

**PANDUAN DAN INFORMASI AKADEMIK**  
**(GUIDELINES AND ACADEMIC INFORMATION)**

**Mencetak Generasi Cendekia, Berkarakter dan Terpelajar**

***(Shaping a Generation of Intellectuals, Individuals of Character and Learners)***

**DITERBITKAN TAHUN 2025**

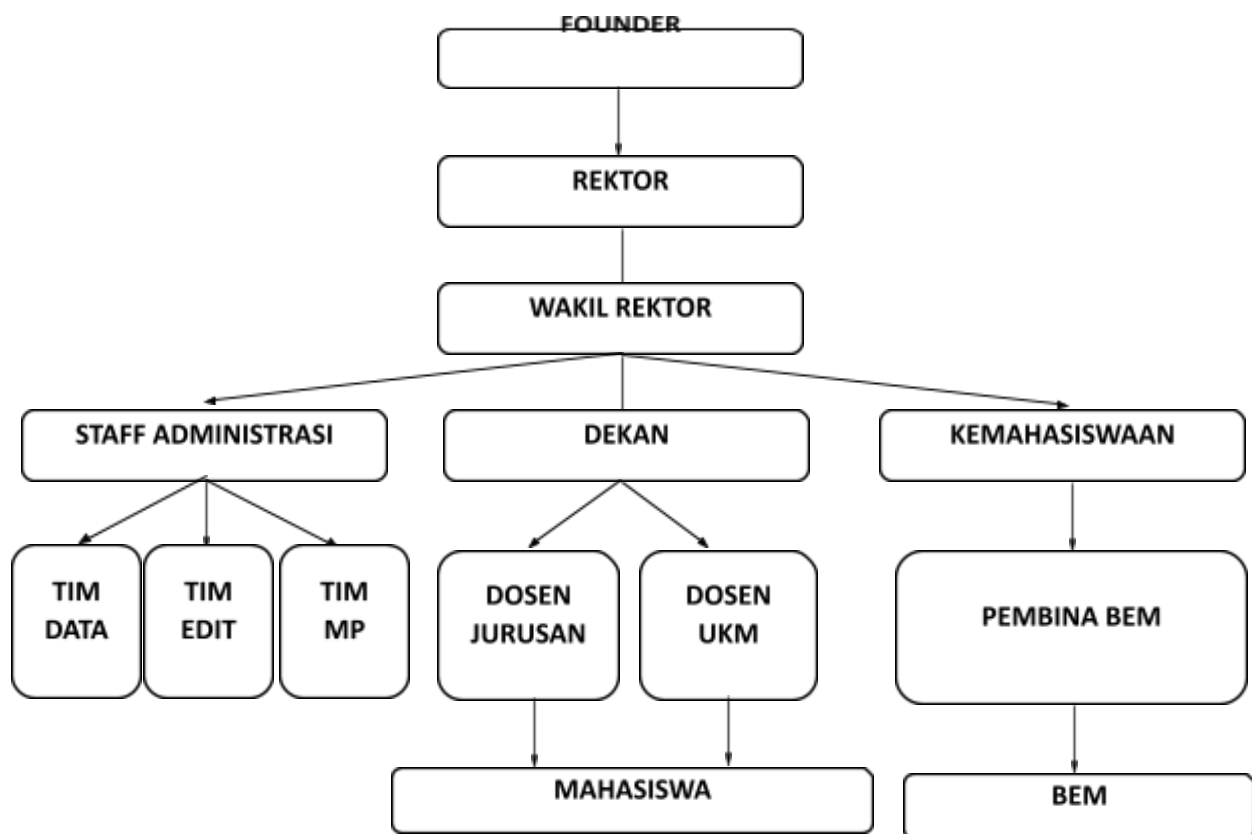
**OLEH**

**NUSANTARA GLOBAL INSTITUTE**  
**ROLEPLAYER**

# GAMBARAN UMUM UNIVERSITAS

## 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah rangkaian posisi atau jabatan yang menggambarkan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab antar personal yang memainkan peran dalam manajemen dan operasional kampus. Tujuannya adalah untuk menciptakan simulasi kampus yang terorganisir dan masuk akal.



