



UNIVERSITAS PATTIMURA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

PANDUAN AKADEMIK

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PATTIMURA

2026

AMBON



PANDUAN AKADEMIK

**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PATTIMURA**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- a. Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- b. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- c. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- d. Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

PANDUAN AKADEMIK

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PATTIMURA

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab	: Dr. Henry J. Wattimanela, S.Si., M.Si. (Dekan FST Unpatti)
Koordinator	: Mechiavel Moniharapon, S.Pt., M.Si. (Wakil Dekan Bidang Akademik FST Unpatti)
Ketua	: Dr. Serly J. Sekewael, S.Si., M.Si.
Sekretaris	: Dr. Windi Mose, S.Pd.
Anggota	: Dr. Handy Erwin Pier Leimena, S.Si., M.Si. Sisca Madonna Sapulete, S.Si., M.Sc. Nurani Hasanela, S.Si., M.Si. Lusye Bakarbessy, S.Si., M.Sc.

PANDUAN AKADEMIK FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PATTIMURA

Edisi Pertama

Copyright©

Cetakan Pertama:

Penanggung Jawab	: Dr. Henry Junus Wattimanela, S.Si., M.Si. (Dekan FST Unpatti)
Koordinator	: Mechiavel Moniharapon, S.Pt., M.Si. (Wakil Dekan Bidang Akademik FST Unpatti)
Ketua	: Dr. Sherly J. Sekewael, S.Si., M.Si.
Sekretaris	: Dr. Windi Mose, S.Pd.
Anggota	: Dr. Handy E.P. Leimena, S.Si., M.Si. Sisca M. Sapulete, S.Si., M.Si. Nurani Hasanela, S.Si., M.Si. Lusye Bakarbessy, S.Si., M.Sc.
Editor	: Agung Akbar
Cover	: Gianita Salamena, S.Si., M.Si.
Tata Letak	: Agung Akbar

All Right Reserved

Hak Cipta pada Penulis

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronis maupun mekanis, termasuk memfotokopi, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari penerbit.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PATTIMURA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Jalan. Ir. M. Putuhena Kampus Unpatti Poka Ambon 97233

Laman: fst.unpatti.ac.id

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PATTIMURA
NOMOR : 357/UN13.1.8/SK/2025**

**TENTANG
PANDUAN AKADEMIK FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PATTIMURA**

**DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PATTIMURA**

- Menimbang
- a. bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktivitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - b. bahwa sebagai acuan pelaksanaan akademik di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pattimura, maka perlu ditetapkan Panduan Akademik dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat
1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 , tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 4. Peraturan Presiden R.I Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 045c/O/1998 tentang Pendirian Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Pattimura;
 6. Keputusan Presiden R.I. Nomor 66 tahun 1963, tentang Pendirian Universitas Pattimura;
 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi R.I Nomor. 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura.
 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 52 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Pattimura;
 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi R.I. Nomor : 65456/N/06/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pattimura Periode 2023-2027.
 10. Keputusan Rektor Universitas Pattimura Nomor : 1752/UN13/SK/2025, tentang Pengangkatan Dr. Henry J. Wattimanela, S.Si, M.Si sebagai Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pattimura Periode 2025-2028.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
TENTANG PANDUAN AKADEMIK FAKULTAS SAINS DAN
TEKNOLOGI UNIVERSITAS PATTIMURA
- Kesatu : Panduan Akademik Fakultas Sains dan Teknologi Universitas
Pattimura sebagai acuan dan arah dalam pelaksanaan Akademik
pada Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pattimura.
- Kedua : Panduan Akademik Fakultas Sains dan Teknologi Universitas
Pattimura ini mulai berlaku sejak Semester Ganjil Tahun
Akadernik 2025/2026.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Surat
Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran yang relevan
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan
ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam pem-
buatannya, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : AMBON
TANGGAL : 23 OKTOBER 2025

DEKAN/



HENRY JUNUS WATTIMANELA
NIP.196903101997031003

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karuanianya-Nya, sehingga ***Buku Panduan Akademik*** Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pattimura ini dapat terselesaikan dan hadir sebagai rujukan resmi bagi seluruh sivitas akademika.

Panduan ini disusun untuk memastikan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang unggul, kolaboratif, dan berintegritas, berlandaskan Tridarma Perguruan Tinggi di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pattimura. Di dalamnya tercakup perangkat kebijakan dan tata kelola akademik yang mutakhir agar layanan pendidikan berjalan tertib, transparan, dan akuntabel.

Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada tim penyusun yang telah bekerja keras sehingga buku panduan ini dapat terselesaikan dengan baik. Kami juga membuka diri terhadap saran perbaikan agar edisi berikut semakin baik dan responsif terhadap dinamika ilmu pengetahuan, teknologi, serta kebutuhan masyarakat dan industri.

Akhir kata, kami mengajak seluruh sivitas akademika untuk memanfaatkan buku ini secara optimal sebagai peta jalan belajar dan berkarya. Semoga Tuhan Yang Maha Esa menuntun langkah kita menjadikan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pattimura sebagai rumah ilmu yang melahirkan insan berintegritas, adaptif, dan berdampak bagi Maluku, Indonesia, dan dunia.

Ambon, 2 Maret 2026
Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Pattimura

Dr. Henry J. Wattimanela, S.Si., M.Si.
NIP. 19690310199703100

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
BAB I	
PROFIL FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI	
UNIVERSITAS PATTIMURA	1
1.1. Sejarah Singkat	1
1.2. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	2
1.2.1. Visi	2
1.2.2. Misi	2
1.2.3. Tujuan	2
1.2.4. Sasaran	3
1.3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	5
1.3.1. Dekan	5
1.3.2. Senat	6
1.3.3. Gugus Jaminan Mutu (GJM)	6
1.3.4. Wakil Dekan	6
1.3.5. Jurusan	7
1.3.6. Laboratorium	7
1.3.7. Program Studi	7
1.3.8. Koordinator Kelompok Kerja Tata Usaha	8
1.3.8.1. Sub Koordinator Akademik	8
1.3.8.2. Sub Koordinator Umum dan Barang Milik Negara	8
1.3.8.3. Sub Koordinator Keuangan dan Kepegawaian	9
1.3.8.4. Sub Koordinator Kemahasiswaan, Kerja Sama dan Alumni	9
1.4. Unit-unit Penunjang	9
BAB II	
ADMINISTRASI DAN PENYELENGGARAAN	
PENDIDIKAN	11
2.1. Kurikulum	11
2.2. Isi Kurikulum	12

Daftar Isi

2.3. Sistem Kredit Semester (SKS)	13
2.4. Satuan Kredit Semester (SKS)	13
2.5. Penasihat Akademik	14
2.6. Administrasi Akademik	14
2.6.1. Registrasi dan Registrasi Ulang	15
2.6.2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	15
2.6.3. Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS)	15
2.6.4. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)	16
2.7. Kegiatan Perkuliahan	16
2.7.1. Penyelenggaraan Pembelajaran	16
2.7.2. Rencana Pembelajaran Semester	18
2.8. Evaluasi Mata Kuliah dan Evaluasi Semester	18
2.9. Semester Antara	20
2.10. Evaluasi Hasil Belajar dan <i>Drop Out</i>	21
2.10.1. Evaluasi Hasil Belajar Tahun Pertama	21
2.10.2. Evaluasi Hasil Belajar Akhir Semester Tiga	21
2.10.3. Evaluasi Hasil Belajar Akhir Tahun Kedua	22
2.10.4. <i>Drop Out</i>	22
2.11. Kuliah Kerja Nyata (KKN)	22
2.12. Pelanggaran dan Sanksi Akademik	22
2.12.1. Pelanggaran Akademik Mahasiswa	23
2.12.2. Sanksi Akademik Mahasiswa	23
2.12.3. Pelanggaran Akademik Dosen	24
2.12.4. Sanksi Akademik Dosen	25
2.12.5. Sanksi Akademik Tenaga Kependidikan	26
2.12.6. Prosedur Penetapan Sanksi dan Upaya Hukum atas Pelanggaran Akademik	26
2.12.7. Keberatan atas Sanksi yang diberikan	27
2.13. Cuti Akademik	27
2.14. Pindah Studi dan Progam Kelanjutan Studi	28
2.14.1. Pindah Studi dalam Lingkungan Universitas Pattimura	28
2.14.2. Pindah Studi Antar Fakultas	28
2.14.3. Pindah Studi dalam Satu Fakultas	28
2.14.4. Pindah Studi dari Perguruan Tinggi Lain	29
2.14.5. Pindah Studi ke Perguruan Tinggi Lain	29

Daftar Isi

BAB III	
TUGAS AKHIR YUDISIUM DAN WISUDA	31
3.1. Definisi dan Tujuan Tugas Akhir	31
3.2. Mekanisme Pengajuan Skripsi	31
3.3. Pembimbing dan Penguji Skripsi	31
3.3.1. Pembimbing Skripsi	32
3.3.2. Penguji Skripsi	32
3.4. Syarat Ujian Skripsi	32
3.5. Ujian Tugas Akhir dan Predikat Kelulusan	33
3.6. Gelar, Yudusium dan Wisuda	33
BAB IV	
SISTEM INFORMASI	35
4.1. Sistem Informasi Akademik	35
4.2. Jurnal	35
4.3. <i>Electronic Library</i>	35



PROFIL FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PATTIMURA

BAB I

Bab I (pertama) berisi sejarah singkat Fakultas Sains dan Teknologi, visi misi tujuan dan sasaran Fakultas Sains dan Teknologi, struktur organisasi dan tata kerja Fakultas Sains dan Teknologi, dan unit penunjang pada Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pattimura (Unpatti).

