2016 / 2017

Buku Panduan Mahasiswa

Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta

BAB I
Profil Universitas

1.1. Sejarah Singkat UTA'45 Jakarta

Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta yang diakronimkan dengan UTA'45 Jakarta didirikan pada tanggal 14 Juli 1952 oleh beberapa tokoh nasional yang beraliran kebangsaan yang kegiatannya bernaung di bawah Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta. Terdapat 9 anggota Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus dengan ketua Mr. Iskaq Tjokrohadisuryo berdasarkan Akre Notaris R. Kadiman No : 38 Tahun 1952.

Pada awal berdirinya, UTA'45 Jakarta hanya memiliki 1 (satu) Fakultas yaitu Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) Tahun 1954 atau dikenal dengan Fakultas Ilmu Administrasi (FIA). Sejalan dengan perkembangannya, UTA'45 Jakarta membuka Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (1957), Fakultas Hukum (1960), Fakultas Teknik (1963), Fakultas Farmasi dan Fakultas Ekonomi (1979). Pada tahun 1994, UTA'45 Jakarta kembali membuka program studi baru yaitu Program Pasca Sarjana Hukum yang diikuti dengan pembukaan program studi Apoteker (1997) dibawah binaan Fakultas Farmasi. Pada tahun 2012 sesuai dengan perkembangan dan dalam rangka efisiensi, Program Studi ilmu Administrasi Bisnis pembinaannya diserahkan kepada Fakultas Ekonomi sehingga merubah nama Fakultas tersebut menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) sedangkan pembinaan Program Studi Administrasi Publik diserahkan kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Pengalihan pengelolaan kedua program studi tersebut sekaligus menutup Fakultas Ilmu Administrasi.

Nama 17 Agustus 1945 Jakarta digunakan untuk mengabadikan peristiwa bersejarah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pada Universitas. Hal ini sejalan dengan komitmen Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta yang berkeinginan mewujudkan salah satu cita-cita kemerdekaan yakni mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kesadaran nasional untuk mencapai masyarakat adil,makmur berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945 Jakarta.

Kampus Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta mengidentifikasikan dirinya sebagai kampus MERAH PUTIH. Merah Putih sebagai perwujudan lambang bendera nasional dan dianggap sebagai "Faktor Integrasi" yang dimotivasi jiwa persatuan dan kesatuan yang dilandasi semangat nasionalisme dan patriotisme berdasarkan Pancasila dan UUD'45. Oleh karena itu keaneka-ragaman adalah wujud kedinamisan kehidupan kampus yang mencerminkan Bhineka Tunggal Ika yaitu walaupun berbeda-beda namun tetap satu.

Seiring dengan perkembangan yang terjadi di UTA'45 Jakarta, kepengurusan Yayasan telah mengalami perubahan yaitu mulai dari Prof. Dr. Abdoel Rachman(1954-1977), Prof. Dr. Ir. Roosseno (1977-1996), H. Tjokropranolo (1996-1998) Djongor Lodewujk Aroean, SH., (1998-2010) dan Rudyono Darsono (2010 – 2014). Perubahan kepengurusan yayasan yang terakhir terjadi pada tahun 2014 s/d sekarang dimana Bapak Rudyono Darsono telah diangkat menjadi Ketua Dewan Pembina Yayasan Perguruan Tinggi sedangkan Ketua Yayasan diserahkan kepada Bapak Muzammi Merah Hakim, SH, MH

1.2. Visi , Misi dan Tujuan

1.2.1. Visi

Pada Tahun 2020 menjadi universitas terbaik di Jakarta yang menyelenggarakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang bersinergi dengan kegiatan wirausaha berbasis bidang ilmu.

1.2.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menghasilkan profil lulusan yang sesuai dengan keunikan masing masing program studi.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada problem solving dan sesuai dengan keunikan masing – masing program studi
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan sesuai dengan keunikan masing – masing program studi

3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan sesuai dengan keunikan masing – masing program studi
4. Menyelenggarakan kegiatan wirausaha berbasis bidang ilmu dan sesuai dengan keunikan masing - masing program studi.

1.2.3. Tujuan

1. Menghasilkan profil lulusan yang memiliki kompetensi sesuai keunikan kurikulum masing - masing program studi.
2. Menghasilkan penelitian yang berorientasi pada pemecahan solusi serta sesuai dengan keunikan masing – masing program studi.
3. Memberdayakan masyarakat melalui program – program pemberdayaan masyarakat yang sesuai dengan keunikan masing – masing program studi.
4. Menghasilkan pendapatan tersendiri di luar pendapatan masuk dari biaya kuliah, untuk mendukung pembiayaan tridarma perguruan tinggi, menuju pencapaian kemandirian perguruan tinggi.

1.3. Nilai-nilai & Simbol Universitas

Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta memiliki simbol atau lambang dengan bentuk, unsur dan warna tertentu yang maknanya sebagai berikut :

a. Panca Brata :

1. Kami Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta dan Perguruan Tinggi Se-Azas Nasional yang bertaqwa kepada Tuhan YME menjunjung tinggi kedaulatan rakyat dan perikemanusiaan, berjuang membangun masyarakat sosialis Indonesia sebagai pengenjawantahan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

2. Kami Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta dan Perguruan Tinggi Se-Azas Nasional yang menyadari sedalam-dalamnya Azas dan tujuan Almamater dan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi, membentuk manusia baru yang berwatak dan bertekad berdiri di atas kaki sendiri menjadi tulang punggung dan kader Bangsa dan Negara republik Indonesia.

3. Kami Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta dan Perguruan Tinggi Se-Azas Nasional yang menjunjung tinggi martabat dan kepribadian Almamater sebagai sumber ilmu pengetahuan yang luas dan berbobot untuk diabadikan kepada kepentingan dan kesejahteraan rakyat.

4. Kami Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta dan Perguruan Tinggi Se-Azas Nasional yang memiliki disiplin pribadi, disiplin sosial dan disiplin nasional, percaya pada diri sendiri, jujur dan berjuang bersama rakyat mengabdi serta membela Bangsa dan Negara Republik Indonesia.

5. Kami Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta dan Perguruan Tinggi Se-Azas Nasional yang progresif dan dinamis dengan sadar mengabdi kepada Almamater sebagai wahana yang ampuh untuk mencapai cita-cita Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 1945.

b. Lambang :

1. Bentuk Segilima	: Pancasila
2. Dasar Putih	: Kesucian dan Kesetiaan
3. Pohon Beringin	: Kebangsaan, Pengayoman, Pelindung
4. Burung Hantu	: Ilmu Pengetahuan
5. Buku	: Wadah dan Alat Penyebar Ilmu
6. Obor	: Penerang, Semangat dan Etika Akademik
7. Merah Api Obor	: Semangat yang tak kunjung padam

c. Warna Lambang :

1. Dasar Segilima	: Hitam
2. Api Obor	: Merah
3. Tangkai Obor	: Kuning Emas
4. Burung Hantu	: Hitam
5. Garis Pinggir, Pohon Beringin dan Buku	: Hitam
6. Batang Pohon Beringin	: Coklat
7. Dasar Beringin	: Hijau
8. Gelombang-gelombang pd Pohon Beringin	: Putih
9. Huruf-Huruf Universitas	: Hitam

1.4 Profil Pimpinan UTA'45 Jakarta

a. Yayasan Perguruan TInggi 17 Agustus 1945 Jakarta

Susunan Organisasi Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta

Ketua Dewan Pembina Yayasan	: Rudyono Darsono
Ketua Yayasan	: Muzammi Merah Hakim, SH, MH
Bendahara	: Ani Y. L. Wilujeng, SE
Sekretaris	: Dewi Sutanto
Direktur LKBH	: Rudyono Darsono

b. Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta

Susunan Organisasi Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta

Rektor	: Dr. Virgo Simamora, MBA
Direktur I Bid. Akademi & Kemahasiswaan	: Rajes Khana, S.Kom, M.Sc (Comp)
Direktur II Bid. Akademi & Keuangan	: Michelle Darsono
Direktur Bisnis Center	: Berlin Pangaribuan, SE., MM
Wadir Bidang Kemahasiswaan	: Drs. Bambang Irawan, M.Si
Ketua SPMI	: Rudyono Darsono
Direktur Pasca Sarjana Hukum	: Heru Cahyono, SH,MH
Ketua Program Studi Doktor Ilmu Hukum	: Dr. Hotma P. Sibuea, SH,. MH
Ketua Program Studi Magister I. Hukum	: Dr. Hotma P. Sibuea, SH,. MH
Dekan Fakultas Hukum	: Wagiman, S.Fil, SH, M.H
Ketua Program Studi Hukum	: Tuti Widyaningrum, SH.,MH
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	: Sihar Tambun, SE., Ak., M.Si.,
Ketua Program Studi Manajemen	: Hartanti Nugrahaningsih, SE,.MM.
Ketua Program Studi Akuntansi	: Riris Rotua Sitorus, SE.,Ak.,M.Akt.
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis	: Dr. Sylvia Sari Rosalina, M.Si
Dekan Fakultas FISIP	: Widodo Patrianto, S.Sos, MM, M.I.Kom.
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	: Ratih Kurnia Hidayati, M.Si
Ketua Program Studi Hub International	: Agung Yusditira Nugroho, MA
Ketua Program Studi Ilmu Politik	: Restu Rahmawati, SIP, MA
Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan	: Firman, S.Sos, MA
Ketua Program Studi Ilmu Adm. Publik	: Retnayu Prasetyanti, S.AP, MAP
Dekan Fakultas Farmasi	: Dr. Hasan Rahmat M. DEA., Apt.
Ketua Program Studi Farmasi	: Drs. Wahyudi U'un Hidayat, M.Sc.,Apt.
Ketua Program Studi Profesi Apoteker	: Diana Laila Ramatillah, S. Farm., M.Farm.,Apt.
Sekretaris Program Studi Farmasi	: Jenny Pontoan, M.Farm., Apt.
Sekretaris Program Studi Apoteker	: Okpri Meila, M.Farm., Apt.
Dekan Fakultas Teknik	: Ir. Ahmad Rofii, MT.
Ketua Program Studi Teknik Elektro	: Syah Alam, ST., ,MT
Ketua Program Studi Teknik Sipil	: Andina Prima Putri, ST., M.Eng
Ketua Program Studi Teknik Mesin	: Yos Nofendri, S.Pd., M.Sc.
Ketua LPPM	: Sihar Tambun, SE., Ak., M.Si
Sekretaris LPPM	: Ir. Sri Endah Susilowati, M.Si
Manajer Penelitian	: Agus Munandar, SE., M.Sc.
Manajer Pengabdian Masyarakat	: Rosa Arista Narendra, S.Ip., M.Si.
Manajer P2KM Mahasiswa	: Riong Seulina Panjaitan, S.Si., M.Si
Kepala BAAK	: Yeny Kopong, SE.,M.Acc.,Ak, CA
Manajer Keuangan	: Inggrid Panjaitan, SE., M.Acc, Ak., CA
Manajer HRD	: Catarina Cori Pradnya P.,SAB.,M.Si.
Manajer Laboratorium	: Ir. Sinarto Hartanto
Manajer ICT	: Horas Hutahuruk, Dpl.,SE
Manajer Perpustakaan	: Irva Yunita, S.Hum.
Manajer Career Center	: Hadi Nugroho, SKM., M.Epid
Manajer Kemahasiswaan	: Michael Darsono
Manajer SPMI	: Pristiana Widyastuti, S.AB
Manajer PMB	: Victor Lemena, B.A
Manajer Pengadaan	: Dewi Sutanto
Manajer Koperasi	: Netty Laura, SE., MM

