

PEDOMAN AKADEMIK



**FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JAKARTA 2020**

PEDOMAN AKADEMIK



**FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JAKARTA 2020**

PEDOMAN AKADEMIK



Editor : Dr.med. Abraham Simatupang, dr., M.Kes

Tim Penyusun : Maksimus Bisa, SSt.Ft., SKM., M.Fis

Adventus M.R.L, SKM., M.Kes

Citra Puspa Juwita, MKM

James W. Manik, SSt.Ft., M.Fis

Dr. Ir. Edison Siregar, M.M

Ns. Hasian Leniwita, S.Kep., M.Kep

FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JAKARTA 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Kuasa karena atas berkat dan penyertaan-Nya, untuk pertama kalinya Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia yang didirikan berdasarkan SK Kemenristekdikti nomor 618/KPT/I/2018, tanggal 28 Juli 2018 (penggabungan tiga akademi dan satu program diploma tiga yaitu Akademi Fisioterapi, Akademi Keperawatan, Akademi Perbankan dan Keuangan, Program Studi Diploma Tiga Manajemen Perpajakan), dapat menyusun Buku Pedoman Akademik dengan baik. Pedoman akademik ini merupakan panduan dalam menyelenggarakan pendidikan di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia.

Penyusunan Pedoman Akademik Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia dilakukan oleh *task force* yang terdiri dari para dosen program studi yang ada di lingkungan Fakultas Vokasi dan pimpinan fakultas berdasarkan Surat Tugas Dekan Fakultas Vokasi nomor: 02/UKI.F8.D/1.1/1.2020, tanggal 21 Januari 2020. Sebagai pijakan dan dasar dalam penyusunan pedoman akademik yaitu hasil analisis SWOT terhadap kondisi internal maupun eksternal Fakultas Vokasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan untuk membangun kerangka berpikir dalam merumuskan dan menetapkan pedoman akademik Fakultas Vokasi untuk mencapai visi yaitu **“Menjadi Fakultas Vokasi yang bermutu, mandiri, dan inovatif dalam bidang Tridarma Perguruan Tinggi di tingkat nasional dan ASEAN yang dijiwai nilai-nilai kristiani dan budaya bangsa berdasarkan Pancasila pada tahun 2028”**.

Pedoman Akademik Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia berisikan tentang profil, sistem pendidikan, kurikulum, karya tulis ilmiah akhir, etika dan tata tertib, serta sarana-prasarana perkuliahan untuk mencapai tujuan pendidikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan sesuai dengan identitasnya sebagai sebuah Pendidikan Tinggi Vokasi di bawah naungan Universitas Kristen Indonesia.

Akhir kata, saya menyampaikan penghargaan yang tinggi kepada Tim Penyusun Pedoman Akademik Fakultas Vokasi UKI. Kiranya Tuhan senantiasa membimbing kita semua dalam melaksanakan Pedoman Akademik Fakultas Vokasi UKI ini secara baik dan konsisten untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Jakarta, 18 Maret 2020


Maksimius Bisa, SSt.Ft., SKM., M.Fis
Dekan Fakultas Vokasi UKI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PROFIL FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	1
1.1. Sejarah Fakultas Vokasi UKI.....	1
1.2. Moto dan Nilai-nilai UKI	2
1.3. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Vokasi UKI	4
1.4. Struktur Organisasi, Personil, dan Tupoksi.....	6
1.5. Program Studi.....	20
1.6. Tenaga Pendidik (dosen) dan Tenaga Kependidikan (Tendik)	20
BAB II SISTEM PENDIDIKAN	22
2.1. Dasar Pelaksanaan.....	22
2.2. Sistem Kredit Semester	22
2.3. Nilai kredit, Beban studi dan nilai Absolut	23
2.4. Evaluasi Keberhasilan studi.....	24
2.5. Predikat Kelulusan	25
2.6. Semester Antara	25
2.7. Syarat Kelulusan	26
2.8. Yudisium.....	26
2.9. Wisuda	27
2.10. Sumpah Profesi.....	27
BAB III KURIKULUM	28
3.1. Kurikulum Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)	28
3.2. Profil Lulusan	28
3.3. Capaian Pembelajaran Lulusan	28
3.4. Praktek Kerja Lapangan	32
3.5. Matakuliah Wajib	33
3.6. Rencana Pembelajaran Semester	38

3.7. Sistem <i>Blended Learning</i>	38
BAB IV KARYA TULIS ILMIAH AKHIR	42
4.1. Pendahuluan	42
4.2. Persyaratan mengikuti Karya Tulis Ilmiah Akhir	42
4.3. Persyaratan Pembimbing Karya Tulis Ilmiah Akhir.....	42
4.4. Prosedur Penyusunan Tugas Akhir	42
4.5. Penilaian Karya Tulis Ilmiah Akhir.....	43
4.6. Format Karya Tulis Ilmiah Akhir	43
BAB V ETIKA DAN TATA TERTIB	53
5.1. Ketentuan Umum.....	53
5.2. Etika Tenaga Pendidik	53
5.3. Etika Tenaga Kependidikan.....	55
5.4. Etika Mahasiswa.....	55
5.5. Tata Tertib.....	55
5.6. Pelanggaran.....	56
5.7. Sanksi Pelanggaran.....	57
BAB V SARANA DAN PRASARANA	58
6.1. Laboratorium.....	58
6.2. Ruang Seminar dan Aula.....	58
6.3. Perpustakaan	58
Referensi	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.Jumlah Dosen Fakultas Vokasi UKI T.A 2019/2020	20
Tabel 1.2.Jumlah Tenaga Kependidikan Fakultas Vokasi UKI T.A 2019/2020	21
Tabel 2.1.Konversi Nilai Hasil Belajar Matakuliah	23
Tabel 2.2.Indeks Prestasi Semester	24
Tabel 3.1.Capaian Pembelajaran Lulusan pada Diploma Tiga Level Lima	20
Tabel 3.2.Tingkat Kedalaman dan Kelulusan Materi Pembelajaran.....	32
Tabel 3.3.Kelompok Matakuliah Wajib Program Studi (MKPS)	33

BAB I

PROFIL FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

1.1. Sejarah Fakultas Vokasi UKI

Dalam rangka memenuhi regulasi pemerintah yaitu Permenristekdikti nomor 100 tahun 2016 tentang pendirian, perubahan, pembubaran perguruan tinggi negeri dan pendirian, perubahan, pencabutan izin perguruan tinggi swasta, maka Yayasan Universitas Kristen Indonesia (YUKI) mengajukan permohonan ke Kemenristekdikti melalui surat keputusan nomor 32/YUKI/A.805/2018 tertanggal 29 Januari 2018 untuk penyatuan perguruan tinggi swasta yaitu Akademi Perbankan dan Keuangan YUKI, Akademi Fisioterapi UKI, dan Akademi Keperawatan RSU FK UKI menjadi satu fakultas yaitu Fakultas Vokasi di bawah Universitas Kristen Indonesia (UKI). Dengan demikian maka, tanggal 28 Juli 2018 ditetapkan sebagai hari lahirnya Fakultas Vokasi UKI dengan SK dekan nomor 047/031009.F8.D.SK/2018. Dalam perjalanannya selama satu tahun, pimpinan universitas memandang perlu untuk menggabungkan program diploma di bawah Fakultas Vokasi sehingga pada tanggal 27 Januari 2020 keluarlah surat keputusan rektor nomor 18/UKI.R/SK/OTL.1.2/2020 tentang penetapan perpindahan Program Studi Diploma Tiga Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis ke Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia. Sedangkan Program Diploma Tiga Bahasa Inggris bergabung/menyatu ke Program Studi Strata Satu Bahasa Inggris Fakultas Sastra, Program Studi Diploma Tiga Akuntansi menyatu ke Program Studi Strata Satu Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Sebagai sebuah fakultas yang baru, tentu membutuhkan sumber daya dan energi ekstra untuk membangun dan mendorong gerbong ini agar melaju mengikuti perkembangan ipteks dan tuntutan masyarakat global dalam menjawab tantangan, baik di dunia pendidikan maupun dunia kerja. Dengan modal sumber daya yang dimiliki dan semangat juang yang tinggi, segenap sivitas akademika Fakultas Vokasi dan *stakeholders* bersinergi dan menyamakan frekuensi untuk menyukseskan berbagai program kerja dan rencana strategis dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran. Selain visi, misi, tujuan, dan sasaran serta strategi pencapaiannya, telah ditetapkan juga **bendera fakultas berwarna ungu yang melambangkan kemuliaan dalam kerendahan hati dan harmoni antara fisik, mental, dan spiritual** yang dimuat dalam Statuta UKI tahun 2016. Langkah yang ditempuh YUKI ini dinilai sudah tepat karena selain efisiensi dan profesionalitas dalam pengelolaan pendidikan tinggi, juga menjawab tantangan global dalam era industri 4.0, dimana lulusan harus siap kerja dan mampu menciptakan lapangan pekerjaan serta

memiliki kompetensi yang dibutuhkan dunia kerja dan industri yang dilandasi oleh nilai-nilai dan karakter kristiani.

1.2. Moto dan Nilai-nilai UKI

a. Moto UKI: "MELAYANI, BUKAN DILAYANI" (Matius 20:28)

Moto UKI didasarkan pada Matius 20:28 yang selengkapnya berbunyi "sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawaNya menjadi tebusan bagi banyak orang". Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, bukan dilayani.

Perahaman akan pengertian kepemimpinan yang dipesankan oleh Tuhan Yesus Kristus, "Melayani, Bukan Dilayani" dipertentangkan dengan pemahaman dunia, dimana kepemimpinan itu seolah-olah yang menonjol adalah dimensi "dilayani, merupakan sumbangan khas dari lembaga-lembaga gerejawi dan keumatan di Indonesia dan secara khusus oleh UKI dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Moto "Melayani, Bukan Dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia. Oleh karena itu, UKI perlu melakukan revolusi mental dari sosok bos yang harus dilayani menjadi hamba yang harus melayani, bahkan rela memberi nyawanya bagi kemajuan bangsa dan negara ini.

UKI dengan moto ini sadar menempatkan pelayanan sebagai ekspresi melayani. Dengan demikian, lulusan UKI sangat diharapkan memiliki etos, budaya, dan sikap yang melayani dalam pekerjaannya dan dalam bidang keahliannya masing-masing. Sungguh diharapkan, lulusan UKI, bila memikul tugas dan tanggung jawab kepemimpinan atau menduduki jabatan tertentu yang melayani kepentingan umum, sikap "melayani, bukan dilayani" benar-benar terwujud dan menjadi kenyataan. Moto "Melayani, Bukan Dilayani" akan menjadi budaya kepemimpinan bukan hanya bagi lulusan UKI, tetapi juga kepemimpinan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

b. Nilai-nilai UKI

Nilai-nilai yang dimaksud di sini adalah suatu kualitas UKI yang obyektif atau yang tidak bergantung pada persepsi kita sebagai subyek, yang seharusnya ada pada Universitas Kristen Indonesia. Nilai-nilai UKI didasarkan pada moto UKI yaitu “melayani, bukan dilayani.” Oleh karena itu, UKI pada tahun 2008 merumuskan lima nilai UKI dengan tujuan agar moto UKI, visi, misi, dan tujuan UKI tidak hanya menjadi slogan di atas kertas, tetapi harus dapat diimplementasikan ke dalam praktik hidup sehari-hari di dalam kampus. Kelima nilai itu adalah rendah hati, berbagi dan peduli, disiplin, profesional dan bertanggung jawab. Pada tahun 2019, UKI menambahkan lagi satu nilai yaitu nilai integritas dengan tujuan untuk mengikat kelima nilai sebelumnya menjadi satu kesatuan nilai yang harus dipraktikkan secara utuh sebagai satu kesatuan dan terus-menerus tanpa henti. Nilai integritas juga penting, sebab UKI menyadari bahwa antara teori dan praktik nilai-nilai, antara perkataan dan perbuatan keluarga besar UKI masih sering kali tidak seiring dan sejalan. Selanjutnya, di bawah ini adalah penjabaran dari keenam nilai UKI tersebut.

1) Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*comfort*), dengan atribut: *friendliness, kindness, smile, patience, helpful, communicative, understanding, respectful, serving with heart, reaching out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2) Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*emphaty*), dengan atribut: *listening, emphatic, understanding, gracious, giving time & attention, informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3) Disiplin (*Dicipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*consistency*), dengan atribut: *on time, compliance, by the rule, consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4) Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*satisfaction*), dengan atribut: *quick response/on-time/prompt, accurate, satisfactory, collaborative, skillful/competent/ knowledgeable, informative, best service, assurance, thoroughness, breakthrough, continuous improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam member respon, akurat, dapat bekerjasama, ahli dan kompeten, member pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5) Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Bilangan 4:49)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*trustworthiness*), dengan atribut: *trustworthiness, transparency, fairness, by the rule / compliance, calculated risk, open to suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6) Integritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*happiness*) dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteriscaly, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinyu apapun resikonya (*consistent and continuous*).