1.1. Sejarah Singkat

Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pattimura (FST Unpatti) sebelumnya dikenal sebagai Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA), telah mengalami perjalanan perkembangan yang signifikan sejak pendiriannya.

FMIPA secara resmi didirikan pada 26 Februari 1998 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 045/C/1998. Sebelum pembentukannya, layanan kuliah dasar MIPA diselenggarakan oleh *Basic Science Unit* (BSU), yang terdiri dari lima kelompok bidang ilmu: Biologi, Fisika, Matematika, dan Statistika. BSU dipimpin oleh Dra. Betty Leuhery, S.U. yang kemudian menjadi dekan pertama FMIPA. BSU mendapat dukungan dari Universitas Simon Fraser di Kanada dan beberapa universitas dalam negeri seperti Institut Teknologi Bandung (ITB), Universitas Gadjah Mada (UGM), Institut Pertanian Bogor (IPB), dan Universitas Hasanudin (UNHAS), yang memfasilitasi berbagai *Short Course* dan studi lanjut bagi dosen dan calon dosen.

Pada tahun 2000, FMIPA menerima mahasiswa angkatan pertama melalui Program Seleksi Siswa Berprestasi (PSSB). Izin penyelenggaraan program studi untuk Biologi, Fisika, Kimia, dan Matematika diperoleh pada 26 September 2001 melalui Surat Keputusan Dirjen Dikti No. 3115/D/T/2001. Seiring waktu, FMIPA menambahkan program studi baru, termasuk Statistika (2018), Bioteknologi (2022), Ilmu Komputer (2022), Farmasi (2022), dan Sains Biomedis (2023).

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura, yang ditetapkan di Jakarta pada 4 Juli 2024 dan diundangkan pada 8 Juli 2024, FMIPA secara resmi berubah nama menjadi Fakultas Sains dan Teknologi. Perubahan nama ini didasarkan pada bertambahnya program studi-program studi baru yang lebih berorientasi pada bidang teknologi. Hal ini juga mencerminkan respon terhadap perkembangan pesat ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan untuk mengarahkan pengembangan ilmu dasar dalam berbagai aspek teknologi, penguatan riset untuk ketahanan pangan dan kesehatan, serta adaptasi terhadap perubahan.

Setelah berubah nama menjadi FST, tiga program studi baru kembali dibuka, yaitu

Program Studi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (2024) dan Program Studi Gizi (2025) di Jurusan Biologi, dan Program Studi Rekayasa Otomasi dan Instrumentasi di Jurusan Fisika. Dengan ini, FST memiliki total 12 program studi yang tersebar pada empat jurusan.

1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

1.2.1 Visi

Menjadi fakultas yang unggul dalam pengembangan sains dan teknologi berbasis laut pulau, berkarakter, berbudaya, dan berwawasan wirausaha pada tahun 2045.

1.2.2 Misi

Misi yang diemban oleh FST Unpatti adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang sains dan teknologi yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan masyarakat kepulauan untuk menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, berbudaya, dan berwawasan wirausaha.
2. Mengembangkan sains dan teknologi melalui penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dan berorientasi pada pembangunan wilayah laut pulau.
3. Mengimplementasikan dan mendiseminasikan hasil-hasil kajian sains dan teknologi untuk mendukung pembangunan masyarakat kepulauan secara berkelanjutan.
4. Membangun tata kelola fakultas yang profesional dan efisien.
5. Mewujudkan budaya zona integritas melalui pelayanan prima dan sistem pengawasan internal yang kuat.

1.2.3 Tujuan

Dalam rangka mencapai visi dan misi, maka rumusan tujuan strategis FST Unpatti adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan sains dan teknologi yang berintegritas, kompeten, berdaya saing, berjiwa wirausaha, dan peduli terhadap pembangunan daerah kepulauan.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta pengabdian masyarakat berbasis sumber daya laut pulau yang relevan dengan kebutuhan pembangunan.



3. Mewujudkan FST sebagai pusat unggulan dalam kajian, inovasi, dan layanan IPTEK yang terintegrasi dengan kebijakan nasional dan kebutuhan masyarakat kepulauan.
4. Mewujudkan tata kelola kelembagaan yang akuntabel, transparan dan efisien.
5. Membudayakan zona integritas dan meningkatkan kualitas pelayanan melalui sistem pengawasan internal yang kuat dan responsif.

1.2.4 Sasaran

Sasaran strategis FST Unpatti dalam kurun waktu Tahun 2025-2045 merupakan penjabaran dari lima (5) tujuan. Sasaran strategis dari tujuan pertama menghasilkan lulusan sains dan teknologi yang berintegritas, kompeten, berdaya saing, berjiwa wirausaha, dan peduli terhadap pembangunan daerah kepulauan, adalah sebagai berikut:

1. Terselenggaranya program pendidikan yang sesuai dengan Kerangka Kurikulum Nasional Indonesia (KKNI) dan pendidikan berbasis capaian *Outcome Based Education* (OBE) pada seluruh program studi
2. Meningkatnya status program studi mencapai akreditasi unggul.
3. Meningkatnya kualitas dosen, tenaga kependidikan, dan sarana prasarana pendidikan.
4. Meningkatnya jumlah mahasiswa yang mengikuti program wirausaha, pertukaran pelajar, dan program pendidikan berbasis capaian OBE lainnya.
5. Meningkatnya kualitas pembinaan karakter mahasiswa melalui kegiatan kurikuler dan kokurikuler yang relevan dengan nilai-nilai budaya dan kepulauan.

Sasaran strategis dari tujuan kedua adalah meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta pengabdian masyarakat berbasis sumber daya laut pulau yang relevan dengan kebutuhan pembangunan:

1. Meningkatnya jumlah proposal riset dosen dan mahasiswa yang didanai oleh internal maupun eksternal pada skala nasional dan internasional.
2. Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil riset dan teknologi tepat guna.
3. Tumbuhnya kolaborasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat lintas institusi dan lintas disiplin keilmuan pada skala nasional dan internasional.
4. Terpublikasinya hasil penelitian dan pengabdian dalam jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi.
5. Meningkatnya jumlah dan status jurnal ilmiah yang terakreditasi nasional maupun internasional.

6. Meningkatnya jumlah luaran penelitian dan pengabdian: artikel, buku ajar, HAKI, paten, model, prototipe, dan produk inovasi.

Sasaran strategis dari tujuan ketiga adalah mewujudkan FST Unpatti sebagai pusat unggulan dalam kajian, inovasi, dan layanan IPTEK yang terintegrasi dengan kebijakan nasional dan kebutuhan masyarakat kepulauan :

1. Terbentuknya pusat-pusat kajian berbasis laut pulau.
2. Meningkatnya jumlah kegiatan layanan keilmuan seperti pelatihan, konsultasi, dan asistensi teknologi kepada masyarakat dan mitra.
3. Terselenggaranya forum diseminasi dan hilirisasi hasil riset (seminar, *expo*, dan temu industri).
4. Meningkatnya jumlah kerja sama dengan pemerintah daerah, institusi riset, industri, dan masyarakat.
5. Meningkatnya kontribusi IPTEK FST Unpatti dalam penguatan kebijakan dan program pembangunan daerah kepulauan.

Sasaran strategis dari tujuan keempat adalah mewujudkan tata kelola kelembagaan yang akuntabel, transparan, dan efisien:

1. Tersedianya sistem tata kelola kelembagaan yang efisien dan transparan.
2. Meningkatnya kapasitas sumber daya manusia dalam manajemen dan layanan administrasi.
3. Menerapkan sistem pelaporan kinerja yang akuntabel dan dapat diakses publik.
4. Meningkatnya nilai kepatuhan terhadap standar pelayanan publik dan audit internal.

