



**UNIVERSITAS
MULIA**

GLOBAL
TECHNOPRENEUR
CAMPUS

PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS MULIA



Kampus Balikpapan

Jl. Letjen Z.A. Maulani No. 9 Balikpapan Selatan
Kota Balikpapan Provinsi Kalimantan Timur – Indonesia
Kode Pos: 76114, Telp: 0542-766766

Kampus Samarinda

Jl. Pahlawan No. 2A Samarinda Ulu
Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur – Indonesia
Kode Pos: 75123, Telp: 0541-741864

DAFTAR ISI

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULIA	5
BAB I KETENTUAN UMUM	9
Pengertian	9
Pasal 1	9
BAB II TUJUAN ARAH PENDIDIKAN	11
Bagian Kesatu Pendidikan Vokasi	11
Pasal 2	12
Bagian Kedua Pendidikan Sarjana	12
Pasal 3	12
BAB III TENAGA PENDIDIKAN DAN KEPENDIDIKAN	13
Bagian Kesatu Tenaga Pendidikan	13
Pasal 4	13
Pasal 5	13
Pasal 6	14
Pasal 7	14
Bagian Kedua Tenaga Kependidikan	15
Pasal 8	15
BAB IV TUGAS, KEWAJIBAN DAN ETIKA DOSEN	16
Bagian Kesatu Tugas Dosen	16
Pasal 9	16
Bagian Kedua Etika Dosen	17
Pasal 10	17
BAB V SANKSI DOSEN	18
Bagian Kesatu Umum	18
Pasal 11	18
Bagian kedua Pemberian Sanksi	18
Pasal 12	18
BAB VI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN, SERTA PRESTASI DOSEN	18
Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Dosen	19
Pasal 13	19
Bagian Kedua Kewenangan dan Tanggung Jawab Dosen	19
Pasal 14	19
Bagian Ketiga Dosen Berprestasi	20
Pasal 15	20
BAB VII MAHASISWA DAN PENERIMAAN MAHASISWA	20
Bagian Kesatu Mahasiswa	20
Pasal 16	20
Bagian Kedua Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	21
Pasal 17	21
Bagian Ketiga Keabsahan Sebagai Mahasiswa Baru Program Vokasi dan Sarjana	21
Pasal 18	21
Bagian Keempat Pembatalan Penerimaan	22
Pasal 19	22
BAB VIII REGISTRASI AKADEMIK	22
Pasal 20	22
Pasal 21	22
Pasal 22	23
BAB IX MAHASISWA	23
Bagian Kesatu Status Mahasiswa	23
Pasal 23	23
Bagian Kedua Kewajiban, Hak dan Larangan	23
Kewajiban	23

Pasal 24.....	23
Hak	24
Pasal 25.....	24
Larangan.....	25
Pasal 26.....	25
BAB X PELAYANAN AKADEMIK	26
Bagian Kesatu Kalender Akademik	26
Pasal 27.....	26
Bagian Kedua Penasehat Akademik.....	26
Pasal 28.....	26
Bagian Ketiga Pelaksanaan Ujian	27
Pasal 29.....	27
Bagian Keempat Peserta Ujian.....	28
Pasal 30.....	28
BAB XI SISTEM PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN.....	29
Bagian Kesatu Sistem Penyelenggaraan Pendidikan	29
Pasal 31.....	29
Bagian Kedua Semester Pendek	31
Pasal 32.....	31
Bagian Ketiga Tujuan Sistem Kredit Semester (SKS)	31
Pasal 33.....	31
Bagian Keempat Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler	32
Pasal 34.....	32
Bagian Kelima Penyelenggaraan Pembelajaran.....	33
Pasal 35.....	33
Bagian Keenam Administrasi Perkuliahan	33
Pasal 36.....	33
Bagian Ketujuh Pengembangan Pendidikan	33
Pasal 37.....	33
Bagian Kedelapan Inovasi Pengembangan Pendidikan	34
BAB XII BEBAN DAN MASA STUDI.....	34
Bagian Kesatu Program Vokasi	34
Pasal 39.....	34
Bagian Kedua Program Sarjana.....	35
Pasal 40.....	35
Bagian Ketiga Program Profesi.....	35
Pasal 41.....	35
Bagian Keempat Transfer Nilai Matakuliah	35
Pasal 42.....	35
BAB XIII KURIKULUM	35
Pasal 43.....	35
Pasal 44.....	36
Pasal 45.....	36
Pasal 46.....	37
Pasal 47.....	37
Pasal 48.....	38
Pasal 49.....	38
Pasal 50.....	38
Pasal 51.....	41
BAB XIV TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN TATA TERTIB PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN	41
Bagian Kesatu Tugas dan Tanggung Jawab.....	41
Pasal 52.....	41
Bagian Kedua Tata Tertib Perkuliahan.....	42
Pasal 53.....	42

Bagian Ketiga Kuliah Kerja Nyata (KKN)	43
Pasal 54.....	43
Pasal 55.....	43
Pasal 56.....	43
Bagian Keempat Beasiswa	44
Pasal 57.....	44
BAB XV PENILAIAN HASIL BELAJAR MENGAJAR.....	44
Bagian Kesatu Penilaian Hasil Belajar	44
Pasal 58.....	44
Bagian Kedua Evaluasi Perkuliahan.....	45
Pasal 59.....	45
Bagian Ketiga Penilaian Prestasi Mahasiswa	46
Pasal 60.....	46
Bagian Keempat Interval Nilai, Nilai Huruf dan Angka	46
Pasal 61.....	46
Bagian Kelima Penilaian Matakuliah	47
Pasal 62.....	47
Pasal 63.....	48
Pasal 64.....	49
Pasal 65.....	50
BAB XVI PENYELESAIAN PROGRAM	50
Bagian Kesatu Penyelesaian Program Pendidikan Vokasi	50
Pasal 66.....	50
Bagian Kedua Penyelesaian Program Pendidikan Sarjana	51
Pasal 67.....	51
Bagian Ketiga Penyelesaian Tugas Akhir	51
Pasal 68.....	51
BAB XVII UJIAN AKHIR.....	51
Bagian Kesatu Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir, dan Skripsi	51
Pasal 69.....	52
Pasal 70.....	52
Pasal 71.....	53
Pasal 72.....	53
Pasal 73.....	54
Bagian Kedua Yudisium.....	54
Pasal 74.....	54
BAB XVIII EVALUASI KEBERHASILAN STUDI.....	54
Pasal 75.....	54
BAB XIX PERPANJANGAN WAKTU STUDI.....	55
Pasal 76.....	55
BAB XX KECURANGAN AKADEMIK DAN SANKSI	56
Bagian Kesatu Kecurangan Akademik.....	56
Pasal 77.....	56
Bagian Kedua Sanksi.....	57
Pasal 78.....	57
BAB XXI MUTASI DAN TRANSFER KULIAH	57
Bagian Kesatu Mutasi Mahasiswa.....	57
Pasal 79.....	57
Bagian Kedua Mahasiswa Transfer Kuliah	58
Pasal 80.....	58
Pasal 81.....	59
Pasal 82.....	60
Bagian Ketiga Studi Lanjut Jenjang Sarjana	60
Pasal 83.....	60
Bagian Keempat Cuti Akademik.....	61
Pasal 84.....	61

Bagian Kelima Berhenti Kuliah	62
Pasal 85.....	62
BAB XXII GELAR	62
Pasal 86.....	62
Pasal 87.....	63
Pasal 88.....	63
Pasal 89.....	63
BAB XXIII IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI), SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SERTIFIKAT PROFESI	63
Bagian Kesatu Ijazah	63
Pasal 90.....	63
Bagian Kedua Transkrip Akademik.....	64
Pasal 91.....	64
Bagian Ketiga Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).....	65
Pasal 92.....	65
Bagian Keempat Sertifikat Kompetensi	65
Pasal 93.....	65
BAB XXIV DIES NATALIS DAN PELAKSANAAN WISUDA.....	66
Bagian Kesatu Dies Natalis	66
Pasal 94.....	66
Bagian Kedua Pelaksanaan Wisuda	67
Pasal 95.....	67
BAB XXV DOKUMEN HILANG	67
Bagian Kesatu Kartu Tanda Mahasiswa	67
Pasal 96.....	67
Bagian Kedua Ijazah Hilang	68
Pasal 97.....	68
BAB XXVI KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	69
Bagian Kesatu Kegiatan Penelitian.....	69
Pasal 98.....	69
Bagian Kedua Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	70
Pasal 99.....	70
BAB XXVII KETENTUAN PERALIHAN	71
Pasal 100.....	71
BAB XXVIII KETENTUAN PENUTUP.....	72
Pasal 101.....	72



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULIA NOMOR: 162/SK/REKTOR/UM/VIII/2020

TENTANG
PERATURAN AKADEMIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MULIA

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 2. Bahwa Peraturan Akademik merupakan acuan, pedoman, dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Mulia;
 3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Akademik di lingkungan Universitas Mulia;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 7. Keputusan Yayasan Airlangga Nomor 28/SK.B/Ketua-YA/I/2019 tanggal 14 Januari 2019 Tentang Statuta Universitas Mulia
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337);
 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

- 1952) yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 774);
 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Sertifikasi Pendidikan untuk Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1149);
 16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri; dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1497);
 17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1763)
 18. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 257/M/KPT/2017 Tahun 2017 Tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi;
 19. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
 20. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian Dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
 21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;



22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULIA TENTANG PERATURAN AKADEMIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULIA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- 1) Peraturan akademik adalah panduan atau pedoman bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta mahasiswa Universitas Mulia dalam melaksanakan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Mulia.
- 2) Universitas Mulia, yang selanjutnya di singkat UM terdiri atas sejumlah fakultas yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, profesi dan/atau vokasi.
- 3) Fakultas adalah unit pengelola program studi di Universitas Mulia yang membawahi beberapa program studi dengan kelompok keilmuan tertentu.
- 4) Program Studi adalah kesatuan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi.
- 5) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah bagian yang bertanggung jawab mengelola administrasi akademik dan kemahasiswaan Universitas Mulia, yang terdiri dari BAAK Universitas dan BAAK Fakultas.
- 6) Biro Administrasi Keuangan (BAK) adalah bagian yang bertanggung jawab mengelola keuangan serta sarana dan prasarana di Universitas Mulia.
- 7) Lembaga Pengembangan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP3M) adalah bagian organisasi Universitas yang bertanggung jawab mengelola semua kegiatan pengembangan ide inovasi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 8) Pendidikan akademik adalah pendidikan yang diarahkan pada penguasaan ilmu, teknologi dan/seni yang diselenggarakan oleh universitas dalam bentuk program pendidikan sarjana.
- 9) Pendidikan profesi adalah pendidikan yang diarahkan pada pengetahuan spesialis setelah program pendidikan sarjana.
- 10) Pendidikan vokasi adalah pendidikan yang diarahkan pada pengetahuan dan keterampilan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu yang terdiri atas program pendidikan Diploma III dan Diploma IV.
- 11) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan studi.

- 12) Kurikulum berisi suatu kesatuan mata kuliah untuk semua jenjang atau tingkat dalam program pendidikan yang disusun secara terintegrasi untuk mencapai kompetensi yang diinginkan pada masing-masing bidang ilmu dengan memperhatikan kebutuhan mahasiswa dan masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni serta memperhatikan fasilitas, sumberdaya dan kemampuan perguruan tinggi.
- 13) Sistem kredit semester (SKS) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) dan menyatakan takaran 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.
- 14) Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS). Selain proses pembelajaran di kelas, kegiatan pembelajaran dapat dilakukan dengan cara lain mengacu pada konsep Merdeka Belajar - Kampus Merdeka.
- 15) SIAS (*Smart Integrated Academic System*) adalah sistem informasi yang diterapkan dalam pengelolaan akademik di Universitas Mulia.
- 16) Sivitas akademika adalah tenaga pendidik dan kependidikan serta mahasiswa pada UM.
- 17) Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki oleh sivitas akademika untuk mengeluarkan pendapat baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian akademik untuk pengembangan peradaban secara bertanggung jawab dan mandiri.
- 18) Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat secara bebas pada sivitas akademika yang bersangkutan sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- 19) Mahasiswa adalah orang yang belajar dan terdaftar sebagai peserta didik pada universitas mulia.
- 20) Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik serta mendapatkan layanan administratif dan akademik yang dibuktikan dengan mengisi secara daring Kartu Rencana Studi (KRS), dan KPRS (Kartu Perubahan Rencana Studi) jika ada perbaikan.
- 21) Mahasiswa Non-Aktif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu tanpa izin Rektor.
- 22) Mahasiswa skorsing adalah mahasiswa yang melanggar peraturan disiplin mahasiswa sehingga dijatuhi sanksi dan tidak berhak mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu.



