



PERATURAN AKADEMIK



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS
Jl. Setia Budi No. 479 F. Tanjung Sari - Medan
Tahun 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena setelah melalui proses yang cukup panjang penyusunan Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas dapat diselesaikan pada Akhir Tahun Akademik 2021/2022. Peraturan Akademik ini dimaksudkan guna menyempurnakan Peraturan Akademik Tahun 2016/2017 yang digunakan dalam penyusunan akreditasi institusi Tahun 2018. Peraturan Akademik ini mengakomodir Kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Perguruan Tinggi di Indonesia, yaitu MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka). Tentu saja jabaran yang lebih detail Peraturan Akademik ini guna diimplementasikan masih membutuhkan rincian sesuai tuntutan bidang keahlian masing-masing dalam bentuk Buku Pedoman Akademik yang disusun dan diterbitkan setiap Fakultas/Program Studi di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas.

Peraturan Akademik ini merupakan dokumen penting yang merupakan landasan hukum bagi Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi berbasis Kampus Merdeka dan Merdeka Belajar diterapkan mulai Tahun Akademik 2022/2023, dengan Keputusan Rektor Nomor : 1890/UKS-B.Ak/G.39 2022, Tanggal 09 Juni 2022.

Diharapkan dengan terbitnya Peraturan Akademik ini dapat mendukung kelancaran proses belajar-mengajar dan mendukung terwujudnya Visi-Misi universitas menjadi universitas berskala internasional.

Akhirnya ucapan terimakasih dan apresiasi tinggi disampaikan kepada Tim Revisi, seluruh Fungsiionaris tingkat universitas dan fakultas, para narasumber dan Biro Akademik dan Kemahasiswaan (B.Ak), yang telah memberikan banyak pertimbangan positif serta menyetujui penerbitan Peraturan Akademik ini pada konsinyering untuk memutuskan *draft final* yang dilaksanakan pada tanggal 27-29 Mei 2022 di Pusat Doa Karmell Tanjung Pinggir, Pematang Siantar - Sumatera Utara. Terimakasih.

Medan, 09 Juni 2022

Wakil Rektor Bidang Akademik,



Dr. Zakarias Situmorang, MT.

NIDN : 0114046501

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK TENTANG PERATURAN AKADEMIK	1
BAB. I KETENTUAN UMUM	2
BAB. II PENDIDIKAN	5
Bagian 1. Fungsi dan Tujuan	5
Bagian 2. Penyelenggara Pendidikan dan Program Pendidikan	6
Bagian 3. Sistem Pendidikan	6
BAB. III AKADEMIK	7
Bagian 1. Tahun Akademik	7
Bagian 2. Kegiatan Akademik	8
<i>Paragraf 1.</i> Jenis Kegiatan Akademik	8
<i>Paragraf 2.</i> Perkuliahan	8
<i>Paragraf 3.</i> Kegiatan Laboratorium atau Praktikum	11
<i>Paragraf 4.</i> Praktik Kerja Lapangan, Praktik Lap. atau Magang	11
Bagian 3. Masa Studi Mahasiswa dan Penentuan Beban SKS	12
Bagian 4. Perencanaan Program Studi Semester dan Kartu Rencana Studi	13
Bagian 5. Bimbingan Akademik dan Dosen PA	14
BAB. IV KURIKULUM	16

BAB. V	PERKULIAHAN DAN EVALUASI KEBERHASILAN	17
	Bagian 1. Pelaksanaan Perkuliahan	17
	Bagian 2. Penundaan Perkuliahan	18
	Bagian 3. Tata Tertib Perkuliahan	18
	Bagian 4. Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa	19
	<i>Paragraf 1.</i> Evaluasi Mata Kuliah	19
	<i>Paragraf 2.</i> Ujian Tengah Semester & Akhir Semester	20
	<i>Paragraf 3.</i> Ujian Susulan	21
	<i>Paragraf 4.</i> Evaluasi Semester	22
	Bagian 5. Ujian Pembersihan dan Remedial Teaching	22
	<i>Paragraf 1.</i> Ujian Pembersihan	22
	<i>Paragraf 2.</i> Remedial Teaching	24
	Bagian 6. Evaluasi Akhir Semester	26
BAB. VI	SEMESTER ANTARA ATAU SEMESTER PENDEK	27
BAB. VII	SKRIPSI	28
	Bagian 1. Pengajuan Penulisan Skripsi	28
	Bagian 2. Pembimbing Skripsi	29
	Bagian 3. Proposal	29
	Bagian 4. Ujian Skripsi	30
BAB. VIII	WISUDA	33
	Bagian 1. Pelaksanaan Wisuda dan Peserta	33
	Bagian 2. Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik	33
	Bagian 3. Muatan Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik	34
	Bagian 4. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	35

BAB. IX	DOSEN	36
BAB. X	HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA	37
BAB. XI	ADMINISTRASI AKADEMIK	37
	Bagian 1. Admisi	37
	Bagian 2. Penerimaan Mahasiswa Baru	38
	Bagian 3. Perpindahan Internal	39
	Bagian 4. Perpindahan Eksternal	40
	Bagian 5. Melanjutkan Kuliah bagi Lulusan Diploma	41
	Bagian 6. Skorsing dan Cuti Akademik	42
	Bagian 7. Pendaftaran Ulang Mahasiswa	43
	Bagian 8. Re-Admisi	44
	Bagian 9. Pindah dan Keluar	47
BAB. XII	SANKSI AKADEMIK	48
BAB. XIII	KETENTUAN PENUTUP	49

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS
NOMOR: 1890/UKS-B.Ak/G.39/2022
TENTANG
PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS
REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

- Menimbang : 1. Bahwa Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas sebagaimana dimuat dalam Keputusan Rektor Unika Santo Thomas Nomor : 1490/UKS-B.Ak/G.39/2013 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Dan Program Diploma III Unika Santo Thomas SU dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan penyelenggaraan pendidikan tinggi.
2. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berlaku umum diperlukan adanya peraturan akademik penyelenggaraan pendidikan yang secara efektif dan efisien untuk terwujudnya pendidikan tinggi yang berkualitas dan berdaya saing;
3. Bahwa dunia pendidikan tinggi sudah berkembang dengan adanya perubahan Kurikulum, Akreditasi, dan perubahan lainnya.
4. Berdasarkan butir 1, 2, dan 3 tersebut di atas maka perlu ditetapkan Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas yang baru.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Ijazah,

Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.

7. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

8. Surat Keputusan Pengangkatan Rektor Nomor : 0590/YST/07.'20 tanggal 3 Juli 2020.

Memperhatikan : 1. Statuta Universitas Katolik Santo Thomas Tahun 2016
2. Surat Wakil Rektor I Nomor : 0483/UKS-B.Ak/G.39/2019 tanggal 1 November 2019 tentang Usul Revisi Peraturan Akademik

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Katolik Santo Thomas.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Katolik Santo Thomas.
3. Fakultas adalah fakultas di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas.
4. Dekan adalah dekan di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas.
5. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional atas dasar suatu kurikulum yang ditujukan untuk mahasiswa agar menguasai pengetahuan, ketrampilan, teknologi dan sikap sesuai sasaran kurikulum.
6. Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi pada lingkungan fakultas di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas.
7. Laboratorium/Studio adalah organ Program Studi yang mempunyai kegiatan dalam sebahagian atau satu cabang pengetahuan dan teknologi tertentu.
8. Kepala Laboratorium atau Kepala Studio adalah kepala laboratorium atau kepala studio pada tingkat Program Studi di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas.

9. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
10. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
11. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran atau bobot dan 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.
12. Dosen adalah pendidik di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas.
13. Dosen Penasehat Akademik adalah seorang dosen yang dihunjuk dan ditugaskan oleh pimpinan Fakultas/Program Studi untuk memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa dalam kegiatan akademik dan perencanaan studi.
14. Tenaga Kependidikan adalah tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas.
15. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang menyatakan lamanya suatu Program Studi dalam suatu jenjang pendidikan dan setara dengan 18 minggu kegiatan perkuliahan.
16. Sistem Satuan Kredit Semester (Sistem SKS) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
17. Tahun Akademik (TA) adalah satu tahun penyelenggaraan pendidikan dan/atau pendidikan profesional yang dimulai pada setiap bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya, yang dibagi atas 2 (dua) semester.
18. Kebebasan Akademik adalah kebebasan akademik yang dimiliki anggota civitas akademika yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni secara mandiri dan bertanggungjawab.
19. Civitas Akademika adalah kelompok yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di universitas.
20. Cuti Akademik adalah keadaan atau masa di mana mahasiswa dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, tidak dapat mengikuti seluruh kegiatan akademik dan dihitung dalam masa studi maksimal.
21. Masa Studi adalah jumlah semester yang dijadwalkan dalam kurikulum yang harus diikuti mahasiswa.
22. Kuliah *tutorial (remedial teaching)* adalah kuliah singkat diberikan kepada mahasiswa untuk membantu akademiknya.

23. Evaluasi Keberhasilan Studi adalah evaluasi terhadap mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik untuk menentukan keberhasilannya.
24. Penilaian Hasil Belajar adalah penilaian terhadap keberhasilan belajar mahasiswa setelah mengikuti kegiatan akademik.
25. Ujian adalah kegiatan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari satuan pendidikan.
26. Lembaga adalah lembaga dan lembaga lain yang ada di lingkungan universitas dan fakultas.
27. Semester Antara atau semester Pendek adalah pemanfaatan waktu luang mahasiswa untuk proses belajar- mengajar di antara Semester Genap dengan Semester Ganjil setiap Tahun Akademik berjalan
28. Uang Kuliah Tunggal (UKT) adalah uang kuliah tunggal yang dibayarkan oleh mahasiswa per tahun ajaran akademik.
29. Konseling adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh universitas/fakultas kepada mahasiswa yang mengalami sesuatu masalah, terutama akademiknya.
30. Skripsi adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa sebagai tugas akhir untuk mendapatkan gelar sarjana (S1).
31. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah program yang dicanangkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan untuk bekal memasuki dunia kerja.
32. Plagiat atau Plagiarisme adalah penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain tanpamenyebut sumbernya dan menjadikannya seolah-olah karangan dan pendapat sendiri.
33. Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sebuah penilaian yang membandingkan evaluasi hasil belajar dengan suatu patokan yang telah ditetapkan sebelumnya.
34. Penilaian Acuan Norma (PAN) adalah nilai yang mengacu pada penilaian kelompok atau kelas dengan membandingkan nilai-nilai mahasiswa dalam kelompok tersebut.
35. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Unit Pelaksana Teknis yang merupakan Organ Rektor yang melaksanakan fungsi penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan.
36. Sistem Informasi Akademik (Siakad) adalah aplikasi berbasis web yang dirancang untuk menangani proses pengeloan data akademik dan data terkait lainnya, sehingga seluruh proses kegiatan akademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengelolaan manajemen perguruan tinggi, pengambilan keputusan serta evaluasi dan pelaporan.

37. Neo Feeder forlapdikti adalah aplikasi berbasis web yang dirancang Dikti untuk laporan wajib data akademik perguruan tinggi setiap awal dan akhir semester.
36. PIN (Penomoran Ijazah Nasional) adalah sistem penomoran ijazah yang diberlakukan secara nasional dan sebagai muatan yang diterakan pada ijazah, transkrip nilai dan SKPI berlaku mulai tahun 2020.
37. SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.