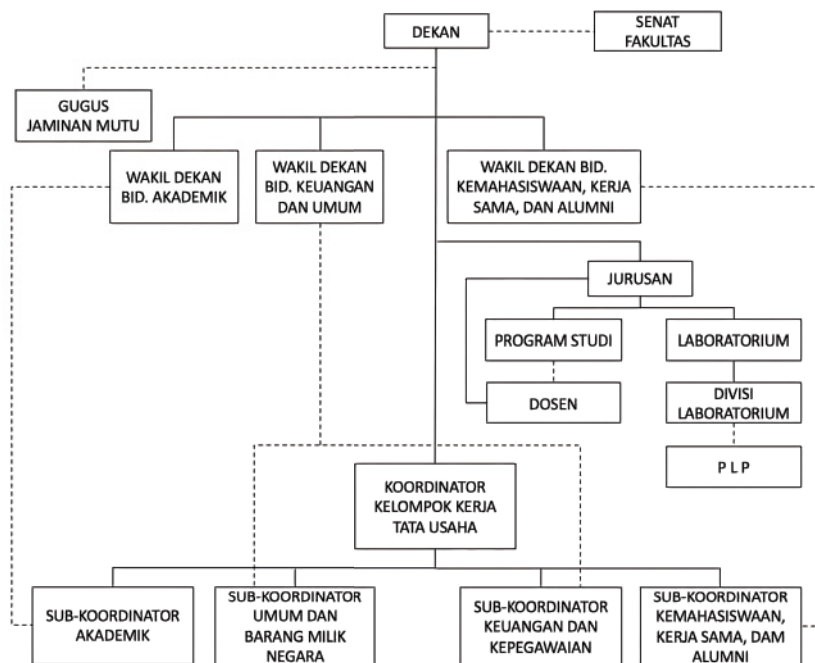
Sasaran strategis dari tujuan keempat adalah membudayakan zona integritas dan meningkatkan kualitas pelayanan melalui sistem pengawasan internal yang kuat dan responsif:

1. Tumbuhnya budaya zona integritas pada seluruh unit kerja di lingkungan fakultas.
2. Terbangunnya sistem pengawasan dan pengendalian internal yang sistematis dan efektif.
3. Meningkatnya kualitas layanan berbasis teknologi informasi yang cepat, tepat, dan responsif.
4. Meningkatnya indeks kepuasan pengguna layanan akademik dan non-akademik.

1.3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Struktur organisasi dan tata kerja FST Unpatti didasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura dan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Struktur Organisasi Fakultas Sains dan Teknologi Unpatti dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi FST Unpatti

1.3.1 Dekan

Dekan bertindak sebagai Pimpinan Fakultas dan bertanggung jawab kepada Senat Fakultas tentang semua kebijakan akademik Fakultas. Dekan bertanggung jawab memimpin, mengelola, dan mengembangkan seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola fakultas. Tugas dan tanggung jawab dekan adalah sebagai berikut:

1. Memimpin pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di tingkat fakultas.
2. Mengelola organisasi, administrasi, keuangan, dan sumber daya fakultas.
3. Mengembangkan kurikulum, kualitas akademik, dan budaya akademik.

4. Menjalinkan kerja sama internal maupun eksternal untuk mendukung kemajuan fakultas.
5. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, serta pembinaan terhadap dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

1.3.2. Senat

Senat Fakultas Sains dan Teknologi merupakan lembaga normatif tertinggi di tingkat fakultas. Senat dipimpin oleh seorang ketua senat dibantu oleh seorang sekretaris yang dipilih di antara para anggota senat. Anggota senat fakultas adalah Dekan, para Wakil Dekan, para Ketua Jurusan, perwakilan dosen dari masing-masing Jurusan, dan para Guru Besar di lingkungan fakultas. Senat fakultas mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas. Ketentuan lebih lanjut mengenai senat fakultas diatur dalam peraturan Rektor.

1.3.3. Gugus Jaminan Mutu (GJM)

GJM berfungsi sebagai lembaga yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua kegiatan akademik dan administrasi di FST. GJM memiliki peran strategis dalam merancang, mengimplementasikan, serta mengevaluasi kebijakan mutu yang mencakup seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. GJM bekerja sama dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, serta lembaga eksternal lainnya, untuk menyusun dan memperbarui sistem manajemen mutu. GJM juga berperan aktif dalam melakukan evaluasi berkala terhadap proses pembelajaran, pengelolaan kurikulum, fasilitas, dan layanan akademik lainnya. GJM memastikan bahwa seluruh aspek tersebut berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sesuai dengan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan).

1.3.4. Wakil Dekan

Wakil Dekan membantu Dekan dalam mengelola dan mengembangkan fakultas sesuai bidang tugasnya, yaitu:

1. Wakil Dekan Bidang Akademik membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan sistem informasi.
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.



1.3.5. Jurusan

Unsur pelaksana tridharma perguruan tinggi pada Fakultas Sains dan Teknologi Unpatti dilakukan oleh Jurusan yang dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Ketua Jurusan dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan. Fakultas Sains dan Teknologi Unpatti memiliki 4 (empat) Jurusan yaitu: Jurusan Biologi, Jurusan Fisika, Jurusan Kimia, dan Jurusan Matematika. Jurusan bertugas mengatur pengelolaan laboratorium yang sesuai dengan bidang masing-masing dan memfasilitasi kegiatan tri darma dosen maupun kelompok keahlian dosen.

1.3.6. Laboratorium

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi. Laboratorium pada setiap Jurusan dipimpin oleh seorang dosen tetap jurusan yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan bertanggungjawab kepada Ketua Jurusan.

1.3.7. Program Studi

Program studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang melaksanakan aktivitas pendidikan dan pengajaran terkait dengan gelar akademik berdasarkan kurikulum yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan. Saat ini, Fakultas Sains dan Teknologi memiliki 12 (dua belas) Program Studi yaitu :

1. Program Studi Biologi.
2. Program Studi Bioteknologi.
3. Program Studi Fisika.
4. Program Studi Kimia.
5. Program Studi Matematika.
6. Program Studi Statistika.
7. Program Studi Ilmu Komputer.
8. Program Studi Farmasi
9. Program Studi Sains Biomedis
10. Program Studi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
11. Program Studi Rekayasa Instrumentasi dan Otomasi
12. Program Studi Gizi

Program Studi Biologi, Bioteknologi, Sains Biomedis, K3, serta Gizi berada di bawah naungan Jurusan Biologi. Jurusan Fisika menaungi Program Studi Fisika bersama dengan Program Studi Rekayasa Instrumentasi dan Otomasi. Sementara itu, Jurusan Kimia mencakup Program Studi Kimia dan Farmasi. Adapun Jurusan Matematika terdiri atas Program Studi Matematika, Statistika, dan Ilmu Komputer.

1.3.8. Koordinator Kelompok Kerja Tata Usaha

Koordinator Kelompok Kerja Tata Usaha untuk melaksanakan kegiatan administrasi akademik fakultas. Tugas Koordinator Kelompok Kerja Tata Usaha adalah:

1. Menyusun dan mempersiapkan rencana dan program kerja fakultas.
2. Melaksanakan urusan persuratan, kearsipan dan kerumahtanggaan fakultas
3. Melaksanakan urusan kepegawaian.
4. Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan.
5. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.

Pelaksana administrasi fakultas terdiri dari beberapa sub koordinator yang dipimpin oleh pimpinan sub koordinator dengan tugas masing-masing adalah sebagai berikut.

1.3.8.1. Sub Koordinator Akademik

- a. Menyusun dan mempersiapkan rencana dan program kerja sub koordinator.
- b. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian.
- d. Melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian.
- e. Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian tata usaha.

1.3.8.2. Sub Koordinator Umum dan Barang Milik Negara

- 1.3.8.2.1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian.
- 1.3.8.2.2. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas.
- 1.3.8.2.3. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas.

- 1.3.8.2.4. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- 1.3.8.2.5. Menyusun laporan sub koordinator dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.

1.3.8.3. Sub Koordinator Keuangan dan Kepegawaian

- 1.3.8.3.1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian.
- 1.3.8.3.2. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang keuangan dan kepegawaian.
- 1.3.8.3.3. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
- 1.3.8.3.4. Melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian
- 1.3.8.3.5. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan kepegawaian
- 1.3.8.3.6. Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas

1.3.8.4. Sub Koordinator Kemahasiswaan, Kerja Sama, dan Alumni

- 1.3.8.4.1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian.
- 1.3.8.4.2. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- 1.3.8.4.3. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
- 1.3.8.4.4. Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier, dan kesejahteraan mahasiswa.
- 1.3.8.4.5. Melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- 1.3.8.4.6. Menyusun laporan sub koordinator dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.
- 1.3.8.4.7. Melakukan rekapitulasi kerja sama fakultas dengan pihak eksternal.

1.4. Unit-unit Penunjang

FST Unpatti memiliki beberapa unit penunjang untuk memperkuat komitmen pelayanan bagi civitas akademika, yaitu:

- 1. Unit Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) Fakultas yang bertugas untuk memastikan terpenuhinya fasilitas yang menunjang kebutuhan teknologi informasi dan membantu menyiapkan data untuk pelaporan PDPT di tingkat Fakultas.



2. Unit Dharma Wanita FST Unpatti sebagai wadah yang berfungsi menunjang kegiatan civitas akademika FST Unpatti.
3. Unit Inovasi dan Bisnis sebagai wadah untuk memberdayakan potensi dan sumber daya civitas akademika FST Unpatti.
4. Pojok Statistitik yang berperan dalam pemanfaatan dan penggunaan data-data statistik bagi civitas akademika Unpatti dan masyarakat umum, serta sebagai jembatan pemanfaatan data Badan Pusat Statistik (BPS) bagi Unpatti.



ADMINISTRASI DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

BAB II

Bab dua mengatur tentang kurikulum, sistem kredit semester (SKS), penasihat akademik, administrasi akademik, kegiatan perkuliahan, evaluasi matakuliah, semester antara, evaluasi kemajuan studi dan *drop out*, Kuliah Kerja Nyata (KKN), pelanggaran akademik dan sanksi pelanggaran akademik, cuti akademik, dan pindah Program Studi.