1.3. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Vokasi UKI

Berdirinya sebuah lembaga/institusi adalah karena ada visi, misi, dan tujuan serta moto dan nilai-nilai yang ingin diimplementasikan dan dicapai dalam kurun waktu tertentu. Demikian pula halnya dengan Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia yang disingkat FV UKI, berdiri sebagai sebuah fakultas di lingkungan UKI tentu memiliki visi, misi, tujuan, dan moto serta nilai-nilai yang mengacu pada lembaga induknya yaitu UKI.

a. Visi Fakultas Vokasi

Visi adalah kemampuan untuk melihat keadaan pada suatu masa tertentu dan sekaligus menjangkau masa depan itu. Dalam rangka menjawab kebutuhan dan tantangan global serta era industri 4.0 menuju era industri 5.0, maka lulusan

Fakultas Vokasi harus mampu bersaing dan siap kerja, harus mampu menciptakan lapangan pekerjaan (produktif, kreatif, dan inovatif) serta memiliki kompetensi yang dibutuhkan dunia kerja dan industri. Dengan semangat dan sumber daya yang dimiliki, seluruh sivitas akademika dan *stakeholders*, Fakultas Vokasi UKI berkeyakinan bahwa hal tersebut secara bertahap dapat dicapai dalam waktu 10 tahun ke depan. Oleh karena itu maka Fakultas Vokasi UKI menetapkan visinya sebagai berikut:

“Menjadi Fakultas Vokasi yang bermutu, mandiri, dan inovatif dalam bidang Tridarma Perguruan Tinggi di tingkat nasional dan ASEAN yang dijiwai nilai-nilai kristiani dan budaya bangsa berdasarkan Pancasila pada tahun 2028”.

b. Misi Fakultas Vokasi

Untuk mencapai visi Fakultas Vokasi, maka ditetapkan misinya dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu, kewirausahaan, dan kerjasama, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi berkelanjutan di bidang kesehatan, manajemen, dan bisnis yang mampu bersaing di tingkat nasional dan ASEAN
- 2) Menyelenggarakan penelitian terapan yang inovatif untuk menunjang pengembangan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat yang terpublikasi di jurnal nasional maupun internasional.
- 3) Menjadikan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai budaya kerja
- 4) Menerapkan keahlian vokasi dan berwirausaha dalam bidang kesehatan, manajemen, dan bisnis kepada masyarakat secara berkelanjutan
- 5) Menjalin kerjasama dengan institusi nasional/internasional dan dunia industri

c. Tujuan Fakultas Vokasi

- 1) Menghasilkan lulusan yang profesional di bidangnya sesuai perkembangan ipteks dan tuntutan kebutuhan dunia industri.
- 2) Menghasilkan penelitian terapan yang inovatif dan tepat guna untuk menunjang pengembangan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat yang terpublikasi di jurnal nasional maupun internasional
- 3) Internalisasi budaya mutu dalam bidang akademik dan non akademik.
- 4) Memiliki daerah binaan sesuai keahlian vokasi dan berwirausaha dalam bidang kesehatan, manajemen, dan bisnis secara berkelanjutan
- 5) Terjalin kerjasama dengan institusi nasional/internasional dan dunia industri

1.4. Struktur Organisasi, Personil, dan Tupoksi

a. Struktur Organisasi dan Personil

Struktur organisasi Fakultas Vokasi UKI telah disahkan melalui surat keputusan Rektor UKI nomor: 200/UKI.R/SK/OTL.1.1/2018, tentang struktur organisasi dan personil.

1) Susunan personil/struktural Fakultas Vokasi UKI

Ketua senat : Dr. Lis Shinta, SE., MM

Dekan : Maksimus Bisa, SSt.Ft., SKM., M.Fis

Wakil Dekan : Adventus M.R. Lumbanbatu, SKM., M.Kes

Ketua Tim Penjamin Mutu Fakultas (TPM-F) : Rosintan Milana Napitupulu, SKM., MKM

Koordinator Penelitian, Pusat Kajian, dan Pengabdian Masyarakat (P3M) : Citra Puspa Juwita, MKM

Dosen Pembina kemahasiswaan (Pema) fakultas: Dr. Ir. Edison Siregar, MM

Kaprodi :

1. Kaprodi Fisioterapi : Lucky Anggiat, STr.Ft., M.Physio (Res)
2. Kaprodi Keperawatan : Ns. Erita, M.Kep
3. Kaprodi Perbankan dan Keuangan : Fery Tobing, SE., MM
4. Kaprodi Manajemen Pajak : Desideria Regina, SE., MM

Tim Penjamin Mutu Program Studi (TPM-PS) :

1. TPM-PS Fisioterapi : Weeke Budhyanti, S.Ft., M.Biomed
2. TPM-PS Keperawatan : Ns. Yanti Aritonang, M.Kep
3. TPM-PS Perbankan dan Keuangan : Ir. Yusuf Rombe M. Allo, M.Psi
4. TPM-PS Manajemen Pajak: Rutman Lumbantoruan, SE.,MM

Koordinator Laboratorium Prodi :

1. Prodi Fisioterapi : Beriman Rahmansyah, S.St., M.Pd
2. Prodi Keperawatan : Ns. Hasian Leniwita, M.Kep
3. Prodi Perbankan dan Keuangan : Riwandari Juniarti, S.Pd., MM., CRBD

Koordinator Klinik/Praktik/Magang :

1. Prodi Fisioterapi : Novlinda S.A. Manurung, S.Ft., M.M
2. Prodi Keperawatan : Ns. Yanti Aritonang, M.Kep
3. Prodi Perbankan dan Keuangan : Dr. Lis Shinta, SE., MM

Kepala Tata Usaha : Agung Catur Saputra, SE

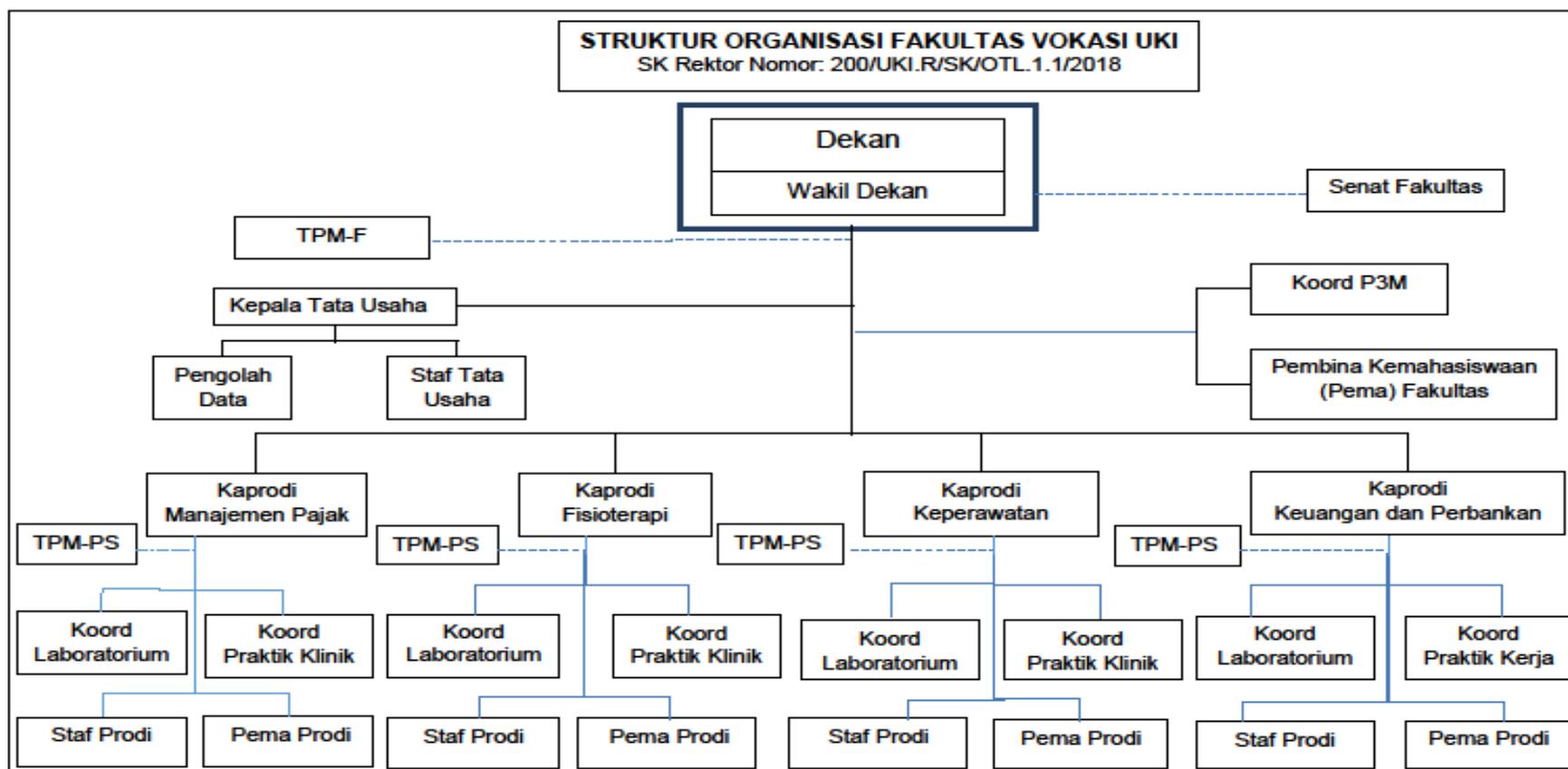
Pengolah Data : Dedian Bebrina, AMd.Ft

Staf Tata Usaha (Sekretaris Perkuliahan) : Dwi Santoso

Staf/Tenaga Kependidikan Prodi :

1. Prodi Fisioterapi : Yunita Matondang, SE
2. Prodi Keperawatan : Renta M. Pasaribu
3. Prodi Perbankan dan Keuangan : Briyan Des Niger, SS

2) Struktur organisasi Fakultas Vokasi UKI



b. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Berdasarkan Statuta UKI Tahun 2016 dan Keputusan Rektor No. UN/51/SK.REK/07.2016 tentang fungsi dan tugas pokok tata pamong dekan, wakil dekan, ketua program studi dan pengelola lainnya di tingkat fakultas adalah sebagai berikut:

Dekan

Dekan berfungsi sebagai pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa sesuai visi, misi, motto dan tujuan UKI berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia dan peraturan yang berlaku di lingkungan Yayasan Universitas Kristen Indonesia. Dekan bertanggung jawab kepada rektor dan dalam menjalankan tugasnya dekan dibantu oleh wakil dekan dan ketua program studi.

Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi):

A. Tanggung Jawab dan Tugas-tugas Pokok

1. Tersedia dan terlaksananya Renstra dan Renop fakultas yang dilandasi pada kepemimpinan kristiani selama periode jabatan.
 - a. Menyusun Renstra dan Renop.
 - b. Melaksanakan Renstra dan Renop pada aras fakultas.
 - c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra dan Renop
 - d. Menjalankan kebijakan yang telah digariskan pemerintah di bidang pendidikan dan kebijakan yayasan dan/atau rektor.
2. Tersedia dan terlaksananya program kerja dan anggaran tahunan fakultas
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan fakultas sesuai ketersediaan anggaran universitas dan alokasi anggaran fakultas.
 - b. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja dan anggaran tahunan.
 - c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan
 - d. Menjalankan kebijakan yang telah digariskan pemerintah di bidang pendidikan dan kebijakan yayasan dan/atau rektor.
3. Terlaksananya pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi
 - a. Melakukan kegiatan dalam rangka pengembangan pendidikan
 - b. Melakukan kerjasama dengan institusi lain di bidang pengembangan pendidikan
 - c. Mendorong dan memotivasi tenaga pendidik untuk meningkatkan kemampuan dan meningkatkan strata pendidikannya.

4. Termonitornya kegiatan pendidikan
 - a. Memantau kegiatan pendidikan.
 - b. Mengambil langkah-langkah strategis dalam kegiatan pendidikan
5. Termonitornya kegiatan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - a. Memantau kegiatan penelitian di fakultas
 - b. Mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan mutu penelitian
6. Termonitornya kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - a. Memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
7. Termonitornya kerja sama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.
 - a. Memantau kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.
 - b. Melakukan evaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.
 - c. Mengambil langkah-langkah strategis dalam kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.
8. Terlaksananya pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
 - a. Melakukan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan yang dibuat Yayasan dan/atau Rektor.
 - b. Mengambil langkah-langkah strategis dalam pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
9. Tersedianya laporan tahunan kepada rektor setelah mendapat penilaian senat fakultas
 - a. Menyusun laporan tahunan kepada rektor setelah mendapat penilaian senat fakultas.
 - b. Menyampaikan laporan tahunan kepada rektor setelah mendapat penilaian senat fakultas.
 - c. Mengambil langkah-langkah strategis dalam penyusunan dan menyampaikan laporan tahunan kepada rektor setelah mendapat penilaian senat fakultas.

