

## KATA PENGANTAR

Buku ini memuat peraturan akademik yang harus dijadikan rujukan oleh staf pengajar, mahasiswa, dan tenaga administrasi akademik dalam proses pembelajaran dan pelayanan. Peraturan akademik Universitas Negeri Padang ini bersumber dari produk hukum yang dikeluarkan oleh pemerintah antara lain Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional, dan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi serta Statuta Universitas Negeri Padang.

Dengan pemahaman secara benar terhadap peraturan akademik yang dikeluarkan ini, diharapkan proses pendidikan di Universitas Negeri Padang akan lebih akuntabel terhadap publik, efisien dalam proses, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.

Akhirnya penghargaan yang tinggi kepada seluruh tim penyusun dan anggota senat UNP yang ikut memberikan masukan dalam penyempurnaan buku ini.

Terima kasih.

Padang, 1 Juli 2011  
Pembantu Rektor Bidang Akademik,

**Prof. Dr. Phil. Yanuar Kiram**  
NIP. 19570101 198403 1 004

## Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang

Nomor: 119/UN35/AK/2011

### Penetapan Peraturan Akademik Universitas Negeri Padang

#### REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terselenggaranya kegiatan akademik di Universitas Negeri Padang, perlu diterbitkan Peraturan Akademik;
- b. bahwa peraturan akademik yang diterbitkan harus dijadikan sebagai pedoman bagi dosen, tenaga penunjang akademik dan mahasiswa dalam menyelenggarakan kegiatan akademik di Universitas Negeri Padang;
- c. bahwa sehubungan dengan butir "a" dan "b" tersebut di atas perlu diterbitkan SK Rektor tentang pemberlakuan Peraturan Akademik di Universitas Negeri Padang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Keputusan Presiden RI Nomor 93 Tahun 1999 tentang Perubahan IKIP Padang menjadi UNP Padang
6. Keputusan Mendiknas :
- a. Nomor 276/0/1999 tentang OTK Universitas Negeri Padang
- b. Nomor 222/0/2000 tentang STATUTA Universitas Negeri Padang
- c. Nomor 232/0/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- d. Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- e. Keputusan Dirjen Dikti, Depdiknas Nomor 267/DIKTI/KEP/2000, tentang Penyempurnaan

Kurikulum Inti Mata kuliah Pengembangan Kepribadian Pendidikan Kewarganegaraan Pada Perguruan Tinggi di Indonesia.

- Memperhatikan :
1. Rapat Senat UNP Komisi A dan Tim Khusus tanggal 21, 27 Februari 2007, 6 dan 14 Maret 2007, tentang Pembahasan Peraturan Akademik dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir/ Skripsi Universitas Negeri Padang;
  2. Rapat Pleno Senat UNP tanggal 20 April 2007, tentang Persetujuan Peraturan Akademik dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir / Skripsi Universitas Negeri Padang.

#### MEMUTUSKAN

#### Menetapkan :

- Pertama : Peraturan Akademik Universitas Negeri Padang dipakai sebagai Pedoman Akademik oleh mahasiswa dan seluruh sivitas akademika dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di UNP
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku surut sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
- Ketiga : Peraturan Akademik yang sebelumnya yang bertentangan dengan peraturan ini tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Padang  
Pada Tanggal : 1 Juli 2011

Rektor,

**Prof. Dr. Z. Mawardi Effendi, M. Pd.**  
NIP. 19501104 197503 1 001

#### Tembusan:

1. Mendiknas RI di Jakarta
2. Dirjen DIKTI di Jakarta
3. Irjen Kemdiknas di Jakarta
4. Para Pembantu Rektor UNP
5. Para Dekan Fakultas UNP
6. Para Ketua Lembaga UNP
7. Para Kepala Biro UNP
8. Para Ketua Jurusan/Program Studi UNP.

## PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI PADANG

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

##### Penjelasan Istilah

Dalam Peraturan Akademik ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas Negeri Padang (UNP) adalah perguruan tinggi negeri yang berada di Padang Sumatera Barat, antara lain menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi, dan vokasi dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan
- (2) Jurusan adalah satuan program pendidikan fakultas yang menyelenggarakan dan mengembangkan satu atau lebih program studi
- (3) Program studi adalah kesatuan rencana belajar yang dinyatakan dalam kurikulum sebagai jumlah kegiatan akademik dengan rincian tentang tujuan, proses belajar mengajar dan lama studi untuk mencapai persyaratan profesi/keahlian pada jenjang tertentu
- (4) Peraturan Akademik adalah aturan yang dijadikan pedoman oleh dosen, mahasiswa, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi UNP dalam menyelenggarakan kegiatan akademik di UNP
- (5) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- (6) Guru Besar atau Profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi
- (7) Profesi adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi

standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan khusus dalam jangka waktu yang panjang dan dibuktikan dengan sertifikat

- (8) Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen yang dibuktikan dengan kepemilikan ijazah sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di UNP
- (9) Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dikuasai dan digunakan oleh dosen dalam melaksanakan tugasnya
- (10) Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk dosen
- (11) Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional oleh lembaga yang berwenang
- (12) Tenaga penunjang akademik adalah (teknisi/laboran/pustakawan dan pranata komputer dan pranata humas) yang bertugas untuk membantu terselenggaranya kegiatan akademik di UNP
- (13) Tenaga administrasi akademik adalah unsur pelaksana administrasi akademik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi akademik di UNP
- (14) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di UNP menurut aturan dan kurikulum yang berlaku
- (15) Penasehat Akademik (PA) adalah dosen wali yang diberi tugas oleh ketua jurusan/program studi untuk memberikan bimbingan akademik dan bimbingan lainnya untuk kelancaran studi kepada mahasiswa yang ditentukan sebagai mahasiswa asuhannya selama mengikuti program pendidikan di UNP
- (16) Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan semester sebagai unit waktu terkecil penyelenggaraan program studi
- (17) Penyelenggaraan pendidikan adalah proses pelaksanaan kegiatan akademik di UNP

- (18) Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi akademik untuk mengukur pencapaian hasil belajar mahasiswa
- (19) Ujian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan informasi akademik guna menilai pencapaian kompetensi mahasiswa sebagai pengukuran hasil belajar dalam suatu mata kuliah pada program studi
- (20) Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan teknologi dan/atau kesenian
- (21) Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan mahasiswa untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu, maksimal setara dengan program sarjana
- (22) Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang dipersiapkan .....
- (23) Kompetensi Pedagogik adalah kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang sekurang-kurangnya meliputi:
  - i. pemahaman wawasan atau landasan kependidikan
  - ii. pemahaman terhadap peserta didik
  - iii. pengembangan kurikulum dan silabus
  - iv. perancangan pembelajaran
  - v. pelaksanaan pembelajaran yang mendidik dan dialogis
  - vi. pemanfaatan teknologi pembelajaran
  - vii. evaluasi hasil belajar
  - viii. pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya.
- (24) Kompetensi Profesional adalah kemampuan dalam menguasai pengetahuan bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan budaya yang sekurang-kurangnya meliputi penguasaan:

- i. materi pembelajaran secara luas dan mendalam sesuai dengan standar isi program satuan pendidikan, mata pelajaran, dan/atau kelompok mata pelajaran yang akan diampu
- ii. konsep dan metode disiplin keilmuan, teknologi, atau seni yang relevan, yang secara konseptual menaungi atau koheren dengan program satuan pendidikan, mata pelajaran, dan/atau kelompok mata pelajaran yang akan diampu.

