

BAB I PENDAHULUAN

A. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS PERADABAN

1. VISI

Menjadi universitas terkemuka dalam mengembangkan peradaban bangsa dengan menciptakan insan yang cerdas dan berakhlak mulia pada tahun 2030.

2. MISI

- a. Menyumbangkan pemikiran dalam memperkuat dasar-dasar peradaban bangsa.
- b. Membangun kehidupan akademik berlandaskan nilai-nilai Islami.
- c. Melaksanakan pengelolaan pendidikan yang kompetitif dan bermartabat.
- d. Menyelenggarakan program penelitian yang berkualitas.
- e. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan.
- f. Melakukan publikasi ilmiah pada jurnal nasional dan internasional.
- g. Mendirikan pusat-pusat studi.
- h. Menjalinkan kerjasama dengan pihak lain dalam lingkup nasional mau pun internasional.

3. TUJUAN

Tujuan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Peradaban adalah :

- a. Menghasilkan lulusan yang beriman, bertaqwa, menguasai IPTEKS, profesional, kreatif, inovatif, bertanggung jawab, dan mandiri menuju terwujudnya masyarakat utama yang berkeadaban.
- b. Meningkatkan kegiatan penelitian sebagai landasan penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan IPTEKS.
- c. Menghasilkan, mengamalkan, mengembangkan dan menyebarluaskan IPTEKS dalam skala regional, nasional dan internasional.
- d. Mewujudkan pengelolaan yang terencana, terorganisasi, produktif, efektif, efisien dan terpercaya untuk menjamin keberlanjutan universitas.
- e. Mewujudkan civitas akademika yang mampu menjadi teladan dan kehidupan masyarakat.
- f. Menjalinkan kerjasama dengan pihak lain dalam lingkup regional, nasional dan internasional untuk pengembangan pendidikan dan penelitian.

B. PROGRAM PENDIDIKAN

Saat ini Universitas Peradaban memiliki 4 (empat) fakultas yang melayani pendidikan program Sarjana (S1).

Tabel 1.1. Program dan Strata Pendidikan, Gelar dan Sebutan Lulusan Universitas Peradaban

1. FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
1.	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
2.	Pendidikan Bahasa Inggris	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
3.	Pendidikan Matematika	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
4.	Pendidikan Bahasa Indonesia	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.

2. FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS (FEB)

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
1.	Manajemen	S-1	Sarjana Manajemen	S.M.
2.	Akuntansi	S-1	Sarjana Akuntansi	S.Ak.

3. FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI (FST)

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
1.	Farmasi	S-1	Sarjana Farmasi	S.Farm.
2.	Ilmu Informatika	S-1	Sarjana Teknik	S.T.
3.	Sistem Informasi	S-1	Sarjana Komputer	S.Kom
4.	Agribisnis	S-1	Sarjana Pertanian	S.P.
5.	Teknik Elektro	S-1	Sarjana Teknik	S.T.

4. FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (FISIP)

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
1.	Hubungan Internasional	S-1	Sarjana Sosial	S.Sos.
2.	Sains Komunikasi	S-1	Sarjana Ilmu Komunikasi	S.Ikom.

C. PERSONALIA PIMPINAN UNIVERSITAS PERADABAN

- ❖ Rektor : Prof. Dr. Yahya A. Muhaimin
- ❖ Pembantu Rektor I : Dr. H. M. Kadarisman, S.H., M.Si
- ❖ Pembantu Rektor II : Yulis Maulida Berniz, S.E., M.M.
- ❖ Pembantu Rektor III : Dr. Ir. Ismiyati, M.T.

D. PERSONALIA PIMPINAN FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN UNIVERSITAS PERADABAN

- ❖ Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan : Ujang Khiyarusoleh, S.Pd.I., M.Pd
- ❖ Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis : Prof. Dr. Suliyanto, S.E., M.M.
- ❖ Dekan Fakultas Sains dan Teknologi : Dr. Pudjono, SU, Apt
- ❖ Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik : Tundjung Linggarwati, S.IP., M.Si

BAB II SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. DEFINISI, TUJUAN DAN CIRI-CIRI SISTEM KREDIT SEMESTER

1. DEFINISI SISTEM KREDIT SEMESTER

1) Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

2) Semester Reguler

Semester Reguler adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran selama 16 (enam belas) minggu, yang terdiri atas 14 (empat belas) minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal dan 2 (dua) minggu kegiatan penilaian.

3) Satuan Kredit Semester (SKS)

SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan, atau 2-3 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 1-2 jam kegiatan terstruktur dan 1-2 jam kegiatan mandiri. Jumlah SKS per semester dan tata cara pelaksanaannya di setiap fakultas harus mendapatkan pengesahan Senat Fakultas sebelum diterapkan.

2. TUJUAN SISTEM KREDIT SEMESTER

1) Tujuan Umum

Tujuan Umum penerapan Sistem Kredit Semester di Universitas Peradaban adalah untuk menyajikan program pendidikan yang beraneka ragam dan luwes, sehingga mahasiswa dapat memilih matakuliah -matakuliah yang sejalan dengan minat, bakat dan tuntutan lapangan kerja.

2) Tujuan Khusus

Tujuan Khusus penerapan Sistem Kredit Semester adalah:

- a. Untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
- b. Untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil matakuliah -matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
- c. Untuk memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan “*input*” dan “*output*” jamak dapat dilaksanakan.
- d. Untuk mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.
- e. Untuk meningkatkan sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- f. Untuk memungkinkan pengalihan (*transfer*) kredit antar program studi dalam lingkungan Universitas Peradaban.
- g. Untuk memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Universitas Peradaban.

3. CIRI-CIRI SISTEM KREDIT SEMESTER

- 1) Tiap-tiap matakuliah diberi harga yang dinamakan dengan nilai kredit.
- 2) Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing matakuliah tidak sama.
- 3) Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing matakuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau pun tugas-tugas lain.

B. NILAI KREDIT SEMESTER DAN BEBAN STUDI

1. NILAI KREDIT

1) Nilai Kredit Perkuliahan

Untuk perkuliahan, nilai satu sks ditentukan berdasarkan beban kegiatan selama satu semester yang meliputi keseluruhan dari tiga macam kegiatan per minggu sebagai berikut:

a. Untuk mahasiswa

- a) 50 menit acara tatap muka dengan tenaga pengajar secara terjadwal
- b) 50 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
- c) 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau menyelesaikan suatu rujukan (referensi).

b. Untuk dosen

- a) 50 menit acara tatap muka dengan mahasiswa secara terjadwal.
- b) 50 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
- c) 60 menit pengembangan materi kuliah.

2) Nilai Kredit untuk Seminar dan Kapita Selekt

Untuk matakuliah seminar dan kapita selekt, nilai satu sks sama dengan acara 50 menit tatap muka per minggu selama satu semester.