B. Wewenang

1. Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pendidikan.
2. Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan penelitian.
3. Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menetapkan langkah strategis dalam memonitor, dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.
5. Menetapkan langkah strategis dalam pengembangan pendidikan tinggi sesuai bidang pendidikan
6. Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan civitas akademik.
7. Menetapkan langkah strategis dalam penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.
8. Mendisiplinkan pegawai dilingkungan Fakultas.
9. Memberikan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Fakultas
10. Merekomendasi rencana strategis dan rencana operasional fakultas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan yang berlaku di universitas
11. Merekomendasikan program kerja dan anggaran tahunan pada aras fakultas

C. Faktor Keberhasilan

1. Tersedianya dan terlaksananya rencana strategis dan rencana operasional fakultas secara konsekwen dan konsisten menurut penilaian pimpinan universitas.
2. Tersedianya dan terlaksananya program kerja dan anggaran tahunan fakultas
3. Meningkatnya jenjang jabatan akademik (JJA), jenjang pendidikan tenaga pendidik dan meningkatnya nilai akreditasi program studi dan pengajuan reakreditasi Prodi tepat waktu yang diselenggarakan sesuai disiplin kerja yang tinggi dan kerja sama yang harmonis dengan berbagai organ di dalam dan di luar fakultas.
4. Tersedianya kebijakan strategis di kegiatan pendidikan dan tercapainya rencana pendidikan yang telah disusun.
5. Tersedianya kebijakan strategis dalam kegiatan penelitian dan tercapainya rencana penelitian yang telah disusun.
6. Tersedianya kebijakan strategis di bidang pengabdian kepada masyarakat dan tercapainya rencana pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun.
7. Tersedianya dan tercapainya kebijakan strategis dalam memantau, dan mengevaluasi kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian

- kepada masyarakat dengan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri, berdasarkan penilaian pimpinan universitas.
8. Adanya pembinaan yang dilakukan kepada sivitas akademik berdasarkan penilaian pimpinan universitas.
 9. Tidak terjadinya penyimpangan terhadap aturan yang berlaku di UKI
 10. Tersedianya laporan tahunan kepada rektor setelah mendapat penilaian senat fakultas dan disetujui serta diterimanya laporan tersebut oleh pimpinan universitas

Wakil Dekan

A. Tanggung jawab dan Tugas-tugas Pokok

1. Termonitornya anggaran tahunan fakultas
 - a. Menyusun dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja fakultas
 - b. Membuat laporan penggunaan anggaran belanja fakultas
2. Terlaksananya pengembangan sistem administrasi umum fakultas (ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan)
 - a. Menyusun SOP bagian administrasi di fakultas.
 - b. Memantau administrasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - d. Mengumpulkan dan mengolah administrasi umum
 - e. Memonitor kegiatan surat menyurat, pengiriman dan pengarsipan surat, dokumen, dan bahan lainnya.
 - f. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan ruangan kantor, ruang kuliah dan perlengkapannya.
 - g. Mengawal borang 3B akreditasi program studi.
 - h. Mengawal *instructional learning and quality index* (ILQI).
 - i. Melakukan survei kepuasan siswa terhadap layanan administrasi.
 - j. Melaksanakan analisis, monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai dalam hal administrasi umum
3. Terlaksananya pembinaan tenaga kependidikan.
 - a. Menyusun rencana pembinaan karier tenaga kependidikan
 - b. Melakukan pembinaan tenaga kependidikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan yang dibuat yayasan dan/atau rektor.
 - c. Membuat data base kepegawaian di fakultas

- d. Menerima dan menganalisis data kepegawaian sebagai bahan untuk pembinaan karier
 - e. Memonitoring kepatuhan kegiatan fakultas/program pascasarjana terhadap peraturan universitas dan perundang-undangan.
 - f. Melaporkan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi tenaga pendidik ke LPPM
 - g. Mengambil langkah-langkah strategis dalam pembinaan tenaga kependidikan.
4. Termonitornya kelancaran pelaporan PDPT dari program studi
 5. Telaksananya pengembangan kegiatan kemahasiswaan sesuai kompetensinya
 - a. Tersusunnya program kerja organisasi kemahasiswaan
 - b. Melakukan kegiatan dalam rangka pengembangan kemahasiswaan
 - c. Mengawal mahasiswa untuk mendirikan organisasi kemahasiswaan dan melakukan kegiatan yang bisa mengembangkan nalar, kemampuan kognitif, minat bakat, kreativitas, soft skill, dll, untuk mendukung kemampuan berorganisasi dan siap untuk terjun ke masyarakat
 - d. Membantu terselenggaranya kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang mengikut sertakan peran serta mahasiswa
 - e. Mendorong terciptanya kerjasama antar organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas, antar fakultas dan dengan organisasi kemahasiswaan dari universitas lain, dalam maupun luar negeri
 - f. Mengikutsertakan mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan dari program studi sejenis di tingkat nasional dan internasional.
 - g. Melakukan kerjasama dengan alumni, institusi lain di bidang pengembangan pendidikan.
 - h. Memastikan telah dilakukan *exit survey* terhadap lulusan setiap semester untuk data pelacakan alumni (*tracer study*)

B. Wewenang

1. Menetapkan langkah strategis untuk meningkatkan layanan administrasi
2. Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan tenaga kependidikan
3. Menetapkan langkah strategis dalam pemasukan data dari program studi untuk pelaporan PDPT
4. Menetapkan jadwal pembentukan organisasi kemahasiswaan dan merekomendasikan kegiatan, demi tercapainya target sistem kredit kegiatan mahasiswa (SKKM).
5. Menyeleksi calon ketua himpunan dan jajarannya, sesuai persyaratan yang berlaku di tingkat fakultas dan universitas, sehingga tidak mengganggu

aktivitas pendidikan mahasiswa terkait.

6. merekomendasikan kepada ketua program studi tentang jenis kegiatan keluar universitas yang dapat dilaksanakan oleh himpunan kemahasiswaan.
7. Mengawasi terbentuknya organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum di universitas.
8. Mendisiplinkan tenaga kependidikan dilingkungan fakultas
9. Memberikan evaluasi kinerja tenaga kependidikan di lingkungan fakultas
10. Mengambil keputusan yang bersifat segera jika dekan berhalangan hadir

C. Faktor keberhasilan

1. Adanya laporan pendapatan dan belanja fakultas sesuai dengan anggaran
2. Tersedianya SOP fakultas
3. Terkontrolnya administrasi umum fakultas
4. Hasil ILQI dapat dibagikan ke dosen dengan baik dan laporan dikirim ke BPM tepat waktu.
5. Survei dilakukan secara berkala dan hasil analisis terhadap survei pelayanan administrasi minimal baik
6. Kegiatan pembelajaran dan evaluasi pembelajaran berjalan sesuai kalender akademik serta diinput pada *academic information system* (AIS) mengikuti regulasi akademik yang ditetapkan universitas
7. Kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai beban tugas dosen (BTD) tiap semester dan laporan penelitian berikut pengabdian kepada masyarakat dikirim ke LPPM setiap akhir semester
8. Tersedianya *man power planning* (MPP) pegawai di fakultas
9. Tersedianya dan tercapainya kebijakan strategis dalam pembinaan tenaga kependidikan
10. Pelaporan PDPT fakultas ke universitas mencapai 100%.
11. Terbentuknya dan terselenggaranya kegiatan kemahasiswaan yang teratur dan berbobot sesuai dengan target SKKM.
12. Kelancaran kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa Khusus di tingkat fakultas
13. Tersedianya *exit survey* setiap semester
14. Tidak adanya tunggakan uang muka

Koordinator Penelitian, Pusat Kajian, dan Pengabdian Masyarakat (P3M)

1. Mengkoordinasi, membantu, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh fakultas
2. Membuat rencana induk penelitian dan pengabdian kepa masyarakat fakultas
3. Memetakan dan mengkoordinasikan pengembangan penelitian unggulan di fakultas

4. Mengupayakan kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri.
5. mengupayakan sumber dana dan daya untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari dalam dan luar negeri.
6. Mengelola hibah dalam dan luar negeri.

Pembina (Pema) Kemahasiswaan Fakultas

Tugas dan tanggung jawab dosen pembina kemahasiswaan tingkat fakultas adalah:

1. Memberikan bimbingan pada kegiatan-kegiatan mahasiswa, seperti kegiatan kelompok-kelompok bidang minat dan bakat serta kegiatan organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas baik Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) maupun Badan Pekerja Senat Mahasiswa (BPSM).
2. Memberikan pelayanan konseling pada mahasiswa, memberikan pelayanan konsultasi, bimbingan pada mahasiswa terkait masalah-masalah kegiatan non akademik.
3. Mengevaluasi program kerja BPM dan BPSM per satu tahun akademik.
4. Membantu dan mendukung mahasiswa menyusun kegiatan-kegiatan kemahasiswaan non akademik.

Kaprodi

Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Kaprodi adalah sebagai berikut:

1. Tersedia dan terlaksananya rencana strategis (Renstra) dan rencana operasional (Renop) program studi yang dilandasi pada kepemimpinan kristiani selama periode jabatan.
 - a. Menyusun Renstra dan Renop.
 - b. Melaksanakan Renstra dan Renop pada aras Program studi.
 - c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra dan Renop
 - d. Menjalankan kebijakan yang telah digariskan Pemerintah di bidang pendidikan dan kebijakan yayasan dan/atau rektor.
2. Tersedia dan terlaksananya program kerja dan anggaran tahunan program studi
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan program studi sesuai ketersediaan anggaran universitas dan alokasi anggaran.
 - b. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja dan anggaran tahunan
 - c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan.
 - d. Menjalankan kebijakan yang telah digariskan pemerintah di bidang pendidikan dan kebijakan yayasan dan/atau rektor.
3. Menyusun laporan kerja Kaprodi secara berkala
 - a. Terlaksananya pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya

- b. Melakukan kegiatan dalam rangka pengembangan pendidikan di program studi
 - c. Melakukan kerjasama dengan institusi lain di bidang pengembangan pendidikan.
 - d. Mendorong dan memotivasi tenaga pendidik untuk meningkatkan kompetensi dan meningkatkan strata pendidikannya secara terprogram (MPP=*man power planning*).
 - e. Mengawal kegiatan kenaikan jenjang jabatan akademik sehingga semua dosen memiliki jenjang jabatan akademik (JJA)
 - f. Menyusun dan melaksanakan pembinaan tenaga pendidik
4. Terlaksananya dan termonitornya kegiatan pembelajaran
 - a. Melakukan pengembangan kurikulum berbasis kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI).
 - b. Mensosialisasikan dan mengawal implementasi kurikulum KKNI.
 - c. Mensosialisasikan dan mengawal implementasi pendekatan pembelajaran dengan *student centered learning* (SCL).
 - d. Memantau kegiatan pengajaran.
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester
 - f. Mengambil langkah-langkah strategis dalam kegiatan pengajaran
 5. Terlaksana dan termonitornya penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - a. Memantau kegiatan penelitian dosen di program studi
 - b. Mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan mutu penelitian.
 6. Terlaksana dan termonitornya kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - a. Memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Tercapainya pelaporan PDPT di tingkat program studi, melalui pelaporan kegiatan Prodi secara teratur ke tingkat fakultas
 - d. Memonitor pengolahan data di program studi
 - e. Memastikan pelaporan PDPT Prodi tepat waktu
 7. Terlaksananya administrasi Prodi
 - a. Memonitor uraian tugas staf Prodi
 - b. Bertanggungjawab atas fungsi administratif di tingkat Prodi berkoordinasi dengan staf Prodi, seperti administrasi surat-menyurat, presensi, jadwal, kuliah dan sebagainya.

Tim Penjamin Mutu Fakultas (TPM-F)

Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) TPM-F adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan dokumen SPMI fakultas

2. Mensosialisasikan SPMI di fakultas
3. Memfasilitasi AMI dari BPM di fakultas
4. Membantu Dekanat melengkapi borang akreditasi fakultas
5. Membuat laporan TPM-F setiap 3 bulan

Tim Penjamin Mutu Prodi (TPM-PS)

Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) TPM-PS adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan dokumen SPMI Prodi
2. Mensosialisasikan SPMI di Prodi
3. Memfasilitasi AMI dari BPM di Prodi
4. Membantu Kaprodi melengkapi borang akreditasi Prodi
5. Membuat laporan TPM setiap 3 bulan

Koordinator Laboratorium

Tugas pokok dan fungsi koordinator laboratorium adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja dan jadwal kegiatan di laboratorium
2. Membuat analisis kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan
3. Membuat dan mengelola administrasi laboratorium
4. Membuat rencana penggunaan dan pemeliharaan
5. Mengawasi, memantau setiap orang yang memanfaatkan laboratorium
6. Membuat laporan dan hasil analisis kegiatan laboratorium

Koordinator Klinik/Praktik/Magang

Tugas pokok dan fungsi koordinator praktik klinik/kerja adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja dan jadwal kegiatan praktik klinik/kerja
2. Membuat analisis kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan
3. Membuat dan mengelola administrasi praktik klinik/kerja
4. Membuat rencana penggunaan dan pemeliharaan
5. Mengawasi, memantau setiap kegiatan yang berkaitan dengan praktik klinik/kerja
6. Membuat laporan dan hasil analisis kegiatan praktik klinik/kerja

Kepala Tata Usaha (KTU)

Tanggung jawab dan tugas-tugas pokok kepala tata usaha adalah sebagai berikut:

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran bidang administrasi baik akademik maupun non akademik fakultas sesuai ketentuan yang berlaku
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran
 - b. Memonitor program kerja akademik dan non akademik
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja

2. Tersedianya SOP bagian akademik dan non akademik Fakultas
 - a. Menyusun dan mengupdate SOP bagian akademik dan non akademik
 - b. Memonitor pelaksanaan SOP
 - c. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik dan non akademik
3. Termonitornya pelaksanaan administrasi bidang akademik dan non akademik
 - a. Mengontrol administrasi akademik dan non akademik
 - b. Memonitor dan mengevaluasi program kerja akademik dan kemahasiswaan
 - c. Melaksanakan administrasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
 - d. Mengolah dan melaporkan data administrasi akademik dan non akademik
 - e. Melaksanakan urusan surat menyurat internal dan eksternal
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Fakultas
 - g. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi
 - h. Memonitor penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas
4. Tersedia dan termonitornya administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - a. Memonitor jalannya administrasi perkuliahan baik ruangan dan kelengkapan mengajar
 - b. Melaksanakan urusan kemahasiswaan dan hubungan dengan alumni Fakultas

Staf Tata Usaha

Tugas dan tanggung jawab staf tata usaha adalah sebagai berikut:

- 6.1. Bertanggung jawab terhadap surat masuk dan surat keluar fakultas
- 6.2. Membuat rekapitulasi honor dan vakasi tenaga pendidik per bulan
- 6.3. Bertanggungjawab atas pengarsipan fakultas
- 6.4. Mempersiapkan, mengupdate dan mengarsipkan dokumen-dokumen terkait pengurusan akreditasi (Borang III B)
- 6.5. Berkoordinasi dengan Ka Tata Usaha atas data-data fakultas

Pengolah Data Fakultas

Uraian tugas dan tanggung jawab pengolah data fakultas adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan administrasi data perkuliahan mahasiswa khususnya daftar hadir kuliah dan daftar hadir ujian yang dicetak dari AIS.
2. Mengelola PDPT fakultas
3. Mengelola *website* fakultas dan media sosial fakultas bekerjasama dengan Biro Humas dan Pemasaran (BHP) UKI
4. Mengelola *tracer study* fakultas

5. Membuat laporan secara rutin kepada KTU mengenai bidang akademik mahasiswa (statistik)
6. Melakukan input mata kuliah yang ditawarkan pada setiap awal perencanaan perkuliahan bersama pimpinan fakultas.
7. Memastikan dilaksanakan proses *registrasi on line* bagi mahasiswa di setiap awal semester.
8. Melakukan koreksi data nilai berdasarkan bukti nilai dosen yang dapat dipertanggungjawabkan di bawah pengawasan pimpinan fakultas dan BAA.
9. Memastikan dosen dalam melakukan input nilai ujian mahasiswa.
10. Memeriksa kelengkapan nilai ujian mahasiswa.
11. Mempersiapkan data transkrip nilai mahasiswa.
12. Memastikan akurasi data mahasiswa baru bersama dengan Biro Humas dan Pemasaran (BHP) UKI.
13. Melakukan input data kelulusan mahasiswa dalam modul tugas akhir (buku alumni).
14. Melakukan proses pendaftaran wisuda di lingkungan fakultas.