BAB II PENDIDIKAN

Bagian 1 Fungsi dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Universitas menyelenggarakan pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan akademik dan pendidikan profesional.
- (2) Pendidikan akademik yang diselenggarakan Universitas adalah pendidikan Program Sarjana.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pendidikan adalah kegiatan pelaksanaan komponen sistem pendidikan pada satuan atau program pendidikan pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan, agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan pendidikan nasional.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan berfungsi untuk membentuk kemampuan, watak, dan kepribadian manusia melalui pelaksanaan:
 - a. Dharma pendidikan, untuk menguasai, menerapkan dan menyebarluaskan nilai-nilai luhur, ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan olahraga.
 - b. Dharma penelitian, untuk menemukan, mengembangkan, mengadopsi, dan/atau mengadaptasi nilai-nilai luhur, ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan olahraga.
 - c. Dharma pengabdian kepada masyarakat, untuk menerapkan nilai-nilai luhur, ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan olahraga dalam rangka pemberdayaan masyarakat.
- (3) Penyelenggaraan pendidikan bertujuan untuk:
 - a. Membentuk insan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, berkepribadian luhur, berilmu, kritis,

kreatif, inovatif, mandiri, percaya diri, toleran, peka sosial dan lingkungan, demokratis, berjiwa wirausaha, dan bertanggungjawab.

- b. Menghasilkan produk-produk ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan atau olah raga yang memberikan kemaslahatan bagi masyarakat, bangsa, negara, umat manusia, dan lingkungan.

Pasal 4

Tujuan umum program pendidikan di universitas adalah untuk memberikan pengalaman belajar menuju suatu mutu keahlian akademik, profesional, dan profesi dalam suatu ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya sehingga bermanfaat bagi kehidupan.

Bagian 2

Penyelenggara Pendidikan dan Program Pendidikan

Pasal 5

Penyelenggara pendidikan adalah universitas, pelaksana adalah fakultas, unsur pelaksana kegiatan akademik adalah program studi serta lembaga-lembaga atau unit lain sesuai dengan kelompok-kelompok matakuliah yang ada.

Pasal 6

- (1) Program pendidikan yang diselenggarakan universitas adalah Program Sarjana.
- (2) Kepada mahasiswa yang menyelesaikan program pendidikan diberikan Ijazah, transkrip nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini memuat gelar yang diperoleh sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian 3

Sistem Pendidikan

Pasal 7

- (1) Semua Program Studi yang diselenggarakan oleh universitas melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan Sistem Satuan Kredit Semester (Sistem SKS).

- (2) Sistem Satuan Kredit Semester yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah sistem yang menetapkan bobot kegiatan dalam ukuran Satuan Kredit Semester (SKS)
- (3) Sistem Satuan Kredit Semester yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini merupakan suatu sistem penyelenggaraan beban kerja dosen, dan beban mahasiswa dalam satuan waktu semester.

Pasal 8

Sistem Satuan Kredit Semester memuat penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan akademik lainnya dalam setiap semester dalam 3 (tiga) bentuk kegiatan yakni:

- a. Kegiatan tatap muka terjadwal, yaitu kegiatan perkuliahan oleh dosen, yang dikaji bersama dengan mahasiswa.
- b. Kegiatan terstruktur, yaitu kegiatan atau tugas yang diberikan oleh dosen, dapat berupa penggarapan soal-soal yang terdapat dalam buku teks, pencarian data untuk kasus tertentu, ringkasan yang ditulis dalam bahasa asing atau dalam buku teks yang dipakai, dan sebagainya.
- c. Kegiatan mandiri adalah kegiatan yang dilakukan atas inisiatif mahasiswa sendiri untuk mengetahui dan mendalami bahan atau materi perkuliahan teori, seperti membaca buku teks, diskusi kelompok, konsultasi dengan dosen.

BAB III AKADEMIK

Bagian 1 Tahun Akademik

Pasal 9

- (1) Kegiatan akademik di lingkungan universitas diselenggarakan dalam setiap tahun akademik.
- (2) Satu tahun akademik penyelenggaraan pendidikan dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya.
- (3) Satu tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester, disebut dengan Semester Ganjil dan Semester Genap.
- (4) Semester Ganjil dimulai pada bulan September sampai dengan bulan Pebruari tahun berikutnya, dan Semester Genap dimulai pada bulan Maret sampai bulan Agustus pada tahun yang sama.
- (5) Awal berlangsungnya masing-masing semester tersebut dalam ayat (4) pasal ini diatur lebih lanjut dalam kalender akademik yang disusun

dan ditetapkan dengan keputusan Rektor untuk satu tahun akademik.

Bagian 2 **Kegiatan Akademik**

Paragraf 1 *Jenis Kegiatan Akademik*

Pasal 10

Kegiatan akademik terdiri dari:

- a. Perkuliahan,
- b. Kegiatan laboratorium atau praktikum,
- c. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Program Pengalaman Lapangan, KKN Tematik atau Magang, dan sejenisnya,
- d. Penulisan Skripsi.

Pasal 11

- (1) Kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, diukur dengan Satuan Kredit Semester (SKS).
- (2) Kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dimasukkan ke dalam kurikulum program studi.
- (3) Satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) setara dengan 50 menit kuliah tatap muka, atau 100 menit untuk praktikum di laboratorium, atau 200 menit tugas lapangan.

Pasal 12

- (1) Pada dasarnya kegiatan akademik dilaksanakan di lingkungan universitas, kecuali kegiatan Praktik Kerja lapangan, Program Pengalaman Lapangan, KKN Tematik atau Magang dan sejenisnya.
- (2) Dalam hal tertentu, kegiatan akademik dapat dilakukan Dalam Jaringan (Daring) atau *On-line*.
- (3) Pelaksanaan akademik MBKM dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Paragraf 2 *Perkuliahan*

Pasal 13

- (1) Perkuliahan adalah kegiatan akademik berupa penyampaian materi matakuliah secara tatap muka yang berlangsung di ruang kelas.
- (2) Perkuliahan dilakukan secara dialogis antara dosen pengasuh matakuliah dengan mahasiswa peserta kuliah.

- (3) Kegiatan selama perkuliahan sekurang-kurangnya terdiri dari penyampaian materi, tanya jawab atau diskusi.
- (4) Perkuliahan didukung oleh bahan kuliah berupa modul, *slide* atau *handout* yang disediakan oleh dosen pengasuh matakuliah.
- (5) Pimpinan fakultas bertanggungjawab atas ketersediaan sarana pendukung pelaksanaan perkuliahan.

Pasal 14

- (1) Kegiatan perkuliahan tiap semester terdiri atas:
 - a. Perkuliahan tatap muka selama 14 minggu;
 - b. Ujian Tengah Semester selama 1 minggu;
 - c. Minggu tenang selama 1 minggu;
 - d. Ujian Akhir Semester selama 2 (dua) minggu.
- (2) Kegiatan perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan di ruang kelas dan atau laboratorium.
- (3) Dalam keadaan tertentu, perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan di luar kelas dengan sistem Daring atau *On-line*.

Pasal 15

- (1) Untuk menjamin keteraturan perkuliahan, setiap perkuliahan dilakukan sesuai dengan jadwal perkuliahan.
- (2) Jadwal perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sekurang-kurangnya memuat matakuliah, semester, hari dan jam kuliah, dosen pengampu, dan ruang kuliah.
- (3) Jadwal perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditetapkan oleh dekan sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum awal kuliah semester.

Pasal 16

- (1) Untuk menjamin keteraturan penyampaian materi kuliah, setiap dosen wajib mempedomani Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kontrak kuliah yang telah dipersiapkan terlebih dahulu.
- (2) RPS dan kontrak kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini disusun oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan mengacu pada materi matakuliah sebagaimana terdapat di dalam kurikulum.
- (3) RPS dan kontrak kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat direvisi oleh dosen pengampu matakuliah.
- (4) RPS dan kontrak kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini wajib diserahkan kepada Ketua Program Studi setiap awal semester.

Pasal 17

- (1) Pada waktu perkuliahan setiap dosen pengampu matakuliah wajib mengisi kartu dan daftar hadir perkuliahan atau pada Sistem Informasi Akademik (Siak).
- (2) Dokumen atau Siak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini disediakan oleh universitas.

Pasal 18

- (1) Dalam hal perkuliahan dilakukan Daring atau *On-line*, universitas wajib menyediakan program yang digunakan oleh dosen dan mahasiswa.
- (2) Pelaksanaan perkuliahan Daring atau *On-line* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini selanjutnya diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan perkuliahan dievaluasi setiap bulan dan setiap semester.
- (2) Evaluasi bulanan dilakukan berkaitan dengan pembayaran honorarium dosen.
- (3) Evaluasi akhir semester dilakukan untuk mengetahui pemenuhan capaian pembelajaran.

Pasal 20

- (1) Evaluasi bulanan dilakukan oleh Kaprodi.
- (2) Evaluasi akhir semester dilakukan oleh Kaprodi dan Lembaga Penjaminan Mutu.

Pasal 21

- (1) Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan pada minggu ke 8 (delapan) setiap semester.
- (2) Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan pada minggu ke 17-18 setiap semester.
- (3) UTS dan UAS dilaksanakan secara tertulis, kecuali kegiatan yang bersifat praktikum.
- (4) Dosen pengampu matakuliah menyusun soal ujian dan menyerahkan kepada fakultas untuk digandakan.
- (5) Nilai Mahasiswa peserta MBKM dikonversi ke matakuliah yang sedang berjalan dan atau yang tertera dalam KRS.
- (6) Dalam hal UTS dan UAS dilakukan secara Daring, pelaksanaannya sepenuhnya menjadi tanggungjawab dosen pengampu.

Paragraf 3
Kegiatan Laboratorium/ Studio atau Praktikum

Pasal 22

- (1) Kegiatan laboratorium/*Studio* atau praktikum adalah perkuliahan yang bersifat mengaplikasikan teori dalam situasi dan kondisi yang terbatas di laboratorium/*Studio* di lingkungan universitas.
- (2) Pelaksanaan kegiatan laboratorium atau praktikum diselenggarakan di bawah koordinasi Kepala Laboratorium (Kalab)/ Kepala *Studio*.

Pasal 23

- (1) Kegiatan laboratorium atau praktikum dilaksanakan di laboratorium yang telah disediakan menurut jenisnya.
- (2) Kegiatan laboratorium atau praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Kaprodi atas usul Kalab.

Pasal 24

- (1) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan laboratorium atau praktikum, dosen pengampu wajib menyusun jadwal kegiatan selama satu semester dan diberitahukan kepada mahasiswa;
- (2) Jadwal kegiatan laboratorium atau praktikum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini wajib diserahkan kepada Kaprodi.
- (3) Kaprodi dan atau Kalab wajib menyediakan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan laboratorium atau praktikum, dan menyampaikannya kepada dosen pengampu kegiatan praktikum atau laboratorium.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kegiatan laboratorium diatur dengan Peraturan Dekan.

Paragraf 4
Praktik Kerja Lapangan, Praktik Lapangan atau Magang

Pasal 25

- (1) *Praktik* Kerja Lapangan, *Praktik* Lapangan atau Magang, dan sejenisnya adalah kegiatan akademik yang berupa melihat dan mengamati kegiatan pengaplikasian teori dalam *Praktik* di lapangan.
- (2) *Praktik* Kerja Lapangan, *Praktik* Lapangan atau Magang, dan sejenisnya dilakukan di kantor instansi atau lembaga yang disetujui oleh Kaprodi.
- (3) *Praktik* Kerja Lapangan, *Praktik* Lapangan atau Magang, dan sejenisnya dilaksanakan di bawah koordinasi Kaprodi.

