

# **PEDOMAN AKADEMIK**



**UNIVERSITAS KARYA PERSADA MUNA  
2023**

# **PEDOMAN AKADEMIK**



Pedoman Akademik ini merupakan seperangkat peraturan untuk menjalankan kegiatan akademik pada seluruh jenjang dan jenis pendidikan di UKPM yang bersifat mengikat dan harus dipatuhi oleh seluruh civitas akademika

**UNIVERSITAS KARYA PERSADA MUNA  
2023**

**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS KARYA PERSADA MUNA**  
**NOMOR: 008.g/SK/UKPM.01/03/2023**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK**  
**UNIVERSITAS KARYA PERSADA MUNA**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

**Rektor Universitas Karya Persada Muna,**

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kemudahan sebagai acuan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Karya Persada Muna, diperlukan adanya Pedoman Akademik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Universitas Karya Persada Muna.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang
3. Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 895/E10/2022 tentang Izin Penggabungan Politeknik Karya Persada Muna di Kabupaten Muna dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karya Persada Muna di Kabupaten Muna menjadi Universitas Karya Persada Muna di Kabupaten Muna Provinsi Sulawesi Tenggara yang diselenggarakan oleh Yayasan Mitra Karya Persada;
9. Peraturan Ketua Yayasan Mitra Karya Persada Nomor 023/YAMIKAP/SK/ II/2023 tentang Statuta Universitas Karya Persada Muna;

10 Surat Keputusan Ketua Yayasan Mitra Karya Persada Muna Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penetapan Rektor Universitas Karya Persada Muna.

Memperhatikan : Hasil rapat Senat Akademik Universitas Karya Persada Muna pada tanggal 15 Maret 2023 tentang Pedoman Akademik Universitas Karya Persada Muna

**MEMUTUSKAN;**

**Menetapkan : PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS KARYA PERSADA MUNA**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1 Ketentuan Umum**

Dalam Peraturan Akademik ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas adalah Universitas Karya Persada Muna, selanjutnya disingkat UKPM, adalah perguruan tinggi swasta.
- (2) Senat Akademik Universitas adalah organ Universitas yang menyusun kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
- (3) Rektor adalah organ Universitas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UKPM.
- (4) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut program studi, yang mengelola dan menyelenggarakan pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- (5) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki Kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (6) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
- (7) Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara
- (8) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- (9) Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS adalah alokasi waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses Pembelajaran melalui berbagai bentuk Pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

- (10) Mata Kuliah Wajib adalah mata kuliah yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan dalam penguasaan keahlian dan keilmuan yang harus ampuh oleh mahasiswa untuk mencapai kompetensinya.
- (11) Mata Kuliah Pilihan adalah mata kuliah yang ditujukan untuk memperluas atau memperdalam penguasaan materi yang berasal dari bidang ilmu yang terkait maupun di luar bidang ilmu.
- (12) Mata Kuliah Pilihan Lintas Disiplin adalah mata kuliah yang ditujukan untuk memperluas atau memperdalam penguasaan materi di luar bidang ilmu, baik dalam satu kluster maupun di luar rumpun keilmuan.
- (13) Kurikuler adalah seluruh rangkaian kegiatan yang terstruktur untuk mencapai tujuan Program Studi.
- (14) Kokurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa secara terprogram atas bimbingan dosen sebagai bagian dari kurikulum dan dapat diberi bobot setara dengan 1-2 sks.
- (15) Ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai penunjang kurikulum dan dapat diberi bobot setara dengan 1-2 sks.
- (16) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerja Sama adalah Wakil Rektor Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, dan kerja sama.
- (17) Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas dalam lingkungan Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan fakultas.
- (18) Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) adalah unit pelaksana universitas yang berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang pengembangan sistem informasi serta penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
- (19) Lembaga Jaminan Mutu (LJM) adalah unit penunjang universitas dalam bidang penjaminan mutu akademik.
- (20) Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama adalah wakil dekan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan, dan kerjasama pada level Fakultas.
- (21) Senat Fakultas adalah organ yang berfungsi sebagai badan normatif tertinggi fakultas yang bertugas untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas untuk fakultas, serta bertugas sebagai penanggung jawab mutu kurikulum dan pelaksana pengawasan penyelenggaraan pendidikan di fakultas.
- (22) Program Studi adalah unsur dari Fakultas yang menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi.
- (23) Laboratorium adalah unit pelaksana kegiatan penelitian dan praktik akademik di dalam satu Fakultas yang mengampu sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni yang menyelenggarakan dua atau lebih mata kuliah
- (24) Perpustakaan adalah unsur penunjang terwujudnya ekosistem pembelajaran di lingkungan UKPM.
- (25) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (26) Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti proses pendidikan dan pembelajaran pada suatu program studi tertentu di lingkungan UKPM.

- (27) Mahasiswa baru adalah peserta didik yang baru pertama kali terdaftar untuk mengikuti suatu program studi di universitas.
- (28) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah suatu rencana tentang proses pembelajaran untuk satu matakuliah tertentu yang dilaksanakan oleh dosen/tim dosen, yang memuat identitas mata kuliah, deskripsi singkat matakuliah, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, outcome pembelajaran, rencana kegiatan belajar mingguan, evaluasi pembelajaran, dan pustaka.
- (29) Stakeholders adalah unsur yang terkait dalam proses pendidikan mulai dari input, proses, output dan outcome (contoh: mahasiswa, dosen, karyawan, masyarakat, industri, pemerintah, dan sebagainya)
- (30) Akreditasi adalah pengakuan atas status Program Studi pada perguruan tinggi yang memenuhi standar minimal yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional.
- (31) Satu satuan kredit semester (1 sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 50 menit perkuliahan atau 100 menit praktikum, atau 200 menit kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 50 menit kegiatan terstruktur dan sekitar 50 menit kegiatan mandiri.
- (32) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah perencanaan studi pada suatu semester yang dilaksanakan oleh seorang mahasiswa dengan mencantumkan rencana mata kuliah yang akan diambil setelah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik.
- (33) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang berisi catatan nilai mata kuliah yang diambil oleh seorang mahasiswa pada suatu semester beserta indeks prestasi dan beban maksimum sks yang boleh diambil pada semester berikutnya.
- (34) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang tersusun atas 14 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian/ujian.
- (35) Indeks Prestasi (IP) adalah angka prestasi akademik mahasiswa yang dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks yang dibagi dengan jumlah kredit.
- (36) Skripsi adalah karya tulis akademik hasil studi dan / atau penelitian yang dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendapatkan gelar tingkat Sarjana.
- (37) Pra-Yudisium adalah proses untuk menentukan kelulusan peserta didik ditingkat Program Studi melalui rapat yang dipimpin oleh ketua program studi dan dihadiri dosen dalam program studi.
- (38) Yudisium adalah proses untuk mengesahkan kelulusan peserta didik ditingkat Fakultas melalui rapat yang dipimpin oleh pimpinan fakultas, pimpinan Program Studi, ketua program studi dan dosen dalam fakultas.
- (39) Penelitian adalah kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian
- (40) Ijazah adalah sertifikat yang diberikan kepada peserta didik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh Fakultas.
- (41) Transkrip Akademik adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar dan penelitian serta indeks prestasi semua mata kuliah yang ditempuh mahasiswa selama mengikuti pendidikan dan pembelajaran.

- (42) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah surat keterangan resmi yang diberikan oleh Fakultas yang berisi informasi tentang kompetensi dan pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan jenjang akademik, vokasi atau profesi.
- (43) Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang secara resmi dikeluarkan oleh UKPM.
- (44) Program pertukaran mahasiswa adalah program pengiriman mahasiswa ke perguruan tinggi lain dan penerimaan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke universitas untuk mengikuti proses pembelajaran dalam periode tertentu sesuai dengan perjanjian.
- (45) Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta didik dari hasil pembelajaran.
- (46) Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat
- (47) Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (48) Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (49) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (50) Kualifikasi adalah tingkat capaian pembelajaran yang bobotnya disepakati secara nasional, disusun berdasarkan ukuran hasil pendidikan dan/atau pelatihan yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja.
- (51) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi hasil pembelajaran yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja secara nasional dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- (52) Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- (53) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- (54) Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal atau nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam pendidikan formal.
- (55) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

- (56) Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (57) Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (58) Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

## **BAB II DASAR ACUAN, TUJUAN, DAN LINGKUP**

### **Pasal 2 Dasar Acuan**

Peraturan Akademik ini disusun dengan mengacu pada beberapa dokumen sumber yaitu:

- a. Undang-Undang Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- f. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020, Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014, Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
- m. Statuta Universitas Karya Persada Muna.

### **Pasal 3**

#### **Tujuan**

Peraturan Akademik ini disusun sebagai dasar acuan yang mengikat bagi seluruh sivitas akademika UKPM dalam menyelenggarakan proses pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada jalur akademik, vokasi, dan profesi.

### **Pasal 4**

#### **Lingkup**

- (1) Peraturan Akademik ini harus digunakan oleh sivitas akademika UKPM untuk menjamin terlaksananya kegiatan-kegiatan yang membawa dampak pada mutu akademik lulusan dan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
- (2) Peraturan Akademik ini dimaksudkan untuk menjamin adanya keseragaman penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di UKPM, tetapi tidak menutup kemungkinan adanya modifikasi dan improvisasi di setiap Fakultas dan Program Studi sebagai akibat beragamnya kemampuan, bidang ilmu, budaya dan struktur organisasi akademik yang berbeda sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Akademik UKPM.

## **BAB III**

### **TATA PAMONG**

### **Pasal 5**

#### **Visi Penyelenggaraan Pendidikan**

- (1) Universitas, Fakultas, dan Program Studi harus memiliki visi penyelenggaraan pendidikan yang dirumuskan secara kolektif dengan mempertimbangkan masukan dari berbagai unsur terkait (dosen, karyawan, mahasiswa, masyarakat, alumni, dan industri) dan berdasarkan hasil evaluasi diri;
- (2) Visi harus ditinjau kembali dan diperbaiki secara periodik minimal setiap lima tahun sekali.

### **Pasal 6**

#### **Misi Penyelenggaraan Pendidikan**

- (1) Universitas, Fakultas, dan Program Studi harus memiliki misi penyelenggaraan pendidikan yang memuat kebijakan untuk penyelenggaraan visi, dan dirumuskan secara kolektif dengan mempertimbangkan masukan dari berbagai unsur terkait (dosen, karyawan, mahasiswa, masyarakat, alumni, industri) dan berdasarkan hasil evaluasi diri;
- (2) Misi harus ditinjau kembali dan diperbaiki secara periodik minimal setiap lima tahun sekali.

### **Pasal 7**

#### **Tujuan Penyelenggaraan Pendidikan**

- (1) Universitas, Fakultas, dan Program Studi harus memiliki tujuan penyelenggaraan pendidikan yang memuat parameter kualitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi maupun lulusan yang dapat diukur tingkat keberhasilannya;

- (2) Tujuan harus dirumuskan secara kolektif dengan mempertimbangkan masukan dari berbagai unsur terkait (dosen, karyawan, mahasiswa, masyarakat, alumni, industri) dan berdasarkan hasil evaluasi diri;
- (3) Tujuan harus ditinjau kembali dan diperbaiki secara periodik minimal setiap lima tahun sekali.

### **Pasal 8** **Proses Bisnis Utama**

- (1) Proses Bisnis Utama UKPM adalah menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang terdiri atas Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- (2) Proses Bisnis Utama UKPM harus didukung oleh Sistem Manajemen Mutu dan Infrastruktur Pendukung;
- (3) Proses Bisnis Utama di tingkat UKPM diturunkan sampai tingkat Fakultas dan Program Studi.

### **Pasal 9** **Sivitas Akademika**

Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

### **Pasal 10** **Struktur Organisasi Universitas**

- (1) Organisasi penyelenggaraan Universitas terdiri atas Senat Akademik Universitas dan Pimpinan Universitas:
  - a. Pimpinan Universitas terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor yang diangkat berdasarkan Peraturan Rektor;
  - b. Rektor membawahi unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi, unsur penunjang UKPM, dan unsur lain yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor;
  - c. Unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1.b) terdiri atas Fakultas, Program Studi, dan bentuk lain yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor;
  - d. Unsur pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1.b) terdiri atas biro dan kelembagaan yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor;
  - e. Unsur penunjang UKPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1.b) terdiri atas lembaga, perpustakaan, laboratorium, bengkel, kebun percobaan, pusat sistem dan teknologi informasi, pusat kebudayaan, dan unit lain yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor;
- (2) Unsur Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1.b) terdiri atas:
  - a. Sekretaris Rektor;
  - b. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
  - c. Biro Umum . Sumber Daya Manusia, dan Kerja Sama;
  - d. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
  - e. Biro Perencanaan dan Keuangan;
  - f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - g. Lembaga Penjaminan Mutu;

- h. Unsur pelaksana administrasi dan pengembangan lain yang diperlukan Rektor
- (3) Unsur Penunjang Universitas sebagaimana dimaksud dalam pasal (1.b) terdiri atas:
  - a. Perpustakaan;
  - b. Laboratorium Terpadu;
  - c. Unsur Penunjang lain yang dibutuhkan Rektor.

### **Pasal 11** **Struktur Organisasi Fakultas**

- (1) Organisasi Fakultas terdiri atas Senat Fakultas, Pimpinan Fakultas, Unsur Pelaksana Akademik, dan Unsur Pelaksana Administrasi;
- (2) Senat Fakultas terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan anggota yang diangkat berdasarkan ketentuan Universitas;
- (3) Pimpinan Fakultas terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan yang diangkat berdasarkan Peraturan Rektor;
- (4) Fakultas merupakan basis utama untuk mengelola secara kelembagaan terhadap satu atau beberapa Program Studi;
- (5) Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Fakultas, Program Studi, dan bentuk lain yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor;
- (6) Unsur Pelaksana Administrasi Fakultas.

### **Pasal 12** **Struktur Organisasi Program Studi**

- (1) Program Studi adalah unsur pelaksana akademik yang terdiri atas Ketua yang diangkat melalui Peraturan Rektor;
- (2) Ketua Program Studi bertugas mengkoordinasi semua kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat Program Studi;
- (3) Program Studi merupakan basis utama pengelolaan, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan keilmuan monodisiplin dan atau multidisiplin;
- (4) Program Studi mengembangkan keilmuan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di Program Studi dan Laboratorium.

### **Pasal 13** **Tugas dan Fungsi Personil**

- (1) Setiap personil yang diberi mandat untuk menduduki jabatan dalam organisasi Universitas, Fakultas, Program Studi, Laboratorium, dan Perpustakaan wajib menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap personil yang diberi mandat untuk menduduki jabatan dalam organisasi Universitas, Fakultas, Program Studi, Program Studi, Laboratorium, dan Perpustakaan wajib menjalankan penjaminan mutu mulai dari perencanaan, pelaksanaan, audit mutu, dan tindak lanjut perbaikan.

### **Pasal 14** **Mekanisme dan Tata Pamong**

Seluruh sivitas akademika Universitas dalam menjalankan tugasnya harus patuh dan taat azas terhadap mekanisme dan tata pamong yang sudah ditentukan agar tujuan Universitas tercapai dengan baik.

**Pasal 15**  
**Kepemimpinan**

Setiap unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, Laboratorium, dan Perpustakaan harus memiliki jiwa kepemimpinan yang baik, taat azas dan visioner dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing.

**BAB IV**  
**JALUR, JENIS, DAN JENJANG PENDIDIKAN**

**Pasal 16**  
**Jalur Pendidikan**

Jalur pendidikan yang diselenggarakan di UKPM adalah Jalur Pendidikan Formal.

**Pasal 17**  
**Jenjang Pendidikan**

Jenjang pendidikan yang diselenggarakan di UKPM adalah Jenjang Pendidikan Tinggi.

**Pasal 18**  
**Jenis Pendidikan**

- (1) UKPM menyelenggarakan tiga jenis pendidikan yaitu Pendidikan Akademik, Pendidikan Vokasi, dan Pendidikan Profesi;
- (2) Jenis Pendidikan Akademik menyelenggarakan pendidikan tingkat Sarjana (S1).
- (3) Jenis Pendidikan Vokasi menyelenggarakan pendidikan tingkat Diploma 3, Diploma 4 (Sarjana Terapan);
- (4) Jenis Pendidikan Profesi menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai bidang keilmuan seperti profesi ners.

**Pasal 19**  
**Kualifikasi Jenjang Pendidikan Akademik**

- (1) Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi;
- (2) Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
- (3) Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok;
- (4) Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi;
- (5) Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam kehidupan bersama di masyarakat;
- (6) Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau kesenian yang merupakan keahliannya.