2.1. Kurikulum

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi. Setiap Program Studi wajib mengembangkan kurikulum dan wajib melakukan evaluasi kurikulum secara berkelanjutan. Pengembangan kurikulum Program Studi wajib memperhatikan pencapaian standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Capaian pembelajaran dari kurikulum Program Sarjana setara dengan jenjang kualifikasi 6 (enam) pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Lulusan Program Sarjana FST Unpatti wajib memiliki unsur capaian pembelajaran, meliputi :

1. Sikap dan tata nilai yang berdasarkan nilai-nilai inti yang berlaku pada Universitas dan Fakultas.
2. Penguasaan pengetahuan yang sesuai dengan kesepakatan oleh konsorsium/perhimpunan program studi sejenis dan juga disesuaikan dengan keunggulan program studi yang tertuang dalam visi dan misi.
3. Keterampilan umum yang sesuai dengan KKNI.
4. Keterampilan khusus yang mengikuti ketentuan perhimpunan program studi sejenis.
5. *Soft skills* untuk menunjang profil lulusan seperti kemampuan berkomunikasi, *leadership*, bekerja sama dalam tim, memecahkan masalah, dan adaptif terhadap perkembangan IPTEK.

Pengembangan Kurikulum Program Studi di lingkungan FST Unpatti merujuk pada naskah akademik yang telah dirumuskan oleh konsorsium/perhimpunan program studi sejenis. Setiap penyusunan kurikulum pada Program Studi wajib disesuaikan dengan visi dan misi FST Unpatti dan sesuai dengan perkembangan IPTEK serta kebutuhan *stakeholder*.

Selanjutnya dikembangkan Kurikulum Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) berdasarkan kebijakan yang diluncurkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020. Salah satu program dari kebijakan MBKM adalah hak belajar tiga semester di luar Program Studi. Beberapa regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi untuk pelaksanaan dari program tersebut telah disusun dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum pelaksanaan program MBKM di Fakultas Sains dan Teknologi Unpatti adalah Keputusan Rektor Universitas Pattimura Nomor 1274/UN13/SK/2021, tentang Pemberlakuan dan Implementasi Kurikulum MBKM pada Universitas Pattimura Tahun Akademik 2021/2022. Tahun 2025, FST Unpatti menerapkan Diktisaintek Berdampak, yang merupakan arah kebijakan baru untuk memperkuat implementasi kurikulum dan tridharma perguruan tinggi, khususnya melalui program Kampus Berdampak. Teknis pelaksanaan kegiatan MBKM dan Kampus Berdampak di FST Unpatti diatur di tingkat Program Studi yang disahkan oleh Senat FST Unpatti.

2.2. Isi Kurikulum

Struktur kurikulum program sarjana di Unpatti memuat mata kuliah yang dikembangkan Program Studi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan profil lulusan yang terdiri atas struktur Kurikulum Reguler dan MBKM atau Kampus Berdampak. Struktur Kurikulum Reguler memuat mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa jika mahasiswa yang bersangkutan tidak menggunakan haknya untuk mengikuti kegiatan belajar di luar program studi. Struktur kurikulum alternatif MBKM atau Kampus Berdampak selain memuat mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa pada program studi, juga memuat kegiatan belajar yang dapat diambil di luar program studi.

Dokumen kurikulum setiap Program Studi memuat profil lulusan, capaian pembelajaran, bahan kajian, mata kuliah, metode pembelajaran, metode penilaian, dosen, pranata laboratorium pendidikan, dan sarana pembelajaran.

Mata kuliah dalam kurikulum program sarjana di suatu Program Studi memiliki minima 144 (seratus empat puluh empat satuan kredit semester (sks) yang meliputi:

1. Mata kuliah wajib nasional atau Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK) sebanyak 8 (delapan) sks dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Agama, 2 (dua) sks.
 - b. Pendidikan Pancasila, 2 (dua) sks.
 - c. Pendidikan Kewarganegaraan, 2 (dua) sks.
 - d. Bahasa Indonesia, 2 (dua) sks.
2. Mata kuliah wajib universitas sebanyak 7 (tujuh) sks dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Bahasa Inggris, 2 (dua) sks.
 - b. Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Pulau-pulau Kecil, 2 (dua) sks.
 - c. KKN (Kuliah Kerja Nyata), 3 (tiga) sks.

3. Mata kuliah wajib Fakultas sebanyak 14 (empat belas) sks dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Biologi Dasar, 3 (tiga) sks.
 - b. Matematika Dasar, 3 (tiga) sks.
 - c. Kimia Dasar, 3 (tiga) sks.
 - d. Fisika Dasar, 3 (tiga) sks.
 - e. Kewirausahaan, 2 (dua) sks.
4. Mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan yang dikembangkan oleh Program Studi minimal 115 (seratus lima belas) sks termasuk skripsi yang setara 6 (enam) sks.
Durasi waktu studi Program Sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik atau 14 (empat belas) semester dengan beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) sks.

2.3. Sistem Kredit Semester (SKS)

Penyelenggaraan pendidikan pada FST Unpatti dilaksanakan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS). SKS adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program. SKS merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

Dalam SKS, kegiatan pendidikan berlangsung dalam tahapan semesteran yang terdiri atas minimal 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan lainnya, termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian.

2.4. Satuan Kredit Semester (sks)

Satuan Kredit Semester (sks) adalah beban studi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam satu semester. Satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, dan tutorial setiap minggu selama satu semester setara dengan 170 menit per minggu per semester yang terdiri atas:

1. Kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
2. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
3. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

Satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis setara dengan 170 menit per minggu per semester yang terdiri atas:

1. Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester.
2. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studi, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

2.5. Penasihat Akademik

Dosen Penasihat Akademik (PA) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program Studi. Penasihat akademik mengasuh paling sedikit 12 orang per semester atau disesuaikan dengan kondisi prodi. Penasihat akademik wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melayani konsultasi mahasiswa sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam 1 (satu) semester yaitu pada awal semester, sebelum ujian tengah semester, sebelum ujian akhir semester dan setelah ujian akhir semester.

Penasihat akademik pada program sarjana bertugas dan bertanggungjawab untuk :

1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik Universitas dan Fakultas.
2. Memberikan nasihat akademik kepada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi dan mengisi serta mengesahkan Kartu Rencana Studi (KRS) di awal semester.
3. Memberikan penjelasan dan nasihat kepada mahasiswa tentang cara belajar yang baik, memanfaatkan waktu dan fasilitas belajar secara maksimal sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
4. Mengevaluasi kegiatan belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya secara berkala pada setiap akhir semester kepada ketua jurusan/program studi untuk selanjutnya diteruskan kepada dekan.
5. Memberikan nasihat perbaikan kepada mahasiswa yang hasil belajarnya rendah, meneliti sebab dan membantu mencari solusi.

Penasihat akademik dapat diganti dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan atas usul ketua jurusan/program studi apabila :

1. Sakit yang menyebabkan dosen yang bersangkutan kesulitan membimbing.
2. Berhalangan tetap.
3. Melaksanakan tugas belajar.
4. Mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima.
5. Mahasiswa yang diasuh pindah program studi.
6. Lalai melaksanakan tugas.

2.6. Administrasi Akademik

Pelaksanaan kegiatan administrasi akademik diatur waktunya sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan oleh universitas.



2.6.1. Registrasi dan Registrasi Ulang

1. Mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri (*registrasi*) sesuai waktu yang telah ditentukan.
2. Mahasiswa lama yang masih dinyatakan aktif setiap semester wajib melakukan pendaftaran ulang (*her-registrasi*) sesuai waktu yang telah ditentukan.
3. Ketentuan pelaksanaan pada poin (1) dan (2) lebih lanjut diatur dengan Peraturan Rektor.

2.6.2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana penawaran mata kuliah pada semester yang akan ditempuh dengan ketentuan:

1. Mahasiswa wajib menawarkan mata kuliah setiap semester dalam KRS.
2. Kewajiban mahasiswa untuk melakukan penawaran mata kuliah tidak berlaku untuk mahasiswa yang cuti kuliah atau tidak aktif.
3. Pengisian KRS dilakukan secara dalam jaringan (*daring*) menggunakan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dengan tetap mengacu pada kalender akademik.
4. Mata kuliah yang tercantum dalam KRS *daring* harus mendapat persetujuan dan divalidasi PA serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai format, bentuk dan administrasi KRS *daring* diatur dengan Ketentuan Rektor.

2.6.3. Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Mahasiswa dapat mengubah KRS baik berupa pembatalan, penggantian, maupun penambahan mata kuliah setelah mendapat persetujuan PA melalui validasi data pada SIKAD.
2. Penggantian, pembatalan atau penambahan mata kuliah dapat dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu atau 14 (empat belas) hari kerja sejak dimulai perkuliahan semester.
3. Pembatalan tanpa penggantian mata kuliah dapat dilakukan selambat-lambatnya 4 (empat) minggu atau 28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak dimulai perkuliahan semester.
4. Kartu Rencana Studi (KRS) wajib dilaporkan ke pangkalan data dikti selambat-lambatnya 6 (enam) minggu sejak dimulai perkuliahan.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme perubahan KRS diatur dalam Peraturan Rektor.