1.5 Lokasi dan Denah Kampus

- Lokasi Kampus
  - Kampus Sunter
    Jl. Sunter Permai Raya, Sunter Agung Podomoro
    Jakarta Utara, 14350
    Telp. (021) 6471 5666
    Fax. (021) 641 0287
- Denah Kampus

1.6 Unit Penunjang Akademik Program Studi

1.6.1 PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru)

- PMB berada di Gedung depan gedung Farmasi.
  Senin – Jumat : 09.00 - 18.30 WIB
  Sabtu : 09.00 - 17.00 WIB

Memberikan layanan seperti:

o Informasi cara pendaftaran mahasiswa baru
o Informasi Kunjungan ke sekolah dan pameran

1.6.2 English Center

English Center menjadi pusat bahasa yang menyediakan program Bahasa Inggris kepada mahasiswa UTA'45 Jakarta sehingga dapat mencapai level Pre Intermediate dan Intermediate. Setiap mahasiswa UTA'45 Jakarta wajib lulus pada level Intermediate sebagai syarat mengikuti sidang skripsi wajib non SKS

1.6.3 Career Center

Menjadi pusat pelayanan informasi bursa kerja dan pusat pelatihan bagi mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja. Setiap mahasiswa wajib mengikuti 2 pelatihan. career center juga melaksanakan Tracer Study yang di ikuti oleh mahasiswa yang telah lulus yang bertujuan untuk mengetahui penyerapan, proses dan posisi lulusan dalam dunia kerja.

1.6.4 Perpustakaan

Perpustakaan UTA'45 berada di Gedung Rektorat Lantai 2.

a. Jam Kerja Operasional
   Senin – Jumat : 09.00 - 18.30 WIB
   Sabtu : 09.00 - 17.00 WIB

b. Keanggotaan

Anggota perpustakaan adalah mahasiswa aktif dan civitas akademi Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta. Keanggotaan ini tidak dikenakan biaya (gratis).

1. Prosedur Pendaftaran :
2. Mengisi Formulir pendaftaran.
3. Menyerahkan 1 lembar foto ukuran 2x3.
4. Kartu anggota diterbitkan oleh Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan. Apabila kartu tersebut hilang maka mahasiswa mengajukan kembali permohonan pembuatan kartu, dan akan dikenakan biaya sebesar Rp.10.000,-.

c. Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas dan Layanan Perpustakaan :

1. Kartu Anggota
2. Tempat penyimpanan tas (loker)
3. Peminjaman bahan pustaka (khusus anggota)
4. Akses internet/wifi
5. OPAC (open public access catalog)
6. Public computer
7. E-Journals (EBSCO, Proquest, dan Gale Cengage)
8. Ruang baca.
9. Ruang diskusi

d. Peraturan Perpustakaan

1. Tidak diperbolehkan membawa tas, jaket, dan topi ke dalam ruangan perpustakaan. Barang-barang tersebut dapat dititipkan ditempat yang telah disediakan. Pihak perpustakaan tidak bertanggungjawab atas kehilangan barang milik pribadi.
2. Menjaga ketenangan, ketertiban dan kebersihan dalam ruangan dengan tidak mencoret atau merusak perlengkapan maupun peralatan di perpustakaan.
3. Tidak diperbolehkan makan, minum dan merokok di perpustakaan.
4. Pengunjung perpustakaan mengisi daftar hadir pengunjung yang telah disediakan.
5. Bagi yang menggunakan fasilitas komputer, mengisi daftar pengguna computer yang telah disediakan.
6. Buku yang telah selesai dibaca atau diambil dari raknya, harap diletakkan di meja.
7. Peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi bahan pustaka, harus melalui persetujuan staf perpustakaan

e. Koleksi Perpustakaan

1. Koleksi Sirkulasi
   Koleksi / buku penunjang perkuliahan maupun buku bacaan ilmiah lainnya. Koleksi ini dapat dipinjamkan kepada mahasiswa maupun civitas akademi UTA'45 yang memiliki kartu anggota perpustakaan.
2. Koleksi Referensi
   Koleksi ini merupakan koleksi yang memberikan penjelasan tentang informasi tertentu secara menyeluruh. Seperti kamus, ensikopedi, handbook, direktori, atlas, bibliografi, dsb. Koleksi ini tidak dapat dipinjamkan.
3. Koleksi Civitas UTA'45
   Merupakan karya tulis atau karya ilmiah seluruh civitas akademika seperti, skripsi, tesis, laporan kerja praktek, diktat, jurnal, maupun buku-buku hasil karya dosen atau alumni UTA'45.
4. Koleksi Audio-Visual (In progress)

Koleksi berbentuk digital, seperti kaset, VCD, DVD, CD-ROM. Koleksi ini tidak dapat dipinjam dan hanya untuk dipergunakan di dalam perpustakaan.

Koleksi perpustakaan UTA'45 diklasifikasikan/dikelompokkan berdasarkan kelas dalam sistem Dewey Decimal Classification (DDC), sebagai berikut :

000 – 099 : Ilmu komputer, informasi & umum
100 – 199 : Filsafat dan psikologi
200 – 299 : Agama
300 – 399 : Ilmu-ilmu sosial
400 – 499 : Bahasa
500 – 599 : Ilmu-ilmu alam dan matematika
600 – 699 : Teknologi dan ilmu-ilmu terapa
700 – 799 : Seni, hiburan dan olahraga
800 – 899 : Kesusastraan
900 – 999 : Sejarah dan geografi

Cara mengakses koleksi bahan pustaka :
1. Melakukan pencarian langsung ke rak buku.
2. Menggunakan katalog library yang dapat diakses melalui website perpustakaan http://library.uta45jakarta.ac.id
3. Penelusuran dengan bantuan staf perpustakaan.

f. Layanan Perpustakaan

- Layanan Peminjaman

Perpustakaan UTA'45 menganut sistem open access, dimana para pengguna perpustakaan dapat dengan mudah mencari buku yang diinginkan. Peraturan Peminjaman :
1. Mahasiswa diperkenankan meminjam koleksi bahan pustaka dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan.
2. Peminjam bertanggungjawab atas bahan bacaan yang dipinjam.
3. Maksimal jumlah peminjaman buku adalah 2 (dua) judul buku.
4. Masa peminjaman buku adalah 7 hari, dan dapat diperpanjang 1 X 7 hari, selama tidak ada yang membutuhkan/mem-booking buku tersebut.
5. Masa peminjaman buku dapat diperpanjang 1 X 7 hari, selama tidak ada yang membutuhkan/mem-booking buku tersebut.
6. Civitas akademika diperbolehkan meminjam buku dengan kategori sebagai berikut:

No	Kategori Peminjam	Jumlah Buku Yang Dapat Dipinjam	Lama Peminjaman
1	Dosen	3 buku	7 hari
2	Admin Staff	1 buku	7 hari
3	Mahasiswa	2 buku	7 hari
4	Public	-	-

- Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka

Layanan ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan masa studinya dan merupakan salah satu persyaratan sidang komprehensif. Peraturan Pengambilan Surat Bebas Pustaka :
1. Mahasiswa datang sendiri, tidak dapat diwakilkan.
2. Menyerahkan surat pengantar dari fakultas.

g. Sanksi
1. Apabila buku yang dikembalikan rusak atau hilang, maka peminjam wajib menggantinya dengan buku yang sama atau dengan membayar ganti rugi 2 kali lipat dari harga buku tersebut.
2. Keterlambatan pengembalian bahan pustaka akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar Rp.2.000,-/hari/buku.
3. Petugas perpustakaan dapat mengusulkan penundaan pemberian Kartu Hasil Studi (KHS) maupun ijazah atas keterlambatan pengembalian bahan pustaka milik perpustakaan.

1.6.5 Fasilitas ICT + S.O.P

1. Mahasiswa wajib menjaga fasilitas Komputer baik yang ada di Laboratorium Komputer dan Perpustakaan.
2. Laboratorium Komputer dikhususkan hanya untuk proses perkuliahan. Mahasiswa yang ingin menggunakan komputer di luar jam perkuliahan, disediakan komputer di ruang perpustakaan dengan jumlah terbatas.
3. Fasilitas Komputer disediakan untuk mendukung proses belajar mengajar. Mahasiswa dilarang menggunakan komputer untuk bermain game atau hal-hal lain yang tidak berhubungan dengan proses belajar mengajar.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan Program / File / USB Flash Disk / Disket / Data / CD, (termasuk membuka email / halaman Web) yang berpotensi mengandung Virus, Spyware atau sejenisnya, sehingga dapat menyebabkan terganggunya fasilitas komputer.
5. Tidak diperkenankan untuk menyimpan data di Komputer. Mahasiswa harus membawa Media penyimpanan sendiri (USB Flash disk / Disket). ICT Department tidak bertanggung jawab atas kehilangan data yang terjadi.
6. Penggunaan Internet harap disikapi dengan bijak. ICT Department melakukan pembatasan penggunaan komputer dan internet secara sepihak (browsing / download / email / chatting) untuk menjaga keamanan dan kelancaran penggunaan fasilitas komputer terutama untuk perkuliahan.
7. Mahasiswa bertanggung jawab atas kehilangan / kerusakan fasilitas komputer yang disebabkan semata-mata karena kelalaian dalam pemakaian.

1.6.6 Fasilitas Laboratorium

Fasilitas laboratorium yang dimiliki UTA'45 Jakarta difungsikan untuk menunjang proses belajar mengajar mahasiswa.

a. Lab. Studio TV	c. Lab. Farmasi	E. Lab. Elektro
b. Lab. Komputer	d. Lab. Mesin	F. Lab. Fisika

1.6.7 Fasilitas Olah Raga dan Seni

Perlengkapan Olah Raga dan Seni dapat digunakan oleh mahasiswa UTA'45 yang dikoordinasi melalui UKM Serta dengan melakukan koordinasi dengan senat Mahasiswa dan Maintenance staff.

