

PEDOMAN PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 CIREBON



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 CIREBON

Jl. Perjuangan No. 17 Cirebon Telp. (0231) 481945

Website : www.untagcirebon.ac.id

E-mail : akademik_center@untagcirebon.ac.id

TAHUN 2025

DAFTAR ISI

	Hal.
BAB I KURIKULUM, EVALUASI KURIKULUM DAN PEMUTAKHIRAN	
KURIKULUM	1
1.1. Kurikulum.....	1
1.2. Evaluasi Kurikulum.....	5
1.3. Pemutakhiran Kurikulum.....	5
BAB II KALENDER AKADEMIK	6
BAB III PENERIMAAN MAHASISWA DAN EVALUASI MAHASISWA	9
3.1. Penerimaan Mahasiswa Baru	9
3.2. Evaluasi Studi Mahasiswa Lama.....	10
3.3. Placement Test Mahasiswa Pindahan/Melanjutkan.....	11
BAB IV PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN	13
BAB V REGISTRASI, PERWALIAN DAN PENJADWALAN KULIAH	18
5.1. Registrasi	18
5.2. Perwalian (Pembimbing Akademik)	18
5.3. Kegiatan Dosen Wali.....	19
5.4. Hak Dosen Wali	20
5.5. Sanksi	20
5.6. Bahan Evaluasi Pembinaan Dosen Wali.....	20
5.7. Penjadwalan Kuliah.....	23
BAB VI PEMBEBANAN DOSEN	24
BAB VII RENCANA STUDI, PENYELENGGARAAN KULIAH	
DAN PRAKTIKUM	26
7.1. Rencana Studi	26
7.2. Sistem Kredit Semester (SKS).....	26
7.3. Penyelenggaraan Kuliah.....	27
7.4. Penyelenggaraan Praktikum	28

BAB VIII PENYELENGGARAAN UJIAN, PENGELOLAAN NILAI KEMAJUAN	
STUDI, SEMESTER PENDEK	29
8.1. Penilaian Hasil Belajar (Penyelenggaraan Ujian Semester)	29
8.2. Pengelolaan Nilai	30
8.3. Kemajuan Studi (Evaluasi Keberhasilan Studi Tiap Semester)	30
8.4. Semester Pendek	31
BAB IX PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR DAN SIDANG AKHIR	32
9.1. Penyelenggaraan Tugas Akhir (Penyusunan dan Penulisan Tugas Akhir)	32
9.2. Penyelenggaraan Sidang Tugas Akhir	32
BAB X TRANSKRIP AKADEMIK, IJAZAH DAN EVALUASI	
PEMBELAJARAN	34
10.1. Transkrip Akademik	34
10.2. Penerbitan Ijazah	34
10.3. Gelar Akademik	35
10.4. Evaluasi Proses Pembelajaran Program PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi)	35
BAB XI WISUDA	37
BAB XII IJIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI DAN LULUSAN	
TERBAIK	38
12.1. Ijin Penyelenggaraan Program Studi	38
11.2. Kriteria Lulusan Terbaik	39

B A B I

KURIKULUM, EVALUASI KURIKULUM DAN PEMUTAKHIRAN KURIKULUM

1.1. Kurikulum

Kurikulum Pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi. Kurikulum Pendidikan Tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas :

1. **Kurikulum Inti**, merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional. Untuk Program Sarjana berkisar antara 40% - 80% dari jumlah sks dan untuk Program Diploma sekurang-kurangnya 40% dari jumlah sks.
2. **Kurikulum Institusional**, merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.
3. **Kurikulum Inti Program Sarjana dan Diploma**, terdiri atas :
 - a. Kelompok Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri, serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
 - b. Kelompok Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
 - c. Kelompok Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
 - d. Kelompok Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang

diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

- e. Kelompok Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
- f. Kurikulum KKNI adalah kurikulum yang disusun berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), yang bertujuan untuk memastikan lulusan memiliki kompetensi yang setara dengan jenjang kualifikasi tertentu di tingkat nasional. Kurikulum ini berfokus pada capaian pembelajaran (*learning outcomes*), yang terdiri dari pengetahuan, keterampilan, sikap, dan pengalaman kerja yang terstruktur, sehingga hasil pendidikan formal, non-formal, atau informal dapat diakui secara nasional. Kurikulum KKNI ini memiliki karakteristik antara lain ; berbasis kompetensi, berdasarkan leveling, mengintegrasikan pendidikan, pelatihan dan pengalaman, serta berorientasi pada *outcomes learning*

Kurikulum Instusional untuk setiap Program Studi pada Program Sarjana, Program Magister dan Program Diploma ditetapkan oleh masing-masing Perguruan Tinggi berdasarkan regulasi yang diterbitkan pemerintah.

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas–tugas dibidang pekerjaan tertentu.

- (1.) Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas:
 - a. Kompetensi utama;
 - b. Kompetensi pendukung;
 - c. Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
- (2.) Elemen–elemen Kompetensi terdiri atas :
 - a. Landasan kepribadian;
 - b. Penguasaan ilmu dan keterampilan;
 - c. Kemampuan berkarya;
 - d. Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai;

- e. Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
- (3.) Kurikulum inti merupakan penciri dari kompetensi utama.
- (4.) Kurikulum inti suatu program studi bersifat:
- a. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
 - b. Acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
 - c. Berlaku secara nasional dan internasional;
 - d. Lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat dimasa datang;
 - e. Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
- (5.) Kompetensi Pendukung dan kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama suatu program studi ditetapkan oleh institusi penyelenggara program studi.
- (6.) Kurikulum inti suatu program studi berisikan keterangan/penjelasan mengenai:
- a. Nama program studi;
 - b. Ciri khas kompetensi utama sebagai pembeda antara program studi satu dengan lainnya;
 - c. Fasilitas utama yang diperlukan untuk penyelenggaraan program studi;
 - d. Persyaratan akademis dosen;
 - e. Substansi kajian kompetensi utama yang dikelompokkan menurut elemen kompetensi;
 - f. Proses belajar mengajar dan bahan kajian untuk mencapai elemen–elemen kompetensi,
 - g. Sistem evaluasi berdasarkan kompetensi;
 - h. Kelompok masyarakat pemakarsa kurikulum inti.
- (7.) Ciri khas kompetensi utama lulusan sebagai pembeda antara program studi satu dengan yang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. Harus ditinjau dari gatra:
- a. Nilai penting dalam membentuk kehidupan yang berkebudayaan;
 - b. Keterkaitan komplementasi sinergis diantara berbagai kompetensi utama lainnya.