**Pasal 20**  
**Kualifikasi Jenjang Pendidikan Vokasi**

- (1) Pendidikan Vokasi diselenggarakan oleh Fakultas Vokasi;
- (2) Program Pendidikan Vokasi diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin maupun yang belum akrab sifat-sifat maupun kontekstualnya secara mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya;
- (3) Kualifikasi Pendidikan Vokasi Program Diploma 4 atau disebut juga Sarjana Terapan dirancang agar memiliki kualifikasi jenjang 6 adalah sebagai berikut:
  - a. Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi;
  - b. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
  - c. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok;
  - d. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.
- (4) Kualifikasi Pendidikan Vokasi Program Diploma 3 memiliki kualifikasi jenjang 6 adalah sebagai berikut:
  - a. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur;
  - b. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
  - c. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif;
  - d. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.
- (5) Lulusan Pendidikan Vokasi dapat alih jalur ke pendidikan akademik sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan melalui program penyesuaian yang dipersyaratkan Universitas.

**Pasal 21**  
**Kualifikasi Jenjang Pendidikan Profesi**

- (1) Program Pendidikan Profesi diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai keahlian dalam profesi tertentu setelah menyelesaikan pendidikan akademik pada Program Pendidikan Sarjana;
- (2) Program Pendidikan Profesi dirancang bersama Fakultas, Program Studi, Asosiasi Profesi, dan masyarakat pengguna;

- (3) Program Pendidikan Profesi dirancang untuk selama 2 (dua) tahun dengan beban studi sebanyak 36 sks;
- (4) Program Pendidikan Profesi dilaksanakan di Fakultas;
- (5) Capaian Pembelajaran Pendidikan Profesi dirancang agar memiliki kualifikasi KKNI level 7;
- (6) Kualifikasi Pendidikan Profesi jenjang 7 adalah sebagai berikut:
  - a. Mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan strategis organisasi;
  - b. Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan monodisipliner;
  - c. Mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawab bidang keahliannya.
- (7) Lulusan Program Pendidikan Profesi akan memperoleh gelar sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB V**

### **REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU**

#### **Pasal 22**

#### **Rekognisi Pembelajaran Lampau**

- (1) Tipe RPL yang diselenggarakan di UKPM adalah Tipe A1 dan Tipe A2;
- (2) RPL Tipe A1 yang dimaksud pada ayat (1) adalah metode pengakuan hasil belajar yang berasal dari pendidikan formal Perguruan Tinggi (Diploma, Sarjana dan Pernah Kuliah pada PT tertentu), sama seperti proses Alih Kredit (Transfer sks); hasil pengakuan yang diperoleh adalah Keputusan tentang pengakuan Alih Kredit melalui Asesmen Portofolio (Evaluasi Diri);
- (3) RPL Tipe A2 yang dimaksud pada ayat (1) adalah metode pengakuan hasil belajar yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan atau pengalaman kerja yang dilakukan dalam dua tahap yaitu asesmen dan rekognisi; hasil pengakuan yang diperoleh adalah keputusan tentang pengakuan Jumlah sks dan matakuliah yang diakui;
- (4) Jenis RPL Tipe A1 terdiri atas:
  - a. Alih Kredit, merupakan pengakuan terhadap pengalaman belajar dan kelulusan mata kuliah yang telah diperoleh mahasiswa dari suatu perguruan tinggi;
  - b. Lanjut Jenjang, diperuntukkan bagi peserta yang mendaftar RPL untuk menempuh studi pada jenjang yang lebih tinggi dari yang sudah ditempuh sebelumnya;
  - c. Lintas bidang, diperuntukkan bagi peserta yang mendaftar RPL untuk mendapatkan gelar akademik/keahlian kedua pada jenjang yang sama dengan program studi yang berbeda;
  - d. Pindahan, diperuntukkan bagi peserta yang berasal dari Perguruan Tinggi lain untuk melanjutkan studi di UKPM sesuai dengan jenjang dan jenis Program Studi; dan
  - e. Re-Entry, diperuntukkan bagi peserta yang mendaftar kembali di UKPM dikarenakan status kemahasiswaannya terhenti.

- (5) Alih kredit di UKPM dapat dikategorikan sebagai berikut:
  - a. Alih kredit dari Perguruan Tinggi lain ke UKPM, alih kredit ini dilakukan berdasarkan permohonan mahasiswa atau alumni yang berasal dari perguruan tinggi di luar UKPM, baik perguruan tinggi negeri, swasta, maupun kedinasan;
  - b. Alih Kredit dari UKPM ke UKPM, alih kredit ini dilakukan berdasarkan permohonan mahasiswa yang berasal dari program studi lain di lingkungan UKPM, baik yang statusnya aktif, non-aktif, maupun yang sudah lulus.
- (6) Besarnya beban sks yang dapat rekognisi paling banyak 80% (delapan puluh perseratus) dari total sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada jenjang pendidikan sebelumnya;
- (7) Masa studi jalur RPL untuk Program D3, D4, dan S1, dapat ditempuh minimal dalam 3 semester;
- (8) Ketentuan lebih lanjut tentang RPL ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

## **BAB VI PROGRAM STUDI**

### **Pasal 23 Umum**

- (1) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi;
- (2) Program Studi harus memiliki Spesifikasi Program Studi, rumusan Kompetensi Lulusan, rumusan Atribut Lulusan, Capaian Pembelajaran, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah;
- (3) Ketua Program Studi bertanggungjawab atas kelancaran perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi kinerja, dan evaluasi program studi berbasis evaluasi diri.

### **Pasal 24 Penyelenggaraan Program Studi**

- (1) Penyelenggaraan setiap Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab secara akademik dan administratif kepada Dekan;
- (2) Ketua Program Studi diangkat oleh Rektor setelah pertimbangan Yayasan atas usul Program Studi dan disahkan oleh Dekan;
- (3) Program Studi diadakan untuk setiap jenjang pendidikan;
- (4) Program Studi diselenggarakan di Program Studi yang relevan dengan bidang keilmuan pada masing masing Fakultas sesuai dengan jalur dan jenjang pendidikan;
- (5) Pengaturan mengenai Program Studi pada jenis pendidikan akademik, vokasi, dan profesi paling sedikit mencakup:
  - a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti);
  - b. Tata Cara Pembukaan dan Penutupan; dan
  - c. Penjaminan Mutu.

**Pasal 25**  
**Tahapan Pembukaan Program Studi Baru**

- (1) Pembukaan Program Studi baru di suatu Fakultas harus melalui tahapan sebagai berikut:
  - a) Pembukaan Program Studi baru harus mengacu pada peraturan Kemdikbudristek yang berlaku;
  - b) Proposal Program Studi baru dan kelengkapannya dapat diusulkan oleh Universitas, Fakultas, atau sekelompok dosen;
  - c) Proposal Program Studi baru dan kelengkapannya dibahas dalam Rapat Pleno Fakultas;
  - d) Pimpinan Fakultas menyampaikan hasil Rapat Pleno Fakultas tentang pembukaan Program Studi baru kepada Senat Fakultas;
  - e) Senat Fakultas mengadakan Rapat Pleno pembukaan Program Studi baru;
  - f) Senat Fakultas menyampaikan hasil Rapat Pleno Senat Fakultas terkait pembukaan Program Studi baru kepada Pimpinan Fakultas;
  - g) Pimpinan Fakultas meneruskan pengusulan pembukaan Program Studi baru kepada Pimpinan Universitas apabila hasil Rapat Pleno Senat Fakultas menyetujui usulan Pembukaan Program Studi baru;
  - h) Pimpinan Universitas memiliki kewenangan untuk menerima atau menolak Program Studi baru yang diusulkan oleh Fakultas;
  - i) Pimpinan Universitas meneruskan usulan pembukaan Program Studi baru kepada Senat Akademik Universitas untuk mendapatkan persetujuan.
  - j) Ketua Senat Akademik Universitas menyampaikan hasil persetujuan Rapat Pleno kepada Rektor;
  - k) Rektor mengirimkan usulan pembukaan Program Studi baru kepada BAN-PT atau LAMPTKes untuk mendapatkan Akreditasi Minimal Program Studi baru.
  - l) Rektor mengajukan pembukaan program Studi baru kepada Menteri.

**Pasal 26**  
**Kurikulum Program Studi**

- (1) Kurikulum Program Studi disusun oleh Tim Kurikulum yang dibentuk oleh Program Studi dan disahkan oleh Rektor.
- (2) Kurikulum Program Studi disusun dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan akademik yang berlaku dan terkait dengan visi dan misi Universitas.

**Pasal 27**  
**Audit Mutu Internal dan Akreditasi Program Studi**

- (1) Setiap Program Studi wajib diaudit oleh Tim Audit Mutu Internal (AMI) yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu;
- (2) Setiap Program Studi wajib diakreditasi secara periodik paling lama 5 (lima) tahun sekali oleh BAN PT atau Lembaga Akreditasi Masyarakat (LAM) yang diakui oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Pendidikan Tinggi;
- (3) Evaluasi terhadap Program Studi Baru dilakukan setelah dua tahun, dan hasil penilaian terhadap Program Studi Baru tersebut dapat berupa dilanjutkan atau ditutup.

**Pasal 28**  
**Periode Kepengurusan Ketua Program Studi**

Ketua Program Studi memiliki masa jabatan 5 (lima) tahun, dan dapat dipilih kembali maksimal 1 (satu) kali.

**Pasal 29**  
**Kewajiban dan Hak Ketua Program Studi**

- (1) Ketua Program Studi wajib membuat Laporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) setiap Semester kepada Dekan Fakultas;
- (2) Laporan EPSBED berisi antara lain jumlah mahasiswa, prestasi akademik, jumlah dan judul penelitian, publikasi dosen dan mahasiswa, lama studi, dan informasi lain dalam bidang akademik;
- (3) Ketua Program Studi dan tenaga administrasi pendukung mendapatkan honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.

**Pasal 30**  
**Pelaksanaan Program Studi Jalur Pendidikan Akademik**

- (1) Pelaksanaan Program Studi Jalur Pendidikan Akademik dikoordinasi oleh Fakultas;
- (2) Program Studi Jalur Pendidikan Akademik harus dikembangkan dengan melibatkan Asosiasi Profesi serta memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain SN Dikti, KKNI, BAN PT, LAM, Kemdikbudristek, dan Kementerian Ketenagakerjaan.

**Pasal 31**  
**Pelaksanaan Program Studi Jalur Pendidikan Vokasi**

- (1) Pelaksanaan Program Studi Jalur Pendidikan Vokasi dilaksanakan oleh Fakultas Vokasi;
- (2) Program Studi Jalur Pendidikan Vokasi harus dikembangkan dengan melibatkan Asosiasi Profesi serta memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain SN Dikti, KKNI, BAN PT, LAM, Kemdikbudristek, dan Kementerian Ketenagakerjaan.

**Pasal 32**  
**Pelaksanaan Program Studi Jalur Pendidikan Profesi**

- (1) Pelaksana Program Studi Jalur Pendidikan Profesi di Fakultas dikoordinasi oleh Fakultas;
- (2) Program Studi Jalur Pendidikan Profesi harus dikembangkan dengan melibatkan Asosiasi Profesi serta memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain SN Dikti, KKNI, BAN PT, LAM, Kemdikbudristek dan Kementerian Ketenagakerjaan.

### **Pasal 33**

#### **Kerja Sama Program Studi**

- (1) Program Studi sangat dianjurkan untuk melakukan kerjasama dalam rangka meningkatkan mutu dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan dan penelitian dengan Program Studi lain baik di dalam maupun di luar lingkungan Universitas;
- (2) Mekanisme untuk mencari mitra kerjasama pendidikan dan penelitian antar Program Studi diserahkan sepenuhnya kepada Ketua Program Studi dengan persetujuan Dekan;
- (3) Bentuk-bentuk kerjasama yang dapat dilakukan antara lain transfer kredit, pertukaran mahasiswa maupun dosen, pengambilan matakuliah, dan penggunaan peralatan penelitian.

## **BAB VII**

### **KURIKULUM**

#### **Pasal 34**

##### **Maksud dan Tujuan**

- (1) Kurikulum setiap Program Studi harus dirancang dengan maksud untuk memandu pencapaian kompetensi lulusan UKPM yang berorientasi ke masa depan, yang ditandai dengan:
  - a. Penguasaan ilmu pengetahuan;
  - b. Sikap profesional;
  - c. Keterampilan dalam profesi; dan
  - d. Ketangguhan, etika, integritas, kebersahajaan, kepedulian, jiwa kepemimpinan dan kepeloporan.
- (2) Kurikulum setiap Program Studi dirancang dengan tujuan untuk dijadikan pedoman dalam seluruh proses perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan proses pendidikan dan pengajaran agar dapat menjamin ketercapaian tujuan pendidikan di UKPM dalam menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

#### **Pasal 35**

##### **Filosofi, Tujuan, dan Sifat Kurikulum**

- (1) Secara filosofis pendidikan di UKPM dirancang agar dapat menghasilkan lulusan yang mampu mencerdaskan kehidupan bangsa dalam rangka ikut mewujudkan negara Indonesia yang merdeka, bersatu, berdaulat, adil dan makmur;
- (2) Tujuan Pendidikan di UKPM diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki (1) kepribadian luhur yang mencerminkan nilai-nilai luhur Pancasila; dan (2) kompetensi keilmuan (ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni);
- (3) Kurikulum bersifat terbuka dan berorientasi ke masa depan yang mampu memberi bekal kompetensi dan karakter pada lulusan.

## **Pasal 36**

### **Acuan Penyusunan Kurikulum**

- (1) Acuan penyusunan kurikulum untuk Jalur Pendidikan Akademik jenjang Sarjana dirancang bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu (1) mengamalkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penalaran ilmiah; (2) menjadi intelektual dan/atau ilmuwan yang berbudaya, mampu memasuki dan/atau menciptakan lapangan kerja, serta mampu mengembangkan diri menjadi profesional;
- (2) Acuan penyusunan kurikulum untuk Jalur Pendidikan Vokasi sengaja dirancang bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu (1) mengembangkan keterampilan dan penalaran dalam penerapan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi; (2) menjadi praktisi yang terampil untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Acuan penyusunan kurikulum untuk Jalur Pendidikan Profesi dirancang sebagai pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan dalam memperoleh kecakapan yang diperlukan dalam dunia kerja. Kurikulum disusun oleh Universitas bekerja sama dengan Kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi;
- (4) Tiap kurikulum harus merujuk pada Surat Keputusan Rektor dan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang berlaku.

## **Pasal 37**

### **Azas dan Prinsip Dasar Pengembangan Kurikulum**

- (1) Kurikulum harus dikembangkan berazaskan pada:
  - a. Visi, misi, tujuan, jati diri dan nilai luhur UKPM, prinsip pengelolaan UKPM, serta prinsip keseluruhan kesatuan ilmu pengetahuan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti);
  - b. Menghidupkan kecerdasan berpikir, menggugah keserasian ilmu pengetahuan, dan mengamalkan ilmu pengetahuan dalam hidup kemanusiaan;
  - c. Membangun dan memperdalam kebangsaan, persatuan Indonesia, perikemanusiaan, penghormatan terhadap keyakinan agama, dan kesadaran akan keberlanjutan alam;
  - d. Menumbuhkembangkan pola pikir, sikap, dan perilaku inovatif, kolaboratif, dan kewirausahaan;
  - e. kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelestarian dan pengembangan ilmu; dan
  - f. kebijakan pendidikan dan prioritas pendidikan UKPM.
- (2) Kurikulum harus dikembangkan dengan prinsip:
  - a. Akuntabel, dapat dipertanggungjawabkan, objektif, dan terstruktur;
  - b. ransparan, mudah diakses, memberi penjelasan dalam aspek masukan, proses, dan luaran serta memiliki capaian Pembelajaran yang terukur;
  - c. Dinamis, mengakomodasi setiap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini untuk mengantisipasi tantangan profesi di masa depan;

- d. Luwes, memberikan ruang untuk penyempurnaan Kurikulum dalam upaya memenuhi kompetensi lulusan;
  - e. Berorientasi ke masa depan, dengan mempertimbangkan berbagai tantangan di masa datang; dan
- (3) Pengembangan Kurikulum juga harus memiliki prinsip:
- a. Dapat menjamin tercapainya kompetensi lulusan, baik pada program diploma, sarjana, sarjana erapan, dan profesi sesuai kerangka kualifikasi nasional Indonesia;
  - b. Integrasi kegiatan Kurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler;
  - c. Integrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk melestarikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
  - d. Dapat diakses oleh berbagai kalangan baik di Indonesia maupun di dunia internasional.