1. Pengajuan peminjaman ruangan & LCD, dan peminjaman alat olah raga maupun seni dilakukan dengan pengisian form di BAAK yang sudah mendapat persetujuan dari Direktur III.
2. Pengajuan pergantian alat yang rusak hanya dapat dilakukan oleh koordinator UKM.
3. Koordinator UKM bertanggung jawab terhadap peralatan yang digunakan UKM-nya.
4. Segala kerusakan dan kehilangan yang ditimbulkan setelah peminjaman menjadi tanggung jawab pemakai.

1.6.8 Fasilitas Perparkiran

1. Mahasiswa wajib mematuhi seluruh peraturan parkir yang berlaku.
2. Setiap pengguna kendaraan agar memarkir kendaraannya dengan rapi dan tidak mengganggu kendaraan lainnya. Pihak pengelola parkir tidak bertanggung jawab atas segala bentuk kehilangan dan atau kerusakan yang ditimbulkan akibat kesalahan atau kelalaian pemilik kendaraan .
3. Parkir mobil & motor disediakan di pelataran parkir samping dan depan gedung. Halaman parkir depan gedung hanya untuk staff dan Tamu
4. Jam operasional parkir :

Senin s/d Jumat	: 07.00 – 22.00 WIB
Sabtu	: 07.00 – 21.00 WIB

1.6.9 Fasilitas Ibadah

a. Bagi Mahasiswa Muslim yang ingin beribadah pihak pengelola menyediakan Mesjid ada di pelataran perpakiran belakang gedung UTA45 yang dapat digunakan untuk kepentingan bersama. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan ketertiban selama penggunaan mesjid.

b. Bagi Mahasiswa yang beragama Nasrani, Hindu & Budha dapat mengajukan ruangan tempat peribadatan.

1.6.10 Fasilitas Kantin

1. Pengelolaan Kantin dikelola oleh Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta
2. Fasilitas kantin dipergunakan untuk seluruh mahasiswa, karyawan dan dosen Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
3. Mahasiswa, karyawan dan dosen wajib menjaga kebersihan dan ketertiban selama penggunaan kantin dan dilarang merokok diruang kantin.

1.7 Unit Penunjang Pelayanan Administrasi

1.7.1 Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK)

BAAK melayani kebutuhan mahasiswa dalam memberikan pelayanan terkait dengan seluruh kebutuhan administrasi akademik.

1.7.2 Sekertariat Perkuliahan

Sekretariat ini memberikan pelayanan kebutuhan perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan.

1.7.3 Biro Administrasi Umum (BAU)

Biro Administrasi Umum melayani kebutuhan mahasiswa seperti jadwal pembayaran, jumlah pembayaran, rekening, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan keuangan.

1.7.4 Pelayanan Keluhan Mahasiswa

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan lembaga yang independent dalam memonitor sistem kerja yang ada di UTA'45. Keluhan Mahasiswa dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran di ruang Lobby gedung Utama Perkuliahan dan Perpustakaan atau melalui email: spmi@uta45jakarta.ac.id

BAB II
Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru, Pendaftaran Ulang, dan Tugas Akhir

2.1 Seleksi Penerimaan Calon Mahasiswa Baru

2.1.1 Persyaratan Mengikuti Seleksi

UTA'45 Jakarta menyelenggarakan seleksi penerimaan mahasiswa baru setiap semester yaitu Semester Ganjil dan Semester Genap.

Untuk mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru, calon mahasiswa baru wajib melakukan pembayaran biaya pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap program studi memiliki syarat penerimaan mahasiswa baru dan materi Ujian Saringan Masuk (USM) yang berbeda seperti pada tabel 2.1 di bawah ini.

Tabel 2.1
Persyaratan dan Materi USM Masing – Masing Program Studi

Program Studi	Syarat	Materi USM
S1 Ilmu Hukum S1 Akuntansi S1 Manajemen S1 Hub International S1 Ilmu Komunikasi S1 Ilmu Politik S1 Ilmu Pemerintahan S1 Administrasi Bisnis S1 Administrasi Publik	SMA/SMK/MA atau yang sederajat semua jurusan	1. IPS Terpadu 2. Wawancara/ Interview (Khusus Calon Penerima Beasiswa)
S1 Teknik Elektro S1 Teknik Sipil S1 Teknik Mesin	SMA/MA Jurusan IPA SMK Jurusan Teknik	1. IPA Terpadu 2. Bebas Buta Warna 3. Wawancara/ Interview (Khusus Calon Penerima Beasiswa)
S1 Farmasi	SMA/MA Jurusan IPA SMK Kesehatan	
Profesi Apoteker	Program Studi S1-Farmasi (Terkareditasi)	1. Test Kemampuan Dasar Farmasi 2. Test Bahasa Inggris 3. Interview
S2 Ilmu Hukum	S1 Ilmu Hukum dan Non Hukum (Terakreditasi)	1. Test Potensi Akademik (TPA) 2. Wawancara
S3 Ilmu Hukum	S2 Ilmu Hukum & Non Hukum (Terakreditasi) S2 Kenotariatan / S2 Hukum (Terakreditasi)	1. Tes Potensi Akademik (TPA) 2. Tes Wawancara

2.1.2 Pendaftaran Mahasiswa Baru

2.1.2.1 Persyaratan Administrasi Keuangan

Seluruh calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus USM wajib melunaskan Administrasi Kemahasiswaan, Sumbangan Pengembangan Pembangunan (SPB) dan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) dalam batas waktu yang telah ditentukan.

Mahasiswa yang sudah menyelesaikan pembayaran Administrasi Kemahasiswaan, SPB dan BPP akan memperoleh Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan diberikan akses untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
Jadwal pembayaran dapat dilihat di website atau papan pengumuman.

Pembayaran yang telah disetor tidak dapat diambil kembali kecuali jika calon mahasiswa baru diterima di Perguruan Tingg Negeri (PTN) (dengan menunjukkan bukti penerimaan), dengan potongan biaya administrasi sebesar Rp.500.000,-ATAU dinyatakan tidak lulus ujian SMA/SMK atau yang sederajat, (menunjukkan bukti dinyatakan tidak lulus), dengan pengembalian 100% dari seluruh biaya yang telah disetorkan.

Pembayaran dianggap sah jika bukti pembayaran melalui bank telah ditukarkan ke Biro Administrasi Umum (BAU) dengan tanda terima pembayaran sah dari UTA' 45 Jakarta.

2.1.2.2 Persyaratan Administrasi Akademik
Disamping persyaratan administrasi keuangan, seluruh calon mahasiswa baru wajib memberikan dokumen sebagai berikut:

Tabel 2.2.
Persyaratan Administrasi Akademik

No.	Dokumen	Jumlah
1	Fotokopi Ijazah/STTB terakhir yang dilegalisir*	1 lembar
2	Fotokopi transkrip/SKHUN/STK yang dilegalisir	1 lembar
3	Fotokopi Akte Kelahiran/ Surat Kenal Lahir/KTP	1 lembar
4	Pas photo (warna dengan latar belakang merah)	2x3 = 3 lembar 3x4 = 3 lembar

**Wajib memperlihatkan ijazah asli*

Apabila calon mahasiswa baru tidak dapat melengkapi seperti persyaratan yang tercantum pada tabel 2.2, diberikan waktu untuk menyelesaikannya sampai batas akhir sebelum UTS. Calon mahasiswa tersebut wajib membuat surat pernyataan diatas materai yang menyatakan kesanggupannya memberikan ijazah dan transkrip asli sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) semester 1 dimulai.

Apabila sampai batas waktu yang ditentukan yang bersangkutan belum dapat melengkapinya dokumen maka yang bersangkutan TIDAK BOLEH MENGIKUTI UJIAN dan DINYATAKAN BATAL sebagai mahasiswa UTA'45 Jakarta.

2.1.3 Pendaftaran Mahasiswa Baru Pindahan

- Persyaratan mahasiswa pindahan

UTA'45 Jakarta menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari UTA'45 atau perguruan tinggi lain yang terakreditasi. Pengakuan SKS/Mata Kuliah yang disetarakan ditentukan oleh Ka Prodi yang bersangkutan dan disesuaikan. Mata kuliah di perguruan tinggi asal yang disetarakan dengan mata kuliah di UTA'45 Jakarta tidak perlu diulang jika memiliki nilai minimal C.

Penyetaraan terhadap mata kuliah yang sama di UTA'45 Jakarta dapat diakui jika tahun kelulusan mata kuliah tersebut tidak lebih dari 5 tahun. Penyetaraan mata kuliah dilakukan oleh Kaprodi dengan persetujuan Direktur I.

Perubahan terhadap penyetaraan (nilai dan atau mata kuliah) hanya dapat dilakukan selama 1 semester.

2.1.4 Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama

Seluruh mahasiswa UTA'45 Jakarta diwajibkan melakukan pendaftaran ulang setiap semester sesuai dengan ketentuan.

Untuk melakukan pendaftaran ulang, mahasiswa lama wajib melunaskan Administrasi Kemahasiswaan dan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) dalam batas waktu yang telah ditentukan.

Mahasiswa yang sudah melakukan pelunasan Administrasi Kemahasiswaan dan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) dalam batas waktu yang telah ditentukan dinyatakan sebagai mahasiswa aktif yang terdaftar pada semester berjalan di SISFO UTA'45 dan PDDIKTI.

Jadwal pembayaran dapat dilihat di website dan di papan pengumuman mahasiswa.

Pembayaran yang sudah disetor tidak dapat ditarik kembali dengan alasan apapun. Kelebihan pembayaran akan diperhitungkan mengurangi kewajiban mahasiswa berikutnya.

Pembayaran dianggap sah jika bukti pembayaran melalui bank telah ditukarkan ke Biro Administrasi Keuangan (BAU) dengan tanda terima pembayaran sah dari UTA' 45 Jakarta.

Mahasiswa yang sudah menyelesaikan pembayaran Administrasi Kemahasiswaanm BPP akan memperoleh akses untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara online.

2.1.5 Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) Online

KRS adalah formulir yang menjelaskan mata kuliah, jadwal kuliah, jumlah satuan kredit semester (SKS) yang diambil mahasiswa dalam satu (1) semester.

Setiap semester mahasiswa diwajibkan melakukan pengisian KRS sesuai batas waktu yang telah ditentukan.

Kepada mahasiswa baru akan diberikan pengarahan pengisian KRS online oleh masing – masing Ketua Program Studi, pada saat Program Pengenalan Kehidupan Kampus (P2K2).