Pasal 26

- (1) Untuk dapat mengikuti kegiatan *Praktik Kerja Lapangan*, *Praktik Lapangan* atau Magang, mahasiswa harus telah lulus jumlah satuan kredit minimal yang ditentukan di dalam kurikulum.
- (2) Mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan *Praktik Kerja Lapangan*, *Praktik Lapangan* atau Magang mendaftarkan ke fakultas dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.

Pasal 27

- (1) Kegiatan *Praktik Kerja Lapangan*, *Praktik Lapangan* atau Magang dilakukan secara berkelompok atau mandiri.
- (2) Penentuan anggota kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diserahkan kepada mahasiswa atau Kaprodi.

Pasal 28

- (1) Setiap kelompok atau seseorang yang melakukan *Praktik Kerja Lapangan*, *Praktik Lapangan* atau Magang dibimbing oleh satu orang atau lebih Dosen Pembimbing.
- (2) Dosen Pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diangkat oleh Dekan atas usul Kaprodi.
- (3) Sebelum memulai kegiatan *Praktik Kerja Lapangan*, *Praktik Lapangan* atau Magang, Dosen Pembimbing dan Mahasiswa secara bersama-sama menentukan fokus kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan *Praktik Kerja Lapangan*, *Praktik Lapangan* atau Magang diatur dengan Peraturan Dekan.

Bagian 3

Masa Studi Mahasiswa dan Penentuan Beban SKS

Pasal 29

- (1) Masa studi mahasiswa pada Program Sarjana maksimal 14 semester.
- (2) Masa studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dihitung sejak pertama kali terdaftar tetap sebagai mahasiswa.
- (3) Dalam masa studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini mahasiswa berhak mengambil cuti akademik, dan diperhitungkan dalam masa studi maksimal.
- (4) Cuti akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini paling lama 2 (dua) semester berturut-turut.
- (5) Semua masa cuti akademik mahasiswa paling banyak 4 (empat) semester.

Pasal 30

Jumlah SKS yang dapat diambil sebagai beban studi mahasiswa persemester adalah sebagai berikut:

- a. Pada semester pertama dan semester kedua berlaku sistem paket.
- b. Pada semester ketiga dan seterusnya, ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya.

Pasal 31

- (1) Mahasiswa baru pada semester pertama dan kedua wajib mengambil paket matakuliah yang telah ditentukan.
- (2) Dikecualikan dari ayat (1) pasal ini, mahasiswa baru yang memperoleh IP semester sama dengan atau lebih besar dari 3.00 pada semester pertama, diperbolehkan mengambil matakuliah di atas 20 SKS pada semester kedua.
- (3) Matakuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini ditentukan oleh pimpinan fakultas atau Kaprodi dengan memperhatikan matakuliah prasyarat.
- (4) Mahasiswa yang mengambil beban lebih pada semester dua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini tidak dibebani membayar tambahan uang SKS.

Bagian 4

Perencanaan Program Studi Semester dan Kartu Rencana Studi

Pasal 32

- (1) Setiap mahasiswa wajib menyusun Kartu Rencana Studi dalam Siak.
- (2) Kartu Rencana Studi (KRS) dibuat setiap semester dalam Siak.
- (3) Kartu Rencana Studi (KRS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sekurang-kurangnya memuat kode matakuliah, nama matakuliah, bobot SKS setiap matakuliah, dan dosen pengampu matakuliah.

Pasal 33

- (1) Jumlah SKS yang diambil mahasiswa tiap semester berpedoman pada IP semester yang diperoleh pada semester sebelumnya.
- (2) Beban studi mahasiswa berdasarkan IP semester ditentukan sebagai berikut:

IP Semester	Beban SKS Maksimal
≥3,00	24
< 3,00	20

- (3) Pembayaran uang kuliah Mahasiswa didasarkan pada UKT, tanpa memperhitungkan beban SKS.

Pasal 34

- (1) Kebebasan memilih matakuliah oleh mahasiswa dibatasi oleh ketentuan-ketentuan mengenai matakuliah prasyarat.
- (2) Matakuliah prasyarat yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditentukan di dalam kurikulum Program Studi.

Pasal 35

Matakuliah dan atau kegiatan akademik lain yang diikuti berikut jumlah SKS yang menjadi beban studi mahasiswa setiap semester dimuat di dalam Kartu Rencana Studi.

Pasal 36

- (1) Masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) ditentukan dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Pengisian KRS dilakukan berbasis Sistem Informasi Akademik (SIAK).

Bagian 5

Bimbingan Akademik dan Dosen PA

Pasal 37

- (1) Setiap mahasiswa didampingi oleh seorang Dosen Penasehat Akademik (PA).
- (2) Dosen PA membantu mahasiswa untuk merencanakan perkuliahan dan mencari penyelesaian atas masalah-masalah yang dialami mahasiswa dalam menjalani kegiatan di universitas.
- (3) Cakupan permasalahan yang didiskusikan antara mahasiswa dan Dosen PA adalah hal-hal yang menyangkut akademik dan hal lain yang dapat menimbulkan dampak pada kegiatan akademik.
- (4) Bimbingan akademik didasarkan pada inisiatif mahasiswa dan Dosen PA.

Pasal 38

- (1) Dosen PA sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1) ditetapkan oleh Dekan dan bersifat permanen.
- (2) Pengalihan Dosen PA dapat dilakukan oleh Dekan atas permintaan mahasiswa atau Dosen PA yang bersangkutan berhalangan karena tugas belajar atau alasan lain.

Pasal 39

Untuk dapat diangkat sebagai Dosen PA, seorang dosen harus berstatus sebagai dosen tetap dan telah memperoleh jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.

Pasal 40

Dalam melaksanakan bimbingan akademik Dosen PA menjalankan fungsi dan tugas sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator, Dosen PA membantu mahasiswa dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat, dan kemampuan akademik mahasiswa.
- b. Sebagai konsultan, Dosen PA membantu merumuskan rencana studi mahasiswa dalam merencanakan matakuliah yang akan ditempuh per semester yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan akademik agar mahasiswa dapat memanfaatkan masa studi dengan efisien dan efektif.
- c. Sebagai motivator, Dosen PA memberikan motivasi kepada mahasiswa yang mempunyai keterbatasan atau kendala akademik atau hasil studi dan indeks prestasi semesternya relatif rendah.
- d. Sebagai evaluator, Dosen PA mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan non akademik mahasiswa yang prestasinya kurang.

Pasal 41

- (1) Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh seorang Dosen PA dicatat dalam formulir bimbingan yang disediakan oleh fakultas.
- (2) Pada akhir masa bimbingan KRS, Dosen PA wajib menyerahkan formulir bimbingan yang telah diisi dan ditandatangani kepada pimpinan fakultas.

Pasal 42

Kaprodi wajib membuat laporan perkembangan studi setiap mahasiswa per angkatan setiap akhir semester genap, serta dilaporkan kepada Dekan untuk dievaluasi.

Pasal 43

Dosen PA wajib:

- a. Menentukan jadwal bimbingan dan wajib hadir selama pengisian KRS sementara sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- b. Menerima mahasiswa bimbingan untuk membicarakan hasil dan rencana studi semester berikut.
- c. Mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan non akademik mahasiswa bimbingan sehingga ditemukan jalan keluar yang terbaik.
- d. Men-syahkan KRS mahasiswa.
- e. Memonitoring perkembangan studi mahasiswa bimbingan, baik masalah akademik maupun non akademik.

Pasal 44

- (1) Bimbingan akademik dilakukan dengan menggunakan program Siak yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Dosen PA dan mahasiswa wajib memiliki perangkat yang diperlukan untuk menggunakan program Siakad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini.

BAB IV KURIKULUM

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan kegiatan akademik berpedoman pada kurikulum program studi.
- (2) Kurikulum memuat matakuliah dan beban studi mahasiswa.
- (3) Beban studi mahasiswa program Sarjana ditetapkan 144-160 SKS.

Pasal 46

- (1) Fakultas dan program studi berwenang menentukan beban studi mahasiswa untuk masing-masing program studi dalam kisaran jumlah SKS sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 di dalam kurikulum program studi.
- (2) Kurikulum program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini wajib ditinjau kembali sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 47

- (1) Kurikulum program studi memuat sebaran matakuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa setiap semester.
- (2) Sebaran matakuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berisi kode matakuliah, nama matakuliah, bobot SKS, dan jumlah beban SKS setiap semester.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kurikulum diatur dengan peraturan Rektor.

BAB V

PERKULIAHAN DAN EVALUASI KEBERHASILAN

Bagian 1

Pelaksanaan Perkuliahan

Pasal 48

- (1) Masa perkuliahan ditetapkan dalam kalender akademik.
- (2) Perkuliahan dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditetapkan dalam jadwal kuliah.
- (3) Pada setiap awal masa perkuliahan dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa mengenai Rencana Pembelajaran Program Semester (RPS) dan kontrak kuliah.
- (4) Penyusunan RPS sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini ditugaskan dan difasilitasi oleh dekan.
- (5) Pada setiap perkuliahan dosen wajib memeriksa daftar kehadiran mahasiswa.
- (6) Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan perkuliahan adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam Daftar Peserta Kuliah (DPK).
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kegiatan perkuliahan diatur lebih lanjut dalam peraturan Dekan.
- (8) Transaksi Perkuliahan Akademik oleh dosen (TRAKD) dan Transaksi Perkuliahan Akademik oleh mahasiswa (TRAKM) dilaporkan ke DIKTI setiap awal semester melalui aplikasi neo feeder forlapdikti.

Pasal 49

- (1) Setiap kali melaksanakan perkuliahan wajib diawali dan diakhiri dengan doa.
- (2) Doa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat mempedomani Buku Panduan Doa yang dikeluarkan oleh UPT Pastoral Kampus.
- (3) Doa dipimpin oleh dosen atau salah seorang mahasiswa.

Pasal 50

- (1) Sebelum melaksanakan perkuliahan dosen wajib mengambil Daftar Hadir dan Kartu Perkuliahan dari bagian Tata Usaha Fakultas.
- (2) Daftar Hadir dan Kartu Perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diisi selama perkuliahan berlangsung.
- (3) Segera setelah perkuliahan berakhir, Daftar Hadir dan Kartu Perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dikembalikan oleh dosen ke bagian Tata Usaha Fakultas.

- (4) Pengisian kartu kuliah (Berita Acara Kuliah) dan daftar hadir mahasiswa dilaksanakan pada Program Siak atau Learning Management System (LMS).

Bagian 2

Penundaan Perkuliahan

Pasal 51

- (1) Perkuliahan dapat ditunda dengan alasan mendesak.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini antara lain karena dosen mengikuti rapat, sakit, atau sebab lain.
- (3) Penundaan perkuliahan diberitahukan oleh dosen yang bersangkutan kepada mahasiswa, Ketua Program Studi atau Dekan melalui Kepala Tata Usaha sesegera mungkin, dan wajib menggantinya.
- (4) Kepala Tata Usaha mencatat semua penundaan perkuliahan dan kuliah penggantinya.

Pasal 52

- (1) Perkuliahan yang tertunda karena libur wajib diganti pada hari sabtu berikutnya dalam minggu tersebut.
- (2) Penggantian perkuliahan yang tertunda diberitahukan kepada Kaprodi dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- (3) Pelaksanaan kuliah pengganti disepakati bersama mahasiswa dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 1 (satu) hari setelah disepakati.