### **Pasal 38**

#### **Struktur, Isi, dan Kedalaman Kurikulum**

- (1) Struktur, Isi, dan Kedalaman Kurikulum di seluruh program studi pada program diploma, sarjana, dan profesi, harus mempertimbangkan :
- a. kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI) dan dapat diukur dengan metode dan cara evaluasi yang terstruktur;
  - b. sinergi lintas disiplin yang memungkinkan mahasiswa untuk mempelajari bidang ilmu lintas disiplin;
  - c. keberlanjutan studi dari pendidikan akademik pada program sarjana ke magister dan/atau program diploma empat/sarjana terapan ke program magister terapan dan doktor terapan;
- (2) Kurikulum Program Studi pada program sarjana dan diploma wajib memuat materi:
- a. Agama;
  - b. Pancasila;
  - c. Kewarganegaraan;
  - d. Bahasa Indonesia;
  - e. Bahasa Inggris;
  - f. Teknologi Informasi;
  - g. Kewirausahaan;
  - h. Anti Korupsi;
  - i. Etika Profesi;
  - j. Dasar Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - k. Materi nilai-nilai UKPM yang diintegrasikan dalam mata kuliah dasar, Mata Kuliah Wajib, dan/atau Mata Kuliah Pilihan.
- (3) Materi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan sebagai mata kuliah terintegrasi atau mandiri;
- (4) Materi lain yang harus dicakup dalam struktur Kurikulum Program Studi pada program sarjana dan diploma empat/sarjana terapan memuat:
- a. Mengikuti program orientasi kampus bermuatan nilai-nilai kebangsaan, dan karakter;
  - b. Pengabdian kepada masyarakat melalui program Kuliah Kerja Nyata (3 sks);

- c. Pengayaan kompetensi global melalui *student mobility*, yang diakui sebagai sks Mata Kuliah Wajib dan/atau Mata Kuliah Pilihan yang transferable.
- (5) Isi Kurikulum Program Studi pada program sarjana dan diploma wajib:
    - a. Memberi ruang yang luas untuk pembekalan kemampuan berbahasa lokal/nasional/asing, yang diselenggarakan melalui kegiatan diskusi, pelatihan, dan/atau kegiatan lain yang menjadi bagian dari Kurikulum;
    - b. Memberi ruang yang luas untuk menjadi pembelajar sepanjang hayat melalui penugasan dan evaluasi hasil belajar dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
    - c. Memfasilitasi percepatan perolehan keilmuan berbasis riset diselenggarakan dengan memberikan dorongan kepada mahasiswa untuk terlibat sedini mungkin dalam proses penelitian dari hulu ke hilir, yang dimaksudkan untuk menanamkan integritas akademik; dan
    - d. Mendorong percepatan rekognisi global melalui publikasi ilmiah yang diselenggarakan dengan memberikan dorongan kepada mahasiswa untuk mempublikasikan hasil karya Tridharma, baik dalam bentuk digital maupun nondigital.
  - (6) Kurikulum Program Studi pada program sarjana dan diploma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mencakup kegiatan Kurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler;
  - (7) Kurikulum Program Studi pada program sarjana dan diploma harus memuat Mata Kuliah Paparan Kompetensi Global (Enhanced Studium Generale) yang memiliki tujuan Pembelajaran untuk menginspirasi dan memfasilitasi proses perolehan pengalaman agar memiliki kemampuan:
    - a. Berkomunikasi lisan dan tertulis;
    - b. Memproyeksikan diri dalam bidang keilmuan/profesional yang dipilih;
    - c. Membuat perencanaan dalam bidang keilmuan/profesional yang dipilih;
    - d. Membuat keputusan strategis; dan
    - e. Menumbuhkembangkan kepemimpinan dan sikap yang beretika.
  - (8) Kurikulum Program Studi pada program profesi wajib memuat:
    - a. Materi nilai-nilai UKPM yang diintegrasikan dalam Mata Kuliah Wajib dan Mata Kuliah Pilihan;
    - b. Pendalaman pengabdian kepada masyarakat melalui program pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian; dan
    - c. Pengayaan kompetensi global melalui *student mobility*, yang diakui sebagai sks Mata Kuliah Wajib dan/atau Mata Kuliah Pilihan yang dapat ditransfer.
  - (9) Kurikulum Program Studi pada program profesi:
    - a. Memberi ruang yang luas untuk menjadi pembelajar sepanjang hayat melalui dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
    - b. Memfasilitasi percepatan perolehan keilmuan berbasis riset;
    - c. Mendorong percepatan rekognisi global melalui publikasi ilmiah.
  - (10) Kurikulum UKPM pada pendidikan akademik program sarjana dan pendidikan vokasi program diploma dikembangkan untuk membangun landasan keilmuan dan kompetensi dasar, yang pada bidang-bidang tertentu tidak dapat dipisahkan dari pendidikan profesi;
  - (11) Kurikulum UKPM pada pendidikan akademik pada program sarjana dan pendidikan vokasi program diploma empat/sarjana terapan diarahkan untuk berlanjut ke program pascasarjana (magister/magister terapan dan doktor/doktor terapan).

### **Pasal 39**

#### **Metode Penyelenggaraan Kurikulum**

- (1) Program Studi diberi keleluasaan untuk merancang, menetapkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan mengembangkan isi kurikulum maupun proses pembelajaran program studi dengan ciri:
  - a. Menerapkan kurikulum berbasis *Outcomes Based Education* (OBE);
  - b. Pembelajaran berpusat pada mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan belajar mandiri, kemampuan verbal, dan kemampuan berpikir akademis, dan rasional;
  - c. Pemanfaatan teknologi informasi untuk memperkaya keilmuan melalui pengetahuan *big data analysis*, *artificial intelligence* dalam penugasan terstruktur dan terencana;
  - d. Kuliah interaktif dengan lebih banyak melibatkan mahasiswa secara aktif dalam proses Pembelajaran di kelas agar peserta didik dapat memiliki sifat kreatif, imajinatif, dan inovatif;
  - e. Penggunaan metode pembelajaran aktif dengan mendorong mahasiswa lebih kreatif dan aktif dalam menelusuri berbagai sumber keilmuan;
  - f. Pengutamakan cara berpikir kreatif dan rasional untuk menjawab setiap permasalahan dan fenomena yang ada; dan
  - g. Pengayaan metode evaluasi dengan menggunakan berbagai bentuk penugasan, baik individu maupun kelompok.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan metode Pembelajaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

### **Pasal 40**

#### **Prinsip dan Metode Evaluasi Pembelajaran**

- (1) Evaluasi Pembelajaran dilakukan dengan prinsip adil dan transparan serta memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
- (2) Evaluasi Pembelajaran dilakukan untuk menilai ketercapaian kompetensi, berdasarkan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Kerangka Dasar Kurikulum UKPM;
- (3) Metode Evaluasi Pembelajaran dilakukan melalui dan tidak terbatas pada:
  - a. Ujian Tengah Semester (UTS);
  - b. Ujian Akhir Semester (UAS);
  - c. Penugasan terstruktur, baik penugasan individu maupun penugasan kelompok;
  - d. Kuis di awal atau di akhir perkuliahan; dan
  - e. Partisipasi mahasiswa.

### **Pasal 41**

#### **Penjaminan Mutu Kurikulum**

- (1) Kurikulum pada setiap Program Studi ditetapkan untuk mewujudkan kepemimpinan UKPM di kancah ilmu pengetahuan dunia, profesionalisme, dan kemanusiaan;

- (2) Kurikulum pada setiap Program Studi ditetapkan dengan menerapkan kaidah penjaminan mutu, yang memuat prinsip perbaikan terus-menerus (*ginong pratidina/continous improvement*);
- (3) Kurikulum pada setiap Program Studi harus dievaluasi secara periodik paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun dengan melibatkan unsur masyarakat/pengguna, unsur lulusan/alumni, mahasiswa, dan unsur pelaksana akademik terkait;
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Tim Kurikulum yang ditetapkan oleh Dekan;
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempergunakan Kerangka Dasar Kurikulum UKPM sebagai pedoman yang menjadi rujukan untuk memandu seluruh perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan Kurikulum Program Studi yang menjamin ketercapaian tujuan pendidikan di UKPM;
- (6) Panduan Perencanaan, Penyusunan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Pengembangan Kurikulum Program Studi ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

#### **Pasal 42** **Pentahapan Penyusunan Kurikulum**

- (1) Kurikulum harus disusun secara bertahap ditingkat Program Studi, Fakultas, dan Universitas;
- (2) Kurikulum harus mendapat pengesahan Senat Fakultas dan Senat Universitas
- (3) Tahap penyusunan Kurikulum setiap Program Studi ditingkat Fakultas sebagai berikut:
  - a. Fakultas atau Program Studi mengangkat Ketua Tim Kurikulum yang ditentukan melalui rapat pleno Fakultas atau Program Studi;
  - b. Tim Kurikulum Fakultas atau Program Studi bertugas merancang kurikulum secara komprehensif;
  - c. Organisasi dan anggota Tim Kurikulum ditentukan oleh Ketua Tim Kurikulum;
  - d. Setiap Laboratorium dan Program Studi di Fakultas atau Program Studi harus memiliki wakil dalam Tim Kurikulum;
  - e. Tim Kurikulum harus melakukan Evaluasi terhadap Kurikulum sebelumnya;
  - f. Tim Kurikulum harus menjaring masukkan dari stakeholder internal maupun eksternal melalui seminar, lokakarya atau forum diskusi lainnya;
  - g. Tim Kurikulum harus membuat formulasi kurikulum baru berdasarkan masukkan dari stakeholder eksternal seperti asosiasi profesi, pengguna lulusan, dan alumni;
  - h. Tim Kurikulum harus mengirimkan Draft Kurikulum Baru kepada Fakultas atau Program Studi dan Program Studi lain yang ada di Fakultas;
  - i. Tim Kurikulum harus membuat revisi draft kurikulum berdasarkan hasil kaji ulang;
  - j. Tim Kurikulum mengirimkan Draft Kurikulum Baru kepada Ketua Program Studi untuk disetujui dan dimintakan pengesahannya kepada Senat Fakultas dan Dekan;
  - k. Dekan mengirimkan Draft Kurikulum Baru kepada Rektor;

- (4) Tahap penyusunan Kurikulum Program Studi ditingkat Universitas sebagai berikut:
  - a. Rektor menerima usulan Draft Kurikulum Baru dari Dekan Fakultas pengusul;
  - b. Rektor meminta Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerja Sama untuk melakukan kajian komprehensif terhadap Kurikulum yang diusulkan;
  - c. Rektor menyampaikan usulan Kurikulum yang telah dikaji oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerja Sama kepada Senat Akademik Universitas;
  - d. Senat Akademik Universitas meminta kepada Komisi I untuk mengkaji usulan Kurikulum kemudian diikuti dengan melakukan Rapat Pleno Senat Akademik Universitas;
  - e. Senat Akademik menyampaikan hasil persetujuan Rapat Pleno kepada Rektor;
  - f. Rektor mengeluarkan SK Rektor khusus untuk Kurikulum Baru yang diusulkan untuk diberlakukan dengan memperhatikan adanya tenggang waktu untuk pemberlakuannya selama satu tahun masa transisi terhitung mulai semester terdekat sejak dikeluarkannya SK Rektor.
- (5) Kurikulum harus dievaluasi tiap tahun akademik dan harus direvisi minimal sekali dalam 5 (lima) tahun.

### **Pasal 43** **Sistim Kredit Semester**

- (1) Sistim Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistim penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program;
- (2) Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak satu jam perkuliahan atau dua jam praktikum, atau empat jam lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar satu sampai dua jam kegiatan terstruktur dan sekitar satu sampai dua jam kegiatan mandiri;
- (3) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang tersusun atas 14-16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk dua sampai tiga minggu kegiatan penilaian;
- (4) Sistem transfer kredit adalah suatu sistem pengambilan mata kuliah antar program studi yang besarnya ditentukan oleh Ketua Program Studi asal maupun Ketua Program Studi penerima.

### **Pasal 44** **Kurikulum Inti dan Institusional**

- (1) Kurikulum terdiri atas Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
- (2) Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas mata kuliah tambahan yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan maupun keahlian lain yang ingin dimiliki oleh peserta didik.

**Pasal 45**  
**Mata Kuliah dan Praktikum**

- (1) Isi dan luas bahasan suatu matakuliah/praktikum harus mendukung tercapainya tujuan program pendidikan dan diukur dengan satuan kredit semester;
- (2) Mata kuliah/praktikum harus dirancang secara matang dalam hal kedalaman isi dan luas cakupan oleh Dosen/Tim Dosen pengasuh mata kuliah/praktikum untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan;
- (3) Mata kuliah dan praktikum harus saling menguatkan satu sama lain agar menghasilkan pemahaman yang komprehensif dan dalam;
- (4) Mata kuliah/praktikum jenjang diploma dan sarjana dapat diasuh oleh seorang Dosen atau Tim Dosen yang diusulkan oleh Kepala Laboratorium, disetujui oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan Fakultas;
- (5) Mata kuliah yang diikuti oleh lebih dari 60 mahasiswa dipecah dalam kelas paralel dengan memperhatikan nisbah dosen mahasiswa serta ruang kelas yang tersedia;
- (6) Rasio dosen : mahasiswa dalam kelas paralel pada Program S1 untuk kelompok ilmu pengetahuan alam 1:40; untuk kelompok ilmu sosial 1:50;
- (7) Pada prinsipnya suatu mata kuliah yang ditawarkan dapat diajarkan bila diikuti oleh peserta minimal 5 orang, terkecuali dalam hal-hal yang bersifat khusus yang ditentukan oleh Ketua Program Studi atau oleh Dekan;
- (8) Materi kuliah/praktikum harus dievaluasi setiap tahun akademik oleh Program Studi;
- (9) Mata kuliah/praktikum dapat diikuti oleh mahasiswa antar Program Studi di lingkungan Fakultas maupun Universitas dengan persetujuan masing-masing Ketua Program Studi (dalam satu fakultas yang sama) atau Wakil Dekan Bidang Akademik (antar fakultas).

**Pasal 46**  
**Pendekatan Implementasi Kurikulum**

- (1) Kurikulum harus diimplementasikan oleh dosen dalam bentuk perkuliahan/praktikum dengan pendekatan proses pembelajaran berpusat pada mahasiswa (PBM) atau dikenal dengan *Student Centered Learning* (SCL);
- (2) Isi dan keluasan suatu pokok bahasan dalam matakuliah atau praktikum harus mendukung tercapainya tujuan program pembelajaran dan diukur dengan satuan kredit semester (sks);
- (3) Pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan dengan pendekatan kolaboratif dan partisipatif yaitu berbasis *case method* (metode kasus) dan *project based learning* (pembelajaran berbasis proyek);
- (4) Materi perkuliahan dan praktikum disusun dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) oleh Dosen atau Tim Dosen yang kompeten dalam bidangnya;
- (5) RPS disahkan oleh Ketua Program Studi dan diketahui oleh Dekan;
- (6) Matakuliah dalam kurikulum suatu Program Studi harus bisa diakses oleh mahasiswa dari program studi lain sebagai bentuk implementasi merdeka belajar kampus merdeka (MBKM).

**Pasal 47**  
**Beban SKS dan Lama Studi**

- (1) Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks dan sebanyak-banyaknya 150 (seratus lima puluh) sks yang dijadwalkan untuk lama studi 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester.
- (2) Beban studi program Diploma adalah sebagai berikut:
  - a. Beban studi program diploma III sekurang-kurangnya 108 (seratus delapan) sks dan sebanyak-banyaknya 115 (seratus dua puluh) sks yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester;
  - b. Beban studi program diploma IV sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks dan sebanyak-banyaknya 150 (seratus lima puluh) sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh).

#### **Pasal 48**

#### **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**

- (1) Setiap mata kuliah harus memiliki panduan perkuliahan yang dituangkan dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disusun oleh Dosen/Tim Dosen pengasuh matakuliah;
- (2) RPS harus dikaji ulang oleh *peer review* dan disetujui oleh Tim Kurikulum serta disahkan oleh Ketua Program Studi melalui rapat Program Studi;
- (3) Dosen/Tim Dosen harus membuat RPS yaitu rumusan tujuan dan pokok-pokok isi mata matakuliah untuk satu kali tatap muka;
- (4) RPS harus memuat komponen-komponen nama, nomor kode, perkiraan waktu, nomor urut tatap muka, standar kompetensi, dan kompetensi dasar, indikator, pokok dan sub-pokok bahasan mata kuliah, kegiatan belajar mengajar, evaluasi dan referensi;
- (5) Ketua Program Studi yang bersangkutan harus melakukan pemantauan pelaksanaan RPS.

#### **Pasal 49**

#### **Peninjauan Kembali dan Evaluasi Kurikulum**

- (1) Peninjauan kembali Kurikulum dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta dengan memperhatikan durasi masa studi terprogram dan kebutuhan *stakeholder*;
- (2) Kurikulum harus dimonitor setiap tahun sekali dan dievaluasi secara periodik minimal sekali dalam lima tahun;
- (3) Kurikulum setiap program studi seyogyanya mendapatkan approval dari asosiasi profesi tingkat nasional maupun internasional;
- (4) Penyusunan, implementasi, dan assessment kurikulum harus dianggarkan oleh Fakultas.

### **BAB VIII**

### **DOSEN**

#### **Pasal 50**

#### **Pengertian, Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Dosen**

- (1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Dosen mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pengakuan kedudukan dosen sebagai tenaga profesional sebagaimana dimaksud pada ayat dibuktikan dengan sertifikat pendidik;
- (4) Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran dosen sebagai agen pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdian kepada masyarakat berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional;
- (5) Dosen diangkat oleh Rektor dengan tugas utama menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi diseluruh UKPM;
- (6) Usulan pengadaan tenaga Dosen untuk setiap program studi dilakukan oleh Program Studi atau Fakultas kepada Rektor berdasarkan perencanaan dan kebutuhan dengan memperhatikan rasio mahasiswa dan dosen.

