melaksanakan kebijakan Universitas Trisakti dalam rangka meningkatkan kualitas di bidang pengelolaan kampus yang terdiri atas:

1. Pengembangan Kampus
2. Pemeliharaan Sarana Prasarana Kampus
3. Pengamanan Lahan dan Aset Kampus
4. Pengelolaan Aspek Lingkungan
5. Perizinan Penggunaan Fasilitas Kampus

B. TUJUAN

Keberadaan fasilitas layanan fisik bertujuan untuk:

1. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana prasarana sesuai kewenangan masing-masing Fakultas/Biro/Unit terkait.
2. Melayani permohonan kegiatan mahasiswa untuk mendapatkan fasilitas sarana prasarana kampus dengan sebaik-baiknya, sesuai kebutuhan dan peruntukannya.
3. Menjaga fasilitas sarana prasarana kampus agar terpelihara dari kerusakan dan penggunaan/pemakaian yang menyalahi ketentuan
4. Terciptanya kampus yang bernuansa akademis, tertib, aman dan nyaman.

C. RUANG LINGKUP LAYANAN

Fasilitas layanan fisik meliputi:

1. Penggunaan Fasilitas Kampus Oleh Mahasiswa/Ormawa:
 - a. Fasilitas Kampus adalah sarana dan prasarana di lingkup Universitas Trisakti yang merupakan perangkat penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan.
 - b. Penggunaan fasilitas kampus harus sesuai dengan peruntukannya dan wajib memenuhi ketentuan prosedur penggunaan fasilitas kampus.
 - c. Setiap mahasiswa/organisasi kemahasiswaan melalui Ketua Panitia/Penangguna Jawab kegiatan wajib mematuhi ketentuan/tata tertib penggunaan fasilitas kampus, berkewajiban untuk memelihara dan bertanggung jawab jika terjadi kerusakan/kerugian.
2. Penggunaan Fasilitas kampus oleh pihak lain selain mahasiswa/organisasi kemahasiswaan : diatur tersendiri oleh pihak yang berwenang.

D. INFORMASI dan LOKASI

Lokasi dan informasi untuk fasilitas layanan fisik:

1. Lembaga Manajemen Kampus

Gedung Syarif Thayeb (M) Lantai 4, Jl. Kyai Tapa No.1, Jakarta 11440
Telp/Fax: 5663232 ext 8200, 8184/5673001, 5605833, e-mail : lmk@trisakti.ac.id

2. Biro Administrasi Umum (BAUM)

Gedung Syarif Thayeb (M) Lantai 7, Jl. Kyai Tapa No.1, Jakarta 11440
Telp/Fax: 5663232 ext 8153, 8103, 8160, 8148, 8183 e-mail :
baum@trisakti.ac.id

3. Biro Administrasi Kemahasiswaan (BAMA)

Gedung Syarif Thayeb (M) Lantai 6, Jl. Kyai Tapa No.1, Jakarta 11440
Telp/Fax: 5663232 ext 8125, 8127, 8131

4. UPT Otorita Kampus

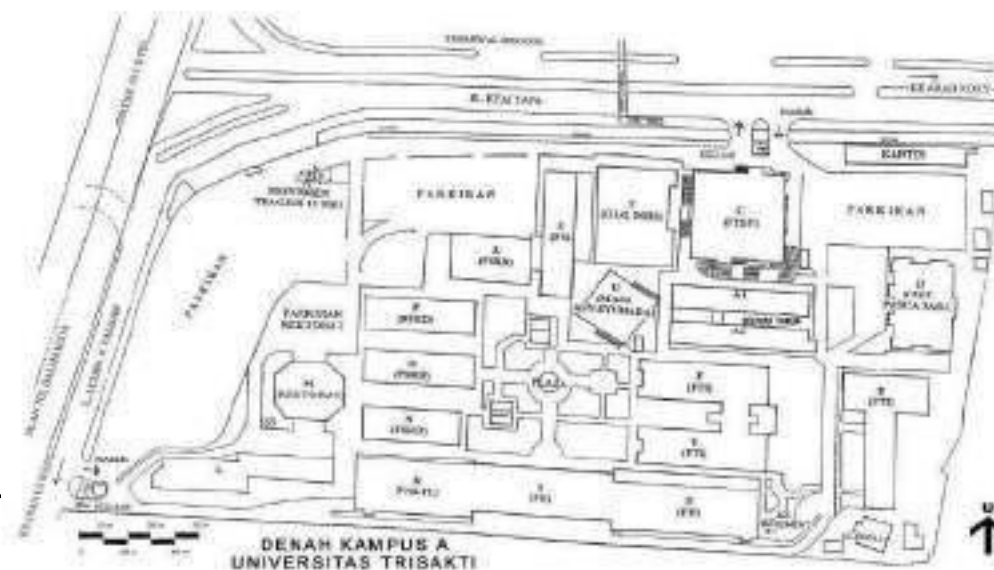
Gedung L Jl. Kyai Tapa No.1, Jakarta 11440 Telp/Fax: 5663232 ext 8166, 8167, 8168, 8169

5. UPT Kebersihan dan Pertamanan

Gedung I (Lantai dasar) Jl. Kyai Tapa No.1, Jakarta 11440 Telp/Fax: 5663232 ext 8150, 8170

Fasilitas Fisik terdiri atas:

1. Kampus A, Jl Kyai Tapa No. 1. Grogol Jakarta 11440 (Telp. 5663232/5605835 Fax. 5673001)



Gambar V.2.1 Kampus A, Universitas Trisakti**KETERANGAN :****Rektorat :**

- Gedung M (Gd. Sjarief Thayeb)

Fakultas Ekonomi :

- Gedung S (Gd.Hendriawan Sie)
- Gedung L
- Gedung I

Fakultas Hukum :

- Gedung H, L

Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan :

Gedung C (Gd.Elang Mulya Lesmana dan Hafidin Royan)

Fakultas Teknologi Industri :

- Gedung E
- Gedung F (Gd.Heri Hartanto)
- Gedung G

Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi :

- Gedung D

Fakultas Arsitektur Lanskap dan Teknologi Lingkungan :

- Gedung K

Fakultas Seni Rupa dan Desain :

