

PANDUAN

ADMINISTRASI DOSEN

UNIVERSITAS KRISTEN KRIDA WACANA

TAHUN AJARAN 2015 / 2016



PROGRAM STRATA – 1

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PROGRAM STUDI PSIKOLOGI

PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

PROGRAM STUDI SASTRA INGGRIS

Kampus I UKRIDA

Jl. Tanjung Duren Raya No. 4

Jakarta Barat 11470

Telp. 021-5666952 Ext. 1121 - 1124

www.ukrida.ac.id

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Administrasi Dosen ini diterbitkan dengan maksud untuk memberikan informasi kepada para dosen agar dapat mengikuti prosedur yang berlaku dengan lebih baik dan lancar.

Buku panduan ini memuat peraturan dan prosedur yang berlaku di **Program Studi Manajemen, Program Studi Akuntansi, Program Studi Psikologi, Program Studi Teknik Elektro, Program Studi Teknik Industri, Program Studi Teknik Sipil, Program Studi Informatika, Program Studi Sistem Informasi, dan Program Studi Sastra Inggris** sedangkan mengenai waktu pelaksanaan tiap proses disesuaikan dengan kalender perkuliahan yang dikeluarkan setiap semester.

Apabila ada hal hal yang kurang jelas, silakan menghubungi petugas Bagian Layanan Administrasi Perkuliahan.

Apabila dikemudian hari ditemukan ada kekeliruan dan kekurangan, ataupun ada perubahan sesuai dengan kondisi yang ada, Universitas Kristen Krida Wacana berhak mengubah sebagian atau seluruh isi buku panduan praktis ini melalui pengumuman resmi yang dikeluarkan oleh institusi melalui media komunikasi yang tersedia di lingkungan Universitas Kristen Krida Wacana.

Jakarta, Juni 2015

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN	4
1 TENTANG UNIVERSITAS KRISTEN KRIDA WACANA (UKRIDA).....	5
1.1 Sejarah UKRIDA.....	5
1.2 Visi , Misi , Tujuan dan Nilai UKRIDA.....	6
1.3 Logo UKRIDA	9
1.4 Nama Program Studi Jenjang S-1 dan S-2	10
1.5 Nama Pejabat Struktural UKRIDA	11
2 AKADEMIK & PERKULIAHAN.....	13
2.1 Pengaturan Waktu Perkuliahan.....	13
2.2 Pengkodean Kelas Kuliah	13
2.3 Pengkodean Ruang Kuliah	14
2.4 Kalender Perkuliahan	14
2.5 Kuliah Rutin.....	14
2.5.1 Ketentuan Kuliah Rutin.....	14
2.5.2 Fasilitas dan Sarana Perkuliahan	15
2.5.3 Busana Mengajar	15
2.6 Proses Administrasi Perkuliahan	15
2.7 Kuliah Pengganti	16
2.7.1 Ketentuan Kuliah Pengganti	16
2.7.2 Proses Administrasi Kuliah Pengganti.....	16
2.8 Penghitungan Honor Mengajar Dosen	17
2.9 Pengumpulan Soal.....	17
2.10 Pengumpulan Nilai dan Ketentuan Koreksi Ujian	18
2.11 Bobot Nilai	18
2.12 Penghitungan Bobot Nilai.....	18
2.13 Protes Nilai oleh Mahasiswa.....	19
2.14 Kuesioner Penilaian Mahasiswa terhadap Dosen dalam Proses Pembelajaran	19
3 TATA TERTIB PESERTA UJIAN.....	20
3.1 Kewajiban Peserta Ujian	20

3.2	Ketentuan Ujian.....	20
3.3	Larangan dan Sanksi.....	20
3.4	Syarat dan Ketentuan Ujian Susulan.....	21
4	TATA TERTIB PEGAWAS UJIAN	22
4.1	Wewenang dan Tanggung Jawab Pengawas Ujian	22
4.2	Kewajiban Pengawas Ujian	22
	Personil Bagian Layanan Administrasi Perkuliahan, Jam Layanan dan Lokasi Ukrida.....	25

DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

1. UKRIDA : Universitas Kristen Krida Wacana
2. DOA : Direktorat Operasional Akademik
3. UAA : Unit Administrasi Akademik
4. BLAP : Bagian Layanan Administrasi Perkuliahan
5. BLAM : Bagian Layanan Administrasi Mahasiswa
6. BAP : Berita Acara Perkuliahan
7. DPK : Daftar Peserta Kuliah
8. DHU : Daftar Hadir Ujian
9. KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
10. KRS : Kartu Rencana Studi
11. UTS : Ujian Tengah Semester
12. UAS : Ujian Akhir Semester
13. Warek : Wakil Rektor
14. Wadek : Wakil Dekan
15. Kaprodi : Ketua Program Studi
16. PPH : Pusat Pendidikan Holistik
17. PKM : Pusat Kegiatan Mahasiswa
18. NAS : Nilai Akhir Semester

1 TENTANG UNIVERSITAS KRISTEN KRIDA WACANA

1.1 Sejarah UKRIDA

Beberapa tokoh Gereja seperti Prof. DR. J.L. Ch. Abineno, Bapak Uripto Widjaya, Ny. Dr. Pouw Houw Tjiang, Ny J. M. Rumambi, Dr. J. Suwarno beserta Ibu, Bapak D. Sutedja, Bapak Swandjaja, Kol. Dr. F. Pattiasina, Dr. O. E. Engelen, Pdt. C. Suleeman, M.Th, dan Pdt. Lukito Handoyo, memprakarsai berdirinya sebuah universitas Kristen untuk mewujudkan kesaksian dan pelayanan di bidang pendidikan tinggi, sebagai wujud partisipasi dalam pembangunan bangsa dan negara Indonesia. Prakarsa para tokoh tersebut didukung oleh Prof. Dr. Siwabessy (Menteri Kesehatan pada waktu itu) beserta Ibu, dan Pdt. W. J. Rumambi (Menteri Penerangan pada waktu itu).