2.1.5.1 Persyaratan Administrasi Keuangan Mahasiswa Baru.

Akses untuk pengisi KRS kepada mahasiswa baru diberikan setelah mahasiswa memperoleh Nomor Pokok Mahasiswa.

2.1.5.2 Persyaratan Administrasi Akademik Mahasiwa Baru.

Jumlah sks dan mata kuliah yang diambil mahasiswa baru pada semester 1 dan semester 2 sudah ditentukan masing – masing program studi.

2.1.5.3 Persyaratan Administrasi Keuangan Mahasiswa Lama.

Akses untuk pengisi KRS kepada mahasiswa lama diberikan setelah mahasiswa melunaskan pembayaran Administrasi Kemahasiswaan dan BPP.

2.1.5.4 Persyaratan Administrasi Akademik Mahasiswa Lama.

Jumlah sks yang diambil mahasiswa lama Program S1 dan S2 disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) (Tabel 2.3 dan Tabel 2.4) dan mengikuti persyaratan mata kuliah yang berlaku pada masing – masing program studi.

Tabel 2.3

Pedoman Pengambilan Jumlah SKS Program S1

Indeks Prestasi Semester (IPS)	SKS yang dapat diambil
≥ 3.00	21-24 sks
2.50 – 2.99	18 – 20 sks
2.00 – 2.49	15 – 17 sks
< 2.00	14 sks
Jumlah Kelulusan	**144 sks**

Tabel 2.4

Pedoman Pengambilan Jumlah SKS Program S2

Indeks Prestasi Semester (IPS)	SKS yang dapat diambil
≥ 3.50	15 - 18 sks
3.00 – 3.49	12 – 14 sks
2.50 – 2.99	9 – 11 sks
< 2.50	< 9 sks
Jumlah Kelulusan	**37 sks**

Tabel 2.5

Pedoman Pengambilan Jumlah SKS Program S3

Semester	Jumlah SKS yang dapat diambil
I	12
II	4
III & IV	8
V & VI	18
Jumlah	**42 sks**

2.2 Ujian Tengah Semester (UTS)

Persyaratan Administrasi Keuangan

Seluruh mahasiswa diwajibkan melunaskan 50% biaya SKS + Laboratorium, Bahasa Inggris, Perpustakaan sebagai syarat mengikuti Ujian Tengah Semester. Besarnya biaya yang harus dilunaskan setiap mahasiswa berbeda mengikuti jumlah SKS, program studi yang diambil mahasiswa.

Keterlambatan pelunasan administrasi keuangan akan dikenakan denda Rp. 25.000,- per hari.

Kepada Mahasiswa yang sudah menyelesaikan persyaratan administrasi keuangan (50% biaya SKS+Laboratorium+Perpustakaan+Bahasa Inggris (bagi yang belum lulus level intermediate)) diberikan fasilitas untuk mencetak sendiri KPU dari SISFO. KPU dapat dicetak sampai batas akhir jadwal ujian.

KPU wajib dibawa ketika mahasiswa mengikuti UTS. KPU berfungsi sebagai bukti mahasiswa telah hadir dalam ujian.

Persyaratan Administrasi Akademik

Khusus kepada mahasiswa baru semester I, sesuai dengan perjanjian pada saat pendaftaran mahasiswa baru, tidak diperkenakan untuk mengikuti UTS semester 1 (satu) apabila belum menyerahkan kelengkapan dokumen seperti pada Tabel 2.2. kepada B.A.A.K (Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan) sesuai ketentuan.

2.2 Ujian Akhir Semester (UAS)

Persyaratan Administrasi Keuangan
Seluruh mahasiswa diwajibkan melunaskan sisa biaya SKS sebagai syarat mengikuti Ujian Akhir Semester. Besarnya biaya yang harus dilunaskan setiap mahasiswa sesuai dengan jumlah SKS, program studi yang diambil mahasiswa.

Keterlambatan pelunasan administrasi keuangan akan dikenakan denda Rp. 25.000,- per hari.

Kepada Mahasiswa yang sudah menyelesaikan persyaratan administrasi keuangan (50% biaya SKS+Laboratorium+Perpustakaan+Bahasa Inggris (bagi yang belum lulus level intermediate)) diberikan fasilitas untuk mencetak sendiri KPU dari SISFO sampai batas akhir jadwal ujian.

Persyaratan Administrasi Akademik
Mahasiswa harus memenuhi syarat minimum kehadiran 10 kali tatap muka dari 14 kali tatap muka atau 20 kali tatap muka dari 28 kali tatap muka. Jika seorang mahasiswa tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas dengan alasan apapun tidak berhak mengikuti UAS.

2.3 Ujian Susulan

Persyaratan Administrasi Akademik
Pelaksanaan ujian susulan dilakukan secara bersamaan mengikuti jadwal ujian susulan yang telah ditentukan di dalam Kalender Akademik.

Mahasiswa peserta ujian susulan wajib melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir pendaftaran ujian susulan di BAAK sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Persyaratan Administrasi Keuangan
Melunasi biaya ujian susulan sesuai dengan ketentuan pada program S1, S2 dan S3.

Mahasiswa dibebaskan dari biaya ujian susulan apabila:
1. Kematian orang tua, saudara kandung, atau anak dengan melampirkan : Fotokopi Surat Keterangan Kematian dan Fotokopi Kartu Keluarga. Jika tidak tercantum dalam kartu keluarga dapat digantikan dengan surat keterangan dari RT/RW bahwa yang meninggal masih mempunyai hubungan keluarga dengan mahasiswa yang bersangkutan.
2. Sakit, dibuktikan dengan Surat rawat inap ASLI dari rumah sakit (bila mahasiswa dirawat di rumah sakit).

Perbaikan Nilai dengan Mengulang Perkuliahan
Mahasiswa dapat melakukan perbaikan nilai dengan mengulang mata kuliah yang akan diperbaiki dan mencantumkannya pada KRS disemester berikutnya.

Nilai akhir yang diambil adalah nilai tertinggi sebelum atau sesudah mengulang mata kuliah tersebut.

2.4 Pengajuan Skripsi

Persyaratan Administrasi Akademik
- Mahasiswa sudah menyelesaikan 132 SKS
- IPK ≥ 2
- Tidak mempunyai nilai D.

Persyaratan Administrasi Keuangan
Melunaskan Administrasi Kemahasiswaan dan BPP untuk memperoleh akses pengisian KRS. Melakukan pengisian KRS secara online pada batas waktu yang telah ditentukan.

Mahasiswa yang telah mempunyai persyaratan di atas segera menghubungi Ketua Program Studi untuk berkonsultasi tentang pelaksanaan tugas akhir (mengajukan judul skripsi).

Setelah disetujui Kaprodi, mahasiswa membuat proposal skripsi/usulan penelitian sesuai dengan tata cara penulisan pada Buku Bimbingan Skripsi pada masing-masing fakultas.

Prosedur Seminar Proposal/Usulan Penelitian Skripsi
Seluruh proposal skripsi/usulan penelitian/usulan penelitian yang diajukan mahasiswa wajib diseminarkan terlebih dahulu pada seminar proposal skripsi/usulan penelitian yang sudah dijadwalkan Ketua Program Studi

Calon Dosen Pembimbing wajib hadir pada saat seminar proposal skripsi/usulan penelitian dilakukan.

Untuk setiap proposal skripsi/usulan penelitian yang diajukan yang sudah disetujui Kaprodi, Ketua Program Studi menunjuk satu orang dosen pembimbing skripsi yang memberikan pembimbingan materi dan metode penelitian.

Sekretariat Fakultas membuat surat penunjukkan dosen pembimbing yang berlaku untuk 1 semester.

Apabila dalam kurun 1 (satu) semester bimbingan skripsi belum selesai, mahasiswa wajib melakukan perpanjangan skripsi dengan dosen pembimbing yang sama. Kepada dosen pembimbing diberikan surat penunjukkan yang baru yang berlaku untuk 1 semester berikutnya. Perpanjangan skripsi diberikan sampai batas masa studi berakhir.

Pembimbingan Skripsi
Setiap pertemuan dosen pembimbing dengan mahasiswa wajib dicatatkan dalam Form bimbingan. Catatan bimbingan mencakup hari bimbingan, materi yang diubah dan materi yang disetujui. Minimal pertemuan dosen dan mahasiswa bimbingan adalah 8(DELAPAN) kali disertai bukti catatan bimbingan.

Dosen pembimbing menandatangani skripsi yang sudah disetujui. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta ujian skripsi/komprehensif dengan cara :
- Melunaskan biaya sidang skripsi
- Melunaskan biaya perpustakaan, Laboratorium, dan SKS.
- Melunaskan biaya wisuda
- Menyerahkan Copy sertifikat lulus bahasa Inggris tingkat Pre-Intermediate dan Intermediate
- Menyerahkan Draf Publikasi Ilmiah dalam bentuk jurnal
- Menyerahkan 3 hard copy naskah skripsi
- Menyerahkan Foto sesuai ketentuan
- Menyerahkan Transkrip Nilai
- Menyerahkan Bukti Bebas perpustakaan

Seluruh dokumen persyaratan diatas diserahkan kepada fakultas. Dekan/Kaprodi mengajukan permohonan melaksanakan sidang skripsi kepada Rektor dengan melampirkan seluruh kelengkapan dokumen sesuai jadwal yang ditentukan.

Sidang Skripsi
Sidang skripsi dapat dilakukan setelah Rektor menerbitkan SK Sidang Skripsi.

Tim Penguji terdiri dari Ketua Sidang, Anggota Sidang dan Dosen Pembimbing yang sekaligus menjadi dosen pendamping selama mahasiswa menjalani sidang skripsi.

Hasil ujian skripsi diumumkan pada hari itu juga oleh Dekan/Kaprodi dihadapan mahasiswa dan dosen lainnya.

Jika pada sidang skripsi mahasiswa dinyatakan tidak lulus kepada mahasiswa diwajibkan untuk mengisi KRS pada semester berikutnya.

Prosedur Seminar Hasil
Khusus untuk program studi ilmu Farmasi, setelah mahasiswa dinyatakan lulus seminar proposal maka dilanjutkan dengan seminar hasil.

Selama penelitian, mahasiswa wajib membuat laporan setiap 2 minggu tentang kemajuan penelitian yang ditanda-tangani pembimbing. Setiap berkonsultasi ke dosen pembimbing harus meminta paraf atau tanda-tangan pembimbing. Setelah selesai melaksanakan penelitian, segera mengisi surat keterangan selesai penelitian dan menyiapkan seminar hasil. Jika telah dinyatakan lulus pada saat seminar hasil, maka dapat mengikuti ujian skripsi (komprehensif) setelah melakukan perbaikan/revisi skripsi. Skripsi di jilid hard cover dibuat 2 rangkap dan ditandatangani Dekan, Ka. Prodi, Pembimbing dan Penguji Seminar Hasil.