2.6.4. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

1. KHS merupakan rekaman prestasi akademik mahasiswa setiap semester berupa nilai mata kuliah, Indeks Prestasi Semester (IPS), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dan total sks yang telah diselesaikan.
2. KHS diterbitkan oleh biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Hubungan Masyarakat (AKPHM) melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
3. KHS semester wajib dilaporkan ke pangkalan data Dikti selambat-lambatnya 6 (enam) minggu sejak perkuliahan berakhir
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai administrasi KHS dan pelaporan ke pangkalan Data Dikti diatur dalam Peraturan Rektor.

2.7. Kegiatan Perkuliahan

2.7.1. Penyelenggaraan Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pembelajaran suatu mata kuliah hanya dapat dilaksanakan bila mata kuliah tersebut tercantum dalam jadwal pada semester berjalan yang ditetapkan oleh fakultas.
2. Penyelenggaraan pembelajaran dilaksanakan melalui model yang berpusat pada mahasiswa (*student-centered learning*) dan berorientasi pada pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, dan *soft skills*.
3. Pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, dan *soft skills* sebagaimana dimaksud pada poin (2) dapat dilakukan melalui tatap muka, *blended learning*, pembelajaran berbasis *website*, tutorial, *video conference*, seminar, simposium, kuliah umum, lokakarya, diskusi, praktikum, praktik lapang dan kegiatan ilmiah lainnya.
4. Bahasa pengantar dalam pembelajaran menggunakan Bahasa Indonesia.
5. Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar sepanjang diperlukan dalam penyampaian pengetahuan.
6. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu, dengan memperhatikan karakteristik proses pembelajaran yakni meliputi:
 - a. interaktif, capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara dosen dan mahasiswa.
 - b. holistik, proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
 - c. integratif, capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran

- lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antara disiplin dan multidisiplin.
- d. saintifik, capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah, sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
 - e. kontekstual, capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
 - f. tematik, capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan trans-disiplin.
 - g. efektif, capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
 - h. kolaboratif, capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antara individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan dan ketrampilan.
 - i. Berpusat pada mahasiswa, capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
7. Mahasiswa dapat mengambil sks pada semester berjalan sesuai dengan IPS yang diperoleh pada semester reguler yang baru berakhir. Korelasi antara IPS dan jumlah sks yang dapat diambil oleh mahasiswa ditunjukkan pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1. Indeks Prestasi Semester dan kesesuaian jumlah sks untuk Program Sarjana

IPS pada semester sebelumnya	Jumlah SKS Maksimum
3,00 – 4,00	24
2,50 – 2,99	21
2,00 – 2,49	18
1,50-1,99	15
< 1,5	12

2.7.2. Rencana Pembelajaran Semester

1. Setiap dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap mata kuliah yang diasuh.
2. RPS pada poin (1) paling sedikit memuat:
 - a. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu
 - b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah
 - c. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan.
 - d. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai
 - e. Metode pembelajaran
 - f. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran
 - g. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam diskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester
 - h. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian dan,
 - i. Daftar referensi yang digunakan.
3. RPS wajib dievaluasi dan disesuaikan (dikonstruksi) secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta ketersediaan sumber daya pada program studi.

2.8. Evaluasi Mata Kuliah dan Evaluasi Semester

Evaluasi mata kuliah dan evaluasi semester dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Keberhasilan kuliah mahasiswa tiap semester ditentukan berdasarkan hasil evaluasi secara tertulis atau lisan.
2. Evaluasi tertulis dilakukan dengan pemberian kuis, tugas, diskusi, praktikum, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS).
3. UTS dilaksanakan setelah separuh materi selesai (minggu ke-8 perkuliahan).
4. UAS dilaksanakan setelah seluruh materi perkuliahan selesai disampaikan (minggu ke-16 perkuliahan).
5. Mahasiswa yang berhak mengikuti UAS adalah mahasiswa yang mengikuti tatap muka sekurang-kurangnya 75% dari jumlah kehadiran dosen dalam 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS.
6. Ujian susulan bagi mahasiswa dapat dilakukan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti: sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit, menjadi duta bangsa/universitas/fakultas dengan izin khusus dari pimpinan universitas/fakultas/jurusan, terkena dampak bencana alam, atau orang tua meninggal dunia.

7. Hasil evaluasi mahasiswa wajib dikembalikan pada mahasiswa 2 (dua) minggu setelah ujian berakhir.
8. Prestasi yang dicapai oleh mahasiswa selama satu semester dinyatakan sebagai nilai akhir semester yang tercantum dalam KHS.
9. Nilai akhir semester suatu mata kuliah adalah penjumlahan secara proporsional dari komponen nilai praktikum, partisipasi, tugas, UTS, dan UAS, untuk diproses menjadi KHS (Tabel 2.2).

Tabel 2.2. Pembobotan komponen penilaian

Komponen penilaian	Persentase (%)		
	Teori	Teori –Praktik	Praktik
Partisipasi	15	10	10
Tugas	30	20	20
Praktik	-	25	25
UTS	25	20	20
UAS	30	25	25

10. Penetapan nilai angka (NA), Nilai Mutu (NM), dan Angka Mutu (AM) semester mata kuliah untuk program sarjana di FST Unpatti berdasarkan pemberlakuan kurikulum di program studi yang dinyatakan dalam nilai angka dan huruf.
Terdapat dua penetapan NM yang ditunjukkan pada Tabel 2.3 dan Tabel 2.4.

Tabel 2.3. Penetapan Nilai Mutu I

Mutu			
Nilai	Huruf	Angka	Kategori Kelulusan
85-100	A	4,00	Sangat Baik
70-84,99	B	3,00	Baik
55-69,99	C	2,00	Cukup
40-54,99	D	1,00	Kurang
<40	E	0	Gagal

Tabel 2.4. Penetapan Nilai Mutu II

Mutu			
Nilai	Huruf	Angka	Kategori Kelulusan
≥90	A	4,00	Sangat Baik
85-89,99	A-	3,70	
80-84,99	B+	3,30	
70-79,99	B	3,00	Baik
65-69,99	B-	2,70	
55-64,99	C	2,00	
<55	E	0	Gagal

1. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan atas nilai yang diperoleh dalam waktu 1 (satu) minggu setelah nilai diumumkan.
2. Mahasiswa yang memiliki nilai ujian < 55 (skala 100) diberi kesempatan untuk perbaikan melalui remedial yang diberikan oleh dosen penanggungjawab mata kuliah sebanyak satu kali sebelum pengumuman hasil penilaian. Nilai maksimum yang diperoleh dari perbaikan melalui remedial dimaksud adalah B.
3. Perbaikan nilai tidak dapat dilakukan setelah KHS dikeluarkan. Nilai mata kuliah tersebut dapat diperbaiki dengan cara mengambil kembali mata kuliah tersebut pada semester berikutnya atau pada semester antara sesuai aturan yang berlaku.
4. Jika dosen tidak memasukkan nilai mata kuliah yang diampu sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka semua mahasiswa diberikan nilai B. Hal ini diputuskan dalam rapat evaluasi semester yang dilakukan oleh jurusan/program studi dengan memperhitungkan jumlah kehadiran mahasiswa selama mengikuti proses perkuliahan mata kuliah yang dimaksud tidak kurang dari 75%.
5. Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) diperhitungkan melalui rumus berikut:

Rata-Rata Terboboti :

$$IPS_j = \frac{\sum_{i=1}^n AM_{ij} \times BK_{ij}}{\sum_{i=1}^n BK_{ij}}$$

IPS_j : Indeks Prestasi Semester ke- j

n : Banyak mata kuliah

AM_{ij} : Angka Mutu Mata Kuliah ke- i pada semester ke- j

BK_{ij} : SKS Mata Kuliah ke- i pada semester ke- j

2.9. Semester Antara

1. Semester Antara adalah semester di antara 2 (dua) semester (genap dan ganjil).
2. Kegiatan akademik Semester Antara setara dengan kegiatan 1 (satu) semester reguler.
3. Semester Antara diselenggarakan bagi mahasiswa program sarjana dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dilaksanakan selama paling sedikit 8 (delapan) minggu, dengan jumlah proses belajar minimal 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS.
 - b. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks.
 - c. Mata kuliah yang ditawarkan adalah mata kuliah dengan status penawaran ulang dan/atau perbaikan nilai.
4. Mahasiswa dapat menawarkan mata kuliah baru pada Semester Antara dengan syarat IPK minimal 3,25.

5. Semester Antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan dengan tatap muka dilaksanakan paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk UTS dan UAS.
6. Biaya penyelenggaraan Semester Antara dibebankan kepada mahasiswa yang menawarkan mata kuliah.
7. Ketentuan dan mekanisme lebih lanjut Semester Antara ditentukan oleh Program Studi terkait atas dasar kebijakan Fakultas, kesediaan dosen pengajar, dan ketersediaan fasilitas.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai semester antara diatur dengan Peraturan Rektor.

