

# **PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS GALUH 2019**



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Assalamu'alaikum Wr Wb

Puji dan syukur kami panjatkan ke Khadirat Alloh SWT, karena atas Berkah dan Rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Buku Pedoman Akademik Program Pascasarjana Universitas Galuh dengan tepat waktu.

Buku Pedoman Akademik ini merupakan penjabaran dari Kebijakan Akademik Universitas Galuh dan merupakan sumber informasi serta dasar rujukan dalam setiap penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Galuh, yang disusun dengan mengacu kepada Statuta dan Pedoman Akademik Universitas Galuh.

Dalam kesempatan ini kami tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku ini, semoga amal baik Bapak/Ibu/Sdr mendapatkan balasan dari Alloh SWT. Aamiin Ya Robal Alamiin

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Ciamis, Agustus 2019  
Penyusun

## DAFTAR ISI

	Hal
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	i
<b>DAFTAR ISI .....</b>	ii
<b>SK PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA .....</b>	iii
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
Pengertian Umum .....	1
 <b>BAB II SEJARAH, VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN</b>	
2.1 Sejarah Singkat .....	4
2.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Pascasarjana .	5
2.3 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Manajemen .....	6
2.4 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Administrasi Pendidikan .....	8
2.5 Visi, Misi, Tujuan Program Studi Hukum .....	9
 <b>BAB III ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEUANGAN</b>	
3.1 Penerimaan Mahasiswa Baru .....	12
3.2 Seleksi Calon Mahasiswa .....	14
a. Ujian Tulis TPA dan Kemampuan Bahasa Inggris .	14
b. Ujian Lisan (wawancara) dan/atau Tes tertulis Kemampuan bidang ilmu .....	15
3.3 Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru, Cuti Akademik ..	16
a. Mahasiswa Baru .....	16
b. Mahasiswa Lama .....	17
c. Cuti Akademik .....	18
3.4 Perpindahan Mahasiswa .....	19
1. Perpindahan Mahasiswa antar Konsentrasi / Program Studi .....	19
2. Perpindahan Mahasiswa dari Perguruan Tinggi Lain .....	20
3.5 Matrikulasi .....	21
3.6 Penasihat Akademik (PA) .....	21
3.7 Putus Studi .....	22
3.8 Peringatan tentang Akhir Masa Studi .....	23
3.9 Biaya Pendidikan dan Sistem Pembayaran .....	23

<b>BAB IV</b>	<b>PROSES PENDIDIKAN</b>	
	4.1 Penyelenggaraan Kegiatan Akademik .....	26
	4.2 Penyelenggaraan Program Studi / Konsentrasi .....	26
	4.3 Sistem Pendidikan dan Masa Studi .....	26
	1. Sistem Kredit Semester .....	26
	2. Kredit .....	26
	3. Semester .....	27
	4. Satuan Kredit Semester .....	27
	5. Beban Belajar .....	28
	4.4 Perkuliahan Reguler .....	28
	4.5 Perkuliahan Semester Antara .....	29
	4.6 Ujian Semester .....	30
	a. Ujian Tengah Semester .....	30
	b. Ujian Akhir Semester .....	30
	c. Ujian Perbaikan .....	30
	4.7 Seminar Usulan Penelitian .....	31
	a. Pengajuan Judul Tesis .....	31
	b. Pelaksanaan Seminar Usul Penelitian .....	31
	4.8 Bimbingan Tesis .....	32
	a. Prosedur Pelaksanaan Bimbingan Tesis .....	32
	b. Mekanisme Bimbingan Tesis tahap dua .....	33
	4.9 Ujian Komprehensif .....	34
	4.10 SEAS Program .....	34
	4.11 Ujian Akhir Studi dan Yudisium .....	35
	4.12 Ijazah dan Gelar .....	36
	4.13 Wisuda .....	37
<b>BAB V</b>	<b>KURIKULUM PROGRAM STUDI DAN EVALUASI HASIL BELAJAR</b>	
	5.1 Kurikulum Program Studi Manajemen .....	40
	5.2 Kurikulum Program Studi Administrasi Pendidikan .....	42
	5.3 Kurikulum Program Studi Hukum .....	45
	5.4 Evaluasi Hasil Belajar .....	47
	5.5 Yudisium (Predikat Kelulusan) .....	49
	5.6 Pencegahan Tindakan Plagiasi Karya Ilmiah .....	50
	5.7 Publikasi Karya Ilmiah .....	50
<b>BAB VI</b>	<b>TANGGUNGJAWAB DAN KODE ETIK MAHASISWA DAN</b>	

<b>DOSEN .....</b>	<b>51</b>
6.1 Tanggung Jawab Dosen .....	51
6.2 Beban Tugas dan Kewenangan Dosen .....	53
6.3 Kode Etik Dosen .....	54
6.4 Hak Mahasiswa dan Kewajiban Mahasiswa .....	56
6.5 Kode Etik Mahasiswa .....	57
6.6 Tata Tertib Umum .....	58
<b>BAB VII PENUTUP .....</b>	<b>60</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>61</b>



# UNIVERSITAS GALUH

## PROGRAM PASCASARJANA

PROGRAM STUDI MANAJEMEN, ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN HUKUM TERAKREDITASI BAN-PT  
Jl. R.E. Martadinata No. 150 Tlp. (0265) 776944 Fax. (0265) 776030 Ciamis 46274 Indonesia  
E-mail : pascaunigal@gmail.com \_Website : <http://www.pasca.unigal.ac.id>

### SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS GALUH NOMOR : 026/SK/DIREKTUR/VIII/2019

#### TENTANG PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA – UNIVERSITAS GALUH

#### Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh

- Menimbang : a. Bahwa untuk lebih meningkatkan efektivitas, efisiensi dan produktifitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi Program Pascasarjana Universitas Galuh perlu adanya Buku Pedoman Akademik sebagai acuan dalam pelaksanaannya
- b. Sehubungan keperluan sebagaimana dimaksud pada butir a diatas perlu diterbitkan suatu pedoman yang akan memberikan arah dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh.
- Mengingat : 1. Undang undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001, tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Surat Keputusan Rektor Universitas Galuh Nomor 0300/4123/SK/G/R/X/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh Masa Jabatan 2016-2020;
7. SK BAN PT No. 2545/SK/BAN-PT/Akred/M/VIII/2017 Tentang Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi Program Studi Administrasi Pendidikan Pada Program Magister Universitas Galuh Ciamis
8. SK BAN PT No 839/SK/BAN-PT/Ak-SURVI/M/VIII/2015 Tentang Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi Manajemen pada Program Pascasarjana
9. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 41/KPT/I/2019 tentang Izin Pembukaan Program Studi Hukum Program Magister Pada Universitas Galuh di Kabupaten Ciamis yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis
10. Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Program Pascasarjana Universitas Galuh tanggal 20 Agustus 2019
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan : Menetapkan Buku Pedoman Akademik Program Pascasarjana sebagai acuan dan arah dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Program Pascasarjana Universitas Galuh
- Kesatu : Buku Pedoman Akademik ini mulai berlaku sejak TA 2019/2020. Perubahan pada masa berlakunya Buku Pedoman Akademik ini akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh.
- Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
- Ketiga :





# UNIVERSITAS GALUH


## PROGRAM PASCASARJANA

PROGRAM STUDI MANAJEMEN, ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN HUKUM TERAKREDITASI BAN-PT  
Jl. R.E. Martadinata No. 150 Tlp. (0265) 776944 Fax. (0265) 776030 Ciamis 46274 Indonesia  
E-mail : [pascaunigal@gmail.com](mailto:pascaunigal@gmail.com) \_Website : <http://www.pasca.unigal.ac.id>

---



Ditetapkan di : Ciamis  
Pada tanggal : 22 Agustus 2019  
Direktur,

  
Dr. H. Enas, SE., MM.  
NIK. 311 277 00 66

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Rektor Universitas Galuh
2. Arsip

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **PENGERTIAN UMUM :**

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis
2. Unigal adalah Universitas Galuh
3. Rektor adalah Rektor Universitas Galuh
4. Program Pascasarjana Universitas Galuh, selanjutnya disingkat PPs Unigal adalah penyelenggara pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dari pada pendidikan sarjana yaitu program magister.
5. Direktur adalah Direktur PPs Unigal
6. Ketua Program Studi (KPS) adalah ketua program studi magister pada PPs Unigal
7. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggara pendidikan akademik dan/atau progesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
8. Konsentrasi adalah wilayah keilmuan yang khusus diperdalam dari suatu wilayah keilmuan program studi. Konsentrasi ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan senat.
9. Mahasiswa baru adalah mahasiswa baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaptar di PPs Unigal yang ditetapkan dengan SK Rektor.
10. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa PPs dari perguruan tinggi lain yang pindah ke PPs Unigal dan mahasiswa PPs Unigal yang pindah dari satu konsentrasi ke konsentrasi lainnya dalam satu program studi.
11. Mahasiswa kelas eksekutif (non-reguler) adalah mahasiswa di luar kelas reguler. Penyelenggaraan kelas eksekutif diatur dengan keputusan Rektor.
12. Matrikulasi adalah kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pemahaman dasar-dasar keilmuan dan keprofesian yang sama untuk setiap program studi dan wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa baru maupun pindahan.
13. Tesis adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan/atau penelitian yang disusun dengan metode dan bentuk yang sesuai dengan pedoman yang berlaku dan dilakukan oleh mahasiswa PPs Unigal di bawah pengawasan dan bimbingan dosen pembimbing sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar magister.
14. Transkrip akademik adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar dan indeks prestasi semua mata kuliah yang ditempuh selama mengikuti pendidikan pada PPs



15. Kalender akademik adalah kalender kegiatan akademik tahun Unigal yang ditetapkan oleh Rektor
16. Biaya pendidikan adalah dana yang wajib dibayar oleh mahasiswa PPs Unigal selama mengikuti pendidikan. Besaran dan peruntukkan biaya pendidikan ditetapkan dalam SK Yayasan
17. Kompetensi adalah kemampuan berpikir, bersikap dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta didik.
18. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban belajar peserta didik, beban kerja dosen, pengalaman belajar peserta didik dan beban penyelenggaraan program pendidikan
19. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah dan kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan pendukungnya, termasuk dua sampai tiga minggu kegiatan penilaian.
20. Satu Kredit Semester adalah takaran penghargaan terhadap beban belajar atau pengalaman belajar peserta didik yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak satu jam perkuliahan atau dua jam praktikum, atau empat jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar satu sampai dua jam kegiatan terstruktur dan sekitar satu sampai dua jam kegiatan mandiri.
21. Kelompok Kerja Dosen (KKD) adalah kelompok dosen yang bertugas memberikan masukan dan mengarahkan penyelenggaraan program studi.
22. Dewan Bimbingan Tesis (DBT) adalah kelompok dosen yang bertugas menyeleksi judul tesis dan mengarahkan mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam proses bimbingan. DBT diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Direktur.
23. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah daftar mata kuliah yang akan diprogram pada semester berjalan.
24. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah angka prestasi akademik mahasiswa yang dihitung dari jumlah perkalian hasil belajar dengan bobot sks, dibagi dengan jumlah kredit yang diprogramkan pada semester bersangkutan.
25. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai hasil belajar mahasiswa dari semester yang telah diikutinya
26. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah angka prestasi akademik mahasiswa yang dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks, dibagi dengan jumlah kredit yang diprogramkan selama mengikuti pendidikan
27. Putus Studi adalah mahasiswa yang tidak dapat memenuhi ketentuan PPs Unigal untuk melanjutkan studi.

28. Penasihat Akademik (PA) adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan penasihatan, baik yang bersifat akademik, maupun non akademik selama mengikuti program pendidikan magister.
29. Kode Etik adalah seperangkat aturan yang harus dilaksanakan.

## **BAB II**

### **SEJARAH, VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat**

Program Pascasarjana Universitas Galuh diselenggarakan berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/2000 tanggal 05 Januari 2000 tentang Pembentukan Program Magister Manajemen pada Program Pascasarjana di Lingkungan Universitas Galuh di Ciamis dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Pemasaran. Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Galuh tanggal 01 Mei 2003 Nomor 236/4123/SK/AK/R/V/2003 tentang Pengesahan Pembentukan Konsentrasi Manajemen Pemerintahan pada Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Galuh, maka sejak itu pilihan konsentrasi menjadi 3 konsentrasi.

Kemudian pada tahun 2001 berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 2804/D/T/2001 tanggal 30 Agustus 2001 jo. Surat Ijin Dikti Nomor : 2955/D/T/2004 lahirlah program studi ke dua yaitu Program Studi Manajemen Pendidikan.