(25) Kompetensi Kepribadian adalah kemampuan yang sekurang-kurangnya mencakup kepribadian yang:

- i. beriman dan bertakwa
- ii. berakhlak mulia
- iii. arif dan bijaksana
- iv. demokratis
- v. mantap
- vi. berwibawa
- vii. stabil
- viii. dewasa
- ix. jujur
- x. sportif
- xi. menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat
- xii. secara obyektif mengevaluasi kinerja sendiri
- xiii. mengembangkan diri secara mandiri dan berkelanjutan.

(26) Kompetensi Sosial adalah kemampuan sebagai bagian dari masyarakat yang sekurang-kurangnya meliputi kompetensi untuk:

- i. berkomunikasi lisan, tulis, dan/atau isyarat secara santun
- ii. menggunakan teknologi komunikasi dan informasi secara fungsional

- iii. bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, pimpinan satuan pendidikan, orang tua atau wali peserta didik
- iv. bergaul secara santun dengan masyarakat sekitar dengan mengindahkan norma serta sistem nilai yang berlaku
- v. menerapkan prinsip persaudaraan sejati dan semangat kebersamaan

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN FUNGSI**

#### Pasal 2

#### Tujuan

Peraturan Akademik bertujuan menjamin terselenggaranya kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di UNP.

#### Pasal 3

#### Fungsi

Peraturan Akademik ini berfungsi sebagai pedoman bagi:

- (1) Dosen dalam menyelenggarakan kegiatan akademik
- (2) Tenaga penunjang akademik dalam membantu menyelenggarakan kegiatan **praktikum akademik**
- (3) Tenaga administrasi akademik dalam membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi akademik
- (4) Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan akademik selama mengikuti pendidikan di UNP.

## **BAB III**

### **KETENAGAAN**

#### Pasal 4

#### Dosen

- (1) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi (**pedagogik, profesional, kepribadian, dan sosial**), sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan oleh UNP, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional
- (2) Kualifikasi akademik **dan kompetensi dosen** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian
- (3) Status dosen adalah dosen tetap, dosen tidak tetap, dan dosen tamu
- (4) Dosen tetap adalah pegawai negeri sipil yang bekerja sebagai tenaga pendidik tetap di UNP
- (5) Dosen tidak tetap adalah dosen bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada UNP
- (6) Dosen tamu adalah tenaga pendidik/tenaga profesional yang diundang untuk mengajar di UNP dalam jangka waktu tertentu
- (7) Jenjang jabatan akademik dosen tetap terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan guru besar
- (8) Persyaratan untuk menduduki jabatan akademik guru besar harus memiliki kualifikasi akademik doktor
- (9) Jenjang jabatan akademik dosen tidak tetap ditetapkan sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku
- (10) Syarat untuk menjadi dosen adalah:
  - a. beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT
  - b. berwawasan Pancasila dan UUD 1945

- c. memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai tenaga pengajar
- d. mempunyai moral dan integritas yang tinggi serta berakhlak mulia
- e. memiliki rasa tanggungjawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara serta agama.

#### Pasal 5

##### Tugas Pokok Dosen

- (1) Merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran yang mendidik, menilai, dan mengevaluasi hasil pembelajaran, melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta melakukan pembimbingan dan pelatihan
- (2) Merencanakan proses pembelajaran meliputi penyusunan silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang memuat tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar
- (3) Melaksanakan proses pembelajaran pada satuan pendidikan secara aktif, kreatif, interaktif, inspiratif, efektif menyenangkan, dalam rangka pengembangan kompetensi bagi peserta didik
- (4) Mengevaluasi proses dan hasil belajar untuk memperbaiki proses pembelajaran serta mengukur hasil belajar peserta didik
- (5) Menyelenggarakan kegiatan penelitian untuk pengembangan dan penerapan ilmu, teknologi, dan seni dalam bidang kependidikan dan non kependidikan
- (6) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu, teknologi, dan seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan
- (7) Melakukan pembimbingan dan pelatihan mahasiswa, dalam bentuk:
  - a. Bimbingan seminar

- b. Bimbingan praktik lapangan kependidikan, kuliah kerja lapangan, KKN, praktik industri, dan magang
- c. Bimbingan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi
- d. Kegiatan mahasiswa
- e. Orasi ilmiah
- f. Penasehat akademik.

- (8) Membina dosen muda

#### Pasal 6

##### Kualifikasi dan Kewenangan Dosen

- (1) Dosen memiliki kualifikasi akademik minimum:
  - a. lulusan program magister untuk membina mahasiswa program sarjana dan program diploma
  - b. lulusan program doktor untuk membina mahasiswa program pascasarjana.
- (2) Sertifikat pendidik untuk dosen diberikan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
  - b. memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli
  - c. lulus sertifikasi.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab dosen sesuai dengan tabel berikut:

**Tabel:** Ringkasan Tugas Pokok Wewenang dan Tanggung Jawab Jabatan Dosen.

No	JABATAN	PENDIDIKAN	S1/DIPLOMA			S2			S3		
			B.a	B.b	B.c	B.a	B.b	B.c	B.a	B.b	B.c
1.	Asisten Ahli	S1	M	M	M						
		S2/Sp.I	M	M	M						
		S3/Sp.II	M	M	M	M	M	M	B	M	M
2.	Lektor	S2/Sp.I	M	M	M						
		S3/Sp.II	M	M	M	M	M	M	B	M	M
3.	Lektor Kepala	S2/Sp.I	M	M	M						
		S3/Sp.II	M	M	M	M	M	M	M	M	M
4.	Profesor	S3/Sp.II	M	M	M	M	M	M	M	M	M

**Keterangan :**

- S1 = Pendidikan Sarjana
- S2/Sp.I = Pendidikan Magister/Spesialis I
- S3/Sp.II = Pendidikan Doktor/Spesialis II
- B = Membantu dosen yang lebih senior
- M = Melaksanakan tugas secara mandiri
- B.a = Melaksanakan pendidikan dan pengajaran
- B.b = Melaksanakan penelitian
- B.c = Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat

**Pasal 7**

**Hak dan Kewajiban Dosen**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, dosen berhak:
  - a. memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial
  - b. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja
  - c. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual
  - d. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, menggunakan sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana

- pembelajaran, serta melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
  - e. memiliki kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
  - f. memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik sesuai dengan peraturan yang berlaku
  - g. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan
  - h. mendapatkan jaminan dan perlindungan, membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, dosen berkewajiban:

- a. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- b. merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta mengevaluasi hasil pembelajaran
- c. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni
- d. bertindak objektif dan tidak diskriminatif terhadap perbedaan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran
- e. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama, dan etika serta memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas keprofesian
- f. memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa
- g. mendapatkan izin pimpinan bila berpergian ke luar daerah
- h. mendapatkan izin pimpinan bila mendapat tugas di luar lembaga.