Staf Prodi

Uraian tugas dan tanggung jawab staf Prodi adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terhadap surat masuk dan surat keluar Prodi
2. Melayani administrasi mahasiswa Prodi (surat keterangan, presensi, ruang kelas, dan sebagainya)
3. Melayani administrasi tenaga pendidik di Prodi dalam pelaksanaan pengajaran, penelitian dan PkM, seperti mempersiapkan surat-surat kegiatan penelitian, PkM, surat tugas mengajar, dan sebagainya.
4. Membantu dalam mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan guna pengurusan serdos JJA, dan berkoordinasi dengan Biro Administrasi Akademik (BAA) dengan diketahui oleh Kaprodi.
5. Mempersiapkan, mengupdate, dan mengarsipkan dokumen-dokumen terkait pengurusan akreditasi Prodi.
6. Bertanggung jawab atas data Prodi dan dalam penggunaannya dengan sepengetahuan dan seizin Kaprodi.
7. Menginput kehadiran mahasiswa dan tenaga pendidik ke dalam AIS
8. Membuat rekap kehadiran tenaga pendidik tiap bulan untuk diserahkan kepada Ka.Tata Usaha guna pengajuan honor dan vakasi tenaga pendidik
9. Mempersiapkan dokumen dan pelaksanaan UTS dan UAS berkoordinasi dan dilaporkan kepada Kaprodi.

1.5. Program Studi

Berdasarkan surat keputusan Yayasan Universitas Kristen Indonesia nomor 32/YUKI/A.805/2018 tertanggal 29 Januari 2018 untuk penyatuan perguruan tinggi swasta yaitu Akademi Perbankan dan Keuangan YUKI, Akademi Fisioterapi UKI, dan Akademi Keperawatan RSU FK UKI menjadi satu fakultas yaitu Fakultas Vokasi di bawah Universitas Kristen Indonesia (UKI) dan surat keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia nomor 18/UKI.R/SK/OTL.1.2/2020 tentang penetapan perpindahan Program Studi Diploma Tiga Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis ke Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia, maka jumlah program studi yang berada di Fakultas Vokasi UKI adalah sebanyak empat program studi dengan jenjang pendidikan diploma tiga yaitu:

- a. Program Studi Diploma Tiga Fisioterapi
- b. Program Studi Diploma Tiga Keperawatan
- c. Program Studi Diploma Tiga Perbankan dan Keuangan
- d. Program Studi Diploma Tiga Manajemen Perpajakan berubah nama menjadi Program Studi Manajemen Pajak Program Diploma Tiga (SK Kemendikbud RI Nomor: 543/M/2020 tentang Perubahan Nama Program Studi pada Universitas Kristen Indonesia di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Yayasan Universitas Kristen Indonesia, tanggal 15 Mei 2020).

1.6. Tenaga Pendidik (dosen) dan Tenaga Kependidikan (Tendik)

Berdasarkan data dari Biro Sumber Daya Manusia UKI tahun akademik 2019/2020, jumlah tenaga kependidikan (dosen) Fakultas Vokasi sebanyak 20 orang, sedangkan jumlah tenaga kependidikan (Tendik) sebanyak tujuh orang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.1 Jumlah Dosen Fakultas Vokasi UKI T.A 2019/2020

Status	Jumlah	Usia	Jumlah	JJA	Jumlah	Pendidikan	Jumlah
PKWT	0	<30	2	TP	6	S1	0
PKWTT	26	31-40	6	AA	12	S2	24
Total	26	41-50	5	L	7	S3	2
		51-60	11	LK	1	Total	26
		61-70	2	GB	0		
		>70	0	Total	26		
		Total	26				

Tabel 1.2 Jumlah Tenaga Kependidikan Fakultas Vokasi UKI T.A 2019/2020

Status	Jumlah	Usia	Jumlah	Pendidikan	Jumlah
PKWT	1	<30	5	SMA/D1	2
PKWTT	9	31-40	1	D3	1
Total	10	41-50	4	S1/D4	7
		51-60	0	S2	0
		Total	10	Total	10

Keterangan:

PKWT: Perjanjian kerja waktu tertentu

PKWTT: Perjanjian kerja waktu tidak tertentu

BAB II

SISTEM PENDIDIKAN

2.1. Dasar Pelaksanaan

Sistem pendidikan program vokasi diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester yang mana bobot belajar dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS). Mahasiswa tidak diperkenankan terdaftar lebih dari satu program studi pada program vokasi Universitas Kristen Indonesia (UKI). Perkuliahan dilakukan pada pagi hari hingga sore hari. Program vokasi diselenggarakan dengan adanya kerjasama dengan berbagai pihak baik pemerintah maupun lembaga tertentu, serta industri.

Dengan memenuhi amanah regulasi pemerintah yang menjadi dasar pelaksanaan sistem pendidikan Fakultas Vokasi UKI adalah:

- a. Undang-undang nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi pasal 35 ayat 2 menyatakan bahwa Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
- b. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi nomor 62 tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 1 angka 17 bahwa Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi
- c. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia nomor 2 tahun 2016, tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional, Pasal 13 penerapan SKKNI sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1), digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan: pendidikan vokasi/keterampilan; pelatihan kerja; dan sertifikasi kompetensi.
- d. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang disesuaikan dengan sistem pendidikan program vokasi. Dasar pelaksanaan pendidikan adalah mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang disesuaikan dengan sistem pendidikan program vokasi.

2.2. Sistem Kredit Semester

- a. Beban belajar mahasiswa pada program vokasi menerapkan sistem kredit semester yang bobot belajarnya dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS).

- b. Satuan kredit semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan 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 program studi.
- c. Bentuk pembelajaran satu satuan kredit semester pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - 1) Kegiatan proses belajar 50 menit per minggu per semester
 - 2) Kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester
 - 3) Kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester.
- d. Bentuk pembelajaran satu satuan kredit semester pada proses pembelajaran berupa seminar, praktikum di laboratorium kampus atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - 1) Kegiatan proses belajar 100 menit per minggu per semester
 - 2) Kegiatan mandiri 70 menit per minggu per semester.
- e. Bentuk pembelajaran satu satuan kredit semester pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan pengabdian kepada masyarakat, 170 menit per minggu per semester.

2.3. Nilai kredit, Beban studi dan nilai Absolut

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:

- a. Huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik
- b. Huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik
- c. Huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup
- d. Huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang
- e. Huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.

Tabel 2.1 Konversi nilai hasil belajar matakuliah sebagai berikut:

Rentang Nilai Absolut	Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
80 – 100	A	4,0
75,0 - 79,79	A-	3,7
70,0 – 74,9	B+	3,3
65,0 – 69,9	B	3
60,0 – 64,9	B-	2,7
55,0 – 59,9	C+	2,3
50,0 – 54,9	C	2

45,0 – 49,9	D	1
< 44,9	E	0

Masa studi program diploma tiga maksimal lima tahun (10 semester) dengan beban studi mahasiswa paling sedikit 108 SKS. Dalam hal mengambil ulang suatu matakuliah yang diberlakukan adalah nilai terakhir yang diperoleh mahasiswa yang bersangkutan. Jumlah maksimal satuan kredit semester yang dapat diambil untuk semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi semester sebelumnya yang diperoleh oleh mahasiswa.

Tabel 2.2 Indeks Prestasi Semester

Indeks Prestasi Semester (IPS)	Jumlah SKS diambil
0,00 – 1,49	15
1.50 – 1.99	16 – 17
2,00 – 2,49	18 – 19
2,50 – 2,99	20 – 21
3,00 – 3,49	22 – 23
3,50 – 4,00	≥24

Keterangan: Untuk semester 1 dan 2 menerapkan sistem paket sesuai dengan jumlah SKS di setiap Prodi.

2.4. Evaluasi Keberhasilan studi

Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa mencakup:

- a. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- b. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket
- c. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- d. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- e. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian
- f. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa.

- g. Jadwal evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dan menyeluruh sesuai dengan matakuliah, selama mahasiswa mengikuti rangkaian kegiatan yang dirancang pada setiap matakuliah dan dilakukan pada setiap semester.

2.5. Predikat Kelulusan

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
- b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
- c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol), tepat waktu studi, tidak pernah mengulang matakuliah, dan tidak pernah mendapat sanksi akademik maupun non akademik.

2.6. Semester Antara

Semester antara adalah perkuliahan untuk memperbaiki nilai yang pelaksanaannya dilakukan antara akhir semester genap dan menjelang pelaksanaan semester ganjil tahun ajaran.

- a. Persyaratan bagi mahasiswa:
 - 1) Mahasiswa telah selesai menempuh dua semester pertama berturut-turut.
 - 2) Status mahasiswa adalah aktif.
 - 3) Lunas sampai dengan pembayaran beban tetap (BT) dan beban variabel (BV) sampai dengan semester berjalan;
 - 4) Mahasiswa sudah pernah mengambil matakuliah yang diajukan;
 - 5) Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran semester antara di fakultas;
 - 6) Maksimal SKS yang dapat diambil adalah sembilan;
 - 7) Matakuliah yang diambil disetujui oleh Kaprodi;
 - 8) Mahasiswa melakukan pembayaran semester antara di Biro Keuangan dan Akutansi UKI;
 - 9) Mahasiswa menyerahkan *form* semester antara dan bukti pembayaran semester antara.

b. Prosedur:

- 1) Program studi mengumumkan daftar matakuliah yang ditawarkan semester antara;
- 2) Mahasiswa konsultasi ke dosen penasihat akademik (PA) untuk menentukan matakuliah yang akan diambil;
- 3) Mahasiswa yang akan mengikuti semester antara dengan ketentuan maksimum sembilan SKS;
- 4) Mahasiswa mengisi KRS;
- 5) Jika KRS sudah disepakati antara mahasiswa dan dosen PA, mahasiswa melakukan registrasi *online* (RO);
- 6) Bagian akademik Prodi menyusun presensi untuk peserta masing-masing matakuliah yang ditawarkan dalam semester antara;
- 7) Dosen melaksanakan perkuliahan sebanyak 16 kali dalam satu semester antara, sudah termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS);
- 8) Hasil evaluasi mahasiswa diinput dalam sistem akademik oleh dosen yang bersangkutan.

2.7. Syarat Kelulusan

- a. Menyelesaikan jumlah SKS sesuai dengan kurikulum yang berlaku di masing-masing Prodi.
- b. Menyelesaikan beban administratif yang menjadi kewajibannya.
- c. Telah mengumpulkan 55 poin untuk memperoleh surat keterangan pendamping ijazah (SKPI).
- d. Telah mengikuti kegiatan ekstrakurikuler tingkat fakultas berupa pelatihan tentang *Personal Branding* yang setara dengan dua satuan kredit partisipasi (SKP).
- e. Memperoleh skor TOEIC sesuai dengan aturan universitas.
- f. Memperoleh sertifikat program penerimaan mahasiswa baru (PPMB), tutorial etika kristen, latihan keterampilan manajemen mahasiswa tingkat dasar (LKMM-TD).

2.8. Yudisium

- a. Yudisium adalah penentuan nilai lulus pada ujian akhir program di perguruan tinggi.
- b. Penyelenggaraan yudisium dilaksanakan satu kali pada semester genap di bulan Juli.
- c. Materi yudisium dipersiapkan oleh Kaprodi dan dilakukan di tingkat fakultas secara bersama-sama di bawah tanggungjawab dekan.
- d. Dekan mengeluarkan surat keputusan yudisium sebagai dasar untuk pencetakan ijazah dan transkrip nilai.

2.9. Wisuda

- a. Wisuda adalah prosesi atas kelulusan dalam rangkaian kegiatan akademik di perguruan tinggi.
- b. Lulusan yang berhak mengikuti wisuda ialah yang namanya tercantum pada surat keputusan yudisium di tahun akademik pelaksanaan wisuda dan telah memenuhi prasyarat mengikuti wisuda secara akademik dan non akademik.
- c. Lulusan yang akan mengikuti wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri ke panitia pelaksana wisuda dan melakukan pembayaran wisuda sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Wisuda dilaksanakan oleh universitas satu kali dalam setahun, bersama dengan semua lulusan program studi yang ada di Universitas Kristen Indonesia.