- Gedung P, O, N, R

Pascasarjana :

- Gedung D, dan tiap Fakultas tertentu

Penerbitan dan Percetakan Universitas Trisakti :

- Gedung C (Gd.Elang Mulya Lesmana dan Hafidin Royan).
- Gedung K : Media Ekonomi / LP-FE

Gelanggang Mahasiswa :

- Gedung T

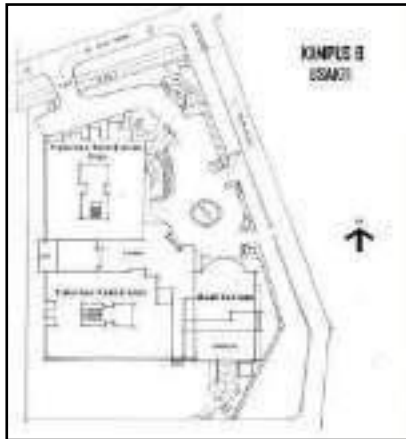
Masjid Asy Syuhada Trisakti :

Gedung U

Auditorium (Gd D, S), **Ruang Seminar** (Gd M, I, F, H, K), **Museum 12 Mei** (Gd M), **Monumen Tragedi 12 Mei** (depan gd M)

Pusat UKM (Gd L, A), **Radio MStri FM** (Gd-I), **Klinik Askes/In-Health** (Gd A), **Kantor Pos** (Gd T), **Bank**: BNI, BSM (Gd I), Mandiri, DKI (Gd K), BRI (Gd L), **Galeri ATM** : BNI, BCA, Mandiri, DKI, Danamon (Gd T), **Pusat Kebugaran** (Gd T), **Toko Buku** (Used Books Plaza Kopma, TB Gunung Agung), **Warnet** (L), **Wartel** (Pendopo plaza Kopma), **Koperasi Kopkartri** (Gd L), **Kopma** (Kantin & Pendopo Plaza), dan **Kopkar** di masing-masing Fakultas, **Area Umum** : Taman, Parkir, Ruang Terbuka

2. **KAMPUS B, Jl. Kyai Tapa No. 260 - Grogol, Jakarta 11440** Telp. 5672731, (FK: 5655786, 5605835 Fax. 5660706/ FK G: 5655788, 5682955 Fax. 5655787)



KAMPUS B GROGOL JAKARTA BARAT



GEDUNG RAWA BAHAGIA



Gambar V.2.2 Kampus B, Universitas Trisakti

KETERANGAN :

- Fakultas Kedokteran dan Fakultas Kedokteran Gigi menempati gedung yang sama, yaitu gedung Ki Hadjar Dewantara (Kampus B), selain itu juga di beberapa gedung lain, yaitu:
 - ❖ Gedung Rawa Bahagia untuk Perkuliahan Fakultas Kedokteran Gigi (Jl Raya Rawa Bahagia, Grogol, telp 5661730)
- - Auditorium
 - Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM)
 - Masjid Asy-Syifa Trisakti
 - Toko Buku, Kantin/Koperasi Fakultas

Laboratorium, Studio, Bengkel, Kebun Percobaan merupakan bagian sarana prasarana kampus yg dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang dikelola oleh Fakultas atau Program Studi di tempatnya masing-masing.

Tabel V.2.1 Fasilitas Laboratorium di Kampus A, Universitas Trisakti

FAKULTAS	NAMA LABORATORIUM	LOKASI
Fakultas Kedokteran	1. Laboratorium Biologi	
	2. Laboratorium Anatomi	
	3. Laboratorium Histologi	
	4. Laboratorium Ilmu Faal	
	5. Laboratorium Biokimia	
	6. Laboratorium Parasitologi	
	7. Laboratorium Patologi Klinik	
	8. Laboratorium Ketrampilan Klinik Dasar	
	9. Laboratorium Mikro Biologi	
Fakultas Kedokteran Gigi	1. Laboratorium Biologi	Lantai Dasar
	2. Laboratorium Histologi	Lantai Dasar
	3. Laboratorium Fisiologi	Lantai Dasar
	4. Laboratorium Mikrobiologi	Lantai Dasar
	5. Laboratorium Patologi Anatomi	Lantai Dasar
	6. Laboratorium Dental Material	Lantai 4
	7. Laboratorium Orthodonti	Lantai 4
	8. Laboratorium Konservasi Gigi	Lantai 7
	9. Laboratorium Geligi Tiruan Cekat	Lantai 7
	10. Laboratorium Geligi Tiruan Sebagian	Lantai 7
	11. Laboratorium Geligi Tiruan Lengkap	Lantai 7
Fakultas Hukum	Laboratorium Hukum	H.8
Fakultas Ekonomi	1. Praktikum Ekonomi Terapan	I.9
	2. Praktikum Ekonomika	I.3
	3. Praktikum Alat Analisis Kuantitatif	I.3
	4. Praktikum Mini Bank Perbankan Syariah	I.9
	5. Praktikum Manajemen Keuangan	I.3
	6. Praktikum Manajemen Operasi	I.3
	7. Praktikum Studi Kelayakan Bisnis	I.9
	8. Praktikum Alat Analisis Kuantitatif	I.9
	9. Praktikum Riset Pemasaran	I.3
	10. Praktikum Pasar Modal	I.9
	11. Praktikum Perbankan Syariah	I.3
	12. Praktikum Dasar Dasar Akuntansi	I.3
	13. Praktikum Akuntansi Biaya	I.3
	14. Praktikum Auditing	I.3
	15. Praktikum Pajak	I.3
	16. Praktikum Akuntansi Komputer	I.3
	17. Praktikum Analisa Laporan Keuangan	I.3
	18. Praktikum Analisa Kwantitatif	I.3
	19. Praktikum Manajemen Investasi	I.3
	20. Praktikum Sistim Informasi Akuntansi	I.3
	21. Praktikum Perbankan Syariah	I.3
	22. Praktikum Kewirausahaan	I.3