2.10. Evaluasi Hasil Belajar dan Drop Out

Setiap program studi wajib melakukan evaluasi hasil belajar mahasiswa program sarjana secara berkala. Evaluasi kemajuan belajar bertujuan untuk pengembangan program studi dan keberlanjutan studi mahasiswa pada satuan semester tertentu, serta mengukur tingkat keberhasilan proses pembelajaran antara mahasiswa dan dosen. Kriteria evaluasinya adalah sebagai berikut:

2.10.1. Evaluasi hasil belajar tahun pertama

Masa studi tahun pertama dihitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa pada FST Unpatti. Mahasiswa program sarjana setelah dievaluasi pada akhir tahun pertama diperkenankan melanjutkan studi di program studi yang bersangkutan apabila telah :

1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 25 sks dan mencapai IPK sekurang-kurangnya 2,0 ($IPK \geq 2,0$).
2. Mahasiswa yang belum memenuhi kriteria poin (1) akan diberikan peringatan tertulis oleh program studi.
3. Mahasiswa yang dimaksud pada poin (2) diperbolehkan pindah ke program studi lain dalam lingkup FST Unpatti.

2.10.2. Evaluasi hasil belajar akhir semester tiga

Mahasiswa program sarjana setelah dievaluasi pada akhir semester 3 (tiga), diperkenankan melanjutkan studi di program studi yang bersangkutan apabila telah :

1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 40 sks, dan mencapai IPK sekurang-kurangnya 2,0 ($IPK \geq 2,0$).
2. Mahasiswa yang tidak memenuhi kriteria pada poin (1) diberi peringatan tertulis kedua oleh program studi.
3. Mahasiswa yang dimaksud pada poin (2) disarankan pindah ke program studi lain dalam lingkup FST Unpatti.

2.10.3. Evaluasi hasil belajar tahun kedua

Mahasiswa setelah dievaluasi pada akhir tahun kedua, diperkenankan melanjutkan studi di program studi yang bersangkutan apabila telah:

1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 50 sks dan mencapai IPK sekurang-kurangnya 2,0 ($IPK \geq 2,0$).
2. Mahasiswa yang tidak memenuhi kriteria pada poin (1) diwajibkan pindah ke program studi lain pada FST Unpatti.

2.10.4. Drop Out

Setiap mahasiswa program sarjana dengan sendirinya dinyatakan berhenti kuliah (*drop out*) apabila :

1. Tidak dapat menyelesaikan studinya dalam 14 (empat belas) semester di luar cuti kuliah, sejak berakhirnya pendaftaran ulang pada semester ganjil.
2. Tidak melakukan pendaftaran ulang (*her-registrasi*) selama 4 (empat) semester berturut-turut.

2.11. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

KKN adalah suatu bentuk kegiatan perkuliahan dan kerja lapangan yang dilaksanakan dengan tujuan mendampingi, membantu, dan menstimulasi kegiatan pembangunan masyarakat.

1. KKN dapat dilaksanakan menggunakan pola:
 - a. KKN reguler
 - b. KKN tematik
 - c. KKN profesi
2. KKN dilaksanakan dengan durasi setara 136 jam atau 4-6 minggu kegiatan lapangan.
3. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah KKN dengan persyaratan sebagai berikut.
 - a. Mahasiswa diperkenankan mengikuti KKN sebagaimana dimaksud pada poin (1) setelah menyelesaikan sekurang-kurangnya 100 sks.
 - b. Mahasiswa dapat menawarkan mata kuliah KKN dengan mata kuliah lain yang diatur oleh program studi.
4. Ketentuan lebih lanjut terkait pelaksanaan KKN poin (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

2.12. Pelanggaran dan Sanksi Akademik

Pelanggaran akademik merupakan perbuatan yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja dalam kegiatan akademik yang melanggar peraturan akademik. Sanksi

adalah suatu tindakan disiplin yang diberikan kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan akademik yang berlaku. Sanksi yang diberikan dapat bersifat sementara dan dapat pula bersifat tetap, tergantung dari jenis pelanggaran yang dilakukan.

2.12.1. Pelanggaran Akademik Mahasiswa

Mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik dapat dijatuhkan sanksi akademik. Pelanggaran akademik dapat berupa:

1. Pelanggaran akademik ringan, meliputi:
 - a. Perbuatan menyontek, yakni mencontho hasil tugas/hasil ujian dari mahasiswa atau orang lain atau dari sumber lain.
 - b. Memberi dan/atau mengedarkan contekan kepada mahasiswa lain.
2. Pelanggaran akademik sedang, meliputi :
 - a. Perbuatan perjkokian, yakni menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan akademik untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri.
 - b. Perbuatan plagiat, yaitu menjiplak atau menggunakan karya akademik orang lain tanpa menyebutkan identitas sumbernya.
 - c. Perbuatan membantu atau memfasilitasi terjadinya praktek perjkokian.
 - d. Pengulangan atas pelanggaran akademik ringan.
3. Pelanggaran akademik berat, meliputi:
 - a. Perbuatan plagiat, yaitu menjiplak atau menggunakan karya akademik orang lain dan menyatakannya sebagai karya sendiri.
 - b. Perbuatan pemalsuan, yakni melawan hukum berupa mengganti atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik, dengan sengaja atau tidak, tanpa izin yang berwenang.
 - c. Perbuatan penyuapan, yakni perbuatan melawan hukum dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
 - d. Membantu atau memfasilitasi terjadinya praktek plagiat, pemalsuan dan/atau penyuapan.
 - e. Pengulangan atas pelanggaran akademik sedang.

2.12.2. Sanksi Akademik Mahasiswa

1. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan dijatuhi sanksi berupa:

- a. Peringatan keras secara lisan oleh Koordinator Program Studi.
 - b. Peringatan tertulis oleh Pimpinan Fakultas atas usul Ketua Jurusan berdasarkan rekomendasi Koordinator Program Studi.
 - c. Pengurangan nilai ujian atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah terkait pelanggaran yang dilakukan mahasiswa oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas/tidak atas permintaan pimpinan Fakultas dan atau Ketua Jurusan/Program Studi.
2. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dapat dijatuhi diberi sanksi berupa pencabutan hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara waktu oleh Rektor paling lama 2 (dua) semester.
 3. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik berat dijatuhi sanksi berupa pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh Rektor.

2.12.3. Pelanggaran Akademik Dosen

Dosen dapat dikenakan sanksi apabila melanggar peraturan akademik berupa:

1. Memberi kuliah kurang dari 80% dari jumlah minimum yang ditetapkan untuk mata kuliah yang diampu dalam satu semester.
2. Tidak memberikan kuliah sampai dengan minggu ke-3 sesuai jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan oleh fakultas.
3. Tidak menyusun dan menyiapkan RPS atau sebutan lain dari mata kuliah yang diampu sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Melaksanakan acara perkuliahan tanpa mengacu pada RPS atau sebutan lain dari mata kuliah yang diampu.
5. Tidak melaksanakan tugas pembimbingan akademik terhadap mahasiswa sesuai peraturan yang ditetapkan.
6. Tidak melaksanakan tugas pembimbingan tugas akhir mahasiswa yang telah ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku.
7. Melakukan komersialisasi tugas akhir.
8. Terlambat menyerahkan nilai akhir sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Tidak objektif dalam penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa.
10. Melakukan intimidasi dan/atau kekerasan baik fisik maupun verbal terhadap mahasiswa.
11. Tidak mengisi daftar hadir perkuliahan pada hari dan jam kerja yang telah ditetapkan jurusan/program studi selama satu bulan berturut-turut.
12. Melakukan plagiasi karya ilmiah.
13. Tidak melaksanakan tugas-tugas akademik sesuai peraturan yang berlaku.

2.12.4. Sanksi Akademik Dosen

Dosen yang melakukan pelanggaran akademik dapat diberi sanksi berupa :

1. Teguran lisan oleh Ketua Jurusan.
2. Dosen yang telah memperoleh teguran lisan, tetapi masih melakukan pelanggaran sebagaimana yang dimaksud pada bagian II.13.3, baik terhadap pelanggaran yang sama maupun pelanggaran yang berbeda, maka yang bersangkutan diberikan teguran tertulis pertama oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.
3. Dosen yang telah memperoleh teguran tertulis pertama, tetapi masih melakukan pelanggaran seperti diuraikan pada bagian II.13.3, baik terhadap pelanggaran yang sama maupun yang berbeda, maka yang bersangkutan diberikan teguran tertulis kedua oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.
4. Dosen yang telah memperoleh teguran tertulis kedua, tetapi masih melakukan pelanggaran sebagaimana yang dimaksud pada bagian II.13.3, baik terhadap pelanggaran yang sama maupun pelanggaran yang berbeda, maka yang bersangkutan diberikan sanksi berupa:
 - a. Tidak diberi tugas mengajar sekurang-kurangnya selama 1 (satu) semester.
 - b. Tidak diberi tugas membimbing tugas akhir mahasiswa sekurang-kurangnya selama 1 (satu) semester.
 - c. Tidak diberi tugas membimbing sekurang-kurangnya selama 1 (satu) semester.
 - d. Tidak diizinkan melakukan kegiatan penelitian sekurang-kurangnya selama 2 (dua) semester.
 - e. Tidak diizinkan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sekurang-kurangnya selama 4 (empat) semester.
 - f. Tidak dilibatkan dalam kegiatan seminar mahasiswa (proposal, kolokium, dan hasil penelitian) sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) semester.
 - g. Tidak dilibatkan dalam kegiatan menguji mahasiswa (skripsi) sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) semester.
5. Penjatuhan sanksi sebagaimana pada poin 4 huruf a sampai dengan huruf g, ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan atas usul Ketua Jurusan setelah mendapat pertimbangan Senat FST Unpatti.
6. Apabila selama 2 (dua) semester berturut-turut dosen tidak melakukan kegiatan pendidikan dan pengajaran maka dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.12.5. Sanksi Akademik Tenaga Kependidikan