3) Nilai Kredit untuk praktikum, Penelitian, Kerja Lapangan dan Sejenisnya.

a. Praktikum di laboratorium

Untuk praktikum di laboratorium, nilai satu sks adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 2 sampai 3 jam per minggu selama satu semester.

b. Kerja lapangan dan sejenisnya

Untuk kerja lapangan dan sejenisnya, nilai satu sks adalah beban tugas di lapangan sebanyak 4 sampai 5 jam per minggu selama satu semester.

c. Penelitian dan penyusunan skripsi

Untuk tugas penelitian dan penyusunan skripsi, nilai satu sks adalah beban tugas sebanyak 3 sampai 4 jam sehari selama satu bulan, satu bulan dianggap setara dengan 25 hari kerja.

2. BEBAN STUDI DAN MASA STUDI

Beban studi minimum mahasiswa pada tahun pertama ditetapkan dalam bentuk paket dengan sks maksimal semester I dan II yaitu masing-masing maksimal 24 sks. Untuk semester-semester berikutnya, beban studi mahasiswa ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperolehnya.

Beban studi minimum program sarjana adalah 144 (seratus empat puluh empat) sks, yang dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester dengan masa penyelesaian maksimum 14 (empat belas) semester.

3. PENGAMBILAN MATAKULIAH LINTAS FAKULTAS/PROGRAM STUDI

Mahasiswa dapat mengambil beberapa matakuliah yang merupakan bagian dari beban studinya pada fakultas/program studi lain sejauh memiliki bobot sks yang sama. Nilai matakuliah lintas program studi diakui dalam transkrip nilai mahasiswa yang telah diekuivalensikan.

4. PENGAKUAN KREDIT (*CREDIT EARNING*)

Mahasiswa yang mendapatkan kesempatan mengikuti pertukaran mahasiswa ke Universitas/institusi lain melalui program kerjasama yang dilakukan Universitas Peradaban dengan universitas/institusi tersebut, dapat diakui nilai yang diperoleh dan bobot sks-nya setelah mendapatkan pertimbangan dari program studi mahasiswa yang bersangkutan.

C. REGISTRASI MAHASISWA

Registrasi adalah proses yang harus dilalui oleh mahasiswa pada setiap awal semester yang mencakup proses (1) registrasi administrasi, (2) registrasi akademik, dan (3) registrasi matakuliah. *Keseluruhan proses registrasi harus dilakukan secara berurutan pada masa-masa yang telah ditentukan dalam kalender akademik.*

Tujuan registrasi administrasi untuk:

- 1) Menerima pembayaran biaya pendidikan.
- 2) Memberikan status aktif kepada mahasiswa sehingga mahasiswa berhak menggunakan fasilitas pembelajaran di Universitas Peradaban.
- 3) Menghimpun data mahasiswa sehingga dapat digunakan untuk kepentingan perencanaan keuangan dan evaluasi program studi.

1. PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

- 1) Biaya pendidikan untuk semester baru harus dibayarkan pada awal semester sebelum mahasiswa melakukan tahapan registrasi selanjutnya.
- 2) Biaya pendidikan dibayarkan untuk tiap semester.
- 3) Besarnya biaya pendidikan dan biaya lainnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan dapat berbeda-beda untuk tiap fakultas.
- 4) Mahasiswa yang mendapat keringanan membayar biaya pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Rektor sebelum jadwal pembayaran dimulai.

2. REGISTRASI ADMINISTRASI

Registrasi administrasi dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal setiap semester untuk memperoleh status aktif pada semester tersebut. Registrasi dapat dilakukan setelah mahasiswa melunaskan biaya pendidikan yang ditetapkan. Registrasi administrasi terdiri dari:

- 1) Registrasi administrasi calon mahasiswa baru.

Registrasi ini merupakan kelanjutan dari seleksi penerimaan mahasiswa baru. Mereka dinyatakan lulus seleksi diharuskan mendaftarkan diri untuk memperoleh status sebagai mahasiswa Universitas Peradaban. Syarat-syaratnya adalah:

 - a. Setiap calon mahasiswa baru diharuskan datang sendiri untuk melakukan registrasi administrasi.
 - b. Menyerahkan kartu tanda peserta ujian seleksi.
 - c. Memperlihatkan ijazah asli, rapor asli, nilai UN asli, dan menyerahkan fotocopy yang dilegalisasi, masing-masing rangkap 2 (dua).
 - d. Menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 4 (empat) lembar. Bagi yang bercadar harus terlihat wajahnya.
 - e. *Bagi calon mahasiswa baru yang tidak memenuhi ketentuan di atas tidak dapat diterima sebagai mahasiswa Universitas Peradaban, walaupun sudah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru.*

2) Registrasi administrasi mahasiswa lama.

Registrasi administrasi mahasiswa lama dinyatakan selesai dengan pembayaran biaya pendidikan melalui Bagian Keuangan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.

3. REGISTRASI AKADEMIK

Registrasi akademik dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal semester untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tersebut. Registrasi akademik dilakukan setelah mahasiswa melakukan registrasi administrasi.

1) Bahan-bahan yang diperlukan untuk registrasi akademik

- a. Kartu Hasil Studi (KHS) semester yang sebelumnya.
- b. Jadwal kuliah.
- c. Daftar Kumpulan Nilai (DKN)/Transkrip Nilai.

2) Kegiatan dalam registrasi

- a. Menjelang dimulainya kegiatan semester baru, pada jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik, mahasiswa memilih matakuliah yang akan diikutinya pada semester tersebut.
- b. Pemilihan matakuliah tersebut dilakukan mahasiswa dibawah bimbingan dosen pembimbing akademik atau ketua jurusan (dalam hal dosen pembimbing akademik berhalangan) dengan memperhatikan kurikulum, jadwal kuliah dan prestasi akademik yang dicapai pada semester-semester sebelumnya.
- c. Matakuliah yang dipilih selanjutnya diisikan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* dengan benar dan teliti.
- d. Setelah mengisi KRS *online*, maka mahasiswa meminta validasi kepada dosen pembimbing akademik untuk memastikan bahwa input KRS *online* sesuai dengan yang telah didiskusikan sebelumnya.
- e. Setelah dosen pembimbing akademik melakukan validasi KRS *online*, maka mahasiswa mencetak hasilnya sebanyak 4 (empat) rangkap dan mengembalikan hasil cetak kepada dosen pembimbing akademik.
- f. Dosen pembimbing akademik selanjutnya menandatangani seluruh hasil cetak KRS *online* tersebut dan didistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen pembimbing akademik, ketua jurusan dan Subbag Akademik.
- g. *Mahasiswa yang tidak mengisi atau salah mengisi KRS online tidak akan tercantum dalam Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA), sehingga nilai matakuliah tersebut tidak akan dikeluarkan di akhir semester.*

Data *online* yang sudah diisikan oleh mahasiswa selanjutnya diproses oleh Subag Akademik sehingga diperoleh daftar Peserta Kuliah untuk setiap matakuliah . Daftar Peserta Kuliah ini disampaikan kepada dosen pengampu matakuliah paling lambat pada minggu pertama dari masa kuliah tiap semester.