- 23) Mahasiswa gagal studi atau Drop Out (DO) adalah mahasiswa yang tidak lolos pada Evaluasi Masa Studi dan/atau Evaluasi Batas Akhir Masa Studi dan/atau mahasiswa yang dikenakan sanksi.
- 24) Mahasiswa keluar adalah mahasiswa yang dinyatakan berhenti studi atau Passing Out (PO) apabila mengundurkan diri, menyatakan transfer, dan/atau tidak membayar SPP/UKT selama dua semester berturut-turut.
- 25) Mahasiswa Cuti Akademik adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu dan yang bersangkutan mengajukan permohonan Cuti melalui Dekan untuk mendapatkan ijin dari Rektor.
- 26) Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan pembelajaran yang terjadwal secara akademik.
- 27) Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang tidak terjadwal dalam kalender akademik tetapi merupakan pelengkap dari intrakurikuler.
- 28) Heregistrasi merupakan proses pendaftaran ulang yang dilakukan untuk menyatakan keaktifan mahasiswa dalam suatu semester.
- 29) Program reguler adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh UM yang diikuti oleh peserta didik secara penuh waktu pada program studi yang telah memperoleh izin penyelenggaraan dari pemerintah.
- 30) Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner, institusional, dan kemitraan sebagai salah satu wujud dari tridharma perguruan tinggi.
- 31) Mahasiswa transfer adalah mahasiswa yang pernah menempuh pendidikan di salah satu perguruan tinggi yang dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi asal yang bersangkutan.
- 32) Alumni adalah mahasiswa yang telah menamatkan pendidikan di UM.

BAB II TUJUAN ARAH PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Pendidikan Vokasi

Pasal 2

- 1) Pendidikan vokasi bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi warga negara yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki kemampuan profesional dalam menerapkan dan menyebarluaskan teknologi dan/atau seni serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- 2) Program Diploma III diarahkan pada hasil lulusan yang menguasai kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin, maupun tidak rutin secara mandiri, serta melakukan pengawasan dan bimbingan serta mempunyai kemampuan manajerial.
- 3) Program Diploma IV diarahkan pada hasil lulusan yang menguasai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang kompleks, dengan dasar kemampuan profesional tertentu, termasuk ketrampilan merencanakan, melaksanakan kegiatan, memecahkan masalah dengan tanggungjawab mandiri pada tingkat tertentu, memiliki ketrampilan manajerial, serta mampu mengikuti perkembangan, pengetahuan, dan teknologi di dalam bidang keahliannya.

Bagian Kedua Pendidikan Sarjana

Pasal 3

- 1) Pendidikan Sarjana bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi warga negara yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Pancasila dan memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan dan mengembangkan ilmu, teknologi dan/atau seni untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- 2) Pendidikan Sarjana diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - a. menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu mengamati, mengenali dan melakukan pendekatan pemecahan masalah di bidang ilmunya secara ilmiah dan penuh prakarsa;
 - b. mampu menerapkan ilmu dan keterampilan yang dimilikinya untuk kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. mampu bersikap dan berperilaku sesuai dengan tata kehidupan bersama serta berkarya sesuai bidang keahliannya;
 - d. mampu menghadapi perubahan dan mengikuti perkembangan ilmu, teknologi dan/atau seni sesuai dengan bidangnya;
 - e. mampu menjadi pelopor perubahan menuju masyarakat yang mandiri dan demokratis.

BAB III TENAGA PENDIDIKAN DAN KEPENDIDIKAN

Bagian Kesatu Tenaga Pendidikan

Pasal 4

- 1) Dosen UM terdiri atas:
 - a. Dosen tetap;
 - b. Dosen tidak tetap.
- 2) Dosen tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Dosen tetap Yayasan; dan
 - b. Dosen berstatus PNS.
- 3) Dosen Tidak Tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan Dosen yang bekerja paruh waktu di UM.
- 4) Dosen Tidak Tetap tidak dapat diangkat menjadi anggota Senat UM atau Senat Fakultas.
- 5) Tenaga pendidik lainnya terdiri atas instruktur, tutor, dan praktisi.
- 6) Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pendidik yang menekankan pembinaan pada penguasaan aspek keterampilan.
- 7) Tutor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pendidik yang diangkat untuk membantu Dosen dan berfungsi memfasilitasi belajar Mahasiswa dalam sistem pendidikan tinggi.
- 8) Praktisi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan seorang profesional yang mempraktikkan keahlian tertentu sesuai dengan bidang ilmunya.
- 9) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diangkat oleh Yayasan.

Pasal 5

- 1) Syarat-syarat untuk dapat menjadi dosen UM:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. berwawasan Pancasila dan setia pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - c. berpendidikan minimal Magister (S2);
 - d. memiliki kualifikasi sebagai dosen sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- e. mempunyai moral dan integritas tinggi; dan
 - f. mempunyai rasa tanggung jawab yang besar terhadap bangsa dan negara.
- 2) Jenjang jabatan akademik dosen terdiri atas:
 - a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor Kepala; dan
 - d. Guru Besar/Profesor.
 - 3) Syarat-syarat, pengangkatan, pembinaan, dan pengembangan karier serta pemberhentian dosen dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

- 1) Calon Guru Besar untuk dapat diusulkan menjadi Guru Besar harus memenuhi ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Senat.
- 2) Guru Besar diangkat oleh Menteri atas usul Rektor setelah mendapat persetujuan Senat UM.
- 3) Pengukuhan Guru Besar dilakukan dalam Sidang Senat Khusus yang dipimpin oleh Ketua Senat UM.
- 4) Guru Besar wajib menyampaikan orasi ilmiah atas jabatan akademik tertinggi yang diembannya pada saat pengukuhan.
- 5) Jabatan Guru Besar hanya dapat digunakan selama menjadi dosen tetap dan melaksanakan tugas sebagai dosen UM.
- 6) Guru Besar yang akan memasuki masa pensiun dapat diperpanjang sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

- 1) Dosen Tidak Tetap UM yang berkualifikasi Doktor dapat diusulkan menjadi calon Guru Besar dengan persyaratan:
 - a. minimal telah menjadi Dosen Tidak Tetap selama 2 (dua) tahun, dengan kualifikasi pendidikan Doktor;
 - b. telah ditetapkan dalam jabatan Lektor atau Lektor Kepala atas usul dari Fakultas, sesuai dengan persyaratan kredit poin untuk penetapan jabatan setingkat Lektor atau Lektor Kepala;
 - c. mendapat izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang (atasannya) instansi lembaga organiknya;
 - d. memenuhi angka kredit untuk jenjang jabatan dari jabatan lama ke jabatan Guru Besar, sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- e. memenuhi kelengkapan dan syarat lainnya, yang merupakan bagian dari pengusulan calon Guru Besar;
 - f. mengikuti tahapan, proses, dan persyaratan di tingkat Fakultas dan Universitas sebagaimana tahapan, proses, dan persyaratan calon Guru Besar dosen tetap.
- 2) Guru Besar dari dosen tidak tetap, tidak sebagai anggota Senat UM.
 - 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian dan pengusulan Guru Besar dari dosen tidak tetap diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua Tenaga Kependidikan

Pasal 8

- 1) Tenaga kependidikan merupakan tenaga penunjang akademik yang terdiri atas jabatan administrasi dan jabatan fungsional.
- 2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pustakawan, arsiparis, pranata teknik informasi, pranata laboratorium pendidikan, pranata komputer, dan jabatan fungsional lainnya.
- 3) Jabatan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jabatan administrator/kepala bagian;
 - b. jabatan pengawas/kepala subbagian; dan
 - c. jabatan pelaksana.
- 4) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas:
 - a. teknisi;
 - b. analis;
 - c. pengadministrasi;
 - d. pengolah data; dan
 - e. jabatan pelaksana lainnya.
- 5) Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tenaga kependidikan tetap, tidak tetap, dan tamu.
- 6) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

- b. berwawasan Pancasila dan setia pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- c. memiliki kualifikasi dan dedikasi sebagai tenaga kependidikan; dan
- d. memiliki moral dan integritas tinggi.

BAB IV TUGAS, KEWAJIBAN DAN ETIKA DOSEN

Bagian Kesatu Tugas Dosen

Pasal 9

- 1) Seorang dosen mempunyai tugas pokok melaksanakan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang ditetapkan dengan Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP).
- 2) Tugas pokok dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam tugas-tugas institusional yang dinyatakan dalam ekuivalen/setara waktu mengajar penuh (EWMP/SWMP) yaitu 12 sks.
- 3) Tugas-tugas institusional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. tugas yang diberikan oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Kepala Lembaga, dan Kepala Badan;
 - b. tugas atas prakarsa pribadi atau kelompok dan disetujui oleh pimpinan untuk dinilai oleh teman sejawat (baik usul maupun hasil);
 - c. tugas dalam rangka kerjasama dengan pihak lain yang disetujui Pimpinan UM (baik usul maupun hasil kegiatannya).
- 4) Dosen yang mendapat jabatan tugas tambahan dinyatakan dalam ekuivalen/setara mengajar dengan jumlah sks tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- 5) Dosen mempunyai kewajiban:
 - a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945;
 - b. bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas dan profesi dengan sebaik-baiknya;



- c. berdisiplin, bersikap rendah hati, cermat, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain;
- d. bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa;
- e. membimbing dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu, teknologi dan/atau seni sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab;
- g. menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara serta kewibawaan dan nama baik UM;
- h. mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dari pada kepentingan pribadi atau golongan;
- i. memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan;
- j. memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melampaui wewenang keahlian atau wewenang teman sejawatnya;
- k. menjaga, memelihara kehormatan, harkat dan martabat dirinya;
- l. menghindari perbuatan melanggar etika akademik seperti melakukan plagiat;
- m. mematuhi semua peraturan perundang-undangan dan kode etik dosen.

Bagian Kedua Etika Dosen

Pasal 10

Dosen mempunyai etika:

- a. menjunjung tinggi pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi;
- b. menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata maupun tidak nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya;
- c. menunjukkan sikap yang patut dijadikan panutan (role model) bagi mahasiswa;
- d. menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat;



- e. menjaga, memelihara kehormatan, harkat dan martabat dirinya;
- f. mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu, teknologi dan/atau seni sesuai dengan bidangnya;
- g. menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif UM.

BAB V SANKSI DOSEN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

Dosen yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 diberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran.

Bagian kedua Pemberian Sanksi

Pasal 12

- 1) Dosen diberikan sanksi berdasarkan usulan dari Dekan kepada Rektor.
- 2) Rektor dapat memberikan sanksi dalam bentuk sanksi ringan, sanksi sedang, atau sanksi berat dengan berdasarkan masukan Biro Kepegawaian serta pertimbangan Senat Universitas.
- 3) Bentuk sanksi ringan, sedang, dan berat mengacu pada Peraturan Kepegawaian Universitas Mulia.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN, SERTA PRESTASI DOSEN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Dosen

Pasal 13

- 1) Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri atas dosen pada program pendidikan akademik dan dosen pada program pendidikan vokasi.
- 2) Jenjang jabatan dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. asisten ahli;
 - b. lektor;
 - c. lektor kepala; dan
 - d. guru besar.

Bagian Kedua Kewenangan dan Tanggung Jawab Dosen

Pasal 14

- 1) Kewenangan tingkat pendidikan dosen yang mengajar pada Program Pendidikan Vokasi dan Program Pendidikan Sarjana (S1) minimal berpendidikan Magister (S2).
- 2) Pembimbing utama yang memenuhi kriteria pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki keahlian yang relevan dan jabatan fungsional sebagai berikut:
 - a. minimal Asisten Ahli untuk Program Pendidikan Vokasi;
 - b. minimal Asisten Ahli untuk Program Pendidikan Sarjana (S1);
- 3) Guru Besar mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. mengajar;
 - b. membimbing mahasiswa terutama mahasiswa program doktor (S3);
 - c. menulis buku atau jurnal untuk perkembangan ilmu pengetahuan;
 - d. membimbing dosen-dosen muda;
 - e. membuat jaringan dengan pihak ketiga untuk kepentingan kemajuan universitas/fakultas/program studi dalam bidang tridharma;
 - f. mewakili diri sendiri sebagai pakar dan lembaga untuk menyampaikan pendapat, hasil penelitian di berbagai forum

ilmiah di tingkat universitas, regional, nasional dan internasional.

Bagian Ketiga Dosen Berprestasi

Pasal 15

- 1) Dosen yang berprestasi tinggi dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi diberikan hadiah dan/atau penghargaan oleh Rektor atau lembaga lain yang berwenang.
- 2) Prestasi tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah prestasi kerja berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dosen di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Pimpinan Fakultas/Profesi/Vokasi setelah melalui seleksi secara objektif oleh masing-masing Program Studi dan mendapat persetujuan Senat Fakultas dan/atau Universitas.
- 4) Penetapan dosen berprestasi tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VII MAHASISWA DAN PENERIMAAN MAHASISWA

Bagian Kesatu Mahasiswa

Pasal 16

- 1) Mahasiswa merupakan peserta didik yang memenuhi persyaratan dan diterima sebagai mahasiswa UM.
- 2) Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa UM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan lain yang dipersyaratkan oleh UM.
- 3) Pembinaan kemahasiswaan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan di bawah tanggung jawab Rektor.
- 4) Mahasiswa menggunakan atribut mahasiswa.
- 5) Atribut mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedua Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 17

- 1) UM menyelenggarakan seleksi penerimaan Mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Penerimaan Mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan memperhatikan asas mutu, pemerataan pendidikan, dan kekhususan UM.
- 3) UM dapat menerima Mahasiswa transfer yang berasal dari perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) UM dapat menerima Mahasiswa tugas belajar dan/atau izin belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Warga negara asing dapat menjadi Mahasiswa UM apabila memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) UM wajib mengalokasikan tempat bagi calon Mahasiswa yang memiliki potensi akademik tinggi yang berasal dari keluarga kurang mampu secara ekonomi.
- 7) UM dapat menerima Mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan ketersediaan sarana dan prasarana di UM.