Bagian 3

Tata Tertib Perkuliahan

Pasal 53

- (1) Setiap mahasiswa wajib mentaati dan mematuhi tata tertib perkuliahan.
- (2) Tata tertib perkuliahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:
 - a. hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
 - b. berpakaian sopan dan rapi serta memakai sepatu.
 - c. Tidak diperkenankan makan dan merokok selama mengikuti perkuliahan.
- (3) Dosen dapat mengambil tindakan dalam rangka menegakkan tata tertib perkuliahan.
- (4) Rektor dapat mengeluarkan aturan yang memuat rincian tentang pakaian yang sopan.

Bagian 4
Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa

Pasal 54

- (1) Evaluasi keberhasilan belajar bertujuan untuk menentukan:
 - a. Beban studi yang akan diambil mahasiswa pada semester berikutnya.
 - b. Kelanjutan mahasiswa dalam program yang sedang ditempuh.
 - c. Akhir masa studi mahasiswa.
- (2) Evaluasi belajar dalam matakuliah dan keberhasilan belajar pada Program Sarjana ditetapkan dengan beberapa jenis evaluasi keberhasilan belajar mahasiswa, yang terdiri atas:
 - a. Evaluasi keberhasilan belajar tiap matakuliah.
 - b. Evaluasi keberhasilan belajar tiap semester.
 - c. Evaluasi keberhasilan belajar tahap akhir pada semester keempatbelas.

Paragraf 1

Evaluasi Matakuliah

Pasal 55

- (1) Evaluasi keberhasilan belajar tiap matakuliah yang diikuti oleh mahasiswa dilakukan dengan menilai unsur Sikap, Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), yang dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS).
- (2) Bobot setiap unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. Sikap = 10%
 - b. Tugas (T) = 30%
 - c. Ujian Tengah Semester (UTS)= 25%
 - d. Ujian Akhir Semester (UAS) = 35%
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) pasal ini untuk Praktikum, PKL, KKN, Magang, Studio, dan Skripsi dapat diatur tersendiri oleh Dekan.
- (4) Masa UTS dan UAS ditetapkan dalam kalender akademik.
- (5) Mahasiswa berhak mengetahui hasil ujian dan/atau tugas-tugas.
- (6) Evaluasi keberhasilan mahasiswa dilaporkan setiap akhir semester ke DIKTI melalui aplikasi neo feeder forlapdikti.

Paragraf 2

Ujian Tengah Semester (UTS) & Ujian Akhir Semester (UAS)

Pasal 56

- (1) UTS dan UAS diselenggarakan oleh Fakultas.
- (2) Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam Daftar Peserta dan Nilai Tengah Semester (DPNTS) dan Daftar Peserta dan Nilai Akhir Semester (DPNA).
- (3) Pengisian nilai oleh dosen pada lembar DPNTS dan DPNA mulai dari angka 0 - 100, setelah pembulatan angka di belakang koma; di mana 0,5 dibulatkan ke atas, dan < 0,5 dibulatkan ke bawah.
- (4) Sistem Penilaian didasarkan pada sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan menetapkan nilai huruf dengan batas Nilai ujian, sebagai berikut :

Nilai Huruf	E	D	C	C+	B	B+	A
Bobot Prestasi	0,00	1,00	2,00	2,50	3,00	3,50	4,00
Nilai Angka	00-45	46-55	56-65	66-70	71-75	76-80	81-100

- (5) Apabila dengan sistem penilaian PAP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini nilai kelulusan mahasiswa di bawah 50%, maka Kaprodi dan atau Dekan berhak mengubah nilai kelulusan dari sistem PAP ke sistem Penilaian Acuan Norma (PAN).
- (6) Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian, diwajibkan mengikuti kuliah pada semester atau tahun berikutnya.
- (7) Mahasiswa yang mendapat nilai D pada matakuliah yang nilai minimal kelulusannya adalah C, diharuskan kembali mengikuti perkuliahan dan matakuliah tersebut dicantumkan dalam KRS.
- (8) Mahasiswa yang mendapat nilai D, C dan C+ dapat memperbaiki nilai dengan mengulang kembali dan harus mengikuti kuliah reguler serta tercantum dalam KRS.
- (9) Apabila mahasiswa mengikuti suatu matakuliah dalam beberapa kali/semester sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) pasal ini, maka nilai yang diambil sebagai nilai akhir adalah nilai yang tertinggi.

Pasal 57

- (1) Agar dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) seorang mahasiswa harus memenuhi kehadiran mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen) dari 16 kali perkuliahan, termasuk UTS dan UAS.

- (2) Apabila tidak memenuhi ketentuan pada ayat (1) pasal ini, sedangkan mahasiswa tetap mengikuti UAS, maka Nilai Sikap dan Nilai UAS dikosongkan pada Daftar Peserta dan Nilai Akhir Semester (DPNA).

Pasal 58

- (1) Dosen pengampu matakuliah wajib menyerahkan nilai UTS dan UAS ke fakultas selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian berakhir.
- (2) Apabila sampai batas penyerahan nilai keberhasilan sebagaimana dalam ayat (1) Pasal ini tidak dilaksanakan, penilaian terhadap matakuliah yang bersangkutan dapat diambil-alih oleh dekan dengan memberi angka 80 (B+) bagi mahasiswa yang memenuhi syarat kehadiran kuliah.
- (3) Terhadap dosen pengampu matakuliah yang terlambat menyerahkan nilai ujian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini wajib diberi peringatan tertulis oleh dekan dengan tembusan kepada rektor.

Paragraf 3 *Ujian Susulan*

Pasal 59

- (1) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS/UAS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dapat mengikuti ujian susulan atas persetujuan dekan.
- (2) Biaya ujian susulan diatur oleh rektor.

Pasal 60

- (1) Untuk dapat mengikuti ujian susulan, mahasiswa harus mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini memuat matakuliah dan dosen pengampu matakuliah, berikut alasan tidak dapat mengikuti ujian reguler.
- (3) Permohonan ujian susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini harus diajukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah masa UTS/UAS berakhir.
- (4) Ujian susulan dilaksanakan oleh Dekan paling lama 2 (dua) minggu setelah masa UTS/UAS.

Pasal 61

- (1) Ujian susulan hanya diperbolehkan bagi mahasiswa yang tidak mengikuti UTS/UAS karena alasan anggota keluarga sakit keras atau meninggal dunia (Kakek/Nenek, orangtua, saudara kandung), mahasiswa sakit, yang dibuktikan dengan surat sakit dari Dokter, mahasiswa kecelakaan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini harus dibuktikan dengan surat keterangan yang relevan.

Paragraf 4 *Evaluasi Semester*

Pasal 62

- (1) Keberhasilan studi mahasiswa pada tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IP Semester).
- (2) Besaran IP Semester dihitung berdasarkan jumlah beban kredit yang diambil dalam satu semester dikalikan dengan bobot prestasi tiap-tiap matakuliah dibagi dengan jumlah beban kredit yang diambil, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Indeks Prestasi Semester (IP Semester)} = \frac{\sum(K \times N)}{\sum K}$$

K = Jumlah SKS setiap matakuliah yang tercantum dalam KRS pada semester yang bersangkutan.

N = Bobot prestasi setiap matakuliah.

Bagian 5

Ujian Pembersihan dan Remedial Teaching

Paragraf 1 *Ujian Pembersihan*

Pasal 63

- (1) Pelaksana Ujian Pembersihan mahasiswa adalah tingkat Fakultas atas usul Kaprodi
- (2) Dekan berhak memutuskan boleh tidaknya ujian Pembersihan ayat (1) di atas tanpa membuat surat persetujuan ke universitas sebelum ujian pembersihan dilaksanakan
- (3) Untuk pengawasan dan evaluasi tingkat universitas, Dekan menyampaikan laporan pelaksanaan ujian, rekapitulasi dan nilai ujian pembersihan kepada Rektor paling lama seminggu setelah pelaksanaan ujian.

- (4) Mahasiswa yang hendak mengikuti ujian Skripsi, dapat mengajukan ujian pembersihan atas matakuliah yang bernilai D (kurang).
- (5) Jumlah SKS yang dapat dimohonkan ujian pembersihan maksimal 7 SKS.
- (6) Untuk dapat mengikuti ujian pembersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, mahasiswa harus mengajukan permohonan tertulis kepada dekan melalui Kaprodi.
- (7) Jika matakuliah itu muncul pada semester berjalan, matakuliah yang dimohonkan Ujian Pembersihan harus dicantumkan dalam KRS semester berjalan.

Pasal 64

- (1) Di dalam permohonan ujian pembersihan dicantumkan:
 - a. Seluruh matakuliah yang dimohonkan serta bobot SKS-nya.
 - b. Keterangan bahwa Skripsi telah selesai dibimbing dan telah disetujui untuk diuji.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diajukan dengan melampirkan:
 - a. Transkrip akademik sementara yang dibuat dan ditandatangani oleh Kaprodi, yang menunjukkan bahwa matakuliah yang belum lulus hanya matakuliah yang dimohonkan ujian pembersihan.
 - b. Persetujuan atau pernyataan Dosen Pembimbing bahwa Skripsi telah selesai dibimbing dan dapat diuji, yang dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing pada lembar persetujuan skripsi.
 - c. Bukti pembayaran Uang Kuliah.

Pasal 65

- (1) Dikecualikan dari Pasal 63 ayat (5), permohonan ujian pembersihan lebih dari 7 SKS diteruskan oleh dekan kepada Rektor dengan membubuhi pendapat atau catatan untuk dijadikan pertimbangan oleh Rektor.
- (2) Rektor memberi persetujuan atau menolak menyetujui dalam waktu 1 (satu) minggu setelah permohonan diterima.
- (3) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor bidang akademik.

Pasal 66

- (1) Apabila permohonan ujian pembersihan disetujui, mahasiswa wajib membayar biaya ujian pembersihan.
- (2) Biaya ujian pembersihan diatur oleh Rektor.
- (3) Ujian pembersihan diselenggarakan oleh fakultas dengan menerbitkan Surat Permintaan Soal kepada dosen pengampu.
- (4) Nilai akhir ujian pembersihan tiap matakuliah maksimal B.

Paragraf 2
Remedial Teaching

Pasal 67

- (1) Mahasiswa yang hendak mengikuti ujian Skripsi, dapat mengajukan *Remedial Teaching* atas matakuliah yang bernilai E (gagal).
- (2) *Remedial Teaching* dapat dimohonkan hanya untuk 1 (satu) matakuliah, dengan syarat bahwa SKS *Remedial Teaching* diperhitungkan dalam SKS ujian pembersihan yaitu maksimum 7 SKS sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (5).
- (3) Untuk dapat mengikuti *Remedial Teaching* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, mahasiswa harus mengajukan permohonan tertulis kepada dekan melalui Kaprodi.
- (4) Untuk pengawasan dan evaluasi tingkat universitas, Dekan menyampaikan laporan perkuliahan *Remedial Teaching* kepada Rektor setiap akhir bulan.
- (5) Jika matakuliah itu muncul pada semester berjalan, matakuliah yang dimohonkan *Remedial Teaching* harus dicantumkan dalam KRS semester berjalan.
- (6) Pelaksana kuliah tutorial (*Remedial Teaching*) adalah tingkat Fakultas atas usul Kaprodi
- (7) Dekan berhak memberi ijin kuliah ayat (1) di atas tanpa membuat surat persetujuan ke universitas sebelum kuliah dilaksanakan.