4. PERUBAHAN RENCANA STUDI

Mahasiswa diperbolehkan untuk melakukan perubahan terhadap rencana studinya ketika semester sedang berlangsung. Perubahan dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam kalender akademik dan dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS) atau Pembatalan Matakuliah.

1) Perubahan Kartu Rencana Studi

Sesuai kebijakan akademik fakultas, mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS dalam 2 (dua) minggu pertama sejak permulaan matakuliah , dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perubahan KRS dilakukan pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.
- b. Jumlah beban studi sebelum dan sesudah perubahan tidak melebihi ketentuan yang berlaku, yaitu sesuai dengan perhitungan beban studi atas dasar indeks prestasi semester sebelumnya.
- c. Perubahan KRS tersebut dilakukan dengan seizin dosen pembimbing akademik atau ketua jurusan (dalam hal dosen pembimbing akademik berhalangan) dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan dan daya tampung kelas.
- d. Prosedur perubahan KRS dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a) Hasil cetak KRS *online* (seperti dijelaskan pada poin 3.3 butir (2) dicopy 4 (empat) rangkap.
 - b) Mahasiswa lalu secara manual melakukan perubahan rencana studi dengan mencantumkan matakuliah yang dibatalkan dan matakuliah baru yang diambil.
 - c) Perubahan pada hasil cetak KRS *online* dilakukan dengan memberikan tanda pada kolom yang tersedia sebagai berikut:
 - H : untuk matakuliah yang dibatalkan
 - P : untuk matakuliah baru
 - U : untuk matakuliah yang diambil ulang karena sebelumnya tidak lulus
 - X : untuk matakuliah yang diambil dalam rangka perbaikan nilai.

- d) Dosen pembimbing akademik selanjutnya menandatangani seluruh lembar hasil cetak KRS *online* yang telah memuat perubahan matakuliah .
 - e) Hasil cetak KRS *online* yang memuat perubahan matakuliah ini didistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen pembimbing akademik, jurusan dan Subag Akademik.
 - f) Perubahan matakuliah pada KRS *online* dilakukan oleh Subag Akademik.
- e. *Mahasiswa yang terpaksa meninggalkan kegiatan akademik pada 2 (dua) minggu pertama masa perkuliahan karena melaksanakan tugas tertentu untuk kepentingan lembaga/Negara atas izin Dekan/Rektor, dapat mengisi KRS pada masa PKRS. Matakuliah yang diambil dianggap matakuliah baru (dengan membubuhkan tanda P pada kolom yang sudah disediakan) dan ditulis kata-kata “Dispensasi Khusus” pada kolom keterangan, disertai dengan keterangan singkat tentang jenis tugas yang dilaksanakan.*

2) Pembatalan Matakuliah

Mahasiswa dapat membatalkan matakuliah yang telah diprogramkan sebelumnya pada minggu ke-3 perkuliahan, dengan ketentuan:

- a. Pembatalan matakuliah dilakukan pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.
- b. Perubahan rencana studi tersebut dilakukan dengan seizing dosen pembimbing akademik atau ketua jurusan (dalam hal dosen pembimbing akademik berhalangan) dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan.
- c. Pembatalan hanya dapat dilakukan dengan menyisakan minimum 12 (dua belas) sks dari seluruh matakuliah yang diambil pada semester tersebut.
- d. Prosedur pembatalan matakuliah dilakukan sebagai berikut:
 - a) Hasil cetak KRS *online* (sesuai poin 3.3 butir (2) jika tidak melakukan perubahan KRS atau sesuai poin 3.5 butir (1) jika sebelumnya telah melakukan perubahan KRS) dicopy 4 (empat) rangkap.
 - b) Mahasiswa lalu secara manual melakukan pembatalan matakuliah dengan membubuhkan tanda H pada kolom yang telah disediakan pada lembar KRS tersebut.
 - c) Dosen pembimbing akademik selanjutnya menandatangani seluruh lembar hasil cetak KRS *online* yang memuat pembatalan matakuliah .
 - d) Hasil cetak KRS *online* yang memuat pembatalan matakuliah ini selanjutnya didistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen pembimbing akademik, jurusan dan subag akademik.
 - e) Pembatalan matakuliah pada KRS *online* dilakukan oleh subag akademik.

5. SANKSI TIDAK MELAKUKAN REGISTRASI

- 1) *Mahasiswa yang terlambat melakukan berbagai jenis registrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik, diharuskan mengambil cuti akademik.*
- 2) *Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada satu semester tertentu tanpa mengajukan cuti akademik, maka semester tersebut tetap diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan.*
- 3) *Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif selama 2 (dua) semester berturut-turut atau 4 (semester) secara tidak berurutan dianggap mengundurkan diri dari Universitas Peradaban.*

D. BIMBINGAN AKADEMIK

- 1) Untuk membantu keberhasilan studinya, mahasiswa perlu mendapatkan bimbingan akademik secara teratur, terpadu dan menyeluruh dari dosen pembimbing akademik.
- 2) Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh seorang dosen pembimbing akademik bergantung kepada kondisi masing-masing program studi.
- 3) Tugas dosen pembimbing akademik adalah:
 - a. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi, memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan jumlah sks dan jenis matakuliah yang akan diambil tiap semester.
 - b. Memantau dan membantu perkembangan akademik mahasiswa walinya.
 - c. Membantu memecahkan masalah akademik dan non-akademik yang dihadapi mahasiswa walinya.
 - d. Melaporkan kepada ketua jurusan/dekan jika mahasiswa walinya menghadapi masalah yang memerlukan penanganan khusus.
- 4) Untuk menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan 4.3 di atas, maka mahasiswa dan dosen pembimbing akademik harus melakukan pertemuan secara terstruktur, minimum 4x dalam satu semester.
- 5) *Jika ada dosen pembimbing akademik yang tidak melaksanakan fungsinya dengan baik, maka ketua jurusan/dekan berhak mencabut status dosen pembimbing akademik dan tidak mengeluarkan surat keterangan sebagai dosen pembimbing akademik.*

E. EVALUASI HASIL STUDI

1. TUJUAN

Evaluasi hasil studi dilakukan untuk:

- 1) Menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disampaikan dalam suatu matakuliah .
- 2) Mengelompokkan mahasiswa ke dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuannya, yaitu golongan sangat baik (nilai A), golongan baik (nilai B), golongan cukup (nilai C), golongan kurang (nilai D), dan golongan sangat kurang (nilai E).