Bagian Ketiga Keabsahan Sebagai Mahasiswa Baru Program Vokasi dan Sarjana

Pasal 18

- 1) Calon Mahasiswa dinyatakan sah sebagai mahasiswa baru apabila memenuhi syarat:
 - a. lulus seleksi;
 - b. registrasi ulang;
 - c. membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor;
 - d. kelengkapan administrasi yang ditetapkan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru dengan mempertimbangkan kebutuhan administrasi akademik;
- 2) Calon mahasiswa baru yang telah lulus seleksi tetapi tidak memenuhi syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka kelulusannya dinyatakan batal.

Bagian Keempat Pembatalan Penerimaan

Pasal 19

- 1) Mahasiswa baru yang tidak aktif pada semester pertama maka status kemahasiswaannya dinyatakan batal, kecuali mahasiswa yang bersangkutan mendapat musibah atau bencana alam yang dilaporkan secara tertulis dengan dukungan keterangan dari pihak yang berwenang dan alasan pendukung tersebut dinyatakan valid oleh pimpinan UM.
- 2) Mahasiswa yang baru diterima status kemahasiswaannya dapat dibatalkan jika yang bersangkutan melanggar hukum dan ketentuan yang berlaku sesuai Peraturan Akademik.
- 3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Dekan.

BAB VIII REGISTRASI AKADEMIK

Pasal 20

Setiap mahasiswa wajib melakukan registrasi ulang setelah melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan syarat lain yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 21

- 1) Setiap mahasiswa yang telah aktif wajib untuk menempuh mata kuliah sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku di program studi.
- 2) Mata kuliah yang akan ditempuh oleh mahasiswa divalidasi saat proses pengisian KRS.
- 3) Pengisian KRS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui SIAS secara daring.
- 4) Pengisian KRS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikonsultasikan dengan Penasihat Akademik (PA).
- 5) Pengisian KRS setiap semester harus dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan tidak dapat diwakilkan.
- 6) Jumlah sks yang diprogramkan melalui SIAS mengacu kepada ketentuan kurikulum yang berlaku di masing-masing Program Studi.



Pasal 22

- 1) Mahasiswa dapat mengganti atau membatalkan mata kuliah yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) maksimum 2 minggu setelah perkuliahan berlangsung.
- 2) Perubahan mata kuliah harus dengan persetujuan Penasehat Akademik (PA) dan diketahui oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- 3) Pelaksanaan perubahan rencana studi tidak dapat diwakilkan.
- 4) Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) dilakukan melalui SIAS pada masa KPRS.

BAB IX MAHASISWA

Bagian Kesatu Status Mahasiswa

Pasal 23

Status mahasiswa terdiri atas mahasiswa aktif, mahasiswa tidak aktif, mahasiswa skorsing, mahasiswa keluar, mahasiswa cuti akademik, dan mahasiswa gagal studi atau DO.

Bagian Kedua Kewajiban, Hak dan Larangan

Kewajiban

Pasal 24

Setiap mahasiswa wajib:

- a. mengikuti Pendidikan PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru) atau sebutan lainnya sesuai dengan ketentuan UM;
- b. membayar biaya pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. belajar, mengkaji, dan berlatih mengembangkan keilmuan;



- d. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
- e. menghargai ilmu, teknologi, dan seni;
- f. menjaga dan menjunjung tinggi kewibawaan dan nama baik almamater;
- g. menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan moral;
- h. mempunyai toleransi yang tinggi dalam berbagai perbedaan;
- i. menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
- j. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hak

Pasal 25

Setiap mahasiswa berhak:

- a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan etika keilmuan yang berlaku dalam lingkungan akademik;
- b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
- c. memanfaatkan fasilitas Universitas/Fakultas/Program Studi dalam rangka kelancaran proses belajar;
- d. mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas Program Studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya;
- e. memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan Program Studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
- f. memanfaatkan sumber daya UM melalui perwakilan atau organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, bakat dan tata kehidupan bermasyarakat;
- g. mutasi ke Perguruan Tinggi lain/Fakultas/ Program Studi dengan alasan yang rasional dan memenuhi syarat proses transfer;
- h. ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa Universitas/Fakultas/Program Studi;
- i. memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat sesuai kemampuan;
- j. mendapatkan pembimbing skripsi/makalah yang ditentukan oleh Ketua Program Studi atas saran Penasehat Akademik.

Larangan

Pasal 26

- 1) Setiap mahasiswa dilarang:
 - a. memboikot atau menghambat proses perkuliahan atau kegiatan akademik;
 - b. menggunakan sarana dan prasarana kampus sebagai tempat tinggal dan menetap sehari-hari;
 - c. melakukan perkelahian/tawuran;
 - d. melakukan kegiatan politik praktis dalam kampus;
 - e. melakukan pelanggaran akademik;
 - f. melakukan plagiat;
 - g. memalsukan data, informasi dan identitas;
 - h. melakukan pelanggaran tata tertib kampus;
 - i. menyalahgunakan keuangan negara;
 - j. membawa, menjual dan/atau mengkonsumsi minuman beralkohol di dalam kampus;
 - k. membawa, mengedarkan dan/atau menyalahgunakan narkoba dan obat-obat terlarang;
 - l. membawa atau menyalahgunakan senjata tajam dan senjata api;
 - m. mengancam, mencuri, dan melakukan pemerasan atau pembajakan;
 - n. melakukan persengkokolan dengan orang lain untuk melakukan kejahatan baik dalam kampus maupun di luar kampus;
 - o. merusak sarana dan prasarana kampus;
 - p. melakukan demonstrasi dalam radius 500 meter dari lingkungan UM tanpa izin tertulis dari Dekan;
 - q. melakukan perbuatan asusila;
 - r. mengatasnamakan UM tanpa izin untuk mendapatkan keuntungan dan memperkaya diri sendiri atau orang lain; dan
 - s. melakukan tindak pidana lainnya.
- 2) Mahasiswa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, dikenakan skorsing selama 1 tahun dan/atau dicabut beasiswanya bagi penerima beasiswa;

- 3) Mahasiswa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r, dan huruf s dapat dikeluarkan sebagai mahasiswa UM.
- 4) Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap oleh pengadilan dengan hukuman penjara di atas 6 (enam) bulan dikeluarkan sebagai mahasiswa.
- 5) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan/Kepala Direktorat.

BAB X PELAYANAN AKADEMIK

Bagian Kesatu Kalender Akademik

Pasal 27

- 1) Kalender akademik wajib dilaksanakan secara konsisten oleh sivitas akademika dan semua unit yang ada di UM.
- 2) Satu tahun akademik terdiri dari 2 semester, semester ganjil dan semester genap, dan dapat menyelenggarakan semester pendek.
- 3) Semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 4) Kegiatan akademik dalam satu tahun akademik ditetapkan dalam kalender akademik.

Bagian Kedua Penasehat Akademik

Pasal 28

- 1) Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan akademik oleh seorang Penasihat Akademik (PA).
- 2) PA adalah dosen tetap pada Program Studi yang berkualifikasi pendidikan minimal Magister untuk program vokasi dan sarjana.
- 3) Bimbingan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan konsultasi, baik secara tatap muka, melalui SIAS dan/atau fasilitas daring lain antara PA dengan mahasiswa dalam

merencanakan mata kuliah yang dapat diikuti pada semester berikutnya, mengatasi masalah akademik yang dihadapi, merencanakan usulan penelitian, mengkonsultasikan calon pembimbing tugas akhir, dan skripsi atau hal lain yang relevan.

- 4) PA diusulkan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan/Kepala Direktorat dengan tugas sebagai berikut:
 - a. mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan rencana studi dan memberikan pertimbangan dalam memilih mata kuliah dan jumlah sks yang akan diprogramkan pada setiap semester untuk menunjang keberhasilan studi mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar dan aktivitas akademik yang efektif;
 - c. memantau dan mengevaluasi perkembangan studi mahasiswa;
 - d. mendiskusikan dan memberikan pertimbangan usul judul tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi berdasarkan minat dan kompetensi mahasiswa;
 - e. memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada mahasiswa bimbingannya jika ingin mutasi atau transfer ke Program Studi/Fakultas/Perguruan Tinggi lain;
 - f. mengusulkan untuk memperoleh beasiswa jika memenuhi persyaratan;
 - g. membina sikap, mental, etika, dan moral akademik untuk membentuk karakter mahasiswa.
- 5) PA berlaku selama mahasiswa mengikuti pendidikan, kecuali PA berhalangan tetap.
- 6) Jumlah mahasiswa yang dibimbing seorang PA disesuaikan dengan rasio dosen dan mahasiswa pada setiap program studi

Bagian Ketiga Pelaksanaan Ujian

Pasal 29

- 1) Waktu pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester mengikuti kalender akademik.
- 2) Jadwal ujian secara rinci disusun dan diterbitkan Program Studi dikordinasikan dengan Dekan.
- 3) Waktu pelaksanaan ujian akhir dapat diawali dengan minggu tenang selama 1 (satu) minggu.

- 4) Pada minggu tenang, Program Studi mengumumkan mahasiswa dapat mengambil kartu ujian setelah berkoordinasi dengan BAK dan BAAK.
- 5) Pelaksanaan ujian dilaksanakan oleh Panitia Ujian yang ditugaskan oleh Dekan, dan dapat dilaksanakan secara tatap muka di kelas maupun secara daring.
- 6) Soal ujian diserahkan oleh dosen kepada ketua Program Studi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan panitia ujian.
- 7) Untuk ujian yang dilakukan secara tatap muka di kelas, lembar jawaban hasil ujian diserahkan oleh panitia kepada dosen setelah pelaksanaan ujian.

Bagian Keempat Peserta Ujian

Pasal 30

- 1) Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti ujian apabila:
 - a. terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan;
 - b. mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu dan tercantum dalam pengumuman mahasiswa peserta ujian;
 - c. telah memenuhi syarat administratif keuangan;
 - d. menunjukkan Kartu Rencana Ujian (KRU) yang diperoleh melalui SIAS;
 - e. tidak sedang dikenakan sanksi akademik; dan
 - f. tidak boleh diwakili.
- 2) Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan:
 - a. menaati semua peraturan dan tata tertib ujian yang berlaku;
 - b. menaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian;
 - c. meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian;
 - d. menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruang ujian.
- 3) Peraturan dan tata tertib ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa:
 - a. berpakaian rapih;

- b. berperilaku santun dan tidak mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian;
 - c. dilarang berkomunikasi dalam bentuk apapun dengan sesama peserta ujian lain maupun dengan orang lain di luar ruang ujian;
 - d. dilarang bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain dalam menyelesaikan ujian;
 - e. dilarang menyalin atau berusaha menyalin jawaban ujian peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawaban ujian;
 - f. dilarang menggunakan catatan, buku, dan/atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali diizinkan oleh pengawas; g. tidak mengaktifkan handphone selama ujian berlangsung, kecuali diizinkan oleh pengawas.
- 4) Mahasiswa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan sanksi tidak lulus pada mata kuliah yang sedang diujikan.
 - 5) Ketentuan lainnya yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

BAB XI

SISTEM PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

Pasal 31

- 1) Penyelenggaraan program pendidikan di UM menganut sistem semester:
 - a. penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks);
 - b. tahun akademik terdiri dari semester ganjil dan semester genap, masing-masing merupakan waktu pelaksanaan kegiatan akademik selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu perkuliahan dan/atau praktikum termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS);
 - c. pelaksanaan perkuliahan dan praktikum sebagaimana dimaksud pada huruf b mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- 2) Sks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan suatu sistem yang menunjukkan beban studi mahasiswa, beban



- tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
- 3) Beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.
 - 4) Beban 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - 5) Beban 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - 6) Beban 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - 7) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
 - 8) Nilai 1 sks beban akademik untuk program pascasarjana dalam bentuk perkuliahan setara dengan upaya mahasiswa sebanyak 4 jam per minggu dalam 1 semester, yang meliputi 1 jam kegiatan tatap muka dengan 1 staf pengajar di kelas, 1 jam kegiatan terstruktur dan minimal 2 jam kegiatan mandiri.
 - 9) Nilai 1 sks beban akademik untuk kegiatan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi atau kegiatan lain sejenis setara dengan kerja akademik mahasiswa selama 3 jam sampai dengan 5 jam per minggu dalam 1 semester.