#### **Pasal 51**

##### **Persyaratan Dosen Untuk Memberi Perkuliahan**

- (1) Untuk dapat memberikan perkuliahan, Dosen harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh peraturan dan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- (2) Syarat akademik dosen pengajar S1 adalah minimal Asisten Ahli berderajat S2, atau yang berderajat Doktor;
- (3) Syarat akademik Pembimbing Utama Skripsi adalah dosen Program Studi berderajat S2;
- (4) Syarat akademik Pembimbing Pendamping Skripsi adalah berderajat S2;
- (5) Pembimbing Akademik dapat juga sekaligus menjadi Pembimbing Skripsi apabila memenuhi persyaratan dan memiliki bidang yang sesuai.

#### **Pasal 52**

##### **Rincian Tugas Pokok, Wewenang, dan Tanggung Jawab Lektor**

- (1) Melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada program pendidikan sarjana/vokasi/ profesi.
- (2) Melaksanakan (M) kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada program pendidikan Magister.
- (3) Melaksanakan (M) kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada program pendidikan Doktor;
- (4) Kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Pascasarjana serta bimbingan tugas akhir penelitian mahasiswa untuk pembuatan Skripsi, Tesis dan Disertasi diatur sebagai berikut:
  - a. Lektor yang berijazah Sarjana/Diploma IV melaksanakan (M) kegiatan bimbingan pembuatan skripsi dan membantu (B) kegiatan bimbingan pembuatan tesis;
  - b. Lektor yang berijazah Magister/Spesialis I melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi dan tesis, serta disertai tugas (D) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Magister dan membantu (B) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Doktor;

- c. Lektor yang berijazah Doktor/Spesialis II melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi dan tesis, membantu (B) kegiatan bimbingan pembuatan disertasi, melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Magister, serta membantu (B) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Doktor.

### **Pasal 53**

#### **Rincian Tugas Pokok, Wewenang, dan Tanggung Jawab Lektor Kepala**

- (1) Melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program pendidikan Sarjana/Diploma, Magister dan atau Doktor dan bagi Lektor Kepala yang berijazah Magister/Spesialis I, membantu (B) kegiatan disertasi;
- (2) Melaksanakan (M) kegiatan penelitian pada program pendidikan Sarjana/Diploma;
- (3) Melaksanakan (M) kegiatan penelitian pada program pendidikan Magister bagi yang berijazah Magister/Spesialis I atau Doktor/Spesialis II;
- (4) Melaksanakan (M) kegiatan penelitian pada program pendidikan Doktor bagi mereka yang berijazah Doktor / Spesialis II;
- (5) Melaksanakan (M) kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tri Dharma Perguruan Tinggi pada program pendidikan Sarjana/Diploma, Magister, Doktor atau dalam kegiatan lain yang menunjang tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

### **Pasal 54**

#### **Rincian Tugas Pokok, Wewenang, dan Tanggung Jawab Guru Besar**

- (1) Melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program pendidikan Sarjana/Diploma, Magister dan atau Doktor;
- (2) Melaksanakan (M) kegiatan penelitian pada program pendidikan Sarjana/Diploma, Magister dan atau Doktor;
- (3) Melaksanakan (M) kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tri Dharma Perguruan Tinggi pada program pendidikan Sarjana/Diploma, Magister, Doktor atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

### **Pasal 55**

#### **Kewajiban dan Hak Dosen**

- (1) Kewajiban Dosen diatur sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan tugas utama mengajar sesuai beban yang telah ditetapkan menurut peraturan yang berlaku;
  - b. Melaksanakan kegiatan mengajar dengan ekuivalen waktu mengajar penuh setiap dosen sebanyak 12 sks setiap minggu setiap semester yang disebar dalam kegiatan-kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan sivitas akademika, dan administrasi dan manajemen;
  - c. Menyiapkan materi kuliah dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
  - d. Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan penuh dedikasi, disiplin, dan arif sesuai kemampuannya;
  - e. Menghindari konflik kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar;

- f. Memotivasi daya pikir peserta didik;
  - g. Memberikan bimbingan dan informasi yang diperiukan untuk memperlancar penyelesaian studi mahasiswa bimbingannya;
  - h. Bersikap, berpikir analitis, kritis, jujur, obyektif, dan taat kaidah dalam melaksanakan penelitian;
  - i. Melakukan penelitian mandiri dan atau penelitian bersama dalam satu Tim minimal sekali dalam dua tahun untuk menunjang visi Universitas Karya Persada Muna pada tataran nasional, regional dan internasional;
  - j. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik, tulus hati dan sinergis dengan rekan sejawat serta mendudukkan mahasiswa sebagai sahabat kerja dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat;
  - k. Mentaati peraturan yang ditentukan oleh Fakultas dan Universitas;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
  - m. Mentaati kode etik dosen yang berlaku.
- (2) Hak- hak sebagai Dosen:
- a. Menerima gaji dan tunjangan fungsional dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas;
  - b. Mengambil cuti yang ketentuannya mengacu pada peraturan yang berlaku;
  - c. Memperoleh pembinaan karir berdasarkan prestasi kerja;
  - d. Memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. Memperoleh penghargaan sesuai dengan dharma baktinya;
  - f. Menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas lain di dalam melaksanakan tugas;
  - g. Menjadi anggota Senat Fakultas apabila telah memenuhi syarat;
  - h. Mengikuti pendidikan lanjut atas biaya sendiri maupun sponsor
  - i. Mendapatkan bantuan pengurusan dalam rangka mendapatkan hak paten atas hasil penelitian sebagai pengakuan atas karyanya;
  - j. Menyelenggarakan kebebasan mimbar akademik;

### **Pasal 56** **Perbantuan Tugas Tenaga Dosen**

- (1) Dosen yang mendapat tugas studi lanjut pada dasarnya dibebaskan dari tugas-tugas pokoknya;
- (2) Dosen UKPM yang mengajar dan atau menduduki jabatan struktural di luar UKPM harus dengan ijin Rektor setelah mendapat pertimbangan Dekan;
- (3) Instansi yang memerlukan tenaga Dosen UKPM harus mengajukan permohonan kepada Rektor;
- (4) Dosen UKPM yang mengajar di PTS harus sesuai dengan bidang ilmunya;
- (5) Rektor dapat mempertimbangkan untuk mengijinkan Dosen UKPM yang diminta oleh suatu Instansi setelah mendapat persetujuan dari Dekan Fakultas yang terkait;
- (6) Ijin tidak mengajar diberikan selama satu tahun dan apabila masih dibutuhkan dapat mengajukan permohonan perpanjangan;

### **Pasal 57** **Pembebasan dari Tugas Jabatan dan dari Jabatan**

Pembebasan dari Tugas Jabatan dan dari Jabatan diatur sebagai berikut:

- (1) Dosen yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 bulan dan/atau yang ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsionalnya, dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya;
- (2) Dosen yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Karya Persada Muna, dibebaskan sementara dari jabatannya hingga hukumannya selesai dilaksanakan;
- (3) Dosen yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya karena tugas belajar lebih dari 6 bulan dapat diaktifkan kembali dalam jabatannya setelah selesai menjalani tugas belajar dan dapat diproses kenaikan pangkatnya sepanjang batas jenjang kepangkatan sesuai dengan pendidikan terakhirnya masih memungkinkan;
- (4) Batas waktu tugas belajar maksimal adalah 3 (tiga) tahun untuk program S-2 dan 5 (lima) tahun untuk S-3 dan jika tidak memenuhi, tugas belajar dapat dihentikan;
- (5) Membuat surat Pernyataan Ikatan Dinas dengan UKPM meskipun beasiswa bukan dari UKPM yakni setelah lulus bersedia bekerja di UKPM minimal 2 (dua) kali masa tugas belajar ditambah 1 (satu) tahun.

### **Pasal 58** **Pemberhentian Dosen**

Pemberhentian Dosen akan dilakukan apabila:

- (1) Telah berakhir masa tugasnya;
- (2) Mengajukan permohonan berhenti;
- (3) Tidak memenuhi syarat kesehatan;
- (4) Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
- (5) Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
- (6) Melakukan pelanggaran disiplin berat.

## **BAB IX** **SUASANA AKADEMIK**

### **Pasal 59** **Tugas Universitas dan Fakultas**

- (1) Universitas dan Fakultas harus memberikan suasana akademik dalam bentuk infrastruktur fisik dan non-fisik yang memadai agar proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dapat berjalan dengan baik sesuai standard yang ditentukan;
- (2) Universitas dan Fakultas harus mengalokasikan biaya rutin setiap tahun dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) untuk pengadaan dan perawatan infrastruktur fisik dan non-fisik agar tercipta suasana akademik yang baik.

### **Pasal 60** **Ruang Kelas**

- (1) Dosen/Tim Dosen harus mengarahkan proses perkuliahan dengan sistem pembelajaran *Student-centered Learning* (SCL) dalam kelas agar tercipta suasana akademik yang baik;

- (2) Pengelola Program Studi memiliki kewenangan untuk ikut menugaskan bagian perlengkapan maupun bagian administrasi untuk menyiapkan infrastruktur minimal perkuliahan;
- (3) Secara bertahap, sesuai kemampuan yang ada, Universitas harus mengadakan infrastruktur dalam ruang kelas untuk perkuliahan yang didukung teknologi informasi.

### **Pasal 61 Laboratorium**

- (1) Dosen/Tim Dosen bersama Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium harus mengarahkan proses penelitian agar tercipta suasana akademik yang baik di laboratorium sehingga mahasiswa aktif melaksanakan penelitian, mendiskusikan topik yang sedang ditelitinya bersama teman sejawat maupun dosen pembimbing, mengadakan seminar rutin secara bergiliran bagi mahasiswa di laboratorium dengan dihadiri dosen pembimbingnya;
- (2) Ketua Program Studi harus bekerja sama dengan Kepala Laboratorium untuk menugaskan laboran dalam menyiapkan infrastruktur minimal yang harus ada dalam laboratorium sesuai bidang ilmunya.

### **Pasal 62 Perpustakaan**

- (1) Dosen/Tim Dosen harus mampu mengarahkan dan mendorong mahasiswa untuk aktif menggunakan fasilitas perpustakaan agar tercipta suasana akademik yang baik;
- (2) Ketua Program Studi harus aktif membuat usulan buku acuan yang dipergunakan dan perbaikan layanan perpustakaan pada Fakultas;
- (3) Secara bertahap sesuai kemampuan yang ada, Universitas harus menyediakan infrastruktur sistem pelayanan perpustakaan berbasis Digital Library berstandar internasional.

### **Pasal 63 Kampus**

- (1) Universitas bersama Fakultas harus mampu menciptakan suasana kampus yang kondusif bagi terselenggaranya kegiatan akademik selama 24 jam seperti misalnya kampus yang aman, nyaman, bersih dan terang;
- (2) Universitas bersama Fakultas harus banyak menyediakan co-working space yang banyak dan nyaman untuk tempat berinteraksi mendiskusikan berbagai hal secara akademis.

### **Pasal 64 Interaksi Sivitas Akademik**

- (1) Seluruh sivitas akademika Fakultas harus melakukan interaksi yang mengarah pada terwujudnya suasana akademik yang berkualitas, kondusif, dan egaliter baik agar dapat melahirkan inovasi, kreativitas, dan imajinasi dalam pengembangan keilmuan;

- (2) Bentuk-bentuk interaksi akademik oleh sivitas akademika dapat berupa pembimbingan akademik, diskusi, seminar, kunjungan lapangan yang bersifat formal maupun non-formal.

**Pasal 65**  
**Pengembangan Perilaku Ilmuwan**

- (1) Universitas, Fakultas dan Program Studi harus memfasilitasi terlaksananya kegiatan pengembangan perilaku ilmuwan bagi dosen dan mahasiswa;
- (2) Dosen dan mahasiswa harus selalu melakukan kegiatan pengembangan diri sebagai seorang ilmuwan.

**Pasal 66**  
**Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan**

- (1) Dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berlaku kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- (2) Kebebasan akademik merupakan kebebasan Sivitas Akademika dalam Pendidikan Tinggi untuk mendalami dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tridharma;
- (3) Kebebasan mimbar akademik merupakan wewenang Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya;
- (4) Otonomi keilmuan merupakan otonomi Sivitas Akademika pada suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.

**BAB X**  
**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

**Pasal 67**  
**Kalender Akademik**

- (1) Kalender Akademik adalah keseluruhan penyelenggaraan kegiatan proses pembelajaran yang disusun dalam satu tahun akademik;
- (2) Fungsi Kalender Akademik adalah sebagai pedoman agar proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien;
- (3) Kalender Akademik memuat waktu untuk melakukan kegiatan : (a) registrasi (pendaftaran) dan herregistrasi (pendaftaran ulang) mahasiswa; (b) pelatihan Orientasi Pengenalan Kampus Mahasiswa Baru; (c) pengisian KRS dan Perubahan KRS; (d) masa perkuliahan, praktikum, dan ujian; (e) KKN; (f) kegiatan penunjang akademik lainnya;
- (4) Kegiatan akademik meliputi kegiatan kuliah, praktikum, praktek/kuliah lapangan;
- (5) Kegiatan kuliah dibagi menjadi kegiatan tatap muka dan kegiatan di luar kelas;
- (6) Kegiatan tatap muka adalah proses interaksi antara Dosen dan Mahasiswa dalam rangka pengalihan ilmu pengetahuan, diskusi dan kegiatan-kegiatan sejenis yang dilaksanakan dalam ruangan/kelas;

- (7) Kuliah Lapangan adalah proses pengalihan ilmu pengetahuan, diskusi yang melibatkan mahasiswa di suatu tempat atau wilayah untuk memantapkan proses pendalaman kuliah yang diterima di dalam kelas;
- (8) Praktikum dan atau praktik lapangan adalah kegiatan akademik yang bersifat pendalaman dan uji teori-teori yang diperoleh di kelas untuk dikembangkan sehingga lebih memberikan keyakinan kepada mahasiswa;
- (9) Kegiatan akademik Fakultas dilaksanakan berdasarkan Kalender Akademik yang ditentukan oleh Universitas.
- (10) Pengguna Kalender Akademik:
  - a. Pejabat struktural Universitas;
  - b. Dekan dan Wakil Dekan;
  - c. Ketua Program Studi
  - d. Kepala Laboratorium;
  - e. Kepala Perpustakaan;
  - f. Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - g. Kepala Bagian/Subbagian (administrasi);
  - h. Mahasiswa.

**Pasal 68**  
**Pola Penerimaan Mahasiswa Baru**

- (1) Semua calon mahasiswa wajib mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa yang dilaksanakan oleh universitas;
- (2) Penerimaan mahasiswa berdasarkan hasil seleksi yang dilaksanakan oleh universitas;
- (3) Pendaftaran calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan administrasi dan akademik;
- (4) Seleksi penerimaan mahasiswa berdasarkan atas kualitas akademik dan kriteria yang ditentukan oleh universitas;
- (5) Seleksi penerimaan mahasiswa dengan mempertimbangkan jati diri universitas atas dasar kebangsaan dan kerakyatan, dengan memberi kesempatan kepada calon mahasiswa berprestasi olimpiade ilmiah, kegiatan keagamaan, olah raga dan seni, mempertimbangkan kepentingan pengembangan sumberdaya manusia daerah, sebaran wilayah dan kerja sama industri;
- (6) Mekanisme penerimaan mahasiswa diatur dalam surat keputusan Rektor dengan memperhatikan daya tampung, ketersediaan infrastruktur dan sumberdaya manusia.

**Pasal 69**  
**Mahasiswa Pindahan dari Luar UKPM**

- (1) UKPM dapat mempertimbangkan penerimaan mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain sepanjang memenuhi ketentuan persyaratan;
- (2) Syarat-syarat pindahan ditetapkan meliputi:
  - a. Jenis dan sistem pendidikan Perguruan Tinggi asal dan Program Studi asal, memiliki nilai akreditasi BAN-PT/LAM lebih tinggi atau sama dengan Program Studi yang dituju;
  - b. Program Studi dari Perguruan Tinggi asal harus sejenis dan sejalur dengan Program Studi yang dituju di UKPM;

- c. Program Studi dari Perguruan Tinggi asal harus sudah melaksanakan sistem kredit;
- d. Masa studi di Perguruan Tinggi asal tetap diperhitungkan dalam masa studi di Program Studi UKPM;
- e. Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib/peraturan Perguruan Tinggi asal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari yang berwenang;
- f. Mengikuti orang tua/wali/suami/isteri yang pindah ke Pulau Muna yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
- g. Daya tampung di Program Studi yang dituju masih memungkinkan;
- h. Program Studi yang ada di UKPM mau menerima mahasiswa yang bersangkutan.