Prosedur Ujian Komprehensif PKPA Apoteker

- Komprehensif dilaksanakan untuk mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dalam perkuliahan dimana tidak ada nilai D untuk semua mata kuliah dan IPK minimal 2,5
- Mahasiswa sudah menyelesaikan PKPA dan telah menulis laporan PKPA masing-masing tempat (Rumah sakit, apotek dan Industri/pemerintahan)
- Semua Laporan dan persyaratan bimbingan telah mencukupi dan memenuhi syarat sebelum dilaporkan ke sekretariat prodi apoteker untuk verifikasi
- Mahasiswa telah mengikuti ujian tertulis sebelum mengikuti komprehensif lisan
- Penguji dalam ujian komprehensif berasal dari dosen dalam dan dosen luar serta praktisi
- Satu mahasiswa akan diuji oleh 4 penguji masing-masingnya mewakili rumah sakit, apotek, industri dan pemerintahan
- Setelah ujian selesai dilaksanakan akan diadakan rapat pleno yaitu pengumuman kelulusan yang akan dibacakan oleh dekan yang didampingi Kaprodi. Biasanya pada hari terakhir ujian komprehensif berlangsung.

2.5 Kartu Hasil Studi (KHS)

Kartu hasil studi adalah lembar hasil studi dalam bentuk nilai dari masing-masing mahasiswa terhadap setiap ujian yang ditempuh, Indeks Prestasi Semester dan Indeks Prestasi Kumulatif.

KHS dapat diperoleh melalui SISFO setelah ujian berlangsung sesuai dengan jadwal yang ditentukan (lihat kalender akademik).
Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah salah satu alat ukur prestasi mahasiswa setiap semester.

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah salah satu alat ukur prestasi mahasiswa secara kumulatif atau gabungan prestasi mahasiswa lebih dari satu semester.

Rumus Perhitungan Nilai Mahasiswa S1 dan S2
Nilai akhir mahasiswa didapat dari beberapa unsur penilaian: tugas mandiri, ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Bobot masing-masing unsur penilaian ditentukan sebagai berikut :

Tugas Mandiri/ Project	20 %
Ujian Tengah Semester	30 %
Ujian Akhir Semester	50 %

Total	100 %

Akumulasi dari ketiga unsur penilaian tersebut menjelaskan jumlah nilai yang diperoleh mahasiswa untuk setiap mata kuliah.

Jumlah nilai yang diperoleh mahasiswa kemudian disetarakan dalam nilai huruf sesuai ketentuan sebagai berikut :

Tabel 2.6.
Rumus Penilaian Nilai Akhir Mahasiswa S1, S2

Nilai Angka	Nilai	
	Huruf	Bobot
80 – 100	A	4
66 – 79.99	B	3
56 – 65.99	C	2
45 – 55.99	D	1
0 – 44.99	E	0

Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan secara kuantitatif dalam satuan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dihitung dengan rumusan sebagai berikut:

$$IPS = \frac{\sum (K1 \times N1)}{\sum K1} \qquad IPK = \frac{\sum (K2 \times N2)}{\sum K2}$$

K1: besar sks setiap mata kuliah pada semester yang berjalan
K2: besar sks setiap mata kuliah dari semester I s/d yang berjalan
N1: nilai bobot mata kuliah pada semester yang berjalan
N2: nilai bobot mata kuliah dari semester I s/d yang berjalan

Rumus Perhitungan Nilai Mahasiswa Doktor (S3)

Nilai akhir mahasiswa didapat dari beberapa unsur penilaian: kuis, partisipasi kelas, makalah, ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Bobot setiap komponen berbeda antara dosen yang satu dengan yang lain. Pada awal perkuliahan dosen menjelaskan komponen evaluasi dan pembobotannya. Nilai akhir setiap mata kuliah dinyatakan dalam huruf dan angka sebagai berikut:

Tabel 2.7.
Nilai Akhir Mahasiswa S3

Angka	Huruf	Bobot
90 – 100	A	4
85 – 89,99	B+	3.5
75 – 84,99	B	3
65 – 74,99	C+	2.5
55 – 64,99	C	2
45 – 54,99	D+	1.5
35 – 44,99	D	1
< 35	E	0

Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan untuk program Strata Satu (S1) sebagai berikut :

IPK	Predikat Kelulusan
2,76 - 3,00	Memuaskan
3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan
> 3,50	Dengan Pujian

Batas Masa Studi

Sesuai dengan ketentuan maka setiap mahasiswa memiliki batas mata studi seperti yang ditentukan pada table 2.3. sebagai berikut :

Tabel 2.8

Batas Masa Studi

No.	Program Studi	Batas Maksimum Masa Studi
1.	S1 Hukum	14 semester
2.	S2 Ilmu Hukum	8 semester
3.	S3 Ilmu Hukum	14 semester
4.	S1 Akuntansi	14 semester
5.	S1 Manajemen	14 semester
6.	S1 Ilmu Komunikasi	14 semester

7.	S1 Hubungan Internasional	14 semester
8.	S1 Ilmu Politik	14 semester
9.	S1 Ilmu Pemerintahan	14 semester
10.	S1 Administrasi Niaga	14 semester
11.	S1 Administrasi Negara	14 semester
12.	S1 Farmasi	14 semester
13.	Profesi Apoteker	6 semester
14.	S1 Teknik Elektro	14 semester
15.	S1 Teknik Sipil	14 semester
16.	S1 Teknik Mesin	14 semester

Batas masa studi menjelaskan masa berlakunya Nomor Pokok Mahasiswa bagi setiap mahasiswa. Mahasiwa wajib menyelesaikan studinya sebelum masa studi berakhir.
Nomor Pokok Mahasiswa dinyatakan tidak berlaku lagi pada saat masa studi mahasiswa berakhir atau dengan kata lain mahasiswa dinyatakan Drop – Out (D.O).

2.6 Cuti Akademik

Mahasiswa Mengajukan Cuti Akademik

- Mahasiswa yang tidak mengisi KRS diwajibkan mengisi Formulir Permohonan Cuti Akademik yang dapat diperoleh di BAAK,
- Mahasiswa dapat mengambil cuti akademik setelah mahasiswa memasuki semester 3 dan hanya disetujui jika pengambilan cuti akademik tidak menganggu batas penyelesaikan studi mahasiswa.
- Hak cuti dapat digunakan maksimal 2 semester.
- Cuti akademik wajib mendapat persetujuan Dekan, Kaprodi, dan Direktur I yang disampaikan kepada BAAK.
- Biaya cuti yang wajib dilakukan sesuai dengan jenjang pendidikan

Mahasiswa Dicutikan karena Tidak Aktif dan Tidak Mengajukan Cuti Akademik

- Mahasiswa yang tidak mengisi KRS dan tidak mengajukan cuti akademik secara otomatis akan terdaftar sebagai mahasiswa yang dicutikan/nonaktif.
- Mahasiswa hanya dapat dicutikan 2 semester selama belum pernah mengambil cuti.
- Kepada mahasiswa yang dicutikan akan dikenakan persyaratan administrasi keuangan pada saat mendaftar ulang/aktif kembali sebesar 50% dari BPP per semester.
- Mahasiswa yang tidak mengisi KRS dalam 3 semester berturut – turut atau tidak berturut secara otomatis dikenakan sanksi Drop out.

Persyaratan Aktif Kembali setelah Cuti Akademik atau setelah dicutikan/nonaktif

- Mahasiswa dapat mengajukan aktif kembali ke BAAK dengan mengisi form persetujuan aktif kembali.
- Permohonan aktif kembali disetujui jika batas studi yang tersisa memungkinkan mahasiswa menyelesaikan studinya.
- Melakukan daftar ulang dengan membayar biaya pendaftaran ulang sesuai ketentuan.
- Melunaskan biaya nonaktif/dicutikan yaitu 50% BPP Pokok per semester dan BPP Pokok semester berjalan untuk memperoleh akses pengisian KRS online.
- Melakukan pengisian KRS dengan berkonsultasi dengan Kaprodi.

Persyaratan Aktif Kembali setelah mahasiswa dinyatakan Drop Out
Mahasiswa yang dinyatakan drop out dapat aktif kembali dengan mengajukan pendaftaran sebagai mahasiswa baru dengan menggunakan NPM baru.

Kepada mahasiswa tersebut dikenakan persyaratan administrasi keuangan dan administrasi akademik sebagai mahasiswa baru pindahan pada semester yang berjalan.

Melakukan pendaftaran sebagai mahasiswa baru pindahan di PMB dan mendapatkan penyetaraan matakuliah dari Kaprodi.

Melunaskan Administrasi Kemahasiswaan, SPB, dan BPP untuk memperoleh NPM baru dan memperoleh akses untuk pengisian KRS.

Mahasiswa dinyatakan putus studi jika :

1. Tidak melakukan pendaftaran ulang selama 3 semester berturut-turut atau tidak berturut-turut.
2. Tidak memenuhi syarat minimum IPK = 2.0 selama 3 semester berturut-turut dan tidak mampu memperoleh jumlah minimal 40 SKS selama 3 semester tersebut diatas.
3. Tidak dapat menyelesaikan studi sesuai batas maksimum masa studi untuk setiap program studi.
4. Melakukan tindakan yang melanggar tata tertib, kode etik dan semua ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.

2.7 Prosedur Pindah Program Studi

Mahasiswa dapat pindah program studi dengan ketentuan sebagai berikut, terkecuali Mahasiswa yang mendapatkan Beasiswa :

- Mendapat persetujuan dari Dekan yang ditinggalkan. Mata kuliah yang diakui harus mendapat persetujuan KaProdi dan Dekan pada program studi yang dituju. Hanya dapat mengajukan satu kali perpindahan program studi. Hanya berlaku pada mahasiswa yang masih aktif di semester 1 dan semester 2.
- Harus memenuhi persyaratan pada program studi yang dituju.
- Perpindahan dapat dilaksanakan paling lambat pada batas akhir batal tambah semester yang berjalan.
- Memenuhi syarat administrasi keuangan sesuai dengan mahasiswa tahun akademik yang baru.

2.8 Prosedur Thesis

Persyaratan Usulan Penelitian (UP)
Mahasiswa Program Magister Ilmu Hukum yang akan menyelesaikan jenjang Strata Dua (S-2) harus melakukan penelitian. Namun, sebelum melakukan penelitian, mahasiswa terlebih dahulu harus (berkewajiban) mengikuti ujian usulan penelitI (UP) yang sering disebut juga ujian proposal.