Perbandingan beban ekivalen dalam bentuk satuan kredit semester antara kompetensi utama dengan kompetensi pendukung serta kompetensi lain di dalam kurikulum berkisar antara 40% – 80%, 20% – 40%, 0% – 30 %.

- (1.) Penyusunan kurikulum inti untuk setiap program studi pada program sarjana, program pasca sarjana dan program diploma berpedoman pada keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan Ketentuan yang diatur dalam keputusan ini.
- (2.) Menteri Pendidikan Nasional tidak menetapkan kurikulum inti untuk setiap program studi sebagaimana diatur pada pasal 11 ayat (1) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 dan selanjutnya ditetapkan oleh kalangan perguruan tinggi bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan.

Dengan berlakunya Keputusan ini yang berlaku secara nasional untuk setiap program studi pada program sarjana, program pascasarjana dan program diploma yang ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya kurikulum inti oleh kalangan perguruan tinggi bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan.

4. Kurikulum Pascasarjana

Dalam proses pembelajaran pada program Pascasarjana maka mata kuliah S2 akan bervariasi tergantung program studinya Dimana dalam hal ini Program Pascasarjana Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon membuka konsentrasi untuk lebih memfokuskan keberminatn para mahasiswa sesuai keahlian yang diinginkan, namun umumnya untuk hal ini adalah mencakup mata kuliah wajib dan pilihan, serta mata kuliah pendukung penelitian seperti metodologi penelitian dan teknik pengolahan datanya. Beberapa contoh mata kuliah yang umum ditemukan antara lain Filsafat Ilmu, Metodologi Penelitian, dan berbagai mata kuliah konsentrasi/pilihan yang spesifik sesuai program studi. Program Pascasarjana pada Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon khususnya Magister Hukum telah membuka konsentrasi Hukum Kesehatan.

1.2. Evaluasi Kurikulum

Evaluasi kurikulum merupakan evaluasi terhadap relevansi kurikulum terhadap kebutuhan pengguna lulusan dan perkembangan sains dan teknologi.

Kurikulum dievaluasi 1 tahun sekali untuk semua program studi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon, namun biasanya pada tahun ke empat menjadi bahan untuk pengembangan kurikulum baru.

1. Kurikulum dievaluasi 1 tahun sekali berdasarkan perkembangan sains dan teknologi serta masukan dari dosen pengajar.
2. Berdasarkan hasil evaluasi, komisi kurikulum membuat laporan tertulis berisi beberapa rekomendasi untuk dijadikan referensi bagi pelaksanaan kurikulum yang sedang berjalan serta rekomendasi untuk pengembangan kurikulum yang akan datang.

1.3. Pemutakhiran kurikulum

Pemutakhiran kurikulum merupakan pemutakhiran kurikulum yang berjalan agar selalu relevan dengan kebutuhan pengguna lulusan dan perkembangan sains dan teknologi. Dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun sekali.

1. Tahapan-tahapan pemutakhiran Kurikulum harus meliputi: penetapan profil lulusan, kompetensi-kompetensi lulusan, bahan kajian untuk mencapai kompetensi yang diinginkan, distribusi mata kuliah ke dalam semester dan memantapkan Silabus Acara Pengajaran (SAP) dan Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP).
2. Draft akhir dokumen kurikulum dilaporkan kepada Dekan.
3. Kurikulum baru disahkan pada awal tahun akademik oleh Rektor melalui SK Rektor.

B A B II

KALENDER AKADEMIK

Kerangka/Pedoman Kalender Akademik
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 CIREBON
TAHUN AKADEMIK 2025 - 2026

Semester *GANJIL*

TANGGAL / BULAN	KETERANGAN
3 Mei - 31 Agustus	Penerimaan Mahasiswa Baru
26 Juli - 04 September	Daftar ulang Mahasiswa lama & Bimbingan Dosen Wali
3 Agustus - 4 Agustus	Daftar ulang Mahasiswa Baru Gel. I
3 September - 4 September	Daftar ulang Mahasiswa Baru Gel. II
24 September - 26 September	Program Pengenalan Kampus (P2KMP)
20 September - 6 November	Masa Perkuliahan (1)
14 Oktober	Penyampaian Laporan EPSBED
8 November - 13 November	Ujian Tengah Semester (UTS) Ganjil (FISIP, FE)
15 November - 20 November	Ujian Tengah Semester (UTS) Ganjil (FH, FT, FPIK)
22 November - 8 Januari	Masa Perkuliahan (2)
4 Oktober - 6 November	Sidang Skripsi / TA
8-9 Oktober	Wisuda
10 Januari - 15 Januari	Ujian Akhir Semester (UAS) Ganjil (FISIP, FE)
17 Januari - 22 Januari	Ujian Akhir Semester (UAS) Ganjil (FH, FT, FPIK)
24 Januari - 26 Februari	Semester Pendek (SP)

Semester *GENAP*

TANGGAL / BULAN	KETERANGAN
7 Februari - 5 Maret	Daftar Ulang Mahasiswa & Bimbingan Dosen Wali
7 Maret - 23 April	Masa Perkuliahan (1)
14 April	Penyampaian Laporan EPSBED
25 April - 30 April	Ujian Tengah Semester (UTS) Genap (FISIP, FE)
2 Mei - 7 Mei	Ujian Tengah Semester (UTS) Genap (FH, FT, FPIK)
9 Mei - 25 Juni	Masa Perkuliahan (2)
27 Juni - 2 Juli	Ujian Akhir Semester (UAS) Genap (FISIP, FE)
4 Juli - 9 Juli	Ujian Akhir Semester (UAS) Genap (FH, FT, FPIK)
11 Juli - 6 Agustus	Semester Pendek (SP)

Kerangka/Pedoman Kalender Akademik
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 CIREBON
TAHUN AKADEMIK 2025 - 2025

Semester GANJIL

HARI	BULAN																						
	JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER							
Minggu		4	11	18	25	1	8	15	22	29			5	12	19	26			3	10	17	24	31
Senin		5	12	19	26	2	9	16	23	30			6	13	20	27			4	11	18	25	
Selasa		6	13	20	27	3	10	17	24	31			7	14	21	28			5	12	19	26	
Rabu		7	14	21	28	4	11	18	25			1	8	15	22	29			6	13	20	27	
Kamis	1	8	15	22	29	5	12	19	26			2	9	16	23	30			7	14	21	28	
Jum'at	2	9	16	23	30	6	13	20	27			3	10	17	24			1	8	15	22	29	
Sabtu	3	10	17	24	31	7	14	21	28			4	11	18	25			2	9	16	23	30	