Pasal 68

- (1) Di dalam permohonan *Remedial Teaching* dicantumkan:
 - a. Matakuliah yang dimohonkan berikut bobot SKS,
 - b. Foto copy Kartu Hasil Studi (KHS) yang memuat matakuliah yang dimohonkan.
 - c. Keterangan bahwa Skripsi telah selesai dibimbing dan dinyatakan telah dapat diuji.
 - d. Bukti pembayaran Uang Kuliah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diajukan kepada dekan melalui Kaprodi dengan melampirkan:
 - a. Transkrip akademik sementara yang dibuat dan ditandatangani oleh Kaprodi.
 - b. Persetujuan atau pernyataan Dosen Pembimbing bahwa Skripsi telah selesai dibimbing dan dapat diuji.

Pasal 69

Dekan dapat menolak atau menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud Pasal 67 Peraturan Akademik ini.

Pasal 70

- (1) Apabila *Remedial Teaching* disetujui oleh dekan, mahasiswa wajib segera melakukan pembayaran.
- (2) Biaya *Remedial Teaching* ditetapkan tersendiri melalui keputusan rektor.
- (3) Bukti pembayaran biaya *Remedial Teaching* harus segera diserahkan mahasiswa kepada dekan.

Pasal 71

- (1) Apabila *Remedial Teaching* disetujui dekan dan mahasiswa telah melakukan pembayaran, dekan memberitahukannya kepada dosen pengampu matakuliah.
- (2) Dosen pengampu matakuliah bersama dengan mahasiswa menyetujui jadwal *Remedial Teaching*.

Pasal 72

- (1) *Remedial Teaching* dilakukan di lingkungan fakultas.
- (2) *Remedial Teaching* tetap mengacu pada materi matakuliah yang bersangkutan.
- (3) *Remedial teaching* dilaksanakan 8 (delapan) kali pertemuan termasuk UTS dan UAS.
- (4) Pelaksanaan UTS dan UAS *Remedial Teaching* mengikuti tata cara pelaksanaan UTS dan UAS reguler.

Pasal 73

- (1) Dosen pengampu matakuliah wajib mengisi daftar hadir dan kartu perkuliahan yang telah disediakan oleh fakultas.
- (2) Segera setelah *Remedial Teaching* selesai dilaksanakan, dosen pengampu matakuliah wajib melaporkan pelaksanaannya kepada Dekan.
- (3) Laporan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini meliputi daftar hadir, kartu perkuliahan, berita acara UTS, daftar nilai UTS, berita acara UAS, dan daftar Nilai UAS.
- (4) Nilai *Remedial Teaching* maksimal nilai B.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai *Remedial Teaching* diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian 6

Evaluasi Akhir Studi

Pasal 74

- (1) Evaluasi keberhasilan belajar tahap akhir, dilakukan setelah mahasiswa menuntaskan seluruh kewajiban studi menurut kurikulum program studi.
- (2) Untuk dapat dinyatakan berhasil atau lulus tuntas menyelesaikan seluruh beban studi dari suatu program studi tertentu, seorang mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Telah menyelesaikan seluruh studi yang ditetapkan menurut kurikulum untuk program studi yang bersangkutan;
 - b. IPK serendah-rendahnya 2,50;
 - c. Tidak terdapat nilai D dan E pada matakuliah yang ditempuh;
 - d. Memenuhi syarat kelulusan minimal untuk matakuliah tertentu sesuai dengan peraturan fakultas untuk program studi yang bersangkutan.

Pasal 75

Prestasi Akhir studi mahasiswa dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dihitung berdasarkan jumlah keseluruhan beban kredit yang diikuti sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir dikalikan dengan bobot prestasi tiap matakuliah dibagi dengan beban kredit yang diambil, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)} = \frac{\sum(KxN)}{\sum K}$$

K = Jumlah SKS semua matakuliah yang dijalani mulai dari semester pertama sampai dengan yang terakhir

N = Bobot prestasi setiap matakuliah.

Pasal 76

- (1) Predikat kelulusan akhir Program Sarjana ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (2) Predikat kelulusan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditetapkan sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 44 Tahun 2015 Pasal 25, sebagai berikut:

IP Kumulatif	Predikat kelulusan
3,51 - 4,00	Pujian
3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan
2,76 - 3,00	Memuaskan
2,50 - 2,75	Tanpa Predikat

- (3) Predikat kelulusan Pujian dibedakan menjadi 3 kategori, dan hanya *Summa cum laude* (IPK 3,81 - 4,00) diberikan penghargaan kepada lulusan sewaktu wisuda diadakan

IP Kumulatif	Kategori Kelulusan
3,81 - 4,00	Summa cum laude
3,66 - 3,80	Magna cum laude
3,51 - 3,65	Cum laude

- (4) Predikat kelulusan dengan pujian harus tidak melebihi masa studi normal yakni 8 (delapan) semester.
- (5) Predikat kelulusan terbaik untuk tiap jenjang Program Studi diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VI

SEMESTER ANTARA ATAU SEMESTER PENDEK

Pasal 77

- (1) Syarat mahasiswa untuk dapat mengikuti semester antara pada pasal 77 di atas adalah :
- a. Mahasiswa aktif pada Semester Ganjil dan Semester Genap tahun akademik berjalan.
 - b. Mahasiswa cuti akademik pada tahun akademik berjalan tidak diijinkan peserta semester antara.
 - c. Hanya dapat membawa matakuliah maksimum 9 (sembilan) SKS dan maksimum 4 matakuliah.
 - d. Peraturan tentang matakuliah prasyarat pada matakuliah reguler tetap berlaku.
 - e. Matakuliah tertentu yang berprasyarat, hanya dapat diikuti jika matakuliah prasyaratnya sudah lulus atau sudah pernah diikuti dengan nilai minimum D, dan pelanggaran terhadapnya akan diberikan sanksi berupa pembatalan matakuliah tanpa pengembalian uang kuliahnya.
- (2) Syarat matakuliah semester antara adalah :
- a. Pernah mengikuti matakuliah pada semester reguler dengan hasil maksimum nilai C⁺ (C plus);
 - b. Belum pernah mengikuti matakuliah yang bersangkutan pada semester reguler tetapi matakuliah mahasiswa tersebut maksimum tinggal 9 (sembilan) SKS; atau
 - c. Mahasiswa yang mempunyai IPK $\geq 3,25$ dapat mengambil matakuliah baru yang belum pernah diikuti pada semester reguler dengan tetap memperhatikan matakuliah prasyarat point A.4 di atas

- d. Peserta suatu matakuliah minimum 11 (sebelas) orang, dengan syarat rata-rata Fakultas minimum 15 orang.
 - e. Fakultas diperbolehkan menyelenggarakan Semester Antara, dengan syarat minimal menyelenggarakan 4 matakuliah.
- (3) Syarat lain dan biaya semester antara diatur sendiri dalam surat keputusan Rektor.

BAB VII S K R I P S I

Bagian 1 Pengajuan Penulisan Skripsi

Pasal 78

- (1) Bentuk Tugas Akhir mahasiswa adalah Skripsi.
- (2) Skripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini merupakan hasil penelitian.
- (3) Untuk dapat menulis skripsi, seorang mahasiswa harus mengajukan permohonan kepada Kaprodi.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini sekurang-kurangnya memuat judul skripsi dan permasalahan yang hendak diteliti.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini disertai dengan kuitansi pembayaran UKP dan UK-SKS atau UKT terakhir sebagai lampiran.

Pasal 79

- (1) Permohonan Skripsi diperiksa oleh Kaprodi atau dalam satu rapat Tim Program Studi yang dipimpin oleh Kaprodi.
- (2) Anggota Tim Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri dari dosen-dosen program studi yang diangkat melalui keputusan Dekan atas usul Kaprodi.
- (3) Kaprodi atau Tim Program Studi berwenang menerima, menolak, dan memperbaiki permohonan mahasiswa.
- (4) Apabila permohonan diterima Kaprodi atau Tim Program Studi sekaligus menentukan dosen pembimbing.

Bagian 2 **Pembimbing Skripsi**

Pasal 80

Apabila permohonan Skripsi disetujui oleh Tim Prodi dan Dosen Pembimbing telah ditentukan, Kaprodi menyampaikan kepada Dekan untuk penerbitan Surat Keputusan (SK).

Pasal 81

- (1) Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen yang mempunyai keahlian yang sesuai dengan materi Skripsi yang disetujui oleh Kaprodi atau Tim Program Studi.
- (2) Dosen Pembimbing Skripsi terdiri dari satu dan atau dua Dosen Pembimbing.
- (3) Untuk dapat diangkat sebagai Dosen Pembimbing pada program sarjana, serendah-rendahnya menduduki jabatan akademik lektor.

Pasal 82

- (1) Skripsi harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) semester terhitung sejak diterbitkannya SK. Pembimbing skripsi.
- (2) Apabila waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilewati, dekan menerbitkan SK. Pembimbing yang baru dan dosen pembimbing Skripsi dapat diganti atas usulan Kaprodi.
- (3) Ketentuan, persyaratan, bentuk, prosedur, penentuan dosen pembimbing untuk Skripsi diatur oleh masing-masing Fakultas.
- (4) Besaran biaya Skripsi dibebankan kepada mahasiswa dan diatur tersendiri oleh Rektor.

Bagian 3 **P r o p o s a l**

Pasal 83

- (1) Penulisan Skripsi didahului dengan penulisan proposal.
- (2) Penulisan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.

Pasal 84

- (1) Sebelum diuji pada ujian akhir, Skripsi terlebih dahulu diseminarkan.
- (2) Seminar Skripsi dapat dilakukan pada tahap Proposal dan atau Hasil Penelitian.
- (3) Pada seminar Skripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Kaprodi menunjuk satu atau dua orang Dosen Pembahas atau Dosen Pemanding untuk program Sarjana.

- (4) Yang dapat ditunjuk sebagai Dosen Pembahas atau Dosen Pembanding adalah dosen yang telah menduduki jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dan mempunyai keahlian yang sesuai dengan materi Skripsi.

Pasal 85

- (1) Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan penulisan Skripsi, wajib mencantumkan Skripsi dalam KRS serta membayar uang skripsi.
- (2) Apabila mahasiswa belum menyelesaikan studi pada saat berakhirnya semester berjalan, mahasiswa wajib mencantumkan kembali, Skripsi dalam KRS pada semester berikutnya tanpa membayar uang skripsi.
- (3) Apabila mahasiswa belum juga menyelesaikan skripsinya pada semester sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka yang bersangkutan wajib mencantumkan kembali matakuliah skripsi dalam KRS dan wajib membayar lagi uang Skripsi.

Bagian 4 Ujian Skripsi

Pasal 86

Persyaratan Ujian Skripsi

Mahasiswa yang akan ujian skripsi wajib melampirkan:

- a. Hasil nilai TOEFL dengan skor minimal 350.
- b. Sertifikat pembangunan karakter (*Character Building*),
- c. Draf publikasi ilmiah dengan hasil cek plagiat tidak melebihi 30%.
- d. Sertifikat Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB).
- e. Surat bebas perpustakaan.

Pasal 87

- (1) Ujian skripsi dilaksanakan oleh Panitia Ujian yang ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan.
- (2) Panitia Ujian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini terdiri dari:
 - a. Penanggungjawab adalah Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - b. Ketua Panitia adalah Dekan.
 - c. Sekretaris Panitia adalah Kaprodi.