2. TATA CARA PENILAIAN

- 1) Komponen penilaian terdiri dari partisipasi, tugas, ujian pertengahan semester, ujian akhir semester dan ujian praktikum, jika praktikum merupakan bagian dari matakuliah yang bersangkutan.
- 2) Cara penilaian dapat dilakukan dalam bentuk ujian lisan, tertulis, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis, atau pun kombinasi dari bentuk-bentuk ujian tersebut.
- 3) Bobot penilaian untuk setiap bentuk ujian dalam suatu matakuliah ditentukan secara proporsional sesuai dengan beban materi yang diujikan berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas.
- 4) Mahasiswa yang disebabkan oleh kondisi tertentu (sakit, musibah, tugas dari kampus) tidak mengikuti ujian, dapat diberikan ujian susulan dengan mengajukan form ujian susulan di bagian akademik yang dilampiri dengan surat keterangan dokter/surat keterangan musibah dari desa/surat dispensasi dari bagian kemahasiswaan, ujian susulan dilaksanakan secara terjadwal. Khusus bagi mahasiswa yang sakit, apabila berhalangan hadir saat ujian susulan, maka diberikan dispensasi mengikuti ujian susulan yang dilaksanakan oleh dosen pengampu matakuliah selama belum berganti semester.
- 5) Untuk dapat mengikuti ujian akhir semester, mahasiswa harus memiliki kehadiran $\geq 75\%$ dari total tatap muka perkuliahan selama satu semester.

3. KONVERSI NILAI

Nilai akhir untuk setiap matakuliah, merupakan indikator dari prestasi akademik yang dicapai oleh seorang mahasiswa dan diberikan atas dasar penilaian terhadap semua ujian yang diadakan sepanjang semester dengan memperhitungkan bobot nilai yang ditetapkan sebelumnya. Nilai akhir untuk suatu matakuliah dalam bentuk angka dikonversikan dengan cara tertentu ke dalam bentuk huruf.

Nilai untuk setiap matakuliah dinyatakan dengan mutu sebagai berikut:

NILAI	MUTU	BOBOT
≥ 80	A	4
75-79	AB	3,5
70-74	B	3
65-69	BC	2,5
60-64	C	2
56-59	CD	1,5
46-55	D	1
< 46	E	0

4. PENYERAHAN HASIL PENILAIAN

Penyerahan hasil penilaian dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Dosen menyerahkan nilai dengan melakukan input ke dalam Simbaru selambat-lambatnya 10 hari setelah matakuliah diujikan;
- 2) Apabila dosen tidak melakukan input nilai, maka semua mahasiswa yang menempuh matakuliah tersebut dinyatakan dengan nilai C sebagai nilai sementara;
- 3) Apabila dosen pengampu terlambat atau tidak menyerahkan nilai final, maka kebijakan penilaian akan diserahkan ke Ketua Jurusan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja;
- 4) Apabila Ketua Jurusan tidak memberikan nilai final setelah 7 (tujuh) hari kerja, maka semua mahasiswa yang menempuh matakuliah tersebut diberikan nilai final B;
- 5) Nilai mahasiswa dimasukkan pada KHS *online*, agar Kartu Hasil Studi (KHS) dapat dicetak sebelum masa pengisian KRS semester baru dimulai.

5. PERBAIKAN NILAI

- 1) Matakuliah yang nilai akhirnya diperbaiki turut diperhitungkan dalam penentuan beban studi semester berikutnya.
- 2) Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) didasarkan pada **nilai terakhir** yang dicapai oleh mahasiswa untuk matakuliah tersebut.
- 3) Usaha perbaikan nilai harus dilaksanakan sesegera mungkin dalam rentang waktu studi yang telah ditetapkan.

6. INDEKS PRESTASI MAHASISWA

- 1) Keberhasilan studi dinyatakan dalam ukuran nilai Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- 2) Indeks Prestasi Semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap matakuliah yang ditempuh dan SKS matakuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS matakuliah yang diambil dalam satu semester.
- 3) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap matakuliah yang ditempuh dan SKS matakuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS matakuliah yang diambil yang telah ditempuh.
- 4) Indeks prestasi dan beban studi tiap semester.
 - a. Pada semester pertama dan kedua, mahasiswa diharuskan mengambil seluruh matakuliah yang telah ditetapkan dalam kurikulum untuk kedua semester tersebut (lihat juga bagian 2.2)
 - b. Beban studi yang boleh diambil oleh mahasiswa untuk semester-semester berikutnya didasarkan atas IPS semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

IP Semester	Jumlah Beban yang Dapat Diambil pada Semester Berikutnya
> 2,99	22-24 SKS
2,00-2,99	19-21 SKS
1,50-1,99	16-18 SKS
1,25-1,49	12-15 SKS
<1,25	≤ 12

F. SKRIPSI/TUGAS AKHIR/KARYA TULIS MAHASISWA

1. PENULISAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/KARYA TULIS

Penulisan skripsi/tugas akhir/karya tulis harus diselesaikan dalam waktu paling lama satu tahun terhitung sejak usulannya disetujui oleh pembimbing. Apabila penulisannya tidak selesai dalam dalam batas waktu tersebut, maka usulan skripsi/tugas akhir/karya tulis tersebut perlu ditinjau kembali oleh ketua jurusan yang bersangkutan.

2. UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/KARYA TULIS

Skripsi/tugas akhir/karya tulis diujikan setelah mahasiswa lulus semua matakuliah yang harus diselesaikan sesuai kurikulum.

G. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

1. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI PROGRAM SARJANA

1) Evaluasi Keberhasilan Tiap Matakuliah

Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan pengamatan.

- a. Penilaian normatif pada dasarnya dapat dilaksanakan dalam bentuk komponen-komponen sebagai berikut:
 - a) Kuis atau test kecil atau responsi
 - b) Tugas
 - c) Ujian Tengah Semester (UTS)
 - d) Ujian Akhir Semester (UAS)
- b. Penilaian hasil belajar dapat dilakukan dengan bentuk-bentuk lain dengan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Porsi atau bobot untuk masing-masing komponen penilaian diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu matakuliah .
- d. Bila seorang mahasiswa belum melengkapi tugas salah satu komponen dari suatu matakuliah dengan alasan yang sah, maka nilai matakuliah mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan dengan Kurang (E).
- e. Mahasiswa yang mendapatkan nilai Kurang (E) tersebut masih diberi kesempatan untuk melengkapi komponen tersebut paling lambat satu minggu setelah ujian berakhir dengan persetujuan dosen matakuliah yang bersangkutan.