## Pasal 8

### Tenaga Penunjang Akademik

- (1) Tenaga penunjang akademik terdiri atas pustakawan, pranata komputer, pranata humas, laboran, dan teknisi
- (2) Persyaratan, tata cara pengangkatan dan wewenang tenaga penunjang akademik diatur oleh universitas dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Tenaga penunjang akademik bertugas membantu proses pembelajaran, pratikum, dan memberikan layanan kepastakaan serta perawatan peralatan media yang digunakan dalam proses pembelajaran.
- (4) Hak tenaga penunjang akademik

Setiap tenaga penunjang akademik berhak untuk:

- a. mendapatkan haknya sebagai pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku
- b. memperoleh pendidikan yang relevan dengan tugasnya
- c. mengikuti kegiatan-kegiatan nonakademik yang telah diprogramkan oleh UNP
- d. mendapatkan jaminan dan perlindungan, membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.

- (5) Kewajiban tenaga penunjang akademik

Setiap tenaga penunjang akademik berkewajiban untuk:

- a. membantu terselenggaranya program akademik dan non-akademik UNP
- b. menjaga integritas civitas akademika, menjaga kehormatan almamater, bangsa, negara, dan agama **serta memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas**

- c. mentaati semua ketentuan yang berlaku
- d. berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan ataupun kegiatan-kegiatan lain yang diatur oleh pimpinan
- e. mendapatkan izin dari pimpinan bila akan melaksanakan kegiatan-kegiatan baik secara perorangan maupun kelompok yang terkait dengan UNP.

## Pasal 9

### Tenaga Administrasi Akademik

- (1) Tenaga administrasi akademik adalah unsur pelaksana administrasi akademik yang mempunyai tugas pokok mengadministrasikan semua kegiatan akademik
- (2) Hak tenaga administrasi akademik

Setiap tenaga administrasi akademik berhak untuk:

- a. mendapatkan haknya sebagai pegawai negeri sesuai dengan status dan peraturan yang berlaku
- b. memperoleh pendidikan dan pelatihan yang relevan
- c. mengikuti kegiatan-kegiatan nonakademik yang telah diprogramkan oleh UNP
- d. mendapatkan jaminan dan perlindungan, membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.

- (3) Kewajiban tenaga administrasi akademik

Setiap tenaga administrasi akademik berkewajiban untuk:

- a. membantu terselenggaranya program akademik dan nonakademik
- b. menjaga integritas civitas akademika, dan menjaga kehormatan almamater, bangsa, negara, dan agama serta memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas



- c. mentaati semua ketentuan yang berlaku
- d. berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan ataupun kegiatan-kegiatan lain yang diatur oleh pimpinan
- e. mendapat izin pimpinan terlebih dahulu bila akan melaksanakan kegiatan-kegiatan baik secara perorangan maupun kelompok sepanjang menyangkut nama UNP.

## **BAB IV MAHASISWA**

### Pasal 10

#### Jalur Penerimaan Mahasiswa

Penerimaan mahasiswa dilakukan melalui:

- (1) Seleksi Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK)
- (2) Seleksi Jalur Prestasi
- (3) Seleksi **Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) reguler lokal dan nasional**
- (4) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) **reguler dan non-reguler**
- (5) Seleksi pindah dari perguruan tinggi lain
- (6) Seleksi transfer ke strata yang lebih tinggi/Program Sertifikasi/Program Pendidikan Profesi
- (7) Seleksi khusus
- (8) Seleksi Masuk Program Pascasarjana (S2 dan S3).

### Pasal 11

#### Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- (1) Hak Mahasiswa

Setiap mahasiswa berhak:

- a. memperoleh layanan akademik sebaik-baiknya sesuai dengan program studi yang diikutinya
- b. memanfaatkan fasilitas universitas, fakultas, program studi dan/atau sarana penunjang dalam rangka kelancaran proses belajar sesuai dengan peraturan yang berlaku
- c. mendapat bimbingan akademik dari dosen pada program studi yang diikutinya

- d. memperoleh layanan informasi akademik dan nonakademik
- e. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu, pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan norma dan etika yang berlaku dalam lingkungan akademik
- f. memperoleh layanan bimbingan dan konseling
- g. menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang ditetapkan
- h. pindah program studi di lingkungan universitas atau ke perguruan tinggi lain
- i. memperoleh pelayanan khusus dalam bidang akademik bagi mahasiswa penyandang cacat.

(2) Kewajiban mahasiswa

Setiap mahasiswa berkewajiban untuk:

- a. mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku pada universitas dan unit-unit yang ada di dalamnya
- b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan universitas dan unit-unit yang ada di dalamnya
- c. menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku
- d. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian
- e. menjaga kewibawaan dan nama baik universitas dan unit-unit yang ada di dalamnya
- f. menjunjung tinggi kebudayaan nasional
- g. mematuhi semua ketentuan/peraturan yang berlaku demi terbinanya suasana belajar dan mengajar yang kondusif
- h. berpakaian rapi, sopan, dan **tidak ketat** sesuai dengan nilai dan

norma yang berlaku dalam mengikuti proses pembelajaran dan di lingkungan kampus

- i. lulus TOEFL minimal dengan skor 400 untuk **D3 dan S1**, 425 untuk S2, dan 450 untuk S3 (**program studi dan fakultas boleh menetapkan lebih**)

**BAB V**  
**PENYELENGGARAAN AKADEMIK**

Pasal 12

Program Pendidikan

- (1) Program pendidikan di UNP terdiri dari pendidikan akademik, profesi, dan vokasi baik bidang kependidikan maupun nonkependidikan
- (2) Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan oleh Jurusan/Program Studi/Fakultas/UPT berdasarkan kurikulum yang disusun sesuai dengan visi, misi, dan tujuan dari program studi serta mengacu kepada visi dan misi fakultas/universitas
- (3) Jenjang program studi pendidikan vokasi dan pendidikan akademik terdiri dari Diploma I (D1), Diploma II (D2), Diploma III (D3), Diploma IV (D4), Strata 1 (S1), Strata 2 (S2) dan Strata 3 (S3)
- (4) Penyelenggaraan program reguler dan nonreguler diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 13

Tahun Akademik

- (1) Satu tahun akademik dibagi atas dua semester, yaitu semester ganjil dan semester genap
- (2) Pada setiap semester ditawarkan sejumlah mata kuliah untuk setiap program studi yang dapat dipedomani oleh mahasiswa dalam mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)
- (3) Perkuliahan semester pendek dapat diadakan di ujung semester Januari-Juni
- (4) Semester pendek diselenggarakan sekurang-kurangnya 8 (delapan) minggu dengan 16 kali pertemuan tatap muka.

Pasal 14

Sistem Penyelenggaraan Perkuliahan

- (1) Perkuliahan diselenggarakan dengan Sistem Kredit Semester (SKS)
- (2) SKS adalah sistem kredit untuk suatu program studi dari suatu jenjang pendidikan yang menggunakan semester sebagai unit waktu terkecil
- (3) Kredit merupakan suatu unit atau satuan yang menyatakan bobot suatu mata kuliah dan kegiatan akademik lainnya secara kuantitatif
- (4) Semester merupakan satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam satu jenjang pendidikan. Satu semester setara dengan 16-18 minggu kerja
- (5) Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS) sesuai dengan yang ditetapkan kurikulum
- (6) Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan kumulatif bagi suatu program studi tertentu, dan besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi UNP, khususnya dosen
- (7) Satu SKS merupakan takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh melalui satu jam kegiatan terjadwal yang diiringi oleh dua sampai empat jam per minggu oleh tugas atau kegiatan lain yang terstruktur maupun mandiri selama satu semester (rujuk PP yang berlaku).