Bagian Kedua Semester Pendek

Pasal 32

- 1) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan dapat ditambah dengan semester pendek atau semester antara.
- 2) Semester pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan:
 - a. jika berbentuk perkuliahan maka diselenggarakan selama paling sedikit 16 (enam belas) pertemuan termasuk UTS dan UAS, atau dalam bentuk lain yang setara sesuai sks mata kuliah;
 - b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks;
 - c. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 3) Semester pendek diselenggarakan di antara semester genap dan semester ganjil sesuai dengan kalender akademik.
- 4) Semester pendek hanya diperuntukan bagi mahasiswa yang melakukan perbaikan nilai.
- 5) Tata cara pelaksanaan semester pendek diatur dengan Keputusan Rektor dan pelaksanaannya mengikuti SOP sesuai Keputusan Rektor.

Bagian Ketiga Tujuan Sistem Kredit Semester (SKS)

Pasal 33

- 1) Tujuan umum penyelenggaraan sistem kredit semester (SKS) adalah agar perguruan tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, karena di dalamnya dimungkinkan penyajian program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju suatu macam jenjang profesi tertentu yang dituntut oleh pembangunan.
- 2) Tujuan khusus penyelenggaraan sistem kredit semester (SKS) yaitu:
 - a. memberi kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
 - b. memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya;

- c. mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan mengikuti perkembangan ilmu, teknologi dan/atau seni;
- d. memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaikbaiknya;
- e. memungkinkan pengalihan (transfer) kredit antar Program Studi, antar Fakultas dalam suatu Perguruan Tinggi;
- f. memungkinkan pertransferan mahasiswa ke Program Studi, Fakultas atau Perguruan Tinggi lainnya, dan sebaliknya.

Bagian Keempat Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler

Pasal 34

- 1) Penyelenggaraan kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler dilakukan melalui kuliah tatap muka, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, praktikum, praktek kerja lapangan dan kegiatan ilmiah lainnya dengan mengacu kepada konsep Merdeka Belajar - Kampus Merdeka.
- 2) Kegiatan intrakurikuler diberi bobot sks yang tercantum dalam kurikulum meliputi:
 - a. pengajaran dalam bentuk kuliah tatap muka, Praktek Kerja Lapang (PKL), dan kuliah bentuk lainnya;
 - b. penelitian, seminar dan bentuk lainnya dengan bimbingan dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada setiap Fakultas;
 - c. pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk kegiatan seperti Kuliah Kerja Nyata (KKN), PPL atau magang yang dibimbing dosen dengan materi yang sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing program studi.
- 3) Kegiatan ekstra kurikuler meliputi kegiatan pengembangan daya penalaran (karya tulis ilmiah, penelitian dan pengabdian masyarakat dan bakti sosial), pengembangan minat bakat (seni budaya, olahraga, kerohanian), kesejahteraan mahasiswa di luar kurikulum (beasiswa, penghargaan, bantuan sosial) yang pelaksanaannya disetujui oleh pimpinan fakultas dan/atau universitas.
- 4) Dalam pelaksanaan setiap kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler wajib memiliki SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Kelima Penyelenggaraan Pembelajaran

Pasal 35

- 1) Teknis operasional penyelenggaraan pembelajaran merupakan tugas dan tanggung jawab setiap dosen dan tenaga teknis sesuai kewenangan yang telah ditetapkan.
- 2) Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- 3) Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebelum penyelenggaraan pembelajaran harus mengacu pada SOP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- 4) Penyelenggaraan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian termasuk di dalamnya pembimbingan, evaluasi hasil belajar, dan evaluasi program.

Bagian Keenam Administrasi Perkuliahan

Pasal 36

- 1) Administrasi penyelenggaraan perkuliahan merupakan tugas dan tanggung jawab semua unsur pimpinan tingkat Program Studi, Fakultas, dan/atau Universitas yang membidangi akademik.
- 2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy dalam rangka akuntabilitas kinerja internal maupun eksternal.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan evaluasi diri dan borang akreditasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan.

Bagian Ketujuh Pengembangan Pendidikan

Pasal 37

- 1) Pengembangan pendidikan merupakan bagian dari penyelenggaraan sistem pendidikan dengan prinsip bertumpu pada kemandirian mahasiswa (student centered learning).



- 2) Pencapaian prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab setiap dosen mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran.
- 3) Dosen wajib mengembangkan inovasi baru dalam pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan.

Bagian Kedelapan Inovasi Pengembangan Pendidikan

Pasal 38

- 1) Inovasi baru yang berkaitan dengan pengembangan pembelajaran, keluarannya dapat berupa metodologi/model pembelajaran, buku ajar, modul, panduan praktikum, panduan pentas seni dan budaya, rancang bangun/desain yang berguna bagi dosen dan mahasiswa.
- 2) Pencapaian inovasi baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan melalui penyelenggaraan pembelajaran yang diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Ketentuan lain pengembangan inovasi yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

BAB XII BEBAN DAN MASA STUDI

Bagian Kesatu Program Vokasi

Pasal 39

- 1) Beban studi program diploma 3 (tiga) paling sedikit 108 (seratus delapan) sks dan ditempuh paling lama 5 (lima) tahun akademik.
- 2) Beban studi program diploma 4 (empat) paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks dan ditempuh paling lama 7 (tujuh) tahun akademik.
- 3) Beban studi program magister terapan paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks dan ditempuh paling lama 4 (empat) tahun akademik.
- 4) Beban studi program doktor terapan paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks dan ditempuh paling lama 7 (tujuh) tahun akademik.



Bagian Kedua Program Sarjana

Pasal 40

- 1) Beban studi program sarjana paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks dan ditempuh paling lama 7 (tujuh) tahun akademik.
- 2) Beban studi program magister paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks dan ditempuh paling lama 4 (empat) tahun akademik.
- 3) Beban studi program doktor paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks dan ditempuh paling lama 7 (tujuh) tahun akademik.

Bagian Ketiga Program Profesi

Pasal 41

Beban studi program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan paling sedikit 24 (dua puluh empat) sks termasuk Praktik Kerja Profesi dan ditempuh paling lama 3 (tiga) tahun akademik.

Bagian Keempat Transfer Nilai Matakuliah

Pasal 42

Mata kuliah yang pernah diprogramkan dan dinyatakan lulus pada Program Studi/Fakultas/Perguruan Tinggi lain dapat diakui menjadi bagian dan beban sks dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor atas usul Dekan setelah mendapat penilaian dari Program Studi.

BAB XIII KURIKULUM

Pasal 43

- 1) Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 2) Kurikulum Pendidikan Tinggi yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional

Pendidikan Tinggi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antar bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja.

- 3) Kerangka kualifikasi dituangkan dalam bentuk instrumen untuk menentukan jenjang kualifikasi berdasarkan deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
- 4) Ketentuan lain yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

Pasal 44

- 1) Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) merupakan kemampuan yang diperoleh mahasiswa melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan (keterampilan umum dan keterampilan khusus), dan akumulasi pengalaman kerja baik yang diperoleh melalui proses belajar yang terstruktur maupun proses belajar yang tidak terstruktur.
- 2) Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) disusun dalam 4 (empat) unsur yaitu sikap, kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, serta wewenang dan tanggung jawab. Empat unsur dalam CP diartikan sebagai berikut:
 - a. sikap dan tata nilai: merupakan perilaku dan tata nilai yang merupakan karakter atau jati diri bangsa dan negara Indonesia. Sikap dan tata nilai ini terinternalisasi selama proses belajar, baik terstruktur maupun tidak terstruktur;
 - b. kemampuan kerja: merupakan wujud akhir dan transformasi potensi yang ada dalam setiap individu pembelajar menjadi kompetensi atau kemampuan yang aplikatif dan bermanfaat;
 - c. penguasaan pengetahuan: merupakan informasi yang telah diproses dan diorganisasikan untuk memperoleh pemahaman, pengetahuan, dan pengalaman yang terakumulasi untuk memiliki suatu kemampuan;
 - d. wewenang dan tanggung jawab: merupakan konsekuensi seorang pembelajar yang telah memiliki kemampuan dan pengetahuan pendukungnya untuk berperan dalam masyarakat secara benar dan beretika.

Pasal 45

Kesetaraan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dihasilkan melalui pendidikan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi terdiri atas:

- a. lulusan Diploma 3 paling rendah setara dengan jenjang 5;
- b. lulusan Diploma 4 atau Sarjana Terapan dan Sarjana paling rendah setara dengan jenjang 6;

- c. lulusan pendidikan profesi setara dengan jenjang 7;

Pasal 46

Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dinyatakan dalam tiga unsur yaitu sikap, pengetahuan dan keterampilan yang terbagi dalam keterampilan umum dan khusus, yang disesuaikan untuk lulusan program studi.

- a. sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran;
- b. pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran;
- c. yang dimaksud dengan pengalaman kerja mahasiswa adalah pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu yang berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis;
- d. keterampilan merupakan kemampuan melakukan untuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Unsur keterampilan dibagi menjadi dua yakni keterampilan umum dan keterampilan khusus yang diartikan sebagai berikut:
 1. keterampilan umum merupakan kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
 2. kemampuan khusus merupakan kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

Pasal 47

- 1) Besarnya bobot dan persentasi setiap kelompok mata kuliah pada kurikulum dirumuskan oleh setiap
- 2) Program Studi melalui tahapan pengkajian antara lain:
 - a. lokakarya;
 - b. seminar; dan
 - c. simposium.

- 3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mata kuliah penunjang kompetensi.
- 4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 48

- 1) Unit pengelola program studi wajib melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
- 2) Kurikulum pada setiap Program Studi ditentukan oleh rumpun ilmu dan atau kelompok bidang ilmu masing-masing.
- 3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 49

- 1) Kurikulum dapat dievaluasi sebagian atau seluruhnya berdasarkan kebutuhan dan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), paling lambat 4 tahun.
- 2) Kurikulum revisi setiap Program Studi diberlakukan kepada seluruh mahasiswa baru.
- 3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Distribusi kata kunci kemampuan kerja pada setiap jenjang kualifikasi dan setiap program dalam lingkup UM adalah sebagai berikut:

Kualifikasi	Kata kunci tingkat kemampuan kerja	Program
Jenjang 7	Mengelola sumber daya, menerapkan, minimal setara standar profesi, mengevaluasi pengembangan strategi organisasi	Profesi
Jenjang 6	Mengaplikasikan, mengkaji, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, Sarjana menyelesaikan masalah	Sarjana
Jenjang 5	Menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih berbagai metode	Diploma 3

Pasal 50

- 1) Mata kuliah yang terdapat dalam setiap kurikulum Program Vokasi, Sarjana, Profesi, dan Pascasarjana diberi kode mata kuliah.

- 2) Seluruh kode mata kuliah yang digunakan di Universitas Mulia terdiri atas 6 (enam) digit angka dengan pola sebagai berikut:

KODE INSTITUSIONAL		URUTAN MATA KULIAH		KODE REVISI	
<i>(Numerik)</i>		<i>(Numerik)</i>		<i>(Numerik)</i>	
2 digit		2 digit		2 digit	
1	2	3	4	5	6

- 3) Digit pertama dan kedua adalah kode institusional yang menunjukkan mata kuliah universitas, mata kuliah fakultas, atau mata kuliah program studi, dengan pengaturan sebagai berikut:

KODE	INSTITUSIONAL	KETERANGAN
00	Universitas	Rumpun mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa Universitas Mulia sesuai jenjang studinya
01	Fakultas Ilmu Komputer	Rumpun mata kuliah yang dapat ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Mulia di fakultas terkait
02	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
03	Fakultas Humaniora dan Kesehatan	
11	S1 Informatika	Rumpun mata kuliah program studi S1 Informatika, di luar matakuliah universitas dan fakultas
12	S1 Teknologi Informasi	Rumpun mata kuliah program studi S1 Teknologi Informasi, di luar matakuliah universitas dan fakultas
13	S1 Sistem Informasi	Rumpun mata kuliah program studi S1 Sistem Informasi, di luar matakuliah universitas dan fakultas
14	D3 Sistem Informasi	Rumpun mata kuliah program studi D3 Sistem Informasi, di luar matakuliah universitas dan fakultas
21	S1 Manajemen	Rumpun mata kuliah program studi S1 Manajemen, di luar matakuliah universitas dan fakultas
22	S1 Akuntansi	Rumpun mata kuliah program studi S1 Akuntansi, di luar matakuliah universitas dan fakultas
23	D3 Administrasi Perkantoran	Rumpun mata kuliah program studi D3 Administrasi Perkantoran, di luar matakuliah universitas dan fakultas

24	D3 Manajemen Industri	Rumpun mata kuliah program studi D3 Manajemen Industri, di luar matakuliah universitas dan fakultas
31	S1 Hukum	Rumpun mata kuliah program studi S1 Hukum, di luar matakuliah universitas dan fakultas
32	S1 Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PG PAUD)	Rumpun mata kuliah program studi S1 PG PAUD, di luar matakuliah universitas dan fakultas
33	S1 Farmasi	Rumpun mata kuliah program studi S1 Farmasi, di luar matakuliah universitas dan fakultas
41	PSDKU S1 Sistem Informasi	Rumpun mata kuliah program studi S1 Sistem Informasi, di luar matakuliah universitas dan fakultas, yang merupakan mata kuliah penciri PSDKU dan tidak ada di program studi S1 Sistem Informasi kampus utama
42	PSDKU D3 Sistem Informasi	Rumpun mata kuliah program studi D3 Sistem Informasi, di luar matakuliah universitas dan fakultas, yang merupakan mata kuliah penciri PSDKU dan tidak ada di program studi D3 Sistem Informasi kampus utama

- 4) Digit ketiga dan keempat pada kode mata kuliah adalah urutan mata kuliah dengan urutan pengelompokan dimulai dari mata kelompok kuliah universitas dilanjutkan dengan kelompok mata kuliah fakultas dan paling akhir kelompok mata kuliah program studi, dengan ketentuan:
 - a. Urutan kelompok mata kuliah universitas diatur dan dikelola oleh Rektorat.
 - b. Urutan kelompok mata kuliah fakultas diatur dan dikelola oleh Dekanat.
 - c. Urutan kelompok mata kuliah program studi diatur dan dikelola oleh Program studi.
 - d. Nama mata kuliah ditulis dalam Bahasa Indonesia dan diberikan terjemahan dalam bahasa Inggris, disusun berdasarkan abjad sesuai dengan kelompok mata kuliahnya masing-masing.
- 5) Digit kelima dan keenam pada kode mata kuliah adalah kode yang menunjukkan revisi atau peninjauan yang dilakukan terhadap kurikulum atau mata kuliah, dimulai dari revisi 00 dengan penambahan 1 (satu) nilai setiap ada revisi atau peninjauan, dengan mengikuti ketentuan
 - a. Revisi atau peninjauan kelompok mata kuliah universitas diatur dan dikelola oleh Rektorat.
 - b. Revisi atau peninjauan kelompok mata kuliah fakultas diatur dan dikelola oleh Dekanat.