HARI	BULAN																						
	NOPEMBER					DESEMBER					JANUARI					PEBRUARI							
Minggu		7	14	21	28		5	12	19	26			2	9	16	23	30			6	13	20	27
Senin	1	8	15	22	29		6	13	20	27			3	10	17	24	31			7	14	21	28
Selasa	2	9	16	23	30		7	14	21	28			4	11	18	25			1	8	15	22	
Rabu	3	10	17	24		1	8	15	22	29			5	12	19	26			2	9	16	23	
Kamis	4	11	18	25		2	9	16	23	30			6	13	20	27			3	10	17	24	
Jum'at	5	12	19	26		3	10	17	24	31			7	14	21	28			4	11	18	25	
Sabtu	6	13	20	27		4	11	18	25			1	8	15	22	29			5	12	19	26	


Semester GENAP


HARI	BULAN																							
	PEBRUARI					MARET					APRIL					MEI								
inggu		6	13	20	27		6	13	20	27			3	10	17	24		1	8	15	22	29		
Senin		7	14	21	28		7	14	21	28			4	11	18	25		2	9	16	23	30		
Selasa	1	8	15	22		1	8	15	22	29			5	12	19	26		3	10	17	24	31		
Rabu	2	9	16	23		2	9	16	23	30			6	13	20	27		4	11	18	25			
Kamis	3	10	17	24		3	10	17	24	31			7	14	21	28		5	12	19	26			
Jum'at	4	11	18	25		4	11	18	25				1	8	15	22	29		6	13	20	27		
Sabtu	5	12	19	26		5	12	19	26				2	9	16	23	30		7	14	21	28		

HARI	BULAN																							
	JUNI					JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER								
inggu		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28			4	11	18	25		
Senin		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29			5	12	19	26		
Selasa		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30			6	13	20	27		
Rabu	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	31			7	14	21	28		
Kamis	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22	29			
Jum'at	3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23	30			
Sabtu	4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	24				


 = Pembimbingan & Pendaftaran Akademik

 = Sidang Skripsi / TA


 = Perkuliahan

 = Wisuda

 = Ujian Tengah Semester (UTS)

 = Perkuliahan & Ujian Semester Pendek

 = Ujian Akhir Semester (UAS)

 = Tidak ada Perkuliahan

B A B III

PENERIMAAN MAHASISWA DAN EVALUASI MAHASISWA

3.1. Penerimaan Mahasiswa Baru

Dalam hal penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan melalui tiga jalur yaitu ;

- a. Jalur Reguler/Mandiri
- b. Jalur KIP
- c. Jalur RPL

Ketentuan mengenai penyelenggaraan mahasiswa RPL didasarkan sebagai berikut ;

- a. Dasar hukum dan peraturan
- b. Persyaratan calon mahasiswa
- c. Proses dan mekanisme asesmen
- d. Beban studi dan masa studi

Seleksi penerimaan mahasiswa baru didasarkan pada prestasi nilai raport dan STTB oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru yang dibentuk berdasarkan SK Rektor, dengan memenuhi syarat pendaftaran sbb :

Syarat Pendaftaran :

A. Mahasiswa Baru/Lulusan SMA, SMK, MA

1. Mengisi formulir pendaftaran;
2. Foto copy ijazah/STTB dilegalisir 4 lembar;
3. Foto copy raport kelas 1, 2, 3 dilegalisir 1 rangkap;
4. Foto copy nilai UN dilegalisir, 1 lembar;
5. Foto copy tanda pengenalan/KTP, 2 lembar;
6. Pas foto 2 x 3 dan 3 x 4 @ 4 lembar;
7. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian atau dari Sekolah.
8. Surat Keterangan Kesehatan.

B. Mahasiswa Pindahan/Melanjutkan

1. Surat Keterangan pindahan dari perguruan tinggi asal (bagi yang belum berijazah diploma/Akademi);

2. Foto copy transkrip nilai dilegalisir 3 lembar;
 3. Foto copy ijazah/STTB SLTA dan Ijazah terakhir dilegalisir 3 lembar;
 4. Foto copy tanda pengenal/KTP, 3 lembar;
 5. Pas photo 2 x 3 dan 3 x 4 @ 3 lembar.
 6. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian atau dari Perguruan Tinggi asal.
 7. Surat Keterangan Kesehatan.
- C. Membayar biaya Pendaftaran untuk mendapatkan formulir pendaftaran

Masa Pendaftaran dan Seleksi :

- a. Gelombang I : Tanggal 03 Mei s.d 31 Juli
 - b. Gelombang II : Tanggal 02 Agustus s.d 31 Agustus
- Waktu : Pukul 09:00 s.d 15.00 WIB setiap hari kerja
- Seleksi didasarkan pada PRESTASI NILAI : Rapor dan STTB

Tempat dan Cara Pendaftaran :

1. Tempat pendaftaran : BAAK UNTAG Cirebon
Jl. Perjuangan No. 17 Cirebon Telp. (0231) 481945, 480588 Ext. 120 - 121
2. Formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapannya dapat dikirim melalui pos atau langsung diserahkan ke alamat BAAK UNTAG Cirebon Jl. Perjuangan No. 17 Cirebon

3.2. Evaluasi Studi Mahasiswa Lama

Prosedur ini diterapkan pada akhir tahun ajaran sesuai dengan kalender akademik Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon. Akhir Masa Studi (AMS) adalah evaluasi batas waktu studi mahasiswa berdasarkan raihan Satuan Kredit Semester (SKS), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan lama masa studi yang telah ditempuh.

Evaluasi dilakukan dengan semangat untuk mencegah Drop Out (DO) melalui monitoring dan peringatan dini. Dimungkinkan bagi mahasiswa untuk menghentikan studi sementara dengan mengikuti ketentuan tentang cuti akademik.

Mahasiswa yang sudah melampaui batas waktu studi tidak boleh melakukan registrasi. Fakultas menerbitkan daftar mahasiswa yang masuk dalam kriteria menerima peringatan AMS (Akhir Masa Studi) yang ditandatangani Dekan. . Mahasiswa yang sudah melampaui batas waktu studi tidak boleh melakukan registrasi.