Prakarsa ini disambut oleh Majelis Sinode GKI Jawa Barat dan dalam sidangnya yang ke –23 pada tanggal 15 September 1965 memutuskan akan mendirikan Universitas Kristen Djaya, dengan Badan Pendidikan Kristen Jawa Barat (BPK Jabar) sebagai penyelenggara

Secara resmi Universitas Kristen Djaya dengan akronim Ukrida berdiri pada tanggal 20 Januari 1967, sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 202/DPT//1970, di bawah naungan Yayasan Badan Pendidikan Kristen Jawa Barat. Ukrida mempunyai tiga fakultas yaitu Fakultas Kedokteran, Fakultas Teknik, dan Fakultas Ekonomi.

Sejak tahun 1985, Ukrida diperkenankan oleh-Nya pindah dari kampus Gunung Sahari ke kampus Tanjung Duren. Enam tahun kemudian, pada tahun 1991 Yayasan Badan Pendidikan Kristen Jawa Barat selaku penyelenggara Ukrida beralih kepada Yayasan Pendidikan Tinggi Kristen Krida Wacana. Dan pada tanggal 8 Februari 1992, Universitas Kristen Djaya resmi berganti nama menjadi Universitas Kristen Krida Wacana berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0106/0/1992, dengan tetap menggunakan akronim Ukrida. Krida Wacana berarti “berkarya untuk Firman Tuhan”.

Pada tahun 1999 telah dibuka program strata dua Magister Manajemen, dan pada tahun 2002 dibuka Fakultas Teknologi Informasi dan Fakultas Psikologi.

Pada tanggal 3 Agustus 2002, telah diresmikan Kampus kedua di Jalan Terusan Arjuna No. 6, yang ditempati oleh Fakultas Kedokteran.

Pada bulan September 2010 telah diresmikan Kampus 3 yang beralamat di Ruko Wilson Centra Bisnis Blok A 6A/11, Jl. Raya Boulevard Arta Gading, Kelapa Gading Jakarta Utara diresmikan, dimana sebelumnya masih berbentuk Unit Skill & Development Center (USDC) yang terletak di

kawasan Sport Mall Kelapa Gading. Kampus 3 ditempati oleh Fakultas Ekonomi, Program Studi Manajemen dan Akuntansi untuk jenjang S1 dan S2. Pada bulan Oktober 2011, Fakultas Teknik dan Fakultas Teknologi Informasi digabung menjadi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK) untuk meningkatkan efektivitas kerja sumber daya manusia serta untuk meningkatkan kualitas mahasiswa yang siap bersaing.

Mulai tahun 2004 Universitas Kristen Krida Wacana mempromosikan frasa “***Being Transformed to Win The Future***” untuk menggambarkan secara ringkas proses pendidikan di Universitas Kristen Krida Wacana dan semangat yang menghidupinya dalam bahasa yang kontekstual. Universitas Kristen Krida Wacana memfasilitasi proses transformasi mahasiswa/i untuk memenangkan masa depan mereka.

Tahun Ajaran 2014-2015 telah dibuka Program Studi Sastra Inggris (*Ukrida Department of English – UDE*) untuk tingkat Strata 1. Program Studi Sastra Inggris memiliki 4 pilihan konsentrasi yaitu : Creative Writing, English for Business Communication, Teaching English to Speakers of Other Languages (TESOL), dan Translation-Interpreting. Lulusan UDE diharapkan bukan saja mahir berbahasa Inggris, namun juga siap terjun dalam dunia profesi.

1.2 Visi , Misi , Tujuan dan Nilai UKRIDA

A. Visi

Penyelenggara Tridharma Perguruan Tinggi yang unggul di taraf Nasional dan Internasional berdasarkan nilai – nilai Kristiani.

B. Misi

- Menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan kualitas terbaik dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat masa kini dan mendatang.
- Menghasilkan lulusan yang berkualitas dalam Iman, Ilmu, dan Pelayanan.
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam melaksanakan berbagai program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Membangun dan mengembangkan jejaring di dalam dan di luar negeri untuk mendorong kerja sama serta percepatan peningkatan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Meningkatkan sarana dan prasarana untuk menunjang terwujudnya proses pembelajaran yang berkualitas.

C. Tujuan

- Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas sesuai standar nasional dan internasional.

- Menghasilkan profesional mandiri yang berkualitas berlandaskan nilai – nilai Kristiani. Membina sumber daya manusia yang kompeten dalam menunjang percepatan peningkatan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi.
- Menghasilkan kemitraan nasional dan internasional yang menunjang percepatan peningkatan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi.
- Memiliki sarana dan prasarana yang mengikuti perkembangan teknologi pendidikan yang modern.

D. Nilai UKRIDA

Nilai Untuk-Nya

Definisi Selalu (1) memberi yang terbaik dalam segala sesuatu dan (2) menunjukkan rasa syukur dalam segala sesuatu (3) jujur dan rendah hati dalam segala upayannya (4) bertujuan untuk menghadirkan kerajaan Allah di atas bumi.

Pedoman Perilaku

1. Melayani dengan sepenuh hati, menunjukkan senyuman dengan tulus dan sikap verbal dan non verbal yang sesuai.
2. Karyawan Ukrida mampu menunjukkan rasa terimakasih dan penghargaan kepada Tuhan, pimpinan, dan rekan kerja yang berkontribusi.
3. Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, saling berbagi dan membantu, bersukacita untuk kesejahteraan bersama.
4. Mencoba dan mempelajari hal-hal baru yang tidak pernah atau tidak bisa dilakukan sampai berhasil dan berdaya guna bagi unitnya dan yang lain.
5. Melakukan tugas dan tanggungjawabnya melebihi standar yang diminta untuk kemuliaan Tuhan.
6. Menangkap ide atasan atau rekan kerja secara penuh dan menyeluruh, melakukan penyempurnaan dan pengembangan atas ide tersebut (*refinement and development*), dan melakukan bahkan sebelum tenggat yang diminta.

Nilai Kompetensi

Definisi Selalu berupaya secara mandiri (1) meningkatkan kompetensi dan (2) suka membagikan pengetahuan.