Dalam perkembangannya Program Studi Magister Manajemen mengalami perubahan penyebutan nama Program studi sejak keluar surat Perpanjangan ulang ijin penyelenggaraan Program Studi pada Universitas Galuh Ciamis dari Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Pendidikan Tinggi Nomor 144/D/T/2007 menjadi Program Studi Manajemen (20102, dan Program Studi Manajemen Pendidikan menjadi Program Studi Administrasi Pendidikan

## **2.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Pascasarjana**

### **a. Visi Program Pascasarjana**

Menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan yang unggul dan berdaya saing global pada tahun 2030 dengan menghasilkan tenaga-tenaga profesional dan mampu memberikan kontribusi dalam pelaksanaan pembangunan

### **b. Misi Program Pascasarjana**

- 1) Menyelenggarakan standarisasi tata kelola akademik yang baik dengan meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di tingkat magister untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan profesional
- 2) Mengembangkan Kurikulum dalam kerangka pengembangan ilmu guna memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat.
- 3) Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian nasional maupun internasional yang berguna bagi pembangunan dan perkembangan ilmu.
- 4) Meningkatkan publikasi Ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi
- 5) Mengembangkan kerja sama dengan Instansi Pemerintah Pusat, Provinsi, Daerah, Swasta dan Perguruan Tinggi lain secara nasional maupun internasional dalam kerangka pengabdian kepada masyarakat.

### **c. Tujuan**

- 1) Terselenggaranya standarisasi tata kelola akademik yang baik dengan meningkatnya kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di tingkat magister serta menghasilkan lulusan yang unggul dan profesional
- 2) Pengembangan Kurikulum dalam kerangka pengembangan ilmu guna memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat.
- 3) Peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian nasional maupun internasional yang berguna bagi pembangunan dan perkembangan ilmu.
- 4) Peningkatan publikasi Ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi
- 5) Pengembangan kerja sama dengan Instansi Pemerintah Pusat, Provinsi, Daerah, Swasta dan Perguruan Tinggi lain secara nasional maupun internasional dalam kerangka pengabdian kepada masyarakat.

d. Sasaran

1. Lulusan yang memiliki integritas kepribadian yang terpuji, jujur, mandiri, bertanggung jawab, taqwa, tanggap terhadap perubahan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki jiwa nasionalisme yang kuat.
2. Lulusan yang memiliki keterampilan dan menguasai metodologi keilmuan untuk mengembangkan ilmu manajemen dan administrasi pendidikan sebagai bagian dari bidang keahliannya.
3. Lulusan yang menguasai bidang manajemen dan administrasi pendidikan dalam rangka merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi pembelajaran sehingga memiliki keunggulan kompetitif dan adaptif.
4. Lulusan yang mampu menerapkan bidang keilmuan yang dimiliki dalam kehidupan bermasyarakat untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi sehari-hari.
5. Lulusan yang mampu melakukan penelitian dan pengembangan baik di bidang manajemen maupun administrasi pendidikan untuk meningkatkan kompetensinya.
6. Lulusan yang mampu menyebarluaskan informasi dalam bidang manajemen dan administrasi pendidikan melalui berbagai forum komunikasi kepada kalangan akademik maupun non akademik baik ditingkat lokal, nasional, regional maupun internasional.

## **2.3 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Manajemen**

1) Visi Program Studi Manajemen

Menjadi lembaga pendidikan manajemen bidang Sumber Daya Manusia, Pemasaran, dan Pemerintahan yang unggul dan berdaya saing global pada tahun 2030

2) Misi Program Studi Manajemen

1. Mewujudkan sistem pengelolaan program studi yang konsisten dan dinamis dalam kerangka kejujuran akademik dan administrasi
2. Mengembangkan kualitas tenaga akademik yang profesional dalam kerangka menuju otoritas keilmuan dan spesialisasi di bidang ilmu manajemen
3. Mengembangkan kurikulum berbasis kompetensi dalam kerangka pengembangan ilmu manajemen untuk memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian dalam kerangka pengembangan ilmu manajemen.

5. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat lokal, nasional, maupun internasional dalam kerangka pengembangan ilmu manajemen

### 3) Tujuan Program Studi Manajemen

- a) Terwujudnya sistem pengelolaan program studi yang konsisten dan dinamis dalam kerangka kejujuran akademik dan administrasi
- b) Meningkatkan kualitas tenaga akademik yang profesional dalam kerangka menuju otoritas keilmuan dan spesialisasi di bidang ilmu manajemen
- c) Terlaksananya kurikulum berbasis kompetensi dalam kerangka pengembangan ilmu manajemen untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan dan keahlian di bidang manajemen sumber daya manusia, manajemen pemerintahan dan manajemen pemasaran guna memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat
- d) Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian dalam kerangka pengembangan ilmu manajemen
- e) Terlaksananya kerjasama dengan berbagai pihak ditingkat lokal, nasional, maupun internasional dalam kerangka pengembangan ilmu manajemen

### 4) Sasaran Program Studi Manajemen

- a) Lulusan yang mampu mengembangkan pendidikan dan penelitian manajemen yang unggul untuk menghasilkan sumber daya manusia yang handal dalam persaingan global.
- b) Lulusan yang mampu menguasai konsep-konsep manajemen modern dalam bidang MSDM maupun manajemen pendidikan yang diperlukan dalam kelembagaan lainnya.
- c) Lulusan yang memiliki kemampuan profesional, berfikir kritis dalam menghadapi masalah dan mampu mengambil keputusan yang tepat
- d) Lulusan yang unggul dan profesional dalam bidang Manajemen sesuai dengan kapasitasnya sebagai peneliti dan pengambilan keputusan terbaik dalam dunia bisnis dan dunia pendidikan

## **2.4 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Administrasi Pendidikan**

### **a. Visi Program Studi Administrasi Pendidikan**

Menjadi program studi Administrasi Pendidikan yang profesional, unggul, dan berdaya saing global pada tahun 2030

### **b. Misi Program Studi Administrasi Pendidikan**

1. Mewujudkan sistem pengelolaan program studi yang konsisten dan dinamis dalam kerangka kejujuran akademik dan administrasi.
2. Mengembangkan kualitas dosen, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan yang profesional menuju otoritas keilmuan dan spesialisasi di bidang ilmu administrasi pendidikan.
3. Mengembangkan kurikulum berbasis capaian pembelajaran dalam pengembangan ilmu administrasi pendidikan untuk memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu administrasi pendidikan.
5. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak ditingkat lokal, nasional, dan internasional dalam pengembangan ilmu administrasi pendidikan

### **c. Tujuan Program Studi Administrasi Pendidikan**

1. Menghasilkan lulusan magister yang professional, unggul, dan berdaya saing global dalam ilmu Administrasi Pendidikan.
2. Menghasilkan lulusan yang bersifat terbuka dan tanggap terhadap perkembangan ilmu dan teknologi serta permasalahan yang dihadapi masyarakat.
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki wawasan dan kemampuan dasar keilmuan dan keterampilan teknis yang diperlukan untuk mengadaptasi dan atau menciptakan penemuan baru dalam melakukan penelitian secara professional.
4. Menghasilkan lulusan yang mampu menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam lingkungan keahliannya untuk menemukan jawaban dan/atau memecahkan permasalahan yang kompleks termasuk yang memerlukan pendekatan lintas disiplin.
5. Menghasilkan lulusan yang mampu memproduksi dan mengkomunikasikan pemikiran serta hasil karyanya baik dengan sejawat maupun khalayak yang lebih luas.
6. Menghasilkan lulusan yang berkarakter professional, unggul, daya saing, dan berintegritas tinggi, serta menghasilkan riset yang bertaraf lokal, nasional, dan global yang berlandaskan pengembangan iptek



#### **d. Sasaran Program Studi Administrasi Pendidikan**

1. Lulusan yang memiliki integritas kepribadian yang terpuji, jujur, mandiri, bertanggung jawab, taqwa, tanggap terhadap perubahan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki jiwa nasionalisme yang kuat.
2. Lulusan yang memiliki keterampilan dan menguasai metodologi keilmuan untuk mengembangkan ilmu administrasi pendidikan sebagai bagian dari bidang keahliannya.
3. Lulusan yang menguasai bidang administrasi pendidikan dalam rangka merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi pembelajaran sehingga memiliki keunggulan kompetitif dan adaptif.
4. Lulusan yang mampu menerapkan bidang keilmuan yang dimiliki dalam kehidupan bermasyarakat untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi sehari-hari.
5. Lulusan yang mampu melakukan penelitian dan pengembangan baik di bidang administrasi pendidikan untuk meningkatkan kompetensinya.
6. Lulusan yang mampu menyebarluaskan informasi dalam bidang administrasi pendidikan melalui berbagai forum komunikasi kepada kalangan akademik maupun non akademik baik ditingkat lokal, nasional, regional maupun internasional.

### **2.5 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Hukum**

- a. Visi Program Studi Magister Hukum  
“Menjadi Program Studi Magister Hukum Yang Unggul, Inovatif Berdasar Nilai Budaya Dan Profesionalitas Serta Berdaya Saing Global Pada Tahun 2030”
- b. Misi Program Studi Magister Hukum
  - 1) Menyelenggarakan dan mengembangkan system pendidikan hukum yang dapat menghasilkan lulusan yang kreatif, inovatif dan responsive terhadap perubahan dan perkembangan kemajuan ilmu hukum;
  - 2) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian hukum secara nasional maupun internasional yang berguna bagi pembangunan nasional dan perkembangan ilmu hukum;
  - 3) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian pada masyarakat guna menunjang pembangunan nasional dalam kesadaran hukum masyarakat;

- 4) Menyelenggarakan standarisasi tata kelola akademik yang baik dengan meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di tingkat magister untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan berguna bagi bangsa dan Negara; dan
- 5) Membangun kerjasama secara berkelanjutan di bidang akademik dan non akademik dengan pengguna (stakeholders) di dalam maupun di luar negeri dalam rangka mengembangkan Program Studi Hukum Program Pascasarjana

c. Tujuan Program Studi Magister Hukum

Adapun tujuan Program Studi Magister Hukum Program Pascasarjana Universitas Galuh adalah sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan kurikulum program studi magister hukum yang memiliki karakteristik yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai pengguna;
- 2) Menghasilkan lulusan magister hukum yang dapat memberikan solusi terhadap permasalahan hukum di masyarakat dan mampu berdaya saing dalam penerapan ilmu hukum baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 3) Meningkatkan penelitian hukum dosen dan mahasiswa secara keberlanjutan di bidang hukum serta terintegrasi dengan program pascasarjana dan universitas agar berdaya guna dalam memecahkan permasalahan (Problem solving);
- 4) Menghasilkan dan meningkatkan kegiatan pengabdian pada masyarakat melalui kerjasama strategis dengan pengguna (stakeholders) yang berprinsip kemitraan untuk memberikan pelayanan hukum bagi secara litigasi maupun secara non litigasi;
- 5) Menghasilkan karya publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa dibidang hukum yang berbasis penelitian dan dapat diaplikasikan di masyarakat;
- 6) Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana penunjang tridharma pendidikan tinggi yang sesuai standar penjaminan mutu yang bersifat nasional maupun internasional; dan
- 7) Terlaksananya sistem penjaminan mutu yang berstandar nasional maupun internasional dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan mutu

penyelenggaraan pendidikan tinggi magister hukum  
Program Pascarajana.

### **BAB III**

## **ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEUANGAN**

Administrasi akademik adalah proses pemberian status mahasiswa kepada pelamar yang hendak menempuh studi pada Universitas Galuh, berdasarkan program : (a). Mahasiswa Reguler; mahasiswa yang diterima melalui program Penerimaan Mahasiswa Baru baik Warga Negara Indonesia ataupun Warga Negara Asing; (b). Mahasiswa transfer : adalah mahasiswa yang diterima melalui perpindahan dan alih jenjang. Mahasiswa transfer meliputi: transfer antar fakultas/ program studi di lingkungan Universitas Galuh, perpindahan mahasiswa Warga Negara Indonesia dari perguruan tinggi lain di dalam negeri, perpindahan mahasiswa Warga Negara Indonesia dari perguruan tinggi luar negeri, dan mahasiswa transfer kredit, atau sejenisnya dengan atau tanpa gelar, atau gelar ganda.

### **3.1 Penerimaan Mahasiswa Baru**

Penerimaan calon mahasiswa baru di Program Pascasarjana Universitas Galuh diselenggarakan setiap bulan April sd Agustus setiap tahunnya. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana Universitas Galuh dapat dilakukan secara langsung di kampus atau secara online dengan mengakses website Program Pascasarjana Unigal melalui <https://pasca.unigal.ac.id> atau melalui email [pascaunigal@gmail.com](mailto:pascaunigal@gmail.com) . Adapun prosedur pelaksanaannya sesuai dengan Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Galuh adalah sebagai berikut :

1. Mengisi dengan lengkap formulir pendaftaran yang disediakan panitia
2. Fotocopi Ijazah S-1 dan transkrip nilai dengan  $IPK \geq 3,00$  dan telah dilegalisir pihak berwenang.