- f. Jika point 6 tidak bisa dipenuhi oleh mahasiswa yang bersangkutan, maka nilai E akan dijadikan sebagai nilai sebenarnya oleh dosen yang bersangkutan.
 - g. Nilai E diberikan kepada mahasiswa apabila menurut penilaian dosen yang bersangkutan kadar pengetahuan mahasiswa tersebut terhadap materi perkuliahan berada di bawah penguasaan minimal yang telah ditentukan.
 - h. Nilai E akan diperhitungkan dalam penentuan IP pada akhir semester.
- 2). Evaluasi Keberhasilan Akhir Semester
- a. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
 - b. Dalam perhitungan Indeks Prestasi, setiap matakuliah bobot SKS-nya hanya satu kali dipergunakan sebagai pembagi dan nilai yang dipergunakan adalah nilai keberhasilan yang tertinggi.
 - c. Tingkat keberhasilan atau prestasi mahasiswa pada setiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) yang dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$IP = \frac{\text{Jumlah (bobot nilai} \times \text{bobot mata kuliah)}}{\text{Jumlah total sks}}$$

- d. Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan suatu semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- e. Indeks Prestasi yang diperoleh mahasiswa pada semester yang bersangkutan digunakan dalam penentuan beban studi yang diambil pada semester berikutnya. Artinya, besar kecilnya indeks prestasi akan menentukan jumlah SKS yang boleh diambil pada semester berikutnya.
- f. Ketentuan mengenai IP dalam kaitannya dengan jumlah SKS yang boleh diambil oleh seorang mahasiswa termasuk SKS maksimal matakuliah yang diulang adalah sebagai berikut:

IP Semester	Jumlah Beban yang Dapat Diambil pada Semester Berikutnya
> 2,99	22 – 24 SKS
2,00 – 2,99	19– 21 SKS
1,50 – 1,99	16 – 18 SKS
1,25 - 1,49	12 – 15 SKS
<1,25	≤ 12

- g. Pada waktu penentuan matakuliah yang akan diambil, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik.

3). Evaluasi Akhir Studi

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi program sarjana jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Lulus seluruh matakuliah yang ditawarkan.
- b. Proporsi nilai D maksimal 5% dari jumlah SKS yang harus dicapai.
- c. Mahasiswa tanpa mendapatkan nilai E.
- d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,0$.
- e. Telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir/karya tulis yang disyaratkan untuk program studi yang bersangkutan.
- f. Memenuhi persyaratan administratif yang telah ditetapkan oleh Universitas Peradaban, yakni:
 - a) Menyerahkan bukti pelunasan keuangan.
 - b) Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan.

H. MENINGGALKAN AKADEMIK DAN MUTASI MAHASISWA

1. MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK

- 1) Yang dimaksud dengan meninggalkan akademik adalah keadaan di mana mahasiswa tidak aktif untuk melakukan kegiatan akademik pada suatu semester tertentu.
- 2) Mahasiswa dibenarkan meninggalkan kegiatan akademik dengan izin (cuti akademik), maksimum 2 (dua) semester berurutan atau 4 (semester) secara tidak berurutan selama masa studi yang telah ditetapkan. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penghitungan masa studi.
- 3) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan tidak mengajukan cuti akademik dianggap meninggalkan kegiatan akademik tanpa izin.
- 4) Apabila mahasiswa meninggalkan kegiatan akademik tanpa izin, maka semester ketika meninggalkan kegiatan akademik tersebut diperhitungkan dalam masa studi keseluruhan.
- 5) Bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi, namun kemudian mengajukan cuti akademik, maka biaya pendidikan yang telah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
- 6) Mahasiswa dibenarkan mengajukan cuti akademik mulai semester ketiga dengan alasan yang dapat dibenarkan.

- 7) Mahasiswa yang menerima beasiswa/ikatan dinas tidak dibenarkan mengajukan cuti akademik terhitung mulai saat yang bersangkutan menerima beasiswa/ikatan dinas.
- 8) Permohonan cuti diajukan ke Rektor paling lambat 1 (satu) minggu awal kuliah, permohonan tersebut harus disertai dengan dokumen penunjang yang disetujui oleh dosen wali, Ketua Jurusan/Program Studi dan Dekan/Direktur.
- 9) Dekan mengeluarkan izin tertulis setelah mempertimbangkan permohonan tertulis dari mahasiswa, pendapat dosen pembimbing akademik dan ketua program studi yang bersangkutan. Dekan berhak menolak permohonan cuti akademik. Dekan melaporkan kepada Rektor mahasiswa yang diizinkan cuti akademik untuk dilakukan pendataan.
- 10) Jumlah beban studi yang dapat diambil pada semester setelah melakukan cuti akademik didasarkan atas IPS terakhir sebelum cuti akademik diambil.
- 11) Mahasiswa yang dalam menjalankan tugas untuk kepentingan Universitas/Negara atas izin Rektor terpaksa meninggalkan kegiatan akademik maksimum sampai batas masa perubahan KRS, dapat dipertimbangkan oleh dekan, sebagai mengikuti kegiatan akademik sepenuhnya. Jika masa waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas tersebut melebihi masa ditetapkan, maka yang bersangkutan dianggap cuti akademik.

2. PERPINDAHAN DARI PERGURUAN TINGGI LAIN KE UNIVERSITAS PERADABAN

- 1) Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik.
- 2) Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dipertimbangkan untuk diterima di Universitas Peradaban pada fakultas/program studi yang sama, dengan memperhatikan kesetaraan akreditasi antara program studi/institusi asal dan tujuan.
- 3) Mahasiswa yang bersangkutan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di perguruan tinggi asal. Penerimaannya juga didasarkan atas pertimbangan tentang rentang waktu maksimum bagi penyelesaian studi.
- 4) Mahasiswa yang bersangkutan tidak berstatus telah dikeluarkan (*drop out*) dari perguruan tinggi asal dan memiliki IPK minimum 2,75.
- 5) Keputusan tentang diterima atau ditolak untuk menjadi mahasiswa Universitas Peradaban oleh Rektor setelah mendengar pendapat Dekan Fakultas yang bersangkutan.

- 6) Masa studi yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di Universitas Peradaban.
- 7) Prosedur perpindahan:
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Peradaban dan menyampaikan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju dengan melampirkan:
 - a) Biodata mahasiswa yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi asal.
 - b) Transkrip akademik dari perguruan tinggi asal.
 - c) Fotocopy ijazah SLTA yang dimiliki.
 - d) Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi asal.
 - b. Dalam memutuskan menerima mahasiswa yang bersangkutan, Rektor meminta pertimbangan Dekan Fakultas tujuan.
 - c. Setelah mendapat persetujuan pindah dari Rektor Universitas Peradaban, mahasiswa yang bersangkutan harus melengkapi permohonannya dengan surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal dan memperlihatkan ijazah SLTA yang asli.
 - d. Mahasiswa harus melalui seleksi Universitas Peradaban dan dinyatakan lulus.
 - e. Mahasiswa yang diterima melalui jalur alih jenjang sebanyak-banyaknya 25% (persen) dari total mahasiswa yang diterima.
 - f. Penyelesaian administrasi pendaftaran, dilaksanakan oleh Subag Akademik.
 - g. Biaya pendaftaran/administrasi disesuaikan dengan biaya yang dikenakan kepada mahasiswa baru tahun akademik yang berjalan.
 - h. Ketentuan khusus.
Mahasiswa pindahan diwajibkan mengambil seluruh matakuliah pada program studi di mana yang bersangkutan terdaftar, kecuali matakuliah yang telah lulus (minimum C) dan diakui pengalihan kreditnya. Pengakuan kredit dilakukan oleh program studi tujuan.