Cuti Akademik

Penghentian studi untuk sementara (cuti akademik)

Mahasiswa UNTAG pada dasarnya dalam keadaan tertentu dibenarkan untuk tidak aktif atau tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan datang atau sedang berlangsung pada tahun akademik yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penghentian studi untuk sementara tidak diperkenankan lebih dari 2 (dua) semester.
- b. Mengajukan permohonan cuti akademik secara tertulis kepada Wakil Rektor I melalui Dekan disertai alasan yang sah sebelum pengajuan KRS. Untuk program Pascasarjana surat permohonan diajukan kepada Ketua Program Studi yang akan diteruskan kepada Wakil Rektor I.
- c. Periode penghentian Studi untuk Sementara (cuti akademik) yang memenuhi prosedur diatas tidak diperhitungkan dalam batas waktu maksimal program studinya apabila mahasiswa yang bersangkutan melakukan her registrasi/daftar ulang pada setiap semesternya.
- d. Apabila penghentian studi sementara ini tanpa pemberitahuan dan tanpa melalui prosedur yang ditentukan, maka penghentian studi sementara ini diperhitungkan dalam batas waktu studinya.
- e. Mahasiswa yang habis masa studi tetapi masih ingin melanjutkan studinya, diperkenankan untuk diberi kesempatan akan tetapi dikenakan sanksi mendaftar kembali dengan mematuhi ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan Universitas 17 Agustus 1945 (UNTAG) dan aturan Dirjen Dikti.

3.3. Placement Test Mahasiswa Pindahan/Melanjutkan

Ketentuan mengenai syarat penerimaan mahasiswa pindahan/melanjutkan adalah :

1. Dicek terlebih dahulu asal Perguruan Tinggi dan Nomor Pokok Mahasiswa yang bersangkutan (melalui website : <https://pddikti.kemdiktisaintek.go.id>).
2. Melampirkan photocopy Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir serta surat pindah bagi yang belum berijazah diploma.
3. Apabila mahasiswa tersebut berasal dari Perguruan Tinggi Swasta di luar wilayah Kopertis IV Jawa Barat – Banten / LLDIKTI IV, maka harus melampirkan Surat Keterangan dari Kopertis/LLDIKTI Wilayah setempat.

4. Mata Kuliah yang diakui/dikonversi adalah mata kuliah yang materinya sama atau dapat dipersamakan dengan mata kuliah yang dituju dan ditentukan sepenuhnya oleh fakultas serta yang isi dan bobot kreditnya sesuai dengan mata kuliah program studi yang dituju, serta memperoleh huruf mutu sekurang-kurangnya C, apabila ada huruf mutu D maksimal 2 mata kuliah.
5. Pengajuan Nomor Induk Mahasiswa (NIMAN) baru paling lambat 2 minggu sebelum Ujian Tengah Semester (UTS).
6. Fakultas/ tim ekuivalensi menerbitkan hasil konversi dengan melengkapi data mahasiswa pindahan berupa nama, tanggal lahir, NPM Lama dan Perguruan Tinggi asal serta ditandatangani oleh pejabat yang bertanggungjawab, Ketua Program Studi dan Dekan atau Wakil Dekan I (bid Akademik).
7. Penentuan semester berdasarkan jumlah SKS yang dikonversi sesuai dengan kesepakatan akademik pada tanggal 16 Pebruari 2011 adalah sebagai berikut :

Terima Di Semester	Hasil Konversi minimal (sks)
Genap II	16
Ganjil III	25
Genap IV	36
Ganjil V	48
Genap VI	60
Ganjil VII	80

8. Apabila jumlah kredit mata kuliah yang akan ditempuh pada semester yang bersangkutan kurang dari 16 SKS agar mengambil mata kuliah pada semester ganjil/genap sebelumnya.
9. Tidak sedang dikenai sanksi akademik yang dinyatakan dengan surat keterangan dari Rektor Perguruan Tinggi asal.
10. Menerima mahasiswa pindahan/ melanjutkan dari perguruan tinggi lain dengan program studi yang status akreditasinya minimal sama dengan program studi yang dituju di Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon.

B A B IV

PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

Dalam rangka pelaksanaan proses pembelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, berdasarkan pasal 14 ayat (1) sampai dengan (3) sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan proses pembelajaran diselenggarakan dengan:
 - a. menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif;
 - b. memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa;
 - c. menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika; dan
 - d. memberikan fleksibilitas dalam proses pendidikan untuk memfasilitasi pendidikan berkelanjutan sepanjang hayat.
- (2) Penjaminan keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c termasuk pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap sivitas akademika sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (3) Fleksibilitas dalam proses pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dalam bentuk:
 - a. proses pembelajaran yang dapat dilakukan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh;
 - b. keleluasaan kepada mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum atau studi sesuai dengan kurikulum program studi; dan
 - c. keleluasaan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon melaksanakan rekognisi pembelajaran lampau sebagai salah satu bentuk fleksibilitas dalam proses pendidikan. Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon yang selanjutnya disebut UNTAG Cirebon adalah Perguruan Tinggi yang berkedudukan di Kota Cirebon.
- (2) Rektor adalah Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon.
- (3) Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal atau non formal atau informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam pendidikan formal.

- (4) Capaian Pembelajaran yang selanjutnya disingkat CP adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan/atau akumulasi pengalaman kerja.
- (5) Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Pendidikan formal dalam peraturan ini terdiri dari Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA), dan Pendidikan Tinggi.
- (6) Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang serta pendidikan kesetaraan, Pendidikan kesetaraan dalam peraturan ini Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) atau Kejar Paket C adalah layanan pendidikan setingkat SMA/SMK/MA pada jalur pendidikan formal.
- (7) Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
- (8) Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PT adalah organisasi satuan pendidikan, yang menyelenggarakan pendidikan di jenjang pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (9) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
- (10) Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disingkat IPK sistem penilaian yang digunakan oleh lembaga perguruan tinggi, untuk menilai prestasi akademik seorang mahasiswa, IPK adalah hasil rekap nilai akhir yang dikumpulkan mahasiswa setelah menyelesaikan studi dalam jenjang tertentu terdiri atas: nilai angka dan huruf serta kwalifikasinya. Nilai IPK tertinggi adalah 4.00 , terendah adalah 0.
- (11) Instruktur/praktisi memiliki status yang sama dengan dosen luar biasa.