GAMBAR 1.1.  
STRUKTUR ORGANISASI  
NUSANTARA GLOBAL INSTITUTE

## 1. Mahasiswa

Mahasiswa bertanggung jawab kepada **Dosen Jurusan** dan **Dosen UKM** atas:

- Kehadiran di kelas dan kegiatan UKM
- Nilai dan penyelesaian tugas perkuliahan
- Kepatuhan terhadap aturan jurusan dan UKM
- Pelaksanaan **tugas akhir atau proyek akademik** sesuai bimbingan
- Partisipasi aktif dalam kegiatan kemahasiswaan yang menunjang pengembangan diri.

## 2. BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa)

BEM bertanggung jawab kepada **Pembina BEM** atas:

- Menjalankan **program kerja** dan proyek kegiatan mahasiswa
- Membuat dan mengelola event seperti: *orientasi mahasiswa baru, seminar, proyek akhir kelulusan*
- Menampung aspirasi mahasiswa dan menjadi penghubung dengan pihak kampus
- Melaporkan hasil kerja kepada Pembina BEM secara berkala

## 3. Dosen Jurusan & Dosen UKM

Bertanggung jawab kepada **Dekan** atas:

- Pelaksanaan perkuliahan, evaluasi, dan bimbingan akademik mahasiswa
- Pengelolaan kegiatan UKM dan pembinaan organisasi kemahasiswaan
- Penilaian tugas akhir dan perkembangan mahasiswa
- Pengawasan terhadap mahasiswa dalam kegiatan akademik dan non-akademik

## 4. Staff Administrasi (bersama Tim Data, Tim Edit, Tim MP)

Bertanggung jawab kepada **Wakil Rektor** atas:

- Pengolahan data akademik dan non-akademik
- Pembuatan laporan, pengarsipan, dan editing dokumen kampus

- Manajemen publikasi dan media promosi kampus
- Dukungan operasional bagi kegiatan fakultas dan kemahasiswaan

## 5. Pembina BEM

Bertanggung jawab kepada bagian **Kemahasiswaan** atas:

- Pembinaan langsung terhadap BEM
- Pengawasan dan evaluasi program kerja BEM
- Penyaluran informasi dan regulasi dari pihak kampus ke organisasi mahasiswa

## 6. Dekan

Bertanggung jawab kepada **Wakil Rektor** atas:

- Koordinasi akademik dan pengembangan kurikulum
- Supervisi terhadap dosen jurusan dan dosen UKM
- Penjaminan mutu akademik dan kinerja fakultas

## 7. Wakil Rektor

Bertanggung jawab kepada **Rektor** atas:

- Pembinaan staf administrasi, dekan, dan kemahasiswaan
- Koordinasi lintas unit dalam operasional harian kampus
- Menjembatani kebutuhan teknis dan strategis antara rektor dan unit pelaksana

## 8. Rektor

Bertanggung jawab kepada **Founder** atas:

- Kepemimpinan tertinggi operasional universitas
- Pengambilan kebijakan strategis dan pengawasan menyeluruh
- Representasi universitas di forum nasional dan internasional

## 9. Founder

Sebagai pendiri, memiliki otoritas tertinggi dalam visi dan arah universitas:

- Menetapkan nilai-nilai dasar kampus
- Mengesahkan keputusan strategis dari rektor
- Menjaga identitas, kualitas, dan keberlanjutan universitas

# **PEDOMAN TATA TERTIB DAN ETIKA DOSEN NUSANTARA GLOBAL INSTITUTE (IGN25)**

## **BAB I - KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Pedoman ini mengatur tata tertib, kewajiban, larangan, dan sanksi yang berlaku bagi seluruh dosen Universitas Nusantara Global Institute.