3. PERPINDAHAN ANTAR FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN UNIVERSITAS PERADABAN

- 1) Perpindahan antar fakultas dalam lingkungan Universitas Peradaban dilakukan diawal semester pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.
- 2) Perpindahan hanya dapat dilakukan ketika mahasiswa akan memasuki semester kedua.
- 3) Mahasiswa yang bersangkutan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam satu semester terakhir di fakultas/program studi asal.

- 4) Mahasiswa yang bersangkutan dikenakan masa percobaan selama dua semester, dengan ketentuan bahwa jika selama masa percobaan tidak berhasil mencapai IPK minimum 2,00, yang bersangkutan akan dievaluasi oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
- 5) Selama masa percobaan pada fakultas yang dituju, mahasiswa yang bersangkutan hanya dibenarkan mengambil beban studi 12-18 SKS.
- 6) Masa studi yang telah ditempuh di program studi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di program studi tujuan, dan secara total tidak melebihi ketentuan seperti dijelaskan pada bagian 2.2.
- 7) Prosedur perpindahan:
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Peradaban, dengan menjelaskan alasan kepindahan, dan menyampaikan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju dengan melampirkan:
 - a) Biodata mahasiswa yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan fakultas asal.
 - b) Transkrip akademik terakhir.
 - b. Rektor meminta pertimbangan Dekan Fakultas asal dan tujuan mahasiswa yang bersangkutan.
 - c. Berdasarkan pertimbangan Dekan Fakultas asal dan tujuan, Rektor menyampaikan Surat Keputusan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Dekan Fakultas Asal dan Dekan Fakultas yang dituju, serta kepada Ketua Program Studi dan Subag Akademik.
 - d. Ketentuan khusus
Mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengambil seluruh matakuliah pada program studi yang baru, kecuali yang telah lulus (minimum C) dan diakui pengalihan kreditnya. Pengakuan kredit dilakukan oleh program studi tujuan.
NIM mahasiswa pindah disesuaikan dengan kode fakultas/program studi tujuan.

4. PERPINDAHAN DARI UNIVERSITAS PERADABAN KE PEGURUAN TINGGI LAIN

- 1) Perpindahan dari Universitas Peradaban dapat dilakukan di awal setiap semester.
- 2) Prosedur perpindahan:
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Dekan fakultas.
 - b. Dekan meneruskan permohonan pindah ke Rektor.
 - c. Rektor menetapkan persetujuan pindah dari Universitas Peradaban.

- 3) Mahasiswa yang sudah mendapatkan persetujuan pindah dari Rektor, tidak dibenarkan lagi mengajukan permohonan masuk kembali ke Universitas Peradaban.

5. ALIH PROGRAM DIPLOMA – SARJANA

- 1). Alih program berarti perpindahan dari program pendidikan vokasi (diploma) ke program pendidikan akademik (sarjana). Persetujuan alih program ditetapkan dengan Keputusan Dekan setelah mendengar pertimbangan ketua program studi.
- 2). Ketentuan alih program:
 - a. Lulusan D3 dengan $IPK \geq 3,25$ dapat langsung diterima menjadi mahasiswa S1 di program studi yang sesuai.
 - b. Lulusan D3 dengan $IPK 2,76-3,25$ dapat diterima menjadi mahasiswa S1 di program studi yang sesuai, dengan syarat telah bekerja di bidang yang relevan minimum 2 (dua) tahun.
 - c. Lulusan D3 dengan $IPK 2,5-2,75$ dapat diterima menjadi mahasiswa S1 di program studi yang sesuai, dengan syarat telah bekerja di bidang yang relevan minimum 5 (lima) tahun.
- 3) Mahasiswa alih program akan dikenakan masa percobaan selama 2 (dua) semester dengan nilai semua matakuliah (minimum 36 SKS) adalah C.
- 4) Masa studi maksimum mahasiswa alih program adalah 6 (enam) semester.
- 5) Matakuliah yang dapat diakui dari program pendidikan sebelumnya ditentukan oleh program studi yang bersangkutan.
- 6) Alih program diploma-sarjana untuk program-program khusus akan diatur terpisah dengan Keputusan Rektor Universitas Peradaban.

I. KECURANGAN AKADEMIK DAN PEMBERHENTIAN MAHASISWA

1. KECURANGAN AKADEMIK

Bentuk-bentuk kecurangan akademik berikut ini dapat menyebabkan mahasiswa mendapatkan hukuman pembatalan nilai, skorsing, atau pemberhentian sebagai mahasiswa.

- 1) Melakukan tindakan plagiat dalam setiap aspek kegiatan akademik.
- 2) Melakukan kecurangan dalam kegiatan evaluasi proses pembelajaran.
- 3) Melakukan pemalsuan data akademik.

Bentuk hukuman diputuskan oleh Senat Fakultas yang bersangkutan dengan mempertimbangkan berat ringannya bentuk kecurangan. Mahasiswa harus diberikan kesempatan yang cukup untuk menyampaikan pembelaannya.

2. PEMBERHENTIAN MAHASISWA

- 1) Pemberhentian mahasiswa dilakukan atas dasar:
 - a. Permintaan sendiri.
 - b. Tidak memenuhi persyaratan dalam evaluasi periodik atas keberhasilan studi yang telah dicapainya.
 - c. Kondisi di mana mahasiswa tidak mendaftarkan ulang lebih dari 2 (dua) semester kumulatif.
 - d. Melanggar ketentuan Universitas.
- 2) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan program studinya pada kurun waktu 14 semester atau 7 tahun (tidak termasuk masa cuti) maka yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu melanjutkan kuliah (putus kuliah atau *drop out*).
- 3) Mahasiswa yang dinyatakan putus kuliah (*drop out*) apabila sampai dengan 4 semester pertama mahasiswa tersebut tidak mampu memenuhi sekurang-kurangnya 40 SKS dan atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,00$.
- 4) Pemberhentian mahasiswa ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- 5) Mahasiswa yang telah diberhentikan dari Universitas Peradaban karena tidak memenuhi persyaratan akademik dan/atau karena melanggar ketentuan universitas tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa di lingkungan Universitas Peradaban.

J. YUDISIUM, WISUDA DAN IJAZAH

1. YUDISIUM

- 1) Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya diwajibkan mengikuti yudisium pada tahun akademik sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- 2) Penilaian kualifikasi kelulusan terhadap indeks prestasi kumulatif (IPK) yang dicapai pada program sarjana adalah sebagai berikut:

Indeks Prestasi	Kualifikasi Kelulusan
0,00 - 1,99	Tidak Lulus
2,00 - 2,75	Lulus dengan predikat Memuaskan
2,76 - 3,50	Lulus dengan predikat Sangat Memuaskan
3,51 - 4,00	Lulus dengan predikat <i>Cum Laude</i>

- 3) Predikat kelulusan *cum laude* bagi program sarjana diberikan kepada lulusan yang menyelesaikan studi selama-lamanya 8 (delapan) semester, dengan nilai C maksimal 2 matakuliah .