Pasal 15

Penasehat Akademik

- (1) Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang ditugasi oleh ketua jurusan/program studi untuk memberikan bimbingan akademik

kepada mahasiswa yang ditentukan sebagai mahasiswa bimbingannya selama mengikuti program pendidikan di UNP

- (2) Bimbingan akademik bertujuan untuk membantu mahasiswa mencapai prestasi belajar yang optimal
- (3) Bimbingan akademik diberikan kepada mahasiswa melalui konsultasi, antara lain dalam **menetapkan rencana studi setiap semester serta** memecahkan masalah akademik lainnya.
- (4) **Dalam penentuan beban studi mahasiswa, PA mempertimbangkan antara lain, Indeks prestasi semester sebelumnya.**

#### Pasal 16

##### Jurusan/Program Studi

- (1) **Jurusan adalah .....**
- (2) Program studi adalah kesatuan rencana belajar yang dinyatakan dalam kurikulum sebagai sejumlah kegiatan akademik dengan rincian tentang tujuan, proses belajar mengajar dan lama studi untuk mencapai persyaratan profesi/keahlian pada jenjang tertentu
- (3) Program studi diselenggarakan untuk mendapatkan suatu tanda tamat belajar atau ijazah yang memberikan kewenangan sesuai dengan bidang keahliannya
- (4) Program studi diadakan untuk suatu jenjang pendidikan sesuai dengan kebutuhan
- (5) Setiap program studi sesuai dengan penjenjangannya, mempunyai beban belajar tertentu yang dinyatakan dalam jumlah satuan kredit semester.

#### Pasal 17

##### Pemantauan Kegiatan Akademik

- (1) Untuk menjaga standar akademik perkuliahan, Ketua Jurusan/Program Studi bertanggungjawab memantau perkuliahan

dalam lingkungan wewenangnya **dan melaporkannya ke Pembantu Dekan Bidang Akademik**

- (2) **Mata kuliah tingkat fakultas yang diikuti oleh mahasiswa, pemantauannya dilakukan oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik Bagi fakultas yang menyelenggarakan perkuliahan MKF (Mata Kuliah Fakultas), pelaksanaannya dikoordinir oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik**
- (3) Mata kuliah tingkat universitas (**MKU/MKB**) yang diikuti oleh mahasiswa, pemantauannya dilakukan oleh koordinator mata kuliah yang bersangkutan
- (4) Pemantauan dilakukan untuk menjaga agar kegiatan proses belajar mengajar sudah dilaksanakan oleh staf pengajar sesuai peraturan yang berlaku (seperti jumlah pertemuan tatap muka per semester, bobot SKS, tugas terstruktur, dan ujian tengah semester/ujian semester) dan ditindaklanjuti dengan mengirimkan laporan
- (5) Rektor, atas usul Dekan, dapat membatalkan mata kuliah yang dinilai tidak memenuhi persyaratan akademik dan menunjuk dosen lain untuk menyelesaikan masalah tersebut dengan tujuan mahasiswa yang bersangkutan tidak dirugikan.

#### Pasal 18

##### Sanksi Akademik

Sanksi akademik dimaksudkan untuk menjaga standar akademik mahasiswa, sehingga mutu lulusan dapat dijamin. Bentuk sanksi akademik yang diberikan adalah:

- (1) Peringatan tertulis pertama diberikan oleh ketua jurusan, atas usul PA mahasiswa yang bersangkutan, kepada mahasiswa yang pada semester pertama lulus kurang dari 11 SKS dengan IPK lebih rendah dari 2,0
- (2) Peringatan tertulis kedua diberikan oleh dekan, atas usul ketua jurusan, kepada mahasiswa yang pada semester kedua lulus kurang dari 22 SKS dengan IPK lebih rendah dari 2,0.

- (3) Peringatan tertulis ketiga diberikan oleh dekan, atas usul ketua jurusan, kepada mahasiswa yang pada semester ketiga lulus kurang dari 33 SKS dengan IPK lebih rendah dari 2,0
- (4) Mahasiswa dapat dikeluarkan rektor atas usul ketua jurusan dan dekan, bila setelah empat semester lulus lebih kecil dari 44 SKS dan IPK lebih rendah dari 2,0. Sanksi yang sama dikenakan kepada mahasiswa yang pada semester kelima lulus kurang dari 55 SKS atau mencapai IPK lebih rendah dari 2,0 persyaratan minimal setelah diberi kesempatan memperbaiki nilainya selama satu semester
- (5) Mahasiswa dinyatakan tidak lulus dan ditangguhkan kegiatan akademiknya maksimal dua semester jika terbukti menjiplak, baik sebagian maupun seluruhnya, disertasi, tesis, skripsi, tugas akhir, proyek akhir, laporan atau makalah orang lain. Bila penjiplakan terbukti setelah nilai lulus diberikan, maka nilai tersebut dibatalkan
- (6) Mahasiswa ditangguhkan kegiatan akademiknya maksimal selama dua semester bila terbukti memalsukan nilai atau memalsukan tanda tangan dosen, unsur pimpinan jurusan/program studi, fakultas, dan universitas
- (7) Mahasiswa ditangguhkan kegiatan akademiknya maksimal selama dua semester bila terbukti melakukan pengrusakan fasilitas UNP, tindakan kriminal, amoral, dan narkoba
- (8) Mahasiswa diberhentikan apabila dijatuhi hukuman penjara akibat melakukan tindakan kriminal, amoral, dan narkoba berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- (9) Mahasiswa harus mengganti peralatan yang rusak akibat kelalaian pemakaian peralatan
- (10) Mahasiswa ditangguhkan kegiatan akademiknya sekurang-kurangnya satu semester dan dapat diberhentikan bila melakukan ancaman, tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa UNP, karyawan, dosen, siswa, guru atau karyawan sekolah latihan, supervisor dan pimpinan perusahaan/klub tempat mahasiswa

melaksanakan PPL/Praktik Lapangan Industri/ Magang dan Praktik Melatih

- (11) Mahasiswa diberhentikan bila tidak mengikuti program akademik dan tidak melaksanakan pendaftaran ulang tiga semester berturut-turut tanpa izin resmi
- (12) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya sebagaimana diatur pada pasal 18 ayat (8) (11), maka yang bersangkutan diberhentikan sebagai mahasiswa UNP
- (13) Sanksi yang berupa penangguhan kegiatan akademik dan pemberhentian mahasiswa ditetapkan oleh rektor atas rekomendasi dekan. Sanksi lainnya diberikan oleh dekan fakultas yang bersangkutan atas usul ketua jurusan/ program studi.