2.10. Sumpah Profesi

Sumpah profesi adalah pernyataan lulusan (merupakan janji) setelah menyelesaikan seluruh tahap perkuliahan yang didasarkan atas nama Allah atau salah satu sifatnya untuk melaksanakan atau tidak melaksanakan sesuatu yang dilakukan secara sadar. Sumpah profesi dilaksanakan tersendiri sesuai kebutuhan prodi.

- a. Peserta sumpah profesi adalah mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus lewat yudisium atau telah menyelesaikan seluruh proses pendidikan pada prodi yang ada di Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.
- b. Dekan mengeluarkan surat keputusan untuk penugasan panitia sumpah profesi yang sebelumnya sudah berkoordinasi dengan Kaprodi.
- c. Gladi bersih diadakan sebelum hari H sumpah profesi yang diikuti oleh seluruh lulusan.
- d. Bagi lulusan yang tidak mengikuti sumpah profesi maka tidak akan mendapatkan sertifikat sumpah profesi, dan diwajibkan mengikuti sumpah profesi tahun berikutnya.
- e. Setiap Prodi berkoordinasi dengan dekan bertanggungjawab mengajukan permohonan sumpah profesi kepada asosiasi sesuai dengan bidang keilmuannya.
- f. Pelaksanaan sumpah profesi dihadiri oleh pengurus profesi sesuai bidang keilmuan, rohaniawan sesuai agama yang dianut oleh peserta, orang tua atau yang mewakili, perwakilan instansi lahan praktik dari masing-masing prodi.
- g. Hal-hal teknis yang berkaitan dengan sumpah profesi diatur pada masing-masing Prodi yang sesuai dengan profesi masing-masing.

BAB III

KURIKULUM

3.1. Kurikulum Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Kurikulum adalah adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. Kurikulum yang diberlakukan di lingkungan Universitas Kristen Indonesia sejak tahun akademik 2015/2016 berdasarkan SK Rektor No.UN/36/SK.REK/08.2015 adalah Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang dilaksanakan terdiri atas:

- Kelompok Matakuliah Wajib Nasional (MKWN)
- Kelompok Matakuliah Wajib Universitas (MKWU)
- Kelompok Matakuliah Wajib Fakultas (MKWF)
- Kelompok Matakuliah Wajib Program Studi (MKPS)
- Kelompok Matakuliah Peminatan (MKPm)

Pemberlakuan KPT mengacu KKNI di lingkungan Universitas Kristen Indonesia, menetapkan jumlah mata kuliah dalam suatu prodi adalah 30-50 matakuliah dengan jumlah minimal 108 SKS dan maksimal 120 SKS. Persentase SKS dengan 40% teori dan 60% praktik.

3.2. Profil Lulusan

- a. Profil lulusan merupakan performan kapabilitas lulusan yang utuh dan mandiri dalam bidang keahlian tertentu.
- b. Performansi kapabilitas lulusan program studi menggambarkan kompetensi utama bidang okupasi, profesi, atau pilihan tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Setiap program studi merumuskan profil lulusan sesuai dengan karakteristik program studi masing-masing pada buku kurikulum.

3.3. Capaian Pembelajaran Lulusan

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) di Universitas Kristen Indonesia ditetapkan berdasarkan Lampiran Permenristekdikti RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yaitu pada CPL Sikap dan Keterampilan Umum. Selanjutnya, untuk CPL keterampilan khusus dan pengetahuan ditentukan oleh setiap program studi dengan memperhatikan panduan pengembangan kurikulum berbasis KKNI Universitas Kristen Indonesia tahun 2019 dan ikatan profesi.

Tabel 3.1 Capaian Pembelajaran Lulusan pada Diploma tiga level lima adalah sebagai berikut:

<p>Sikap</p>	<p>Wajib ada untuk semua program: Diploma (SN Dikti)</p>	<p>Setiap lulusan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi harus memiliki sikap sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; c. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa; e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; h. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; i. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
<p>Keterampilan Umum</p> <p>(wajib ada, tetapi boleh ditambah sesuai dengan</p>	<p>Diploma Tiga (level 5)</p>	<p>Setiap Lulusan Program Diploma Tiga wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku; b. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur; c. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;

kekhasan UKI atau Prodi)		<p>d. mampu menyusun laporan hasil dan program kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;</p> <p>e. mampu bekerjasama, berkomunikasi, dan berinovasi dalam pekerjaannya;</p> <p>f. mampu bertanggungjawab atas hasil pekerjaan kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;</p> <p>g. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;</p> <p>h. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</p>
	Diploma Empat (level 6)	<p>Lulusan Program Diploma Empat/ Sarjana Terapan wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:</p> <p>a. mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan;</p> <p>b. mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;</p> <p>c. mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan <i>prototype</i>, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;</p> <p>d. mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;</p> <p>e. mampu mengambil keputusan secara tepat</p>

		<p>berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;</p> <p>f. mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya;</p> <p>g. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;</p> <p>h. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan</p> <p>i. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</p>
Pengetahuan dan Keterampilan Khusus	Diploma 3	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
		Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
		Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.
	Diploma 4 atau sarjana terapan atau sarjana	Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
		Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
		Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan

		analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
		Bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

Tingkat keluasan dan kedalaman materi pembelajaran mengacu pada CPL yang tercantum dalam SN-Dikti pasal 9, ayat (2) (Standar Nasional Pendidikan Tinggi, 2015) dinyatakan pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.2 Tingkat Kedalaman dan Keluasan Materi Pembelajaran

No	Lulusan Program	Tingkat kedalaman dan keluasan materi paling sedikit
1	Diploma tiga	menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum.
2	Diploma empat dan sarjana	menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.
3	Profesi	menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.

3.4. Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan pendidikan bagi mahasiswa program vokasi di suatu institusi sebagai pengalaman untuk dapat mengimplementasikan ilmu dan menyesuakannya ke dunia kerja. PKL mencakup pembinaan dan pelatihan kemampuan profesional mahasiswa dalam tugas-tugas pelayanan serta tugas-tugas di luar pelayanan secara terbimbing dan terpadu guna memenuhi persyaratan profil lulusan. Praktik kerja lapangan pada Fakultas Vokasi berupa praktik komprehensif, praktik klinik, dan magang. Adapun ketentuannya sebagai berikut:

- a. Setiap mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan PKL diwajibkan melakukan pendaftaran melalui registrasi *online* (RO).
- b. Mahasiswa yang melakukan PKL dibimbing oleh dosen pembimbing Prodi dan pembimbing lahan dengan surat keputusan dekan.
- c. Mahasiswa yang mengikuti PKL wajib diuji dan mendapat penilaian dari lahan praktik sesuai peraturan dan tata tertib yang berlaku.
- d. Mahasiswa yang tidak lulus PKL wajib mengulang.

- e. Mahasiswa dapat mengikuti PKL, apabila telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan program studi masing-masing.
- f. Pelaksanaan seluruh kegiatan PKL dikoordinasikan oleh masing-masing Program Studi.
- g. Kegiatan PKL secara rinci diatur dalam Pedoman Pelaksanaan PKL Program Studi sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

3.5. Matakuliah Wajib

a. Matakuliah Wajib Nasional

Matakuliah wajib nasional yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap Prodi adalah:

- 1) Agama (Agama Kristen) bobot 2 sks
- 2) Pancasila bobot 2 sks
- 3) Kewarganegaraan bobot 2 sks
- 4) Bahasa Indonesia bobot 2 sks

b. Matakuliah Wajib Universitas

Matakuliah wajib universitas yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap Prodi adalah:

- 1) Etika Kristen bobot 2 SKS
- 2) Bahasa Inggris bobot 2 SKS
- 3) Kewirausahaan bobot 2 SKS
- 4) Pendidikan Anti Korupsi bobot 2 SKS (dapat diinsersi pada Matakuliah Kewarganegaraan)
- 5) Pengantar Teknologi Informasi bobot 2 SKS

c. Kelompok Matakuliah Wajib Program Studi (MKPS)

Tabel 3.3 Kelompok Matakuliah Wajib Program Studi (MKPS)

Prodi	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
	Psikologi	2
	Anthropologi Kesehatan	2
	Gizi dan Diet	2
	Konsep Dasar Keperawatan	2
	Etika dan Hukum Keperawatan	2
	Ilmu Biomedik Dasar	4
	Patofisiologi	2
	Farmakologi	3
	Komunikasi	2
	Keperawatan Dasar	5
	Bahasa Inggris Keperawatan 1	2

	Promosi Kesehatan	2
	Manajemen <i>Patient Safety</i>	2
	Metodologi Keperawatan	2
	Dokumentasi Keperawatan	2
	Praktik Klinik Keperawatan Dasar	3
	Bahasa Inggris Keperawatan 2	2
	Caring	2
	Keperawatan Medikal Bedah I	3
	Praktik Keperawatan Medikal Bedah I	2
	Keperawatan Maternitas	3
	Praktik Klinik Keperawatan Maternitas	2
	Keperawatan Anak	3
	Praktik Klinik Keperawatan Anak	2
	Keperawatan Gawat Darurat & Manajemen Bencana	3
	Bahasa Jepang	2
	Keperawatan Medikal Bedah II	3
	Praktik Keperawatan Medikal Bedah II	2
	Keperawatan Jiwa	3
	Praktik Klinik Keperawatan Jiwa	2
	Keperawatan Keluarga	4
	Keperawatan Gerontik	3
	Manajemen Keperawatan	2
	Metodologi Penelitian	2
	Karya Tulis Ilmiah	3
	Praktik Klinik Kep. Gawat Darurat	5
Jumlah	36	93
Fisioterapi	Anatomi dan Histologi*	4
	Psikologi & Perilaku	2
	Fisiologi*	2
	Ilmu Sosial & Budaya Kesehatan	2
	Biologi & Ilmu Dasar Lingkungan	2
	Fisika Terapan	2
	Biomekanik	3
	Patologi Muskuloskeletal	2
	Patologi Neuromuskular	2
	Patologi Kardiorespirasi*	2

	Patologi Pediatri, Obstetri dan Ginekologi	2
	Sistem Kesehatan Nasional	2
	Pemeriksaan & Pengukuran Fisioterapi Kardiorespirasi*	2
	Pemeriksaan & pengukuran Fisioterapi Muskuloskeletal	3
	Pemeriksaan & Pengukuran Fisioterapi Neuromuskuler	3
	Pemeriksaan & Pengukuran Fisioterapi Pediatri, Obstetri dan Ginekologi	2
	Ilmu Dasar Traumatologi	3
	Farmakologi dalam Fisioterapi	2
	Komunikasi Profesional & Promosi Kesehatan	3
	Terapi Massage	2
	Terapi Manual	3
	Terapi Elektrofisis	2
	Fisiologi Latihan	2
	Terapi Latihan	3
	Metodologi Riset dalam Fisioterapi*	2
	Manajemen Pelayanan Fisioterapi	3
	Etika Profesi FT & Hukum Kesehatan	2
	Penatalaksanaan Fisioterapi pada Trauma Muskuloskeletal dan Olahraga	3
	Penatalaksanaan Fisioterapi pada Muskuloskeletal	3
	Penatalaksanaan Fisioterapi pada Neuromuskuler	3
	Penatalaksanaan Fisioterapi pada Kardiorespirasi	2
	Penatalaksanaan Fisioterapi pada Pediatri, Obstetri dan Ginekologi	2
	Bahasa Inggris terapan	2
	Manajemen Kewirausahaan Fisioterapi	2
	Praktik Komprehensif Muskuloskeletal	3
	Praktik Komprehensif Neuromuskular	2
	Praktik Komprehensif Kardiorespirasi	2

	Praktik Komprehensif Olahraga	3
	Praktik Komprehensif Pediatri, Obgyn dan Ginekologi	2
	Karya Tulis Ilmiah Akhir	3
	Praktik Belajar Lapangan	2
	Seminar	2
Jumlah	42	99
Perbankan dan Keuangan	Matematika Keuangan	2
	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
	Pengantar Manajemen dan Bisnis	2
	Pengantar Akuntansi I	2
	Praktikum Akuntansi I	2
	Bank dan Lembaga Keuangan	3
	Pengantar Akuntansi II	2
	Praktikum Akuntansi II	2
	Statistika Bisnis	2
	Ekonomi Moneter & Kebijakan Fiskal	3
	Aspek Hukum dalam Bisnis & Perbankan	3
	Praktek English For Banking	3
	Pengantar Manajemen Resiko	2
	APU & PPT	2
	Akuntansi Bank	2
	Praktikum Akuntansi Bank	2
	Teknik Admi & Teknologi Informasi Bank	3
	Praktikum Bank Mini I	2
	Jasa Perbankan dalam dan Luar Negeri	2
	<i>Corporate Finance</i>	3
	Perpajakan	2
	Praktek Menghitung Pajak	2
	ALK Bank	3
	Manajemen Pemasaran Produk dan Jasa Bank	2
	Praktikum Bank Mini II	2
	Manajemen Resiko Kredit Perbankan	2
	Pasar Uang dan Pasar Modal	2
Praktikum Pasar Uang Pasar Modal	2	
Metodologi Penelitian	3	

	Magang	12
	MSDM dan Etika Perbankan	2
	<i>Digital Banking</i>	3
	<i>Praktek Service Excellent</i>	2
	Uji Kompetensi	2
	Manajemen Resiko Operasional Perbankan	2
	Tugas Akhir/KTIA	4
Jumlah	36	112
Manajemen Pajak	Pengantar Akuntansi I	3
	Pengantar Bisnis	2
	Matematika Terapan dan Bisnis	3
	Ekonomi dan Bisnis Indonesia	2
	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
	Lab Pengantar Akuntansi I	2
	Pengantar Akuntansi II	2
	Manajemen dan Organisasi	3
	Statistika Ekonomi dan Bisnis	2
	Lab Statistika Ekonomi dan Bisnis	1
	Pengantar Perpajakan	3
	Lab. Pengantar Akuntansi II	3
	Akuntansi Biaya	2
	Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan	3
	Akuntansi Sektor Publik	2
	Akuntansi Keuangan I	3
	Lab Akuntansi Keuangan I	2
	Lab Akuntansi Biaya	3
	Perpajakan Lanjutan	2
	Akuntansi Manajemen	3
	PPN & PPnBM, eSPT PPN	2
	Lab PPN & PPnBM, eSPT PPN	2
	Akuntansi keuangan II	3
	Lab Akuntansi Keuangan II	2
	PPH Potong dan Pungut (Pasal 21/22/23/24/26/4(2))	2
	Akuntansi Perpajakan	3

	Lab Akuntansi Perpajakan	2
	PBB, BPHTB, BM, dan Pajak Daerah	2
	Lab PBB, BPHTB, BM, dan Pajak Daerah	2
	Lab Perpajakan/eSPT PPh	2
	Pemeriksaan Pajak	3
	Perpajakan Internasional	3
	Analisa Laporan Keuangan	3
	Bea Cukai	2
	PPh Orang Pribadi dan Badan	2
	Lab PPh Orang Pribadi dan Badan	2
	Manajemen Pajak	3
	Praktek Kerja Lapangan dan Pendadaran	4
Jumlah	38	91

3.6. Rencana Pembelajaran Semester

Rencana pembelajaran semester (RPS) adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai CPL yang telah ditetapkan, sehingga harus dapat dijalankan oleh mahasiswa pada setiap tahapan belajar pada matakuliah terkait.