### **Pasal 70**

#### **Mahasiswa Pindahan Antar Program Studi dalam UKPM**

- (1) Pindah Program Studi dalam lingkungan UKPM dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan/ketentuan yang berlaku dari Kemenristekdikti;
- (2) Memenuhi prosedur pindah yang ditentukan oleh Universitas sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa yang bermaksud pindah Program Studi dalam lingkungan UKPM harus terlebih dahulu minta ijin secara tertulis kepada Dekan Fakultasnya;
  - b. Apabila kemudian diterima pindah pada Program Studi yang dituju dalam lingkup UKPM yang bersangkutan harus mengajukan surat pengunduran diri kepada Rektor dengan tembusan ke Dekan Fakultas yang lama karena telah diterima di Fakultas/Program Studi yang Baru;
  - c. Penyimpangan terhadap ketentuan-ketentuan tersebut di atas dilakukan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Pindah program studi dapat dipertimbangkan bila program studi tujuan masih dalam satu kelompok bidang ilmu sejenis dan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan;
- (4) Untuk melakukan pindah program studi yang dimaksud pada ayat (1) ketentuan ini, mahasiswa program Sarjana dan atau program Diploma yang berniat pindah harus memenuhi syarat-syarat berikut:
  - a. Telah mengikuti kegiatan pendidikan dan pembelajaran di program studi asal sekurang-kurangnya 2 semester;
  - b. Program studi tujuan masih dalam satu kelompok bidang ilmu sejenis,
  - c. Indeks Prestasi dari program studi asal tidak boleh kurang dari 2,75 dengan jumlah sks minimal 20 sks;
  - d. Disetujui oleh Dekan/Program Studi dari Fakultas asal maupun Fakultas tujuan;
  - e. Mengajukan permohonan tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan tembusannya disampaikan kepada Dekan Fakultas yang dituju, dengan melampirkan data kemajuan akademik selama menempuh pendidikan di program studi asal.
- (2) Pindah program studi hanya berlaku untuk satu kali dan tidak diperkenankan untuk kembali ke program studi semula atau ke program studi lainnya termasuk pindah dari Program Sarjana ke Program Diploma;

- (3) Lama studi di Program Studi asal tetap diperhitungkan sebagai masa studi keseluruhan untuk menyelesaikan studi di Program Studi yang baru.

### **Pasal 71** **Pelantikan Mahasiswa Baru**

Semua calon mahasiswa yang diterima di UKPM sebagai mahasiswa baru, diwajibkan mendaftarkan diri ke Biro Akademik dan Kemahasiswaan mengikuti Program Orientasi Pengenalan Kampus Mahasiswa Baru .

### **Pasal 72** **Hak dan Kewajiban Mahasiswa**

- (1) Mahasiswa memiliki hak dan kewajiban sebagai mahasiswa UKPM yang melekat pada yang bersangkutan setelah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa UKPM, dengan terlebih dahulu menyelesaikan proses administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Hak dan kewajiban tersebut sebagaimana tersebut pada ayat (1) tetap melekat bagi mahasiswa yang mengambil cuti akademik dengan izin maupun tanpa izin selama yang bersangkutan belum dinyatakan mengundurkan diri dari UKPM;
- (3) Hak dan kewajiban akan gugur bilamana yang bersangkutan tidak lagi berstatus sebagai mahasiswa UKPM.

### **Pasal 73** **Hak-hak Mahasiswa**

Hak yang diperoleh mahasiswa UKPM:

- (1) Mendapatkan pendidikan dan pengajaran yang memenuhi standar akademik yang berlaku di UKPM;
- (2) Menggunakan fasilitas akademik yang telah ada dan tersedia dengan tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku;
- (3) Mendapatkan pengakuan atas prestasi akademik yang diperolehnya untuk kepentingan di dalam maupun di luar kampus sebagaimana ketentuan-ketentuan umum;
- (4) Mendapatkan perlindungan atas kebebasan mimbar yang dilakukan yang sesuai dengan etika akademik yang berlaku di UKPM;
- (5) Mendapatkan upaya-upaya bagi peningkatan kesejahteraan mahasiswa yang dipersiapkan oleh universitas antara lain fasilitas asrama, beasiswa, pengembangan minat dan penalaran;
- (6) Mendapatkan keringanan dan atau penangguhan kewajiban finansial setelah memenuhi persyaratan yang diatur oleh universitas;
- (7) Mendapatkan jaminan asuransi kesehatan selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa UKPM;
- (8) Mendapatkan pelayanan yang profesional dan proporsional dari Universitas.

### **Pasal 74** **Kewajiban Mahasiswa**

Kewajiban Mahasiswa UKPM, yaitu:

- (1) Ikut menanggung pembiayaan pendidikan dan biaya-biaya lain yang diatur oleh universitas;
- (2) Menjaga ketertiban, ketenangan dan kedisiplinan guna mendukung terwujudnya suasana kegiatan proses pendidikan dan pembelajaran yang kondusif;
- (3) Menunjukkan perilaku yang sopan, penuh tanggung jawab serta mempunyai etika yang tinggi dalam menjaga nama baik almamater universitas;
- (4) Ikut menumbuhkan budaya akademik dalam pergaulan di kampus maupun di luar kampus sehingga mampu mewujudkan UKPM sebagai salah satu sumber pendidikan dan kebudayaan;
- (5) Senantiasa membantu fihak Universitas dan seluruh jajarannya dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- (6) Meningkatkan kemampuan intelektual dalam berbagai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi agar dapat memberikan rasa aman kepada fihak-fihak yang membutuhkan;
- (7) Tetap menjaga dan menghormati nama besar Universitas Karya Persada Muna setelah yang bersangkutan menyelesaikan studi dan mengabdikan diri di tengah-tengah masyarakat.

#### **Pasal 75** **Pendaftaran Ulang Sebagai Mahasiswa**

- (1) Bagi Mahasiswa baru harus memenuhi peraturan sebagai berikut:
  - a. Calon mahasiswa yang mendapat pemberitahuan diterima menjadi mahasiswa UKPM, baik yang melalui jalur ujian tulis maupun jalur lainnya, setelah memenuhi segala persyaratan yang ditetapkan oleh universitas diwajibkan untuk mendaftarkan (registrasi) di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas. Jadwal registrasi ditetapkan oleh universitas dan diumumkan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas;
  - b. Batas waktu terakhir registrasi di Fakultas adalah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal regristrasi yang ditetapkan oleh universitas;
  - c. Keterlambatan registrasi dari batas waktu yang ditentukan dikenakan denda yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan tersendiri;
  - d. Calon mahasiswa yang telah melakukan registrasi mendapatkan status sebagai mahasiswa UKPM, dan berhak mengikuti kegiatan pendidikan yang diselenggarakan UKPM dan Fakultas lain di lingkungan UKPM yang terkait dengan pelaksanaan kurikulum dan menggunakan fasilitas yang disediakan oleh Fakultas atau universitas;
  - e. Calon mahasiswa yang tidak melakukan registrasi, tidak diakui sebagai mahasiswa UKPM dan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan pendidikan di UKPM dan Fakultas lain di lingkungan UKPM.
- (2) Bagi mahasiswa lama harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa lama wajib mendaftarkan ulang (herregistrasi) pada setiap awal semester. Jadwal pendaftaran ulang ditetapkan oleh universitas dan diumumkan oleh Direktorat Pendidikan dan Pengajaran UKPM;
  - b. Batas waktu terakhir herregistrasi adalah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal registrasi yang ditetapkan oleh universitas;
  - c. Keterlambatan herregistrasi dari batas waktu yang ditentukan dikenakan denda yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan tersendiri;

- d. Mahasiswa lama yang telah melakukan herregistrasi, status kemahasiswaannya diperpanjang selama satu semester, dan berhak mengikuti kegiatan pendidikan yang diselenggarakan Fakultas atau di Fakultas lain di lingkungan UKPM;
- e. Mahasiswa lama yang tidak melakukan herregistrasi, maka akan dikenai sanksi sebagai berikut:
  1. Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan pendidikan dan pengajaran di UKPM;
  2. Tidak diperkenankan menggunakan fasilitas yang disediakan oleh UKPM.

#### **Pasal 76**

#### **Perogram Orientasi Pengenalan Kampus Magasiswa Baru**

- (1) Program Orientasi Pengenalan Kampus Mahasiswa Baru (POPKMB) adalah program universitas yang sengaja dirancang untuk membekali mahasiswa baru UKPM dengan muatan kepribadian, keilmuan, ke-UKPM-an, dan kebangsaan;
- (2) POPKMB dilaksanakan oleh panitia khusus yang melibatkan tingkat universitas dan fakultas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa senior terpilih;
- (3) POPKMB wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa baru jalur akademik tingkat sarjana dan jalur vokasi;
- (4) POPKMB setara dengan 1 sks perkuliahan.

#### **Pasal 77**

#### **Dosen Pembimbing Akademik**

- (1) Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) adalah Dosen yang diangkat oleh Fakultas atas usul Program Studi sebagai wali sejumlah mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studinya.
- (2) Setiap mahasiswa mendapatkan seorang Dosen Pembimbing Akademik.
- (3) Dosen Pembimbing Akademik mempunyai tugas :
  - a. Menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif pada mahasiswa mahasiswa bimbingannya sehingga dapat menjadi pembelajar yang berkualitas, tepat waktu dan sukses;
  - b. Memberikan pengarahan dan bimbingan yang berkualitas kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studinya;
  - c. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa mengenai kegiatan pendidikan dan banyaknya sks yang harus diambil untuk semester yang sedang berlangsung berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - d. Mengikuti perkembangan prestasi dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk lebih meningkatkan prestasi akademiknya dan selalu mengikuti perkembangan IPTEKS;
  - e. Mengesahkan daftar isian KRS maupun daftar isian kartu perubahan rencana studi yang dibuat mahasiswa yang dibimbing;
  - f. Berperan sebagai “Dosen Wali” sehingga mempunyai kewajiban membantu mencari jalan keluar untuk mengatasi kesulitan yang dialami mahasiswa yang dapat menghambat proses belajarnya yang berakibat menurunkan prestasi akademiknya.

- (4) Apabila Dosen Pembimbing Akademik tidak dapat melakukan tugasnya, maka tugas dan wewenangnya dialihkan kepada Ketua Ketua Program Studi atau dosen lain yang ditunjuk oleh Program Studi.

**Pasal 78**  
**Sistem Pembelajaran**

- (1) Sistem pembelajaran di UKPM menganut sistem Semester;
- (2) Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program pendidikan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) sebagai tolok ukur beban akademik mahasiswa;
- (3) Untuk kegiatan akademik dalam bentuk praktikum, tugas akhir, skripsi, kerja lapangan, seminar kolokium, dan bentuk sejenisnya, satu sks setara dengan kerja akademik mahasiswa sebesar 4 (empat) sampai 5 (lima) jam seminggu selama satu semester atau keseluruhannya 64-80 jam per semester.

**Pasal 79**  
**Pengambilan Satuan Kredit Semester**

- (1) Beban studi pada tahun pertama (Semester I dan II) bagi peserta program Sarjana dan Vokasi berlaku sistim paket;
- (2) Beban studi bagi peserta program Pendidikan Vokasi maupun Sarjana pada tahun ke II yang dapat di ambil pada semester berikutnya ditentukan berdasarkan indeks prestasi yang diperoleh pada semester sebelumnya;
- (3) Penyimpangan dari ketentuan besaran beban sks tersebut ayat (1) dan (2) Pasal ini, dapat dikenakan sanksi oleh Program Studi.

**Pasal 80**  
**Kartu Rencana Studi (KRS)**

- (1) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah lembaran formal yang berisikan keseluruhan informasi rencana matakuliah/praktikum/tugas akhir yang diambil mahasiswa
- (2) Dalam KRS termuat Nomor urut, Kode matakuliah, Nama matakuliah, Bobot sks, Ruang dan waktu penyelenggaraan;
- (3) KRS tersusun dari 3 (tiga) lembar copy masing-masing diperuntukkan bagi (1) Dosen Pembimbing Akademik; (2) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan (3) Mahasiswa yang bersangkutan.
- (4) Rencana studi Mahasiswa menganut sistem Satuan Kredit Semester (sks), dan ditentukan berdasarkan hasil/nilai ujian/praktikum yang diperolehnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (5) KRS berfungsi sebagai salah satu instrument pengawasan dan pengendalian proses pembelajaran di Program Studi;
- (6) Setiap semester Fakultas menyelenggarakan kegiatan pendidikan berupa kuliah, praktikum, pembimbingan skripsi, praktek kerja lapangan (PKL), Kuliah Kerja Nyata (KKN), ujian, yudisium, semester pendek, dan kegiatan pendidikan lainnya.
- (7) Mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan kuliah, praktikum, pembimbingan skripsi, PKL, dan KKN diwajibkan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan menyerahkannya ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas;
- (8) Dalam hal pengisian KRS, mahasiswa wajib melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pengisiannya pada Dosen Pembimbing Akademik yang ditunjuk;
- (9) Mahasiswa yang tidak mengisi dan tidak menyerahkan kembali KRS ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas, maka kegiatan pendidikan yang diikuti

dan evaluasi studinya (nilai ujian) tidak akan diakui dan dianggap belum pernah mengikuti kegiatan yang dimaksud.

- (10) Jadwal pengisian KRS diatur oleh Wakil Dekan Bidang Akademik;
- (11) Keterlambatan pengisian dan penyerahan KRS dikenakan sanksi yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan tersendiri;
- (12) Waktu antar semester dapat digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan berupa kuliah dan atau praktikum, yang penyelenggaraannya diatur secara khusus oleh Fakultas;
- (13) Pengisian KRS wajib dilakukan oleh mahasiswa secara on line dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa mengambil (i) Kartu Hasil Studi (KHS); (ii) blanko Draft KRS dan (iii) Daftar Matakuliah/Praktikum yang ditawarkan di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas;
  - b. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik ketika mengisi blanko Draft KRS dengan menunjukkan hasil studi semester sebelumnya;
  - c. Apabila blanko draft KRS sudah diisi, mahasiswa mengisi KRS melalui komputer dengan cara memasukkan password, memilih matakuliah/praktikum yang ditawarkan, mencetak KRS, meminta tandatangan Dosen Pembimbing Akademik, meminta cap Fakultas, kemudian menyerahkan 1 (satu) copy KRS kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas;

### **Pasal 81** **Perubahan Rencana Studi**

- (1) Mahasiswa berhak untuk mengadakan perubahan dan atau pembatalan suatu kegiatan pendidikan yang sedang diikuti keberlangsungannya apabila:
  - a. Ada perubahan jadwal kegiatan pendidikan yang mengakibatkan dua atau lebih kegiatan pendidikan yang sudah diambil waktunya menjadi bersamaan sehingga tidak memungkinkan pengambilan semua kegiatan pendidikan tersebut;
  - b. Ada pembatalan kegiatan pendidikan yang ditawarkan oleh fakultas atau program studi.
  - c. Ada pertimbangan pribadi mahasiswa;
- (2) Mahasiswa yang akan mengubah rencana studi diberi kesempatan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kuliah pertama berlangsung. Di luar jadwal yang ditentukan, perubahan dan pembatalan tidak berlaku dan tidak akan diproses;
- (3) Batas waktu perubahan Rencana Studi bagi mahasiswa yang sedang menjalankan Praktek Kerja Lapangan ditentukan secara khusus oleh Wakil Dekan Bidang Akademik;
- (4) Pengubahan dan pembatalan kegiatan pendidikan dilakukan dengan mengisi Blanko Pengubahan Rencana Studi dan harus seijin Dosen Pembimbing Akademik;
- (5) Pengubahan KRS dilakukan secara on line dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Mahasiswa mengambil blanko Draft Perubahan Rencana Studi (PRS) di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas;
  - b. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik ketika mengisi blanko Draft PRS;
  - c. Apabila blanko Draft PRS sudah diisi, mahasiswa mengisi PRS melalui komputer dengan cara memasukkan password, memilih matakuliah/ praktikum yang diubah, mencetak PRS, meminta tandatangan Dosen Pembimbing

Akademik, meminta cap Fakultas, kemudian menyerahkan 1 (satu) copy PRS kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.

**Pasal 82**  
**Pengembangan Kelas Paralel**

- (1) Kelas paralel untuk satu matakuliah dimungkinkan untuk diselenggarakan atas permintaan Dosen Pengampu matakuliah dan Ketua Program Studi apabila jumlah mahasiswa tiap kelas melebihi 80 orang;
- (2) Penyelenggaraan kelas paralel harus dibicarakan antara Dosen Pengampu matakuliah, Ketua Program Studi, Wakil Dengan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumberdaya Manusia.

**Pasal 83**  
**Pembentukan Tim Dosen**

- (1) Untuk mewujudkan suatu proses pembelajaran yang efektif, satuan mata kuliah umum dan atau satuan mata kuliah keahlian dapat diasuh oleh sejumlah tenaga dosen yang bekerja dalam satu tim;
- (2) Tim dosen dikordinasikan oleh seorang dosen senior dalam jabatan dan pendidikan;
- (3) Ketua tim mengadakan rapat untuk memusyawarahkan pembagian tugas dan distribusi materi ajar secara proporsional;
- (4) Keberhasilan pembelajaran dari suatu mata kuliah yang diasuh secara tim menjadi tanggung jawab bersama semua dosen dalam tim;
- (5) Anggota tim wajib berkontribusi soal ujian dari mata kuliah terkait sesuai proforsi materi ajarnya;
- (6) Nilai hasil ujian dari mata kuliah yang diasuh secara tim dari masing-masing anggota tim digabung dan dibagi rata menjadi nilai rerata.