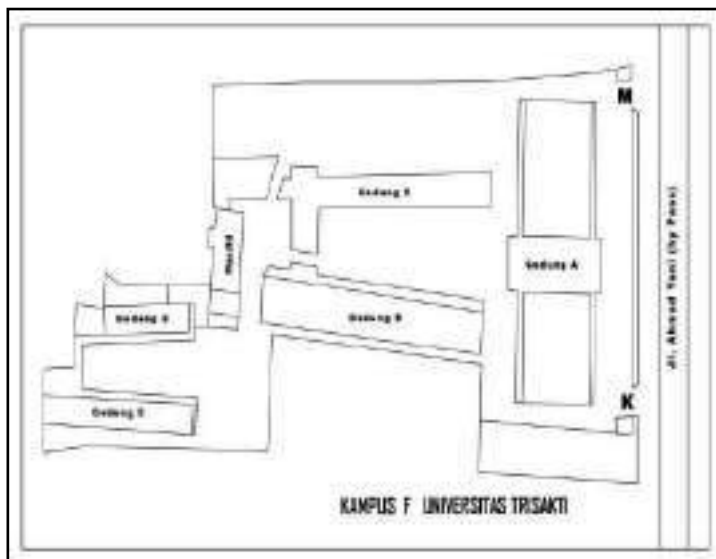
FAKULTAS	NAMA LABORATORIUM	LOKASI
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan	1. Laboratorium Keairan	C.3
	2. Laboratorium Transportasi	C.3
	3. Laboratorium Ukur Tanah	C.3
	4. Laboratorium Komputer	C.3
	5. Laboratorium Struktur	C.3
	6. Laboratorium Geoteknik	C.3
	7. Laboratorium Beton	Dasar & Basement
	8. Laboratorium CAD Arsitektur	C.9
	9. Laboratorium Teknologi Bangunan	C.8
	10. Laboratorium Simulasi Desain	C.8
Fakultas Teknologi Industri	1. Studio Menggambar Mesin	F.8
	2. Laboratorium Fisika	F & G. 3
	3. Laboratorium Keamanan Informasi	E.8
	4. Laboratorium Grafika Komputer dan Pengolahan Citra	E.8
	5. Laboratorium Metalurgi Fisik	F & G. 1
	6. Laboratorium Pengujian Mesin	G.2
	7. Laboratorium Elektronika	E.4
	8. Laboratorium Telekomunikasi	E. 7 & 8
	9. Laboratorium Informatika Dasar	E.2
	10. Studio Manajemen Industri	F.5
	11. Laboratorium Proses Produksi	F & G 1
	12. Laboratorium Analisa Perancangan Kerja dan Ergonomi (APK&E)	F.2
	13. Laboratorium Sistem Informasi	E.2
	14. Laboratorium Statistika Industri	F.2
	15. Laboratorium Komputer	E.5
	16. Laboratorium Teknik Tegangan Tinggi	E 1
	17. Laboratorium Mesin-Mesin Listrik	E 1
	18. Laboratorium Pengukuran Besaran Listrik dan Rangkaian Listrik	E 3
	19. Laboratorium Konversi Energi	E 2
	20. Laboratorium Sistem Pengaturan	E 4
	21. Laboratorium Fenomena Dasar Mesin	F 2
	22. Laboratorium Metrologi Industri	F 2
	23. Laboratorium Sistem Kontrol dan Otomasi Industri	F 2
	24. Laboratorium Komputasi Industri	G 2
	25. Laboratorium Sistem dan Jaringan Komputer	E 3
	26. Laboratorium Grafika dan Multimedia	E 3
Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi	1. Laboratorium EOR (Enhanced Oil Recovery)	C 2
	2. Laboratorium Penilaian Formasi	C 2
	3. Laboratorium Analisa Fluida Reservoir	C 2
	4. Laboratorium Konservasi Peralatan	C 2
	5. Laboratorium Pemboran dan Produksi	C 2
	6. Laboratorium Analisa Batuan dan Reservoir	C 2
	7. Laboratorium Analisa Kualitas Batubara	D 1
	8. Laboratorium Pengolahan Bahan Galian	D 1

FAKULTAS	NAMA LABORATORIUM	LOKASI
Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi (lanjutan)	9. Laboratorium Kimia	C 2
	10. Laboratorium Geomekanika	D 1
	11. Laboratorium Geofisika, Geothermal dan Komputasi	D 2
	12. Laboratorium Geologi Teknik, Hidrogeologi dan Tata Lingkungan	D 1
	13. Laboratorium Geodinamis	D 2
	14. Laboratorium Petrologi dan Mineralogi	D 2
	15. Laboratorium Paleontologi, Stratigrafi dan Sedimentologi	D 1
	16. Laboratorium Geokimia	Annex
Fakultas Arsitekur Lanskap dan Teknologi Lingkungan	1. Laboratorium Komputer	K 8
	2. Laboratorium/Studio Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK)	K 8
	3. Laboratorium Lingkungan	K 1
	4. Laboratorium Kebun Percobaan	K 9
	5. Laboratorium Rekayasa dan Seni	K 9
	6. Laboratorium Mekanika Fluida	K 9
	7. Laboratorium Biologi dan Mikro Biologi	K 9
	8. Studio Perencanaan dan Perencanaan Arsitektur Lanskap	K 9
Fakultas Seni Rupa dan Desain	1. Laboratorium Kamar Gelap Seni Rupa	P 2
	2. Laboratorium Kamar Gelap Desain	P 3
	3. Laboratorium Fotografi	P 2 & P 3
	4. Laboratorium Animasi, Audio Visual	P 3
	5. Laboratorium Komputer D-III	P 4
	6. Laboratorium Komputer S-1	P 4
	7. Studio Fotografi Desain	P 2
	8. Studio Fotografi Seni Rupa	P 2
	9. Studio Printing (Studio Proses Cetak)	N 1
	10. Studio Bengkel Produk	O 1
	11. Studio Seni Mode	O 4
	12. Studio TA Desain Interior	O 3
	13. Studio TA Desain Komunikasi Visual	O 3
	14. Studio TA Desain Produk	R 1

3. **Kampus F - Jl. Jend. Ahmad Yani Cempaka Putih Timur, Cempaka Putih, Jakarta 10510** (Telp. 4243105, 4241004, 4200127 Fax. 4200126)

KETERANGAN :