#### Pasal 19

#### Beban dan Masa Studi

- (1) Beban studi untuk Program Doktor (S3) sekurang-kurangnya 52 SKS yang dijadualkan untuk 5 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 5 semester dan selama-lamanya 11 semester
- (2) Beban studi untuk Program Pascasarjana (S2) adalah 38-46 SKS yang dijadualkan untuk 4 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 4 semester dan selama-lamanya 10 semester
- (3) Beban studi untuk setiap program studi pada jenjang pendidikan S1 adalah 144 -160 SKS yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan selama-lamanya 14 semester
- (4) Beban studi Program Diploma IV (D4) adalah 144-160 SKS yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan selama-lamanya 14 semester
- (5) Beban studi Program Diploma III (D3) adalah 110-120 SKS yang dijadwalkan untuk 6 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 6 semester dan selama-lamanya 12 semester

- (6) Beban studi Program Diploma II (D2) adalah 80-90 SKS yang dijadwalkan untuk 4 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 4 semester dan selama-lamanya 6 semester
- (7) Jumlah beban studi yang dapat diikuti oleh mahasiswa dalam suatu semester tertentu ditentukan oleh IP (Indeks Prestasi) mahasiswa yang bersangkutan pada 2 semester sebelumnya (ganjil-ganjil dan genap-genap) dengan persetujuan PA berdasarkan pedoman di bawah ini, kecuali untuk mahasiswa semester 1 dan 2 yang ditetapkan dengan sistem paket:

Indeks Prestasi Semester yang lalu Diploma dan Strata 1	Maksimal SKS yang diambil
0,00 - 1,00	15
1,01 - 2,00	19
2,01 - 3,00	22
3,01 - 4,00	24

- (8) Mahasiswa yang istirahat kuliah yang ingin aktif kembali, ditetapkan maksimal 20 SKS
- (9) Mahasiswa yang habis masa studi dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) semester apabila mendapat pertimbangan dan persetujuan Ketua Jurusan dan Dekan
- (10) Mahasiswa yang mengikuti Pengalaman Lapangan Kependidikan (PLK), boleh mengambil mata kuliah lainnya maksimum 1 (satu) mata kuliah di samping mata kuliah skripsi/TA.

#### Pasal 20

##### Pengambilan Mata Kuliah

- (1) Pengambilan mata kuliah berpedoman kepada kurikulum program studi sesuai dengan tahun masuk mahasiswa yang bersangkutan

- (2) Mata kuliah yang berprasyarat dapat diambil apabila sudah pernah mengikuti perkuliahan mata kuliah prasyarat.

#### Pasal 21

##### Pelaksanaan Perkuliahan

- (1) Setiap mata kuliah dapat diselenggarakan dalam bentuk kegiatan akademik sebagai berikut:
  - a. tatap muka
  - b. praktikum laboratorium
  - c. kuliah lapangan
  - d. pengalaman lapangan kependidikan
  - e. praktik/magang industri
  - f. magang
  - g. praktik melatih
  - h. penelitian
  - i. tutorial
  - j. kegiatan akademik lainnya.
- (2) Standar kompetensi dan kompetensi dasar setiap mata kuliah dinyatakan dalam silabus dari mata kuliah yang bersangkutan
- (3) Silabus mata kuliah yang disusun oleh dosen/kelompok dosen diberikan kepada mahasiswa peserta kuliah pada awal perkuliahan
- (4) Tutorial/belajar individual terstruktur dilaksanakan selama satu semester dan terdaftar dalam KRS
- (5) Tutorial/belajar individual terstruktur dapat diberikan untuk kasus-kasus sebagai berikut:
  - a. mata kuliah tersebut tidak ditawarkan lagi pada semester yang sedang berlangsung dan/atau semester berikutnya
  - b. mahasiswa yang dapat mengikuti tutorial adalah mahasiswa yang tinggal maksimal 2 mata kuliah

- (6) Tutorial/belajar individual terstruktur sebagaimana yang dimaksud poin "a" dan "b" di atas dapat diberikan apabila telah mendapat persetujuan dari ketua jurusan dan diketahui oleh pembantu dekan bidang akademik
- (7) Semua mata kuliah yang ditawarkan untuk setiap semester pada suatu program studi harus terdaftar di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

#### Pasal 22

##### Perubahan Mata Kuliah

- (1) Perubahan mata kuliah yang sedang diambil oleh seorang mahasiswa dalam satu semester baik berupa penggantian, penambahan, maupun pembatalan, **setelah mendapat izin dari pimpinan Jurusan/Program Studi/UPT MKU/Koordinator MKB/MKF dengan persetujuan Penasehat Akademik**
- (2) Pelaksanaan perubahan seperti dimaksud pada ayat (1) di atas, dapat dilakukan pada minggu ke dua perkuliahan dimulai dan dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan **ke BAAK** sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan (kalender akademik)
- (3) **Pembatalan mata kuliah di luar prosedur pada butir (2) berakibat pemberian nilai "E" pada mata kuliah yang bersangkutan.**

#### Pasal 23

##### Pelaksanaan Kehadiran Perkuliahan

Satu semester terdiri dari 16 sampai 18 kali tatap muka termasuk ujian tengah dan akhir semester. Mahasiswa diharuskan mengikuti minimal 80% dari jumlah tatap muka sebagai syarat menempuh ujian akhir semester.

Satu semester terdiri dari 16 sampai 18 kali perkuliahan (termasuk ujian tengah dan akhir semester) dan/atau melalui kegiatan pembelajaran ICT yang setara dengan ketentuan Sistem Kredit Semester (SKS). Mahasiswa

**diharuskan mengikuti minimal 80% dari jumlah tatap muka sebagai syarat menempuh ujian akhir semester.**

#### Pasal 24

##### Istirahat Kuliah

- (1) Istirahat Kuliah merupakan penundaan perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya secara resmi selama satu semester yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Istirahat Kuliah yang dikeluarkan oleh BAAK UNP
- (2) Selama masa istirahat kuliah, mahasiswa bebas dari kewajiban membayar SPP dan tidak berhak mendapat pelayanan akademik, serta tidak dihitung sebagai masa studi
- (3) Mahasiswa yang diizinkan istirahat kuliah setelah mengikuti perkuliahan minimal satu semester
- (4) Mengajukan surat permohonan istirahat kuliah kepada rektor melalui kepala BAAK setelah mendapat persetujuan tertulis dari dosen PA dan ketua jurusan
- (5) Permohonan istirahat kuliah diajukan pada masa pendaftaran ulang di awal semester
- (6) Istirahat kuliah dapat diberikan maksimal 3 (tiga) semester, **boleh berturut-turut**
- (7) **Bagi mahasiswa yang istirahat tanpa memiliki surat izin istirahat kuliah, dapat aktif kembali dengan ketentuan sebagai berikut:**
  - a. Masa istirahat kuliah diperhitungkan sebagai masa studi
  - b. Membayar SPP/Praktikum selama tidak aktif kuliah
  - c. Mendapat izin tertulis dari Ketua Jurusan/Program Studi dan Dekan.

#### Pasal 25

##### Pindah

- (1) **Pindah adalah pindah mahasiswa ke UNP dan pindah dari UNP ke perguruan tinggi lain**

- (2) Mahasiswa yang diperbolehkan pindah ke UNP adalah mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi negeri **dengan program studi yang sama atau keilmuan yang serumpun**
- (3) Pindah program studi adalah pindah dari satu program studi ke program studi lain, baik di dalam maupun di luar fakultas se-lingkungan UNP dengan jalur masuk dan jenjang program yang sama
- (4) Mahasiswa diperbolehkan pindah program dari:
  - a. kependidikan ke kependidikan
  - b. nonkependidikan ke nonkependidikan
  - c. kependidikan ke nonkependidikan atau sebaliknya.