3. TPA  $\geq 475$
4. TOEFL  $\geq 475$
5. Pas Photo terbaru ukuran 2 x 3 (berwarna) 3 buah
6. Pas Photo terbaru ukuran 3 x 4 (berwarna) 3 buah
7. Surat Rekomendasi dari atasan (bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja)
8. Membayar biaya pendaftaran.

Disamping Program Pascasarjana menerima mahasiswa baru untuk kelas reguler, dimungkinkan juga untuk menerima calon mahasiswa kelas eksekutif (jalur Kerjasama) , dan penerimaan calon mahasiswa asal luar negeri.

1) Penerimaan calon mahasiswa kelas non reguler

Latar belakang, strategi pengembangan, ketentuan, prosedur pelaksanaan dan biaya pendidikan penerimaan mahasiswa kelas non-reguler (eksekutif) program studi diatur dengan Surat Keputusan Rektor Nomor 0196/4123/SK/AK/R/VIII/2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kelas Eksekutif (kelas kerjasama) pada Program Pascasarjana Universitas Galuh

2) Penerimaan calon mahasiswa asal Luar Negeri

Syarat bagi Warga Negara Asing untuk menjadi mahasiswa:

- a. Tamat dan memiliki Ijazah/ Transkrip Nilai Sarjana bagi mahasiswa pascasarjana dengan legalisasi oleh pihak yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Memperoleh Visa Kunjungan Sosial Budaya (VKSB) dari Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI), dan dokumen-dokumen yang diperlukan lainnya.
- c. Memenuhi persyaratan akademik, keuangan dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Program Pascasarjana Universitas Galuh.

3) Mahasiswa Program transfer kredit

- a) Mahasiswa yang mengikuti program transfer kredit dapat dikategorikan *inbound*, bila datang berasal dari mitra luar negeri

ke Universitas Galuh; dan *outbound*, bila mahasiswa berasal dari Universitas Galuh ke mitra luar negeri, atas dasar MoU dan saling menerima secara akademik dengan dukungan *Memorandum of Agreement* (MoA) secara rinci/spesifik.

- b) Mahasiswa program transfer kredit yang tergolong *inbound* maupun *outbound* dapat melakukan perkuliahan satu, dua semester atau lebih, atas kebutuhan peningkatan kompetensi akademik dan *soft skill* yang diharapkan, dan memperoleh layanan konversi nilai yang diperoleh dari perguruan tinggi asal.

### 3.2 Seleksi Calon Mahasiswa

#### a. Ujian Tulis TPA dan Kemampuan Bahasa Inggris

Ujian Test tulis TPA dan Kemampuan Bahasa Inggris dilakukan terpusat dan dilaksanakan secara serentak oleh seluruh program studi. Pelaksana Ujian tulis adalah Program Pascasarjana dengan dibantu oleh pengelola program studi. Naskah ujian tulis disusun dan digandakan oleh Program Pascasarjana, tetapi tetap menampung usulan soal dari semua program studi.

Adapun tata tertib ujian tulis Program Pascasarjana sebagai berikut :

- 1) Sebelum test berlangsung
  - Peserta diperkenankan masuk ke ruang test apabila telah dipersilahkan oleh pengawas ruang atau panitia
  - Peserta menempati tempat duduk seduai dengan nomor peserta test.
  - Peserta memperlihatkan Kartu Tanda Peserta Test kepada pengawas ruang.
  - Peserta tidak diperkenankan membawa kalkulator, kertas, buku, maupun catatan lainnya pada saat memasuki ruang test, dan alat komunikasi harus dimatikan.
- 2) Selama test berlangsung
  - Setelah lembar jawaban diberikan, peserta wajib mengisi dengan Nama, Tempat Tgl Lahir, Jenis Kelamin, No HP yang

bisa dihubungi, No Seleksi, Ruang Tes, Pendidikan S1, Program Studi yang diikuti serta ditandatangani.

- Peserta tidak diperkenankan membuka lembar soal sebelum dipersilahkan oleh pengawas ruang
- Setelah ada aba-aba tes dimulai dari Pengawas Ruang, peserta harus memeriksa kelengkapan Naskah Soal. Apabila ditemukan halaman yang tidak lengkap, harus segera ditukarkan dengan Naskah Soal yang baru.
- Peserta tidak diperkenankan meninggalkan ruangan selama tes berlangsung tanpa izin dari Pengawas Ruang.
- Peserta tidak diperkenankan saling meminjam alat tulis, berbicara, menggunakan catatan serta melakukan kecurangan dalam bentuk dan cara apapun.
- Selama tes berlangsung tidak diperkenankan menggunakan alat komunikasi, kalkulator, buku dan catatan lainnya

### 3) Setelah test

- Setelah tes selesai Naskah Soal dan Lembar Jawaban diserahkan kepada Pengawas Ruang.
- Pengawas Ruang akan datang mengambil Naskah Soal dan Lembar Jawaban. Selama kegiatan ini berlangsung peserta harus tetap duduk di kursi masing-masing.
- Peserta boleh meninggalkan ruangan apabila telah diizinkan oleh Pengawas Ruang.

### 4) Sanksi

Setiap bentuk pelanggaran akan ditindak dan diberi sanksi tidak diikutsertakan dalam proses seleksi.

Pelaksanaan Ujian tulis dari mulai penyerahan Naskah Soal, Lembar Jawaban serta pelaksanaan ujian harus dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh penanggungjawab dan pengawas ruang.

## **b. Ujian Lisan (wawancara) dan /atau Test Tertulis Kemampuan Bidang Ilmu.**

Materi dan pelaksanaan ujian lisan atau wawancara dan/atau ujian tulis kemampuan khusus di bidang ilmu diserahkan kepada program



studi. Sebagai kendali mutu, maka materi wawancara setidaknya meliputi dua butir, yaitu : (1) potensi diri dan motivasi, (2) kemampuan akademik kekhususan calon mahasiswa sesuai dengan program studi masing-masing.

Secara rinci kedua butir materi wawancara tersebut setidaknya meliputi aspek-aspek sebagaimana disajikan dalam tabel berikut ini :

Nomor	Butir	Nilai (Skor)
A.	Potensi Diri dan Motivasi	
1.	Kemampuan Keuangan	
2.	Relevansi Pekerjaan/Jabatan	
3.	Dukungan keluarga	
4.	Motivasi	
5.	Kesiapan calon mengikuti proses belajar mengajar	
	<b>Rata-rata nilai butir A (maksimum 700)</b>	
B.	Kemampuan Akademik Kekhususan Prodi	
1.	Kemampuan bidang keilmuan	
2.	Karya Ilmiah/Penelitian	
3.	Tahun Lulus / IPK S1	
4.	Lama Studi (S1)	
5.	Asal PT (S1)	
	<b>Rata-rata nilai butir A (maksimum 700)</b>	
	<b>Nilai Akhir: 50 % x (A + B) (maksimum 700)</b>	

### 3.3 Pendaftaran Ulang Mahasiswa, cuti akademik

Ada beberapa prosedur yang harus ditempuh, yaitu :

#### a. Mahasiswa Baru

- Hasil seleksi calon mahasiswa baru disampaikan secara tertulis oleh panitia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur
- Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib mendaftar ulang di bagian akademik dan keuangan PPs Unigal sesuai waktu yang telah ditentukan dengan menunjukkan :
  - Kartu test (seleksi)
  - Bukti pembayaran registrasi berupa SPP, biaya

pengembangan, biaya SKS, biaya jas almamater, biaya kemahasiswaan, biaya perpustakaan dan biaya matrikulasi.

- 3) Mengisi surat pernyataan kewajiban mentaati semua ketentuan yang berlaku di lingkungan PPs Unigal
3. Mahasiswa yang telah terdaftar dan memenuhi ketentuan seperti yang tercantum dalam poin b berhak mendapat Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Mahasiswa.
4. Mahasiswa yang telah mendaftar ulang wajib mengisi KRS sesuai jumlah sks yang diprogramkan untuk diikuti pada semester berjalan.
5. Pengisian KRS dikonsultasikan dengan KPS
6. Mahasiswa dinilai sah statusnya sebagai peserta mata kuliah sesuai dengan yang telah diprogramkan oleh Program Studi.
7. KRS ditandatangani kepada KPS

KRS dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian untuk mahasiswa. Bagian akademik, KPS dan PPs Unigal

b. Mahasiswa Lama

- 1) Setiap mahasiswa wajib mendaftar ulang untuk setiap awal semester untuk dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester tersebut.
- 2) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang dua semester berturut-turut dinyatakan putus studi.
- 3) Memperlihatkan bukti pembayaran BPP dan biaya lain yang telah ditentukan, termasuk tunggakan semester sebelumnya (jika ada)
- 4) Mahasiswa yang telah mendaftar ulang diwajibkan mengisi KRS dengan sejumlah sks yang diprogramkan untuk diikuti pada semester berjalan.
- 5) Pengisian KRS dikonsultasikan dengan KPS
- 6) Mahasiswa dinilai sah statusnya sebagai peserta mata kuliah

sesuai dengan yang diprogramkan dalam KRS

- 7) KRS ditandatangani oleh KPS
- 8) KRS dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian untuk mahasiswa, Bagian akademik, KPS dan PPs Unigal

**c. Cuti Akademik**

- a. Setiap mahasiswa dapat mengambil cuti akademik dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 2 semester tidak berturut-turut dan diambil setelah menyelesaikan seluruh beban kredit 2 semester pada tahun pertama, kecuali dicutikan oleh Program Pascasarjana.
- b. Cuti Akademik yang di maksud huruf (a), diperhitungkan sebagai bagian dari lama masa studi yang diizinkan.
- c. Cuti Akademik dapat diambil dengan memenuhi kewajiban membayar uang cuti akademik sesuai ketentuan yang berlaku di Program Pascasarjana Universitas Galuh pada semester yang bersangkutan serta memiliki izin cuti akademik yang dikeluarkan oleh Direktur.
- d. Cuti Akademik hanya dapat disetujui apabila diajukan pada awal semester yakni pada masa pendaftaran ulang.
- e. Cuti Akademik dapat diberikan atas alasan antara lain :
  1. Kesehatan
  2. Ekonomi
  3. Alasan lain yang relevan
- f. Selama masa Cuti Akademik tidak diperkenankan melakukan kegiatan Akademik maupun bimbingan penulisan tesis.
- g. Peserta yang telah selesai mengambil Cuti Akademik dapat aktif kembali dengan memenuhi kewajiban pembayaran uang kuliah pada semester yang bersangkutan.
- h. Peserta yang tidak mengikuti kegiatan akademik regular maupun tertentu tanpa izin tidak diartikan sebagai Cuti Akademik.

- i. Permohonan cuti akademik diajukan kepada rektor melalui Direktur PPs Unigal. Contoh formulir pengajuan cuti akademik dapat dilihat pada lampiran pedoman ini (Format 01)

### **3.4 Perpindahan Mahasiswa**

1. Perpindahan Mahasiswa antar Konsentrasi/Program Studi
  - a) Minimal telah menempuh studi minimal 2 (dua) semester berturut-turut pada Program Studi asal.
  - b) Perpindahan program studi/konsentrasi hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali selama menempuh studi di Program Studi Manajemen PPs Unigal.
  - c) Mahasiswa yang mengajukan pindah antar program studi/konsentrasi, mengajukan surat permohonan pindah program studi/konsentrasi yang ditujukan kepada Direktur.
  - d) Keputusan dari pengajuan kepindahan adalah mahasiswa dapat langsung pindah ke Program studi / Konsentrasi yang dituju atau mahasiswa disarankan mengikuti Ujian Saringan Masuk yang akan datang.
  - e) Apabila permohonan perpindahan disetujui, maka keputusan mengenai nilai yang dapat ditransfer dilakukan oleh Program Studi/ Konsentrasi yang dituju.
  - f) Bagi mahasiswa pindahan diberlakukan ketentuan administrasi sesuai tahun akademik pada saat mahasiswa memulai studi di Program Studi/Konsentrasi yang dituju.
  - g) Pelaksanaan perpindahan hanya dapat dilakukan pada setiap awal semester melalui proses pengajuan perpindahan yang telah diajukan selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
  - h) Perpindahan studi mahasiswa ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah memperoleh rekomendasi dari Program Studi

yang dituju.

- i) Direktur berhak mengeluarkan ketetapan lain diluar ketentuan di atas dengan pertimbangan khusus.

2. Perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain

Perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain di dalam negeri diatur dengan mempertimbangkan:

- a. Status akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi asal sekurang-kurangnya sama dengan status akreditasi Program Studi Manajemen PPs Unigal.
- b. Tidak menerima mahasiswa pindahan dengan alasan dikeluarkan, putus studi, ataupun melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus di Perguruan Tinggi asal.
- c. Keputusan dari pengajuan kepindahan adalah pemohon dapat langsung pindah ke program studi yang dituju atau pemohon diwajibkan mengikuti Ujian Saringan Masuk atau bentuk lainnya yang akan ditentukan berdasarkan pertimbangan pimpinan Program Studi.
- d. Apabila permohonan perpindahan disetujui, maka keputusan mengenai nilai yang dapat ditransfer dilakukan oleh Program Studi yang dituju.
- e. Bagi mahasiswa pindahan diberlakukan ketentuan administrasi sesuai tahun akademik pada saat mahasiswa memulai studi di Program Studi yang dituju.
- f. Pelaksanaan perpindahan dilakukan pada awal tahun akademik (semester gasal) melalui proses pengajuan perpindahan yang telah diajukan selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- g. Perpindahan studi mahasiswa ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah memperoleh rekomendasi dari program studi yang dituju.

- h. Direktur berhak mengeluarkan ketetapan lain diluar ketentuan di atas dengan pertimbangan khusus.

### **3.5 . Matrikulasi**

Kegiatan matrikulasi selain dimaksudkan untuk memberikan pemahaman tentang dasar-dasar keilmuan dan keprofesian yang sama untuk setiap program studi, juga dimaksudkan untuk mendapatkan pemahaman tentang kondisi riil Program Studi di PPs Unigal.

- 1) Semua mahasiswa PPs Unigal yang telah diterima (baik mahasiswa baru maupun pindahan) diwajibkan mengikuti matrikulasi
- 2) Pembukaan matrikulasi dilaksanakan bersamaan dengan upacara pembukaan kegiatan BAMBA bagi mahasiswa S1, dan wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa PPs Unigal
- 3) Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan matrikulasi adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan melunasi biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Matrikulasi dilaksanakan satu kali dalam satu tahun dengan jadwal yang telah ditentukan PPs Unigal
- 5) Matrikulasi diselenggarakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Direktur PPs Unigal.
- 6) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan matrikulasi sesuai jadwal yang ditentukan wajib melaksanakan kegiatan setara yang bentuk dan kegiatannya ditentukan PPs Unigal dan dikenai biaya tambahan yang besarnya diatur dalam Surat Keputusan Yayasan.

### **3.6 Penasihat Akademik (PA)**

- 1) Penasihat akademik dijabat oleh KPS dan jika dianggap perlu dapat diangkat penasihat akademik lainnya atas persetujuan direktur.
- 2) Penasihat akademik bertugas :

- a. Mengarahkan mahasiswa dalam merencanakan kegiatan akademik
- b. Memfasilitasi mahasiswa merencanakan usulan penelitian
- c. Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan akademik dan non akademik yang dihadapinya.

### 3.7 Putus Studi

Dalam perjalanan seringkali terjadi kasus mahasiswa putus studi, yang disebabkan karena :.

#### 1) Mengundurkan diri.

Bagi mahasiswa yang ingin mengundurkan diri harus mengajukan surat pernyataan pengunduran diri sebagai mahasiswa Program Pascasarjana dan ditandatangani diatas materai cukup. (Contoh surat pengunduran diri ada di Format 02). Bagi yang mengundurkan diri diberikan surat Keterangan Putus studi dan mendapatkan transkrip nilai selama studi, dan yang bersangkutan harus melunasi semua kewajiban keuangan seluruh semester yang telah diikutinya.

#### 2) Alasan Akademik

Mahasiswa yang putus studi karena alasan akademik apabila :

- a. Dari hasil Evaluasi akhir semester pertama Indeks Prestasi Semester (IPS) tidak mencapai 2,75 setelah diberikan kesempatan ujian perbaiki untuk mata kuliah yang bernilai C atau D.
- b. Evaluasi semester pertama dan semester kedua Indeks Prestasi Semester (IPS) tidak mencapai 3,0 setelah diberikan kesempatan ujian perbaikan pada mata kuliah yang bernilai C atau D.
- c. Apabila tidak mengajukan cuti kuliah maka yang bersangkutan dinyatakan mahasiswa aktif (8 semester ), dan berkewajiban membayar biaya pendidikan.
- d. Tidak lulus seminar usulan penelitian, ujian komprehensif, dan ujian akhir studi (sidang tesis) setelah diberikan kesempatan



untuk mengulang.

- e. evaluasi akhir masa studi IPK tidak mencapai 3,0
- f. yang bersangkutan tidak mengikuti perkuliahan selama satu semester atau lebih tanpa mengajukan surat cuti kuliah.
- g. Tidak dapat menyelesaikan studi selama delapan semester dan sudah mengambil hak cuti kuliahnya.

3) Alasan biaya pendidikan

Hal ini disebabkan karena mahasiswa tersebut tidak dapat memenuhi biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mengingkari perjanjian kesanggupan melunasi tunggakan biaya pendidikan yang telah disepakati.

4) Melanggar peraturan perundang-undangan atau peraturan yang berlaku di Universitas Galuh.

5) Surat keterangan putus studi dikeluarkan oleh Rektor atas usul Direktur PPs Unigal.

### **3.8 Peringatan tentang Akhir Masa Studi**

Masa study mahasiswa S2 maksimal berlangsung selama 8 semester atau 4 tahun. Peringatan tentang akhir masa studi bagi mahasiswa S-2 dilakukan 2 tahun sebelum masa studi berakhir. Surat peringatan diberikan oleh KPS dengan diketahui oleh Direktur PPs.

### **3.9 Biaya Pendidikan dan Sistem Pembayaran**

Biaya Pendidikan Program Studi Manajemen PPs Unigal ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan yang besaran dan peruntukannya disesuaikan dengan kebutuhan. Adapun rincian biaya pendidikan Program Studi Manajemen PPs Unigal meliputi:

1. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)
2. Biaya Pengembangan Universitas
3. Biaya Matrikulasi

4. Biaya Jas Almamater
5. Biaya Akses Internet
6. Biaya Organisasi Kemahasiswaan
7. Biaya TOEFL
8. Biaya SKS
9. Biaya UAS
10. Biaya Seminar Usulan Penelitian
11. Biaya Bimbingan
12. Biaya Ujian Komprehensif
13. Biaya Jurnal Ilmiah
14. Biaya Sidang Tesis
15. Biaya Perpustakaan PPs
16. Biaya Wisuda

### **Sistem Pembayaran**

1. Setiap mahasiswa wajib membayar BPP dan SKS sebelum mengisi KRS untuk semester yang akan diikutinya.
2. Pembayaran biaya lainnya dapat diangsur dengan ketentuan harus dilunasi sebelum kegiatan akhir semester berlangsung.
3. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi pada akhir semester berdasarkan kalender akademik, diwajibkan melakukan heregistrasi (daftar ulang) dan membayar BPP berikutnya.
4. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang selama satu semester dan bermaksud melanjutkan studi pada semester berikutnya diwajibkan membayar tunggakan semester yang tidak diikutinya
5. Jika karena alasan yang logis mahasiswa belum dapat memenuhi kewajiban sesuai ketentuan yang berlaku, yang bersangkutan dapat mengajukan dispensasi dengan mengisi formulir Surat Pernyataan Kesanggupan Melunasi Kekurangan Biaya Pendidikan yang disediakan PPs Unigal dan mencantumkan batas akhir pembayaran.

6. Jika sampai batas akhir tidak melunasi kewajiban keuangan, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak akan mendapat layanan akademik dan dianggap mengundurkan diri.
7. Dispensasi dapat diberikan oleh KPS jika tunggakan keuangan tidak lebih dari 25% dari seluruh biaya yang harus dilunasi
8. Dispensasi tidak dapat diberikan kepada mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Akhir Studi (sidang tesis)

## **BAB IV**

### **PROSES PENDIDIKAN**

#### **4.1 Penyelenggaraan Kegiatan Akademik**

Kegiatan akademik di Program Pascasarjana Universitas Galuh mencakup kegiatan Registrasi, Matrikulasi, pengisian KRS, perkuliahan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, pengajuan judul tesis, seminar usulan penelitian, Bimbingan tesis, ujian komprehensif, ujian akhir studi (sidang tesis) dan yudisium yang diselenggarakan oleh PPs Unigal. Kecuali diluar kegiatan tersebut diatur khusus oleh Rektor.

#### **4.2 Penyelenggaraan Program Studi/Konsentrasi**

1. Jumlah mahasiswa baru minimal 30 orang untuk setiap program studi / konsentrasi
2. Perkuliahan dapat dilaksanakan jika diikuti oleh sekurang-kurangnya 30 orang dan sebanyak-banyaknya 40 orang peserta
3. Untuk hal-hal khusus diatur dengan keputusan Rektor

#### **4.3 Sistem Pendidikan dan Masa Studi**

Pendidikan di Program Pascasarjana Universitas Galuh diselenggarakan dengan menggunakan Sistem Kredit Semester dengan pengertian dasar sebagai berikut:

##### **1. Sistem Kredit Semester**

Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban tugas dosen, dan beban penyelenggaraan program.

##### **2. Kredit**

Kredit adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggara program pendidikan, dalam satuan waktu tertentu, serta besarnya pengakuan atas

keberhasilan pelaksanaan beban itu.

### **3. Semester**

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14-16 minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

### **4. Satuan Kredit Semester**

- a. satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial dengan rincian 50 menit tatap muka terjadwal dengan dosen pengampu, 60 menit kegiatan akademik terstruktur yaitu kegiatan yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, 60 menit kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik misalnya membaca bahas acuan.
- b. 3 jam praktikum, atau 4 jam luar ruang (lapangan) yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 jam kegiatan mandiri.
- c. Nilai satu sks kegiatan seminar, penelitian, penulisan tesis dan sejenisnya setara dengan kegiatan yang diselenggarakan tiga sampai empat jam tiap minggu selama satu semester.
- d. Harga satu satuan kredit semester (1 sks) kegiatan seminar ditetapkan setara dengan beban studi tiap minggu selama 1 semester yang terdiri atas:
  - 1) 100 menit kegiatan tatap muka dengan dosen, misalnya untuk bimbingan penyajian makalah.
  - 2) 70 menit kegiatan penulisan makalah.

## **5. Beban Belajar**

Beban belajar mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Galuh paling lama 4 (empat) tahun akademik setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi dalam kurun waktu tersebut dinyatakan putus studi

### **1.4 Perkuliahan Reguler**

Kegiatan perkuliahan reguler dilaksanakan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, dengan mekanisme sebagai berikut :

Pra Perkuliahan

1. Program Studi merancang kalender akademik pada setiap awal tahun akademik sebagai pedoman kegiatan disesuaikan dengan kalender akademik Universitas.
2. Kalender akademik dinyatakan sah dan berlaku setelah ditandatangani Direktur PPs Unigal.
3. Program Studi merancang jadwal kuliah untuk setiap semester
4. Jadwal kuliah dinyatakan berlaku setelah disahkan berdasarkan keputusan Direktur PPs Unigal
5. Bagian akademik membagikan jadwal ke mahasiswa dan dosen disertai SK penerapan pengajar persemester
6. Dosen diwajibkan menyerahkan silabus dan RPS sesuai dengan mata kuliah yang diampunya
7. Bagian akademik menyusuna Berita Acara Perkuliahan dan DHMD Perkuliahan

### **Proses Perkuliahan**

1. Dosen wajib mengisi Berita Acara Perkuliahan, yang berisi pokok-pokok materi yang disampaikan

2. Mahasiswa dan dosen wajib mengisi DHMD (Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen) pada setiap kali perkuliahan
3. Apabila karena sesuai yang mendesak dan didukung dengan keterangan yang dapat diterima, mahasiswa dapat diizinkan untuk tidak mengikuti perkuliahan dengan catatan kehadiran dalam seluruh perkuliahan untuk setiap mata kuliah tidak kurang dari 80%

### **Monitoring dan Supervisi Perkuliahan**

1. Monitoring dan supervisi perkuliahan dilaksanakan oleh KPS dan Direktur PPs Unigal
2. Monitoring perkuliahan dapat dilakukan setiap saat tanpa pemberitahuan terlebih dahulu
3. Dosen yang tidak memberikan perkuliahan dua kali berturut-turut tanpa mendapat ijin KPS diberi peringatan dan wajib melengkapinya hingga mencapai 16 kali pertemuan.
4. Laporan hasil monitoring dan evaluasi disampaikan oleh KPS kepada Direktur PPs setiap akhir semester.