**Pasal 84**  
**Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum**

- (1) Pada tiap akhir tahun akademik, Program Studi wajib membuat daftar matakuliah/praktikum yang akan ditawarkan pada tahun akademik berikutnya.
- (2) Fakultas wajib mengatur jadwal perkuliahan yang diselaraskan dengan Kalender Akademik yang berlaku;
- (3) Program Studi wajib mengatur kegiatan praktikum agar berjalan lancar.
- (4) Kuliah-kuliah dapat dilaksanakan dengan cara ceramah, diskusi, responsi, seminar, kelas presentasi dan lain-lain sesuai dengan metode pendekatan terapan yang ditetapkan oleh masing-masing Program Studi yang bersangkutan;
- (5) Ruang-ruang perkuliahan wajib dilengkapi sarana pembelajaran berbasis teknologi informasi baik on line maupun off line;
- (6) Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan akademik yang optimal.

**Pasal 85**  
**Ketentuan Perkuliahan, Praktikum, PKL, Skripsi, dan KKN**

- (1) Ketentuan Perkuliahan.

- a. Waktu dan tempat kegiatan perkuliahan diatur dengan jadwal yang disusun dan dikoordinasi oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas;
  - b. Kegiatan perkuliahan dapat diselenggarakan jika jumlah mahasiswa peserta minimum 5 orang. Jika jumlah mahasiswa peserta kurang dari ketentuan tersebut, kegiatan perkuliahan dapat dibatalkan;
  - c. Perkuliahan diampu oleh satu atau beberapa dosen yang ditugaskan oleh Program Studi;
  - d. Dosen pengampu matakuliah wajib membuat Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) dan dibagikan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan;
  - e. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan yang diambil sedikitnya 75% dari jumlah kegiatan perkuliahan yang berlangsung;
  - f. Apabila jumlah kehadiran mahasiswa pada kegiatan perkuliahan kurang dari 75%, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti ujian;
  - g. Dalam mengikuti kegiatan perkuliahan, mahasiswa wajib mentaati peraturan dan tata tertib yang ditetapkan.
- (2) Ketentuan Praktikum:
- a. Praktikum direncanakan dan diselenggarakan oleh Program Studi;
  - b. Jumlah mahasiswa peserta praktikum minimal 5 orang. Jika jumlah mahasiswa peserta kurang dari ketentuan tersebut, kegiatan praktikum secara otomatis dapat dibatalkan;
  - c. Praktikum diampu oleh satu atau beberapa dosen yang ditugaskan oleh Program Studi dengan dibantu oleh Asisten atau Ko-asisten yang direkrut dari mahasiswa dan dibantu oleh teknisi laboratorium;
  - d. Persyaratan menjadi Asisten dan Ko-asisten ditentukan oleh Program Studi;
  - e. Waktu kegiatan praktikum diatur dengan jadwal yang disusun oleh Program Studi dan pendanaannya dikoordinasikan dengan Fakultas;
  - f. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan praktikum yang diambilnya;
  - g. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan praktikum lebih dari 2 (dua) kali, maka praktikumnya menjadi gugur dan wajib mengulanginya pada kegiatan praktikum periode berikutnya;
  - h. Dalam mengikuti kegiatan praktikum, mahasiswa wajib mentaati peraturan dan tata tertib yang ditetapkan.
- (3) Ketentuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang Industri (MI)
- a. PKL/MI adalah kegiatan pendidikan yang bersifat wajib yang harus dilaksanakan di lapangan oleh semua mahasiswa program studi jenjang Sarjana (S1) UKPM;
  - b. Mahasiswa dapat menjalankan PKL/MI apabila saat menjalani PKL/MI telah mengambil 80 sks dan telah mengambil matakuliah atau mendapatkan pembekalan terhadap materi yang akan dikaji di lapangan;
  - c. PKL/MI bertujuan:
    - 1) Memberikan wawasan dan pengalaman nyata pada bidang profesi yang diminati oleh mahasiswa;
    - 2) Merupakan ajang untuk meningkatkan pengetahuan (knowledge) dan ketrampilan (skill) sesuai dengan bidang ilmu yang sudah diperoleh di bangku perkuliahan dan praktikum, sekaligus sebagai tempat latihan bermasyarakat (living skill).

- d. Mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL/MI diharuskan mengisi KRS;
  - e. Pelaksanaan PKL/MI dibimbing oleh satu atau dua orang dosen yang ditunjuk oleh Program Studi;
  - f. PKL/MI dilaksanakan di pabrik, industri, perusahaan, perkebunan, instansi pemerintah atau swasta yang bidang kegiatannya sesuai dengan Program Studi yang diambil oleh mahasiswa atas persetujuan Program Studi;
  - g. PKL/MI dilaksanakan paling sedikit selama 1 (satu) bulan, diakhiri dengan penyusunan laporan PKL/MI yang harus dipertanggungjawabkan mahasiswa dengan ujian;
  - h. Prosedur untuk melaksanakan PKL/MI diatur Fakultas sebagai berikut:
    - 1) Mahasiswa mencantumkan PKL/MI dalam KRS;
    - 2) Mahasiswa mengambil satu set formulir PKL/MI di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dengan menunjukkan proposal PKL/MI yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing;
    - 3) Formulir PKL/MI yang sudah diisi dan ditandatangani Ketua Program Studi dan Proposal PKL/MI yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik diserahkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk dibuatkan Surat Pengantar yang akan ditujukan ke Perusahaan/Lokasi PKL/MI;
    - 4) Mahasiswa mengirimkan Surat Pengantar PKL/MI dilampiri Formulir PKL/MI dan Proposal PKL/MI kepada instansi yang dituju untuk PKL/MI;
    - 5) Apabila Perusahaan yang dituju menyatakan kesediaannya, maka Mahasiswa harus mempersiapkan diri melalui pembekalan umum PKL/MI dan pembekalan khusus oleh dosen pembimbing PKL/MI yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Apabila Perusahaan yang dituju menolak, maka mahasiswa diharuskan mencari lokasi PKL/MI yang lain dengan prosedur yang sama seperti butir 2 sampai dengan 5 tersebut diatas;
    - 6) Lama PKL/MI adalah 1 (satu) bulan. Setelah selesai PKL/MI, mahasiswa wajib membuat laporan PKL dalam waktu 1 (satu) bulan, dilanjutkan dengan diskusi intensif dengan Dosen Pembimbing PKL/MI selama 1 (satu) bulan kemudian dilakukan ujian;
    - 7) Total waktu yang disediakan untuk menyelesaikan PKL/MI adalah satu semester terhitung sejak mahasiswa berada di lokasi PKL/MI sampai ujian dinyatakan selesai oleh Dosen Pembimbing dan Penguji PKL/MI;
    - 8) Apabila dalam waktu yang telah ditentukan ternyata mahasiswa tidak dapat menyelesaikannya, maka diwajibkan untuk melakukan PKL/MI dari awal pada lokasi baru.
- (4) Ketentuan Skripsi:
- a. Skripsi adalah merupakan puncak karya akademik mahasiswa jenjang Sarjana/Diploma yang dituangkan dalam bentuk script (tulisan) setelah melalui penelitian sesuai kaidah-kaidah ilmiah-akademis.
  - b. Skripsi bersifat wajib yang harus dilaksanakan secara mandiri oleh semua mahasiswa program studi Sarjana dan Diploma;
  - c. Mahasiswa dapat mengambil Skripsi apabila telah memperoleh 110 sks dan persyaratan khusus lainnya yang ditetapkan oleh Program Studi;
  - d. Skripsi bertujuan agar mahasiswa peserta didik di akhir studinya mampu :

- 1) Menerapkan pengetahuan dan ketrampilan teknologi yang dimilikinya sesuai dengan keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat;
  - 2) Menguasai dasar-dasar ilmiah dan pengetahuan serta metodologi bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian yang ada di dalam kawasan keahliannya;
  - 3) Menguasai dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berfikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan;
  - 4) Mampu mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya dalam bentuk suatu karya ilmiah.
- e. Skripsi dapat berbentuk karya ilmiah hasil penelitian, kajian pustaka, atau karya ilmiah berbentuk barang atau sarana pelayanan jasa (model, perangkat lunak, tata cara dan tata laksana manajemen, dan sebagainya) atau bentuk karya ilmiah lainnya yang ditentukan Program Studi.
  - f. Mahasiswa yang sedang mengambil Skripsi harus mengisi KRS dilampiri dengan Kartu Pemantauan Skripsi yang disediakan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
  - g. Pelaksanaan Skripsi dibimbing oleh satu dosen pembimbing utama dan dengan atau tanpa dosen pembimbing pendamping;
  - h. Skripsi diakhiri dengan penyusunan laporan akhir yang harus dipertanggung jawabkan oleh mahasiswa dengan ujian;
  - i. Mahasiswa dapat mengajukan ujian Skripsi apabila tidak memiliki nilai E;
  - j. Total waktu untuk menyelesaikan Skripsi sejak penelitian sampai dinyatakan lulus ujian Skripsi maksimal satu tahun;
  - k. Prosedur atau tata cara melaksanakan Skripsi diatur oleh Program Studi.
- (5) Ketentuan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- a. KKN merupakan kegiatan pendidikan wajib yang ditetapkan oleh UKPM yang bersifat interdisipliner dan harus dilaksanakan oleh semua mahasiswa UKPM;
  - b. Mahasiswa diperbolehkan mengambil KKN pada semester reguler apabila pada saat KKN dilaksanakan telah menempuh 130 sks (atau 120 sks apabila hendak mengambil KKN di Semester Pendek) dan memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Program Studi;
  - c. bertujuan untuk:
    - 1) Memberikan bekal kepada mahasiswa untuk lebih menghayati masalah yang sangat kompleks yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan, dan belajar menanggulangi masalah-masalah tersebut secara pragmatis dan interdisipliner.
    - 2) Mendekatkan Lembaga Pendidikan Tinggi pada masyarakat dan lebih mendekatkan/menyesuaikan Pendidikan Tinggi dengan tuntutan pembangunan.
    - 3) Membantu Pemerintah dalam mempercepat gerak pembangunandan mempersiapkan kader-kader pembangunan di pedesaan.
    - 4) Mengembangkan kerjasama antar disiplin ilmu.
  - d. Penyelenggara/pelaksana KKN adalah universitas.

**Pasal 86**  
**Evaluasi Perkuliahan**

- (1) Setiap perkuliahan harus dievaluasi oleh Program Studi pada akhir semester;
- (2) Evaluasi perkuliahan dilakukan dalam bentuk penyebaran kuesioner kepada mahasiswa yang berisikan tentang kepuasan mahasiswa terhadap kualitas penyelenggaraan perkuliahan dan kinerja dosen pengasuh matakuliah;
- (3) Kuesioner evaluasi penyelenggaraan perkuliahan yang sudah diisi mahasiswa harus diolah oleh Program Studi, kemudian diberikan kepada dosen pengasuh matakuliah sebagai bahan masukkan untuk perbaikan dimasa yang akan datang

## **Pasal 87** **Sistem Ujian**

- (1) Batasan dan ketentuan umum:
  - a. Ujian adalah suatu cara atau metode yang digunakan untuk mengevaluasi kegiatan pendidikan tertentu yang dapat memberikan gambaran prestasi peserta didik dalam kegiatan pendidikan yang dimaksud, yang secara khusus bertujuan untuk:
    - 1) Menilai tingkat pemahaman mahasiswa terhadap materi yang diberikan selama kegiatan pendidikan;
    - 2) Menilai kesesuaian bahan yang diujikan dengan materi yang diberikan dalam kegiatan pendidikan.
  - b. Ujian dapat dilaksanakan dengan berbagai macam cara, seperti ujian tulis, ujian lisan, ujian dalam bentuk seminar, ujian dalam bentuk penulisan karangan atau kombinasi cara-cara tersebut.
- (2) Ujian Perkuliahan:
  - a. Dalam satu semester untuk kegiatan pendidikan berupa kuliah dilaksanakan ujian sekurang-kurangnya dua kali, yaitu pada tengah semester dan pada akhir semester, secara tertulis dengan jadwal yang dikordinasi oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
  - b. Ujian tulis dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh fakultas;
  - c. Yang diperbolehkan mengikuti ujian tulis adalah mahasiswa yang mengambil mata kuliah yang tercantum dalam KRS mahasiswa yang bersangkutan dan mengikuti kegiatan perkuliahan paling sedikit 75% dari seluruh kegiatan perkuliahan yang terselenggara;
  - d. Mahasiswa yang tidak hadir dalam ujian dianggap mengundurkan diri dari mengikuti ujian dan tidak akan digantikan dengan ujian susulan atau pun ujian pengganti atau ujian dalam bentuk lainnya kecuali dosen pengampu matakuliah dan Wakil Dekan Bidang Akademik memberikan ijin khusus;
  - e. Dosen wajib membuat soal ujian secara tertulis dan menyerahkannya kepada Panitia Ujian paling lambat tiga hari sebelum ujian dilaksanakan;
  - f. Mahasiswa yang mengikuti ujian wajib mentaati peraturan ujian yang ditetapkan.
- (3) Ujian Praktek Kerja Lapangan/Magang Industri, dan Skripsi:
  - a. Ujian PKL/MI dan skripsi dilakukan oleh suatu tim penguji yang jumlah dan susunannya ditentukan oleh Program Studi;
  - b. Anggota tim penguji PKL/MI dan skripsi seluruhnya adalah dosen UKPM, atau dosen UKPM ditambah dosen dari fakultas lain di lingkungan UKPM, atau dosen UKPM ditambah pakar dari suatu instansi lain di luar UKPM dengan ijin dari fakultas;

- c. Penyelenggaraan ujian PKL/MI dan skripsi dikordinasi oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
  - d. Mahasiswa yang akan ujian PKL/MI atau skripsi diwajibkan mendaftarkan ujian di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- (4) Ujian KKN: Ujian KKN diselenggarakan oleh universitas.
- (5) Ujian Praktikum:
- a. Praktikum harus dievaluasi melalui ujian atau disebut responsi;
  - b. Responsi diselenggarakan oleh penanggungjawab praktikum dalam bentuk tertulis atau lisan.
- (6) Ujian Susulan:
- a. Mahasiswa dalam kasus khusus dapat diberikan ujian susulan atau ujian pengganti atau ujian khusus, yang harus dilaksanakan sebelum pengisian KRS semester berikutnya;
  - b. Kasus khusus yang dimaksud adalah:
    - 1) Ditunjuk/ditugaskan mewakili universitas dalam kegiatan tertentu yang dapat mengangkat nama universitas, dibuktikan dengan surat keterangan/rekomendasi dari universitas (rektor/wakil rektor);
    - 2) Sakit atau dalam perawatan dokter, dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter atau rumah sakit/poliklinik;
    - 3) Kecelakaan lalu lintas atau dalam urusan dengan kepolisian, dibuktikan dengan surat keterangan dari kepolisian;
    - 4) Lain-lain dibuktikan dengan surat keterangan yang disahkan oleh instansi berwenang dan atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik.
  - c. Di luar kasus khusus seperti yang tercantum pada Ayat 6 butir b tersebut tidak diberikan ujian susulan, ujian pengganti, atau ujian khusus;
  - d. Mahasiswa yang bermaksud mengikuti ujian susulan atau ujian pengganti atau ujian khusus wajib membuat surat permohonan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik yang diketahui Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi, dengan melampirkan surat bukti tertulis

### **Pasal 88**

#### **Kewajiban Fakultas Pada Pelaksanaan Ujian**

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk Tim Panitia Ujian dan Tim Pengawas Ujian yang disahkan melalui SK Dekan
- (2) Panitia Ujian berkewajiban dan bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil pelaksanaan ujian
- (3) Panitia Ujian menyusun jadwal ujian dan mengedarkannya pada seluruh dosen, menyiapkan ruang ujian, perbanyak soal ujian, lembar jawaban, daftar hadir, dan berita acara ujian

### **Pasal 89**

#### **Kewajiban, Tanggungjawab dan Hak Dosen Penguji**

- (1) Dosen wajib menyiapkan soal ujian matakuliah yang diampunya;
- (2) Dosen wajib hadir pada waktu ujian matakuliahnya dilaksanakan;
- (3) Dosen wajib menyelesaikan koreksi ujian paling lama 12 hari terhitung sehari setelah ujian matakuliah yang bersangkutan dilaksanakan;

- (4) Dosen wajib menyampaikan nilai hasil ujian matakuliahnya kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- (5) Dosen penguji bertanggung jawab kepada Program Studi atas substansi soal matakuliah atau praktikum yang diujikan;
- (6) Dosen penguji mempunyai wewenang untuk mengambil tindakan yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan atau kecurangan selama ujian berlangsung;
- (7) Dosen penguji mempunyai hak untuk mendapatkan insentif yang besarnya sesuai dengan aturan yang berlaku.