- a. Gedung A (ruang Dosen, Administrasi dan Perpustakaan)
- b. Gedung B (ruang Perkuliahan)
- c. Gedung C (ruang Perkuliahan)
- d. Gedung D (ruang Perkuliahan)
- e. Gedung E (ruang Perkuliahan)
- f. Masjid Al Hikmah Trisakti
- g. Pusat Medis Trisakti



Gambar V.2.3 KAMPUS F Universitas Trisakti di Cempaka Putih

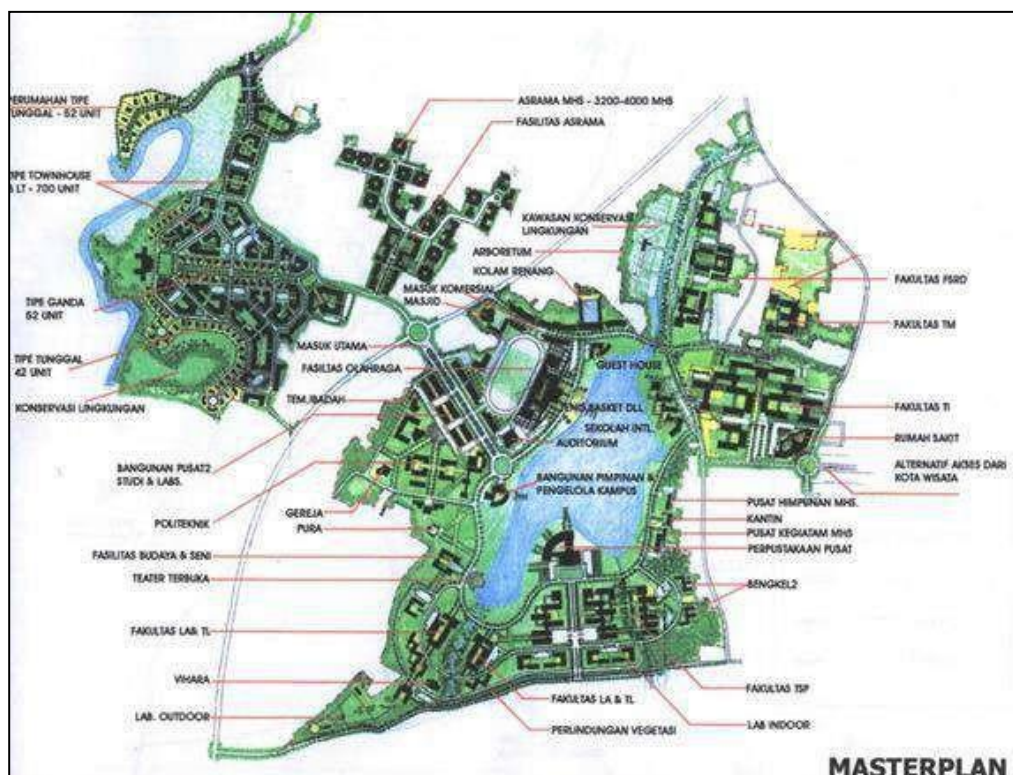
4. **Kampus Nagrak - Jl. K.H Rafei - Alternatif Cibubur Km 6 Kelurahan Ciangsana Kecamatan Gunung Putri, Kabupaten Bogor 16968 Telp. 8234313, 8234247**



Gambar V.2.4 Kondisi Kampus Nagrak, Usakti

KETERANGAN :

- Center of Science, Technology and Community Development (CSTCD)
- Balai Pengobatan Trisakti
- Sarana Lapangan Olah Raga, Laboratorium, Perkebunan dll
- Pemanfaatan Lahan Agrobisnis



Gambar V.2.5 Rencana Pengembangan Kampus Usakti, Nagrak - Ciangsana

5. Gedung Perkuliahan Universitas Trisakti lainnya:



Gambar V.2.6 Gedung Kantor Taman E-33



Gambar V.2.7 Gedung Menara Batavia Lantai 2

Gedung ini digunakan untuk pelayanan perkuliahan program S2 dan S3 sebagai berikut:

- a. Program MM – MBA dan Doctor of Management, kerjasama dengan Maastricht School of Management, Netherland
- b. Program Master dan Doctor of Islamic Economics and Finance (IEF), kerjasama dengan Cape Breton University, Canada dan Markfield Institute Of Higher Education, UK
- c. Program Doctor of Economics, kerjasama dengan Colorado State University
- d. Program Magister Manajemen (Konsentrasi Komunikasi).
- e. Program Magister Manajemen (Konsentrasi Corporate Social Responsibility).
- f. Program Pendidikan Profesi Akuntansi (PPAK)

Sekretariat:

- a. Sekretariat Ikatan Alumni Universitas Trisakti (IKAUSAKTI)
Telp. 56964627, 70044231, sms 24 jam 70792498 email: ikausakti@trisakti.ac.id
- b. Ikatan Kekeluargaan Alumni Trisakti (IKASAKTI) telp/fax. 021-5638836

Lokasi:

- a. **Gedung Kantor Taman E-33**, Jl. Dr. Ide Anak Agung Gde Agung (d/h Mega Kuningan, Kav. C-3 dan C-3A, Jakarta 12950 Telp. 5764369, 5764370, 5764570 Fax. 5764370, 5764569 (lokasi perkuliahan untuk butir b,c,d,e)
- b. **Gedung Menara Batavia Lantai 2**, Jl. KH. Mas Mansyur Kav 126, Jakarta 10220 Telp. 57930241, 57930116 Fax. 57930242 (lokasi perkuliahan untuk butir a,f)
- c. **Gedung Trisakti Educational Centre**, Komplek Nusa Bali Blok K No. 1-2 Jl. Gajah Mada Baloi Batam Island 29444 Kepulauan Riau-Indonesia

BAB VI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

VI.1 LATAR BELAKANG

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan (Pasal 52 ayat (1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi). Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 1 ayat (3), kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi pada setiap perguruan tinggi dilaksanakan oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang secara otonom mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dalam hal ini Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang: a) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengembangkan SPMI; b) menyusun dokumen SPMI; dan 3) membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen Perguruan Tinggi (Pasal 11 ayat (3)).