Seorang mahasiswa dapat menulis UP jika memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Lulus semua mata kuliah pada semester I,II dan III,
2. Lulus mata kuliah Metode Penelitian Hukum (MPH) minimal nilai B,
3. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,0
4. Memenuhi persyaratan administrasi keuangan
5. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan atau tidak sedang cuti akademik.

Prosedur Usulan Penelitian (UP)
Mahasiswa Program Magister Ilmu Hukum yang hendak menulis UP harus mengikuti prosedur penulisan yang sudah ditetapkan oleh Program Magister Ilmu Hukum. Prosedur penulisan UP adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan 3 (tiga) judul penelitian kepada Ketua Program.
2. Jika judul ditolak oleh ketua program, mahasiswa harus mengajukan usulan judul yang baru,
3. Jika usulan judul disetujui, ketua program membuat surat penunjukan pembimbing kesatu dan pembimbing kedua.
4. Surat penunjukan pembimbing kesatu dan kedua diserahkan oleh mahasiwa kepada dosen yang bersangkutan.
5. Setelah surat penunjukan dosen pembimbing kesatu dan pembimbing kedua diterima oleh dosen yang bersangkutan, proses bimbingan usulan penelitian

Pembimbingan Tesis

1. Waktu pelaksanaan penulisan tesis adalah maksimum 2 (dua) semester dan tidak boleh melewati masa studi maksimal mahasiswa yang bersangkutan.
2. Jika mahasiswa tidak menyelesaikan penulisan tesis dalam waktu 2 (dua) semester tersebut di atas, Dosen Pembimbing berhak menolak melanjutkan proses bimbingan atas nama mahasiswa yang bersangkutan,
3. Bimbingan tesis dilakukan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) kali,
4. Proses bimbingan dicatat dalam buku bimbingan (buku tatap muka),
5. Penulisan tesis mengacu pada Buku Pedoman Penulisan Tesis.

Persyaratan Ujian tesis

Mahasiswa Program Magister Ilmu Hukum Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta dapat mengikuti ujian tesis jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan,
2. Sudah dinyatakan lulus dalam ujian usulan penelitian (UP),
3. Sudah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan keuangan,
4. Tidak melebihi masa studi aktif,
5. Sudah lulus semua mata kuliah pada semester I, II, dan III kecuali mata kuliah tesis,
6. Naskah tesis sudah melalui proses bimbingan sesuai dengan ketentuan,
7. Naskah tesis sudah ditandatangani oleh kedua pembimbing tesis.
8. Mahasiswa wajib membuat surat pernyataan tentang keaslian tesis sebagai karya pribadi di atas kertas bermaterai,
9. Semua mata kuliah harus lulus dengan nilai minimal B.
10. Jika ada 1 (satu) atau lebih mata kuliah yang lulus dengan nilai C, mahasiswa yang bersangkutan harus menempuh perkuliahan dan ujian pada mata kuliah tersebut sampai memperoleh nilai minimal B.

Pelaksanaan Ujian tesis

Waktu dan tempat pelaksanaan Ujian Tesis ditentukan oleh ketua program studi berdasarkan kalender akademik. Pelaksanaan Ujian Tesis diatur dan diselenggarakan dengan berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

1. Ujian tesis dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang ditentukan oleh ketua program studi,
2. Ujian tesis dilaksanakan jika jumlah peserta ujian telah mencukupi,
3. Sebelum ujian tesis dilaksanakan akan diberikan pengarahan kepada para peserta ujian oleh ketua program studi pada waktu dan tempat yang akan ditentukan,
4. Jika karena sesuatu hal, salah seorang anggota tim penguji tesis berhalangan hadir, ujian akan dilaksanakan sesuai keputusan ketua program dengan meminta pertimbangan dari Direktur Pascasarjana,
5. Naskah tesis wajib digandakan oleh mahasiswa sesuai dengan jumlah kebutuhan (masing-masing dosen penguji dan mahasiswa memiliki 1 (satu) foto copy usulan penelitian),
6. Ujian tesis dilaksanakan selama-lamanya 90 (sembilan puluh) menit yang terdiri atas 10 (sepuluh) menit untuk presentasi dan 80 (delapan puluh) menit tanya-jawab,
7. Susunan Tim Penguji Tesis terdiri atas 3 (tiga) orang. Kedua personalia Tim Penguji Tesis adalah 1 (satu) orang Ketua Tim Penguji dan 2 (dua) orang Anggota Tim Penguji.
8. Mahasiswa yang dinyatakan lulus tetapi dikemudian hari ternyata terbukti bahwa hasil karya ilmiah yang berbentuk tesis dari mahasiswa tersebut merupakan karya plagiat, maka kelulusan mahasiswa tersebut dinyatakan batal dan dicabut.
9. Selain sanksi tersebut di atas terhadap mahasiswa tersebut dikenakan sanksi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan UTA'45 Jakarta dan peraturan perundang-undangan.
10. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian tesis diberi kesempatan untuk mengikuti ujian ulangan tesis sebanyak 1 (satu) kali,
11. Jika setelah mengikuti ujian tesis sebanyak 2 (dua) kali dan mahasiswa tetap tidak lulus, pimpinan pascasarjana dapat menetapkan kebijakan mengenai studi mahasiswa yang bersangkutan.
12. Revisi atau perbaikan ditentukan oleh Tim Penguji Tesis dan harus dapat diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak pelaksanaan ujian dan disertai dengan surat pernyataan dari mahasiswa yang bersangkutan yang diketahui oleh tim penguji.

13. Jika melewati batas waktu yang sudah ditentukan tersebut, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur (tidak lulus) sehingga harus mengikuti ujian tesis kembali dengan tesis yang sudah diperbaiki sesuai dengan saran-saran tim penguji tesis,
14. Tesis yang telah diperbaiki dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen penguji serta Ketua P rogram studi kemudian disimpan dalam CD bentuk format MS-Word dan pdf.
15. CD tersebut diserahkan langsung oleh mahasiswa yang bersangkutan kepada Unit Perpustakaan dengan membawa surat pengantar dari Program Studi Magister Ilmu Hukum sebagai salah satu syarat pengambilan ijazah dan transkrip nilai di BAAK.

Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan untuk program Strata Dua (S2) sebagai berikut :

IPK	Predikat Kelulusan
3,00 - 3,50	Memuaskan
3,51 - 3,75	Sangat Memuaskan
> 3,75	Dengan Pujian

2.9 Program Doktor dan Ujian Disertasi

Kegiatan penyelenggaraan perkuliahan pada program studi Doktor Ilmu Hukum Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Semester Pertama, program studi melaksanakan perkuliahan tatap muka.
- Semester Kedua; Program studi mempersiapkan mahasiswa untuk langkah awal dalam membuat proposal penelitian, uji lapangan, seminar-seminar yang berkaitan dengan tujuan, metoda dan langkah penelitian serta konsultasi dengan calon promotor.
- Semester Ketiga, Program Studi melaksanakan Ujian kualifikasi berkala yang berisi penelitian kepustakaan dan/atau lapangan atas dasar proposal penelitian yang dilakukan uji coba dan telah diseminarkan secara internal maupun eksternal.
- Semester Keempat; melaksanakan Seminar Hasil Penelitian dan Uji Kelayakan atau Penilaian yang bersi hasil sementara penelitian disertasi akan dilakukan;
  a. Seminar hasil penelitian tahap I untuk mendapatkan masukan dari peserta seminar,
  b. Dipublikasikan sebagian inti/pokok bahasan penelitian dalam rangka uji publik dan masukan,
- Semester kelima dan keenam; melaksanakan Ujian Sidang Tertutup dan Ujian Sidang Terbuka, Pada semester ini merangkum semua masukan yang didapat dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada semester sebelumnya, untuk dijadikan rancangan penyusunan disertasi yang kemudian diuji dalam sidang-sidang komisi sampai dengan selesai yang disesuaikan dengan kebutuhan sampai dinyatakan layak untuk dilakukan sidang tertutup. Dengan melalui perbaikan dan penyempurnaan atas dasar sidang-sidang komisi dan ujian tertutup, dalam jangka waktu tertentu (sesuai dengan kesepakatan promotor dan ko-promotor), kandidat yang berhasil dengan baik dapat diajukan untuk menempuh sidang tertutup dan kemudian ditetapkan waktu sidang promosi doktor.

BAB III
Prosedur Wisuda, Pengambilan Ijazah, dan Pendataan Alumni

3.1. Wisuda

3.1.1. Syarat mengikuti wisuda

Mahasiswa berhak mengikuti Wisuda Univesitas 17 Agustus 1945 Jakarta yang terjadwal setiap tahun apabila telah dinyatakan lulus dengan kriteria sebagai berikut:

1. Lulus semua mata kuliah

Jenjang Studi	SKS minimal yang telah ditempuh	Minimal IPK	Syarat Nilai Skripsi/Thesis/Disertasi	Keterangan
S1	144	2.0	C	Tidak ada nilai D
S2	36	3.0	B	Tidak ada nilai D dan C
S3	44	3.0	B	Tidak ada nilai D dan C

2. Telah menyerahkan perbaikan skripsi/tesis/disertasi yang telah ditandatangani oleh penguji dan pembimbing.
3. Bebas kewajiban keuangan.
4. Bebas peminjaman buku perpustakaan.
5. Mahasiswa telah menyerahkan Jurnal Ilmiah yang telah disetujui fakultas untuk diunggah oleh LPPM (Telah bebas dari plagiat).
6. Mahasiswa yang telah lulus berhak menyandang gelar Sarjana atau Magister atau Doktor sesuai dengan Program Studi yang diambil.
7. Biaya wisuda di tentukan 1 semester sebelum di wisuda.

3.1.2 Pelaksanaan Wisuda

Pelaksanaan wisuda dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik. Pembagian Ijazah dan transkrip nilai pada saat pelantikan wisudawan dan wisudawati.