1. Tim Pengelola Rekognisi Pembelajaran Lampau

- (1) Susunan Tim Pengelola Rekognisi Pembelajaran Lampau Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon, terdiri atas:
 - a) Pengarah;
 - b) Penanggung Jawab;
 - c) Komite;
 - d) Penasehat RPL;
 - e) Asesor RPL;
- (2) Tim Asesor yang dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah dosen dan/atau praktisi DIDUKA (dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja), dan/atau anggota asosiasi profesi yang memahami konsep, paradigma, peraturan, dan mekanisme pelaksanaan asesmen sesuai dengan bidang keahlian yang diusulkan untuk diakui sebagai RPL.

- (3) Tim Asesor RPL UNTAG Cirebon terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Anggota Tim Asesor diusulkan oleh Program Studi Penyelenggara RPL dan ditetapkan oleh Rektor.

2. Tugas Tim Rekognisi Pembelajaran Lampau

- (1) Secara umum tugas Tim Rekognisi Pembelajaran Lampau UNTAG Cirebon sebagai berikut:
 - a. Memastikan program studi telah mengusulkan asesor RPL yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan pemohon untuk melakukan evaluasi,
 - b. Memastikan tim marketing Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) melakukan promosi penerimaan mahasiswa melalui jalur RPL,
 - c. Meminta tim asesor melakukan rangkaian tes dan asesmen bagi calon mahasiswa yang mendaftar lewat jalur RPL,
 - d. Tim RPL UNTAG Cirebon bersama Dekan, memutuskan hasil evaluasi alih kredit calon mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi tim asesor, dan
 - e. Melaporkan hasil evaluasi alih kredit dan pengakuan jumlah SKS kepada Rektor.
- (2) Pengarah adalah Rektor UNTAG Cirebon;
- (3) Penanggung jawab Tim Rekognisi Pembelajaran Lampau UNTAG Cirebon adalah Wakil Rektor Bidang Akademik, Kerja sama dan Kemahasiswaan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menyusun strategi pengembangan bidang akademik meliputi pengembangan metode, proses pembelajaran, dan pengembangan kurikulum.
 - b. Mengkaji dan mengembangkan berbagai model pembelajaran yang mampu mendukung peningkatan mutu hasil pembelajaran.
 - c. Mengembangkan perangkat pengukuran capaian pembelajaran.
 - d. Memberikan nasihat akademik dan nasihat lain yang terkait dengan kegiatan akademik dalam rangka penyelesaian studi,
 - e. Memastikan pendaftaran atau penerimaan Mahasiswa Baru melalui jalur PMB pada RPL,
 - f. Melakukan pendampingan pengenalan Sistem Informasi Manajemen Akademik (SIKAD) mahasiswa jalur RPL melalui Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB).
 - g. Melaksanakan proses pelaporan mahasiswa jalur RPL ke PDDikti.
 - h. Melakukan koordinasi dengan Direktorat Sistem Informasi untuk menyediakan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru jalur RPL.
 - i. Memastikan mahasiswa jalur RPL mendapatkan hak sebagaimana mahasiswa jalur reguler terkait penghargaan atas prestasi dan kesejahteraan,
 - j. Memberikan layanan kemahasiswaan di bidang konseling dan pusat karir,
 - k. Melaksanakan penelusuran tracer study bagi alumni jalur RPL.

- (4) Tugas Ketua Komite/Koordinator adalah :
- Menyusun Pedoman RPL Tipe A bekerjasama dengan Ketua Program Studi;
 - Mengkoordinasikan dukungan prosedur RPL di tingkat universitas dan program studi.;
 - Bersama dengan Ketua Program Studi memberikan persetujuan hasil penilaian RPL;
 - Menyampaikan hasil pelaksanaan RPL kepada Penanggung Jawab;
- (5) Tugas Penasihat RPL adalah :
- Memberikan bimbingan kepada calon dalam memilih Program Studi yang sesuai dengan minat dan latar belakang pendidikan serta pengalaman calon;
 - Membantu/membimbing calon dalam menyiapkan aplikasi untuk penilaian/asesmen dan meneruskan aplikasi tersebut kepada Asesor yang sesuai;
- (6) Tugas Asesor RPL adalah :
- Menerima berkas usulan calon dari Penasihat RPL dan melakukan proses asesmen kesetaraan calon sesuai dengan tatacara dan metode asesmen yang ditentukan dalam Pedoman Penyelenggaraan RPL;
 - Menyampaikan hasil asesmen kepada Ketua Komite.

3. Jenis, Persyaratan dan Prosedur RPL Tipe A

Jenis dan Persyaratan Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A

- (1) Jenis RPL tipe A terdiri dari:
- Lintas Strata,
 - Lanjut Jenjang,
 - Pindahan,
 - Re-entry*.
- (2) Rincian jenis RPL tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Lintas Strata, yaitu dari suatu Strata ke Strata yang lebih tinggi.
 - Lanjut Jenjang, untuk menempuh -studi pada jenjang yang lebih tinggi dari sebelumnya,
 - Pindahan, yaitu dari Prodi yang berbeda atau sama pada Strata yang sama, dan
 - Re-Entry*, diperuntukkan bagi peserta yang mendaftar kembali di UNTAG Cirebon dikarenakan status kemahasiswaannya terhenti.

4. Persyaratan Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A

- (1) Syarat RPL tipe A terdiri atas:
- Persyaratan umum, dan
 - Persyaratan khusus.

- c. Persyaratan umum RPL tipe A meliputi: Dokumen yang wajib diunggah: Ijazah, Transkrip, Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi dari jenjang pendidikan sebelumnya, daftar riwayat hidup, dan formulir-formulir evaluasi diri.
- (2) Persyaratan khusus RPL tipe A diatur dalam Pedoman yang ditetapkan Rektor.