### **Pasal 2**

Definisi:

1. Mahasiswa adalah peserta didik aktif Nusantara Global Institute..
2. Dosen adalah tenaga pendidik di lingkungan Nusantara Global Institute..
3. Kampus adalah seluruh area Nusantara Global Institute..
4. Organisasi Kemahasiswaan mencakup BEM, UKM, dan organisasi resmi lain yang diakui universitas.

## **BAB II - KEWAJIBAN DOSEN**

### **Pasal 3**

Setiap dosen wajib:

1. Menyampaikan materi pembelajaran secara konsisten dan tepat waktu.
2. Memberikan tugas dan evaluasi kepada mahasiswa sesuai rencana pembelajaran.
3. Membimbing dan membantu mahasiswa secara akademik dalam penyusunan skripsi dan tugas akhir.
4. Menghadiri rapat setiap rapat dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai arahan kampus.
5. Jika dosen dinilai kurang didalam sikap dan tugas bersedia ditegur dan memperbaiki kinerjanya.
6. Menguasai penggunaan word, dapat membantu mahasiswa mengerjakan skripsi.

#### **Pasal 4**

Setiap akhir minggu, dosen wajib menyerahkan:

1. Nilai keaktifan mahasiswa.
2. Nilai tugas mingguan.
3. Absensi pertemuan pertama dan kedua (untuk mata kuliah jurusan).
4. Absensi satu pertemuan (untuk kegiatan UKM yang dibina).

### **BAB III - LARANGAN**

#### **Pasal 5**

Dosen dilarang:

1. Menunda pengumpulan nilai tanpa alasan jelas.
2. Mengabaikan kewajiban pengajaran dan bimbingan.
3. Melakukan tindakan diskriminatif atau pelecehan verbal terhadap mahasiswa.
4. Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi.

### **BAB IV - SANKSI**

#### **Pasal 6**

Dosen yang melanggar ketentuan dalam pedoman ini dapat dikenai sanksi sesuai tingkat pelanggaran, yaitu:

1. Teguran lisan atau tertulis.
2. Pengurangan beban mengajar.
3. Penundaan dimasukkan kedalam daftar hitam universitas dan di blacklist dalam segala aspek.
4. Pencabutan hak pembimbingan atau jabatan secara tidak hormat.

# STRUKTUR TUGAS AKHIR MAHASISWA

## 1. Halaman awal:

- 1) Sampul (Berisi judul skripsi yang telah di acc oleh dekan dan di acc oleh dosen pembimbing. Dosen pembimbing **diwajibkan memahami judul yang dipilih dan mengetahui arah penelitian yang dilakukan mahasiswa**)
- 2) Logo Universitas, Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Program Studi, Fakultas, Generasi.

## 2. Halaman Kedua:

- 1) Halaman persetujuan yang ditanda tangani oleh dosen pembimbing
- 2) Halaman persembahan (Untuk orang tua, teman, sahabat, teman satu kelas dan lain sebagainya)
- 3) Motto Mahasiswa.
- 4) Kata pengantar (Berisikan kata pengantar dan ucapan terimakasih kepada rektor, wakil rektor, dekan, kemahasiswaan, dosen pembimbing, seluruh dosen pembimbing, orang tua, sahabat dan diri sendiri)

## 3. Halaman Ketiga:

Abstrak Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris

## 4. Halaman Keempat: **BAB I PENDAHULUAN**

- 1) Latar Belakang
- 2) Identifikasi Masalah
- 3) Rumusan Masalah

- 4) Tujuan dan Kegunaan Penelitian

## **5. Halaman Kelima: BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 1) Uraian teoritis
- 2) Penelitian terdahulu
- 3) Kerangka Pemikiran