1. Tenaga kependidikan dan unsur/tenaga pendukung lainnya yang melanggar ketentuan dalam peraturan akademik, dapat dijatuhi sanksi.
2. Jenis dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh tenaga kependidikan dan unsur/tenaga pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada poin 1 ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.12.6. Prosedur Penetapan Sanksi dan Upaya Hukum atas Pelanggaran Akademik

1. Dalam hal terjadi dugaan pelanggaran akademik ringan oleh mahasiswa, maka dosen pengampu mata kuliah, ketua jurusan/koordinator program studi dapat mengambil tindakan sebagai berikut:
 - a. Pengumpulan dan penetapan bukti pelanggaran.
 - b. Pemeriksaan atas bukti-bukti pelanggaran.
 - c. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
 - d. Penetapan sanksi.
2. Tindakan sebagaimana dimaksud dalam poin 1 (pelanggaran akademik ringan) dicatat dalam berita acara ujian.
3. Pemeriksaan atas dugaan pelanggaran akademik ringan harus memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang diperiksa untuk membela diri.
4. Keputusan atas pelanggaran akademik ringan adalah final dan tidak ada upaya hukum.
5. Dalam hal terjadi dugaan pelanggaran akademik sedang/berat oleh mahasiswa, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Dekan menerima pengaduan dan menyampaikan laporan kepada Rektor untuk diperiksa di tingkat universitas.
 - b. Berdasarkan laporan Dekan, Rektor membentuk tim pemeriksa untuk memeriksa dugaan pelanggaran akademik sedang atau berat.
 - c. Tim pemeriksa terdiri atas:
 - 1 (satu) unsur dari pimpinan Universitas
 - 1 (satu) unsur pimpinan Fakultas pelapor
 - 1 (satu) unsur komisi akademik Senat Universitas
 - 1 (satu) unsur pakar hukum
 - 1 (satu) unsur tenaga administrasi akademik.
 - d. Tim pemeriksa bertugas mengumpulkan dan memeriksa bukti-bukti dugaan pelanggaran serta menyampaikan rekomendasi penindakan kepada Rektor.



- e. Dalam melaksanakan tugasnya, tim pemeriksa berwenang:
 - Memanggil pihak-pihak yang terkait dan memeriksa bukti-bukti dugaan pelanggaran akademik sedang atau berat.
 - Meminta bukti-bukti dugaan pelanggaran akademik sedang atau berat.
 - Menyampaikan hasil pemeriksaan dugaan pelanggaran akademik sedang atau berat kepada Rektor untuk diputuskan.
- f. Pemeriksaan dugaan pelanggaran akademik sedang atau berat sudah harus diselesaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja.
- g. Selama proses pemeriksaan, mahasiswa, dosen, atau tenaga kependidikan yang diduga melakukan dugaan pelanggaran akademik sedang atau berat diberikan hak membela diri didampingi oleh penasihat hukum.
- h. Rektor setelah menerima berkas pemeriksaan yang dilengkapi dengan berita acara hasil pemeriksaan serta rekomendasi, harus memberi putusan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.

2.12.7. Keberatan atas Sanksi yang diberikan

Mahasiswa, dosen, atau tenaga kependidikan memiliki hak untuk mengajukan keberatan atas sanksi yang diberikan dengan mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Penyampaian keberatan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya putusan sanksi akademik tersebut.
2. Rektor wajib memeriksa keberatan dan memberikan putusan atas keberatan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya keberatan dari mahasiswa.
3. Dalam hal terjadi pelanggaran akademik yang dilakukan dosen dan/atau tenaga kependidikan atau unsur pendukung lainnya yang diikuti dengan penjatuhan sanksi, maka dosen, tenaga kependidikan atau unsur pendukung lainnya dapat mengajukan keberatan.
4. Tata cara pemeriksaan keberatan dilakukan sesuai dengan Peraturan Rektor yang diterbitkan untuk itu.

2.13. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah penghentian studi yang bersifat sementara karena alasan tertentu yang dapat diterima dan atas ijin pejabat yang berwenang. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Cuti akademik hanya diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester selama masa studinya.

2. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik diwajibkan untuk melakukan pendaftaran ulang (*her-registrasi*) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
3. Pemberian cuti akademik kepada mahasiswa hanya diperbolehkan jika mahasiswa tersebut dinyatakan aktif sekurang-kurangnya 2 (dua) semester berjalan berturut-turut.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan cuti akademik diatur dengan Peraturan Rektor.

2.14. Pindah Studi dan Program Kelanjutan Studi

2.14.1. Pindah Studi dalam Lingkungan Universitas Pattimura

Pindah Studi di lingkungan UNPATTI dapat dilakukan antar program studi antar fakultas dan dalam satu fakultas dengan syarat:

1. Memperhatikan minat dan bakat mahasiswa, persyaratan akademik, daya tampung, ketersediaan fasilitas pendukung, dan relevansi bidang studi yang bersangkutan
2. Telah melewati evaluasi 2 (dua) semester tahun pertama pada program studi asal.
3. Memiliki IPK minimal 2,00.
4. Beban belajar yang telah diselesaikan sekurang-kurangnya 25 sks.
5. Pindah program studi tidak mengubah batas waktu studi.
6. Pindah program studi hanya dapat dilakukan satu kali.

2.14.2. Pindah Studi Antar Fakultas

Mahasiswa yang akan pindah Program Studi antar Fakultas, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan pindah kepada Dekan Fakultas tujuan.
2. Memperoleh izin pindah dari Dekan Fakultas asal dan diterima oleh Dekan Fakultas tujuan.
3. Memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi lainnya yang ditetapkan oleh fakultas tujuan.

2.14.3. Pindah Studi dalam Satu Fakultas

Mahasiswa yang akan pindah Program Studi dalam satu Fakultas, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan pindah program studi kepada Ketua Program Studi tujuan.
2. Memperoleh izin pindah dari Ketua Program Studi asal dan diterima oleh Ketua Program Studi tujuan.

3. Memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi lainnya yang ditetapkan oleh Program Studi tujuan.

2.14.4. Pindah Studi dari Perguruan Tinggi Lain

Mahasiswa Program Sarjana dari perguruan tinggi lain dapat pindah ke FST Unpatti apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Perpindahan dari jenjang dan program studi yang sama.
2. Masih tersedia daya tampung pada program studi tujuan.
3. Akreditasi perguruan tinggi asal minimal sama dengan akreditasi UNPATTI.
4. Akreditasi program studi asal minimal sama dengan program studi yang dituju di UNPATTI.
5. Telah menyelesaikan beban belajar sekurang-kurangnya 40 sks dengan IPK minimal 2,75 yang telah terdaftar pada PDDIKTI.
6. Telah tercatat pada PDDIKTI dengan status mahasiswa pindahan di perguruan tinggi asal.
7. Tidak pernah melakukan pelanggaran aturan akademik yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari perguruan tinggi asal.
8. Memiliki alasan kepindahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
9. Mendapat persetujuan Rektor Unpatti atas dasar pertimbangan Dekan.
10. Wajib mematuhi peraturan akademik, etika kehidupan kampus, panduan akademik dan ketentuan-ketentuan administrasi lainnya yang berlaku dalam lingkungan Unpatti.

2.14.5. Pindah Studi ke Perguruan Tinggi Lain

Mahasiswa Program Sarjana dari FST Unpatti dapat pindah ke perguruan tinggi lain apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang pindah Program Studi ke luar Unpatti dapat disetujui, setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan dan mendapat rekomendasi Rektor
2. Tata cara pindah Program Studi baik dalam lingkungan Unpatti maupun antar Perguruan Tinggi, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

FST
UNPATTI



TUGAS AKHIR YUDISIUM DAN WISUDA

BAB III

3.1 Definisi dan Tujuan Tugas Akhir

Tugas akhir merupakan bentuk karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana. Bobot sks tugas akhir pada Program Sarjana (Skripsi) adalah minimal 6 sks. Bobot sks Skripsi meliputi kegiatan persiapan penelitian, penelitian, dan pelaporan hasil penelitian, serta ujian skripsi.

Skripsi disusun menggunakan kerangka berpikir ilmiah agar mahasiswa mampu melakukan, menganalisis, dan melaporkan hasil penelitian sesuai bidang ilmu. Penulisan Skripsi harus mengikuti buku Pedoman Penyusunan Skripsi FST Unpatti.

Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa bersifat:

1. Rasional artinya kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang bersifat logis sehingga terjangkau oleh akal manusia.
2. Analitis artinya suatu kegiatan penelitian dengan cara mendeskripsikan dan mengkaji beberapa bagian dengan lebih rinci untuk memahami hubungan, sifat, dan peranan dari bagian-bagian tersebut.
3. Teoritis artinya cara mengkaji teori agar mampu menjelaskan variabel-variabel yang diteliti dari suatu konsep mengenai suatu fenomena/gejala sehingga dengan mudah digunakan.
4. Empiris artinya cara-cara yang digunakan dalam penelitian itu teramati oleh indera manusia, sehingga dapat diaplikasikan.
5. Sistematis artinya proses atau prosedur yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah yang bersifat logis.