Pedoman Perilaku

1. Melakukan diskusi rutin untuk belajar bersama dalam unit.
2. Terbuka untuk membagikan dan menerima masukan dari orang lain.
3. Proaktif dan selalu bersedia untuk membagikan informasi mengenai keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki kepada unit sendiri maupun unit lain, meski tidak diminta atau bukan kewajibannya.
4. Proaktif dan etis dalam upaya melakukan transfer pengetahuan.
5. Berpartisipasi semaksimal mungkin dalam segala kegiatan pelatihan dan atau kegiatan kepanitiaan.

Nilai**Relasi**

Definisi

Hubungan antar manusia dengan kelompok atau lembaga yang ditunjukkan melalui (1) kerjasama dalam menuju tujuan bersama (2) mengenali dan memenuhi kebutuhan dengan kasih, (3) tidak bergosip

Pedoman Perilaku

1. Saling mengenal dan menyapa antara karyawan lain, atasan, menengah, maupun bawahan.
2. Mengenal karakter masing-masing untuk mengembangkan kerja sama tim.
3. Adanya keterbukaan antara tim untuk dapat saling mendukung mencapai tujuan Ukrida.
4. Memberikan respons dengan cepat dan tepat sesuai kebutuhan pelanggan dan rekan kerja.
5. Memperlakukan *stakeholders* dengan hormat dan etis.
6. Mengatakan apa adanya, bila salah berani minta maaf dan bila benar berani untuk membela kebenaran dimanapun, kapan pun dan dalam kondisi bagaimanapun.
7. Tidak bergosip, membicarakan permasalahan langsung dengan yang bersangkutan, berusaha menyelesaikan permasalahan sesegera mungkin, dan tidak mengungkit-ungkit permasalahan di kemudian hari.

Nilai**Inovasi**

Definisi

Selalu (1) menciptakan hal baru secara kreatif dan atau melihat dari (2) sudut pandang berbeda.

Pedoman Perilaku

1. Individu kreatif dalam melihat peluang yang terjadi di dalam dan di luar unitnya.
2. Individu menemukan cara-cara baru dalam mempermudah penyelesaian pekerjaannya.
3. Individu secara proaktif melakukan perbaikan jika menemui permasalahan atau hambatan dalam proses pengerjaan tugasnya, dengan mempertimbangkan sudut pandang berbagai kepentingan.
4. Individu secara proaktif untuk mengembangkan keterampilan dan wawasan yang lebih luas mengenai hal-hal di dalam dan di luar kekhususan pekerjaan dan keilmuannya.

Nilai**Disiplin**

Definisi

Berkomitmen untuk sebuah tujuan, misi, atau panggilan luhur di Ukrida dalam hal-hal kecil dan besar.

Pedoman Perilaku

1. Patuh pada ketentuan, peraturan kerja, universitas, yayasan, dan pimpinan.
2. Selalu menepati janji dalam kerangka waktu dan hasil kepada pengguna jasa.
3. Rapi dan tertib dalam melakukan administrasi dan dokumentasi pekerjaan.
4. Berpenampilan rapi dan sopan, mencitrakan profesionalitas.
5. Proaktif dalam menjaga kebersihan, tidak merokok di lingkungan kampus, melakukan pemeliharaan dan penghematan sarana dan prasarana masuk dalam poin ketentuan ini.

Nilai

Analitik

Definisi

Berinisiatif berpikir kritis, menganalisis, menimbang kasus, metode, dan pendekatan demi kebaikan bersama, dan jujur pada diri sendiri.

Pedoman Perilaku

1. Selalu berusaha menemukan akar masalah dan mengumpulkan data terlebih dahulu dari suatu gejala masalah yang ditemukan untuk mengambil keputusan yang optimal.
2. Kritis pada diri sendiri dan orang lain, untuk selalu memunculkan inovasi.

1.3 Logo UKRIDA



A. Lambang

1. Segi lima : Lambang Pancasila
2. Salib : Lambang Kekristenan
3. Buku (menyangga tanda salib) : Lambang Ilmu (yang dimanfaatkan bagi kemuliaan Tuhan)
4. Warna Biru : Lambang khas Universitas Kristen Krida Wacana
5. Warna Kuning : Lambang khas kemahasiswaan
6. Gerigi : Lambang perjalinan yang erat antara Universitas Kristen Krida Wacana dan Kemahasiswaan
7. Lingkaran : Lambang Kesatuan dan Persatuan
8. Teratai : Lambang Ilmiah
9. UKRIDA : Akronim dari Universitas Kristen Krida Wacana
10. Gabungan dari :
 - a. Jumlah gerigi : 20 buah
 - b. Jumlah lingkaran : 1 buah
 - c. Jumlah kelopak daun teratai :
 - Atas : 6 helai
 - Bawah : 7 helai

Lambang berdirinya Universitas Kristen Krida Wacana
20 Januari 1967

B. Arti / Makna

- Krida = Berkarya
Wacana = Firman
Universitas Kristen Krida Wacana = Universitas Kristen yang Berkarya hanya karena Firman Tuhan.

Lambang Universitas Kristen Krida Wacana diciptakan oleh dr. Hendra Sutardhio dan secara resmi dipergunakan sejak tanggal 16 Maret 1969.

1.4 Nama Program Studi Jenjang S-1 dan S-2

Universitas Kristen Krida Wacana memiliki program studi sebagai berikut :

Jenjang Strata-2

Program Studi Magister Manajemen

Jenjang Strata-1

1. Program Studi Kedokteran
2. Program Studi Profesi Dokter
3. Program Studi Akuntansi
4. Program Studi Manajemen
5. Program Studi Teknik Elektro
6. Program Studi Teknik Sipil
7. Program Studi Teknik Industri
8. Program Studi Informatika
9. Program Studi Sistem Informasi
10. Program Studi Psikologi
11. Program Studi Sastra Inggris