Matakuliah wajib memiliki RPS yang dibaharui setiap semester dimana isi dari RPS paling sedikit memuat:

- a. Nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu;
- b. CPL yang dibebankan pada mata kuliah;
- c. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi CPL;
- 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 deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
- h. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
- i. Daftar referensi yang digunakan.

3.7. Sistem *Blended Learning*

Pembelajaran bauran (*blended learning*) adalah salah satu metode pembelajaran

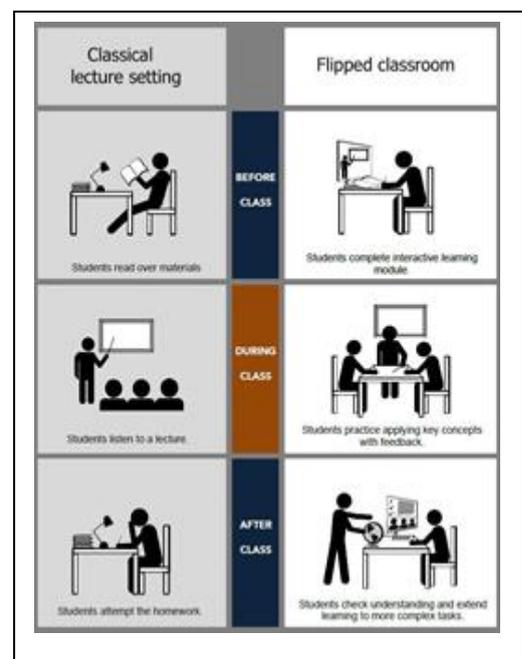
yang memadukan secara harmonis antara keunggulan-keunggulan pembelajaran tatap muka (*offline*) dengan keunggulan-keunggulan pembelajaran daring (*online*) dalam rangka mencapai CPL. Dalam pembelajaran *blended* mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman belajar saat didampingi dosen di kelas ataupun di luar kelas, namun juga mendapatkan pengalaman belajar yang lebih luas secara mandiri. Saat belajar di kelas bersama dosen, mahasiswa mendapatkan materi pembelajaran dan pengalaman belajar, praktik, contoh, dan motivasi langsung dari dosen. Pada saat belajar secara dalam jaringan (Daring), mahasiswa dapat mengendalikan sendiri waktu belajarnya, dapat belajar di mana saja, dan tidak terikat dengan metode pengajaran dosen. Materi belajar lebih kaya, yang diperoleh dari buku-buku elektronik atau artikel-artikel elektronik, video pembelajaran dari internet, *virtual reality*, serta dapat diakses dengan menggunakan gawai dan aplikasi-aplikasi yang ada dalam genggamannya dengan mudah.

Blended learning terdiri dari empat model, yaitu:

- a. **Rotation Model**, model di mana mahasiswa beraktivitas belajar dari satu tempat pusat belajar ke pusat belajar lainnya sesuai dengan jadwal atau RPS yang telah ditetapkan oleh dosennya. Mahasiswa belajar dalam siklus aktivitas belajar, misalnya mengikuti kuliah di kelas, diskusi kelompok kecil, belajar daring, termasuk mengerjakan tugas bersama secara kolaboratif, lalu kembali lagi belajar di kelas bersama dosen.

Sedangkan *Rotation Model* memiliki beberapa model sbb.:

- 1) **Flipped-Classroom Model** adalah mahasiswa belajar dan mengerjakan tugas-tugas sesuai dengan RPS yang diberikan oleh dosen secara daring di luar kelas. Kemudian saat berikutnya mahasiswa belajar tatap muka di kelas, mahasiswa melakukan klarifikasi-klarifikasi dengan kelompok belajarnya apa yang telah dipelajari secara daring, dan juga mendiskusikannya dengan dosen. Tujuan model *flipped-classroom* ini untuk mengaktifkan kegiatan belajar mahasiswa di luar kelas. Mahasiswa



akan didorong untuk belajar menguasai konsep dan teori-teori materi baru di luar kelas dengan memanfaatkan waktu 2x60 menit penugasan terstruktur dan belajar mandiri setiap satu sks nya. Belajar di luar kelas dilakukan oleh

mahasiswa dengan memanfaatkan teknologi informasi, misalnya menggunakan *learning management system* (LSM) Sistem Pembelajaran Daring (SPADA) yang dapat diakses pada <http://spada.ristekdikti.go.id>. SPADA adalah *platform* pembelajaran daring yang disediakan oleh KemenristekDikti. Belajar di luar kelas juga dapat menggunakan video pembelajaran, buku elektronika, dan sumber-sumber belajar elektronika lainnya yang dapat diperoleh mahasiswa dari internet. Pada tahap selanjutnya mahasiswa akan belajar di dalam kelas mendemonstrasikan hasil belajar dari tahap sebelumnya, berdiskusi, melakukan refleksi, presentasi, mengklarifikasi, dan pendalaman dengan dosen dan teman belajar dengan memanfaatkan waktu 50 menit per satu SKS. Model *flipped classroom* ini dapat dilakukan untuk tiap tahapan belajar yang memerlukan waktu satu minggu, dua minggu, atau lebih sesuai dengan tingkat kesulitan pencapaian kemampuan akhir (Sub-CPMK).

- 2) **Station-Rotation Model** adalah mahasiswa belajar sesuai dengan jadwal pembelajaran yang telah dibuat; belajar di kelas, diskusi kelompok mengerjakan tugas, belajar secara daring, kemudian belajar di kelas kembali. Mahasiswa belajar dalam kelompok kecil, maupun dalam kelompok satu kelas. Dosen memberikan pendampingan saat belajar di kelas.
 - 3) **Lab-Rotation Model** adalah mahasiswa belajar sesuai dengan RPS. Dalam rotasi belajarnya, di antaranya belajar yang utama adalah di laboratorium komputer, di sini mahasiswa belajar secara daring. Mempelajari materi yang telah disiapkan oleh dosen, ataupun mempelajari materi-materi pengayaan yang dapat diakses dari internet. Lalu mahasiswa dapat menambah pemahaman dengan mengikuti kuliah-kuliah materi terkait di kelas-kelas tatap muka dengan dosen.
 - 4) **Individual-Rotation Model**, model ini pengertiannya sama dengan model *Station-Rotation*, namun mahasiswa belajar secara individu.
- b. **Flex Model**, model di mana RPS dan materi pembelajaran telah dirancang secara daring dan diletakkan di fasilitas eLearning. Aktivitas belajar mahasiswa terutama dilakukan secara daring. Dosen akan memberikan dukungan belajar tatap muka di kelas secara fleksibel, saat memang diperlukan oleh mahasiswa.
 - c. **Self-blend Model**, model di mana mahasiswa secara mandiri berinisiatif mengambil kelas daring baik di kampus maupun di luar kampus. Kelas daring yang diikuti oleh mahasiswa tersebut untuk melengkapi kelas tatap muka di kampus. Mahasiswa menggabungkan sendiri kegiatan belajar daring dan kegiatan belajar tatap muka di kelas.
 - d. **Enriched Virtual Model**, model di mana mahasiswa satu kelas belajar bersama-sama di kelas dan di lain waktu belajar jarak jauh dengan sajian materi

pembelajaran dan tatap muka dengan dosen secara daring. Pembelajaran daring dapat menggunakan beberapa macam perangkat video *conference*, Webex, LMS, dll. Model ini biasanya dilakukan oleh mahasiswa yang tidak punya waktu cukup banyak untuk belajar di kelas, karena dia bekerja atau dapat digunakan untuk kuliah pengganti dan kuliah tambahan.

BAB IV

KARYA TULIS ILMIAH AKHIR

4.1. Pendahuluan

Karya tulis ilmiah akhir disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing. Karya tulis ilmiah akhir yang dibuat pada semester akhir sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan pada program pendidikan vokasi. Program studi membuat panduan kekhususan masing-masing yang sesuai dengan Prodi.

4.2. Persyaratan mengikuti Karya Tulis Ilmiah Akhir

Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Akhir wajib memenuhi persyaratan akademik dan administratif:

- a. Telah melakukan registrasi secara *online* matakuliah KTIA
- b. Telah terdaftar sebagai mahasiswa aktif semester berjalan
- c. Telah menyelesaikan biaya administrasi perkuliahan

4.3. Persyaratan Pembimbing Karya Tulis Ilmiah Akhir

Persyaratan dosen pembimbing dan penguji KTIA adalah dosen yang telah direkomendasikan program studi dan ditetapkan melalui surat keputusan Dekan, sebagai berikut:

- a. Dosen Pembimbing
 - 1) Dosen tetap;
 - 2) Memiliki pangkat/jabatan akademik paling rendah adalah Asisten ahli.
 - 3) Dosen program studi yang memiliki keahlian dan relevan dengan topik KTIA yang dipilih.
- b. Dosen Penguji
 - 1) Dosen tetap, dosen tidak tetap, dosen praktisi.
 - 2) Dosen program studi yang memiliki keahlian dan relevan dengan topik KTIA yang dipilih.

4.4. Prosedur Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Akhir

Penyusunan KTIA dilakukan oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan, dengan langkah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan topik/ judul sesuai dengan peminatan yang diajukan kepada koordinator KTIA.
- b. Mahasiswa melakukan proses penyusunan proposal KTIA yang terdiri dari bab 1 – 3, sesuai waktu yang sudah ditentukan program studi, dan dinyatakan layak untuk diujikan setelah melalui proses konsultasi/ bimbingan.
- c. Mahasiswa melakukan pengumpulan data dan melakukan konsultasi/ bimbingan, memenuhi syarat untuk diujikan bila sudah disetujui oleh pembimbing.
- d. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila sudah diujikan dan dapat mempertanggungjawabkan KTIA di depan pengguji.
- e. Jika dinyatakan tidak lulus maka mahasiswa mengulang, sampai dinyatakan layak untuk ujian ulang oleh pembimbing.

4.5. Penilaian Karya Tulis Ilmiah Akhir

- a. Penilaian ujian proposal 40%
- b. Penilaian ujian KTIA 60%

4.6. Format Karya Tulis Ilmiah Akhir

Pedoman penulisan KTIA dapat dibagi sebagai berikut:

a. Halaman Sampul

Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu), kepada pembaca tentang KTIA tersebut yang berupa judul, identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan.

Halaman Sampul KTIA, secara umum, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul KTIA terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen Ungu
- 2) Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan contoh di lampiran 1.

3) Ketentuan Halaman Sampul

Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: RS, PT, Bank, dan Kantor akuntan) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun. Sebagai urutan pada lembaran sampul sebagai berikut:

- 1) Logo UKI : Logo Universitas Kristen Indonesia dengan diameter 2,5 cm dan dicetak dengan warna emas
- 2) Universitas Kristen Indonesia
- 3) Judul Jenis atau jenjang KTIA
- 4) Nama Mahasiswa
- 5) NIM
- 6) Program Studi

- 7) Fakultas Vokasi
 - 8) Bulan dan tahun disahkannya KTIA dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: Juli 2019)
- b. Punggung halaman sampul berisi jenis KTIA dan judul KTIA. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf Times New Roman 10 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (center alignment). Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya.
- c. Halaman Judul
- Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa karya tulis ilmiah akhir itu dibuat. Dapat dilihat pada lampiran 2.
- Halaman Judul KTIA, secara umum, adalah sebagai berikut :
- 1) Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya KTIA.
 - 2) Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- d. Halaman Pernyataan Orisinalitas
- Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa KTIA yang disusun adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Dapat dilihat pada lampiran 3.
- Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe *Times New Roman* 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*).
- e. Halaman Persetujuan
- Halaman persetujuan ini berisi hal persetujuan dari pembimbing KTIA untuk dapat diujikan. Dapat dilihat pada lampiran 4.
- Halaman pernyataan ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe *Times New Roman* 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*).
- f. Halaman Pengesahan
- Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan KTIA atau pernyataan tentang penerimaannya. Dapat dilihat pada lampiran 5.
- Catatan: penggunaan istilah "dewan penguji" (pembimbing dan penguji) dan susunan atau jumlah anggota "dewan penguji" bergantung pada kebijakan setiap Program studi.
- Halaman Pengesahan KTIA ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 poin.
- g. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih (jika diperlukan)
- Halaman Ucapan Terima Kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan

kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan KTIA, dapat dilihat pada lampiran 6.

Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 5.
- 2) Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
- 3) Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- 4) Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

h. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

Fakultas Vokasi dan Universitas Kristen Indonesia berwenang untuk mempublikasikan suatu KTIA hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis dapat dilihat pada lampiran 7.

Halaman Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*).
- 2) Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi KTIA untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*line spacing = single*)

i. Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris)

Abstrak merupakan ikhtisar suatu KTIA yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian/ kasus, hasil, dan kesimpulan, dapat dilihat pada lampiran 8.

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- 1) Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari KTIA.
- 2) Minimum 150 kata dan maksimum 200 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing = single*).
- 3) Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Setiap versi bahasa mengikuti ketentuan butir b.
- 4) Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
- 5) Nama Mahasiswa (tanpa NPM) dan Program Studi ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa Judul Tugas Akhir.
- 6) Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci. Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Indonesia. Untuk Abstrak dalam

Bahasa Inggris, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Inggris (dicari padanan katanya).

- 7) Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).
- 8) Isi abstrak ditentukan oleh keilmuan masing-masing program studi.

j. Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, dapat dilihat pada lampiran 9.

Halaman Daftar Isi KTIA secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- 2) Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
- 3) Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

k. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam tugas akhir. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*). dapat dilihat pada lampiran 10.

Ketentuan penulisan Daftar Gambar KTIA secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*).
- 2) Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

l. Bagian Isi

Isi KTIA disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan ditentukan oleh Fakultas Vokasi sesuai kebutuhan, atau dengan peraturan yang terdapat pada lampiran.

m. Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan KTIA, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi tugas akhir, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, desain. Pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan fakultas.

4.7. Penulisan

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan KTIA yang rapi dan seragam.

a. Kertas

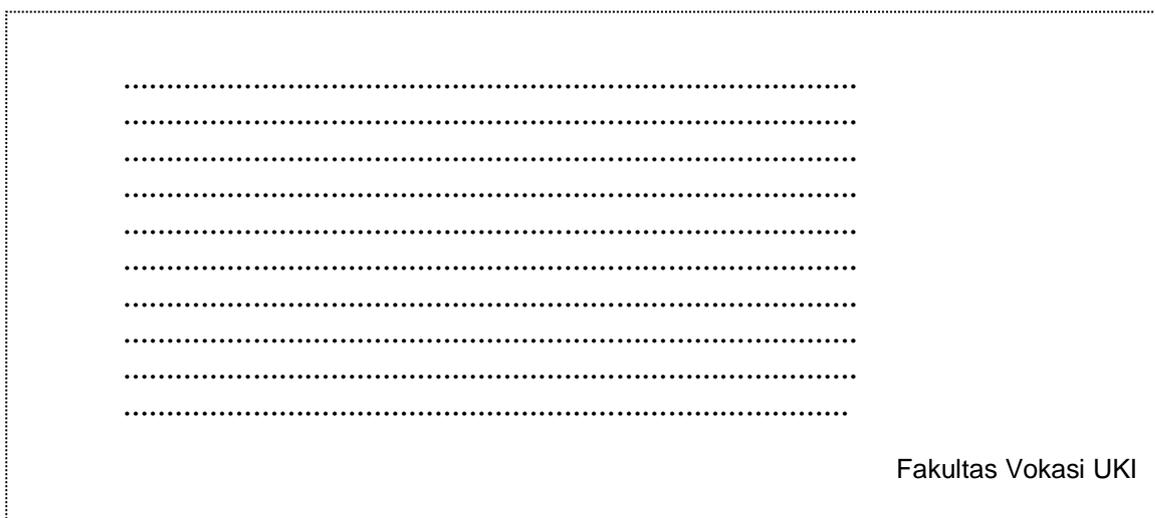
Spesifikasi kertas yang digunakan:

- 1) Jenis : HVS
- 2) Warna : Putih polos
- 3) Berat : 80 gram
- 4) Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

b. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- 1) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- 2) Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 4 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
- 3) Setiap halaman pada naskah Tugas Akhir, mulai Abstrak sampai Daftar Referensi harus diberi "*auto text*" pada *footer* dengan tulisan Fakultas Vokasi **UKI** (*Times New Roman*, 10 poin), ditulis pada posisi rata kanan (*align right*)



Gambar : Posisi Penempatan Teks pada Tepi Kertas

1. Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman 12 poin* (ukuran sebenarnya), dalam tabel 10 poin dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
2. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*).
3. Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.

c. Penomoran Urut Penulisan

Penulisan urutan nomor sub bab atau bagian mengikuti urutan sebagai berikut.

- 1) Huruf kapital : A, B, C, D, ...
- 2) Angka : 1, 2, 3, 4, ...

- 3) Huruf kecil : a, b, c, d, ...
- 4) Angka dengan tanda kurung tutup : 1), 2), 3), 4), ...
- 5) Huruf kecil dengan tanda kurung tutup : a), b), c), d), ...
- 6) Angka dengan tanda kurung : (1), (2), (3), (4), ...
- 7) Huruf kecil dalam tanda kurung : (a), (b), (c), (d),

d. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

e. Angka Romawi Kecil

- 1) Digunakan untuk bagian awal KTIA kecuali Halaman Sampul
- 2) Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- 3) Khusus untuk halaman judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

f. Angka Latin

- 1) Digunakan untuk bagian isi KTIA dan bagian akhir KTIA.
- 2) Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
- 3) Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

4.8. Isi Karya Tulis Ilmiah Akhir

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup tinjauan pustaka, metode penelitian, dan hasil serta pembahasannya/ studi kasus. Penggunaan istilah atau judul tiap bab dan subbab, serta penambahan subbab disesuaikan dengan kebijakan program studi masing-masing. Misalnya, "Tinjauan Pustaka" atau "Tinjauan Literatur", "Pembahasan" atau "Analisis". Demikian juga dengan Sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan KTIA adalah sebagai berikut:

- a. BAB I. PENDAHULUAN**
- b. BAB II. KAJIAN TEORI**
- c. BAB III. METODE PELAKSANAAN**
- d. BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**
- e. BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

Ketentuan penulisan untuk setiap bab

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah

(center), jika lebih dari satu baris.

- c. Judul bab selalu diawali penulisan kata 'BAB' lalu angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh penulisan bab : **BAB I**
 PENDAHULUAN

- d. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut.

1) *Bullet* atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari KTIA, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan KTIA.

2) Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari KTIA, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya. **Contoh penggunaan subperincian yang dilarang**, sebagai berikut. Jenis sistem operasi komputer antara lain:

- DOS
- Windows 3.xx
- ✓ Linux
- ✚ Windows 5

4.9. Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut.

- a. Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- b. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- c. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- d. Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- e. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- f. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu tugas akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.

- g. Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?)
- h. Penulisan judul tabel dan gambar.
 - 1) Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - 2) Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- i. Penulisan sumber gambar dan tabel.
 - 1) Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
 - 2) Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
- j. Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- k. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- l. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan menentikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.
- m. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
 - 2) ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
 - 3) diperkecil ukurannya sesuai format tugas akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).

4.10. Daftar Referensi

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar referensi.

DAFTAR PUSTAKA

} 1x enter/Space after paragraph 24 point

Contoh dari buku

Bray, J., & Sturman, C. (2001). Bluetooth: Connect without wires. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.

Forouzan, B.A., & Fegan, S.C. (2007). Data Communications and networking (Edisi 4). New York: McGraw-Hill.

Maher, B. A. (Ed.). (1972). Progress in experimental personality research (Volume 6). New York: Academic Press.

• ***Contoh dari jurnal***

Tseng, Y.C., Kuo, S.P., Lee, H.W., & Huang, C.F. (2004). Location tracking in a wireless sensor network by mobile agents and its data fusion strategies. The Computer Journal, 47(4), 448–460.

• ***Contoh: Paper yang diterbitkan di dalam proceeding***

Fang, Q., Zhao, F., & Guibas, L. (2003). Lightweight sensing and communication protocols for target enumeration and aggregation. dalam M. Gerla, A. Ephremides, & M. Srivastava (Eds.), MobiHoc '03 fourth ACM symposium on mobile ad hoc networking and computing (pp. 165–176). New York, NY: ACM Press.

• ***Contoh: Halaman Web***

Banks, I. (n.d.). The NHS Direct healthcare guide. Diakses dari <http://www.healthcareguide.nhsdirect.nhs.uk> pada tanggal 10 Maret 2017

Alexander, J., & Tate, M. A. (2001). Evaluating web resources. Diakses dari Widener University, Wolfgram Memorial Library website: <http://www2.widener.edu/Wolfgram-Memorial> pada tanggal 10 Januari 2016

Contoh: Undang-undang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional. (2003). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan.(2005). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

4.11. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- b. Judul lampiran ditik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right-aligned*).

BAB V

ETIKA DAN TATA TERTIB

5.1. Ketentuan Umum

Warga Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia, yang terdiri dari:

- a. Tenaga pendidik, yaitu dosen tetap, dosen tidak tetap, instruktur atau praktisi;
- b. Tenaga kependidikan, yaitu tenaga administrasi dan tenaga teknis;
- c. Mahasiswa, adalah Mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia yang terdaftar serta memiliki kartu mahasiswa yang berlaku pada tahun akademik tertentu.

5.2. Etika Tenaga Pendidik

Etika Dosen adalah pedoman tingkah laku dosen dalam menjalankan tugas Tridarma perguruan tinggi, yakni pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

a. Etika Umum Dosen

- 1) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
- 2) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Menjunjung tinggi visi, misi, moto, dan nilai-nilai UKI.
- 4) Menghayati dan melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi.
- 5) Menjunjung tinggi visi, misi, dan tujuan fakultas.
- 6) Menjunjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
- 7) Mengutamakan kepentingan fakultas daripada kepentingan pribadi, kelompok, atau Prodi.
- 8) Patuh dan taat terhadap aturan yang berlaku di lingkungan universitas, fakultas, dan Prodi.
- 9) Berintegritas dan menjadi teladan di dalam sikap, perkataan, dan perbuatan.
- 10) Meningkatkan kinerja fakultas secara kreatif, inovatif, dan produktif dengan menerapkan budaya mutu.
- 11) Memberikan pelayanan prima kepada warga fakultas.
- 12) Memegang rahasia fakultas yang layak dirahasiakan.
- 13) Menjunjung tinggi rasa kebersamaan dalam keberagaman semua warga fakultas.

b. Etika Dosen dalam Bidang Pendidikan dan Pengajaran

- 1) Melaksanakan pendidikan dengan jujur, disiplin, dan bertanggungjawab.

- 2) Memperlakukan mahasiswa dengan adil dan objektif tanpa memandang perbedaan status sosial, agama, dan ras mahasiswa.
- 3) Memberikan materi perkuliahan dan jadwal tatap muka pertemuan sesuai RPS yang sudah diberikan kepada mahasiswa di awal pertemuan.
- 4) Memberikan penilaian hasil kerja mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Memberikan keteladanan dan membangun kreativitas mahasiswa.
- 6) Mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
- 7) Terbuka terhadap pertanyaan dan *feedback* dari mahasiswa atas materi pelajaran yang disampaikan.
- 8) Membimbing mahasiswa secara profesional sehingga mahasiswa terbentuk menjadi pribadi yang berbudi luhur.
- 9) Senantiasa melakukan *up dating* materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
- 10) Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa (*knowledge, attitude, psikomotor*).
- 11) Menghindarkan diri dari *personal interest* terhadap mahasiswa.
- 12) Menghindarkan diri dari gratifikasi.

c. Etika Dosen dalam Bidang Penelitian

- 1) Berkomitmen tinggi dalam melakukan penelitian sebagai wujud dari Tridarma Perguruan Tinggi.
- 2) Menjunjung tinggi kejujuran serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma dan kaidah ilmiah seperti plagiat, penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
- 3) Senantiasa berusaha menghasilkan karya ilmiah dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Bersikap transparan dalam setiap publikasi ilmiah, baik karya sendiri maupun karya orang lain.
- 5) Melakukan penelitian sesuai dengan rencana induk penelitian fakultas dan Prodi.
- 6) Melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik terutama yang berkaitan dengan nyawa manusia.

d. Etika Dosen dalam Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Berkomitmen untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud Tridarma Perguruan Tinggi yang berkelanjutan dengan memiliki daerah binaan.

- 2) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana induk pengabdian kepada masyarakat fakultas dan Prodi.
- 3) Melakukan pengabdian kepada masyarakat sebagai implementasi dari hasil penelitian untuk pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni bagi masyarakat dengan menjaga keamanan dan kenyamanan masyarakat dan lingkungan.
- 4) Berkoordinasi dengan pemerintah dan/atau institusi pendidikan setempat.
- 5) Melibatkan masyarakat sebagai mitra kerja dalam pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan.

5.3. Etika Tenaga Kependidikan

- a. Bertanggungjawab terhadap tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga kependidikan dalam menunjang tridarma.
- b. Memiliki komitmen kerja dan disiplin yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- c. Bersikap positif dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
- d. Bersikap terbuka terhadap perkembangan ipteks.
- e. Memberikan pelayanan prima terhadap warga fakultas tanpa membeda-bedakan.
- f. Selalu menjaga sikap sopan dan santun dalam melayani seluruh warga fakultas.