## **4.5 Perkuliahan Semester Antara**

Semester antara dilaksanakan setahun sekali yaitu diantara semester genap dan gasal. Mahasiswa yang berhak mengikuti semester ini adalah:

1. Mahasiswa yang telah mengontrak dan mengikuti perkuliahan tetapi tingkat kehadirannya tidak mencapai 80%.
2. Mahasiswa yang telah mengontrak dan mengikuti perkuliahan tetapi nilai akhirnya dinyatakan TL (Tidak Lulus)
3. Mahasiswa yang ingin meningkatkan IPK (Indeks Prestasi Kumulatif)
4. Mahasiswa yang ingin meningkatkan pemahaman dan wawasan materi kuliah yang pernah diikuti semester sebelumnya.
5. Pelaksanaan semester anatar dapat diselenggarakan jika diikuti

minimal 4 (empat) orang mahasiswa

6. Ketentuan biaya semester anantara diatur dalam Surat Keputusan Yayasan
7. Alur kegiatan semester antara meliputi ; persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi perkuliahan sama dengan perkuliahan semester reguler.

#### **4.6 Ujian Semester**

##### **a. Ujian Tengah Semester**

Sebagai bahan evaluasi dosen dalam penyelenggaraan penyampaian materi, dosen wajib melakukan evaluasi dalam bentuk ujian tengah semester . Pelaksanaan ujian tengah semester dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah.

##### **b. Ujian Akhir Semester**

Pelaksanaan ujian akhir semester diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ujian akhir semester dilaksanakan oleh panitia yang ditunjuk dan ditetapkan dengan SK Direktur. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian akhir semester adalah :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa PPs Unigal pada semester yang bersangkutan.
2. Memenuhi persyaratan administrasi akademik yang telah ditentukan
3. Mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari setiap mata kuliah yang diambil/dikontrak.
4. Telah melunasi biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PPs Unigal.

##### **c. Ujian Perbaikan**

Ujian perbaikan dilaksanakan setiap akhir semester. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian perbaikan adalah:

1. Mahasiswa yang telah mengontrak dan mengikuti perkuliahan tetapi nilai akhirnya dinyatakan BL (Belum Lulus)



2. Perbaikan nilai BL dilaksanakan paling lambat satu bulan setelah nilai akhir keluar, jika dalam waktu tersebut tidak diselesaikan maka nilainya menjadi TL dan harus mengontrak kembali.
3. Perbaikan nilai BL dilaksanakan oleh Dosen yang bersangkutan dengan membawa surat pengantar dari KPS.
4. Ketentuan biaya ujian perbaikan diatur dalam Surat Keputusan Yayasan.

#### **4.7 Seminar Usulan Penelitian**

##### **a. Pengajuan Judul tesis**

Pengajuan judul tesis dilaksanakan pada akhir semester genap. Setiap mahasiswa harus mengajukan 3 judul penelitian. Kemudian judul diperiksa dan ditentukan judul mana yang terpilih oleh Dewan Judul Tesis (DJT).

Apabila judul sudah disetujui oleh DJT, kemudian dibuatkan proposal penelitian yang sistematikanya sesuai buku pedoman penulisan tesis PPs Unigal.

##### **b. Pelaksanaan seminar Usulan Penelitian**

Seminar usul penelitian adalah penilaian untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam merencanakan penelitian yang telah ditulisnya terhadap berbagai pertanyaan atau bantahan para penguji. Ketentuan dan alur seminar usul penelitian sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang berhak mendaftarkan diri menjadi peserta seminar usul penelitian (bobot 1 sks) apabila sudah mengikuti perkuliahan dan lulus minimal 30 SKS, serta telah melunasi biaya pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Usul penelitian yang akan diseminarkan telah mendapat persetujuan dengan ditandatangani oleh KPS.
3. Mahasiswa wajib menyerahkan 2 (dua) eksemplar usul penelitian yang telah dijilid rapi (warna orange), dan diserahkan

ke bagian akademik paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan.

4. KPS menentukan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan seminar usul penelitian.
5. Dalam seminar usul penelitian mahasiswa diuji oleh Tim Penguji yang ditetapkan Direktur atas usul KPS. Hasil kegiatan ini adalah usul penelitian dapat dinyatakan diterima langsung, perlu diperbaiki, atau ditolak.
6. Seminar usul penelitian bersifat terbuka, yaitu dihadiri oleh Pengelola Program Studi, Notulen, Penguji I dan Penguji II dan mahasiswa yang berminat.
7. Setelah seminar usul penelitian dilaksanakan, mahasiswa wajib menyerahkan kembali judul yang telah disetujui Penguji I dan II (formulir disediakan) ke Bagian Akademik.
8. KPS menentukan nama calon pembimbing I dan II berdasarkan kesesuaian topik dengan keahlian dosen dan mengusulkan kepada Direktur PPs Unigal untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan.
9. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti seminar sesuai jadwal yang telah ditentukan, dapat mengikuti seminar usulan susulan
10. Seminar usul penelitian susulan dapat dilaksanakan jika jumlah pesertanya minimal 10 (sepuluh) orang.
11. Ketentuan biaya seminar usul penelitian susulan diatur dalam Surat Keputusan Yayasan.

#### **4.8 Bimbingan Tesis**

##### **a. Prosedur Pelaksanaan Bimbingan Tesis**

Penyelesaian studi mahasiswa diakhiri dengan kegiatan pembuatan laporan akhir/ tugas akhir (tesis, yang mekanisme penyelesaiannya sebagai berikut :

1. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus dalam seminar usul penelitian
2. Telah mendapat Surat Keputusan Pembimbing dan buku Berita Acara Bimbingan.
3. Surat keputusan pembimbing berlaku selama 8 (delapan) bulan sejak tanggal ditetapkan.
4. Buku berita acara bimbingan harus selalu dibawa, diperlihatkan, diisi dan ditandatangani pembimbing setiap kali bimbingan.
5. Bagi yang telah melaksanakan proses bimbingan dan telah mendapat persetujuan dari pembimbing I dan II untuk melaksanakan ujian sidang, segera mendaftarkan diri dan melengkapi semua persyaratan di Bagian Akademik.
6. Persetujuan bahwa pelaksanaan penyusunan tugas akhir telah selesai dituangkan dalam lembar persetujuan pembimbing 1 dan pembimbing 2 dengan membubuhkan tandatangan.

**b. Mekanisme Bimbingan tahap 2**

Apabila dalam jangka waktu 8 bulan proses bimbingan tesis belum selesai, maka mahasiswa dikenakan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa harus mengajukan perpanjangan masa bimbingan ke 2 kepada Ketua Program Studi.
- 2) Bagi mahasiswa tersebut dalam butir (1) bisa meminta pembimbing sesuai keinginannya.
- 3) Bagi mahasiswa tersebut dalam butir (1) bisa sekaligus mengajukan penggantian judul penelitian, dan harus mengikuti proses kegiatan seminar usul penelitian kembali.
- 4) Mahasiswa yang sampai batas akhir SK Pembimbing belum dapat menyelesaikan tesisnya (belum mendapat persetujuan dari pembimbing I dan II) wajib memperpanjang SK bimbingan.

#### **4.9 Ujian Komprehensif**

Ujian komprehensif dilaksanakan secara lisan dengan menghadirkan dosen penguji sebanyak 2 orang sesuai dengan keahliannya. Mata kuliah yang diujikan dalam ujian komprehensif terdiri dari mata kuliah inti program studi dan mata kuliah inti dari setiap konsentrasi, dan pelaksanaannya dilakukan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Direktur, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang telah mengikuti seluruh mata kuliah dan dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Akademik minimal 3,00
2. Mahasiswa yang mengontrak ujian komprehensif.
3. Telah menlunasi seluruh biaya pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku di PPs Unigal.
4. Mahasiswa yang telah mengikuti ujian komprehensif tetapi nilainya dinyatakan tidak lulus (TL) dapat mengikuti ujian komprehensif susulan.
5. Mahasiswa yang telah mengontrak ujian komprehensi tetapi tidak hadir sesuai jadwal yang ditentukan dapat mengikuti ujian komprehensif susulan.
6. Ketentuan biaya ujian komprehensif susulan diatur dalam Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Galuh.

#### **4.10 SEAS Program**

Kegiatan SEAS Program tidak lepas dari upaya mewujudkan visi Universitas Galuh yakni “Menjadi Universitas Unggul dan Berdaya Saing Global”. Bentuk kegiatannyua diwujudkan dengan melibatkan mahasiswa dalam proses belajar mengajar di berbagai Perguruan Tinggi Luar Negeri, terutama yang berada di kawasan Asia Tenggara. Dengan kegiatan ini diharapkan dapat memperluas dan memperkuat wawasan mahasiswa baik yang bersifat toeritis maupun praktis. Adapun ketentuan SEAS Program adalah sebagai berikut :

1. SEAS Program dilaksanakan setiap tahun.

2. Negara tujuan disesuaikan dengan kebutuhan, kesiapan negara yang akan dikunjungi dan kemampuan mahasiswa dan lembaga untuk mendanai.
3. Ketentuan biaya SEAS Program bersifat fluktuatif sesuai dengan jarak dan nilai rupiah yang besarnya ditetapkan dengan SK Yayasan.

#### **4.11 Ujian Akhir Studi dan Yudisium**

Ujian akhir studi (sidang tesis) adalah penilaian untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan tesis yang telah ditulisnya terhadap berbagai pertanyaan atau bantahan para penguji. Sedangkan yudisium dilaksanakan setelah kegiatan ujian akhir studi, dan dilakukan oleh semua penguji. Kegiatan ini ditujukan untuk menentukan kelulusan dan nilai akhir yang didapat oleh mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh program akademik. Adapun ketentuan untuk mengikuti sidang tesis dan yudisium adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang telah mengikuti seluruh mata kuliah dan dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Akademik minimal 3,00.
2. Telah mengikuti dan lulus ujian komprehensif dengan nilai minimal 3,00.
3. Mendaftarkan diri ke bagian akademik minimal 7 (tujuh) hari sebelum sidang diselenggarakan.
4. Menyerahkan draft tesis (copy) yang telah dijilid rapi (soft cover) dengan warna orange sebanyak 3 (tiga) buah.
5. Draft tesis yang telah diserahkan telah disetujui dan ditandatangani oleh Pembimbing 1 dan Pembimbing II.
6. Menyerahkan artikel ilmiah yang sudah disetujui KPS dan dijilid rapi warna biru donker sebanyak 1 buah.
7. Menyerahkan soft copy draft tesis dan artikel ilmiah masing-

- masing dalam 1 (satu) CD.
8. Penyelenggaraan ujian akhir studi (sidang tesis) dapat dilaksanakan jika pesertanya minimal 5 (lima) orang.
  9. Ujian akhir studi (sidang tesis) dipimpin oleh seorang ketua sidang dan sekurang-kurangnya tiga orang penguji sesuai dengan kepakarannya.
  10. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian akhir studi (sidang tesis) apabila dinyatakan lulus oleh penguji berdasarkan hasil penilaian objektif.
  11. Nilai Ujian Akhir Studi (sidang tesis) ditentukan dengan menggunakan rumus :

$$\text{Nilai Sidang} = \frac{\sum (P1 + P2 + P3)}{3}$$
  12. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dan/atau ditangguhkan kelulusannya, dapat mengulang ujian akhir studi (sidang tesis) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  13. Ketentuan biaya mengulang ujian akhir studi (sidang tesis) diatur dalam Surat Keputusan Yayasan.

#### **4.12 Ijazah dan Gelar**

Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh rangkaian proses pendidikan akan diberikan ijazah dan transkrip akademik. Ijazah dan transkrip nilai diterbitkan oleh Bagian Akademik Universitas, ditandatangani Rektor dan Direktur. Ijazah harus segera diambil dalam jangka waktu 3 bulan setelah diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu 3 bulan tidak diambil, maka PPs Unigal tidak bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan ijazah dan transkrip tersebut. Photo copy ijazah dan transkrip nilai dilegalisasi oleh Direktur PPs atau KPS.

Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan berhak memakai gelar akademik sesuai dengan bidang ilmu yang

ditempuhnya. Untuk penyebutan gelar diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

#### **4.13 Wisuda**

Kegiatan akademik yang terakhir adalah wisuda. Kegiatan ini dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Rektor. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah melaksanakan ujian akhir studi (sidang tesis) dan dinyatakan lulus dalam sidang yudisium;
2. Menyerahkan tesis yang telah diperbaiki sesuai saran dan masukan para penguji pada waktu ujian akhir studi, dan telah ditandatangani oleh semua Penguji, Pembimbing, Ketua Program Studi, dan Direktur Pascasarjan.
3. Telah memenuhi segala persyaratan pemebasan, yaitu bebas tunggakan biaya pendidikan dan bebas pinjaman buku perpustakaan.
4. Wisuda dilaksanakan dua kali dalam setahun dan diselenggarakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Rektor.
5. Bagi calon wisudawan yang karena satu dan lain hal tidak dapat menghadiri acara penyerahan dan pengesahan gelar (wisuda) dan tidak tanpa pemberitahuan sebelumnya, tetapi telah terdaftar sebagai lulusan dinyatakan telah mengikutinya.