3.2 Mekanisme Pengajuan Skripsi

Mahasiswa mengajukan usulan skripsi ke program studi setelah mendapat persetujuan PA. Berdasarkan skripsi tersebut, program studi menunjuk dosen pembimbing dari aspek kompetensi ilmu dan pemerataan. Koordinator program studi mengajukan usulan skripsi mahasiswa dan calon dosen pembimbing kepada ketua jurusan untuk proses penerbitan Surat Keputusan (SK) oleh dekan. Proses pembimbingan dapat dilakukan setelah terbitnya SK Dekan. Mahasiswa program sarjana diperbolehkan mengambil mata kuliah skripsi apabila telah lulus minimal 130 (seratus tiga puluh) sks.

3.3 Pembimbing dan Penguji Skripsi

Dalam menyusun skripsi, mahasiswa membutuhkan dosen pembimbing untuk berkonsultasi guna menyelesaikan skripsi tersebut. Dosen pembimbing merupakan orang yang menguasai bidang yang sesuai dengan judul skripsi mahasiswa, sehingga proses pembimbingan dapat berjalan secara optimal

3.3.1. Pembimbing Skripsi

Dalam menyusun skripsi, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) dosen pembimbing yaitu Pembimbing I dan Pembimbing II untuk skripsi. Penyelesaian skripsi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan terhitung sejak seminar atau diskusi proposal. Apabila dalam jangka waktu yang ditetapkan, mahasiswa belum dapat menyelesaikan skripsi, maka Program Studi dapat mempertimbangkan untuk melakukan penggantian pembimbing. Program Studi dapat mengusulkan penggantian pembimbing apabila dosen pembimbing sakit dan/atau berhalangan tetap, mendapat tugas belajar, mengundurkan diri dengan alasan tertentu. Penggantian pembimbing ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

Pembimbing utama dan pembimbing pendamping ditetapkan oleh Dekan atas usul Koordinator Program Studi melalui Jurusan dengan syarat:

1. Pembimbing utama sesuai bidang ilmu, berpendidikan S2 dengan jabatan serendah-rendahnya Lektor Kepala atau berpendidikan S3 dengan jabatan serendah-rendahnya Lektor.
2. Pembimbing pendamping sesuai bidang ilmu, berpendidikan minimal S2 dengan jabatan serendah-rendahnya Lektor.
3. Selain dosen sebagaimana yang dimaksud pada poin nomor (2), Koordinator Program Studi dapat mengusulkan dosen tidak tetap untuk ditetapkan oleh Dekan sebagai pembimbing pendamping dengan mempertimbangkan keahlian bidang ilmu.

3.3.2. Penguji Skripsi

1. Tim penguji skripsi berjumlah 3 (tiga) orang yang memiliki kualifikasi serendah-rendahnya Magister dengan komposisi: ketua dan anggota penguji yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Koordinator Program Studi melalui Jurusan.
2. Penguji berasal dari kelompok bidang ilmu atau dari instansi lain yang terkait.
3. Koordinator Program Studi dapat mengusulkan penggantian penguji, apabila dosen penguji sakit dan/atau berhalangan tetap, mendapat tugas belajar, mengundurkan diri dengan alasan tertentu. Penggantian penguji ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
4. Penguji bertugas pada seminar proposal, seminar hasil dan ujian skripsi.

3.4. Syarat Ujian Skripsi

Seorang mahasiswa Program Sarjana dapat mengikuti ujian skripsi apabila:

1. Lulus semua mata kuliah wajib dan sejumlah mata kuliah pilihan sesuai dengan kurikulum pada Program Studi masing-masing.



2. Telah memenuhi semua persyaratan administrasi akademik.
3. Menyerahkan naskah tulisan ilmiah untuk diterbitkan pada jurnal ilmiah sesuai dengan bidang kajian skripsi.
4. Untuk poin nomor (3), penulis pertama pada naskah tulisan ilmiah tersebut adalah mahasiswa yang bersangkutan.
5. $IPK \geq 2,50$ dengan nilai D tidak lebih dari 2 (dua) mata kuliah yang dibuktikan dengan transkrip nilai akademik sementara.
6. Lulus tes Kemampuan Bahasa Inggris (KBI) dengan nilai minimal 350 untuk Program Sarjana dibuktikan dengan sertifikat hasil tes yang masih berlaku yakni maksimum 2 (dua) tahun sejak tanggal dikeluarkan.
7. Menyerahkan naskah skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing.
8. Menyerahkan bukti bebas peminjaman buku di Perpustakaan Fakultas, Universitas, dan Provinsi.
9. Menyerahkan bukti bebas pemakaian peralatan laboratorium di lingkungan FST Unpatti.

3.5. Ujian Tugas Akhir dan Predikat Kelulusan

1. Ujian skripsi adalah ujian akhir penutup studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam bentuk ujian komprehensif setelah melalui tahap seminar proposal dan seminar hasil penelitian.
2. Dalam ujian skripsi tidak lagi diperkenankan para pembimbing dan penguji mengajukan saran-saran perbaikan.
3. Ujian skripsi diakhiri dengan pembacaan berita acara kelulusan dan yudisium.
4. Penentuan predikat kelulusan untuk Program Sarjana adalah :
 - a. $IPK 2,50 - 3,00$; Memuaskan
 - b. $IPK 3,01 - 3,50$; Sangat Memuaskan
 - c. $IPK 3,51 - 4,00$; Dengan Pujian (*Cum Laude*)
5. Predikat kelulusan dengan pujian (*Cum Laude*) sebagaimana dimaksud pada poin nomor (4) huruf (c), ditentukan dengan memperhatikan:
 - a. Masa studi efektif selambat-lambatnya 8 (delapan) semester.
 - b. Tidak terdapat nilai mata kuliah yang lebih rendah dari B, dan tanpa nilai mengulang.
 - c. Tidak pernah melakukan pelanggaran etika akademik.

3.6. Gelar, Yudisium, dan Wisuda

1. Pada akhir penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana pada FST Unpatti mahasiswa diyudisium dan diberikan gelar sarjana apabila telah memenuhi syarat:



- a. Memiliki artikel ilmiah dan hasil penelitian (skripsi) yang telah di-*submit* pada jurnal ilmiah.
 - b. Memiliki sertifikat TOEFL (*Test Of English as a Foreign Language*) dengan skor 350.
2. Mahasiswa yang telah diyudisium berhak memakai gelar sesuai peraturan yang berlaku.
3. Pelaksanaan yudisium diselenggarakan pada saat ujian akhir.
4. Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan sarjana diadakan wisuda. Mahasiswa dapat diwisudakan apabila telah memenuhi syarat berikut:
 - a. Telah dinyatakan lulus program sarjana.
 - b. Telah memiliki artikel ilmiah dan hasil penelitian skripsi yang di-*submit* pada jurnal ilmiah.
 - c. Telah menyerahkan naskah perbaikan skripsi ke Jurusan/Program Studi, Perpustakaan Fakultas dan Perpustakaan Universitas.
5. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan telah diwisuda diberikan ijazah dan transkrip nilai yang ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

4.1. Sistem Informasi Akademik

Sistem informasi Akademik (SIKAD) adalah suatu sistem yang dibuat untuk mempermudah kegiatan administrasi akademik perguruan tinggi. Sistem ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan dalam mengelola data akademik menggunakan teknologi komputer secara menyeluruh.

Data yang masuk dalam SIKAD bersifat *up to date* dan *real time*. SIKAD dapat diakses melalui <https://sikad.unpatti.ac.id/>. Setelah dosen atau mahasiswa masuk aplikasi SIKAD Unpatti terdapat beberapa menu yang dapat diinput oleh dosen dan dapat dilihat oleh mahasiswa. Pada halaman beranda SIKAD dosen terdapat beberapa kolom yang perlu diisi oleh dosen seperti:

1. Pengumuman nilai.
2. KRS *online*.
3. Pembimbing Akademik dan skripsi.

Sementara untuk halaman beranda SIKAD mahasiswa terdapat kolom untuk melihat nilai setiap semester, pengisian KRS, jadwal perkuliahan, transkrip hingga kuesioner yang harus diisi setiap mahasiswa demi kemajuan akademik di lingkup FST.

4.2. Jurnal

Jurnal pada FST disediakan untuk menampung semua jurnal ilmiah yang dikelola pada tiap Jurusan/Program Studi. Pengelolaan Jurnal dilakukan oleh dewan redaksi jurnal tiap Program Studi. Penerbitan setiap artikel ilmiah, pembuatan edisi dan setiap kegiatan lainnya dilakukan sepenuhnya oleh pengelola jurnal dan dapat diakses di setiap alamat web jurnal tersebut.

4.3. Electronic Library

Electronic library (e-library) atau perpustakaan elektronik adalah layanan *online* yang disediakan di FST Unpatti. Layanan *e-library* mempermudah akses *e-book* dan skripsi secara digital.

FST
UNPATTI

COPYRIGHT

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PATTIMURA