Pasal 88

- (1) Tim Penguji Skripsi berjumlah 3 (tiga) orang
- (2) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Dosen Pembimbing dan 2 (dua) orang Dosen Pembahas atau Dosen Pembanding jika Pembimbing satu orang.
 - b. Dosen Pembimbing dan 1 (satu) orang Dosen Pembahas atau Dosen Pembanding jika Pembimbing 2 (dua) orang.
 - c. Dosen Pembimbing utama dan 2 (dua) Dosen Pembahas atau Dosen Pembanding, atau 2 (dua) Pembimbing dan 3 (tiga) Dosen Pembahas.

Pasal 89

- (1) Panitia Ujian Skripsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 87 ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usul Dekan atau Direktur.
- (2) Segera setelah menerima keputusan tentang Panitia Skripsi, Dekan bersama dengan Kaprodi menetapkan jadwal ujian Skripsi.
- (3) Berdasarkan jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Dekan menerbitkan undangan, dan diserahkan kepada Dosen Penguji serta mahasiswa.

Pasal 90

- (1) Ujian Skripsi dibuka oleh Ketua Panitia.
- (2) Ujian dilaksanakan dalam satu ruangan yang telah disediakan.
- (3) Ujian Skripsi bersifat tertutup.
- (4) Mahasiswa diuji di hadapan Tim Penguji.
- (5) Segera setelah ujian selesai, Dosen Penguji menentukan hasil ujian mahasiswa secara musyawarah.
- (6) Hasil ujian Skripsi dituliskan di dalam formulir yang disediakan, dan ditandatangani oleh setiap Dosen Penguji dan Panitia.

Pasal 91

- (1) Lamanya ujian skripsi adalah 60 - 90 menit.
- (2) Dalam hal-hal khusus lamanya ujian skripsi program Sarjana dapat diatur tersendiri oleh Fakultas atau Program Studi sesuai dengan kekhususannya.
- (3) Komponen yang dinilai, bobot serta format penilaian pada ujian akhir diatur oleh Dekan.
- (4) Hasil Ujian Skripsi diumumkan oleh Ketua Panitia Ujian.

Pasal 92

Apabila penguji menilai bahwa Skripsi masih harus diperbaiki, maka saran atau masukan perbaikan harus dibuat dalam bentuk tertulis, dan mahasiswa wajib memperbaikinya sesuai dengan saran atau masukan tersebut.

Pasal 93

- (1) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian Skripsi jika memenuhi semua unsur penilaian dengan akumulasi nilai minimal B.
- (2) Mahasiswa yang tidak lulus ujian Skripsi, dapat mengusulkan untuk ujian ulangan paling cepat satu bulan berikutnya.
- (3) Untuk pelaksanaan ujian ulangan Skripsi mahasiswa wajib membayar uang ujian tanpa biaya bimbingan.
- (4) Besaran uang ujian ulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditentukan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 94

- (1) Skripsi yang sudah diperbaiki, wajib ditandatangani oleh Pembimbing, Dekan, Kaprodi, Tim Penguji.
- (2) Format lembar pengesahan skripsi setelah diuji diatur oleh Kaprodi.

Pasal 95

- (1) Mahasiswa bertanggungjawab sepenuhnya atas isi dan keaslian Skripsi yang ditulisnya.
- (2) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dengan membuat Pernyataan Keaslian Skripsi di atas materai secukupnya dan dimuat di dalam Skripsi, setelah lembar Pengesahan.

Pasal 96

- (1) Ringkasan Skripsi dalam bentuk artikel wajib dipublikasikan pada jurnal Program Studi atau jurnal lain yang relevan (penerapan).
- (2) Jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diterbitkan oleh program studi melalui Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penerbitan.
- (3) Penyusunan ringkasan Skripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dibimbing oleh dosen pembimbing yang sama dengan pembimbing Skripsi.
- (4) Publikasi ringkasan Skripsi menjadi syarat untuk memperoleh ijazah dan transkrip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penulisan, penyelesaian, ujian, dan publikasi Skripsi diatur dengan peraturan Rektor.

BAB VIII WISUDA

Bagian 1 Pelaksanaan Wisuda dan Peserta

Pasal 97

- (1) Wisuda hanya dilaksanakan di tingkat universitas dan diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
- (2) Wisuda dilaksanakan oleh sebuah kepanitiaan yang diangkat oleh Rektor.
- (3) Wisuda dilaksanakan dalam Sidang Terbuka Senat Universitas.
- (4) Waktu, tempat, dan tata cara pelaksanaan wisuda diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

Pasal 98

- (1) Setiap lulusan wajib mengikuti wisuda.
- (2) Setiap lulusan wajib membayar uang wisuda.
- (3) Besaran uang wisuda ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 99

Pada saat wisuda sedapat mungkin menghadirkan Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti) Wilayah I Sumatera Utara atau yang mewakili, Pengurus Yayasan Santo Thomas dan Pengurus Ikatan Alumni.

Bagian 2 Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik

Pasal 100

- (1) Ijazah dan transkrip Nilai Akademik diberikan kepada lulusan jika:
 - a. Telah menyerahkan Skripsi yang sudah ditandatangani sesuai dengan format yang ditentukan oleh Kaprodi, masing-masing 1 (satu) eksemplar kepada setiap Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan dalam hal tertentu dapat diatur oleh fakultas.
 - b. Telah menyerahkan Skripsi dalam bentuk hard copy yang sudah terjilid lux dan *Compact Disk (CD)* ke Perpustakaan;
 - c. Telah mempublikasikan ringkasan Skripsi dalam jurnal yang disediakan Fakultas atau Program Studi atau jurnal di tempat lain.
 - d. Telah membayar uang wisuda dan uang ijazah.

Bagian 3
Muatan Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik

Pasal 101

- (1) Ijazah diterbitkan oleh universitas disertai dengan Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) diterbitkan oleh dekan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Ijazah lulusan wajib menggunakan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)
- (3) PIN dipasang oleh operator feeder tingkat Program Studi atau Fakultas, mulai pem-bookingan, reservasi sampai dengan penempelan.
- (4) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nomor Ijazah nasional (PIN);
 - b. logo perguruan tinggi;
 - c. nama perguruan tinggi;
 - d. nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi;
 - e. Program Pendidikan Tinggi;
 - f. nama program studi;
 - g. nama lengkap pemilik Ijazah;
 - h. tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah;
 - i. nomor pokok mahasiswa;
 - j. nomor induk kependudukan atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
 - k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - l. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
 - m. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
 - n. nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Ijazah;
 - o. stempel perguruan tinggi; dan
 - p. foto pemilik Ijazah.
- (5) Nomor Ijazah Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mengikuti sistem PIN.
- (6) PIN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- (7) Pangkalan Data Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

Pasal 102

Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 memuat:

- a. nomor Transkrip Akademik;
- b. nomor Ijazah nasional;
- c. logo perguruan tinggi;
- d. nama perguruan tinggi;
- e. Program Pendidikan Tinggi;
- f. nama program studi;
- g. nama lengkap pemilik Transkrip Akademik;
- h. tempat dan tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik;
- i. nomor pokok mahasiswa;
- j. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan, apabila mengikuti suatu Program Pendidikan Tinggi sampai dinyatakan lulus;
- k. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Transkrip Akademik;
- l. nama dan jabatan pemimpin perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Transkrip Akademik;
- m. stempel perguruan tinggi;
- n. daftar matakuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester, dan nilai yang telah diperoleh; dan
- o. indeks prestasi dan predikat kelulusan.

Bagian 4

Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Pasal 103

- (1) Selain Ijazah dan Transkrip Akademik universitas menerbitkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagaimana dimaksud pada pasal 101 dan 102 memuat:
 - a. nomor SKPI;
 - b. nomor Ijazah nasional;
 - c. logo perguruan tinggi;
 - d. nama perguruan tinggi;
 - e. status akreditasi;
 - f. nama program studi;
 - g. nama lengkap pemilik SKPI;
 - h. tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
 - i. nomor pokok mahasiswa;
 - j. tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan;
 - k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - l. jenis pendidikan (akademik);
 - m. Program Pendidikan Tinggi;
 - n. capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;

- o. peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - p. bahasa pengantar kuliah;
 - q. sistem penilaian; dan
 - r. jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.
- (2) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal.
 - (3) SKPI diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Rektor, (terutama muatan huruf n dan o pada ayat (1) di atas).

BAB IX D O S E N

Pasal 104

- (1) Yang dapat ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada Pasal 104 peraturan ini adalah seorang yang berstatus sebagai dosen.
- (2) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri dari Dosen Tetap Yayasan (DTY), Dosen PNS yang dipekerjakan (DPK), Dosen yang diangkat secara khusus (Dosen NIDK), Dosen honorer dan Praktisi.
- (3) Yang dapat diangkat sebagai Dosen honorer adalah seorang dosen di perguruan tinggi lain, yang telah mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dan jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.
- (4) Dosen honorer diangkat oleh rektor atas usul dekan.
- (5) Setiap Dosen honorer harus disertai surat tugas dari instansi asalnya.
- (6) Dosen Praktisi adalah dosen yang berasal dari Praktisi lapangan yang memberi kuliah pendamping pada matakuliah bersesuaian.

Pasal 105

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya di bidang akademik sebagaimana dimaksud pada Pasal 104 peraturan ini, seorang dosen berhak:
 - a. Memakai dan atau memperoleh fasilitas yang dibutuhkan,
 - b. Memperoleh gaji dan honorarium,
 - c. Memperoleh bantuan biaya dan atau penggantian biaya,
 - d. Hak-hak lain menurut peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya di bidang akademik sebagaimana dimaksud pada Pasal 104 peraturan ini, seorang dosen berkewajiban:
 - a. Menyusun atau merevisi RPS matakuliah yang diampu,
 - b. Menulis dan atau menerbitkan artikel ilmiah dan atau buku ajar.

- c. Kewajiban-kewajiban lain menurut peraturan yang berlaku.

BAB X HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

Pasal 106

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada pasal 10 peraturan ini, mahasiswa berhak:

- (1) Memanfaatkan fasilitas dalam rangka kelancaran proses belajar sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- (2) Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- (3) Memperoleh pelayanan pengajaran sesuai dengan program studi yang diikutinya.
- (4) Memperoleh pelayanan administrasi akademik.
- (5) Mendapat bimbingan dari Dosen PA selama dalam proses penyelesaian studinya.
- (6) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya.

Pasal 107

Sehubungan dengan dengan pelaksanaan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada pasal 10 peraturan ini, mahasiswa berkewajiban:

- (1) Mendaftarkan diri sebagai mahasiswa pada setiap permulaan tahun akademik.
- (2) Mengisi KRS sementara dan membayar serentak uang kuliah pokok dan SKS atau UKT dan kewajiban lainnya.
- (3) Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas.
- (4) Memberitahukan kepada Bagian Akademik tentang alamat/tempat tinggal dan orangtuanya beserta nomor Handphone, atau alamat terbaru apabila pindah alamat.

BAB XI ADMINISTRASI AKADEMIK

Bagian 1 Admisi

Pasal 108

- (1) Admisi adalah sebuah kegiatan pemberian status sebagai mahasiswa kepada seorang calon mahasiswa yang hendak menempuh studi pada suatu program studi tertentu yang diselenggarakan oleh universitas.
- (2) Admisi dilakukan berkaitan dengan:
 - a. Penerimaan mahasiswa baru.
 - b. Perpindahan internal, yaitu perpindahan mahasiswa antar fakultas/ program studi dalam lingkungan universitas.
 - c. Perpindahan eksternal, yaitu perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain, baik negeri maupun swasta ke universitas.