- 4) Predikat kelulusan *cum laude* tidak diberikan kepada lulusan program Sarjana yang berasal dari lulusan program Diploma (D-3) dan atau program sarjana muda yang sejenis (lintas jalur/alih jenjang).
- 5) Apabila mahasiswa memperoleh IPK 3,51-4,00 tetapi tidak memenuhi persyaratan pada point 3, maka mahasiswa yang bersangkutan mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan.
- 6) Predikat kelulusan Sangat Memuaskan bagi program sarjana diberikan kepada lulusan yang memperoleh IPK 2,76 - 3,50.
- 7) Predikat kelulusan Memuaskan bagi program sarjana diberikan kepada lulusan yang memperoleh IPK 2,00 - 2,75.

2. WISUDA

- 1) Wisuda lulusan Universitas Peradaban diselenggarakan di tingkat Universitas dan dilaksanakan sebanyak 1 kali dalam satu tahun.
- 2) Setiap mahasiswa yang telah diyudisium wajib mengikuti wisuda pada tahun akademik sesuai dengan persyaratan yang di tentukan.
- 3) Lulusan Universitas Peradaban yang akan mengikuti wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri ke Panitia Pelaksana Wisuda dan membayar biaya wisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Rektor Universitas Peradaban dapat menetapkan lulusan terbaik dan kepada lulusan terbaik tersebut diberikan penghargaan prestasi akademik pada saat wisuda.
- 5) Daftar nama lulusan tiap wisuda ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Peradaban.
- 6) Semua peserta wisuda diwajibkan membayar uang sumbangan buku kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan melalui program studi, yang secara simbolik pada waktu upacara wisuda diserahkan wisudawan kepada Rektor Universitas Peradaban.
- 7) Tata cara dan syarat mengikuti wisuda dijelaskan dalam dokumen tersendiri.
- 8) Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan IPK yang tertinggi (minimal 3,00) dan lama studi terpendek.
- 9) Rektor Universitas Peradaban memberikan penghargaan piagam kepada Wisudawan Terbaik dari setiap program studi dalam suatu periode kelulusan.

3. IJAZAH

- 1) Ijazah merupakan surat tanda bukti yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada suatu program studi pada Universitas Peradaban.
- 2) Mahasiswa yang telah diyudisium dan diwisuda berhak memperoleh transkrip akademik dan ijazah.
- 3) Setiap ijazah ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
- 4) Apabila ijazah asli hilang atau rusak Universitas Peradaban dapat mengeluarkan ijazah pengganti.
- 5) Ijazah diberikan pada saat upacara wisuda.
- 6) Bagi lulusan yang tidak ikut upacara wisuda, ijazah diberikan sesudah upacara wisuda.
- 7) Pengambilan ijazah dan transkrip dapat dipenuhi setelah syarat administrasi yang ditetapkan terpenuhi.

BAB III KURIKULUM

Kurikulum adalah rencana dan pengaturan mengenai isi mau pun bahan kajian matakuliah, dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran. Kurikulum disusun berdasarkan standar kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi, sehingga menunjukkan keunggulan dan keunikan Jurusan yang bersangkutan di antara Jurusan lain di Universitas Peradaban mau pun di perguruan tinggi lain. Muatan kurikulum terdiri atas:

- 1) Kurikulum Inti merupakan bahan kajian dan matakuliah yang harus ada dalam suatu Jurusan yang berlaku secara nasional.

Program Sarjana terdiri dari komponen-komponen inti dan pendukung meliputi:

- a. Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK).
- b. Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK).
- c. Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB).
- d. Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB).
- e. Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).

Kurikulum inti program sarjana berkisar antara 40%-80% dari jumlah SKS kurikulum program sarjana.

- 2) Kurikulum Lokal atau Institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan matakuliah yang terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dan kurikulum inti yang disusun dan diadakan sesuai dengan kebutuhan serta ciri khas perguruan tinggi.

Jika terdapat perubahan kurikulum, maka kurikulum baru akan diberlakukan untuk mahasiswa angkatan yang masuk setelah kurikulum baru ditetapkan.

BAB IV PEDOMAN KEHIDUPAN KAMPUS

A. Etika Perkuliahan Bagi Mahasiswa

1. Hadir tepat waktu.
2. Berpakaian rapi, sopan, (tidak berkaos oblong) dan memakai sepatu (tidak boleh menggunakan sandal).
3. Tidak merokok.
4. Aktif menyimak materi perkuliahan.
5. Aktif berdiskusi dengan dosen dan mahasiswa sesuai dengan topik yang dibahas.
6. Mengikuti perkuliahan dengan tertib (tidak membuat kegaduhan dalam ruang kelas, tidak mengaktifkan HP, tidak bercakap-cakap dengan mahasiswa lain jika tidak diperlukan, tidak mengerjakan hal lain diluar materi kuliah).
7. Berbahasa yang sopan dalam menyampaikan pertanyaan dan pendapat.
8. Menjaga ketertiban ruang kelas (tidak mengotori atau mencoret atau merusak dinding, kursi mau pun peralatan lainnya).
9. Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan.

B. Etika Perkuliahan Bagi Dosen

1. Hadir tepat waktu (sesuai waktu yang dijadwalkan).
2. Menggunakan bahasa pengantar yang sopan
3. Berpakaian rapi, sopan dan memakai sepatu.
4. Menjaga ketertiban ruang kelas, sehingga kondusif untuk kegiatan belajar mengajar.
5. Tidak merokok.

C. Etika Hubungan antar Mahasiswa

1. Mempunyai rasa solidaritas tinggi sebagai sesama mahasiswa Universitas Peradaban.
2. Selalu saling memberi informasi dan bantuan yang berkenaan dengan kegiatan akademik dan atau kemahasiswaan.
3. Tidak melakukan perbuatan dan atau perkaataan yang dapat menimbulkan ketersinggungan atau permusuhan atau perkelahian.

4. Tidak saling mempengaruhi atau bekerja sama untuk bertindak anarkis dengan cara dan bentuk apapun.

D. Etika Mahasiswa dalam Lingkungan Kampus

1. Semua kegiatan kampus Universitas Peradaban hanya dapat berlangsung antara pukul 06.00 s.d 21.00.
2. Kegiatan di kampus Universitas Peradaban diluar waktu yang telah ditentukan tersebut diatas harus seizin pihak kampus.
3. Berpakain rapi, sopan, (tidak berkaos oblong) dan memakai sepatu (tidak boleh menggunakan sandal) bila memasuki area kampus untuk keperluan apapun.
4. Mahasiswa dilarang merokok di area kampus.
5. Mahasiswa menjaga ketertiban kampus (tidak membuat kegaduhan) diarea kampus.
6. Mahasiswa wajib menjaga, memelihara kebersihan, kerapian dan keutuhan barang-barang investasi milik kampus.