5. Prosedur Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A

- (1) Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran melalui sistem informasi Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB) seleksi masuk UNTAG Cirebon dan mengunggah berkas-berkas persyaratan.
- (2) Calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan pendaftaran wajib mengikuti asesmen sesuai alur.
- (3) Calon mahasiswa yang lulus tes dasar wajib mengikuti rangkaian tes selanjutnya.
- (4) Calon mahasiswa yang lulus rangkaian tes akan mendapatkan Keputusan Rektor tentang pengakuan alih kredit yang isinya mencakup:
 - a. Mata kuliah yang diakui dan yang harus ditempuh, dan
 - b. Jumlah SKS yang diakui dan jumlah sks yang harus ditempuh.
 - c. Masa studi.
- (5) Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai Keputusan Rektor tentang pengakuan alih kredit dengan syarat kelulusan IPK 3.25.
- (6) Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNTAG Cirebon dan bagi mahasiswa jalur RPL masa tempuh studinya minimal 3 semester 16 semester (8 tahun) serta maksimum pengakuan beban sks Adalah 70 sks
- (7) Tahapan lebih rinci proses RPL untuk melanjutkan studi di UNTAG Cirebon melalui tipe A diatur dalam pedoman yang ditetapkan Rektor.

6. Penjaminan Mutu RPL

- (1) Mutu RPL merupakan ukuran kualitas penyelenggaraan RPL di UNTAG Cirebon.
- (2) Melakukan monitoring dan evaluasi terkait pembelajaran mahasiswa RPL pada prodi yang melaksanakan jalur RPL.
- (3) Penjaminan mutu penyelenggaraan RPL adalah pembentukan dan kepatuhan atas standar pada kebijakan, input, proses, dan output program RPL.
- (4) Mekanisme penjaminan mutu RPL di UNTAG Cirebon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diselenggarakan sesuai prosedur dan tata cara Sistem Penjaminan Mutu Internal UNTAG Cirebon oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UNTAG Cirebon dengan melibatkan GKM pada tingkat Fakultas.
- (5) Penyelenggaraan Penjaminan Mutu RPL secara teknis diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor.

B A B V

REGISTRASI, PERWALIAN DAN PENJADWALAN KULIAH

5.1. Registrasi

Registrasi atau daftar ulang dilaksanakan pada setiap semester dengan ketentuan :

- Mengisi KRS (kartu Rencana Studi) dan Formulir Daftar Ulang
- Membayar Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)
- Menyelaksanakan persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.2. Perwalian (Pembimbing Akademik)

- a. Tiap mahasiswa yang diterima pada suatu program studi akan mempunyai seorang Dosen wali/Pembimbing Akademik (PA).
- b. Pengangkatan pembimbing akademik atau Dosen Wali bagi mahasiswa ditetapkan dengan Keputusan Dekan atas usulan Ketua Jurusan dengan persyaratan sbb :
 - o Pada dasarnya setiap tenaga tetap (Dosen Yayasan atau Dosen Kopertis) maupun tenaga pengajar luar yang tidak duduk sebagai pejabat struktural (Rektor s/d Sekretaris Jurusan) dapat ditunjuk sebagai dosen wali.
 - o Dosen wali membimbing maksimal 40 mahasiswa.
 - o Masa jabatan dosen wali sampai dengan akhir studi mahasiswa yang bersangkutan.
 - o Menguasai seluk beluk kurikulum fakultas, termasuk kajian yang ada atau yang akan dikembangkan fakultas pada masa datang. Hal ini perlu untuk lebih memahami alur, urutan, serta mata kuliah yang satu dengan mata kuliah yang lain.
 - o Menguasai teknik bimbingan akademik. (contoh terlampir)
- c. Tugas-tugas Dosen Wali diantaranya adalah :
 - 1) Memberikan pengarahan kepada mahasiswa tentang :
 - a) Penyusunan rencana studi semester maupun rencana studi keseluruhan.
 - b) Pengisian kartu rencana studi (KRS)
 - c) Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan beban studi dan jenis mata kuliah yang akan ditempuh sesuai dengan IPK yang diperoleh semester sebelumnya berdasarkan KHS (Kartu Hasil Studi).

- 2) Membantu, mengamati dan/atau mengarahkan serta memacu kelancaran studi mahasiswa asuhnya dalam hal :
 - a) Mengusahakan kelancaran mengikuti perkuliahan
 - b) Melakukan pemantauan terhadap perkembangan kemajuan/ keberhasilan studi mahasiswa yang dibimbingnya secara berkala.
 - c) Menegakkan disiplin mahasiswa dalam membayar uang kuliah dan kewajiban administratif lainnya.
 - d) Berfungsi sebagai penghubung mahasiswa dengan lembaga (apabila ada permasalahan).
 - e) Dosen wali wajib tetap berhubungan dengan mahasiswa secara periodik untuk memantau perkembangan studinya baik pada awal atau akhir semester.
 - f) Dosen wali wajib memperhatikan jumlah nilai D yang diperoleh mahasiswa agar tidak melampaui ketentuan yang berlaku.
 - g) Menyampaikan informasi mengenai mahasiswa tertentu yang mengalami hambatan studi kepada dosen mata kuliah.
- 3) Memberikan bantuan yang menyangkut masalah-masalah yang berhubungan dengan kepribadian mahasiswa (penyesuaian lingkungan, watak dan lain-lain).
- 4) Memberikan pertimbangan-pertimbangan penyelesaian studi mahasiswa bimbingannya kepada pimpinan fakultas.

5.3. Kegiatan Dosen Wali

- 1) Pada awal semester 1 dosen wali mengadakan pertemuan dengan mahasiswa untuk membicarakan rencana studi keseluruhan program yang ditempuh serta dibicarakan perkiraan jumlah semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan keseluruhan program.
- 2) Setelah membicarakan rencana studi keseluruhan program dilanjutkan dengan rencana studi semester 1 yang berkisar 18 – 20 SKS yang merupakan beban normal untuk setiap semester.
- 3) Pengisian KRS pada tiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali. Dosen wali memberi pertimbangan dan saran untuk pengambilan beban studi semesteran berdasarkan IP semester terakhir sebagai pedoman (lihat tabel pedoman menetapkan beban studi tiap semester di hal 20), disamping memperbaiki rencana studi keseluruhan program bersama mahasiswa.

- 4) Penentuan mata kuliah mana yang akan ditempuh perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut : mata kuliah yang merupakan prasyarat bagi mata kuliah berikutnya; mata kuliah yang disajikan pada setiap semester; bobot SKS mata kuliah (makin besar bobot SKS, maka makin berat beban yang harus dipelajari). Bentuk mata kuliah yang berbeda (kuliah, praktikum laboratorik, seminar, kerja lapang, praktek mengajar, dll) yang jumlah kegiatan belajarnya tidak sama.
- 5) Pengambilan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) / Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat disesuaikan dengan kesempatan mahasiswa setelah sekurang-kurangnya memiliki tabungan kredit 110 SKS.
- 6) Kegiatan penyusunan Usulan Penelitian dapat dimulai setelah mahasiswa sekurang-kurangnya memiliki tabungan kredit 110 SKS.
- 7) Berbagai masalah dalam melaksanakan perkuliahan dapat disampaikan kepada dosen wali untuk mendapatkan saran dan pemecahannya.