1.5 Nama Pejabat Struktural UKRIDA

Rektor	: Pdt. Dr. Aristarchus Sukarto,B.A.,M.Th
Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	: dr. Johannes Hudyono, M.S., Sp.Ok., MFPM
Wakil Rektor Bidang Keuangan & Sarana Prasarana	: Dra. Mina Sulastri, M.S
Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Kerja Sama	: dr. Wani Devita Gunardi,Sp.MK
Kepala Sekretariat Universitas	: Agustina Tutik, S.Kom., MM
Direktur Operasional Akademik	: Dr. Melitina Tecualu, SE., MM.,CFP®
Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia	: Dr. Lidia Sandra,S.Kom.,S.Psi.,M.Eng.Sc
Direktur Pemasaran dan Humas	: Hery Winoto Tj,SE.,MM
Direktur Pusat Pengembangan Teknologi Informasi	: Ir. Basuki Setio., M.Sc
Dekan Fakultas Kedokteran	: Dr. dr. Mardi Santoso, DTM&H, SpPD-KEMD, FINASIM, FACE
Manajer PSSK (Program Studi Sarjana Kedokteran)	: dr. Ernawaty Tamba, MKM
Manager PSPD (Program Studi Profesi Dokter)	: dr. Hj. Harpini Endang Sardewi, M.S., Sp.Ok
Ketua MEU	: dr. Wiwi Kertadjaja, M.S., M.Pd.Ked
Dekan Fakultas Ekonomi	: Dr. Hamin. MBA
Wakil Dekan Fakultas Ekonomi	: Fredella Colline, SE., MM., CFP®
Ketua Program Studi Magister Manajemen	: Dr. Adrie Frans Assa, SE., MM
Ketua Program Studi Manajemen	: Eka Desy Purnama, SE., ME., CFP®
Ketua Program Studi Akuntansi	: Oktavia, SE., MS.Ak
Dekan Fakultas Teknik & Ilmu Komputer	: Prof. Dr (Eng).Drs. Eming Wihardjo, M.Eng, M.EngSc
Ketua Program Studi Teknik Elektro	: Johansah Liman, Ir., MT
Ketua Program Studi Teknik Sipil	: Amelia Makmur, ST., MT
Ketua Program Studi Teknik Industri	: Meriastuti Ginting , ST., MT
Ketua Program Studi Informatika	: Dra. Florensa Rosani Br. Purba, M.Si
Ketua Program Studi Sistem Informasi	: Yudhi Windarto, S.Si., M.Kom
Dekan Fakultas Psikologi	: Dr. Stefanus Soejanto Sandjaja, M.Si.,Kons
Wakil Dekan Fakultas Psikologi	: William Gunawan, S.Psi., M.Min., M.Si
Ketua Program Studi Sastra Inggris	: Ira Rasikawati, SS., M.Hum

Ka. LPPM dan Publikasi	: Prof. Johana Endang Prawitasari, Ph.D
Ka. Pusat Pendidikan Holistik	: Ira Rasikawati, SS., M.Hum
Ka. Unit Administrasi Akademik (UAA) FK	: Trie Rahayu Harefa, SE
Ka. Unit Administrasi Akademik (UAA) Non FK	: Selamat, SE
Ka. Unit Perpustakaan	: Dra. Riana Mardina M.H., M.P.
Ka. Unit Laboratorium Komputer	: Marcel, SKom.,M.Ti

2 AKADEMIK & PERKULIAHAN

2.1 Pengaturan Waktu Perkuliahan

Waktu perkuliahan Sistem Reguler untuk Program Studi Manajemen, Program Studi Akuntansi, Program Studi Psikologi, Program Studi Teknik Elektro, Program Studi Teknik Industri, Program Studi Teknik Sipil, Program Studi Teknik Informatika, Program Studi Sistem Informasi, dan Program Studi Sastra Inggris diatur sebagai berikut :

Sesi Kuliah	Range Waktu
Shift 1	08.00 – 10.30
Shift 2	10.45 – 13.15
Shift 3	13.30 – 16.00
Shift 4 (Malam)	17.00 – 19.30
Shift 5 (Malam)	19.30 – 22.00

2.2 Pengkodean Kelas Kuliah

Untuk memudahkan pengenalan nama kelas, diberi kode dengan format sebagai berikut :

9XXXX

Digit 1 : Semester
Digit 2 : Shift Kuliah (P = Pagi ; M = Malam)
Digit 3 dan 4 : Kode Program Studi
Digit 5 : Nama Kelas (A , B , C , K , M dst)

Kode Program Studi :

EE = *Electrical Engineering*
CE = *Civil Engineering*
IE = *Industrial Engineering*
IT = *Informatic Technology*
IS = *Information System*
AK = *Accounting*
MN = *Management*
PS = *Psychology*
UDE = *Ukrida Department of English*

Contoh :

1PMNA berarti Semester 1 shift Pagi Program Studi Manajemen kelas A
3MAKA berarti Semester 3 shift Malam Program Studi Akuntansi kelas A

2.3 Pengkodean Ruang Kuliah

Ruang kuliah diberi format : **X999**

- Digit 1 : Nama Gedung (A , E)
Digit 2 : Nomor Lantai (4, 5, 6, 7, 8)
Digit 3 dan 4 : Ruang (01 , 02 , 03 , dst)

Contoh :

A601 berarti : Ruang berada di Gedung A Lt. 6 Ruang Nomor 01

2.4 Kalender Perkuliahan

Kalender Perkuliahan adalah kalender yang berisi jadwal kegiatan administrasi dan perkuliahan di Ukrida untuk satu semester. Kalender perkuliahan dikeluarkan oleh Direktur Operasional Akademik (DOA) setiap awal semester. Kalender Perkuliahan per semester dapat dilihat di Berita Acara Perkuliahan (BAP) Dosen, di papan pengumuman Bagian Layanan Administrasi Perkuliahan (BLAP) dan melalui website Ukrida.