VI.2 BADAN JAMINAN MUTU (BJM)

Pada awal pembentukan unit jaminan mutu Universitas Trisakti bernama Pusat Pengembangan Jaminan Mutu (PPJM) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. 161/Usakti/SKR/VI/2004, tanggal 17 Juni 2004. Selanjutnya, berdasarkan SK Rektor No. 057/USAKTI/SKR/III/2006 berganti nama dengan Badan Pembinaan dan Pengembangan Jaminan Mutu (BPPJM). Pada tahun 2015, berdasarkan Statuta Tahun 2015 nomenklatur BPPJM menjadi Badan Jaminan Mutu (BJM). Merujuk pada Peraturan Senat Universitas Trisakti No. 21 Tahun 2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Trisakti Pasal 100 ayat (1), **Badan Jaminan Mutu (BJM)** adalah Unsur Pelaksana Khusus yang bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu, peningkatan mutu, monitoring dan evaluasi, serta melakukan audit internal pada semua program studi di lingkup Universitas.

VI.2.1 VISI

Visi dari BJM adalah terwujudnya sebuah pusat penjaminan mutu internal yang independen dan profesional.

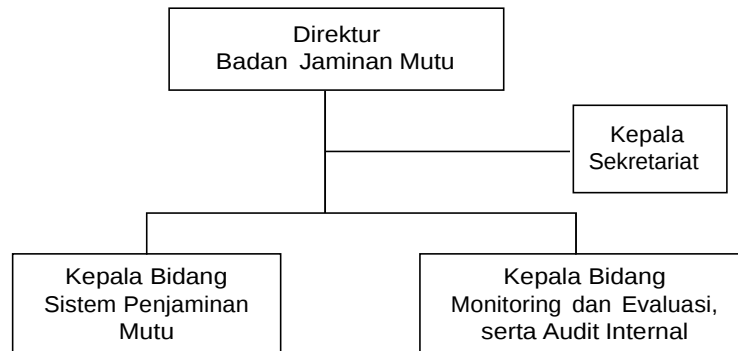
VI.2.2 MISI

Misi dari BJM adalah:

1. Mendorong sumberdaya manusia di lingkup Universitas Trisakti agar selalu memiliki kesadaran dan tanggungjawab terhadap mutu akademik.
2. Meningkatkan kompetensi BJM secara terus menerus agar bias menangani penjaminan mutu akademik secara independen, profesional dan kolegial.
3. Menggalakkan, menciptakan, mengembangkan dan memelihara sistem penjaminan mutu akademik secara berkelanjutan.

VI.2.3 ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Trisakti No. 14 Tahun 2015 tanggal 28 Oktober 2015 Pasal 4 susunan organisasi BJM terdiri atas: Direktur sebagai unsur Pimpinan yang membawahi Kepala Bidang Sistem Penjaminan Mutu dan Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi serta Audit Internal sebagai unsur pelaksana dan Kepala Sekretariat sebagai unsur pelaksana administrasi. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang dibantu oleh wakil-wakil dari personil Jaminan Mutu Fakultas.



Gambar VI.3.1. Organisasi Badan Jaminan Mutu (BJM)

Direktur BJM adalah pimpinan tertinggi dalam BJM yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pertimbangan Senat Universitas dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur BJM mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan kebijakan teknis yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Universitas dalam melakukan monitoring dan evaluasi serta audit internal di bidang akademik dan sarana prasarana pendukung Tridharma;
2. Memimpin, memberikan bimbingan, dan membina para Kepala Bidang/ Auditor;
3. Membangun, mengembangkan dan memelihara sistem penjaminan mutu yang meliputi kebijakan, standar, pedoman dan perangkat;
4. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Jaminan Mutu Fakultas (JMF) atas pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di Fakultas;
5. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi, serta audit internal penerapan sistem penjaminan mutu terhadap program studi sampai dengan tindak lanjutnya;
6. Menggalang komitmen dan memfasilitasi agar Unit JMF dapat menerapkan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan;
7. Menetapkan jadwal audit internal tentang pelaksanaan penilaian jaminan mutu dan memantau tindak lanjutnya;
8. Melaksanakan evaluasi terhadap Borang Program Studi yang akan diakreditasi dan/atau direakreditasi.
9. Melaksanakan pengkajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu program akademik dan melaporkannya kepada Rektor melalui Wakil Rektor terkait dengan tembusan kepada Ketua Senat Universitas pada bulan Februari dan Agustus;

10. Melakukan *benchmarking* mutu pada perguruan tinggi lain secara berkelanjutan, baik ke dalam negeri maupun ke luar negeri dalam rangka mencapai sasaran Universitas sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan Universitas.
11. Memfasilitasi program studi dari institusi dalam memperoleh sertifikasi atau akreditasi nasional maupun internasional.

Untuk tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Sistem Penjaminan Mutu mencakup:

1. Mengembangkan dan menyusun dokumen mutu yang terdiri atas manual mutu, standar mutu, standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja dan rekam mutu (*database*) dengan menggunakan prinsip *continuous improvement*.
2. Menggali dan mendokumentasikan aspirasi pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam rangka merumuskan penyempurnaan standar mutu input, proses, dan keluaran proses pendidikan tinggi.
3. Melakukan kegiatan pendampingan dalam proses penyusunan dokumen mutu di unit kerja Universitas, Fakultas, Jurusan, dan Program Studi.
4. Menyelenggarakan koordinasi kerja dengan unit-unit kerja dalam lingkup Universitas Trisakti untuk terwujudnya keberhasilan sistem penjaminan mutu di Universitas Trisakti;

Sedangkan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi serta Audit Mutu Internal mencakup:

1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar operasional prosedur dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan BJM.
2. Melaksanakan fungsi akuntabilitas, dengan melakukan akuntabilitas pemeriksaan dan verifikasi apakah upaya mempertahankan dan meningkatkan mutu akademik yang menunjang kegiatan akademik sesuai dengan standar, tepat dan efektif serta tanggung jawab dilaksanakan dengan baik.
3. Melaksanakan fungsi peningkatan, dengan membantu unit kerja yang bersangkutan agar lebih memahami kondisinya, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, prosedur dan praktek penyelenggaraan akademik dan non-akademik.
4. Melaporkan secara berkala mengenai hasil pencapaian standar kepada pimpinan BJM;
5. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan Auditor dalam upaya meningkatkan kuantitas dan kualitas auditor internal.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keluaran hasil audit yang disampaikan oleh auditor internal.
7. Melaksanakan audit internal dan verifikasi hasil temuan audit pada semua program studi serta unit yang terkait penyelenggaraan kegiatan akademik secara berkala setiap tahun akademik.
8. Melakukan simulasi asesmen kelayakan dan asesmen lapangan sebelum borang akreditasi program studi disampaikan kepada BAN-PT.