5.4. Hak Dosen Wali

Dosen wali berhak memperoleh penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.5. Sanksi

Dosen wali yang tidak menjalankan tugasnya lebih dari 6 bulan, maka Pimpinan Fakultas dapat menunjuk penggantinya.

5.6. Bahan Evaluasi Pembinaan Dosen Wali

No.	Bahan Evaluasi	Evaluator	Waktu
1.	KRS ke Universitas	BAAK dan BAU	Awal Semester
2.	Disiplin membayar uang kuliah	BAAK dan BAU	Sesuai jadwal pembayaran

Contoh

LAPORAN KEGIATAN DOSEN WALI

Tahun Akademik /

Semester Ganjil

PROGRAM BIMBINGAN UMUM

Program Studi :

Tingkat/Kelas/Angkatan :

Jumlah Mahasiswa : Laki-Laki : Perempuan :

Dosen Wali :

NO	JENIS KEGIATAN	MATERI PEMBICARAAN
1.	Bimbingan Umum / Klasikal Waktu : ➤ Awal Semester ➤ Akhir Semester Alat : Laporan Kegiatan Dosen Wali	a. Kesiapan belajar menghadapi Tahun Akademik ... / ... b. Pengumpulan KHS semester sebelumnya c. Pengisian KRS semester ganjil berdasarkan IP semester sebelumnya d. Pengajuan Kontrak Kredit Semester genap e. Penyusunan KHS di akhir semester ganjil f. Berdasarkan belajar semester (genap) yang akan datang
2.	Bimbingan Perseorangan Alat : Lembar Bimbingan Mahasiswa	g. Konsultasi perorangan tentang : Perkuliah, kegiatan pembelajaran, dll.
3.	<i>Home Visit</i> (Jika sangat diperlukan)	h. Konsultasi dengan orang tua/wali mahasiswa

Diketahui oleh,
Ketua Program Studi

Cirebon, _____
Dosen Wali,

Contoh

LEMBAR BIMBINGAN MAHASISWA

Tahun Akademik /

TINGKAT/KELAS/ANGKATAN :

JUMLAH MAHASISWA : LAKI-LAKI : PEREMPUAN :

NO	WAKTU	MAHASISWA		PERMASALAHAN	PEMECAHAN MASALAH
		NAMA	NPM		

5.7. Penjadwalan Kuliah

Penjadwalan kuliah dilakukan pada awal semester sebelum masa perwalian, jadwal kuliah ini perlu juga memperhatikan beban studi dan masa studi.

1. Beban Studi Program Diploma III sekurang-kurangnya 110 sks dan sebanyak-banyaknya 120 sks yang dijadwalkan untuk 6 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 6 semester dan selama-lamanya 10 semester setelah pendidikan menengah.
2. Beban Studi Program Sarjana sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 8 semester dan selama-lamanya 14 semester setelah pendidikan menengah.
3. Beban Studi Program Magister sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak-banyaknya 50 sks yang dijadwalkan untuk 4 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 4 semester dan selama-lamanya 10 semester setelah Program Sarjana atau sederajat.
4. Bagi mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain, lama studi di perguruan tinggi asal diperhitungkan dalam batas waktu maksimal studi di perguruan tinggi yang dituju.

B A B VI

PEMBEBANAN KINERJA DOSEN

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan teknologi. Beban kerja dosen berdasarkan UU Guru dan Dosen pasal 72 mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat. Beban kerja dimaksud sekurang-kurangnya 12 sks dan sebanyak-banyaknya 16 sks.

1. Rincian kegiatan Asisten Ahli, yaitu :
 - a. Asisten Ahli (dalam proses) yang berijazah Magister adalah Membantu (B) kegiatan proses bimbingan penulisan skripsi oleh mahasiswa.
 - b. Asisten Ahli yang berijazah Magister/Spesialis I melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi dan membantu (B) kegiatan bimbingan pembuatan thesis, serta membantu (B) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Magister.
 - c. Asisten Ahli yang berijazah Doktor/Spesialis II melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi dan thesis, Membantu (B) kegiatan bimbingan pembuatan disertasi, melaksanakan (M) Kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Magister, serta membantu (B) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Doktor.
2. Rincian kegiatan Lektor, yaitu :
 - a. Lektor yang berijazah Magister melaksanakan (M) kegiatan bimbingan pembuatan skripsi dan membantu (B) kegiatan bimbingan pembuatan thesis.
 - b. Lektor yang berijazah Magister/Spesialis I Melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi dan thesis, serta disertai tugas (D) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Magister dan membantu (B) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Doktor.
 - c. Lektor yang berijazah Doktor/Spesialis II melaksanakan (M) bimbingan pembuatan skripsi dan thesis, Membantu (B) kegiatan bimbingan pembuatan disertasi, melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program

Magister, serta membantu (B) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Doktor.

3. Rincian kegiatan Lektor Kepala, yaitu :

- a. Melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program pendidikan Sarjana/Diploma, Magister dan atau Doktor, dan bagi Lektor Kepala yang berijazah Magister/Spesialis I membantu (B) kegiatan bimbingan disertasi
- b. Melaksanakan (M) kegiatan penelitian pada program pendidikan Sarjana/Diploma.
- c. Melaksanakan (M) kegiatan penelitian pada program pendidikan Magister bagi yang berijazah Magister/Spesialis I atau Doktor/Spesialis II.
- d. Melaksanakan (M) kegiatan penelitian pada program pendidikan Doktor bagi mereka yang berijazah Doktor/Spesialis II.
- e. Melaksanakan (M) kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada program pendidikan Sarjana/Diploma, Magister, Doktor atau dalam kegiatan lain yang menunjang tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

4. Rincian kegiatan Guru Besar, yaitu :

- a. Pendidikan dan Pengajaran
 - Mengajar mata kuliah di semua jenjang, mulai dari S1, S2, hingga S3.
 - Menjadi dosen pembimbing tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi) mahasiswa.
- b. Penelitian
 - Melakukan penelitian yang menghasilkan karya ilmiah.
 - Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal ilmiah bereputasi, baik nasional maupun internasional.
 - Menulis buku (referensi atau teks ajar) dan karya ilmiah lainnya.
- c. Pengabdian Masyarakat
 - Menyebarkan gagasan-gagasan keilmuan untuk mencerahkan masyarakat dan memecahkan masalah sosial.
- d. Etika dan Moral
 - Menjadi teladan (panutan) bagi masyarakat kampus dan masyarakat luas dengan menjaga integritas dan etika akademis.
 - Membimbing calon doktor.