2.5 Kuliah Rutin

2.5.1 Ketentuan Kuliah Rutin

1. Perkuliahan rutin diadakan sesuai dengan Kalender Perkuliahan yang berlaku.
2. Dosen yang tidak hadir sebanyak 3 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan, akan digantikan secara permanen oleh dosen lain yang ditunjuk oleh Kaprodi tanpa meminta persetujuan terlebih dahulu kepada dosen yang digantikan.
3. Toleransi keterlambatan dosen mengajar adalah 30 menit. Jika dosen datang terlambat lebih dari 30 menit sebanyak 3 kali berturut-turut maka akan diberikan Surat Teguran oleh Kaprodi terkait.
4. Jumlah ketidakhadiran mahasiswa yang ditoleransi untuk dapat tetap mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) adalah :
 - untuk matakuliah 2 sks & 3 sks = maks 4 kali
 - untuk matakuliah 6 sks = maks 8 kali

Ketentuan diatas tidak termasuk apabila ada surat rawat inap dari Rumah Sakit atau adanya tugas mewakili Ukrida di luar Universitas. Apabila Bapak/Ibu dosen menerima surat ijin tidak mengikuti kuliah dari mahasiswa, mohon kesediaannya untuk menginformasikan kepada mahasiswa bahwa surat harus diserahkan ke petugas BLAP untuk diproses lebih lanjut. Ijin untuk mahasiswa yang mengikuti kegiatan kampus (BEM UKM) hanya dapat diberikan apabila ada tanda tangan persetujuan dari Ka. Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) atau dari Kaprodi.

Batas waktu pengumpulan surat ijin adalah paling lambat 1 minggu setelah tanggal ijin mahasiswa yang bersangkutan.

2.5.2 Fasilitas dan Sarana Perkuliahan

Semua ruang kelas telah dilengkapi dengan LCD proyektor dan komputer. Pada setiap kantong perlengkapan mengajar telah dilengkapi dengan 4 buah spidol. Para dosen diharapkan dapat ikut menjaga keamanan dan keberlanjutan penggunaan alat-alat ini.

Bagi dosen yang membutuhkan alat-alat tambahan pada saat mengajar diharapkan mendaftarkan kepada petugas BLAP, dengan mengisi buku peminjaman peralatan. Pada saat menerima dan mengembalikan alat yang dipinjam, dosen diharapkan mengisi buku tanda terima yang disediakan. Layanan peminjaman ini diberikan dengan sistem *first come first serve*.

Laboratorium Komputer dibuka untuk seluruh anggota (mahasiswa, asisten dosen dan dosen) setiap hari pada pukul 08.00 – 17.00, kecuali hari Minggu, hari libur, dan hari tertentu dimana laboratorium tidak dapat digunakan karena alasan – alasan tertentu. Jika pada semester berjalan ada kelas malam, maka Laboratorium Komputer dibuka sampai dengan sesi kuliah kelas malam berakhir. Dikarenakan setiap semester dapat berubah-ubah (tergantung ada tidaknya kelas malam) maka calon pengguna disarankan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas lab untuk pemakaian ruang lab.

2.5.3 Busana Mengajar

Dosen diharapkan berbusana rapi dan sopan saat memberikan perkuliahan. Ketentuan busana mengajar untuk dosen , diluar hari Senin & Rabu dimana seragam telah ditentukan, adalah sebagai berikut :

- Pria : kemeja, celana panjang katun dan bersepatu
- Wanita : *blouse*, rok/ celana panjang kain, dress dan minimal sandal sepatu atau sepatu

2.6 Proses Administrasi Perkuliahan

1. Sebelum memasuki ruang kelas, dosen diharapkan hadir di ruang BLAP di Lt. Dasar Gedung A untuk mengambil Berita Acara Perkuliahan (BAP), Daftar Peserta Kuliah (DPK) dan kantong perlengkapan mengajar sesuai ruang kelas yang telah ditentukan.
2. LCD Projector dan komputer ruang kelas akan dinyalakan oleh petugas pada setiap awal sesi perkuliahan dan akan dimatikan jika sesi perkuliahan telah selesai.

3. DPK sebaiknya diedarkan untuk ditandatangani mahasiswa. Untuk menghindari pemalsuan tanda tangan, di akhir sesi dosen dapat mengabsen satu per satu mahasiswa yang hadir.
4. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan diakui apabila ada tanda tangan mahasiswa dan tidak dicoret oleh dosen. DPK hanya dapat diisi oleh mahasiswa pada saat berada di dalam kelas.
5. Dosen diminta untuk menunjuk salah satu mahasiswa untuk mengisi BAP secara lengkap.
6. Setelah mengajar, dosen diharapkan :
 - a. Mengisi dan menandatangani BAP sesuai dengan proses pembelajaran yang berjalan. Bagi dosen pengganti harap mencantumkan Kode dan Nama Dosen pada BAP dosen yang digantikan.
 - b. Mengembalikan BAP, DPK dan kantong perlengkapan mengajar setiap selesai mengajar pada hari yang sama ke petugas BLAP, mengingat ruang kuliah dipakai secara bersama, dimohon kerjasama dosen dalam hal ini.
7. Apabila dosen berhalangan mengajar, maka dosen diminta memberitahukan kepada petugas BLAP atau Kaprodi sedini mungkin dengan cara memberitahukan melalui telepon 021-5666952 pesawat 1123 atau SMS ke nomor 081380502431 (Bu Yuni – BLAP)

2.7 Kuliah Pengganti

Adalah kuliah yang dilaksanakan karena pada saat pelaksanaan kuliah rutin dosen berhalangan hadir.

2.7.1 Ketentuan Kuliah Pengganti

Kuliah pengganti dapat dilaksanakan apabila :

- Ruang kuliah pada sesi yang diminta masih tersedia
- Tidak ada mahasiswa yang bentrok dengan jadwal kuliah rutinnnya
- Jumlah pertemuan kelas tersebut kurang dari jumlah pertemuan yang seharusnya
- Dosen pengganti adalah dosen yang sudah terdaftar sebagai Dosen Ukrida dan telah memiliki Nomor Induk Dosen. Dosen yang digantikan oleh dosen lain harus sepengetahuan Kaprodi atau Ka.Unit Administrasi Akademik (UAA).

2.7.2 Proses Administrasi Kuliah Pengganti

- Dosen menentukan waktu jadwal kuliah pengganti.
- Dosen mengisi buku Pengajuan Kuliah Pengganti di BLAP.
- Jawaban atas ketersediaan ruang kuliah pengganti akan diinformasikan ke dosen paling lambat 2 hari setelah pengajuan kuliah pengganti.