5.4. Etika Mahasiswa

- a. Menjunjung tinggi nama dan nilai-nilai Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia.
- b. Menjaga integritas sebagai calon intelektual serta taat terhadap peraturan yang berlaku di universitas dan fakultas.
- c. Menjaga kesantunan dan sikap menghormati kepada dosen, tenaga kependidikan, dan sesama mahasiswa.
- d. Melakukan pergaulan secara wajar dengan menghormati nilai-nilai agama, budaya, dan norma yang berlaku.
- e. Menunjukkan sikap dan perilaku yang baik sebagai mahasiswa yang berbudi luhur.

5.5. Tata Tertib

- a. Setiap warga fakultas berkewajiban menjaga nama baik Fakultas Vokasi.
- b. Setiap warga fakultas berkewajiban menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada di lingkungan fakultas dan universitas.
- c. Setiap warga fakultas berkewajiban menjaga keamanan, ketertiban, dan kenyamanan kampus.

- d. Setiap warga fakultas berkewajiban hadir tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan fakultas dan universitas.
- e. Setiap warga fakultas berkewajiban bersikap dan berpenampilan sopan, jujur, serta menghindari ucapan dan/atau perbuatan tercela dalam proses belajar mengajar dan kegiatan lainnya.
- f. Setiap warga fakultas berkewajiban menggunakan atribut kampus yang berlaku.
- g. Setiap warga fakultas mematuhi dan menjalankan aturan organisasi serta menunjukkan sikap loyal terhadap pimpinan/atasan.
- h. Setiap warga fakultas berkewajiban meluangkan waktu untuk kepentingan pekerjaan walaupun di luar jam kerja.
- i. Setiap warga fakultas dilarang terlibat langsung atau tidak langsung dalam organisasi yang bertentangan Pancasila dan NKRI.
- j. Setiap warga fakultas akan mendapat *reward* dan *punishment* yang berlaku dilingkungan UKI.

5.6. Pelanggaran

- a. Melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama fakultas.
- b. Melakukan tindakan-tindakan yang dapat merusak, menghambat atau mengganggu kelancaran kegiatan-kegiatan di fakultas.
- c. Mempergunakan barang-barang milik fakultas tanpa ijin dari pimpinan fakultas.
- d. Menyalahgunakan hak atau wewenang yang diberikan fakultas untuk kepentingan pribadi sehingga menimbulkan kerugian fakultas.
- e. Mencemarkan nama baik warga Fakultas Vokasi UKI dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.
- f. Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia universitas dan/atau fakultas untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
- g. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugas untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- h. Melakukan perbuatan mencoret-coret, mengotori atau merusak bangunan, ruangan atau sarana lain milik universitas atau yang berada di bawah pengawasan universitas dan/atau fakultas.
- i. Melakukan perbuatan asusila dalam segala bentuk.
- j. Memiliki, membawa, mengedarkan, dan menggunakan narkoba, psikotropika, dan bahan adiktif lainnya serta minuman keras.
- k. Tidak diperbolehkan merokok di lingkungan fakultas dan Prodi.
- l. Melakukan kegiatan perjudian dalam segala bentuk.

- m. Melakukan intimidasi, penganiayaan, perkelahian atau perbuatan lain terhadap warga fakultas atau orang lain dalam lingkungan universitas yang dapat menimbulkan suasana tidak aman dalam lingkungan fakultas.
- n. Menghasut atau menyebarkan berita palsu yang dimaksudkan untuk memecah belahkan persatuan dan kesatuan warga fakultas.

5.7. Sanksi Pelanggaran

Warga fakultas yang melakukan pelanggaran terhadap etika dan tata tertib akan diberikan sanksi sebagai berikut:

- a. Peringatan lisan atau tulisan.
- b. Denda sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan UKI.
- c. Kewajiban mengganti semua kerusakan dan/atau kerugian yang ditimbulkannya.
- d. Larangan (*skorsing*) mengikuti kegiatan akademik dan non akademik di fakultas.
- e. Dicitak kedudukannya sebagai warga fakultas.
- f. Pemberian nilai tidak lulus.
- g. Pembatalan nilai yang sudah diberikan.
- h. Tidak diperkenankan melanjutkan pendidikan di Fakultas Vokasi.
- i. Menunda kelulusan.
- j. Pembatalan gelar dan ijazahnya.

BAB VI

SARANA DAN PRASARANA

6.1. Laboratorium

Tuntutan global terhadap mutu pendidikan membawa konsekuensi untuk memperkuat penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (Ipteks), khususnya pembelajaran praktikum di laboratorium. Hal ini dikarenakan lulusan diploma (D) III diharuskan mempunyai kompetensi untuk menerapkan materi yang sudah dipelajari di kelas. Tuntutan kompetensi ini dapat diwujudkan apabila peserta didik selain melakukan analisis, diskusi ilmiah, penelitian, pengabdian masyarakat, pengembangan ilmu pengetahuan melalui serangkaian debat ilmiah yang ditunjang oleh tersedianya referensi muktahir, serta pengembangan metode, perangkat lunak, peraturan, dan prosedur praktikum sebagai pengalaman belajar di laboratorium.

Pemenuhan keperluan laboratorium agar dapat berfungsi dengan efektif dan efisien dengan persyaratan-persyaratan yang diperlukan, baik dari jenis dan jumlah peralatan, bentuk/disain laboratorium disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing program studi yang dipersyaratkan pemerintah dan/atau asosiasi profesi. Setiap Prodi memiliki tenaga laboran sesuai kompetensi yang dibutuhkan.

6.2. Ruang Seminar dan Aula

Dalam pelaksanaan acara-acara pendukung akademik, seperti seminar, workshop, kuliah tamu, dan perayaan-perayaan hari besar diadakan di Ruang Seminar Universitas Kristen Indonesia, yang berada di lantai tiga gedung AB, Universitas Kristen Indonesia. Ruang seminar dan aula digunakan secara bersama dengan berkoordinasi ke biro terkait.

6.3. Perpustakaan

Sebagai sarana penunjang pendidikan, keberadaan perpustakaan merupakan bagian penting dan sangat diperlukan yang digunakan secara bersama di lingkungan UKI, namun setiap fakultas atau Prodi dapat membuat ruang baca. Fakultas dan program studi mengajukan setiap kebutuhan buku atau bahan referensi untuk perkuliahan, kegiatan penelitian, dan PkM pada perpustakaan pusat UKI yang berada Kampus Cawang terletak di lantai satu gedung B, luas total gedung/ruangan: 1.982 m². Perpustakaan pusat UKI saat ini terakreditasi A yang memiliki sistem layanan terbuka (*open access*).

REFERENSI

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Panduan Kurikulum berbasis KKNi di era industri 4.0” di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Tahun 2019. Jakarta: UKI Press

Renstra Universitas Kristen Indonesia Tahun 2019 – 2024. Jakarta: UKI Press

Renstra Fakultas Vokasi UKI Tahun 2019 – 2024.

Lampiran 2: Contoh Halaman Judul

		} 4 cm	
{ 4 cm	JUDUL KTIA (ukuran: 14 times new roman, spasi single, center)		{ 3 cm
			
	Karya Tulis Ilmiah Akhir		
	Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Pendidikan Diploma Tiga pada Program Studi		
	NAMA MAHASISWA NIM		
	PROGRAM STUDI FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA JAKARTA 2020		{ 3 cm

Lampiran 3: Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman Pernyataan Orisinalitas

Karya Tulis Ilmiah Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama :

NIM :

Tanda Tangan :

Tanggal :

HALAMAN PERSETUJUAN

KTIA ini diajukan oleh :
Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul KTIA :

Karya Tulis Ilmiah Akhir ini telah memenuhi salah satu syarat mengikuti ujian sidang untuk memperoleh gelar Ahli Madya, pada Program Studi, Fakultas Vokasi, Universitas Kristen Indonesia, disetujui pada hari, tanggal, bulan, tahun

Pembimbing

Ketua Program Studi

.....
NIP UKI:

.....
NIP UKI:

Mengetahui ,
Dekan Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia

.....
NIP UKI:

HALAMAN PENGESAHAN

KTI ini diajukan oleh;

Nama :.....

NIM :.....

Program Studi :.....

Judul KTI :.....

.....
.....

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Penguji dan diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya, pada Program Studi, Fakultas Vokasi, Universitas Kristen Indonesia, disetujui pada hari, tanggal, bulan, tahun

Pembimbing

Ketua Program Studi

.....
NIP UKI:

.....
NIP UKI:

Mengetahui ,
Dekan Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia

.....
NIP UKI:

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan KTIA ini. Penulisan KTIA ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Akademik..... di Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan KTIA ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan KTIA ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- (1) Prof. D, selaku Rektor UKI
- (2) Dr. W, selaku Dekan Fakultas Vokasi
- (3) Dr. R, selaku Kepala Prodi
- (4) Dr. A, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini;
- (5) Pihak X Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
- (6) Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan
- (7) Sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan KTIA ini.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga KTIA ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Jakarta, 20 Juli 2020

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA TUGAS ILMIAH AKHIR
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Kristen Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Jenis karya : Karya Tugas Ilmiah Akhir

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Kristen Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (*Non-exclusive Royalty- Free Right*) atas karya tugas ilmiah saya yang berjudul :

.....
.....
.....
.....

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Kristen Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/memformatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :

Pada tanggal :

Yang menyatakan

(.....)

Lampiran 8: Contoh Abstrak

ABSTRAK

Nama :

Program Studi :

Judul :

Pembimbing :

Karya tulis ilmiah akhir ini membahas kemampuan mahasiswa di Fakultas Vokasi dalam mencari dan menggunakan informasi secara efektif dalam konteks *active learning* dan *self regulated learning* selama mereka mengikuti Program Pendidikan Dasar Pendidikan Tinggi. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan desain deskriptif. Hasil penelitian menyarankan bahwa perpustakaan perlu dilibatkan dalam pengembangan kurikulum; materi pendidikan pemakai perpustakaan harus dikembangkan sesuai dengan komponen-komponen yang ada dalam *information literacy*; perpustakaan juga harus menyediakan sarana dan fasilitas yang mendukung peningkatan *literacy* mahasiswa.

Kata kunci: Informasi, *information literacy*, *information skills*

ABSTRACT

Name :

Study Program :

Title :

Counsellor :

The focus of this study is the freshman student of Faculty Vocation experience of acquiring, evaluating and using information, when they enroll in “Program Dasar Pendidikan Tinggi (PDPT)”. The purpose of this study is to understand how freshman students acquire, evaluate and use information. Knowing this will allow library to identify changes should be made to improve user education program at University of Indonesia. This research is qualitative descriptive interpretive. The data were collected by means of deep interview. The researcher suggests that library should improve the user education program and provide facilities which can help students to be information literate.

Key words: *Information literacy, information skills, information*

Lampiran 9: Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB.I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	
1.1.1	
1.2 Perumusan Masalah	
1.3 Tujuan Penulisan	
1.4 Manfaat Penulisan.....	

BAB. II KAJIAN TEORI

2.1 Konteks Penulisan	
2.2 Konsep	
2.3 <i>Information Literacy</i> dalam konteks <i>active learning</i>	
2.3.1	
2.3.2	
2.4. Kompetensi dalam <i>Information Literacy</i>	
2.4.1 <i>Information skills</i> di Pendidikan Tinggi	
2.4.2 Standar Kompetensi <i>Information Literacy</i>	
2.4.2.1 Kemampuan Mengidentifikasi Informasi.....	
2.4.2.2 Kemampuan Mengakses Informasi.....	

BAB. III METODE PENULISAN

BAB. IV PEMBAHASAN.....

BAB. V KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR REFERENSI

Lampiran 10: Contoh Daftar gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Anatomi Jantung	15
Gambar 2.1. Teler di BPR	25
Gambar 3.1. Pendekatan PMK.....	28
Gambar 4.1. <i>Information Skills Model</i>	33

Lampiran 11:Punggung KTIA

JUDUL PUNGGUNG KTIA

NAMA NIM	JUDUL KTIA UKURAN 10 Times New Roman
	2020

Lampiran 12: Prosedur Pengumpulan Tugas Akhir

PROSEDUR PENGUMPULAN TUGAS AKHIR

I. Prosedur Umum

Lulusan Fakultas Vokasi Universitas Kristen Indonesia wajib :

1. Menyerahkan tugas akhirnya, dalam bentuk cetakan dan rekaman dalam CD-ROM, kepada UKI melalui bagian pengadaan koleksi di Perpustakaan Universitas dan Program studi masing-masing.
2. Menyerahkan seluruh isi tulisan, termasuk lampiran, yang menjadi bagian dari karya yang akan diserahkan.
3. Mengisi formulir “Bukti Penyerahan KTI” yang disediakan Perpustakaan UKI

II. Cara Penyerahan Karya Tugas Ilmiah

A. Sistem PEMINDAIAN (SCANNING)

1. Mahasiswa menyerahkan 1 (satu) eksemplar KTIA tercetak yang sudah dijilid dan 1 (satu) eksemplar *loose-copy* tidak dijilid, hanya dijepit. Keduanya harus asli.
2. Warna sampul KTIA yang telah dijilid warna ungu
3. Pada Lembar ”**Pengesahan KTIA**” baik *hardcopy* maupun *loose-copy* harus ada tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen penguji.
4. Melampirkan ”**Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi KTIA untuk Kepentingan Akademis**” dengan tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi).

B. Sistem KONVERSI

1. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar *hardcopy* (harus asli) dijilid.
2. Pada Lembar ”**Pengesahan KTI**” *hardcopy* harus ada tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen penguji (bukan fotokopi).
3. Melampirkan ”**Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis**” dengan tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi)

Menyerahkan satu (1) *softcopy* dalam media CD ROM dalam *Portable Document Format* (.pdf) yang disertai satu (1) lembar lepas “**Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Tulis Ilmiah untuk Kepentingan Akademis**” berisi tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi), dan satu (1) lembar lepas “**Lembar Pengesahan**” yang berisi tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen penguji.