E. Etika Hubungan Mahasiswa dengan Dosen

1. Sopan dan bertindak santun dalam berkata.
2. Selalu saling memberi informasi dan bantuan yang berkenaan dengan kegiatan akademik dan atau kemahasiswaan.
3. Tidak melakukan tindakan yang menyebabkan terjadinya ketersinggungan atau mencemarkan nama baik salah satu pihak.
4. Tidak saling mempengaruhi untuk bertindak anarkis dengan cara dan bentuk apapun.

F. Jenis Pelanggaran

1. Pelanggaran Akademik Ringan:

- 1) Penyontekan

Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa ijin dari dosen, yang bersangkutan dalam kegiatan ujian akademik.

- 2) Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik ringan

Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.

- 3) Penyertaan dalam pelanggaran akademik ringan

Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.

4) Pelanggaran administrasi dan tata tertib ringan

Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan pihak dan atau program studi.

2. Pelanggaran Akademik Sedang:

1) Perjokian

Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri dalam kegiatan akademik.

2) Plagiat

Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku dan atau secara melawan hukum.

3) Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik sedang

Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

4) Penyertaan dalam pelanggaran akademik sedang

Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

5) Pelanggaran administrasi dan tata tertib sedang

Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan pihak Universitas Peradaban.

3. Pelanggaran Akademik Berat:

1) Pemalsuan

Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, tanpa ijin yang berwenang mengganti atau mengubah atau memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijasah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.

- 2) **Penyuapan**
Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
- 3) **Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik berat**
Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.
- 4) **Penyertaan dalam pelanggaran akademik berat**
Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.
- 5) **Pelanggaran administrasi dan tata tertib berat**
Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 6) **Tindak Pidana yang diancam hukuman penjara 1 (satu) tahun atau lebih berdasarkan peraturan perundang-undangan.**

G. SANKSI TERHADAP PELANGGARAN AKADEMIK

1. **Sanksi Akademik terhadap Mahasiswa**
 - 1). **Sanksi terhadap pelanggaran akademik ringan adalah:**
 - a. Peringatan keras secara lisan oleh petugas atau pun tertulis oleh pimpinan universitas/program studi.
 - b. Pengurangan nilai ujian dan atau pernyataan tidak lulus pada matakuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan pimpinan universitas/program studi atau pun tidak.
 - 2). **Sanksi terhadap pelanggaran akademik sedang adalah dicabut hak/ijin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan Universitas Peradaban paling lama 2 (dua) semester.**
 - 3). **Sanksi terhadap, pelanggaran akademik berat adalah pemecatan atau dikeluarkan atau dicabut status kemahasiswaannya secara permanen oleh pimpinan Universitas Peradaban.**

2. Sanksi terhadap Dosen dan atau Tenaga Administrasi

Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga administrasi ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. PROSEDUR PENETAPAN SANKSI

1. Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut:
 - 1) Penetapan bukti pelanggaran.
 - 2) Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
 - 3) Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/ketua program studi.
2. Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut:
 - 1) Ketua Program Studi menunjuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - 2) Tim Pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - 3) Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Universitas .
 - 4) Pimpinan Universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh tim yang ditunjuk pimpinan dapat menyelenggarakan rapat khusus untuk menangani dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - 5) Rapat khusus tersebut dihadiri oleh:
 - a) Pimpinan universitas , dan Ketua/Sekretaris Program Studi.
 - b) Mahasiswa yang bersangkutan dan dapat didampingi pendamping dan atau penasihat hukumnya.
 - c) Tim Pemeriksa yang dibentuk oleh Ketua Program Studi, dan
 - d) Penemu kasus.
 - 6). Selama proses pemeriksaan dalam rapat khusus, Mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri.

- 7) Pembelaan diri yang dilakukan mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat dapat dilakukan oleh pendamping dan atau penasihat hukum.
- 8) Berdasarkan hasil rapat khusus, pimpinan Universitas Peradaban dapat memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik dan sanksi yang dapat dikenakan.
3. Pengenaan sanksi akademik berat terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik berat hanya dapat dilakukan setelah dilakukan pemberhentian sementara bagi yang bersangkutan.
4. Pimpinan Universitas dapat menjatuhkan sanksi pemberhentian sementara paling lama 2 (dua) semester dan dihitung sebagai masa studi, dalam hal mahasiswa yang diduga melakukan tindak pidana sebagaimana diatur dalam ketentuan Jenis Pelanggaran, menjalani masa penahanan dan atau telah mendapat Putusan Pengadilan Negeri yang amarnya menyatakan mahasiswa bersangkutan bersalah.
5. Dalam hal setelah sanksi pemberhentian sementara selesai dijalani, ternyata mahasiswa yang bersangkutan masih dalam masa penahanan, maka masa studi mahasiswa yang bersangkutan dibantarkan (sementara tidak dihitung) sampai ada Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
6. Pengenaan sanksi akademik berat terhadap mahasiswa yang melakukan tindak pidana sebagaimana diatur dalam ketentuan Jenis Pelanggaran hanya dapat dikenakan setelah ada Putusan Pengadilan berkekuatan hukum tetap yang amarnya menyatakan mahasiswa bersangkutan bersalah dan dikenai pidana penjara.
7. Dalam hal mahasiswa yang diduga melakukan tindak pidana sebagaimana diatur dalam ketentuan Jenis Pelanggaran pada Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dihukum percobaan, maka masa studi selama yang bersangkutan ditahan dan atau diberhentikan sementara, tidak dihitung sebagai masa studi.
8. Mahasiswa yang dikenai sanksi karena melakukan pelanggaran akademik dalam segala tingkatan, mempunyai hak untuk menyampaikan keberatan dan atau banding administratif, dengan tenggang waktu pengajuan 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan Putusan Sanksi akademik dimaksud.
9. Mahasiswa yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran akademik berat, berhak untuk didampingi orangtua atau wali dan atau penasihat hukumnya selama proses pemeriksaan berlangsung.
10. Prosedur penetapan sanksi bagi dosen dan atau tenaga administrasi ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PENUTUP

1. Pada saat berlakunya Keputusan Rektor ini, maka segala hal yang tersebut di atas wajib dilakukan.
2. Fakultas dapat mengembangkan peraturan ini sepanjang tidak bertentangan dan harus sepengetahuan Rektor.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan akademik ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
4. Peraturan berkaitan dengan Akademik yang ada sebelum peraturan ini dibuat tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan akademik ini.
5. Peraturan akademik ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Bumiayu
Pada tanggal : 23 Juli 2017
Rektor,



Prof. Dr. Yahya A. Muhaimin