#### Pasal 26

##### Syarat-syarat Pindah ke UNP

- (1) Persyaratan Umum
  - a. mengajukan surat permohonan kepada Rektor UNP dengan melampirkan surat pindah dan transkrip nilai yang dikeluarkan oleh institut/universitas asal
  - b. minimal telah mengikuti perkuliahan selama dua semester
  - c. mengajukan permohonan sebelum semester berjalan
  - d. **tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib/peraturan di perguruan tinggi negeri asal yang dibuktikan dengan Surat Keterangan yang sah yang dikeluarkan oleh Rektor**
- (2) Persyaratan Khusus
  - a. mempunyai IP kumulatif minimal 2,50 bagi S1 dan 2,00 untuk Diploma
  - b. mendapatkan persetujuan dari dekan fakultas yang akan menerima

- c. memenuhi persyaratan administrasi lainnya yang ditetapkan UNP
- d. **waktu studi yang telah ditempuh di perguruan tinggi negeri asal disertakan dalam perhitungan batas waktu studi di UNP**
- e. **bersedia mentaati semua peraturan di UNP**

#### Pasal 27

##### Syarat-syarat Pindah dari UNP

Mengajukan surat permohonan yang telah disetujui oleh ketua jurusan dan dekan kepada Rektor UNP dengan melampirkan surat:

- (1) Keterangan yang dikeluarkan oleh Kepala Perpustakaan UNP bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah mengembalikan buku di Perpustakaan
- (2) Keterangan yang dikeluarkan Pembantu Dekan III fakultas bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak ada permasalahan dalam kegiatan kemahasiswaan
- (3) Keterangan yang dikeluarkan oleh ketua jurusan/program studi bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan segala sesuatu yang dapat merugikan jurusan/program studi.

#### Pasal 28

##### Pindah Program Studi dalam Lingkungan UNP

- (1) Pindah program studi harus pada jalur masuk yang sama (reguler ke reguler/nonreguler ke nonreguler).
- (2) Ke jurusan/ program studi pada fakultas yang berbeda
  - a. mengajukan surat permohonan kepada Rektor UNP up. BAAK UNP yang disetujui oleh ketua jurusan dan dekan fakultas asal, serta persetujuan menerima dari jurusan dan dekan fakultas yang dituju
  - b. telah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester
  - c. mengajukan permohonan sebelum semester berjalan



- d. status masuk mahasiswa yang bersangkutan tidak melalui jalur PMDK dan Prestasi.
- (3) Ke jurusan pada fakultas yang sama
  - a. mengajukan surat permohonan kepada Rektor UNP up. BAAK UNP yang disetujui oleh ketua jurusan/program studi penerima serta diketahui oleh dekan fakultas
  - b. telah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester
  - c. mengajukan permohonan sebelum semester berjalan
  - d. prosedur pendaftaran/registrasi sama dengan prosedur pendaftaran yang berlaku untuk mahasiswa lama
  - e. status masuk mahasiswa yang bersangkutan tidak melalui jalur PMDK dan Prestasi.
- (4) **Pindah program studi hanya berlaku satu kali dan tidak diperkenankan untuk kembali ke program studi semula atau program studi lainnya.**

#### Pasal 29

#### Transfer

- (1) Transfer merupakan program pendidikan lanjutan dari program diploma ke strata 1 (S1)
- (2) Mahasiswa yang dapat mengikuti transfer adalah:
  - a. tamatan UNP dalam strata yang lebih rendah dari S1
  - b. tamatan LPTK lainnya seperti PGSLP, PGSLA, Program D1, D2, dan D3
  - c. tamatan non LPTK dalam bidang studi yang sesuai.
- (3) Prosedur transfer
  - a. calon membuat surat permohonan kepada Rektor UNP up. kepala BAAK, lengkap dengan lampiran persyaratan administrasi dan akademis yang diperlukan

- b. BAAK melaksanakan seleksi persyaratan administrasi
- c. berkas yang memenuhi persyaratan diteruskan ke fakultas/jurusan/program studi untuk mendapatkan pertimbangan/penilaian, diterima atau ditolak
- d. pertimbangan jurusan/program studi dan dekan diteruskan kepada rektor/BAAK
- e. pengumuman diterima oleh Rektor/BAAK.
- (3) Penerimaan mahasiswa transfer diatur dalam aturan tersendiri.

#### Pasal 30

#### Tugas Akhir

- (1) Tugas akhir adalah tugas wajib yang harus diselesaikan oleh mahasiswa di akhir masa studinya, yang dapat berbentuk proyek akhir, makalah, skripsi, tesis, dan disertasi
- (2) Untuk menyelesaikan suatu program studi, mahasiswa wajib membuat tugas akhir sesuai dengan jenjang program studi masing-masing dan mengikuti ujian komprehensif/penutup secara lisan
- (3) Penentuan bentuk tugas akhir dimaksud pada ayat (1) di atas diatur dan ditetapkan oleh Rektor
- (4) Pedoman penulisan tugas akhir diatur dalam pedoman tersendiri.

## BAB VI

### PENILAIAN HASIL BELAJAR

#### Pasal 31

#### Tujuan

- (1) Penilaian hasil belajar dilakukan oleh dosen untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan proses pembelajaran mahasiswa secara berkesinambungan dalam rangka kontrol mutu
- (2) Penilaian hasil belajar didasarkan kepada prinsip objektivitas, keterbukaan, dan kejujuran.

#### Pasal 32

##### Kegunaan Penilaian Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar berguna untuk memperbaiki proses pembelajaran serta mengukur prestasi belajar mahasiswa.

#### Pasal 33

##### Bentuk Ujian

- (1) Ujian dapat berbentuk ujian tulis, lisan, pemberian tugas, dan pengamatan yang dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
- (2) Ujian tulis dapat berbentuk objektif atau essay, sedangkan ujian lisan dilakukan dalam bentuk tanya jawab antara dosen pembina mata kuliah dengan mahasiswa
- (3) Tugas dapat diberikan dalam bentuk pekerjaan rumah, seminar kelompok, membuat koleksi, laporan studi kasus, studi literatur atau laporan buku, terjemahan, dan bentuk lainnya
- (4) Pengamatan dapat dilaksanakan dalam kegiatan praktik labor, praktik lapangan, kegiatan diskusi, penelitian, dan tugas akademik lainnya.

#### Pasal 34

##### Penyelenggaraan Ujian

- (1) Ujian dapat diselenggarakan selama perkuliahan berlangsung dalam satu semester, ujian semester, dan ujian tugas akhir
- (2) Ujian semester terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- (3) Ujian tugas akhir diadakan pada akhir studi mahasiswa sesuai dengan jenjang program yang diikutinya.