Bagian 2

Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 109

- (1) Masa penerimaan mahasiswa baru ditetapkan oleh rektor.
- (2) Masa penerimaan mahasiswa baru dimuat dalam kalender akademik dan bahan-bahan promosi.
- (3) Penerimaan mahasiswa baru merupakan tanggungjawab rektor.
- (4) Penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan tanpa membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kedudukan sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi.

Pasal 110

- (1) Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh sebuah panitia yang diangkat oleh rektor.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur biro rektor dan unsur fakultas.
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada rektor.

Pasal 111

- (1) Penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan memakai sistem seleksi, yang meliputi pemenuhan syarat-syarat, sebagai berikut:
 - a. Lulusan SMA/SMK atau yang sederajat.
 - b. Menyerahkan fotocopy Surat Tanda Kelulusan/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional/ljazah yang telah disahkan oleh yang berwenang;
 - c. Sehat jasmani dan rohani.
 - d. Membayar uang pendaftaran.
 - e. Lulus tes penyaringan, baik tertulis *maupun* lisan yang diselenggarakan oleh Universitas.
 - f. Menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan dalam waktu yang ditentukan.

- g. Bentuk dan pelaksanaan seleksi ditentukan berdasarkan keputusan rektor.
- (2) Mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, harus melakukan pendaftaran ulang.
- (3) Mahasiswa akan memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

Pasal 112

Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang dengan syarat:

- a. Menyerahkan fotocopi ijazah yang disahkan dan Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional, menyerahkan pasfoto berwarna terbaru ukuran 3X4 sebanyak 6 lembar.
- b. Membayar Uang Kuliah Cicilan I.
- c. Mengisi formulir Bank yang ditunjuk oleh Universitas.
- d. Mengisi formulir daftar ulang.

Pasal 113

Mahasiswa melakukan registrasi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dengan syarat:

- a. Menandatangani formulir KTM yang sekaligus berfungsi sebagai Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM).
- b. Membayar biaya administrasi sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pasal 114

Masa berlaku ATM adalah 8 (delapan) semester atau 4 (empat) tahun dan terdaftar sebagai mahasiswa Universitas, dan apabila hilang atau rusak maka kepada bersangkutan dikenakan biaya penggantian administrasi sesuai dengan peraturan bank yang berlaku.

Pasal 115

Seorang dinyatakan sah diterima sebagai mahasiswa baru jika telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Membayar Uang Kuliah Cicilan I.
- c. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan wajib dipakai.
- d. Memiliki Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).

Bagian 3 Perpindahan Internal

Pasal 116

- (1) Perpindahan internal, termasuk perpindahan di internal Prodi bagi mahasiswa yang terancam *drop out* hanya dapat dilakukan dalam masa penerimaan mahasiswa baru.

- (2) Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang hendak pindah fakultas/program studi di lingkungan universitas adalah:
 - a. Mengajukan permohonan tertulis kepada rektor.
 - b. Disetujui oleh dekan fakultas yang dituju.
- (3) Permohonan dapat disetujui oleh dekan fakultas yang dituju dengan mempertimbangkan:
 - a. Rekomendasi dari dekan atas usul Kaprodi.
 - b. Transkrip akademik yang sah.
 - c. Menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan.
- (4) Berdasarkan persetujuan dekan fakultas yang dituju, rektor memberikan persetujuan akhir.

Pasal 117

- (1) Kelulusan matakuliah yang diperoleh dari fakultas, dapat berlaku atau dapat dipindahkan ke fakultas yang dituju, berdasarkan penilaian Kaprodi yang dituju.
- (2) Berdasarkan penilaian Kaprodi yang dituju, diterbitkanlah transkrip konversi.
- (3) Transkrip konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini menjadi dasar bagi mahasiswa yang bersangkutan untuk meneruskan kuliah.

Pasal 118

- (1) Beban studi untuk semester pertama pada fakultas yang dituju diberikan secara standar berdasarkan IP semester.
- (2) Masa studi yang telah ditempuh di fakultas, tetap diperhitungkan dalam menghitung batas waktu studi maksimal.
- (3) Ketentuan dan syarat-syarat lain tentang perpindahan internal diatur lebih lanjut oleh masing-masing fakultas.

Bagian 4

Perpindahan Eksternal

Pasal 119

- (1) Universitas dapat menerima perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain (eksternal).
- (2) Universitas dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain sepanjang diperkenankan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dimungkinkan oleh peraturan yang berlaku di universitas.
- (3) Perpindahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan hanya pada masa penerimaan mahasiswa baru.

Pasal 120

- (1) Syarat-syarat perpindahan eksternal:
 - a. Berasal dari program studi yang peringkat akreditasinya sekurang-kurangnya sama dengan peringkat akreditasi program studi yang dituju.
 - b. Membuat surat permohonan yang ditujukan kepada rektor, dengan melampirkan:
 1. Transkrip nilai yang sah dari perguruan tinggi asal;
 2. Surat izin pindah dari perguruan tinggi asal
 3. Fotocopy Sertifikat Akreditasi Institusi dan program studi asal.
 4. *Print out* status mahasiswa di *forlapdikti*
 5. Fotocopy Ijazah SLTA/ sederajat yang dilegalisir
 6. Fotocopy KK
 7. Fotocopy KTP
- (2) Program studi yang dituju berhak menentukan matakuliah, nilai kredit yang dapat dikonversi dalam matakuliah, serta matakuliah yang masih harus diikuti pada fakultas/program studi tersebut.
- (3) Beban studi untuk semester pertama pada fakultas/ program studi yang dituju diberikan secara standar berdasarkan IPK.
- (4) Masa studi yang ditempuh di perguruan tinggi asal, tetap diperhitungkan pada batas waktu studi maksimal.
- (5) Ketentuan dan syarat-syarat lain tentang perpindahan eksternal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

Bagian 5

Melanjutkan Kuliah Bagi Lulusan Diploma

Pasal 121

- (1) Lulusan program diploma dapat diterima untuk melanjutkan studi di universitas.
- (2) Universitas dapat menerima lulusan program diploma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sepanjang diperkenankan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dimungkinkan oleh peraturan yang berlaku di universitas.
- (3) Melanjutkan studi bagi lulusan program sarjana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dilakukan hanya pada masa penerimaan mahasiswa baru.

Pasal 122

- (1) Syarat-syarat melanjutkan studi bagi lulusan diploma yaitu membuat surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Rektor, dengan melampirkan transkrip akademik yang sah dari perguruan tinggi asal.
- (2) *Print out* status mahasiswa di *forlapdikti*
- (3) Program Studi yang dituju berhak menentukan matakuliah dan nilai kredit yang dapat dikonversi dalam matakuliah, serta matakuliah yang masih harus diikuti pada fakultas/ program studi tersebut.
- (4) Beban studi untuk semester pertama pada Fakultas/ Program Studi yang dituju diberikan secara standar berdasarkan IPK.
- (5) Ketentuan dan syarat-syarat lain tentang melanjutkan studi bagi lulusan diploma akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Rektor.

Bagian 6 Skorsing dan Cuti Akademik

Pasal 123

- (1) Seorang mahasiswa dapat diskorsing akibat melanggar peraturan yang berlaku di universitas.
- (2) Skorsing didahului dengan pemeriksaan atas pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa.
- (3) Skorsing ditetapkan dengan keputusan rektor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai skorsing diatur dalam peraturan Rektor.

Pasal 124

- (1) Selama masa studi, mahasiswa dapat mengambil cuti akademik.
- (2) Cuti akademik dapat diambil untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) semester berturut-turut.
- (3) Seorang mahasiswa dapat mengambil masa cuti akademik selama masa studi paling banyak 4 (empat) semester tidak berturut-turut.
- (4) Masa cuti akademik diperhitungkan dalam perhitungan batas waktu studi maksimal.

Pasal 125

- (1) Untuk memperoleh hak cuti akademik, mahasiswa mengajukan permohonan kepada rektor melalui dekan atau direktur.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sekurang-kurangnya menyebutkan alasan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini disertai dengan bukti pembayaran Uang Kuliah Pokok dan Uang Kuliah SKS atau UKT semester yang lalu.

Pasal 126

- (1) Permohonan cuti akademik diajukan paling lama 1 (satu) bulan sebelum awal semester berikutnya.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diajukan secara tertulis, ditandatangani, dan dibubuhi meterai yang cukup, serta diketahui oleh orangtua atau wali.
- (3) Cuti akademik hanya dapat dijalankan setelah memperoleh izin tertulis dari rektor.

Bagian 7

Pendaftaran Ulang Mahasiswa

Pasal 127

- (1) Pendaftaran ulang bagi mahasiswa yang aktif adalah dengan melakukan pembayaran Uang Kuliah Pokok atau UKT pada semester berikutnya.
- (2) Pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan sesuai dengan kalender akademik.

Pasal 128

- (1) Setiap mahasiswa yang sedang dalam skorsing dan cuti akademik pada semester sebelumnya, wajib melakukan pendaftaran ulang untuk aktif kuliah kembali sesuai dengan kalender akademik.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk melakukan pendaftaran ulang untuk aktif kembali adalah sebagai berikut:
 - a. Menunjukkan/menyerahkan surat skorsing atau surat cuti akademik;
 - b. Masa skorsing atau masa cuti akademik sudah berakhir.

Pasal 129

- (1) Pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud pada Pasal 127, dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam kalender akademik.
- (2) Pendaftaran ulang tidak dapat dilakukan di luar jadwal yang ditentukan dalam kalender akademik.
- (3) Pendaftaran ulang di luar jadwal yang ditentukan harus berdasarkan izin rektor, jika ada rekomendasi dari dekan fakultas yang bersangkutan.
- (4) Pendaftaran ulang mahasiswa dilakukan dengan pelaporan di Bagian Akademik.

Pasal 130

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 129 ayat (4) diikuti dengan pembayaran UKP atau UKT untuk semester berjalan serta menyerahkan/menunjukkan bukti pelunasan UKP atau UKT yang ditetapkan untuk semester yang berjalan ke Bagian Akademik.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dicatat di bagian Akademik sebagai mahasiswa yang aktif kembali.
- (3) Salinan catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini diserahkan kepada Tata Usaha fakultas terkait.

Pasal 131

Mahasiswa yang aktif kembali berhak mengikuti matakuliah dan jumlah SKS berdasarkan IP semester terakhir sebelum menjalani skrosing atau cuti akademik.

Bagian 8 Re-Admisi

Pasal 132

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama satu semester tanpa surat cuti hanya dapat mendaftar ulang dengan syarat:
 - a. Membuat surat permohonan aktif kembali yang ditujukan kepada rektor, setelah mendapat persetujuan dari Dosen PA, Kaprodi dan Dekan, serta diketahui oleh orangtua atau wali jika orangtua telah meninggal dunia.
 - b. Membayar UKP atau UKT pada semester yang tidak aktif ditambah denda sebesar 50% dari uang kuliah pokoknya.
- (2) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama dua semester berturut-turut (tanpa surat izin cuti) hanya dapat mendaftar ulang dengan syarat:
 - a. Membuat surat permohonan aktif kembali yang ditujukan kepada rektor, setelah mendapat persetujuan dari Dosen PA, Kaprodi dan Dekan, serta diketahui oleh orangtua atau wali jika orangtua telah meninggal dunia.
 - b. Membayar UKP atau UKT pada 2 (dua) semester yang tidak aktif ditambah denda sebesar 100% dari uang kuliah pokoknya untuk semester pertama tidak aktif dan 50% untuk semester kedua tidak aktif dari UKP atau UKT.
 - c. Membuat surat pernyataan bahwa tidak akan mengambil cuti lagi sampai batas maksimal masa studi.