## **6. Bagian Keenam: Metode Penelitian**

- 1) Objek Penelitian
- 2) Waktu dan tempat penelitian

## **7. Bagian Ketujuh: Gambaran Umum**

- 1) Sejarah singkat tempat objek penelitian dilakukan, seperti awal berdiri, siapa *foundernya*, motivasi *founder* membuat unit objek penelitian, perkembangan objek penelitian dari awal sampai sekarang.
- 2) Struktur Organisasi (Apabila objek penelitiannya disekolah minta struktur organisasi sekolah, *Squad* atau *Store* tempat mahasiswa melakukan penelitian)
- 3) Tugas dan Tanggung Jawab.
- 4) Deskripsi Responden (Apakah Member *squad* tersebut, Masyarakat luas, Crew *sq* tersebut dan lain sebagainya)

## **8. Analisis dan evaluasi**

- 1) Analisis hasil jawaban responden, jabarkan.
- 2) Evaluasi (Apa yang kurang baik dari hasil tersebut dan harus ditingkatkan)

## **9. Kesimpulan dan Saran**

- 1) Kesimpulan dari hasil analisis.

- 2) Saran yang harus dilakukan agar sekolah, squad, store tersebut berkembang dengan baik.

## **Materi Fakultas Ekonomi Bisnis**

### **A. Materi Week 1, Pertemuan ke-1**

Konsep Dasar mikro dan makro, dosen hanya memberikan materi pada mahasiswa pada pertemuan pertama.

#### **1. Mikro:**

- a. Permintaan dan Penawaran
- b. Teori Perilaku Konsumen
- c. Keseimbangan Umum dan Efisiensi Pasar
- d. Struktur Pasar

#### **2. Makro:**

- a. Pendapatan Nasional
- b. Pertumbuhan Ekonomi
- c. Pengangguran dan Inflasi
- d. Perdagangan Internasional dan Nilai Tukar

### **B. Materi Week 1, Pertemuan ke-2.**

Permintaan, penawaran dan keseimbangan, dosen memberikan Latihan soal mingguan pada mahasiswa sebagai nilai tugas.

## **1. Permintaan**

- a. Pengertian
- b. Hukum Permintaan
- c. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Permintaan
- d. Kurva Permintaan
- e. Fungsi Permintaan.

## **2. Penawaran (*Supply*)**

- a. Pengertian
- b. Hukum Penawaran
- c. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penawaran
- d. Kurva penawaran
- e. Fungsi Penawaran

## **C. Materi Week 2, Pertemuan ke-3**

Pengambilan Keputusan Pengaruh Disiplin, dan Budaya Organisasi

### **1. Pengambilan Keputusan (*Decision Making*)**

- a. Pengertian
- b. Tahapan Proses Pengambilan Keputusan
- c. Jenis Keputusan
- d. Faktor yang Mempengaruhi Keputusan

### **2. Disiplin Organisasi**

- a. Pengertian
- b. Fungsi Disiplin dalam Organisasi
- c. Jenis Disiplin
- d. Dimensi Disiplin

### **3. Budaya Organisasi**

- a. Pengertian
- b. Fungsi Budaya Organisasi
- c. Dimensi Budaya Organisasi

### **D. Materi Week 2, Pertemuan ke-4**

Harga, *Word of Mouth*, *Customer Relationship Marketing*, Kualitas Produk.

#### **1. Harga**

- a. Pengertian
- b. Dimensi harga
- c. Jenis-jenis harga
- d. Faktor yang Mempengaruhi Harga

#### **2. *Word of Mouth***

- a. Pengertian
- b. Dimensi Word of Mouth
- c. Jenis-jenis Word of Mouth

#### **3. *Customer Relationship Marketing***

- a. Pengertian
- b. Dimensi CRM
- c. Jenis-jenis CRM
- d. Faktor yang Mempengaruhi CRM

#### **4. Kualitas Produk**

- a. Pengertian
- b. Dimensi Kualitas Produk
- c. Jenis-jenis Kualitas Produk