VI.3 DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Jaminan Mutu Fakultas (JMF) FALTL-USakti, memiliki dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal yang mengacu pada dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Trisakti, meliputi:

1. **Kebijakan Mutu**

Pada tahun 2008, Universitas Trisakti telah memiliki Kebijakan Akademik, kemudian direvisi pada tahun akademik 2010 menjadi: **Kebijakan Perguruan Tinggi, Kebijakan Akademik dan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.**

2. **Manual SPMI.**

Dokumen ini terdiri atas prinsip-prinsip manajemen mutu yang mencakup: penetapan standar, pemenuhan standar, pengendalian standar dan peningkatan/pengembangan standar untuk diterapkan di Universitas Trisakti.

3. **Standar Mutu.**

Dalam dokumen standar mutu terdapat **Pernyataan Mutu** yang diwujudkan dalam penentuan masing-masing standar dengan indikator capaian. Standar mutu proses pembelajaran disusun berdasarkan peraturan perundangan, visi dan misi Universitas Trisakti, serta memperhatikan kompetensi lulusan yang dibutuhkan *stakeholders*.

Stakeholders tersebut dapat mencakup berbagai komponen, antara lain sektor produksi, masyarakat luas, pemerintah dan kalangan Universitas Trisakti sendiri. Sejak dikeluarkannya dokumen jaminan mutu oleh BJM, dokumen Standar Mutu telah mengalami beberapa kali revisi disesuaikan peraturan perundangan yang berlaku serta pengembangan sistem jaminan mutu di Universitas Trisakti.

Dokumen Standar Mutu Universitas Trisakti Tahun 2016 telah mengacu pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar Mutu Tahun 2016 memuat **28 standar mutu**, yang dibagi dalam 4 kelompok, yaitu:

- a. **Standar Pendidikan** yang terdiri atas; 1) Standar Kompetensi Lulusan, 2) Standar Isi Pembelajaran, 3) Standar Proses Pembelajaran, 4) Standar Penilaian Pembelajaran, 5) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, 6) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, 7) Standar Pengelolaan Pembelajaran, 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.
- b. **Standar Penelitian** yang terdiri atas; 1) Standar Hasil Penelitian, 2) Standar Isi Penelitian, 3) Standar Proses Penelitian, 4) Standar Penilaian Penelitian, 5) Standar Peneliti, 6) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, 7) Standar Pengelolaan Penelitian, 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- c. **Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)** yang terdiri atas; 1) Standar Hasil PKM, 2) Standar Isi PKM, 3) Standar Proses PKM, 4) Standar Penilaian PKM, 5) Standar Pelaksana PKM, 6) Standar Sarana dan Prasarana PKM, 7) Standar Pengelolaan PKM, 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM.
- d. **Standar Lain** yang terdiri atas; 1) Standar Tata Pamong, 2) Standar Kemahasiswaan dan Almuni, 3) Standar Sistem Informasi, 4) Standar Kerjasama.

4. **Prosedur Mutu**

Prosedur Mutu dilengkapi dengan **Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)**. Setiap unit telah memiliki SOP yang terdokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan kerja unit.

5. **Instruksi Kerja,**

Dalam setiap SOP dilengkapi Instruksi Kerja yang berisi uraian urutan langkah kerja dan pihak penanggungjawab pada setiap tahapan.

6. **Manual Prosedur Audit Mutu Internal** yang dilengkapi dengan 8 formulir audit, yaitu;

- a. TAU - 001; Program Audit
- b. TAU - 002; Surat Tugas Audit

- c. TAU - 003; Program Kerja Audit
 - d. TAU - 004; Checklist Audit
 - e. TAU - 005; Temuan Audit
 - f. TAU - 006; Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
 - g. TAU - 007: Verifikasi Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
 - h. TAU - 008; Daftar Registrasi Permintaan Perbaikan dan Pencegahan
7. Dokumen **Organisasi dan Tata Kerja Badan Jaminan Mutu (BJM)** dan **Jaminan Mutu Fakultas (JMF)**.

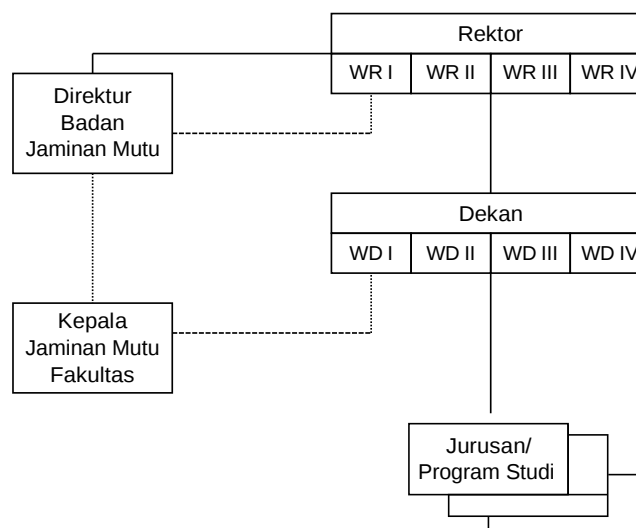
Pentahapan Capaian Sasaran Mutu, dalam Renstra dan Renop setiap Kategori Program memiliki indikator kinerja yang memuat program kerja dan target-target yang harus dicapai. Dalam upaya untuk mencapai target tersebut disusun tahapan pencapaiannya. Pelaksanaan peningkatan mutu secara berkelanjutan berpegang pada prinsip *Plan-Do-Check-Action* (PDCA).

VI.4 IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Implementasi penjaminan mutu di Universitas Trisakti dilaksanakan oleh Badan Jaminan Mutu (BJM) yang secara struktural bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.