- Mengingat keterbatasan ruang kuliah, dosen diharapkan tidak mengumumkan ruang kuliah pengganti kepada mahasiswa sebelum ada jawaban dari petugas BLAP.
- Pengumuman tertulis terkait kuliah pengganti yang mengikuti prosedur yang berlaku akan dibuatkan oleh petugas BLAP dan ditempelkan pada papan pengumuman di depan ruang BLAP.

2.8 Penghitungan Honor Mengajar Dosen

Ketentuan Penghitungan Honor Mengajar Dosen adalah sebagai berikut :

1. Penghitungan honor mengajar dosen berdasarkan kehadiran dosen dalam 1 (satu) bulan.
2. Kehadiran dosen mengajar ditutup setiap tanggal 10, dan dana akan ditransfer pada tanggal 28 bulan bersangkutan. Jika tanggal 28 jatuh pada hari Libur atau Sabtu atau Minggu, honor mengajar akan ditransfer pada hari kerja sebelumnya.
3. Setiap dosen diharapkan memiliki rekening di Bank yang ditunjuk oleh Ukrida. Penggunaan nomor rekening yang berbeda dari yang ditunjuk Ukrida akan menyebabkan pemotongan biaya transfer dana.
4. Bagi dosen yang akan mengubah nomor rekening Bank dan alamat bank untuk transfer honor mengajar, harap menginformasikan secara tertulis kepada petugas BLAP atau mengisi form pembaharuan data rekening dan diserahkan ke Koordinator Perkuliahan.
5. Semua penghasilan yang diterima oleh dosen akan dikenakan pajak sesuai peraturan perpajakan yang berlaku

2.9 Pengumpulan Soal

Ujian Tengah Semester (UTS) / Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan berdasarkan jadwal ujian yang telah ditetapkan sesuai Kalender Perkuliahan. Soal ujian dikoordinasikan oleh koordinator matakuliah kelas paralel, sedangkan bagi matakuliah yang tidak paralel, soal ujian dibuat oleh dosen kelas yang bersangkutan.

Pengumpulan soal ujian (UTS dan UAS) dilakukan paling lambat 2 minggu (10 hari kerja) sebelum hari pertama ujian.

Soal diserahkan kepada Kaprodi. Jika dosen menitipkan soal kepada petugas TU fakultas ataupun kepada petugas BLAP, diharapkan dalam kondisi tertutup. Untuk soal matakuliah PPH diserahkan kepada Koordinator PPH.

Keterlambatan pengumpulan soal ujian dari waktu yang telah ditetapkan akan mempengaruhi penilaian kinerja dosen untuk semester yang bersangkutan.

2.10 Pengumpulan Nilai dan Ketentuan Koreksi Ujian

Batas waktu pengumpulan nilai ujian adalah 7 hari kalender setelah tanggal ujian mata kuliah yang bersangkutan. Khusus untuk ujian yang diikuti oleh libur panjang, batas waktu pengumpulan nilai ujian adalah h+3 setelah hari pertama masuk kerja. Batas waktu pengumpulan nilai Tugas Mandiri (TM) sama dengan batas akhir pengumpulan nilai UAS.

Nilai yang dianggap sah adalah nilai yang tercantum dalam daftar nilai hasil keluaran komputer yang telah ditandatangani oleh dosen.

Keterlambatan pengumpulan nilai dari waktu yang telah ditetapkan akan mempengaruhi penilaian kinerja dosen dan honor koreksi untuk semester yang bersangkutan akan dipotong 50%. Dan hal ini diinformasikan pada dosen yang bersangkutan agar dosen ybs mengetahuinya.

2.11 Bobot Nilai

Kepada dosen diharapkan memperhatikan bobot nilai yang berlaku untuk setiap mata kuliah yang diajarkan dan mengumumkan kepada mahasiswa pada minggu pertama perkuliahan. Bobot nilai dapat dilihat pada Satuan Acara Perkuliahan versi terakhir yang dikeluarkan oleh Program Studi.

2.12 Penghitungan Bobot Nilai

Penghitungan nilai akhir dilakukan secara komputerisasi berdasarkan tabel bobot nilai yang berlaku. Hasil akhir perhitungan nilai akan menghasilkan Nilai Akhir Semester (NAS). NAS akan menentukan nilai mutu untuk tiap mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut :

NILAI	ANGKA	BOBOT	ARTI
A	80 – 100	4.00	Sangat Baik
A-	75 – 79.99	3.70	Sangat Baik
B+	71 – 74.99	3.30	Baik
B	67 – 70.99	3.00	Baik
B-	63 – 66.99	2.70	Baik
C+	59 – 62.99	2.30	Cukup
C	56 – 58.99	2.00	Cukup
D	45 – 55.99	1.00	Kurang
E	< 45.00	0.00	Gagal

Apabila mahasiswa memperoleh nilai “D” atau “E” atau “K” untuk NAS, maka mata kuliah tersebut harus diulang kembali dengan mengikuti seluruh program belajar mengajar (kuliah, TM, UTS dan UAS) pada semester reguler berikutnya keberhasilan studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).

2.13 Protes Nilai oleh Mahasiswa

Ukrida memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang merasa kurang puas antara jawaban ujiannya dengan nilai yang didapatkan, untuk mengajukan peninjauan ulang nilai, melalui proses Protes Nilai.

Pengajuan Protes Nilai yang diproses adalah yang diajukan oleh mahasiswa secara tertulis ke Bagian Layanan Administrasi Mahasiswa (BLAM) sesuai batas waktu yang ditentukan. Formulir Protes Nilai dapat diperoleh di BLAM.

Setiap perubahan nilai (dari nilai yang telah diserahkan sebelumnya) dosen diminta menjelaskan alasan perubahan dan telah mendapat persetujuan Kaprodi sebelum diproses oleh BLAP.

2.14 Kuesioner Penilaian Mahasiswa terhadap Dosen dalam Proses Pembelajaran

Penilaian terhadap dosen dalam proses pembelajaran (PP) dilakukan melalui pengisian kuesioner secara online oleh mahasiswa pada saat periode pengisian KRS Paket Online dan KRS Non Paket Online.

3 TATA TERTIB PESERTA UJIAN

Peserta Ujian adalah mahasiswa Ukrida yang terdaftar pada semester berjalan dan namanya tercantum dalam Daftar Hadir Ujian (DHU).