#### Pasal 35

##### Persyaratan Mengikuti Ujian Semester

- (1) Seorang mahasiswa berhak mengikuti ujian semester apabila terdaftar sebagai peserta dari mata kuliah yang bersangkutan dengan kehadiran minimal 80 % dari perkuliahan selama satu semester
- (2) Mahasiswa yang kurang dari 80% mengikuti perkuliahan yang dilaksanakan dosen, tidak diperbolehkan mengikuti ujian **dan nilainya E**
- (3) Mahasiswa yang telah mengikuti kuliah dan praktikum minimal 80% akan tetapi tidak bisa mengikuti Ujian Akhir Semester yang telah terjadwal, karena sakit atau halangan lain dengan alasan-alasan yang logis dan dapat diterima oleh dekan/ ketua jurusan/ ketua program studi, maka dapat menempuh Ujian Semester/Susulan tersebut yang waktunya diatur secara tersendiri.
- (4) Khusus bagi mahasiswa yang ditugaskan oleh rektor/ dekan/ ketua jurusan/ ketua program studi untuk mewakili kepentingan universitas/ fakultas/ jurusan/ program studi dapat mengikuti Ujian Semester/ Ujian Susulan dengan minimal mengikuti kuliah 70% dari perkuliahan selama satu semester. Kalau kehadirannya kurang dari 70%, maka universitas memberikan tutorial agar dia dapat mengikuti ujian khusus.

#### Pasal 36

##### Penyelenggara Ujian

Penanggung jawab penyelenggaraan ujian semester dan tugas akhir adalah jurusan/program studi/fakultas. Khusus Matakuliah Umum (MKU) dan **Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)** mata kuliah dasar **kependidikan (MKDK)** diselenggarakan oleh koordinator matakuliah masing-masing.

### Pasal 37

#### Jadwal Ujian

- (1) Ujian Semester diadakan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik
- (2) Ujian Akhir Semester di luar jadwal yang telah ditetapkan tidak dapat diadakan kecuali atas izin Ketua Jurusan/ Program studi/PD I.

### Pasal 38

#### Perubahan Jadwal Ujian

- (1) Perubahan jadwal dan tempat penyelenggaraan ujian harus diumumkan secara tertulis oleh jurusan/ program studi/ fakultas/ koordinator penyelenggara
- (2) Perubahan jadwal dan tempat ujian dapat diadakan karena hal yang mendesak atau keadaan darurat yang tidak diperkirakan sebelumnya
- (3) Kesalahan membaca jadwal atau tempat penyelenggaraan ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan yang sah untuk meminta ujian khusus.

### Pasal 39

#### Tata Tertib Ujian **Tulis**

- (1) Mahasiswa dibolehkan mengikuti ujian suatu mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nomor seksi dan nama mata kuliah tersebut tercantum dalam Kartu Rencana Studi mahasiswa pada semester yang sedang berjalan
  - b. tidak sedang dikenakan sanksi berupa larangan tertulis untuk mengikuti kegiatan akademik pada saat ujian tersebut berlangsung
  - c. memakai baju putih dan celana/ atau rok berwarna gelap

d. memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut.

- (2) Selama ujian berlangsung, mahasiswa diwajibkan untuk:
  - (1) mentaati semua peraturan dan ketentuan ujian yang berlaku
  - (2) mentaati petunjuk-petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas kepadanya
  - (3) meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian
  - (4) menyerahkan lembar jawaban ujiannya kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ujian.
- (3) Selama ujian berlangsung mahasiswa tidak dibenarkan:
  - a. bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menyelesaikan tugas ujian
  - b. menyontek atau memberikan jawaban ujian kepada mahasiswa lain
  - c. menggunakan catatan, buku, atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali bila hal itu dibolehkan oleh dosen penguji
  - d. berperilaku yang mengganggu tertib penyelenggaraan ujian
  - e. berkomunikasi dalam bentuk apapun dengan sesama peserta ujian lain, tanpa izin dosen penguji.

### Pasal 40

#### Pengawas Ujian

Pengawas ujian adalah dosen mata kuliah yang bersangkutan atau dosen lain yang ditugaskan untuk itu.

### Pasal 41

#### Tugas dan Wewenang Pengawas Ujian

- (1) Pengawas ujian bertugas menjaga ketertiban selama ujian berlangsung

- (2) Pengawas ujian mempunyai wewenang sebagai berikut:
- mengatur dan menentukan tempat duduk setiap mahasiswa
  - menertibkan peralatan atau benda-benda yang dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan ujian
  - menolak kehadiran seseorang yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian, dalam ruang ujian
  - melaporkan tindak kecurangan peserta ujian dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

#### Pasal 42

##### Sanksi Terhadap Pelanggaran Tata Tertib Ujian

Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib ujian sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 39, diberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan pada saat ujian sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 33, diberikan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian dan diberikan nilai E (gagal)

#### Pasal 43

##### Waktu dan Penyelenggaraan Ujian Tugas Akhir

- Ujian tugas akhir dapat diselenggarakan sesuai dengan kesiapan dan permintaan mahasiswa setelah disetujui oleh pembimbing atau tim promotor
- Ujian tugas akhir dapat diselenggarakan dengan menunjuk pembimbing atau tim promotor oleh masing-masing jurusan/program studi melalui surat keputusan dekan/direktur program pascasarjana
- Ujian tugas akhir dapat dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan/lulus seluruh beban mata kuliah sesuai dengan jenjang program
- Ujian tugas akhir dilaksanakan sepanjang semester.

#### Pasal 44

##### Standar Penilaian

- Penilaian dapat menggunakan Acuan Patokan dan/atau Acuan Norma
- Penilaian Acuan Patokan (PAP) digunakan bila proses belajar menuntut penguasaan yang akurat dan matang untuk pencapaian kompetensi tertentu
- Penilaian Acuan Norma (PAN) digunakan apabila bertujuan untuk membandingkan hasil belajar antara sesama peserta didik.

#### Pasal 45

##### Nilai Akhir Mata Kuliah

- Nilai mata kuliah yang diproses adalah mata kuliah yang secara resmi terdaftar di Kartu Rencana Studi
- Nilai lengkap suatu mata kuliah adalah gabungan dari Nilai Praktikum, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan tugas terstruktur dan lainnya

- (3) Pembobotan nilai ditentukan oleh dosen
- (4) Nilai lengkap suatu mata kuliah dinyatakan dengan Nilai Mutu (NM) yaitu A, B, C, D, dan E yang dalam Angka Mutu (AM) adalah 4, 3, 2, 1, dan 0 secara berurutan
- (5) Untuk mendapatkan Nilai Mutu digunakan Nilai Angka dari 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
- (6) Hubungan antara Nilai Angka, Nilai Mutu, Angka Mutu dan Sebutan Mutu (SM) adalah sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Mutu	Angka Mutu	Sebutan Mutu
81 s.d. 100	A	4	Sangat Baik
66 s.s. 80	B	3	Baik
56 s.d. 65	C	2	Cukup
41 s.d. 55	D	1	Kurang
0 s.d. 40	E	0	Gagal

Nilai Angka*	Nilai Mutu	Angka Mutu
85 s.d. 100	A	4
75 s.d. 84	A-	3,7
70 s.d. 74	B+	3,4
65 s.d. 69	B	3,1
60 s.d. 64	B-	2,8
55 s.d. 59	C+	2,5
50 s.d. 54	C	2,2
45 s.d. 49	C-	1,9
41 s.d. 44	D	1,6
0 s.d. 40	E	0

\*) Nilai diberikan oleh dosen setelah dilakukan pembulatan

#### Pasal 46

##### Nilai Belum Lengkap (BL)

- (1) Seorang mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas yang dibebankan dosen, maka untuk sementara dapat diberikan nilai BL
- (2) Nilai BL diproses dalam kartu rencana studi tersendiri
- (3) Mahasiswa yang memperoleh nilai BL seperti dimaksud pada ayat (1) di atas, harus melengkapi semua persyaratan mata kuliah yang bersangkutan dalam batas waktu paling lambat satu semester semenjak nilai BL tersebut diumumkan.
- (4) Perubahan nilai BL tersebut harus segera diserahkan oleh dosen yang bersangkutan kepada jurusan/program studi, **untuk diteruskan kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)**
- (5) Nilai BL tersebut otomatis menjadi E (gagal) bila mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan dan melengkapi tugas-tugas dalam waktu satu semester.
- (6) Dalam menentukan Indeks Prestasi (IP), nilai BL tidak diperhitungkan.
- (7) Nilai BL tidak dihitung dalam penentuan beban studi semester berikutnya.