3.2 Pelantikan dan Sumpah Apoteker

- Sumpah apoteker dilaksanakan setelah ujian komprehensif berlangsung
- Mahasiswa yang boleh mengikuti sumpah apoteker hanyalah mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian komprehensif dan telah menyelesaikan seluruh administrasi akademik
- Pada saat acara berlangsung ada penandatanganan sertifikat kompetensi dan STRA didepan Rektor, Dekan, ketua IAI, dan ketua KFN
- Ijazah dibagikan pada saat penandatanganan
- Dalam pengambilan sumpah, mahasiswa bersumpah berdasarkan agama dan kepercayaan masing-masing yang akan dipandu oleh tokoh agama yang mewakili masing-masing agama

3.3 Pengambilan Ijazah

- Ijazah dibagikan pada saat pelaksanaan wisuda
- Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada hari H dan tidak menerima ijazah maka diberi batas waktu pengambilan ijazah sampai 1 tahun dari tanggal pelaksanaan wisuda. Apabila setelah 1 tahun ijazah dan transkrip nilai tidak diambil maka ijazah dan transkrip tersebut tidak menjadi tanggung jawab Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Pengambilan ijazah tidak dapat diwakilkan atau menyerahkan surat kuasa dengan menunjukkan aplikasi tak hadir pada saat wisuda & dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa, surat lulus & KTP asli

3.4 Pendataan Alumni

Pendataan alumni dikelola oleh career centre UTA'45 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Seluruh mahasiswa yang telah lulus wajib mengisi formulir Alumni.
2. Kuesioner yang diberikan langsung pada saat/sebelum : sidang yudisium, workshop personality mengenai dunia kerja, kampus hiring dari perusahaan perusahaan yang bekerjasama dengan career centre UTA'45 Jakarta
3. Career centre UTA'45 Jakarta memiliki group di Media Sosial, facebook untuk menjaga hubungan dengan para alumni dengan alamat : career.center@uta45jakarta.ac.id
4. Kuesioner diberikan kepada alumni melalui email dan millis
5. Kuesioner Biodata lulusan (ditujukan kepada alumni) dan pengguna lulusan (ditujukan bagi perusahaan tempat alumni bekerja.

BAB IV
Pelayanan Kepada Mahasiswa

4.1 Pencetakan Kartu Mahasiswa

Setiap mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta memiliki Kartu Mahasiswa selama masa studi. Untuk mendapatkan Kartu Mahasiswa, setiap mahasiswa baru wajib mengisi formulir Kartu Mahasiswa melalui Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK).

Mahasiswa dapat mengajukan pencetakan ulang Kartu Mahasiswa apabila terjadi kehilangan, kerusakan, pindah program studi, ganti nama dsb dengan cara:

1. Segera melapor ke BAAK dan mengisi buku kehilangan/kerusakan
2. Mengisi formulir baru
3. Membayar biaya cetak ulang
4. Jika mengajukan pencetakan ulang karena pindah program dan ganti nama, Kartu mahasiswa yang lama harus diserahkan ke BAAK.

4.2 Pengajuan Keberatan/Protes Nilai untuk nilai yang telah diumumkan

Apabila mahasiswa merasa tidak yakin terhadap nilai yang telah diumumkan, mahasiswa dapat mengajukan peninjauan ulang nilai dengan cara:

1. Mengisi Formulir Peninjauan Ulang Nilai yang dapat diambil di BAAK
2. Pengajuan formulir dilayani paling lambat 1 (satu) minggu setelah Kartu Hasil Studi dikeluarkan.
3. Apabila terdapat kesalahan dalam pencetakan KHS maupun transkrip, mahasiswa harus segera melaporkan ke BAAK. Perubahan nilai hanya dapat dilakukan jika ada bukti tertulis berupa koreksi nilai dari dosen yang bersangkutan.

4.3 Permohonan Pembuatan Dokumen Akademik

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan pembuatan dokumen akademik (berupa surat keterangan, surat pengantar, transkrip nilai sementara) kepada BAAK dengan cara:

- Mengisi formulir permohonan di BAAK
- Membayar biaya permohonan
- Surat pengantar riset dapat dibuat untuk mahasiswa yang akan dan sedang mengambil Tugas Akhir/Skripsi.

4.4 Permohonan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik

1. Mengisi formulir pemohonan di Biro Administrasi Akademik
2. Membayar biaya permohonan legalisir Ijazah/transkrip sesuai dengan ketentuan
3. Setiap legalisir harus masuk timverifikasi sebelum 10 hari kerja.

Permohonan legalisir ijazah dan transkrip hanya dapat dilakukan dengan ketentuan bahwa mahasiswa terdaftar di FORLAP/PDDIKTI dengan status lulus dan menunjukkan ijazah/transkrip asli.

BAB V
DISIPLIN MAHASISWA DAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

5.1 Umum

Seluruh mahasiswa UTA'45 Jakarta wajib memenuhi ketentuan umum sebagai berikut:

1. Mentaati semua peraturan/tata tertib yang berlaku dalam kampus UTA'45 Jakarta.
2. Berkewajiban menjaga nama baik dan menjunjung tinggi citra positif Civitas Akademika baik di dalam maupun di luar kampus.
3. Diwajibkan untuk selalu berpakaian rapi dan sopan, tidak memakai Celana Bolong-bolong, Jeans dan Kaos Oblong serta tidak diperkenankan memakai sandal jepit selama mengikuti perkuliahan dan ujian di kampus UTA'45 Jakarta.
4. Hadir diruang kuliah untuk mengikuti perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal
5. Diwajibkan untuk membawa kartu mahasiswa selama berada di lingkungan kampus dan bersedia menunjukkan apabila terdapat pemeriksaan.
6. Senantiasa menjaga ketenangan dan ketertiban kegiatan sehari-hari di kampus UTA'45 Jakarta.
7. Senantiasa menjaga kejujuran dan etika dalam hubungan dengan dosen, staf, karyawan, dan rekan-rekan mahasiswa lainnya.
8. Selalu menjaga keamanan, kebersihan, dan pemeliharaan fasilitas kampus.
9. Mentaati peraturan yang berlaku, termasuk pengaturan pembayaran administrasi perkuliahan tepat waktu dan lain-lain yang ditetapkan oleh Universitas.

5.2 Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa kearah perluasan wawasan dan peningkatan keilmuan serta integritas kepribadian untuk mencapai pendidikan tinggi. Organisasi kemahasiswaan merupakan salah satu media latihan bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri dan kepribadiaanya melalui kegiatan mahasiswa. Organisasi kemahasiswaan UTA'45 Jakarta terdiri dari organisasi kemahasiswaan di tingkat universitas, fakultas dan Program Studi.

5.3 Organisasi Kemahasiswaan ditingkat universitas

Organisasi kemahasiswaan ditingkat universitas terdiri dari :

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
UKM adalah organisasi kemahasiswaan yang ada ditingkat universitas yang merupakan wadah untuk melaksanakan pengembangan diri dan kepribadian mahasiswa, dimana anggotanya berasal dari mahasiswa berbagai fakultas di UTA'45 Jakarta. UKM yang ada :

1. UKM Futsal,
2. UKM Basket,
3. UKM Pataga (Pencinta Alam Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta)
4. UKM IMMA (Ikatan Mahasiswa Masjid Ar Rofii)
5. UKM IMK (Ikatan Mahasiswa Kristen)
6. UKM Seni Budaya
7. UKM PIK (Pusat Informasi dan Konsultasi) Merah Putih
8. Satgas Narkoba
9. UKM Badminton
10. UKM Bela Diri
11. Himpunan Program Studi (sesuai dengan masing-masing program studi).
12. GMPP (Gerakan Mahasiswa Penegak Pancasila)

5.4 Pelanggaran dan Sanksi

Jenis Pelanggaran dan sanksi yang diberikan kepada mahasiswa :

No	JENIS	PELANGGARAN	SANKSI KAMPUS
1	Pelanggaran Etika(manner, conduct)	1. Tidak menjaga kebersihan & ketertiban	Teguran dan Surat Peringatan
		2. Merokok	Teguran dan Surat Peringatan
		3. Berbicara tidak sopan	Teguran dan Surat Peringatan
		4. Berbusana tidak rapi dan tidak sopan	Teguran dan Surat Peringatan
		5. Mengganggu ketenangan proses pembelajaran	Teguran dan Surat Peringatan
		6. Tinggal di kampus seperti indekost (tidur, menjemur pakaian , memasak dan sebagainya)	Teguran dan Surat Peringatan.
		7. Melakukan kegiatan politik praktis baik secara langsung maupun tidak langsung	Teguran dan Surat Peringatan.
		8. Memakai sandal jepit	Teguran dan Surat Peringatan.
		9. Melakukan kecurangan dalam ujian	Mata kuliah yang diujikan pada saat itu langsung digugurkan dan berkas ujian tidak sampai ke dosen yang bersangkutan sampai dengan Skorsing 2 semester
		10. Melakukan kecurangan dalam mengikuti perkuliahan,(mengabsen maupun diabsen orang lain dan hal-hal yang merugikan proses belajar mengajar di kampus).	Mata kuliah yang diujikan pada saat itu langsung digugurkan dan berkas ujian tidak sampai ke dosen yang bersangkutan sampai dengan Skorsing 1 semester
		11. Membawa hewan ke kampus.	Teguran dan Surat Peringatan.
		12. Melakukan perbuatan pelecehan seksual dan perbuatan tercela	Skorsing 1 s.d. 2 semester
2	Tindak Pidana (kriminal)	1. Memiliki, membawa , menyimpan, memperdagangkan dan menggunakan senjata (api dan tajam dsb.) bahan peledak dan barang-barang sejenisnya	Dipanggil oleh Komisi Disiplin untuk diberi peringatan dan pengarahan. Senjata diambil Diserahkan kepada kepolisian dan diskorsing atau diberhentikan oleh Rektor.
		2. Memberikan ancaman atau menggunakan kekerasan fisik terhadap dosen, karyawan maupun sesama mahasiswa UTA'45	Skorsing 1 s.d. 2 semester dan setingginya dikeluarkan

		3. Merampas / memeras / Merusak / mencuri milik orang lain termasuk barang-barang milik UTA'45.	Harus membayar ganti rugi sebesar nilai beli aktiva tsb atau sebesar biaya perbaikan aktiva, bila kondisi masih bisa diperbaiki, Komisi Disiplin akan memberitahukan orang tua. Diserahkan kepada kepolisian dan diskorsing atau diberhentikan dari UTA'45.
		4. Melakukan perjudian, mabuk-mabukan	Skorsing setinggi-tingginya 2 semester
		5. Tawuran/perkelahian/ pengeroyokkan	Skorsing 1 s.d. 2 semester
		5. Melakukan hasutan, menyebarkan informasi yang merugikan nama baik seseorang, lembaga, golongan, ras, suku dan agama.	Skorsing 1 s.d. 2 semester dan setingginya dikeluarkan
		7. Memalsukan karya ujian, melakukan plagiat, memanipulasi hasil ujian/nilai,baik dilakukan sendiri maupun dengan bantuan orang lain dan bentuk pelanggaran akademik lainnya.	Skorsing 1 s.d. 2 semester dan setinggi-tingginya dikeluarkan
3	Tindak Pidana (kriminal)	1. Memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan dan mengkonsumsi narkotik, psikotropika dan zat-zat adiktif untuk disalahgunakan	Diberhentikan sebagai mahasiswa
		2. Melakukan perbuatan asusila & tidak bermoral	Diberhentikan sebagai mahasiswa
		3. Perkelahian yang mengakibatkan luka berat/kematian	Diberhentikan sebagai mahasiswa, memberi biaya pengobatan dan dilaporkan ke Kepolisian

Catatan: Sangsi Pelanggaran ikut dihitung pada masa studi

5.5 Sekretariat Bersama (Sekber)

Sekber adalah suatu organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan ditingkat univesitas dan merupakan kelengkapan non struktural pada universitas. Sekber beranggotakan mahasiswa pengurus HMP (Himpunan Mahasiswa Program Studi) berdasarkan hasil pemilihan. Sebagai badan perwakilan Sekber bertugas meng-koordinir kegiatan HMP ditingkat universitas terutama yang bersifat penalaran dan keilmuan yang sesuai dengan garis-garis program yang telah ditetapkan oleh universitas.