Pasal 133

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) semester berturut-turut tanpa surat izin cuti, tidak boleh lagi mendaftar ulang untuk aktif sebagai mahasiswa, otomatis didatakan status “keluar atau mengundurkan diri” pada laporan feeder forlap dikti, namun kepada yang bersangkutan bisa diberi surat pindah dengan syarat:
 - a. Membuat surat permohonan pindah dengan membubuhi materai secukupnya yang ditujukan kepada rektor, serta diketahui oleh orangtua atau wali jika orangtua telah meninggal dunia.
 - b. Membayar uang administrasi cuti sebesar UKP atau UKT selama tidak aktif ditambah denda jika terlambat.
- (2) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang lebih dari 6 (enam) semester berturut-turut, otomatis didatakan status “dikeluarkan” pada laporan feeder forlap dikti dan tidak berhak memohon surat pindah dari universitas.

Pasal 134

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 1 (satu) semester setelah masa skorsing berakhir hanya dapat mendaftar ulang dengan syarat:

Membuat surat permohonan aktif kembali yang ditujukan kepada rektor, setelah mendapat persetujuan dari Dosen PA, Kaprodi dan Dekan, serta diketahui oleh orangtua atau wali jika orangtua telah meninggal dunia.

Membayar UKP atau UKT pada semester yang tidak aktif ditambah denda sebesar 50% dari UKP atau UKT.
- (2) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 2 (dua) semester berturut-turut setelah skorsing berakhir hanya dapat mendaftar ulang dengan syarat:
 - a. Membuat surat permohonan aktif kembali yang ditujukan kepada rektor, setelah mendapat persetujuan dari Dosen PA, Kaprodi dan Dekan, serta diketahui oleh orangtua atau wali jika orangtua telah meninggal dunia.
 - b. Membayar UKP atau UKT pada 2 (dua) semester yang tidak aktif ditambah denda sebesar 100% dari uang kuliah pokoknya untuk semester pertama tidak aktif dan 50% untuk semester kedua tidak aktif dari UKP atau UKT.
 - c. Membuat surat pernyataan bahwa tidak akan mengambil cuti lagi sampai batas maksimal masa studi.

Pasal 135

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) semester berturut-turut setelah skorsing berakhir, tidak boleh lagi mendaftar ulang untuk aktif sebagai mahasiswa, namun kepada yang bersangkutan dapat diberi surat pindah dengan syarat:
 - a. Membuat surat permohonan pindah dengan membubuhi materai secukupnya yang ditujukan kepada rektor, serta diketahui oleh orangtua atau wali jika orangtua telah meninggal dunia.
 - b. Membayar UKP atau UKT selama tidak aktif.
- (2) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang lebih dari 6 (enam) semester berturut-turut setelah skorsing berakhir tidak berhak memohon surat pindah dari universitas.

Pasal 136

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 1 (satu) semester setelah masa cuti berakhir hanya dapat mendaftar ulang dengan syarat:
 - a. Membuat surat permohonan aktif kembali yang ditujukan kepada rektor, setelah mendapat persetujuan dari Dosen PA, Kaprodi dan Dekan, serta diketahui oleh orangtua atau wali jika orangtua telah meninggal dunia.
 - b. Membayar UKP atau UKT pada semester yang tidak aktif ditambah denda sebesar 50% dari uang kuliah pokoknya.
- (2) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 2 (dua) semester berturut-turut setelah masa cuti berakhir hanya dapat mendaftar ulang dengan syarat:
 - a. Membuat surat permohonan aktif kembali yang ditujukan kepada Rektor, setelah mendapat persetujuan dari Dosen PA, Kaprodi dan Dekan, serta diketahui oleh orangtua atau wali jika orangtua telah meninggal dunia.
 - b. Membayar UKP atau UKT pada 2 (dua) semester yang tidak aktif ditambah denda sebesar 100% dari uang kuliah pokoknya untuk semester pertama tidak aktif dan 50% untuk semester kedua tidak aktif dari UKP atau UKT.
 - c. Membuat surat pernyataan bahwa tidak akan mengambil cuti lagi sampai batas maksimal masa studi.

Pasal 137

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) semester berturut-turut setelah masa cuti berakhir, tidak boleh lagi mendaftar ulang untuk aktif sebagai mahasiswa, namun kepada yang bersangkutan bisa diberi surat pindah dengan syarat:
 - a. Membuat surat permohonan pindah dengan memakai materai yang secukupnya ditujukan kepada rektor, serta diketahui oleh orangtua atau wali jika orangtua telah meninggal dunia.
 - b. Membayar uang kuliah pokok selama tidak aktif.
- (2) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang lebih dari 6 (enam) semester berturut-turut setelah cuti berakhir tidak berhak memohon surat pindah dari universitas.

Bagian 9 Pindah dan Keluar

Pasal 138

- (1) Permohonan pindah ke Perguruan Tinggi lain atau pengunduran diri sebagai mahasiswa diajukan secara tertulis dengan memakai materai yang secukupnya kepada rektor dan disertai bukti:
 - a. Bebas dari semua dan segala jenis kewajiban keuangan.
 - b. Surat bebas peminjaman buku dari perpustakaan dan/atau peralatan laboratorium.
 - c. Permohonan wajib diketahui oleh orangtua, atau wali jika orangtua telah meninggal dunia, serta melampirkan fotocopy KTP.
 - d. Membayar semua kewajiban dan melampirkan fotocopy kwitansi terakhir
- (2) Kepada pemohon yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini diserahkan:
 - a. Surat keputusan pindah atau keluar.
 - b. Transkrip nilai.
 - c. Surat-surat lain sejauh diperlukan.

Pasal 139

Mahasiswa yang telah keluar secara resmi dari universitas, baik karena pindah, tidak mendaftar ulang, atau dikeluarkan dari universitas tidak dapat diterima kembali menjadi mahasiswa.

Pasal 140

Mahasiswa yang dikeluarkan dengan tidak hormat, tidak berhak mendapatkan surat keterangan apapun dari universitas.

BAB XII

SANKSI AKADEMIK

Pasal 141

- (1) Sanksi akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah melanggar peraturan, tata tertib akademik, surat perjanjian, pakta integritas, dan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Yang termasuk pelanggaran akademik menurut ayat (1) pasal ini adalah:
 - a. Berbuat curang sewaktu ujian, dengan sengaja atau membantu menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari pengawas ujian atau pimpinan fakultas.
 - b. Memalsukan dengan sengaja atau membantu atau tanpa izin mengganti atau mengubah/memalsukan nilai matakuliah, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas dalam rangka perkuliahan, laporan, surat keterangan atau dokumen formal dan materil serta tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik.
 - c. Membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya hal-hal yang tidak diperbolehkan dalam kegiatan akademik.
 - d. Melakukan tindakan plagiat, dengan sengaja menggunakan kata-kata atau karya orang lain tanpa izin menyebut sumbernya dan mengakui sebagai kata-kata atau karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik.
 - e. Melakukan tindakan penyuapan, memberi uang atau hadiah, mengancam baik terang-terangan maupun terselubung, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau berupa ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
 - f. Menggantikan kedudukan atau melakukan tugas kegiatan untuk kepentingan orang lain dalam kegiatan secara tidak sah atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri seperti pada ujian dan kegiatan atau tugas akademik lainnya.
 - g. Menyuruh orang lain menggantikan kedudukannya dalam kegiatan akademik baik untuk kepentingan sendiri maupun kepentingan orang lain, antara lain ujian dan kegiatan atau tugas akademik lainnya.
 - h. Melakukan pelanggaran akademik lain yang menurut moral dan etika perbuatan yang dilakukannya tersebut telah merendahkan harkat dan martabat sebagai mahasiswa Universitas.

- i. Berperilaku yang tidak sesuai kepada mahasiswa akademik atau pun karena kelalaian atau dengan sengaja telah merugikan atau mencemarkan/menjatuhkan nama baik universitas.

Pasal 142

- (1) Sanksi akademik yang dijatuhkan kepada mahasiswa dapat berupa:
 - a. Peringatan lisan atau tertulis;
 - b. Pengurangan atau pembatalan nilai matakuliah;
 - c. Tidak lulus matakuliah;
 - d. Ganti rugi;
 - e. Skorsing; dan atau
 - f. Pemutusan hak studi atau dikeluarkan dari universitas.
- (2) Sanksi akademik dapat dikenakan secara kumulatif dalam satu putusan bilamana akibat dan kerugian yang ditimbulkan merupakan akibat pelanggaran kegiatan akademik.
- (3) Prosedur yang ditempuh dalam menjatuhkan sanksi akademik:
 - a. Laporan dari mahasiswa, tenaga kependidikan, dosen, atau petugas lain kepada pimpinan fakultas/program studi.
 - b. Pemberian sanksi akademik dilakukan oleh dekan dan mengirimkan tembusannya kepada rektor.
 - c. Mahasiswa yang dikenai sanksi akademik diperbolehkan membela dirinya pada proses pemeriksaan.
 - d. Proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (3) butir c pasal ini dilakukan oleh dekan, kaprodi, dan Dosen PA.
 - e. Proses pemeriksaan harus dibuat dengan berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan pemeriksa.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 143

- (1) Peraturan ini berlaku bagi semua fakultas, dan program studi di lingkungan universitas.
- (2) Peraturan khusus yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini tidak boleh bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 144

- (1) Hal-hal pokok yang terdapat di dalam Peraturan Akademik ini beserta peraturan lanjutan yang ditetapkan oleh rektor dan atau dekan menurut peraturan ini, selanjutnya dimuat di dalam buku panduan akademik setiap fakultas.

- (2) Buku panduan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diterbitkan oleh fakultas.
- (3) Buku panduan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dibagikan kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.

Pasal 145

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan peraturan rektor.

Pasal 146

Peraturan akademik ini berlaku sejak Tahun Akademik 2022/2023

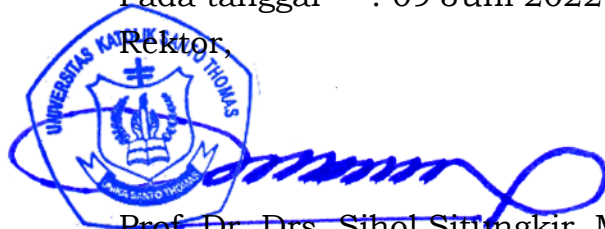
Pasal 147

Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Akademik Universitas Katolik Santo Thomas sebagaimana diatur dalam Keputusan Rektor Nomor: 1490/UKS-B.Ak/G.39/2013 tanggal 08 Nopember 2013 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana dan Program Diploma III Universitas Katolik Santo Thomas beserta peraturan turunannya yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 09 Juni 2022

Rektor,



Prof. Dr. Drs. Sihol Situngkir, MBA.

NIDN : 0005025906

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan Santo Thomas
2. Senat Universitas Katolik Santo Thomas
3. Fungsionaris Rektorat
4. Fungsionaris Fakultas
5. Semua Lembaga/Unit di lingkungan Universitas
6. Penasehat Akademik (PA)
7. Ka. Biro Rektor
8. Kabag Akademik & Keuangan
9. KTU di lingkungan universitas
10. Alumni
11. Lembaga Kemahasiswaan
12. Web Universitas