#### Pasal 47

##### Entri Penyerahan Nilai

- (1) Penyerahan nilai mata kuliah dalam format ABO oleh dosen pembina mata kuliah ke jurusan/program studi sesuai dengan jadual yang ditentukan.

Entri nilai dilakukan oleh dosen matakuliah melalui sistem informasi akademik secara *online* sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan

- (2) Jurusan/program studi menyerahkan nilai tersebut ke BAAK sesuai kalender akademik yang telah ditentukan untuk diolah di Puskom

Dosen tidak boleh terlambat mengentrikan nilai dari jadwal yang telah ditentukan, karena akan berisiko terhadap proses percepatan perkuliahan mahasiswa

- (3) Dosen bersangkutan harus menyimpan arsip nilai tersebut sebagai dokumen penilaian.

Dosen bersangkutan harus menyerahkan nilai ke jurusan/program studi.

#### Pasal 48

##### Laporan Hasil Studi Mahasiswa

- (1) Laporan hasil studi diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah disusun pada tempat yang telah ditentukan.

- (2) Laporan hasil studi diakses secara on line di fakultas/ jurusan/ program studi yang bersangkutan.

Laporan hasil studi dapat diakses oleh mahasiswa yang bersangkutan secara *online*.

#### Pasal 49

##### Perbaikan Nilai

- (1) Perbaikan nilai mata kuliah hanya dibolehkan untuk mata kuliah yang memperoleh nilai C dan D (khusus bagi Program Pascasarjana dapat mengulang nilai B-).

Perbaikan nilai mata kuliah hanya dibolehkan untuk mata kuliah yang memperoleh nilai  $\leq C$

- (2) Setiap mahasiswa yang memperbaiki nilai diwajibkan mengulang dan mengikuti kegiatan kuliah, praktikum, dan tugas akademik lainnya bagi mata kuliah tersebut secara utuh, dan harus dicantumkan dalam *kartu* rencana studi (*KRS*)

- (3) Nilai perbaikan yang diakui adalah nilai yang terakhir

- (4) Mahasiswa yang penyelesaian studinya tertunda akibat IPK kurang dari 2, maka dia dapat memperbaiki nilai dengan memprogramkan kembali beberapa mata kuliah dalam rencana studi pada semester yang sedang berjalan.

## BAB VII

### PENYELESAIAN STUDI DAN WISUDA

#### Pasal 50

##### Penyelesaian Studi

- (1) Seorang mahasiswa dinyatakan telah lulus dalam program diploma, S1, S2, S3 dan Pendidikan Profesi dapat diwisuda apabila:
  - a. telah mengumpulkan jumlah minimal SKS yang disyaratkan untuk masing-masing program studi yang bersangkutan
  - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 untuk program Diploma, program S1, program Pendidikan Profesi dan 2,75 untuk program S2 serta 3,00 untuk program S3
  - c. tidak ada nilai E
  - d. telah lulus ujian tugas akhir
  - e. telah menyelesaikan urusan administrasi.
- (2) Setiap mahasiswa yang telah memenuhi syarat seperti dimaksud pada ayat (1) di atas, diwisuda dan diberikan ijazah sesuai dengan peraturan yang berlaku
- (3) Setiap mahasiswa yang telah diwisuda berhak memakai gelar akademik, gelar vokasi atau gelar profesi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (4) Mahasiswa yang melaksanakan ujian tugas akhir setelah batas akhir jadwal pendaftaran dan upacara wisuda, maka:
  - a. tidak dibenarkan ikut wisuda pada periode tersebut
  - b. nilai ujian tugas akhir tetap di proses
  - c. mahasiswa tersebut diwajibkan mengurus surat keterangan istirahat kuliah sambil menunggu wisuda periode berikutnya
  - d. apabila mahasiswa tersebut tidak mengurus surat keterangan istirahat kuliah sambil menunggu wisuda seperti butir (c) tersebut di atas, maka yang bersangkutan untuk mendaftar ikut

wisuda diwajibkan membayar uang SPP dan Praktikum sesuai peraturan yang berlaku

- e. Apabila mahasiswa mengikuti ujian tugas akhir setelah upacara wisuda maka yang bersangkutan harus terdaftar pada semester yang sedang berlangsung.

#### Pasal 51

##### Predikat Kelulusan

- (1) Predikat Kelulusan diberikan atas dasar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa. Klasifikasi Predikat Kelulusan seperti Tabel di bawah:

JENJANG PROGRAM		Predikat Kelulusan
Diploma dan S1	Program S2	
3,51 – 4,00	3,71 - 4,00	Dengan Pujian
2,76 – 3,50	3,41 - 3,70	Sangat Memuaskan
2,00 – 2,75	2,75 - 3,40	Memuaskan

- (2) Predikat Kelulusan dengan pujian dapat diberikan kepada wisudawan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Dengan pujian apabila mencapai IPK 3.51 – 4,00 untuk program diploma, dengan lama masa studi tepat waktu ( $\leq 5$  semester untuk D2 dan  $\leq 7$  semester untuk D3)
  - b. Dengan pujian apabila mencapai IPK 3.51 – 4,00 untuk program S1 dengan lama masa studi  $\leq 10$  semester
  - c. Dengan pujian apabila mencapai IPK 3.71 – 4,00 untuk program S2 dengan lama masa studi  $\leq 5$  semester
  - d. Dengan pujian apabila mencapai IPK 3.71 – 4,00 untuk program S3 dengan lama masa studi  $\leq 7$  semester

e. Predikat dengan pujian tidak diberikan kepada wisudawan apabila:

- (1) ada nilai D dalam transkrip nilai
- (2) status masuk mahasiswa transfer.

#### Pasal 52

##### Penjamin Mutu Pendidikan

- (1) Untuk menjamin mutu pendidikan dibentuk badan penjamin mutu internal tingkat universitas, fakultas, dan jurusan/ program studi.
- (2) Badan penjamin mutu internal tingkat universitas dibentuk dan bertanggung jawab kepada rektor.
- (3) Badan penjamin mutu internal tingkat fakultas dibentuk dan bertanggung jawab kepada dekan.
- (4) Badan penjamin mutu internal tingkat jurusan/ program studi dibentuk dan bertanggung jawab kepada ketua jurusan/ program studi.

#### Pasal 53

##### Aturan Peralihan

Semua peraturan yang terkait dengan Peraturan Akademik UNP pada saat berlakunya peraturan ini dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

## 2. Penanggungjawab

## 3. Anggota

### Tim Penyusun:

#### 1. Pengarah