- c. Revisi atau peninjauan kelompok mata kuliah program studi diatur dan dikelola oleh Program Studi.

Pasal 51

- 1) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah disusun oleh kelompok dosen pengajar mata kuliah.
- 2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada kurikulum yang berlaku.
- 3) Ketentuan lain yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

BAB XIV TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN TATA TERTIB PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

Bagian Kesatu Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 52

- 1) Tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan kuliah:
 - a. Penyelenggaraan kuliah diatur oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Dekan, dibantu oleh BAAK;
 - b. Penyusunan jadwal kuliah dilakukan oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Dekan, dibantu oleh BAAK;
 - c. Penyusunan jadwal mata kuliah praktikum dilakukan oleh Kepala Laboratorium dan/atau Ketua Program Studi;
 - d. Persiapan sarana prasarana perkuliahan dilakukan oleh Bagian Sarana dan Prasarana di bawah koordinasi Dekan dan BAK;
 - e. Pembebanan mata kuliah bagi para dosen ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Ketua Program Studi;
 - f. Materi yang diajarkan/dipraktekkan didasarkan pada RPS yang dibuat oleh Dosen atau kelompok bidang keahlian.
- 2) Setiap dosen atau tim pengajar wajib menyusun RPS dan menyerahkan di Program Studi sebelum perkuliahan dimulai, sebagai panduan dalam mengajar.
- 3) Dosen yang tidak memenuhi tanggung jawabnya sebagai pengampu mata kuliah dapat diberi sanksi sesuai dengan kode etik dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tata Tertib Perkuliahan

Pasal 53

- 1) Syarat-syarat mahasiswa mengikuti kuliah:
 - a. memenuhi semua persyaratan administrasi umum dan akademik yang berlaku;
 - b. telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online melalui SIAS dan disetujui oleh Penasihat Akademik (PA);
 - c. menaati semua tata tertib perkuliahan.
- 2) Tata tertib perkuliahan untuk dosen:
 - a. datang tepat pada waktunya;
 - b. melaksanakan absensi mahasiswa, mengisi dan menandatangani daftar hadir dosen serta kontrol perkuliahan;
 - c. memberikan kuliah sebanyak 16 kali pertemuan efektif dalam satu semester, sudah termasuk pelaksanaan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS);
 - d. menyiapkan waktu kuliah pengganti apabila berhalangan sementara atau segera diganti oleh dosen lain apabila berhalangan tetap;
 - e. dosen yang akan memindahkan jadwal perkuliahan harus disepakati bersama mahasiswa dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi.
- 3) Tata tertib perkuliahan untuk dosen dan mahasiswa:
 - a. kehadiran minimal 80%;
 - b. tidak mengganggu kelancaran dan ketertiban perkuliahan;
 - c. hadir di tempat kuliah sebelum perkuliahan dimulai;
 - d. dalam perkuliahan harus sopan, berpakaian rapih dan memakai sepatu;
 - e. tidak menggunakan baju kaos oblong, celana robek, dan/atau sandal;
 - f. mahasiswa yang tidak menaati ketentuan ini dapat dikeluarkan dari ruang kuliah oleh dosen yang bersangkutan.
- 4) Dosen dan Mahasiswa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Pasal 54

- 1) Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner, institusional, dan kemitraan sebagai salah satu wujud dari tridharma perguruan tinggi.
- 2) Kegiatan intrakurikuler KKN wajib diikuti oleh setiap mahasiswa program sarjana dan Kegiatan intrakurikuler magang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa diploma.
- 3) KKN terdiri atas KKN Reguler dan KKN Non Reguler.
- 4) KKN Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah KKN yang dilaksanakan secara terjadwal sesuai kalender akademik sedangkan KKN Non Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah KKN yang pelaksanaannya berdasarkan kesepakatan kerjasama dengan pihak lain.
- 5) KKN Non Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa KKN Tematik, atau kegiatan setara lainnya sesuai panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka berdasarkan Keputusan Rektor.
- 6) KKN diberi bobot 4 (empat) sks dan magang diberi bobot 3 (tiga) sks yang dilaksanakan pada setiap semester.

Pasal 55

Penyelenggaraan KKN dan magang bertujuan untuk:

- a. memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menghayati proses perkembangan sosial, permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan serta belajar menanggulangi permasalahan-permasalahan secara praktis sesuai dengan disiplin ilmunya;
- b. mendekatkan sivitas akademika kepada masyarakat dan menyesuaikan pendidikan tinggi dengan tuntutan pembangunan;
- c. membantu pemerintah mempercepat gerak pembangunan dan mempersiapkan kader-kader pembangunan yang mencintai pesisir dan pedesaan.

Pasal 56

Dosen Pembimbing KKN atau Magang diusulkan Ketua Program Studi yang disetujui oleh Dekan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Keempat Beasiswa

Pasal 57

- 1) Beasiswa merupakan bantuan keuangan yang diberikan kepada mahasiswa yang digunakan untuk keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.
- 2) Beasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari lembaga pemerintah, perusahaan, dan yayasan.
- 3) Pemrosesan usulan calon penerima beasiswa bagi mahasiswa dilakukan berdasarkan syarat dan kriteria yang telah ditentukan.
- 4) Penerima beasiswa tertentu yang telah melalui seleksi pada tingkat Fakultas atau Program Studi harus diusulkan kepada Rektor untuk ditetapkan.
- 5) Mahasiswa tidak diperbolehkan mendapat beasiswa dari dua atau lebih lembaga tertentu pada periode yang sama.

BAB XV PENILAIAN HASIL BELAJAR MENGAJAR

Bagian Kesatu Penilaian Hasil Belajar

Pasal 58

- 1) UM melakukan penilaian hasil belajar yang merupakan proses evaluasi terhadap kemajuan belajar Mahasiswa secara berkala.
- 2) Penilaian terhadap hasil belajar Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan sesuai dengan karakteristik program pendidikan yang bersangkutan.
- 3) Penilaian hasil belajar Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas, pengamatan dan/atau bentuk penilaian lain.
- 4) Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian akhir program studi.
- 5) Ujian akhir program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:

- a. ujian akhir program diploma dilakukan dalam bentuk tugas akhir;
 - b. ujian akhir program sarjana dilakukan dalam bentuk ujian komprehensif atau ujian skripsi;
 - c. ujian akhir program magister dilakukan dalam bentuk ujian tesis;
 - d. ujian akhir program doktor dilakukan dalam bentuk ujian disertasi; dan
 - e. ujian akhir program profesi dilakukan atas dasar kesepakatan dari organisasi profesi terkait.
- 6) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui tugas terstruktur atau mandiri dalam bentuk individu atau kelompok.
- 7) Pengamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk memperoleh informasi unjuk kerja, sikap, dan perilaku.
- 8) Penilaian hasil belajar Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki bobot yang dinyatakan dalam kisaran:
- a. huruf A setara dengan angka 4 (empat);
 - b. huruf A- setara dengan angka 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima);
 - c. huruf B+ setara dengan angka 3,5 (tiga koma lima);
 - d. huruf B setara dengan angka 3 (tiga);
 - e. huruf B- setara dengan angka 2,75 (dua koma tujuh puluh lima);
 - f. huruf C+ setara dengan angka 2,5 (dua koma lima);
 - g. huruf C setara dengan angka 2 (dua);
 - h. huruf D+ setara dengan angka 1,5 (satu koma lima);
 - i. huruf D setara dengan angka 1 (satu); dan
 - j. huruf E setara dengan angka 0 (nol).
- 9) Ketentuan lebih lanjut mengenai hasil belajar Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Rektor

Bagian Kedua Evaluasi Perkuliahan

Pasal 59

- 1) Evaluasi keberhasilan belajar mengajar merupakan bagian dalam proses penentuan prestasi akademik mahasiswa dan keberhasilan dosen pengajar.

- 2) Evaluasi hasil belajar mengajar dilakukan sekurang-kurangnya dua kali dalam satu semester.
- 3) Setiap evaluasi diberi bobot secara proporsional.
- 4) Mahasiswa hanya dapat mengikuti ujian akhir semester suatu mata kuliah dan/atau praktikum apabila telah mengikutinya sekurang-kurangnya 80% dari semua kegiatan akademik terjadwal dalam 1 semester yang setara dengan 12 kali tatap muka dan diumumkan oleh Ketua Program Studi pada waktu minggu tenang.
- 5) Keseluruhan pembobotan hasil evaluasi direkapitulasi menjadi satu nilai akhir (NA) bagi seorang mahasiswa dalam mengikuti satu mata kuliah tertentu.
- 6) Semua tahapan evaluasi hasil belajar mengajar mata kuliah dan/atau praktikum dilakukan oleh kelompok dosen secara bersama.

Bagian Ketiga Penilaian Prestasi Mahasiswa

Pasal 60

- 1) Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan pada setiap semester dan diumumkan pada waktu yang telah ditentukan.
- 2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk ujian, pemberian tugas, kuis, dan pengamatan dosen, termasuk pelaksanaan praktikum bagi mata kuliah yang mempunyai praktikum.
- 3) Penilaian prestasi akademik mahasiswa untuk suatu mata kuliah dilakukan oleh masing-masing kelompok dosen bagi mahasiswa yang terdaftar dalam SIAS.
- 4) Penilaian prestasi akademik mahasiswa dilakukan melalui evaluasi dengan menganut prinsip objektivitas, keadilan, nondiskriminasi, relevansi, dan akuntabilitas.

Bagian Keempat Interval Nilai, Nilai Huruf dan Angka

Pasal 61

- 1) Atas dasar data evaluasi keseluruhan prestasi hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dan Pasal 60 maka dosen mata kuliah menentukan nilai akhir keberhasilan mahasiswa dengan angka mutu, nilai bobot, dan nilai huruf sebagai berikut:

Angka Mutu (AM)	Nilai Bobot	Nilai Huruf
$90 \leq AM = 100$	4.00	A
$85 \leq AM < 90$	3.75	A-
$80 \leq AM < 85$	3.50	B+
$75 \leq AM < 80$	3.00	B
$70 \leq AM < 75$	2.75	B-
$65 \leq AM < 70$	2.50	C+
$60 \leq AM < 65$	2.00	C
$55 \leq AM < 60$	1.50	D+
$50 \leq AM < 55$	1.00	D (TL)
$0 = AM < 50$	0.00	E (TL)

- 2) Hasil penilaian akhir diberikan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah pada formulir penilaian dalam SIAS dan tidak ada penambahan nama mahasiswa selain dari yang sudah tercantum pada template penilaian.