Implementasi penjaminan mutu di tingkat Fakultas dilaksanakan oleh Jaminan Mutu Fakultas (JMF), yang secara struktural bertanggung jawab kepada Dekan. Ketua JMF diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan tidak sedang menjabat struktural. Anggota JMF mewakili program studi dan dipilih oleh Majelis Jurusan, kecuali bagi Fakultas Hukum, Fakultas Kedokteran dan Fakultas Kedokteran Gigi anggota JMF dipilih melalui Senat Fakultas.

Hubungan koordinasi BJM dengan JMF terlihat pada Gambar VI.5.1.



Gambar VI.5.1 Organisasi dan Tata Kerja antara BJM dan JMF

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Jaminan Mutu Fakultas

1. Melakukan pembinaan, pengembangan, memfasilitasi, mengawasi, memantau serta mengevaluasi proses penerapan sistem penjaminan mutu di tingkat Fakultas dan program studi yang mengacu pada Standar Mutu Universitas Trisakti.
2. Menyampaikan hasil audit internal dan memberikan masukan terhadap perbaikan mutu kepada pimpinan Unit dalam lingkup Fakultas.
3. Melaporkan hasil audit internal di lingkup Fakultas kepada Dekan.
4. Melaporkan secara berkala dalam Laporan Tahunan mengenai hasil pencapaian kinerja JMF kepada Dekan.
5. Melakukan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat Fakultas dan Program Studi dalam lingkup Fakultas dengan BJM.

Universitas Trisakti telah melaksanakan sistem penjaminan mutu internal dan sudah dijalankan kepada seluruh unit kerja, yang didalamnya mencakup siklus perencanaan, pelaksanaan, analisis, evaluasi yang diakhiri dengan tindakan perbaikan sesuai dengan hasil audit.

VI.5 AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL

Dalam melaksanakan Audit Mutu Akademik Internal, Bidang Monitoring dan Evaluasi serta Audit Internal mempersiapkan dokumen mutu, formulir rencana kunjungan serta daftar pertanyaan.

Hasil audit dilaporkan kepada Pimpinan Universitas, Fakultas/Jurusan/Program Studi untuk ditindaklanjuti dengan baik, dan dijadikan pijakan dalam perbaikan dan menyusun kebijakan tahap berikutnya. Selain itu, hasil evaluasi didesiminasi melalui rapat fakultas, rapat jurusan dan rapat program studi. Hasil temuan audit **diverifikasi** oleh Tim Audit pada semester genap berikutnya, karena program studi membutuhkan waktu selama 4 (empat) sampai 6 (enam) bulan untuk menindaklanjuti hasil temuan audit tersebut. Proses verifikasi dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati. Pada saat verifikasi Tim Auditor dengan dibekali Surat Tugas seperti pada saat audit memverifikasi Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan TAU-006 dengan mengisi TAU-007. Hasil verifikasi dari seluruh unit oleh BJM di rangkum dalam Daftar Registrasi Permintaan Perbaikan dan Pencegahan (TAU-008).

VI.6 PENDAMPINGAN PENYUSUNAN BORANG AKREDITASI

Badan Jaminan Mutu (BJM) bersama-sama dengan asesor BAN-PT yang dimiliki Universitas Trisakti melaksanakan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi.

Mekanisme pendampingan penyusunan dokumen akreditasi BAN-PT sebagai berikut;

1. Badan Jaminan Mutu (BJM) melalui Wakil Rektor Bidang Akademik mengirimkan surat kepada Dekan mengingatkan bahwa program studi yang berada dibawah pimpinannya untuk membentuk Tim re-akreditasi program studi. Pengiriman surat dilakukan 1 (satu) tahun sebelum masa berlaku akreditasi saat ini berakhir (H-12 bulan)
2. Dekan menugaskan Wakil Dekan Bidang Akademik bersama dengan Ketua Program Studi membentuk Tim re-akreditasi yang ditetapkan berdasarkan Surat Tugas Dekan. Waktu diterbitkan surat tugas Dekan paling lambat 11 bulan sebelumnya (H-11 bulan).

3. BJM melalui Wakil Rektor Bidang Akademik menugaskan evaluator internal yang merupakan asesor BAN-PT untuk melakukan bimbingan penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri program studi (H-10 bulan).
4. Proses penyusunan borang Fakultas, borang program studi serta evaluasi diri paling lambat diselesaikan dalam waktu 2 bulan (H-8 bulan).
5. Tim evaluator internal melakukan simulasi berdasarkan analisis kecukupan dan analisis lapangan. Skor hasil simulasi disampaikan kepada BJM. Disamping itu, program studi melakukan finalisasi terhadap kelengkapan administrasi (H-7 bulan)
6. BJM menyampaikan ke program studi apabila program studi mempunyai target A maka skor harus lebih besar dari 360 atau bagi program studi yang mempunyai target B maka skor harus lebih besar dari 300.
7. Apabila target belum tercapai dan masih ada waktu, maka dokumen re-akreditasi di revisi dengan penambahan informasi. Sebaliknya bila telah mencapai batas waktu 6 bulan sebelum berakhir masa akreditasi maka dokumen harus segera diperbaiki dan finalisasi dokumen re-akreditasi.
8. Dokumen re-akreditasi dikirim ke BAN-PT pada 6 (enam) bulan sebelum masa akreditasi program studi berakhir.