## **BAB V**

### **KURIKULUM PROGRAM STUDI DAN EVALUASI HASIL BELAJAR**

Kurikulum Program Pascasarjana diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Menguasai konsep-konsep ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
- 2) Mampu mengembangkan pendidikan dan penelitian yang unggul untuk menghasilkan sumber daya manusia yang handal dalam persaingan global.
- 3) Memiliki kemampuan profesional, berfikir kritis dalam menghadapi masalah dan mampu mengambil keputusan yang tepat dalam kehidupan.
- 4) Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri dan berkarya dalam bidang keahliannya maupun dalam kehidupan bersama di masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai moral dan integritas.

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum dapat diartikan sebuah program yang berupa dokumen program dan pelaksanaan program. Dokumen kurikulum berupa rincian mata kuliah, silabus, rancangan pembelajaran, sistem evaluasi keberhasilan, dan lain-lain. Kurikulum sebagai pelaksanaan program adalah bentuk pembelajaran yang nyata-nyata dilakukan.

Kurikulum diarahkan untuk dapat mengantisipasi perubahan yang terjadi dalam bidang teknologi, sosial, tuntutan industri dan masyarakat. Oleh karena itu, evaluasi kurikulum harus dilaksanakan secara berkala. Selain itu, evaluasi



kurikulum secara berkala juga merupakan sarana untuk melaksanakan koreksi dan pengembangan.

Kurikulum yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi sesuai dengan keputusan Menteri RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa,.

Kurikulum Program Pascasarjana Universitas Galuh harus mampu mengembangkan sejumlah kompetensi lulusan yang diharapkan sesuai dengan kebutuhan pasar sebagaimana ketentuan KKNi (Kerangka Kurikulum Nasional Indonesia). Kurikulum Berbasis Kompetensi atau KBK adalah kurikulum yang disusun berdasarkan elemen-elemen kompetensi yang dapat menghantarkan peserta didik untuk mencapai kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lain sebagai *a method of inquiry* yang diharapkan. Yang dimaksud dengan *method of inquiry* di antaranya adalah suatu metode pembelajaran yang menumbuhkan hasrat besar untuk ingin tahu dan memikirkan secara mendalam meningkatkan kemampuan untuk menggunakan tujuan kompetensi sebagai perangkat menentukan pilihan jalan berkehidupan di masyarakat dan meningkatkan cara belajar sepanjang hayat (*lifelong learning*). Pada kurikulum berbasis kompetensi, pertimbangan utamanya adalah menyusun dan mendiskripsikan kompetensi pada program studi secara tepat dan benar, komprehensif utuh dan terpadu, sesuai dengan kebutuhan dan memenuhi atau melampaui standar nasional.

Ciri-ciri rancangan Kurikulum Berbasis Kompetensi atau KBK adalah:

- a. Menyatakan secara jelas rincian kompetensi peserta didik sebagai luaran proses pembelajaran.
- b. Materi ajar dan proses pembelajaran serta cara penilaian didesain dengan orientasi pada pencapaian kompetensi.
- c. Lebih mensinergikan dan mengintegrasikan penguasaan ranah kognitif, psikomotorik, dan afektif dan berfokus pada minat peserta didik.
- d. Proses penilaian hasil belajar lebih ditekankan pada kemampuan untuk

menjadi kreatif dan inovatif secara prosedural atas dasar pemahaman penerapan, analisis, dan evaluasi yang benar.

- e. Disusun oleh penyelenggara pendidikan tinggi dan pihak-pihak berkepentingan terhadap lulusan pendidikan tinggi (masyarakat profesi dan pengguna lulusan).
- f. Menyediakan peta pikiran yang jelas dalam hal proses pembelajaran bermutu dalam mengisi kerangka pokok pilihan perguruan tinggi yang bersangkutan.

**Kompetensi terbagi dalam:**

- a. Kompetensi Utama ialah kemampuan seseorang untuk menampilkan kinerja yang memadai pada suatu kondisi pekerjaan yang memuaskan.
- b. Kompetensi Pendukung ialah kemampuan seseorang yang dapat mendukung kompetensi utama.
- c. Kompetensi Lain ialah kemampuan seseorang yang berbeda dengan kompetensi utama dan pendukung, namun membantu meningkatkan kualitas hidup.

## **5.1 Kurikulum Program Studi Manajemen**

Kurikulum program studi disusun oleh satuan tugas yanggotanya terdiri dari dosen, tenaga ahli, stakeholder yang dibentuk dengan Surat Keputusan Rektor. Kurikulum dapat ditinjau kembali sekurang-kurangnya sekali dalam empat tahun sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- 5) Kelompok mata kuliah pengembangan wawasan dengan bobot 15-20%.
- 6) Mata kuliah umum (minimal 5 sks) yang terdiri dari mata kuliah Filsafat Ilmu dan mata kuliah Metodologi Penelitian.
- 7) Kelompok mata kuliah kompetensi keahlian dan kompetensi berkarya dengan bobot 50-60%.
- 8) Kelompok mata kuliah pilihan dengan bobot 10-15%

- 9) Tesis dengan bobot 6 (enam) sks.
- 10) Isi tesis berupa sesuatu yang memberikan sumbangan baru bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.

Berikut adalah kurikulum Program Studi Manajemen Program Pascasarjana Universitas Galuh.

**Tabel 1**  
**Kurikulum Prodi Manajemen**

SMT	KODE	MATA KULIAH	SKS
I	MM013	Manajemen Pemasaran Kontemporer	3
	MM023	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
	PS012	Filsafat Ilmu Manajemen	2
	MM033	Manajemen Operasional	3
	MM042	Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan	2
	PS022	Metodologi Penelitian Kuantitatif & Kualitatif	2
		<b>Jumlah SKS semester 1</b>	<b>15</b>
II	MM053	Ekonomi Manajerial	3
	MM063	Manajemen Perubahan dan Budaya Organisasi	3
	MM072	Manajemen Kewirausahaan dan Inovasi	2
	MM083	Manajemen Strategik dan Perencanaan Bisnis	3
	PS032	Statistika Terapan	2
	MM093	Pemasaran Strategik*)	3
	MM103	Perencanaan dan Strategik SDM**)	3
	MM113	Teori Desentralisasi dan Otonomi Daerah***)	3
		<b>Jumlah SKS semester 2</b>	<b>16</b>
III	MM123	Perilaku Konsumen*)	3
	MM133	Pemasaran Internasional*)	3
	MM142	Pemasaran Jasa	2
	MM152	Riset Pemasaran	2
	MM162	Seminar Manajemen Pemasaran	2
	MM173	Manajemen Hubungan Industrial**)	3
	MM183	Pelatihan dan Pengembangan SDM**)	3
	MM192	Manajemen Kualitas dan Produktivitas	2
	MM202	Manajemen Keuangan Internasional	2
	MM212	Seminar Manajemen Sumber Daya Manusia	2

	MM223	Manajemen Pelayanan Publik***)	3
	MM233	Manajemen Administrasi Pemerintahan***)	3
	MM242	Manajemen Aset & Hubungan Keuangan Pusat Daerah	2
	MM252	Konstitusi dan Kelembagaan Negara	2
	MM262	Perencanaan Pengembangan Wilayah	2
	PS041	Seminar Proposal Penelitian	1
		<b>Jumlah SKS semester 3</b>	<b>11</b>
IV	PS050	Student Academic Exchange (SAE) Program	0
	PS062	Ujian Kompetensi	2
	PS076	Tesis	6
		<b>Jumlah SKS semester 4</b>	<b>8</b>
		<b>Total SKS smt 1 sd smt 4</b>	<b>50</b>

-\* Konsentrasi Pemasaran

\*\* Konsentrasi Sumber Daya Manusia

\*\*\* Konsentrasi Manajemen Pemerintahan

## 5.2 Kurikulum Program Studi Administrasi Pendidikan

Berikut susunan kurikulum Program Studi Administrasi Pendidikan.

**Tabel 2**  
**Kurikulum Konsentrasi Administrasi Sistem Pendidikan**

No	KODE MK	Mata Kuliah Semester I	SKS
1	MPK 101	Filsafat Administrasi Pendidikan	3
2	MPK102	Inovasi Pendidikan	3
3	MPK103	Kepemimpinan Pendidikan	2
4	MKK101	Penjaminan Mutu Pendidikan	3
5	MKB101	Manajemen Strategik Pendidikan	3
6	MKB102	Perencanaan Pendidikan	2
No	KODE MK	Mata Kuliah Semester II	SKS
1	MPB201	Metodologi Penelitian Pendidikan	2
2	MKK201	Perbandingan Sistem Pendidikan	2
3	MKK202	Manajemen Sumber Daya Pendidikan	3
4	MKB201	Perilaku Organisasi dalam Pendidikan	3
5	MKB202	Manajemen Keuangan Pendidikan	3
6	MBB201	Sistem Informasi Manajemen	3
No	KODE MK	Mata Kuliah Semester III	SKS

1	MKK301	Seminar Kajian Pendidikan	3
2	MKB301	Kebijakan Pendidikan	3
3	MPB301	Statistika Terapan	3
4	MKK304	Seminar Usulan Penelitian	1
<b>No</b>	<b>KODE MK</b>	<b>Mata Kuliah Semester IV</b>	<b>SKS</b>
1	MBB401	SEAS Program	0
2	MKK402	Ujian Komprehensif	2
3	MKK403	Tesis	6

**Tabel 3**  
**Kurikulum Konsentrasi Administrasi Pendidikan Olahraga**

<b>No</b>	<b>KODE MK</b>	<b>Mata Kuliah Semester I</b>	<b>SKS</b>
1	MPK 101	Filsafat Administrasi Pendidikan	3
2	MPK102	Inovasi Pendidikan	3
3	MPK103	Kepemimpinan Pendidikan	2
4	MKK101	Penjaminan Mutu Pendidikan	3
5	MKB101	Manajemen Strategik Pendidikan	3
6	MKB102	Perencanaan Pendidikan	2
<b>No</b>	<b>KODE MK</b>	<b>Mata Kuliah Semester II</b>	<b>SKS</b>
1	MPB201	Metodologi Penelitian Pendidikan	2
2	MKK210	Teori Pelatihan Olahraga	3
3	MKK211	Model-Model Pembelajaran Penjas	2
4	MKK212	Psikologi Olahraga	3
5	MKB206	Pedagogi Olahraga	3
6	MKB207	Pengembangan Program Pembinaan OR	3
<b>No</b>	<b>KODE MK</b>	<b>Mata Kuliah Semester III</b>	<b>SKS</b>
1	MKK303	Dimensi Sosiologi dalam Olahraga	3
2	MBB304	Pengelolaan Fasilitas Olahraga	3
3	MPB301	Statistika Terapan	3
4	MKK304	Seminar Usulan Penelitian	1
<b>No</b>	<b>KODE MK</b>	<b>Mata Kuliah Semester IV</b>	
1	MBB401	SEAS Program	0
2	MKK402	Ujian Komprehensif	2
3	MKK403	Tesis	6

**Tabel 4**  
**Kurikulum Konsentrasi Administrasi Pendidikan Dasar**

<b>No</b>	<b>KODE MK</b>	<b>Mata Kuliah Semester I</b>	<b>SKS</b>
1	MPK 101	Filsafat Administrasi Pendidikan	3
2	MPK102	Inovasi Pendidikan	3
3	MPK103	Kepemimpinan Pendidikan	2
4	MKK101	Penjaminan Mutu Pendidikan	3
5	MKB101	Manajemen Strategik Pendidikan	3
6	MKB102	Perencanaan Pendidikan	2
<b>No</b>	<b>KODE MK</b>	<b>Mata Kuliah Semester II</b>	<b>SKS</b>
1	MPB201	Metodologi Penelitian Pendidikan	2
2	MKK203	Problematisa Pendidikan Dasar di Indonesia	3
3	MKK204	Model-model Pembelajaran Sekolah Dasar	2
4	MKK205	Analisis Perkembangan Belajar Anak	3
5	MKK206	Pengelolaan Pendidikan Dasar	3
6	MKB203	Pedagogi Pendidikan Dasar	3
<b>No</b>	<b>KODE MK</b>	<b>Mata Kuliah Semester III</b>	<b>SKS</b>
1	MKB302	Supervisi Pendidikan	3
2	MBB301	Perkembangan Sosial Budaya Anak Usia SD	3
3	MPB301	Statistika Terapan	3
4	MKK304	Seminar Usulan Penelitian	1
<b>No</b>	<b>KODE MK</b>	<b>Mata Kuliah Semester IV</b>	<b>SKS</b>
1	MBB401	SEAS Program	0
2	MKK402	Ujian Komprehensif	2
3	MKK403	Tesis	6