Bagian Kelima Penilaian Matakuliah

Pasal 62

- 1) Hasil akhir belajar mahasiswa dalam setiap mata kuliah didasarkan pada penilaian terhadap sikap dan pengetahuan. Untuk mata kuliah yang terdapat kegiatan praktikum di dalamnya maka ditambahkan keterampilan dalam unsur penilaian.
- 2) Penentuan nilai untuk setiap mata kuliah yang tidak menggunakan praktikum meliputi komponen-komponen:
 - a. Sikap, diambil dari Kehadiran dan Etika; dan
 - b. Pengetahuan, diambil dari Tugas, Kuis, UTS, dan UAS.
- 3) Penentuan nilai untuk setiap mata kuliah dengan menggunakan praktikum meliputi komponen-komponen:
 - a. Sikap, diambil dari Kehadiran dan Etika;
 - b. Pengetahuan, diambil dari Tugas, Kuis, UTS, dan UAS; dan
 - c. Keterampilan, disesuaikan dengan aspek teknis kegiatan praktikum.
- 4) Bobot penilaian sesuai komponen pada ayat (2) dan (3) adalah sebagai berikut:

- a. Sikap
 - Kehadiran : 10%
 - Etika : 15%
 - b. Pengetahuan
 - Tugas : 15%
 - Kuis : 15%
 - UTS : 20%
 - UAS : 25%
 - c. Keterampilan

Penilaian dapat disesuaikan dengan kekhususan Mata Kuliah di Program Studi.
- 5) Nilai akhir (NA) bagi mata kuliah yang tidak ada kegiatan praktikum adalah keseluruhan nilai dari Sikap dan Pengetahuan. Masing-masing komponen dilakukan pengisian nilai melalui SIAS.
 - 6) Nilai akhir (NA) bagi mata kuliah yang terdapat kegiatan praktikum di dalamnya maka penilaian adalah keseluruhan nilai Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan. Nilai Akhir dapat diisikan di SIAS langsung dengan tanpa mengisikan komponen-komponennya.
 - 7) Indeks Prestasi Akademik
 - a. Ukuran keberhasilan kemajuan belajar dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) yang dihitung sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum_{n=1}^n (K_1 \times N_1)}{\sum_{n=1}^n (K_1)}$$

Dengan:

N : nilai numerik hasil evaluasi masing-masing mata kuliah

K : besar sks masing-masing mata kuliah

n : jumlah kumulatif mata kuliah yang telah diambil

- 8) Nilai komponen sebagaimana pada ayat (5) dan nilai akhir sebagaimana ayat (6) menggunakan rentang nilai 0 sampai dengan 100.

Pasal 63

- 1) Penilaian akhir belajar mahasiswa dalam mata kuliah tertentu dapat ditetapkan batas bawah kelulusannya sesuai dengan tingkat penguasaan kompetensi yang diperlukan.

- 2) Mata kuliah tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah skripsi/tesis/disertasi untuk Program Sarjana (S1/S2/S3), makalah/tugas akhir untuk Program Vokasi, tugas akhir untuk Program Profesi, atau kegiatan lain yang setara dengan mata kuliah tersebut.
- 3) Penilaian disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir ditetapkan oleh panitia ujian yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dan minimal 3 (tiga) orang anggota penilai.
- 4) Penilaian KKN/KP/PKL diatur oleh lembaga/unit penyelenggara.
- 5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) minimal nilai B.
- 6) Ketentuan lain yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

Pasal 64

- 1) Predikat kelulusan yang dinyatakan pada transkrip akademik terdiri atas 3 (tiga) tingkat yaitu:
 - a. memuaskan;
 - b. sangat memuaskan; dan
 - c. dengan pujian (cum laude).
- 2) Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) dan waktu penyelesaian studi:
 - a. Program Diploma 3

Predikat	Ketentuan
Memuaskan	IP : 2,00 - 2,74
Sangat Memuaskan	IP : 2,75 - 3,49; atau IP : 3,50 - 4,00 dengan masa studi > 6 (enam) semester
Dengan Pujian	IP : 3,50 - 4,00 dengan masa studi ≤ 6 (enam) semester

- b. Program Sarjana

Predikat	Ketentuan
Memuaskan	IP : 2,00 - 2,74
Sangat Memuaskan	IP : 2,75 - 3,49; atau

	IP : 3,50 - 4,00 dengan masa studi > 8 (enam) semester
Dengan Pujian	IP : 3,50 - 4,00 dengan masa studi ≤ 8 (enam) semester

- 3) Ketentuan lainnya yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

Pasal 65

- 1) Penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan dengan cara yang sesuai dengan karakteristik pendidikan yang bersangkutan.
- 2) Untuk mendorong pencapaian prestasi akademik yang lebih tinggi dapat dikembangkan sistem penghargaan pada mahasiswa dan lulusan yang memperoleh prestasi tinggi.
- 3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat masukan dari masing-masing fakultas.

BAB XVI PENYELESAIAN PROGRAM

Bagian Kesatu Penyelesaian Program Pendidikan Vokasi

Pasal 66

- 1) Penyelesaian tahap program Pendidikan Vokasi ditentukan atas dasar Indeks Prestasi (IP) yang dicapai oleh mahasiswa.
- 2) Untuk menyelesaikan program Pendidikan Vokasi, setiap mahasiswa dapat dinyatakan lulus apabila:
 - a. telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan oleh kurikulum Program Vokasi dan dinyatakan lulus dengan tanpa nilai E;
 - b. mencapai $IPK \geq 2,00$ (dua koma nol nol);
 - c. telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan program studi;
 - d. telah dilaporkan kelulusannya oleh Ketua Program Studi kepada Rektor.

Bagian Kedua Penyelesaian Program Pendidikan Sarjana

Pasal 67

- 1) Penyelesaian tahap pendidikan Program Sarjana ditentukan atas dasar Indeks Prestasi (IP) yang dicapai oleh mahasiswa.
- 2) Untuk menyelesaikan pendidikan Program Sarjana, setiap mahasiswa dapat dinyatakan lulus apabila:
 - a. telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan oleh kurikulum Program Sarjana dan dinyatakan lulus dengan tanpa nilai E;
 - b. mencapai $IPK \geq 2,00$ (dua koma nol nol);
 - c. telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan Program Studi;
 - d. telah dilaporkan kelulusannya oleh Fakultas kepada Rektor.

Bagian Ketiga Penyelesaian Tugas Akhir

Pasal 68

- 1) Penyelesaian tugas akhir mahasiswa adalah berbentuk skripsi, dan tugas akhir lainnya.
- 2) Format skripsi, tesis dan disertasi serta tugas akhir lainnya ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Program Studi.
- 3) Judul skripsi, tesis dan disertasi serta tugas akhir lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat pada transkrip akademik.
- 4) Tugas Akhir dapat diganti dengan pencapaian prestasi, karya produk technopreneurship, atau bentuk lain yang proses rekognisinya ditentukan dalam peraturan tersendiri yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

BAB XVII UJIAN AKHIR

Bagian Kesatu Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir, dan Skripsi

Pasal 69

- 1) Ujian akhir adalah ujian untuk memperoleh gelar akademik/profesi/vokasi pada setiap jenjang pendidikan dari setiap Program Studi.
- 2) Ujian akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui ujian tugas akhir/skripsi setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program Studi.
- 3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. mengajukan permohonan ujian pada Program Studi yang diketahui oleh PA dan disetujui oleh Dosen Pembimbing/Promotor;
 - b. melampirkan bukti pembayaran SPP/UKT semester berjalan;
 - c. telah menyelesaikan semua mata kuliah yang dipersyaratkan;
 - d. melampirkan skripsi, atau tugas akhir lainnya yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing/Promotor;
 - e. melampirkan Surat Keterangan Bebas Peminjaman buku dari Perpustakaan Program Studi/Fakultas/Universitas, Keterangan Bebas Peminjaman alat dan/atau bahan dari Laboratorium yang relevan dengan Program Studi;
 - f. melampirkan sertifikat Nilai Test of English Foreign Language (TOEFL) atau tes lain yang disetarakan dengan nilai minimal 420 untuk S1 dan diploma, 475 untuk S2;
 - g. ketentuan pelaksanaan untuk mendapatkan sertifikat TOEFL atau tes lain yang disetarakan ditetapkan dengan Keputusan Rektor; dan
 - h. persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Ujian akhir untuk jenis Tugas Akhir yang diganti dengan rekognisi prestasi atau karya sesuai Pasal 69 ayat (4) ditentukan tersendiri di tingkat Fakultas/Prodi.

Pasal 70

- 1) Pelaksanaan ujian tugas akhir dan skripsi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), yaitu:
 - a. terjadwal secara rutin yang waktu pelaksanaannya diatur oleh Program Studi dan/atau panitia khusus;
 - b. menetapkan Panitia Ujian tugas akhir oleh Dekan;
 - c. panitia ujian terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dan minimal 3 (tiga) orang anggota;
 - d. panitia ujian minimal berpendidikan Magister (S2) untuk program sarjana dan program vokasi, apabila ketua panitia

- berhalangan dapat diganti oleh salah seorang anggota yang disepakati dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi;
- e. ketua panitia adalah bukan dari salah seorang pembimbing mahasiswa yang diuji;
 - f. mahasiswa dapat diuji jika dihadiri sekurang-kurangnya satu dosen pembimbing.
- 2) Waktu ujian tugas akhir dan skripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimum 2 (dua) jam.

Pasal 71

- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian akhir apabila memperoleh nilai minimal B untuk semua jenjang dan jenis pendidikan.
- 2) Mahasiswa yang belum memperoleh nilai minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberi ujian ulang paling lambat 2 minggu berikutnya.

Pasal 72

- 1) Tugas akhir dan skripsi adalah karya ilmiah yang disusun berdasarkan metode ilmiah mengenai suatu tema dengan cara dan bentuk sesuai dengan pedoman penulisan tugas akhir dan skripsi masing-masing Fakultas/Program Studi.
- 2) Bidang kajian untuk tugas akhir dan skripsi harus sesuai dengan bidang keahlian pada Program Studi yang bersangkutan.
- 3) Proposal tugas akhir dan skripsi mahasiswa diseminarkan untuk dinilai kelayakannya.
- 4) Mahasiswa program sarjana dan vokasi sebelum melakukan seminar maka masing-masing terlebih dahulu harus menghadiri seminar minimal 5 kali yang dibuktikan dengan kartu seminar yang ditanda tangani oleh Ketua atau Sekretaris panitia seminar.
- 5) Tugas akhir dan Skripsi mempunyai sks sesuai dengan kurikulum masing-masing Program Studi.
- 6) Masa penulisan skripsi dan tugas akhir maksimal 6 bulan terhitung mulai Keputusan Penetapan Pembimbing ditetapkan.
- 7) Izin penelitian diterbitkan oleh Dekan atas usul Program Studi dengan memperhatikan rekomendasi pembimbing/promotor.
- 8) Setiap mahasiswa yang melakukan konsultasi penulisan tugas akhir dan skripsi harus dibuktikan pada lembar konsultasi yang disediakan oleh Program Studi.
- 9) Lembar konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi masalah, waktu konsultasi dan tanda tangan dosen pembimbing/promotor.

- 10) Jika masa penulisan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melebihi batas waktunya, mahasiswa dapat mengajukan proposal sebelumnya atau proposal baru dengan komposisi pembimbing/promotor ditentukan oleh Program Studi.
- 11) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), dan ayat (9) diatur oleh masing-masing Program Studi.

Pasal 73

- 1) Pembimbing/promotor/co-promotor untuk tugas akhir dan skripsi ditentukan oleh Ketua Program Studi berdasarkan keahlian dan kompetensinya.
- 2) Pembimbing tugas akhir dan skripsi terdiri dari Pembimbing utama/promotor dan Pembimbing Pendamping/copromotor.
- 3) Jumlah anggota pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditentukan oleh masing-masing Program Studi.
- 4) Pembimbing tugas akhir dan skripsi sebelum menjalankan tugasnya terlebih dahulu mendapat Surat Keputusan Penetapan sebagai Pembimbing dari Dekan.
- 5) Apabila terjadi pergantian pembimbing/promotor/co-promotor maka judul tugas akhir dan skripsi dapat diganti dengan judul yang baru.

Bagian Kedua Yudisium

Pasal 74

- 1) Mahasiswa Program Sarjana dan Program Vokasi dapat diproses yudisium apabila telah menyelesaikan persyaratan administrasi akademik yang layak untuk ujian akhir.
- 2) Pelaksanaan Yudisium akan diatur tersendiri dalam Keputusan Rektor.

BAB XVIII EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

Pasal 75

- 1) Evaluasi keberhasilan studi bagi mahasiswa Program Sarjana dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pada akhir semester III (evaluasi awal program);

- b. pada akhir semester VII (evaluasi tengah program);
 - c. pada akhir semester XIV (evaluasi akhir program).
 - 2) Evaluasi keberhasilan studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan menentukan seorang mahasiswa dapat atau tidak dapat melanjutkan studinya.
 - 3) Mahasiswa dapat melanjutkan studi setelah evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a apabila:
 - a. telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 sks;
 - b. mencapai Indeks Prestasi Kumulatif Sementara (IPKS) sekurang-kurangnya 2,00;
 - c. mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi atau Drop Out (DO) kecuali yang pernah dan tengah menjalankan cuti akademik.
 - 4) Mahasiswa dapat melanjutkan studi setelah evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila:
 - a. telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 75 sks;
 - b. mencapai Indeks Prestasi Kumulatif Sementara (IPKS) sekurang-kurangnya 2,25;
 - c. mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi atau Drop Out (DO) kecuali yang pernah dan tengah menjalankan cuti akademik.
 - 5) Evaluasi pada akhir program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c akan menentukan seorang mahasiswa dapat atau tidak dapat dipertimbangkan untuk mendapatkan perpanjangan masa studi.
 - 6) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan.
 - 7) Evaluasi keberhasilan Program Pendidikan Vokasi, Profesi, dan Pasacasarjana diatur masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku pada program tersebut.