L A M P I R A N

KALENDER AKADEMIK FALTL SEMESTER GASAL – TAHUN AKADEMIK 2023/2024

REVISI KALENDER AKADEMIK FALTL USAKTI SEMESTER GASAL – TAHUN AKADEMIK 2022/2023

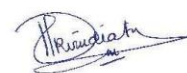
NO		RINCIAN KEGIATAN	JADWAL
1	WISUDA Lulusan Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022	a. Pra-Yudisium Program Studi	16 - 19 Agustus 2022
		b. Yudisium Fakultas	22 Agustus 2022
		c. Yudisium Universitas	02 September 2022
		d. Upacara Wisuda	05 November 2022 (tentative)
2	PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA	a. Pembayaran BPP pokok	15 – 25 Agustus 2022
		b. Pengisian KRS (R)	22 – 27 Agustus 2022
		c. Approval Dosen Wali (R)	27 Agustus - 03 September 2022
		d. Pembayaran BPP sks	12 – 19 Desember 2022
		e. Pengisian KBTRS	12 – 20 September 2022
3	PROSES BELAJAR MENGAJAR	a. Kuliah Tatap Muka	5 Sept - 17 Desember 2022
		b. Ujian Tengah Semester (UTS)	24 Okt - 05 November 2022
		c. Ujian Akhir Semester (UAS)	19 - 22 Desember 2022
		d. Ujian Khusus Studio/Seminar/Tugas Besar	02 - 07 Januari 2023
		e. Kuliah Lapang	10 - 12 Januari 2023
4	PROGRAM PENINGKATAN HASIL BELAJAR (PPHB)	a. Pendaftaran Ujian Susulan UTS & UAS	16 - 18 Januari 2023
		b. Pelaksanaan Ujian Susulan UTS & UAS	09 - 10 Januari 2023
		c. Akhir Pemasukan Nilai (R)	12 - 13 Januari 2023
		d. Verifikasi Nilai	16 Januari 2023
		e. Approval Kaprodi	17 - 18 Januari 2023
		f. Program Remedial	19 - 20 Januari 2023
		• Pengisian KRS Remedial (RMD)	20 - 24 Januari 2023
		• Pembayaran Remedial (RMD)	26 - 29 Januari 2023
5		• Approval Dosen Wali (RMD)	28 - 29 Januari 2023
		• Tatap Muka /Evaluasi (RMD)	30 Januari – 04 Februari 2023
6		g. Nilai masuk Remedial, KKL, PKP	09 Februari 2023
6	UPACARA DAN HARI LIBUR	a. Hari Kemerdekaan RI ke 77	17 Agustus 2022
		b. Maulid Nabi Muhammad SAW	08 Oktober 2022
		c. Cuti Bersama Libur Natal & Tahun Baru 2023	24 Desember 2022 s/d 02 Januari 2023
		d. Hari Raya Natal	25 Desember 2022
		e. Tahun Baru 2023	01 Januari 2023
		f. Tahun Baru Imlek	22 Februari 2023

Cat:

- Jika ada jadwal bentrok mahasiswa segera lapor ke Jurusan untuk diteruskan ke Subag Perkuliahan dan Ujian
- Ujian susulan dilakukan secara manual oleh mahasiswa dan dilaporkan/diteruskan ke kasubag PU.

Jakarta, 26 September 2022

A.n. Dekan FALTL
Wakil Dekan I



Dr.Ir. Diana Irvindiaty Hendrawan , M.Si.

KALENDER AKADEMIK FALTL

SEMESTER GENAP – TAHUN AKADEMIK 2023/2024



UNIVERSITAS TRISAKTI

FAKULTAS ARSITEKTUR LANSKAP DAN TEKNOLOGI LINGKUNGAN

Kampus A Gedung K Lantai 6 & 7, Jl. Kyai Tapa No. 1 Jakarta Barat 11449

Telp. 021-5602575, 5603232 ext. 8754-8755, Fax. 021-5602375

Website : <https://faltil.trisakti.ac.id> ; Email : faltil@trisakti.ac.idKALENDER AKADEMIK FALTL USAKTI
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023

NO		RINCIAN KEGIATAN	JADWAL
1	WISUDA Lulusan Semester Gasal Tahun Akademik 2022/2023	a. Pra-Yudisium Program Studi	10 - 12 Februari 2023
		b. Yudisium Fakultas	13 Februari 2023
		c. Yudisium Universitas	17 Februari 2023
		d. Upacara Wisuda	15 April 2023 (tentative)
2	PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA	a. Pembayaran BPP pokok	10 - 20 Februari 2023
		b. Pengisian KRS (R)	16 - 22 Februari 2023
		c. Approval Dosen Wali	23 - 24 Februari 2023
		d. Approved Ketua Prodi	24 - 25 Februari 2023
		e. Pembayaran BPP sks	05 - 24 Juni 2023
3	PROSES BELAJAR MENGAJAR	a. Kuliah Tatap Muka	27 Februari s/d 24 Juni 2023
		b. Ujian Tengah Semester (UTS)	17 April s/d 06 Mei 2023
		c. Pendaftaran Ujian Susulan UTS	08 - 09 Mei 2023
		d. Ujian Akhir Semester (UAS)	26 Juni s/d 05 Juli 2023
		e. Ujian Khusus Studio/Seminar/Tugas Besar	06 - 07 Juli 2023
		f. Kuliah Lapang	13 - 15 Juli 2023
4	PROGRAM PENINGKATAN BELAJAR (PPHB)	a. Pendaftaran Ujian Susulan UAS	06 - 07 Juli 2023
		b. Pelaksanaan Ujian Susulan UTS & UAS	10 Juli 2023
		c. Akhir Pemasukan Nilai (Reguler)	13 Juli 2023
		d. Approval Kaprodi	15 Juli 2023
		e. Program Remedial	
		• Pengisian KRS Remedial (RMD)	15 - 17 Juli 2023
		• Pembayaran Remedial	16 - 18 Juli 2023
		• Approval Dosen Wali (RMD)	18 - 20 Juli 2023
5	PRA YUDISIUM	• Tatap Muka /Evaluasi Remedial	24 Juli - 04 Agustus 2023
		f. Nilai masuk Remedial, KKL , PKP	06 Agustus 2023
6	YUDISIUM		07 - 09 Agustus 2023
7	PENGISIAN BKD	Bagi Dosen Tetap FALTL	10 Agustus 2023
8	WISUDA		15 - 31 Agustus 2023 (tentatif)
9	UPACARA DAN HARI LIBUR		04 November 2023
		a. Isra Mi'raj	18 Februari 2023
		b. Hari Raya Nyepi	22 Maret 2023
		c. Jum'at Agung	07 April 2023
		d. Cuti Bersama Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H.	20 s/d 30 April 2023
		e. Hari Raya Idul Fitri 1444 H.	22 April 2023
		f. Hari Buruh	01 Mei 2023
		g. Hari Waisak	06 Mei 2023



Jakarta, 25 Februari 2023

A.n. Dekan FALTL

Wakil Dekan I

Dr. H. Diana Irwindiaty Hendrawan, M.Si.