3.1 Kewajiban Peserta Ujian

1. Berpakaian rapi dan sopan serta memakai sepatu.
2. Menempati tempat duduk sesuai nomor kursi ujian. Daftar nomor kursi ujian telah ditempel di pintu setiap ruang ujian.
3. Membawa perlengkapan ujian masing masing.
4. Menandatangani DHU dan memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku kepada pengawas ujian.
5. Berlaku tertib dan sopan selama ujian berlangsung.
6. Menyerahkan lembar jawaban / hasil ujian berikut kertas hasil pekerjaan yang berisi maupun tidak berisi kepada pengawas ujian .

3.2 Ketentuan Ujian

1. Tidak ada penambahan waktu bagi peserta yang datang terlambat.
2. Peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 30 menit tidak berhak mengikuti ujian dan **TIDAK DIPERKENANKAN** mengikuti **UJIAN SUSULAN**.
3. Peserta ujian tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian dengan alasan apapun sebelum ujian berlangsung selama 30 menit.

3.3 Larangan dan Sanksi

Larangan dalam pelaksanaan ujian adalah sebagai berikut :

1. Menggeser / memindahkan meja dan bangku yang telah ditentukan.
2. Membawa kertas, buku, catatan, diktat kebangku ujian kecuali ditentukan terlebih dahulu oleh dosen yang bersangkutan.
3. Mengerjakan ujian pada atau mencoba menggunakan kertas lain selain yang telah disediakan oleh pengawas ujian.
4. Mengaktifkan atau menggunakan mini tranciever, handphone, atau semacamnya.
5. Berbisik dan berbicara dengan sesama peserta ujian.
6. Bersikap dan berlaku kurang pantas / sopan seperti berbicara keras, menentang, mengancam, memukul terhadap sesama peserta maupun pengawas ujian.
7. Pinjam meminjam alat tulis alat tulis kepada peserta lain selama ujian berlangsung.
8. Membantu / mencoba membantu peserta lain ataupun menerima bantuan dari luar dalam mengerjakan soal ujian.

9. Pinjam meminjam buku, catatan, diktat pada waktu ujian yang sifatnya buka buku (*open book*).
10. Menyontek atau membawa contekan.
11. Menggunakan celana pendek / sandal.

Sanksi bagi peserta ujian yang melanggar adalah sebagai berikut :

1. Peserta ujian yang melanggar larangan diatas akan dikeluarkan dari ruang ujian dan hasil pekerjaan dianggap tidak sah dan akan diberikan nilai **0** (NOL) untuk mata kuliah yang bersangkutan.
2. Peserta ujian yang melakukan ujian untuk dan atas nama orang lain (JOKI), maka semua mata kuliah yang diambil pada semester berjalan akan digugurkan. Sanksi berlaku bagi mahasiswa yang melakukan joki dan yang digantikan.

3.4 Syarat dan Ketentuan Ujian Susulan

1. Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UTS / UAS tetapi tidak dapat mengikuti ujian karena :
 - Di rawat di Rumah Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dan kuitansi resmi dari Rumah Sakit.
 - Pihak keluarga (kakek/nenek/orang tua/ anak/ suami/istri/ saudara kandung) ada yang meninggal yang dibuktikan dengan surat kematian dan foto copy kartu keluarga.
2. Tugas dari kampus untuk mengikuti suatu kegiatan mewakili nama Ukrida, yang telah disetujui oleh Ka. PKM dan Kaprodi terkait. Mahasiswa yang ingin mengajukan ujian susulan dapat mengambil formulir pengajuan ujian susulan di BLAM.
3. Mengisi dan melengkapi formulir dan persyaratan pendukung yang diminta dan diserahkan kepada BLAM sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
4. Konfirmasi diterima / tidaknya pengajuan permohonan ujian susulan dapat ditanyakan ke petugas BLAM 3 hari setelah masa penutupan pendaftaran ujian susulan.
5. Pengumuman jadwal ujian susulan akan diinformasikan kepada mahasiswa yang bersangkutan oleh BLAM via sms/telepon/email.

4 TATA TERTIB PEGAWAS UJIAN

Pengawas Ujian memiliki wewenang dan bertanggung jawab penuh atas kelancaran ujian. Pengawas Ujian yang ditunjuk adalah dosen pengampu matakuliah tersebut. Jika dosen yang bersangkutan berhalangan hadir, maka dapat digantikan oleh dosen piket / dosen yang telah ditentukan oleh Kaprodi atau dari staf administrasi.

4.1 Wewenang dan Tanggung Jawab Pengawas Ujian

1. Memeriksa tempat duduk peserta ujian sesuai dengan nomor kursi ujian yang telah ditentukan.
2. Memindahkan tempat duduk peserta ujian bila perlu.
3. Menginstruksikan kepada peserta ujian agar tas, tempat pensil, buku dan catatan diletakan dibawah tempat duduk masing-masing , kecuali ada ketentuan lain (misal : *open book*).
4. Memberikan teguran dan peringatan kepada peserta yang melanggar tata tertib, dan mencatat pada Berita Acara Ujian serta memberikan nilai **0** (nol) pada berkas ujian.

4.2 Kewajiban Pengawas Ujian

1. Hadir di ruang BLAP minimal 10 menit sebelum ujian dimulai.
2. Hadir di ruang ujian 5 menit sebelum ujian dimulai.
3. Pengawas ujian dilarang makan, mengaktifkan handphone, membaca koran/majalah selama bertugas di ruang ujian.
4. Pengawas ujian dilarang mengizinkan/memberikan soal ujian kepada peserta ujian untuk dibawa pulang.
5. Menginformasikan kepada petugas BLAP bila berhalangan hadir.
6. Sebelum memasuki ruang ujian, pengawas ujian wajib melakukan persiapan sebagai berikut:
 - Membawa kelengkapan berkas yang telah disediakan petugas BLAP (berkas soal, daftar hadir ujian dan lembar jawaban ujian).
 - Pengawas ujian diminta mencocokkan jam tangan dengan jam di ruang BLAP sehingga keseragaman dalam hal waktu dapat tercapai.
7. Setelah memasuki ruang ujian, pengawas ujian wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - Informasikan kepada peserta ujian agar semua buku disimpan di dalam tas dan diletakkan di bawah tempat duduk masing-masing (kecuali ujian *open book*).
 - Ingatkan peserta ujian untuk ke kamar kecil sebelum ujian dimulai karena setelah pengawas ujian membagikan soal ujian tidak ada mahasiswa yang diperbolehkan keluar dari ruang ujian dengan alasan apapun sebelum lembar jawaban ujiannya dikumpulkan.
 - Umumkan agar peserta ujian menyiapkan KTM, jika tidak membawa maka peserta ujian wajib melapor ke BLAM.