BAB XIX

PERPANJANGAN WAKTU STUDI

Pasal 76

- 1) Perpanjangan waktu studi dapat diberikan kepada mahasiswa apabila terjadi keadaan memaksa (force majeure).

- 2) Perpanjangan waktu studi sebagaimana disebut pada ayat (1), dilaksanakan dengan mengikuri peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XX

KECURANGAN AKADEMIK DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Kecurangan Akademik

Pasal 77

Mahasiswa dilarang melakukan perbuatan sebagai berikut:

- a. melakukan kecurangan pada waktu ujian;
- b. menggunakan atau mencoba menggunakan informasi, bahan-bahan, atau alat bantu studi lainnya pada saat ujian, kecuali atas izin dosen atau pengawas;
- c. mengganti, mengubah, atau memalsukan nilai, transkrip akademik, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas perkuliahan, laporan, surat-surat keterangan, maupun tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik, serta atribut-atribut lain yang digunakan untuk kehidupan kampus;
- d. menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan kegiatan akademik;
- e. menggunakan ide/konsep atau karya orang lain sebagai karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik tanpa menyebutkan acuan yang dipakai;
- f. mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah, atau mengancam, dengan tujuan memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan ujian, tugas mandiri, laporan praktikum, dan sebagainya;
- g. menggantikan kedudukan atau melakukan kegiatan untuk kepentingan orang lain dalam kegiatan akademik, seperti kuliah, ujian, praktikum, menyelesaikan tugas akademik lainnya atau tugas akhir, baik atas permintaan orang lain maupun kehendak sendiri;
- h. menyuruh orang lain, baik sivitas akademika UM maupun orang di luar UM untuk menggantikan kedudukan atau melakukan tugas-tugas akademik, baik untuk kepentingan sendiri maupun orang lain;

- i. menyuruh atau menyewa orang lain membuat tugas akhir dan skripsi.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 78

- 1) Mahasiswa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dapat diberikan sanksi berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. skorsing atau tidak diperkenankan untuk mendapatkan pelayanan akademik selama kurun waktu tertentu;
 - d. melakukan penelitian/tugas ulang bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf i;
 - e. status kemahasiswaannya dicabut secara permanen.
- 2) Pelaksanaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak akan mengubah batas waktu studi yang telah ditetapkan.
- 3) Semua hasil yang diperoleh dengan melakukan kecurangan akademik dinyatakan batal demi hukum.
- 4) Ketentuan tentang sanksi untuk pelanggaran mahasiswa yang tidak termasuk kecurangan akademik, mengacu pada Peraturan Rektor tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa yang berlaku di Universitas Mulia.

BAB XXI MUTASI DAN TRANSFER KULIAH

Bagian Kesatu Mutasi Mahasiswa

Pasal 79

Mutasi mahasiswa dalam peraturan ini adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status akademik dan status registrasi, seperti:

- a. transfer antar program studi dalam satu Program Studi, Program Studi lain dalam satu Fakultas di UM;
- b. transfer antar Fakultas di UM;



- c. transfer dari Perguruan Tinggi Negeri lain ke UM;
- d. transfer dari UM ke Perguruan Tinggi lain;
- e. aktif kembali setelah cuti akademik;
- f. berhenti kuliah;
- g. tidak mendaftar ulang;
- h. pemutusan hak studi atau DO;
- i. lulus ujian akhir program.

Bagian Kedua Mahasiswa Transfer Kuliah

Pasal 80

- 1) Mahasiswa transferan antar Program Studi adalah mahasiswa yang transfer dari satu Program Studi ke Program Studi lain dengan nilai akreditasi yang sama atau lebih rendah dalam satu fakultas di lingkungan UM.
- 2) Untuk dapat diproses sebagai mahasiswa transfer antar Program Studi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. telah memperoleh persetujuan tertulis dari Ketua Ketua Program Studi yang dituju;
 - b. mengajukan permohonan transfer kepada Ketua Ketua Program Studi asal setelah ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a terpenuhi;
 - c. melampirkan prestasi akademik dan surat persetujuan transfer dari Ketua Ketua Program Studi yang bersangkutan;
 - d. melampirkan surat keterangan tidak pernah atau tidak sedang dijatuhi sanksi akademik dari Dekan;
 - e. mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimal yang tersedia baginya pada program studi yang baru;
 - f. pengajuan transfer pada semester berjalan akan diberlakukan semester berikutnya;
 - g. proses administrasi dan dokumen transfer sudah harus dilengkapi sebelum pembayaran SPP/UKT pada semester berikutnya;
 - h. telah melakukan pembayaran SPP/UKT untuk semester berjalan sesuai dengan besaran SPP/UKT Prodi pada fakultas semula;
 - i. besaran SPP/UKT pada semester berikutnya akan disesuaikan dengan besaran SPP/UKT Prodi pada fakultas tujuan.



- 3) Alih kredit mahasiswa transferan antar Fakultas dilakukan oleh Ketua Program Studi, yang penetapannya dilakukan secara tertulis oleh Dekan yang bersangkutan.
- 4) Keputusan penerimaan mahasiswa transferan antar Fakultas, dilakukan secara tertulis oleh Rektor atas usul tertulis dari Dekan yang bersangkutan.
- 5) Mahasiswa transferan akan dihitung masa studi 0 tahun di Program Studi yang baru.

Pasal 81

- 1) Mahasiswa transferan dari Perguruan Tinggi lain adalah mahasiswa transferan pada UM yang Program Studinya sama dan/atau relevan.
- 2) Nilai akreditasi institusi dan Program Studi asalnya minimal sama dengan nilai akreditasi institusi dan Program Studi di UM.
- 3) Untuk dapat diproses sebagai mahasiswa transferan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. masih aktif kuliah di Program Studi asalnya pada saat mengajukan permohonan transfer ke UM yang dibuktikan dengan surat keterangan Pimpinan PT asal yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - b. mengajukan permohonan transfer kepada Rektor selambat-lambatnya satu bulan sebelum pembayaran SPP/pendaftaran semester awal (ganjil) pada tahun akademik yang sedang berlangsung;
 - c. melampirkan prestasi akademik yang dicapai dan surat keterangan transfer serta nilai akreditasi dari perguruan Tinggi (PT) asalnya;
 - d. mata kuliah yang telah ditempuh di Program Studi asalnya dilakukan penyetaraan dengan mata kuliah di Program Studi yang dituju di UM;
 - e. mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimum yang masih tersedia baginya sesuai ketentuan;
 - f. tidak sedang dikenai sanksi akademik pada PT asalnya;
 - g. daya tampung Program Studi/Bagian yang dituju di UM masih memungkinkan untuk diterima; dan
 - h. telah terdaftar dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
- 4) Keputusan penerimaan mahasiswa transferan dari suatu Perguruan Tinggi ke UM ditetapkan oleh Rektor setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Dekan Fakultas yang dituju.

- 5) Alih kredit mahasiswa transferan dari Perguruan Tinggi ke UM dilakukan secara tertulis oleh Dekan yang dituju dan ditetapkan oleh Rektor.
- 6) Alih kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi mata kuliah yang diakui dan mata kuliah yang harus diprogramkan di UM.
- 7) Mahasiswa yang tugas belajar akan dipertimbangkan penerimaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang ketentuannya diatur dengan Keputusan Rektor.

Pasal 82

- 1) Mahasiswa transfer dari UM ke Perguruan Tinggi lain adalah mahasiswa yang transfer dari Program Studi yang sama dan/atau program studi lain di Perguruan Tinggi yang dituju.
- 2) Untuk dapat diproses sebagai mahasiswa transferan ke Perguruan Tinggi yang lain, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan transfer kepada Rektor;
 - b. masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif;
 - c. melampirkan transkript akademik yang telah dicapai dan surat persetujuan transfer dari Dekan asalnya dan Surat Keterangan diterima dari perguruan tinggi yang dituju;
 - d. telah terdaftar dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (forlap.ristekdikti.go.id).
- 3) Apabila mahasiswa telah ditetapkan transfer dari UM ke Perguruan Tinggi yang dituju, maka mahasiswa tersebut tidak dapat diterima kembali di UM di Program Studi yang sama.
- 4) Penetapan/pemberian surat keterangan transfer dilakukan oleh Rektor setelah mempertimbangkan surat persetujuan transfer secara tertulis dari Dekan Fakultas asalnya.

Bagian Ketiga Studi Lanjut Jenjang Sarjana

Pasal 83

- 1) Studi lanjut dari lulusan Program Diploma dapat diterima pada Program Sarjana.
- 2) Studi lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. mengajukan surat permohonan kepada Rektor;
 - b. memiliki IPK minimal 3,00;
 - c. lulusan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam bidangnya, yang dibuktikan dengan keterangan tertulis

- dari tempat di mana yang bersangkutan bekerja dengan IPK minimal 2,50;
- d. program Diploma yang ditempuh sebelumnya terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) PT atau Lembaga Akreditasi resmi lainnya;
 - e. lulusan program diploma dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) minimal memiliki akreditasi institusi dan Program studi minimal B.
- 3) Alih kredit mahasiswa yang melanjutkan studi dari Program Diploma ke Program Sarjana dilakukan oleh Ketua Program Studi dan diusulkan melalui Dekan untuk ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
 - 4) Alih kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi mata kuliah yang diakui dan mata kuliah yang harus diprogramkan di UM.
 - 5) Alih kredit yang diakui paling sedikit 60 sks terhadap kurikulum yang berlaku pada Program Studi yang dituju.
 - 6) Alih kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak termasuk bagi calon mahasiswa tugas belajar dari instansi/lembaga yang telah memiliki MoU dengan UM.
 - 7) Penerimaan mahasiswa studi lanjut dari Program diploma ke Program Sarjana ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas persetujuan tertulis Dekan Fakultas.

Bagian Keempat Cuti Akademik

Pasal 84

- 1) Cuti akademik adalah status mahasiswa yang oleh sesuatu sebab terpaksa berhenti sementara pada kegiatan akademik.
- 2) Untuk dapat diproses/dipertimbangkan sebagai mahasiswa cuti akademik, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan yang tembusannya disampaikan kepada Rektor;
 - b. permohonan cuti diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan semester berjalan berakhir;
 - c. dalam permohonan tersebut dicantumkan alasan bermohon cuti akademik seperti kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari orang tua/wali mahasiswa bersangkutan atau gangguan kesehatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter serta alasan lain yang dibuktikan dengan Surat Keterangan atau surat rekomendasi dari pejabat yang berwenang;



- d. melampirkan bukti setoran SPP/UKT atau keterangan bebas SPP/UKT untuk semester yang berjalan;
 - e. telah mengikuti kuliah sekurang-kurangnya 1 (satu) semester.
- 3) Cuti akademik bagi seorang mahasiswa maksimum 3 (tiga) semester yang tidak berturutan untuk program Sarjana/Vokasi dan maksimum 2 (dua) semester yang tidak berurutan untuk program Magister dan Doktor selama masa studinya masing-masing.
 - 4) Pemberian cuti akademik ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan.
 - 5) Mahasiswa yang disetujui menjalani cuti akademik, tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi maksimum yang masih tersedia baginya dan tidak dikenakan pembayaran SPP/UKT.
 - 6) Dalam hal penghentian sementara (bukan cuti) disebabkan karena tindakan/hukuman/sanksi akademik, maka waktu penghentian sementara tersebut diperhitungkan dalam batas lama studi maksimum.
 - 7) Untuk dapat diterima kembali sebagai mahasiswa aktif setelah menjalani masa cuti akademik yaitu dengan cara yang bersangkutan kembali membayar SPP/UKT semester yang berjalan dengan memperlihatkan cuti akademik yang lalu.

Bagian Kelima Berhenti Kuliah

Pasal 85

Mahasiswa berhenti kuliah apabila:

- a. meninggal dunia;
- b. sakit yang tidak memungkinkan untuk mengikuti perkuliahan;
- c. tidak memenuhi kewajiban/tidak terdaftar sebagai mahasiswa; dan/atau
- d. atas permintaan sendiri.

BAB XXII GELAR

Pasal 86

Penulisan gelar dan sebutan lulusan Universitas Mulia terdiri atas:

- a. Sebutan Ahli Madya, ditulis di belakang nama lulusan dari program studi Diploma III Pendidikan Vokasi, dengan mencantumkan huruf "A.Md." dan diikuti dengan inisial gelar;



- b. Sebutan Sarjana ditulis di belakang nama lulusan dari program studi Sarjana (S1) dengan mencantumkan huruf "S." dan diikuti dengan inisial gelar.

Pasal 87

Inisial gelar, sebutan, singkatan dan penggunaan gelar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

Syarat pemberian gelar akademik, sebutan profesi, dan gelar vokasi meliputi:

- a. menyelesaikan kewajiban pendidikan akademik dan/atau profesi dan/atau vokasi dalam mengikuti suatu program studi;
- b. menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti;
- c. memiliki karya ilmiah yang monumental dan atau luar biasa, khususnya bagi pemberian gelar Doktor Honoris Causa.