### **Pasal 90** **Wewenang Pengawas Ujian**

- (1) Pengawas dapat mengambil langkah dan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, terhadap hal-hal:
  - a. Mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian;
  - b. Menetapkan benda-benda/barang yang dapat dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduknya;
  - c. Menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas dan atau yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian;
  - d. Melaporkan tindak kecurangan peserta dalam Berita Acara Pelaksanaan ujian.
- (2) Penolakan kesertaan seseorang yang bukan Petugas ataupun bukan Peserta ujian dilakukan dengan mempersilahkan untuk meninggalkan ruang ujian, dan mencatatnya sebagai Laporan dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian;
- (3) Pengawas harus menghitung dan mengumpulkan semua lembar jawaban ujian kemudian menyerahkan kepada Panitia Ujian di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

### **Pasal 91** **Berita Acara Pelaksanaan Ujian**

- (1) Berita Acara Pelaksanaan ujian adalah bukti telah dilaksanakannya ujian;
- (2) Tiap pelaksanaan ujian harus disediakan Berita Acara Pelaksanaan Ujian sesuai format yang dibakukan yang memuat hal-hal:
  - a. Nomor dan nama matakuliah atau praktikum yang diujikan, serta lama waktu yang tersedia untuk menyelesaikan pekerjaan ujian;
  - b. Nomor ruang tempat ujian diselenggarakan, hari dan tanggal pelaksanaannya, serta saat ujian dimulai dan diakhiri;
  - c. Jumlah peserta yang hadir selama ujian berlangsung;
  - d. Nama peserta ujian yang tidak hadir
  - e. Nama lengkap pengawas/para pengawas ujian;
  - f. Nama dosen pengampu yang hadir untuk mengawas ujian
  - g. Laporan singkat mengenai hal-hal yang menyimpang selama ujian berlangsung, misalnya: perubahan ruang ujian, keterlambatan penyelenggaraan, kecurangan yang terjadi, lembar jawaban yang tidak diserahkan, dan lain-lain.
- (3) Berita Acara Pelaksanaan ujian dibuat minimal rangkap dua, satu lembar untuk Dosen Pengampu Matakuliah, satu lembar sebagai arsip Panitia Ujian;

**Pasal 92**  
**Kerahasiaan Ujian**

- (1) Soal ujian harus dijamin kerahasiaannya sebelum dibagikan kepada peserta ujian;
- (2) Pembocoran soal ujian adalah batal demi hukum;
- (3) Ujian yang batal demi hukum dapat diselenggarakan pada waktu lain setelah diijinkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik;
- (4) Pihak yang membocorkan soal ujian dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.

**Pasal 93**  
**Tata Tertib Pengawas Ujian**

- (1) Pengawas ujian adalah Dosen pengampu matakuliah ujian dibantu oleh Panitia Ujian yang memenuhi persyaratan;
- (2) Tugas Pengawas Ujian, adalah menjamin terlaksananya ujian secara aman, tertib, dan lancar;
- (3) Rincian tugas dan tanggungjawab pengawas diatur sebagai berikut :
  - a. Pengawas ujian menjalankan tugas pengawasan ujian dengan serius, intensif, benar- benar jaga sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Apabila berhalangan hadir harap memberitahu panitya ujian, hal ini perlu untuk menghindari kekosongan/ kekurangan pengawas;
  - b. Selambat-lambatnya 20 menit sebelum ujian dimulai, pengawas ujian harus sudah siap di sekretariat ujian. Membawa naskah ujian dan perlengkapan ke ruang ujian;
  - c. Penanggung jawab ruang bertanggung jawab untuk:
    - 1) Kelancaran pelaksanaan ujian dalam ruang;
    - 2) Mengambil serta mengembalikan soal dan lembar jawaban ke petugas piket.
  - d. Lima belas menit setelah ujian dimulai, Pengawas:
    - 1) Mengedarkan daftar hadir peserta ujian yang telah disediakan rangkap dua;
    - 2) Memeriksa KARTU MAHASISWA yang masih berlaku dan KARTU RENCANA STUDI (bagi yang belum terdaftar dalam daftar hadir ujian)
  - e. Pengawasan hendaknya dilakukan dengan cermat dan teliti tanpa mengganggu para peserta ujian serta tidak dibenarkan pengawas berada di luar ruangan;
  - f. Tidak dibenarkan dengan cara apapun juga membantu peserta dalam menjawab soal;
  - g. Semua kesulitan, hal-hal yang menyimpang, keragu-raguan, dan sebagainya harus;
  - h. segera dilaporkan pada panitia ujian untuk mendapat pertimbangan keputusan;
  - i. Sebelum ujian berakhir pengawas diminta mengisi berita acara ujian mengenai jalannya ujian, kejadian-kejadian khusus dll, kemudian menandatangani;
  - j. Sepuluh menit sebelum waktu ujian berakhir, Pengawas Ujian wajib memberitahukan pada peserta ujian, dan mengingatkan kembali penulisan nama dan nomor mahasiswa peserta ujian;
  - k. Setelah waktu ujian habis, pengawas memberi isyarat agar peserta segera berhenti bekerja dan tetap duduk di tempat masing-masing, kecuali yang sudah mendapatkan ijin meninggalkan ruang ujian;
  - l. Pengawas mengumpulkan lembar jawab ujian dan sebelum dimasukkan kedalam sampul perlu memeriksa apakah identitas dan nomor urut presensi

peserta ujian sudah ditulis pada lembar jawaban, selanjutnya pekerjaan ujian disusun menurut urutan nomor dalam daftar peserta dengan nomor kecil di atas ke nomor besar di bawah;

- m. Pengawas bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan ujian, setelah selesai pengawas ujian harus mengisi daftar hadir pengawas ujian.

#### **Pasal 94** **Tata Tertib Peserta Ujian**

- (1) Peserta ujian yang sah adalah yang memenuhi syarat syarat yang telah ditentukan oleh Panitia Ujian yaitu:
  - a. Membawa Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku;
  - b. Matakuliah Ujian tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) peserta ujian yang bersangkutan untuk semester yang sedang berjalan;
  - c. Tercantum dalam Daftar Peserta Kelas yang diterbitkan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
  - d. Tidak sedang dijatuhi sanksi akademik pada saat ujian berlangsung;
  - e. Menandatangani daftar hadir ujian menyerahkan lembar jawaban ujian yang ditanda tangannya.
- (2) Peserta ujian wajib menjaga ketenangan dan ketertiban selama ujian berlangsung;
- (3) Peserta ujian dilarang melakukan hal-hal berikut selama ujian berlangsung:
  - a. Bekerjasama atau berusaha untuk bekerjasama dengan peserta lain dalam menyelesaikan tugas ujian;
  - b. Mengutip atau berusaha mengutip jawaban ujian dari peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk mengutip jawaban ujiannya;
  - c. Berbuat tidak menyerahkan lembar jawaban ujiannya kepada pengawas;
  - d. Meninggalkan ruang kelas sebelum ujian selesai kecuali atas perkenan Pengawas;
  - e. Menggantikan kedudukan orang lain atau melakukan kegiatan untuk kepentingan orang lain dalam kegiatan akademik, atau atas permintaan orang lain atau atas permintaan sendiri kepada orang lain untuk membantunya dalam ujian;
  - f. Tindakan-tindakan yang disebut dalam ketentuan pasal ini digolongkan sebagai perbuatan curang dalam bidang akademik yang dikualifikasi sebagai : " Pelaku, Turut serta melakukan, dan atau barang siapa yang membantu melakukan atau turut serta membantu melakukan perbuatan terlarang yang dirumuskan dalam Peraturan ini" dikenakan sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Peserta ujian yang tidak mematuhi tata tertib ujian dikenakan sanksi sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Akademik ini.
- (4) Peserta Ujian juga harus mematuhi hal-hal sebagai berikut:
  - a. Peserta ujian harus berpakaian rapi, sopan dan dilarang memakai sandal dan kaos oblong;
  - b. Peserta ujian harus datang di tempat ujian 15 menit sebelum ujian dimulai, dan membawa perlengkapan yang diperlukan, Kartu Mahasiswa yang masih berlaku dan Kartu Rencana Studi;
  - c. Peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 30 menit diperkenankan mengikuti ujian hanya dengan alasan yang jelas dan diijinkan oleh panitia ujian serta diminta mengerjakan soal di ruang ujian khusus;

- d. Peserta ujian harus menempati tempat duduk sesuai dengan nomor ujian dan dilarang memindah atau menukar nomor ujian yang telah diatur oleh panitia;
- e. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan dan tas ke dalam ruang ujian, kecuali untuk mata ujian yang diperbolehkan membuka buku (open book);
- f. Bagi peserta ujian yang memiliki handphone harap dimatikan selama ujian berlangsung;
- g. Peserta ujian tidak diperkenankan memulai mengerjakan soal ujian sebelum ada ijin dari pengawas;
- h. Selama ujian berlangsung, peserta ujian harus menjaga kesopanan, kerapian dan kebersihan serta tidak meninggalkan ruangan tanpa ijin dari pengawas;
- i. Peserta ujian tidak diperkenankan berbuat curang atau menimbulkan kesan curang. Kecurangan dalam bentuk apapun akan ditegur, dan langsung dicatat dalam berita acara ujian dan akan mempengaruhi penilaian;
- j. Peserta ujian boleh meninggalkan ruang ujian setelah ujian berjalan minimal 30 menit. Bagi peserta ujian yang telah selesai mengerjakan soal ujian, harus menyerahkan lembar jawaban kepada pengawas ujian tanpa mengganggu ketenangan ujian;
- k. Peserta ujian yang melanggar tata tertib ujian dapat dikenakan sanksi, dikeluarkan dari ruang ujian atau sanksi lain yang ditetapkan oleh panitia.
- l. Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan diberitahukan kemudian.

#### **Pasal 95**

##### **Jadwal dan Tempat Ujian**

- (1) Setiap jenis ujian diselenggarakan sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditetapkan oleh penyelenggara;
- (2) Jadwal dan tempat ujian sudah harus diumumkan seminggu sebelum ujian dimulai;
- (3) Perubahan jadwal dan tempat penyelenggaraan ujian harus diumumkan secara tertulis oleh penyelenggara, selambat-lambatnya 48 jam sebelum ujian tersebut dimulai;
- (4) Kesalahan membaca jadwal dan/atau tempat penyelenggaraan ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan sah untuk meminta ujian khusus.

#### **Pasal 96**

##### **Pengiriman Berkas Ujian dan Pemeriksaan Hasil Ujian**

- (1) Panitia ujian segera setelah ujian selesai mengirimkan berkas ujian dengan melampirkan ketentuan batas waktu koreksi kepada dosen penguji selambat-lambatnya 1 hari setelah ujian;
- (2) Dosen penguji segera melakukan koreksi dan mengirimkan nilai hasil ujian paling lambat 12 hari kerja terhitung setelah ujian selesai ke Panitia Ujian atau Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas;
- (3) Panitia Ujian/ Bagian Akademik dan Kemahasiswaan segera mengumumkan nilai hasil ujian paling lambat 2 hari setelah nilai ujian diterima dari dosen penguji/korektor;
- (4) Penundaan nilai ujian terhadap seseorang mahasiswa hanya dapat dibenarkan apabila mahasiswa yang bersangkutan belum menyelesaikan tugas yang diberikan oleh dosen penguji/korektor di luar ujian tersebut:

- (5) Jika nilai hasil ujian belum diserahkan oleh dosen korektor dalam batas waktu koreksi yang ditentukan pada ayat (2) pasal ini maka yang bersangkutan diperingatkan oleh Ketua Program Studi supaya menyerahkan nilai paling lambat 3 hari setelah pemberitahuan disampaikan kepadanya;
- (6) Jika batas waktu sebagaimana dimaksud oleh ayat (5) pasal ini, nilai hasil ujian belum juga diserahkan oleh dosen penguji/korektor maka Ketua Program Studi atau Penanggungjawab Program Studi menunjuk korektor pengganti untuk ditugasi menyelenggarakan koreksi bersama Ketua Program Studi atau Penanggungjawab Program Studi terhadap berkas ujian dimaksud dan menyelesaikannya dalam waktu paling lama 3 hari;
- (7) Jika koreksi bersama tidak dapat juga dilaksanakan oleh korektor pengganti maka Ketua Program Studi atau Penanggungjawab Program Studi wajib memberikan nilai B kepada seluruh mahasiswa peserta ujian yang terkait;
- (8) Mahasiswa yang merasa dirugikan dengan nilai B oleh akibat keputusan yang diambil oleh Ketua Program Studi atau Penanggungjawab Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) pasal ini dapat mengajukan keberatan kepada penanggungjawab program studi.

**Pasal 97**  
**Penilaian Keberhasilan Belajar**

- (1) Penilaian keberhasilan belajar berdasarkan metode pembelajaran mata kuliah *case method* (metode kasus) dan *project based learning* (pembelajaran berbasis proyek);
- (2) Aktifitas partisipatif, hasil proyek, tugas, quis, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester;
- (3) Komponen penilaian dengan pendekatan *case method* (metode kasus), yaitu Aktifitas Partisipatif (50%), Tugas (10%), Quis (5%), Ujian Tengah Semester (15%), Ujian Akhir Semester (20%);
- (4) Komponen penilaian dengan pendekatan *project based learning* (pembelajaran berbasis proyek), yaitu Hasil Proyek (50%), Ujian Tengah Semester (20%), dan Ujian Akhir Semester (30%);
- (5) Penyerahan nilai hasil ujian ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan wajib dilaksanakan oleh Dosen Pengampu dalam waktu 12 (dua belas) hari terhitung sejak berkas lembar jawaban diserahkan oleh Panitia Ujian;
- (6) Nilai Akhir mahasiswa dinyatakan dengan huruf :
  - a. A : bila hasil penilaian  $\geq 81$
  - b. B : bila hasil penilaian 71 – 80,99
  - c. C : bila hasil penilaian 61 – 70,99
  - d. D : bila hasil penilaian 51 – 60,99
  - e. E : bila hasil penilaian  $\leq 50,99$
- (7) Sistem penilaian berbasis nilai absolut, bukan relatif sehingga didalam penilaian ujian tidak harus selalu ada nilai-nilai dari nilai A sampai dengan nilai E;
- (8) Nilai akhir merupakan penggabungan dari nilai ujian tengah semester, ujian akhir semester dan nilai kegiatan lainnya seperti kuiz, penulisan karangan, pekerjaan rumah, partisipasi dalam kelas, dan sebagainya. Penggabungan nilai-nilai tersebut menjadi nilai akhir dilakukan oleh dosen pengampu;
- (9) Nilai ujian diumumkan secara terbuka oleh Program Studi;
- (10) Nilai ujian kegiatan pendidikan yang tidak tercantum di dalam KRS dinyatakan tidak sah dan ujian kegiatan pendidikan tersebut dianggap batal;

- (11) Nilai Ujian dapat pula dinyatakan dengan huruf T atau TL yang berarti tidak lengkap (misalnya tidak mengumpulkan tugas/pekerjaan rumah dan sebagainya), sehingga terdapat kekurangan data untuk menggabungkannya menjadi nilai akhir;
- (12) Mahasiswa yang mendapat nilai T atau TL harus segera menghubungi dosen pengasuh matakuliah dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak nilai ujian diumumkan. Apabila melebihi batas waktu tersebut, maka otomatis akan diberi nilai E oleh Dosen Pengampu matakuliah;
- (13) Nilai suatu mata kuliah yang diperoleh seorang mahasiswa pada semester reguler ataupun semester pendek di Program Studi lain di lingkungan UKPM diakui kreditnya sebagai prestasi akademik setelah mendapat pengesahan Wakil Dekan Bidang Akademik dari Fakultas asal.