- Khusus ujian di ruang Laboratorium Komputer, peserta ujian diwajibkan menitipkan tas, botol minuman, kotak makanan ke dalam loker dengan menukarkan kartu identitas (KTM/ KTP/SIM) dengan kunci loker terlebih dahulu kepada petugas penjaga lab komputer.
 - Peserta ujian dilarang makan dan minum didalam ruang lab komputer.
 - Setelah semua peserta ujian memasuki ruang ujian dan duduk dengan tertib, pengawas dapat membagikan lembar jawaban.
 - Jika ada peserta ujian yang tidak mengikuti Ketentuan Penggunaan Pakaian dan tidak menggunakan sepatu maka pengawas ujian wajib meminta peserta ujian untuk mengikuti ketentuan tersebut dalam waktu kurang dari 30 menit, bila melewati waktu yang telah ditentukan maka peserta ujian tersebut tidak diperbolehkan masuk ke dalam ruang ujian.
 - Bagikan soal ujian kepada peserta ujian yang telah hadir di ruang kelas dan memenuhi semua persyaratan. Ingatkan peserta ujian agar mengisi nama dan membubuhkan tanda tangan pada lembar soal dan lembar jawaban.
 - Informasikan kepada peserta ujian mengenai :
 - Jumlah soal ujian
 - Waktu ujian yang diberikan
 - Ralat soal (jika ada)
 - Larangan pinjam meminjam alat tulis dan sebagainya selama ujian berlangsung
 - Jika ada soal yang diragukan kebenarannya, pengawas ujian memberitahukan kepada Dosen Piket atau petugas BLAP dan menuliskan hal tersebut di Berita Acara Ujian.
 - Pengawas ujian wajib mengedarkan DHU secara langsung kepada peserta ujian.
 - Pengawas ujian tidak diperbolehkan untuk menerima / mengumpulkan hasil ujian sebelum 30 menit pertama.
 - Peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 30 menit tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
 - Pengawas ujian wajib memperhatikan kecurangan menyontek serta pakaian yang dikenakan Peserta Ujian.
 - Kumpulkan berkas ujian, soal dimasukkan dalam lembar jawaban, **tidak** dipisahkan.
8. Sebelum meninggalkan ruang ujian, pengawas ujian wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
- Cocokkan jumlah tanda tangan yang tertera pada DHU dengan jumlah peserta ujian yang hadir.
 - Beri tanda silang pada DHU peserta ujian yang tidak hadir, pastikan bahwa yang bersangkutan memang tidak hadir dengan melakukan pemanggilan di dalam ruang ujian.
 - Hitung jumlah berkas ujian dan berkas tersebut harus sesuai dengan yang tercantum di Berita Acara Ujian dan daftar hadir.
 - Khusus untuk kelas gabungan, pengawas ujian wajib mencocokkan jumlah berkas jawaban dengan DHU untuk masing-masing kelas.
 - Periksa ruang ujian setelah ujian berakhir untuk memastikan bahwa tidak ada berkas yang tertinggal.

- Laporkan proses ujian dan berkasnya ke petugas BLAP.
9. Setelah meninggalkan ruang ujian, pengawas ujian wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
- Kembalikan sisa berkas ujian yang ada (soal dan lembar jawaban) ke petugas BLAP.
 - Serahkan lembar jawaban, soal, Berita Acara Ujian dan DHU kepada petugas BLAP.
 - Petugas BLAP akan menghitung berkas ujian disaksikan oleh pengawas ujian.
10. Tindakan yang wajib dilakukan pengawas ujian sehubungan dengan kecurangan yang dilakukan oleh peserta ujian, sebagai berikut:
- Tegur langsung peserta ujian yang melakukan kecurangan sehingga peserta ujian yang melakukan kecurangan mengetahui dengan pasti bahwa kecurangannya telah diketahui oleh pengawas ujian dan mahasiswa akan dicatat sebagai mahasiswa yang mencotek.
 - Peserta ujian yang telah tertangkap melakukan kecurangan; soal ujian, lembar jawaban dan bukti contekannya ditarik dan dituliskan dalam Berita Acara Ujian; memberikan nilai **0** (nol) pada berkas ujian.
 - Berkas peserta ujian yang melakukan kecurangan harus segera diserahkan kepada petugas BLAP setelah ujian berakhir.

Personil Bagian Layanan Administrasi Perkuliahan

Selamet : Ka. UAA Kampus 1

Yuni Tiyas Tutik : Koordinator Perkuliahan (No. HP : 081380502461)

Mellisa Fransisca : Staf Perkuliahan (Pagi)

Wahyu Saputra : Staf Perkuliahan (Sore)

Jam Layanan

Masa Perkuliahan Aktif
Senin – Jumat : 08.00 – 22.00 WIB

Masa Libur Perkuliahan
Senin – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB

Lokasi Universitas Kristen Krida Wacana

KAMPUS I

Jl. Tanjung Duren Raya No. 4 Jakarta Barat 11470
Telepon : (021) 5666952 ext. 1121 - 1124
Faximile : (021) 56943458, 5666956
Email : lecturerservice@ukrida.ac.id

KAMPUS II

Jl. Arjuna Utara No. 6 Jakarta Barat 11510
Telepon : (021) 56942061
Faximile : (021) 5631731

KAMPUS III

Kokan Permata Kelapa Gading
Jl. Raya Boulevard Bukit Gading Raya Blok A No. 6 – 8
Jakarta Utara 14240
Telepon : (021) 45874570
Email : kampus3@ukrida.ac.id