Pasal 89

- 1) Gelar akademik, sebutan profesi, dan gelar vokasi yang diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memenuhi etika akademik tidak dapat dicabut atau ditiadakan oleh siapapun.
- 2) Ketentuan lain penulisan gelar dan penggunaannya harus disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIII IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI), SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SERTIFIKAT PROFESI

Bagian Kesatu Ijazah

Pasal 90

- 1) Ijazah diserahkan sebagai bukti kelulusan dari suatu program studi yang terkait dengan gelar akademik, sebutan profesi, atau gelar vokasi, ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.

- 2) Selain penandatanganan Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana tugas rektor atau pelaksana tugas dekan fakultas dapat menandatangani Ijazah.
- 3) Penyerahan ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara resmi pada saat upacara wisuda.
- 4) Surat tanda bukti (sertifikat) menyelesaikan suatu program pendidikan yang tidak terkait dengan gelar akademik atau sebutan profesi atau vokasi, ditandatangani oleh Dekan, atau lembaga tertentu bersama panitia penyelenggara.
- 5) Bentuk baku ijazah dan surat tanda bukti (sertifikat) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Rektor sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- 6) Ijazah yang belum ditandatangani oleh Rektor/Dekan periode sebelumnya, dapat ditandatangani oleh pejabat pada periode jabatan bersangkutan atas izin pejabat yang baru.
- 7) Ijazah ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Fotokopi ijazah disimpan pada Program Studi, BAAK Fakultas, dan BAAK Universitas.
- 9) Penomoran Ijazah Nasional (PIN) dan ketentuan lain yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut.

Bagian Kedua Transkrip Akademik

Pasal 91

- 1) Transkrip akademik adalah daftar nilai mata kuliah yang telah diselesaikan sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh.
- 2) Transkrip akademik dikeluarkan oleh Ketua Program Studi dan ditandatangani oleh Dekan.
- 3) Selain penandatanganan Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana tugas dekan dapat menandatangani Transkrip Akademik.
- 4) Penyerahan transkrip akademik dilakukan secara resmi pada upacara wisuda.
- 5) Fotokopi transkrip akademik disimpan pada Program Studi, BAAK Fakultas, dan BAAK Universitas.
- 6) Bentuk baku transkrip akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 7) Transkrip akademik ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga **Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)**

Pasal 92

- 1) Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan UM.
- 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 ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) SKPI dikeluarkan oleh Ketua Program Studi dan ditandatangani oleh Dekan.
- 5) Selain penandatanganan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana tugas dekan dapat menandatangani SKPI.
- 6) Penyerahan SKPI dilakukan secara resmi pada upacara wisuda.
- 7) Fotokopi SKPI disimpan pada Program Studi dan Bagian Akademik Kemahasiswaan Fakultas.
- 8) Bentuk baku SKPI ditetapkan oleh Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat **Sertifikat Kompetensi**

Pasal 93

- 1) Sertifikat Profesi merupakan dokumen pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi setelah lulus uji kompetensi.
- 2) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan bersama:



- a. Kementerian;
 - b. kementerian lain;
 - c. Lembaga Pemerintah Nonkementerian (LPNK);
 - d. organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi; dan/atau
 - e. badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 3) Uraian mengenai kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi ditetapkan bersama Kementerian, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Bentuk baku Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIV DIES NATALIS DAN PELAKSANAAN WISUDA

Bagian Kesatu Dies Natalis

Pasal 94

- 1) Upacara akademik yang meliputi upacara Dies Natalis, Wisuda Lulusan, Pengukuhan Guru Besar, dan pengukuhan Doktor Honoris Causa diselenggarakan dalam rapat senat luar biasa dan terbuka untuk umum.
- 2) Upacara Dies Natalis diselenggarakan dalam rangka memperingati hari ulang tahun UM yang diselenggarakan setahun sekali.
- 3) Dalam upacara Dies Natalis, Rektor menyampaikan pidato laporan tahunan, dan apabila memungkinkan seorang pakar menyampaikan orasi ilmiah.
- 4) Upacara wisuda lulusan diselenggarakan dalam rangka pengukuhan lulusan dan penyerahan ijazah.
- 5) Upacara Pengukuhan Guru Besar diselenggarakan dalam rangka Pengukuhan Guru Besar baru dengan menyampaikan pidato pengukuhan.

- 6) Upacara pemberian gelar Doktor Honoris Causa (Dr.HC.) diselenggarakan dalam rapat senat luar biasa dan terbuka untuk umum dengan menyampaikan pidato hasil karya ilmiah dan mendapat sanggahan dari beberapa Guru Besar yang akan diatur dengan peraturan Rektor.

Bagian Kedua Pelaksanaan Wisuda

Pasal 95

- 1) Pelaksanaan wisuda dilaksanakan 1 (Satu) kali setahun, yaitu bulan Desember yang waktu pelaksanaannya ditentukan berdasarkan kalender akademik.
- 2) Pelaksanaan upacara wisuda diikuti oleh mahasiswa yang telah diyudisium, setelah melengkapai semua persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Rektor dan Dekan.
- 3) Calon wisudawan harus mendaftarkan diri dan diverifikasi oleh BAK dengan melampirkan berkas tertentu antara lain surat keputusan yudisium dan membayar biaya administrasi wisuda yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- 4) Wisudawan terbaik diusulkan oleh Dekan kepada Rektor untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan mendapat sertifikat penghargaan dari Rektor.
- 5) Penentuan wisudawan terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada IPK tertinggi dan masa studi normal.
- 6) Apabila terdapat dua atau lebih wisudawan yang memiliki IPK tertinggi sama, maka penentuan wisudawan terbaik dilakukan dengan pertimbangan lama studi lebih singkat dan atau pertimbangan nilai angka tertinggi pada saat ujian akhir dan skripsi.

BAB XXV DOKUMEN HILANG

Bagian Kesatu Kartu Tanda Mahasiswa

Pasal 96

- 1) Apabila Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) hilang, mahasiswa wajib memiliki Surat Keterangan KTM hilang yang dikeluarkan oleh Kepala BAK UM.

- 2) Kelalaian untuk mengganti KTM tidak dapat dijadikan alasan untuk tidak memenuhi syarat-syarat administratif dalam mendapatkan pelayanan akademik.
- 3) Prosedur pengajuan permohonan Surat Keterangan Pengganti KTM yang hilang adalah sebagai berikut:
 - a. mahasiswa menyerahkan bukti Surat Keterangan kehilangan KTM dari Kepolisian;
 - b. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pemrosesan KTM hilang yang disahkan Ketua Program Studi, dengan menunjukkan fotokopi surat keterangan kehilangan KTM dari Kepolisian;
 - c. mahasiswa tersebut mengisi formulir yang disediakan oleh BAK, dengan melampirkan:
 1. fotokopi surat keterangan kehilangan KTM dari Kepolisian;
 2. fotokopi tanda lunas pembayaran biaya pendidikan semester yang bersangkutan;
 3. pasfoto berwarna terbaru dengan ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 4. tanda bukti pembayaran Surat Keterangan Pengganti KTM.
 - d. Setelah persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dinyatakan lengkap, Kepala BAK menerbitkan KTM pengganti.

Bagian Kedua Ijazah Hilang

Pasal 97

- 1) Dalam hal ijazah rusak, hilang atau musnah, penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. lulusan UM yang kehilangan ijazah melapor kepada Kepolisian untuk mendapatkan surat keterangan kehilangan ijazah;
 - b. lulusan tersebut dapat mengajukan permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan yang bersangkutan untuk memperoleh Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang, dengan melampirkan fotokopi surat keterangan kehilangan ijazah dari Kepolisian;
 - c. Rektor akan menerbitkan Surat Keputusan yang berisi pernyataan bahwa lulusan tersebut benar-benar lulusan UM dan menugaskan kepada Dekan yang bersangkutan untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;

- d. Dekan yang bersangkutan menerbitkan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- 2) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada arsip Ijazah yang tersimpan pada BAAK.
- 3) Surat Keterangan Pengganti Ijazah ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bentuk baku Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB XXVI KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Bagian Kesatu Kegiatan Penelitian

Pasal 98

- 1) Semua kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa dilakukan dengan berkoordinasi dengan LP3M.
- 2) Penelitian merupakan bagian dari penyelenggaraan pendidikan pada umumnya, untuk menemukan kebenaran, mengembangkan, memecahkan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
- 3) Penelitian yang dananya bersumber dari masyarakat atau dana lainnya yang relevan, dikonsentrasikan pada pengembangan tridharma perguruan tinggi yang meliputi kegiatan: pengembangan pendidikan dan pengajaran, pengembangan penelitian, dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan institusi, dan mempercepat penyelesaian studi mahasiswa dalam mendukung terciptanya suasana akademik.
- 4) Penelitian pengembangan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah penelitian yang dilaksanakan oleh setiap dosen, kelompok dosen dan/atau penelitian mahasiswa yang hasilnya diharapkan dapat menumbuhkembangkan inovasi baru pada pembelajaran, pengembangan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan institusi, dan penelitian penyelesaian studi mahasiswa dalam menciptakan suasana akademik yang lebih kondusif antara dosen dan mahasiswa.



- 5) Inovasi baru pengembangan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diharapkan dapat menemukan konsep, model, prototipe, desain dan teknologi baru.
- 6) Inovasi baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) khususnya yang berkaitan dengan pengembangan pembelajaran, keluarannya berupa:
 - a. metodologi pembelajaran;
 - b. modul; dan
 - c. panduan yang berguna untuk dosen dan mahasiswa.
- 7) Setiap Program Studi/Fakultas wajib memiliki dokumen roadmap penelitian yang sesuai dengan visi, misi dan kompetensi masing-masing dan sesuai dengan roadmap penelitian universitas yang disusun oleh LP3M.
- 8) Usulan penelitian yang tidak masuk dalam roadmap penelitian Program Studi/Fakultas tidak dapat diajukan untuk mendapat persetujuan Dekan dan Ketua LP3M.
- 9) Usulan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus mendapatkan persetujuan Dekan dan Ketua LP3M jika dosen yang mengusulkan dapat membuktikan bahwa penelitian tersebut merupakan permintaan dari lembaga lain atau terkait dengan hal-hal urgen untuk pengembangan ilmu.

Bagian Kedua Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 99

- 1) Semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan berkoordinasi dengan LP3M.
- 2) Pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan ilmu, teknologi dan/atau seni yang ditujukan untuk sebesar-besarnya kepentingan masyarakat.
- 3) Pengabdian kepada masyarakat oleh dosen diarahkan pada masing-masing disiplin ilmu yang tercakup dalam Program Studi/bagian yang bersangkutan.
- 4) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diintegrasikan pada kegiatan KKN mahasiswa dan pengabdian bentuk lainnya yang ditetapkan oleh masing-masing Program Studi dan disetujui oleh Fakultas dan berkoordinasi dengan LP3M.
- 5) Materi kegiatan KKN disusun oleh masing-masing Program Studi sesuai dengan disiplin ilmu yang tercakup dalam Program Studi yang bersangkutan dan disahkan oleh pimpinan fakultas.
- 6) Setiap Program Studi/Fakultas wajib memiliki dokumen roadmap pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan visi, misi dan

kompetensi masing-masing dan sesuai dengan roadmap penelitian universitas yang disusun oleh LP3M.

- 7) Usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang tidak masuk dalam roadmap sebagaimana pada ayat (6) tidak dapat diajukan untuk mendapat persetujuan Dekan dan LP3M.
- 8) Program Studi/Bagian/Fakultas dapat menentukan prioritas materi kegiatan KKN yang diusulkan oleh masing-masing Program Studi berdasarkan kesiapan dana, waktu, dan tempat pelaksanaan kegiatan.

BAB XXVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 100

- 1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan dalam peraturan lain.
- 2) Sanksi yang dijatuhkan sebelum berlakunya peraturan Rektor ini dan sedang dijalani oleh tenaga pendidik (dosen), tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tetap berlaku.
- 3) Apabila terjadi pelanggaran terhadap kewajiban, etika, dan larangan yang dilakukan oleh tenaga pendidik (dosen), tenaga kependidikan, dan mahasiswa dan telah dilakukan pemeriksaan sebelum berlakunya peraturan Rektor ini maka hasil pemeriksaan tetap berlaku dan proses selanjutnya berlaku ketentuan dalam peraturan ini.
- 4) Apabila terjadi pelanggaran terhadap kewajiban, etika, dan larangan sebelum berlakunya peraturan Rektor ini dan belum dilakukan pemeriksaan maka berlaku ketentuan dalam peraturan Rektor ini.

BAB XXVIII KETENTUAN PENUTUP

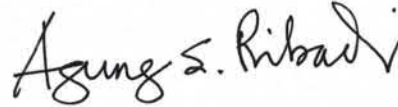
Pasal 101

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balikpapan

Pada tanggal 3 Agustus 2020

REKTOR UNIVERSITAS MULIA



Dr. AGUNG SAKTI PRIBADI, S.H., M.H.