**Tabel 5**  
**Konsentrasi Administrasi Pendidikan Luar Sekolah**

No	KODE MK	Mata Kuliah Semester I	SKS
1	MPK 101	Filsafat Administrasi Pendidikan	3
2	MPK102	Inovasi Pendidikan	3
3	MPK103	Kepemimpinan Pendidikan	2
4	MKK101	Penjaminan Mutu Pendidikan	3
5	MKB101	Manajemen Strategik Pendidikan	3
6	MKB102	Perencanaan Pendidikan	2
No	KODE MK	Mata Kuliah Semester II	SKS
1	MPB201	Metodologi Penelitian Pendidikan	2
2	MKK207	Budaya Lokal dalam Pengembangan PLS	3
3	MKK208	Model-model Program PLS	2
4	MKK209	Teori dan Praktek Penyuluhan	3
5	MKK204	PLS Untuk Pemberdayaan Diri	3
6	MKB205	PLS Untuk Pengembangan Kewirausahaan	3
No	KODE MK	Mata Kuliah Semester III	SKS
1	MKB302	Pembinaan Keluarga	3
2	MBB302	Perubahan Nilai Sosial dan Pemberdayaan	3
3	MPB301	Statistika Terapan	3
4	MKK304	Seminar Usulan Penelitian	1
No	KODE MK	Mata Kuliah Semester IV	SKS
1	MBB401	SEAS Program	0
2	MKK402	Ujian Komprehensif	2
3	MKK403	Tesis	6

### 5.3 Kurikulum Program Studi Magister Hukum

Berikut ini daftar mata kuliah Program Studi Magister Hukum untuk Konsentrasi Hukum Pidana, Hukum Perdata dan Hukum Tata Negara.

**Tabel 6**  
**Kurikulum Program Studi Hukum**

SMT	KODE	MATA KULIAH	SKS
<b>I</b>	MH013	Teori Hukum	3
	MH023	Sosiologi Hukum	3
	MH033	Politik Hukum	3
	MH042	Sejarah Hukum	2
	MH052	Perbandingan Sistem Hukum	2
	PS013	Filsafat Ilmu <u>Hukum</u>	3
	<b>Jumlah SKS Semester I</b>		<b>16</b>
<b>II</b>	PS022	Metodologi Penelitian <u>Ilmu Hukum</u>	2
	MH063	Hukum Tata Lingkungan	3
	MH072	Teori dan Hukum Konstitusi	2
	MH083	Hukum Kejahatan Ekonomi	3
	MH093	Hukum Bisnis Internasional	3
	MH103	Hukum Pidana dan Tindak Pidana Korupsi *	3
	MH113	Hukum Perbankan dan Lembaga Keuangan **	3
	MH123	Hukum Desentralisasi dan Otonomi Daerah ***	3
	<b>Jumlah SKS Semester II</b>		<b>16</b>
<b>III</b>	MH133	Viktimologi *	3
	MH143	<u>Tindak Pidana Hukum Lingkungan</u> *	3
	MH153	Tindak Pidana Medis *	3
	MH163	Arbitrase dan Penyelesaian Sengketa Alternatif **	3
	MH173	Hukum dalam Pembangunan Ekonomi **	3
	MH183	Hukum Kontrak Komersial Internasional**	3
	MH192	Hukum Perundang - undangan ***	3
	MH202	Negosiasi Sengketa Pemilu ***	3
	MH213	Kebijakan Fiskal ****	3
	PS041	Seminar Proposal Penelitian	1
	<b>Jumlah SKS Semester III</b>		<b>10</b>
<b>IV</b>	PS050	Student Academic Exchange (SAE) Program	0
	PS062	Ujian Komprehensif	2



	PS076	Tesis	6
<b>Jumlah SKS Semester IV</b>			<b>8</b>
<b>Jumlah SKS Keseluruhan</b>			<b>50</b>

\* Konsentrasi Hukum Pidana

\*\* Konsentrasi Hukum Perdata

\*\*\* Konsentrasi Hukum Tata Negara

#### 5.4 Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi Hasil Belajar dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam memahami dan menguasai materi (substansi) dari satuan mata kuliah yang telah diajarkan, dan untuk mengukur pencapaian kompetensi mata kuliah yang diajarkan oleh dosen pengampu mata kuliah tersebut.

Bentuk penilaian ini dapat dilakukan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, pelaksanaan tugas, evaluasi lisan, pengamatan oleh dosen dan lain-lain. Pelaksanaan ujian akhir semester hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 80% dari semua kegiatan akademik mata kuliah tersebut selama satu semester.

Nilai hasil belajar pada akhir semester adalah gabungan nilai dari semua bentuk penilaian selama semester berjalan. Penilaian diberikan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka, dengan memperhatikan empat komponen sebagai berikut :

- 11) Kehadiran (ABS) berbobot 2
- 12) Nilai Ujian Tengah Semester (NUTS) berbobot 2
- 13) Nilai Tugas Terstruktur (NTT) berbobot 2, dan
- 14) Nilai Ujian Akhir Semester (NUAS) berbobot 4.

Nilai Akhir (NA ) ditetapkan dengan ketentuan :

$$NA = \frac{(2 Abs + 2 NUTS + 2 NTT + 4 NUAS)}{10}$$

Berikut adalah rentang nilai yang digunakan di Program Pascasarjana Universitas Galuh.

**Tabel 7**  
**Rentang Skor Penilaian**

Skor	Huruf	Angka
80.00 – 100	A	4
77.00 – 79,9	A-	3,70 – 3,99
73.00 – 76,9	B+	3,30 – 3,69
70.00 – 72,9	B	3,00 – 3,29
67.00 – 69,9	B-	2,70 – 2,99
63.00 – 66,9	C+	2,30 – 2,69
60.00 – 62,9	C	2,00 – 2,29
57.00 – 59,9	C-	1,70 – 1,99
<56,9	D	1.00 – 1,69

Selain nilai tersebut diatas, digunakan pula nilai BL (belum lengkap), :

1. Nilai BL adalah nilai yang ditunda oleh dosen mata kuliah, dikarenakan ada tugas akademik yang belum diselesaikan oleh mahasiswa pada waktu yang telah ditentukan.
2. Batas waktu berlakunya nilai BL adalah satu bulan terhitung mulai tanggal ujian akhir semester mata kuliah yang bersangkutan.
3. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan tugasnya dalam waktu tersebut, maka nilai BL dapat berubah menjadi E/TL.

Bagi mahasiswa Program Pascasarjana yang hasil ujian akhir semesternya mendapatkan nilai C diperbolehkan untuk mengikuti ujian perbaikan (remidial) dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan dosen yang bersangkutan dan mendapat surat pengantar dari KPS. Sementara bagi mahasiswa yang mendapat nilai D dan E/TL harus mengikuti perkuliahan semester pendek (semester antara) atau mengulang kembali mata kuliah tersebut.

Keberhasilan studi mahasiswa tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dihitung dari semua nilai ujian dan bobot kredit setiap mata kuliah. Indeks Prestasi Semester dihitung dengan

menggunakan rumus sebagai berikut :

$$IPS = \frac{\sum (AM \times SKS)}{\sum SKS}$$

Keterangan :

AM = Angka Mutu (angka huruf setelah dikonversi ke angka mutu)

SKS = Besarnya bobot kredit yang dikontrak dalam satu semester

Nilai IPS ini digunakan sebagai kriteria untuk menentukan beban studi semester berikutnya. Nilai IPS ini dituangkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS) yang diterbitkan oleh PPs Unigal setelah ditanda tangani KPS, kemudian dibagikan kepada mahasiswa.

Sedangkan untuk menentukan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari nilai semua mata kuliah dari mulai semester 1 sampai semester IV, termasuk nilai ujian komprehensif dan nilai ujian sidang tesis. Penetapan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dengan menggunakan rumus :

$$IPK = \sum (AM \times SKS) : \sum SKS$$

### 5.5 Yudisium (Predikat Kelulusan)

Predikat kelulusan terdiri atas tiga tingkat, yaitu memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian (cum laude) yang dicantumkan dalam transkrip nilai.

**Tabel 8**  
**Predikat Indeks Prestasi Kumulatif**

IPK	PREDIKAT
3,00 – 3,50	Memuaskan
3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan
> 3,76	Dengan Pujian

## **5.6 Pencegahan Tindakan Plagiasi Karya Ilmiah**

Mahasiswa PPs Unigal wajib memiliki kejujuran akademik dalam melakukan penulisan dan publikasi karya ilmiahnya (makalah, tesis, artikel jurnal maupun bentuk karya ilmiah lain), dengan mengedepankan orsinilitas, dan penuh tanggung jawab serta memperhatikan kaidah-kaidah penulisan akademik yang berlaku di lingkungan PPs Unigal dan ketentuan dan/atau perundangan tentang hak cipta. Bagi yang melakukan tindakan plagiasi dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **5.7 Publikasi Karya Ilmiah**

Publikasi merupakan salah satu kunci bagi peneliti untuk menyebarluaskan sebuah temuan baru dari hasil penelitian. Publikasi ilmiah adalah sistem publikasi per review dalam rangka untuk mencapai tingkat objektivitas setinggi mungkin. Apabila karya ilmiah hanya dijilid dan disimpan di perpustakaan universitas, hanya dapat diakses oleh kalangan yang sangat terbatas. Karena itu sebagian besar karya akademis diterbitkan dalam jurnal ilmiah atau dalam bentuk buku.

Pada hakekatnya publikasi ilmiah merupakan bentuk penyerahan karya tulis ke masyarakat melalui media online. Penelitian yang dipublikasikan haruslah penelitian yang original. Syarat original berlaku pada substansi (pokok bahasan dalam penelitian) dan cara penyampaiannya. Publikasi ilmiah merupakan sistem publikasi yang dilakukan melalui proses penelitian atau pemeriksaan terhadap karya ilmiah oleh pakar dalam bidang yang sama.. Salah satu perangkat penunjang publikasi ilmiah adalah Google Scholar, yaitu suatu perangkat layanan digital yang dirancang agar dapat menghimpun berbagai publikasi ilmiah secara elektronik oleh penerbit digital.

Pascasarjana sendiri memiliki beberapa jurnal ilmiah, diantaranya Journal of Management Review, Journal of Education Management & Administration Review dan Jurnal Administrasi Pendidikan.

## **BAB VI**

### **TANGGUNG JAWAB DAN KODE ETIK**

#### **DOSEN DAN MAHASISWA**

##### **6.1 Tanggung Jawab Dosen**

Tanggung jawab seorang dosen dalam melaksanakan tugasnya didasarkan atas Sumpah Pegawai Negeri/Yayasan yang bunyinya antara lain “Akan mentaati segala peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab”, dan “akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan bangsa dan negara”.

Dosen PPs Unigal memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan :

##### **1. Pendidikan dan Pengajaran**

- 1) Membuat Rencana Pembelajaran Semester Mata Kuliah yang diampu.
- 2) Memberi kuliah, mempersiapkan bahan kuliah, memeriksa hasil ujian, memeriksa makalah & tugas-tugas mahasiswa yang berkaitan dengan perkuliahan.
- 3) Membimbing, memeriksa makalah dan tugas akhir
- 4) Memberikan bimbingan, responsi, memimpin dan membina praktek di lapangan.
- 5) Melakukan evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dan mengumumkan hasilnya sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 6) Memberikan remedial bagi mahasiswa yang memiliki nilai kurang sesuai berdasarkan ketentuan yang berlaku di Universitas Galuh.