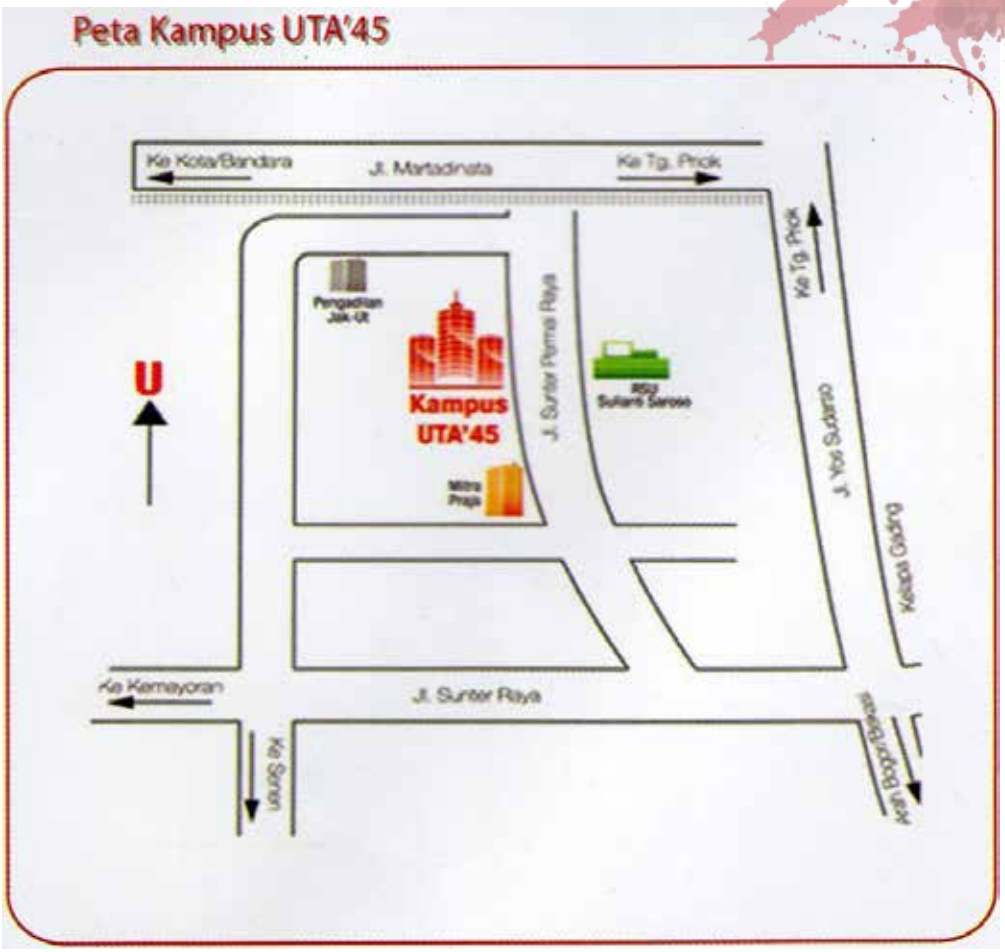
5.6 Organisasi kemahasiswaan ditingkat fakultas

Organisasi yang dimaksud adalah Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP) yang ada disetiap program studi masing-masing yang ada di fakultas. Organisasi ini lebih berfungsi menyelengarakan kegiatan kokuri-kuler yang bersifat penalaran dan keilmuan sesuai dengan program studi masing-masing

BAB VI
PENUTUP

Dengan dibuatnya Buku Panduan Mahasiswa UTA'45 Jakarta ini, diharapkan tercapainya Visi dan Misi UTA'45 Jakarta. Disamping itu dapat berguna bagi seluruh civitas akademika serta senantiasa dilakukan dinamisasi perbaikan ke arah peningkatan mutu yang lebih baik di UTA'45 Jakarta.

Lampiran


Peta Kampus UTA'45
Ke Kota/Bandara
Jl. Martadinata
Ke Tg. Priok
Pengadilan Jak-Ut
Kampus UTA'45
Mitra Praja
RSU Sulianti Saroso
Jl. Sunter Permai Raya
Ke Tg. Priok
Jl. Yos Sudarso
Kelapa Gading
U
Ke Kemayoran
Jl. Sunter Raya
Ke Senen
Ke Bogor/Bekasi

Kalender Akademik 2016/2017
Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta

Semester Ganjil

No	Bulan	Tanggal	Keterangan
1	Agustus 2016	06 Agst	*Batas Akhir Pengisian nilai online pada SISFO oleh dosen yang bersangkutan dan penyerahan berkas ujian (daftar nilai dan lembar jawaban ujian) ke BAAK*
		5 - 6 Agst	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Susulan
		8 - 13 Agst	Pengajuan Fakultas untuk menyelenggarakan Sidang Skripsi/Tesis/Comprehensive ke Rektorat
		10 Agst	*Batas Akhir Pengisian nilai online pada SISFO dan Penyerahan Berkas UTS Susulan Ke BAAK*
		17 Agst	Libur Hari Raya Kemerdekaan RI
		11 Agst	*Batas Akhir Pembayaran Uang Kuliah Semester Ganjil T.A 2016/2017*
		11 Agst - 19 Agst	Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) Semester Genap T.A 2015/2016 secara online
			Daftar Ulang Mahasiswa Lama dan Aktivasi Mahasiswa Cuti
		22 Agst - 3 Sept	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Ganjil T.A 2016/2017 secara online
		22 - 26 Agst	Pelaksanaan Ujian Skripsi/Tesis/Comprehensive
		29 - 31 Agst	Kegiatan Kemahasiswaan P2K2 Bagi Mahasiswa Baru Ganjil T.A 2016/2017
		31 Agst	Pekan Kegiatan Abdimas Semester Genap T.A 2015/2016
2	September 2016	02 Sept	Batas Akhir Pendaftaran Cuti Akademik Semester Ganjil T.A 2016/2017
		5-10 Sept	Batal Tambah KRS Secara Online
		05 Sept	Perkuliahan Semester Ganjil T.A 2016/2017
		13-23 Sept	Pekan Penelitian Dosen dan Mahasiswa
		12 Sept	Hari Raya Idul Adha 1436 H
3	Oktober 2016	21 Okt	Batas Akhir Pembayaran Uang Kuliah Sebelum UTS
		22 Okt - 12 Nov	Pencetakan KPU UTS oleh Mahasiswa Secara Online
		24 Okt - 29 Okt	Minggu Tenang UTS
		24 Okt	Kuliah Pengganti untuk tanggal 12 September 2016
		31 Okt - 5 Nov	Ujian Tengah Semester Ganjil T.A 2016/2017 minggu I
4	November 2016	7 Nov - 12 Nov	Ujian Tengah Semester Ganjil T.A 2016/2017 minggu II
		31Okt - 14 Nov	Pendaftaran dan pembayaran UTS Susulan Semester Ganjil T.A 2016/2017
		18 Nov - 19 Nov	Ujian Susulan UTS Ganjil T.A 2015/2016
		14-Nov	Perkuliahan kembali setelah UTS Ganjil T.A 2016/2017
		16-Nov	***Wisuda Sarjana Tahun 2016***
		21 Nov - 26 Nov	Pekan Kemahasiswaan dan Dosen
		27-Nov	*Batas Akhir Pengisian nilai online pada SISFO dan Penyerahan Berkas UTS dan UTS Susulan Ke BAAK*
		29 Nov	***Sumpah Apoteker***
5	Desember 2016	28 Nov - 10 Des	Pekan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
		21 Des - 3 Jan	Libur Natal dan Tahun Baru 2016
6	Januari 2017	4 Jan - 7 Jan	Perkuliahan Kembali setelah Libur Natal 2016 dan Tahun Baru 2017
		6-Jan	Batas Akhir Pembayaran Uang Kuliah sebelum UAS Ganjil T.A 2016/2017
		9 Jan - 14 Jan	Pekan Kegiatan Mahasiswa (Campus Fair)
		16 Jan - 21 Jan	Minggu Tenang UAS
		16 Jan - 6 Feb	Pencetakan KPU UAS oleh Mahasiswa Secara Online
		23 Jan - 27 Jan	Ujian Akhir Semester Ganjil T.A 2016/2017 minggu I
		30 Jan - 6 Feb	Ujian Akhir Semester Ganjil T.A 2016/2017 minggu II
		23 Jan - 7 Feb	Pendaftaran dan pembayaran UAS Susulan Semester Ganjil T.A 2016/2017
		28 Jan	Libur Tahun Baru Imlek
	Februari 2017	*13-Feb*	*Batas Akhir Pengisian nilai online pada SISFO oleh dosen yang bersangkutan*
		10 Feb - 11 Feb	Ujian Susulan UAS Ganjil T.A 2016/2017
		18-Feb	*Batas Akhir Pengisian nilai online pada SISFO dan Penyerahan Berkas UAS Susulan Ke BAAK*
		25 Feb	Batas Akhir Pembayaran Uang Kuliah Semester Genap T.A 2016/2017
		20 Feb - 4 Mar	Pengajuan Fakultas untuk menyelenggarakan Sidang Skripsi/Tesis/Comprehensive ke Rektorat
		20 Feb - 25 Feb	Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) Semester Ganjil T.A 2016/2017 secara online
		20 Feb - 25 Feb	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Genap T.A 2016/2017 secara online
8	Maret 2017	27 Feb - 4 Mar	Batal Tambah KRS secara online
		27 Feb - 15 Aprl	Perkuliahan Semester Genap T.A 2016/2017 sebelum UTS
		13 Mar - 17 Mar	Pelaksanaan Ujian Skripsi/Tesis/Comprehensive
		28 Mar	Libur Hari Raya Nyepi

Jakarta, 9 Agustus 2016

Rektor,

ttd

Dr. Virgo Simamora, MBA

UTA'45
Jakarta

Jl. Sunter Permai Raya
Sunter Podomoro
Jakarta Utara
14350

Telp. 021 6530 5873
Fax. 021 6410 287

info@uta45jakarta.ac.id
www.uta45jakarta.ac.id