### **Pasal 98** **Evaluasi Hasil studi**

- (1) Perhitungan Indeks Prestasi
  - a. Evaluasi hasil studi ditujukan untuk menentukan prestasi mahasiswa pada kurun waktu tertentu;
  - b. Hasil evaluasi studi dinyatakan dalam indeks prestasi (IP) dan jumlah satuan kredit semester (sks) yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan akademik;
  - c. Setiap nilai yang diperoleh dari perkuliahan maupun praktikum harus diberi bobot dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) A : diberi bobot 4,00
    - 2) B : diberi bobot 3,00
    - 3) C : diberi bobot 2,00
    - 4) D : diberi bobot 1,00
    - 5) E : diberi bobot 0,00
  - d. Indeks prestasi dinyatakan dengan angka dengan dua angka di belakang koma, dan dihitung dengan menjumlahkan perkalian sks dengan bobot nilai ujian kemudian dibagi dengan jumlah sks total;
  - e. Jadi Indeks Prestasi (IP) berkisar mulai dari 0 sampai 4.
- (2) Pengambilan sks:
  - a. Hasil evaluasi studi pada akhir semester digunakan untuk menentukan banyaknya sks yang dapat diambil pada semester berikutnya, dengan ketentuan/pedoman sebagai berikut:
    - 1)  $IP < 1,50$  : jumlah sks yang dapat diambil maksimum 12 sks.
    - 2)  $IP 1,50-1,99$  : jumlah sks yang dapat diambil maksimum 12-15 sks
    - 3)  $IP 2,00-2,49$  : jumlah sks yang dapat diambil maksimum 15-18 sks
    - 4)  $IP 2,50-2,99$  : jumlah sks yang dapat diambil maksimum 18-21 sks
    - 5)  $IP > 3,00$  : jumlah sks yang dapat diambil maksimum 21-24 sks
  - b. Hasil evaluasi studi tiap akhir semester dikirim ke Dosen Pembimbing Akademik dan orang tua mahasiswa, serta kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- (3) Evaluasi Dua Tahun Pertama:
  - a. Setiap program studi harus melakukan evaluasi studi pada setiap akhir semester;
  - b. Evaluasi studi pada akhir 2 (dua) tahun pertama digunakan untuk menentukan prestasi mahasiswa selama 2 (dua) tahun pertama menjadi mahasiswa;
  - c. Mahasiswa dinyatakan lulus evaluasi pada akhir dua tahun pertama dan diperbolehkan mengikuti kegiatan pendidikan selanjutnya jika telah dapat

- mencapai IPK  $>2,0$  dari sekurang-kurangnya total 30 sks perkuliahan dan praktikum yang sudah diambil;
- d. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus pada akhir dua tahun pertama jika dari sekurang-kurangnya total 30 sks kegiatan pendidikan yang sudah diambil IPKnya  $<2,0$ , dan status kemahasiswaan yang bersangkutan dicoret/dihapus serta diminta untuk mengundurkan diri atau dikeluarkan dari UKPM (*drop out*);
  - e. Hasil evaluasi akhir dua tahun pertama diberitahukan kepada Program Studi, orang tua, dan mahasiswa yang bersangkutan.
- (4) Evaluasi Akhir Masa Studi:
- a. Evaluasi akhir masa studi dilakukan pada setiap mahasiswa melalui rapat khusus yang disebut Yudisium yang diadakan Fakultas;
  - b. Evaluasi akhir masa studi diadakan pada waktu menjelang akhir semester ganjil dan semester genap, atau pada waktu yang lain jika diperlukan;
  - c. Evaluasi studi dilaksanakan pada akhir tahun ke-2, ke-3 dan ke-7;
  - d. Mahasiswa yang lolos evaluasi 2 tahun pertama dapat melanjutkan studinya hingga dalam batas waktu studi maksimal 7 (tujuh) tahun (untuk program sarjana) dan 5 (lima) tahun (untuk program Diploma III) terhitung sejak terdaftar pertama sebagai mahasiswa;
  - e. Mahasiswa yang habis masa studinya dinyatakan lulus evaluasi jika :
    - 1) Telah menempuh beban studi minimal sejumlah 144 sks (sarjana) atau 108 sks (Diploma III);
    - 2) Telah menempuh seluruh mata kuliah wajib yang dipersyaratkan termasuk tugas akhir;
    - 3) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,00;
    - 4) Jumlah sks dengan nilai D maksimal 15% dari jumlah sks total yang diambil selama studi;
    - 5) Tidak ada nilai E;
    - 6) Tidak melebihi batas waktu studi yang ditentukan dalam kurikulum.
  - f. Kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dalam ayat 4 butir e dapat disertakan untuk mengikuti yudisium.
  - g. Kepada mahasiswa yang habis masa studinya dan tidak memenuhi persyaratan ayat 4 butir e, diambil kebijakan mahasiswa yang bersangkutan diminta untuk mengundurkan diri atau dikeluarkan dari program studi dan dicoret/dihapus status kemahasiswaannya;

### **Pasal 99** **Kartu Hasil Studi**

- (1) Kartu Hasil Studi (KHS) merupakan dokumen yang berisi hasil studi yang telah dicapai mahasiswa pada satu semester yang telah berjalan;
- (2) KHS diberikan kepada mahasiswa selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum masa pengisian KRS semester berikutnya;
- (3) KHS terdiri atas 4 copy, dimana KHS lembar pertama diberikan kepada Mahasiswa untuk digunakan sebagai dasar menyusun rencana studinya;
- (4) KHS tindasan kedua diberikan Kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA) untuk dipakai sebagai sarana evaluasi, pembinaan dan acuan untuk memberikan persetujuan dalam penyusunan KRS berikutnya;
- (5) KHS tindasan yang ketiga dikirimkan kepada masing-masing orangtua/wali Mahasiswa sebagai wujud akuntabilitas institusi terhadap pihak berkepentingan;

- (6) KHS tindakan keempat diarsip pada program studi.

**Pasal 100**  
**Masa Studi Non-aktif dan Cuti Akademik**

- (1) Batasan:
- a. Masa studi non-aktif adalah masa di mana mahasiswa tidak dapat mengikuti atau melakukan kegiatan akademik selama satu semester atau lebih dengan alasan tertentu;
  - b. Studi non-aktif dikategorikan dalam dua macam, yaitu studi non-aktif dengan ijin (cuti akademik), dan studi non-aktif tanpa ijin cuti akademik yang selanjutnya disebut non-aktif tanpa ijin.
- (2) Cuti Akademik:
- a. Ketentuan umum cuti akademik:
    - 1) Mendapat ijin khusus dari Dekan Fakultas untuk tidak aktif mengikuti atau melakukan kegiatan akademik atau berhenti sementara waktu karena alasan tertentu;
    - 2) Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang sudah mengikuti kegiatan pendidikan selama minimal 2 (dua) tahun berturut-turut sejak menjadi mahasiswa atau yang telah lolos dalam evaluasi akhir studi tahun kedua;
    - 3) Cuti akademik tidak diberikan kepada mahasiswa tahun pertama, tahun kedua, dan mahasiswa yang pernah mendapatkan ijin yang sama secara kumulatif selama 4 (empat) semester, kecuali dengan alasan tertentu yang hanya dapat diterima oleh Dekan Fakultas;
    - 4) Lamanya ijin cuti akademik maksimum adalah 2 (dua) semester berturut-turut atau jumlah kumulatifnya 4 (empat) semester.
  - b. Ketentuan khusus cuti akademik:
    - 1) Lamanya cuti akademik tidak dihitung sebagai masa studi.
    - 2) Selama cuti akademik, mahasiswa tidak diperkenankan :
      - a) Melakukan her-registrasi (pendaftaran ulang);
      - b) Mengikuti kegiatan pendidikan (perkuliahan, praktikum, bimbingan skripsi, PKL, ujian, yudisium, dll.);
      - c) Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler;
      - d) Menggunakan fasilitas perpustakaan dan laboratorium serta fasilitas-fasilitas lainnya milik Fakultas dan Universitas.
  - c. Untuk memperoleh cuti akademik, mahasiswa diharuskan membuat surat permohonan cuti akademik;
  - d. Tata cara pengajuan permohonan cuti akademik diatur sebagai berikut:
    - 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti akademik kepada Dekan Fakultas dengan tembusan kepada Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
    - 2) Dalam surat permohonan tersebut harus secara jelas disebutkan alasan pengajuan cuti akademik dan waktu (semester) yang diambil untuk cuti;
    - 3) Surat permohonan Cuti Akademik harus ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, diketahui oleh orangtua/wali mahasiswa, Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi;
    - 4) Surat permohonan harus dilampiri dengan:

- a) Fotokopi kartu mahasiswa terakhir yang masih berlaku;
  - b) Surat keterangan kemajuan studi (transkrip).
- e. Permohonan cuti akademik diajukan paling lambat satu minggu sebelum her-registrasi semester yang akan berjalan;
  - f. Dalam kasus khusus, permohonan cuti akademik untuk semester yang sedang berjalan hanya diperbolehkan jika permohonan ijinnya diajukan paling lambat 1 bulan sejak dimulai kegiatan pendidikan dengan alasan sangat khusus (misalnya sakit keras sehingga tidak dapat mengikuti proses pembelajaran);
  - g. Permohonan cuti akademik tidak diberikan untuk kegiatan pendidikan semester yang sudah berlalu;
  - h. Mahasiswa yang akan menjalani cuti akademik lebih dari 2 (dua) semester harus dengan ijin Rektor;
- (3) Ijin Aktif Kembali bagi Mahasiswa yang Cuti Akademik:
- a. Mahasiswa yang akan aktif kembali mengikuti kegiatan akademik setelah cuti akademik, diharuskan terlebih dahulu mengajukan surat permohonan aktif kembali;
  - b. Surat permohonan aktif kembali setelah cuti akademik harus diajukan paling lambat tiga minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai dengan dilampiri :
    - 1) Foto kopi KTM terakhir pada saat mengajukan cuti akademik;
    - 2) Surat keterangan cuti akademik yang pernah diperolehnya dari Universitas atau Fakultas;
  - c. Keterlambatan pengajuan permohonan aktif kembali dikenakan sanksi tidak diproses permohonannya.
- (4) Mahasiswa Non-Aktif Tanpa Ijin:
- a. Mahasiswa non-aktif tanpa ijin adalah mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan akademik (perkuliahan, praktikum, penelitian atau bimbingan) dan tidak mengajukan ijin cuti akademik maupun tidak melakukan registrasi akademik;
  - b. Selama masa non-aktif dianggap sebagai mahasiswa studi aktif dan lamanya non-aktif digunakan untuk memperhitungkan masa studi;
  - c. Mahasiswa non-aktif tanpa ijin jika akan aktif kembali mengikuti kegiatan pendidikan diharuskan membayar Uang Kuliah dari seluruh masa non-aktif yang besarnya untuk tiap semester sesuai ketentuan Universitas.

### **Pasal 101**

#### **Pengunduran Diri**

- (1) Pengunduran diri adalah sebuah pengakuan dari seorang mahasiswa untuk mengundurkan diri dari status mahasiswa UKPM;
- (2) Pengunduran diri dilakukan dengan cara mahasiswa menandatangani surat pengunduran diri yang diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi;
- (3) Surat Pengunduran Diri dikirimkan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan untuk diteruskan kepada Rektor;

- (4) Rektor mengeluarkan Surat Pengunduran Diri kepada Mahasiswa yang mengundurkan diri dengan tembusan kepada Dekan, Ketua Program Studi, dan Unit Teknologi Informasi;

### **Pasal 102**

#### **Drop Out**

- (1) *Drop out* adalah sebuah keputusan dari Universitas terhadap mahasiswa yang dinyatakan tidak mampu menyelesaikan proses pendidikan sesuai peraturan yang berlaku;
- (2) Proses pengusulan *drop out* dimulai dari evaluasi studi oleh program studi terhadap kinerja akademik mahasiswa;
- (3) Hasil evaluasi studi selanjutnya dirapatkan ditingkat Fakultas dengan melibatkan Ketua Program Studi;
- (4) Ketua Program Studi mengusulkan *drop out* kepada Dekan ditingkat Fakultas.
- (5) Dekan mengirimkan usulan *drop out* kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama;
- (6) Rektor mengeluarkan surat keputusan *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Dekan, Ketua Program Studi, dan Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dan Biro Keuangan dan Perencanaan.

### **Pasal 103**

#### **Yudisium**

- (1) Yudisium adalah sebuah proses dalam bentuk rapat yang sengaja diadakan untuk menentukan kelulusan seorang peserta didik;
- (2) Yudisium dihadiri oleh dekan, wakil dekan, ketua ketua program studi, dan para dosen;
- (3) Yudisium dapat diselenggarakan setiap bulan;
- (4) Yudisium diselenggarakan paling lambat sebulan sebelum wisuda dilaksanakan.

### **Pasal 104**

#### **Tatacara Pengusulan Yudisium**

Pengusulan yudisium kelulusan serta penetapannya mengikuti tata cara tersebut di bawah ini:

- (1) Mahasiswa mendaftarkan diri dan mengisi formulir persyaratan untuk Yudisium di Bagian Akademik Fakultas;
- (2) Program Studi atau Fakultas melakukan evaluasi menyeluruh terhadap prestasi akademik yang telah dicapai mahasiswa. Apabila telah memenuhi syarat, mahasiswa yang bersangkutan diusulkan untuk dirapatkan oleh Program Studi dalam rapat Pra-Yudisium yang harus dihadiri oleh dosen dan pengurus Program Studi;
- (3) Hasil rapat Pra-Yudisium di tingkat Program Studi harus disahkan oleh Ketua Program Studi dan disampaikan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas;

- (4) Wakil Dekan Bidang Akademik mengadakan rapat dengan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk membahas hasil Pra-Yudisium Program Studi. Hasil Rapat ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik untuk disahkan dalam rapat pleno Fakultas;
- (5) Dekan mengundang semua dosen Fakultas untuk rapat pleno Yudisium. Apabila forum rapat pleno Fakultas menyetujui maka mahasiswa dinyatakan lulus Yudisium dan berhak untuk diwisuda;
- (6) Yudisium wajib diikuti oleh setiap mahasiswa yang dinyatakan memenuhi persyaratan dan ketentuan yudisium dan tidak boleh diwakilkan;
- (7) Mahasiswa yang dinyatakan memenuhi persyaratan dan ketentuan yudisium tetapi pada waktu yudisium tidak hadir, yudisiumnya dibatalkan dan ditunda untuk mengikuti Yudisium berikutnya;
- (8) Dekan menetapkan dan meneruskan hasil rapat pleno Fakultas tentang yudisium tersebut ke Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk dilanjutkan dalam proses wisuda;
- (9) Mahasiswa yang telah mengikuti yudisium wajib mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh universitas pada periode yang sama dengan periode yudisium.

#### **Pasal 105**

#### **Syarat Kelulusan Yudisium**

- (1) Mahasiswa dinyatakan lulus yudisium jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Telah menyelesaikan sejumlah minimal 108 sks (untuk Diploma III), atau 144 sks (untuk Sarjana);
  - b. Telah menempuh mata kuliah wajib yang dipersyaratkan termasuk tugas akhir
  - c. IPK minimal 2,00;
  - d. Tidak ada nilai E;
  - e. Jumlah sks dengan nilai D maksimal 15% dari jumlah sks total yang telah ditempuh;
  - f. Lulus ujian pendadaran;
  - g. Tidak melebihi batas waktu studi yang telah ditentukan dalam kurikulum.
- (2) Kepada mahasiswa program Diploma maupun Sarjana yang lulus evaluasi akhir masa studi diberikan predikat kelulusan sesuai dengan bobot kelulusannya :
  - a. Cumlaude atau Dengan Pujian, jika:
    - 1) Memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif antara 3,51 - 4,00
    - 2) Masa studi tidak lebih dari 4,5 tahun (untuk Sarjana), atau 3,5 tahun (untuk Diploma III), atau 4,5 tahun (untuk Diploma IV);
    - 3) Memenuhi persyaratan lulus lainnya yang ditentukan.
  - b. Sangat Memuaskan, jika:
    - 1) Indeks Prestasi Kumulatif antara 2,75 - 3,50.
    - 2) Memenuhi persyaratan lulus lainnya yang ditentukan.
  - c. Memuaskan, jika:
    - 1) Indeks Prestasi Kumulatif antara 2,00 - 2,74
    - 2) Memenuhi persyaratan lulus lainnya yang ditentukan.

**Pasal 106**  
**Wisuda Sarjana dan Diploma**

- (1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus yudisium berhak untuk diwisuda dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- (2) Wisuda wajib diselenggarakan oleh Universitas.
- (3) Untuk jenjang pendidikan Sarjana dan Diploma, wisuda dilaksanakan sebanyak-banyaknya empat kali dalam satu tahun akademik pada bulan Januari, April, Juli dan Oktober.

**Pasal 107**  
**Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)**

- (1) Mahasiswa berhak untuk mendapatkan Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagai hasil proses pembelajarannya di UKPM dengan format resmi dari UKPM;
- (2) Ijazah asli hanya boleh dikeluarkan oleh Universitas dan disahkan oleh Dekan dan Rektor;
- (3) Transkrip Nilai asli hanya boleh dikeluarkan oleh Fakultas dan disahkan oleh Dekan;
- (4) SKPI asli hanya boleh dikeluarkan oleh Fakultas dan disahkan oleh Dekan

**Pasal 108**  
**Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI**

- (1) Copy Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI yang akan dilegalisir harus dilampiri dokumen Asli dan dicek oleh Seksi Akademik dan Kemahasiswaan;
- (2) Copy Ijazah ditandatangani oleh Dekan serta dibubuhi stempel Fakultas;
- (3) Copy Transkrip Nilai dan atau SKPI ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik serta dibubuhi stempel Fakultas;

**BAB XI**  
**PENUTUP**

**Pasal 109**

- (1) Peraturan dan atau Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karya Persada Muan dan Direktur Politeknik Karya Persada Muna yang terkait penyelenggaraan akademik dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang belum diatur pada Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor;
- (3) Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Muna  
Pada Tanggal : 16 Maret 2023  
Rektor,

Prof. Dr. Ir. Usman Rianse, M.S.  
NIDN. 0004026207