##### **2. Kegiatan Penelitian**

- 1) Menstimulir dan melaksanakan kegiatan ilmiah

- 2) Membimbing penelitian mahasiswa dalam rangka penulisan penelitian dan tugas akhir
  - 3) Memimpin dan berpartisipasi aktif dalam seminar dan pertemuan-pertemuan ilmiah lainnya.
3. Pengabdian kepada Masyarakat
- 1) Merasa terpanggil untuk terlibat dan memberi kontribusi secara langsung atas masalah-masalah kemasyarakatan yang relevan.
  - 2) Melakukan transformasi ilmu pengetahuan dan teknologi dari skala pendidikan kepada skala kebutuhan masyarakat.
  - 3) Menstimulus pengabdian pada masyarakat sesuai dengan profesinya.
  - 4) Membimbing pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa.
  - 5) Menjalin hubungan baik dengan lembaga-lembaga lain yang memiliki kesamaan fungsi dalam pemberdayaan masyarakat.
4. Pengabdian pada Institusi
- 1) Menjaga suasana yang harmonis, kondusif dan efektif untuk tercapainya program akademis dan pembentukan citra yang baik bagi lembaga;
  - 2) Melaksanakan pembinaan kepada mahasiswa berdasarkan minat, bakat dan kebutuhannya dengan cara etis, persuasif- edukatif dan terprogram.
  - 3) Memberikan masukan dalam menentukan kebijakan dan rencana induk pengembangan;
  - 4) Menjaga hubungan baik dengan anggota sivitas akademika yang lain, tata usaha, alumni, melalui cara-cara yang terpuji dan berhasil guna;
  - 5) Menjaga perilaku dari tingkatan tercela yang dapat merusak nama baik lembaga sebagai institusi berbadan hukum.

## 6.2 Beban Tugas dan Kewenangan Dosen

Beban tugas bagi dosen di lingkungan Universitas Galuh adalah sebagai berikut :

1. Beban tugas dosen dinyatakan dengan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yang setara dengan 36 jam kerja per minggu sebagai imbalan terhadap gaji dan lain-lain hak yang diterima dari Negara (Kopertis) atau Yayasan.
2. Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh setara dengan 12 sks dan dihitung setiap semester dengan 3 jam kerja per minggu selama satu semester atau 1 sks setara dengan 48 jam kerja per semester;
3. Beban tugas diupayakan untuk merata, baik berdasarkan aspek-aspek tugas maupun personalia;
4. Dosen Tetap (Kopertis/Yayasan) untuk mencapai beban tersebut memperoleh prioritas penugasan;
5. Keberadaan Dosen Luar Biasa adalah untuk mengisi kekosongan personal, baik kualitatif maupun kuantitatif dari Dosen tetap.

Sedangkan wewenang dosen dilingkungan Universitas Galuh disesuaikan dengan berdasarkan SK Mendiknas No 006/U/2001 tanggal 21 Februari 2001, yaitu sebagai berikut :

**Tabel 9**  
**Penjenjangan Jabatan Fungsional Dosen**

NO	JABATAN FUNGSIONAL	BIDANG		
		DIKJAR	PENELITAN	PPM
1.	Asisten Ahli	B	B	D
2.	Lektor	M	M	M
3	Lektor Kepala	M	M	M
4.	Guru Besar	M	M	M

Keterangan :

D = Ditugaskan atas tanggung jawab dosen yang lebih senior

B = Membantu dosen yang lebih senior

M = Melaksanakan tugas secara mandiri

### 6.3 Kode Etik Dosen

Adapun kode etik dosen yang berlaku dilingkungan PPs Unigal adalah sebagai berikut :

1. Dosen beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa berbakti, membimbing peserta didik untuk mencerdaskan kehidupan bangsa yang berjiwa Pancasila.
2. Dosen memiliki dan melaksanakan kejujuran profesional;
3. Dosen berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan;
4. Dosen menciptakan suasana almamater sebaik-baiknya yang menunjang berhasilnya proses belajar mengajar;
5. Dosen memelihara hubungan baik dengan mahasiswa dan masyarakat sekitarnya untuk membina peran serta dan rasa tanggung jawab bersama terhadap pendidikan;
6. Dosen secara pribadi dan /atau bersama-sama mengembangkan dan meningkatkan mutu dan martabat profesional;
7. Dosen memelihara hubungan profesi, semangat kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial;
8. Dosen secara bersama-sama memelihara mutu profesi dan citra institusi;
9. Dosen melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai sarana pengabdian;
10. Dosen melaksanakan segala kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

Selain kode etik dosen dalam profesinya, dosen harus memperhatikan etika dalam pergaulan, antara lain :

- a. Etika dalam memenuhi komitmen waktu meliputi :
  - 1) Dosen harus memiliki komitmen tinggi terhadap waktu;
  - 2) Dosen menyelenggarakan tatap muka di ruang kuliah pada



minggu pertama dan mengakhiri pada minggu terakhir yang ditetapkan;

- 3) Dosen memulai dan mengakhiri tatap muka di ruang kuliah tepat waktu;
- 4) Dosen memenuhi komitmen waktu yang telah disepakati dengan mahasiswa, baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka maupun dalam memberikan bimbingan tugas akhir;
- 5) Dosen menghargai mahasiswa dengan memberitahukan terlebih dahulu apabila terjadi pembatalan komitmen waktu baik dalam memberikan layanan di luar tatap muka maupun dalam pembimbingan tugas akhir;
- 6) Dosen memiliki jam kerja yang jelas sebagaimana diatur oleh Rektor.

b. Etika dalam Tuga Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, meliputi :

- 1) Sapaan yang digunakan kepada mahasiswa baik dalam maupun di luar kuliah “Saudara” atau “Anda”;
- 2) Sapaan yang digunakan oleh dosen kepada sesama dosen sbagi kolega “bapak”, “ibu” hindari sapaan seperti anda, kamu, engkau atau mas.
- 3) Sapaan yang digunakan oleh dosen kepada karyawan dalam perna sebagai rekan kerja adalah bapak, ibu, saudara;
- 4) Dosen terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai mata kuliah yang dibinanya;
- 5) Dosen terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa;
- 6) Dosen berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah dimulai;
- 7) Dosen menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa;

- 8) Dosen selalu berusaha memperbaiki bahan ajar;
- 9) Dosen selalu berusaha meningkatkan mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### **6.4 Hak Mahasiswa dan Kewajiban Mahasiswa**

Adapun yang menjadi hak bagi mahasiswa adalah :

- 1) Setiap mahasiswa PPs Unigal berhak memperoleh pendidikan dan layanan akademik secara layak dan bermartabat.
- 2) Setiap mahasiswa PPs unigal berhak mengikuti semua kegiatan kemahasiswaan dan kegiatan akademik lainnya yang diselenggarakan di lingkungan kampus dan di luar kampus dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- 3) Setiap mahasiswa PPs Unigal berhak memperoleh pelayanan dan memperoleh fasilitas yang tersedia menurut aturan yang berlaku.
- 4) Setiap mahasiswa PPs Unigal berhak untuk mengemukakan pendapat, saran, dan kritik sesuai dengan kaidah-kaidah dan suasana akademis di lingkungan Perguruan Tinggi.

Sedangkan yang menjadi kewajiban mahasiswa adalah :

- 1) Menjaga integritas sivitas akademika dan mempertahankan kehormatan almamater, bangsa dan negara.
- 2) Menjaga integritas pribadi sebagai calon profesional dan ilmuwan yang berpegang pada nilai-nilai kebenaran ilmiah, kejujuran, intelektual, moral dan integritas profesi.
- 3) Ikut serta mengembangkan PPs Unigal sebagai almamaternya, baik dalam program kegiatan akademik maupun program-program non-akademik.
- 4) Mematuhi semua ketentuan yang berlaku demi terbinanya suasana proses belajar dan mengajar yang baik
- 5) Mengikuti, menjaga dan mempertahankan tata tertib kehidupan

kampus serta disiplin guna menciptakan kehidupan kampus yang santun sesuai dengan adat dan budaya Priangan.

- 6) Berpakaian dan berperilaku sopan, baik laki-laki maupun perempuan (tidak diperkenankan memakai kaos oblong, bersandal jepit, pakaian ketat, bertato dan rambut gondrong)
- 7) Menjaga dan memelihara fasilitas belajar termasuk menjaga lingkungan kampus yang bersih, nyaman dan aman untuk belajar
- 8) Menjunjung tinggi dan menjaga almamater Universitas Galuh, sebab baik buruknya, jatuh bangunnya citra almamater Universitas Galuh akan tergantung pada citra civitas akademiknya. Demikian juga citra akademika dan para alumninya akan sangat tergantung pada citra almamaternya.

## **6.5 Kode Etik Mahasiswa**

Kode etik mahasiswa sebagai berikut :

1. Meningkatkan ketakwaan kepada Alloh SWT serta melandaskan secara tindakan atas dasar Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
2. Mematuhi segala bentuk peraturan yang berlaku di lingkungan PPs maupun Universitas Galuh.
3. Mengembangkan ilmu pengetahuan untuk kepentingan pendidikan dan pengajaran selaras dengan kebutuhan pembangunan bangsa dan negara serta kesejahteraan umat manusia;
4. Menyumbangkan tenaga dan pikiran, keahlian dan pengalaman guna membangun masyarakat yang adil dan makmur
5. Melaksanakan tugas dan kewajiban mahasiswa PPs Unigal dengan penuh kejujuran, disiplin, mandiri demi tercapainya cita-cita menjadi ilmuwan sejati

## 6.6 Tata Tertib Umum

Setiap mahasiswa Universitas Galuh wajib mentaati tata tertib sebagai berikut:

- a. Bersikap sopan terhadap pimpinan, dosen, asisten, karyawan, juga sopan terhadap sesama mahasiswa serta menempatkan diri dengan baik dalam suasana kekeluargaan.
- b. Berpakaian sopan, rapi dan harus bersepatu dalam mengikuti segala kegiatan di dalam kampus.
- c. Dilarang mendatangi rumah pimpinan, dosen, atau asisten yang berkenaan dengan kegiatan akademik kecuali dengan perjanjian terlebih dahulu atau membawa surat pengantar dari pimpinan Universitas/ Fakultas/ Program Pascasarjana/ Program Studi.
- d. Seluruh aktivitas akademik dihentikan pada awal waktu Shalat.
- e. Dilarang menempelkan pengumuman atau poster di kampus tanpa seijin pihak yang berwenang.
- f. Tidak menyelenggarakan kegiatan atau pertemuan-pertemuan (seminar, pelatihan, dsb) dengan menggunakan fasilitas milik Universitas tanpa sepengetahuan dan seijin Rektor/ Pejabat yang berwenang.
- g. Tidak melakukan kegiatan yang menimbulkan perkelahian, keresahan dan kegiatan bernuansa SARA di dalam kampus atau memakai kampus sebagai ajang percaturan politik praktis.
- h. Menjaga dan memelihara gedung/ halaman serta peralatan atau perlengkapan milik Universitas.
- i. Seorang mahasiswa yang karena kelalaian, kesalahan sendiri menyebabkan kerusakan atau kehilangan terhadap peralatan atau perlengkapan milik Universitas, diharuskan menggantinya.
- j. Tidak melakukan perbuatan yang melanggar kepatutan dan

bertentangan dengan kesusilaan.

- k. Tidak memiliki atau membawa, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan dan menggunakan minuman keras/ obat terlarang/ narkotika serta senjata api atau senjata tajam.
- l. Tidak melakukan kegiatan atau bertransaksi dalam bentuk apapun yang mengarah pada perjudian.

Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dari suatu mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Galuh dengan status aktif.
- b. Terdaftar sebagai peserta mata kuliah tersebut sesuai kelas yang tercantum dalam KRS.
- c. Mahasiswa peserta kuliah dilarang meninggalkan ruang kuliah selama kuliah berlangsung tanpa seijin dosen pengajar.
- d. Mahasiswa wajib menggunakan sepatu, baju berlengan dan rapi, serta tidak menggunakan topi di dalam kelas.
- e. Mahasiswa dilarang merokok selama kuliah berlangsung.
- f. Selama kuliah berlangsung, handphone dan alat komunikasi lain wajib dinonaktifkan atau diatur dalam mode getar.
- g. Mahasiswa wajib mengikuti segala kegiatan akademik (kuliah, responsi, praktikum, asistensi, dll.) sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- h. Mahasiswa wajib membubuhkan tanda tangan setiap menghadiri kegiatan perkuliahan (DHMD) dan kegiatan lain yang terjadwal.
- i. Perubahan jadwal kuliah dan penambahan waktu kuliah serta jadwal kegiatan akademik lain dapat dilaksanakan dengan seijin pimpinan Fakultas/ Program/ Program Studi.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Pedoman Akademik ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di Program Pascasarjana Universitas Galuh, baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga administrasi. Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dan ditentukan kemudian. Pedoman ini mulai berlaku sejak ditetapkan oleh Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh.

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2016 tentang Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar pada Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 004/U/2002 Tentang Akreditasi Program Studi Pada PerguruanTinggi
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- Keputusan Dirjen Dikti Nomor Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 Tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploman Sarjana,dan Pascasarjana di PerguruanTinggi
- Keputusan Dirjen Dikti Nomor 28/DIKTI/Kep/2002 Tentang Penyelenggaraan Program Reguler dan Non Reguler di Perguruan Tinggi
- Statuta Universitas Galuh tahun 2014