B A B VII

RENCANA STUDI, PENYELENGGARAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM

7.1. Rencana Studi

Perencanaan Studi Tiap Semester

Agar perencanaan studi mahasiswa tiap semester dapat dilakukan secara tepat dan benar, ada beberapa hal yang harus dipahami, antara lain :

- a. Beban studi pada semester I dan II.
Beban studi pada semester I dan II ditetapkan sebagai uji coba terhadap potensi mahasiswa yang bersangkutan. Beban studi ini merupakan beban studi normal yang memberi peluang untuk bisa menyelesaikan program pendidikan sarjana, diploma, maupun magister. Beban studi ini harus diambil seluruhnya oleh mahasiswa.
- b. Beban studi yang boleh diambil tiap semester sebagai pedoman untuk menetapkan beban studi tiap semester dapat digunakan tabel sbb :

IPK	Beban Studi (jumlah sks) yg boleh diambil
3,00 – 4,00	21 – 24 sks
2,50 – 2,99	18 – 21 sks
2,00 – 2,49	15 – 18 sks
1,50 – 1,99	12 – 15 sks
0,00 – 1,49	0 – 12 sks

7.2. Sistem Kredit Semester (SKS)

- a. Sistem Kredit Semester (SKS) 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.
- b. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 minggu kuliah termasuk satu kali UTS dan satu kali UAS, atau kegiatan terjadwal lainnya. Berikut kegiatan selingannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
- c. Sistem Kredit Semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan

terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan.

- d. Satu satuan kredit semester selanjutnya disingkat sks dengan metode kuliah meliputi tiga kegiatan per minggu selama satu semester dengan perincian sebagai berikut :
 - 1) Kegiatan tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya kuliah yang dilakukan selama 50 menit (= 1 jam perkuliahan).
 - 2) Kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi tidak terjadwal tetapi direncanakan, misalnya pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal sekitar 1-2 jam perkuliahan.
 - 3) Kegiatan mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau untuk tugas akademik lainnya, misalnya dalam bentuk membaca buku-buku referensi, sekitar 1-2 jam perkuliahan.
- e. Satu sks dengan dengan metode seminar dan kapita selekta sama seperti perhitungan dalam kegiatan metode kuliah.
- f. Satu sks dengan metode paraktikum, praktik lapangan atau keterampilan profesi, Kuliah Kerja Nyata (KKN), magang dan penelitian adalah sebagai berikut :
 - 1) Praktikum. Perhitungan beban tugas satu kredit semester untuk kegiatan praktikum di kebun, rumah kaca, laboratorium, bengkel kerja (workshop), atau studio, adalah sama dengan beban tugas selama 2 jam sampai 4 jam (2 sampai 4 kali 50 menit) tiap minggu dalam satu semester.
 - 2) Praktik lapangan/keterampilan profesi, KKN dan magang. Perhitungan beban tugasnya adalah satu kredit semester setara dengan 4 sampai 5 jam (4 sampai 5 kali 50 menit) tiap minggu dalam satu semester, atau setara dengan 2/3 bulan (16 sampai 17 hari kerja) selama 4 sampai 5 jam tiap hari.
 - 3) Penelitian dan penyusunan skripsi. Perhitungan beban tugasnya adalah satu kredit semester setara dengan 3 sampai 4 jam tiap minggu dalam satu semester atau 4 sampai 5 jam sehari selama 2/3 bulan (16 sampai 17 hari kerja). Satu semester peneletian dan penyusunan skripsi (6 sks) setara dengan 4 bulan.

7.3. Penyelenggaraan Kuliah

Mahasiswa yang sudah daftar ulang diperkenankan mengikuti perkuliahan.

1. Satu tahun akademik penyelenggaraan kuliah dibagi menjadi 2 (dua) semester. Semester ganjil dari bulan Agustus s/d Pebruari dan semester genap dari bulan Pebruari s/d Agustus.
2. Tempat dan waktu kuliah diatur dengan jadwal yang diterbitkan oleh fakultas.
3. Perkuliahan dilaksanakan pagi hari dari pukul 08:30 s/d 13:00 WIB dan sore hari dari pukul 16:30 s/d 21:00 WIB.
4. Peserta kuliah dianggap sah apabila tercantum dalam daftar peserta kuliah yang diterbitkan oleh fakultas.
5. Mahasiswa yang hadir kuliah diwajibkan mengisi daftar hadir kuliah.
6. Dosen diwajibkan menandatangani daftar hadir mahasiswa.

7.4. Penyelenggaraan Praktikum

Untuk menyelenggarakan paraktikum, penelitian kerja lapangan dan sejenisnya yang menyangkut kemampuan psikomotorik, observasi, pengumpulan data, analisa data, pengolahan data dan sejenisnya, nilai satu kredit semester ditentukan sebagai berikut: satu kredit semester adalah beban studi untuk mengikuti kegiatan psikomotorik dan lain. Kegiatan tersebut selama 4 sampai 5 jam per minggu untuk 1 semester atau keseluruhannya 64 sampai 85 jam per semester.

Pada dasarnya untuk memperhitungkan beban kegiatan ini harus dibedakan antara lamanya kegiatan dan intensitasnya kegiatan. Apabila dibebankan lebih lanjut intensitas kegiatan fisik dari intensitas kegiatan psikis. Untuk menyelenggarakan praktikum di laboratorium satu kredit semester adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 3 sampai 4 jam per minggu selama 1 semester.

Mengingat variasi keadaan dari laboratorium yang besarnya serta keadaan dan jenis tugas yang dibebankan pada mahasiswa juga bervariasi yang besar, maka ketentuan di atas boleh dianggap sebagai ancar-ancar, dengan pengertian bahwa penentuan jumlah kredit beban itu akan ditentukan dengan lebih sesuai dan realistis.

B A B VIII

PENYELENGGARAAN UJIAN, PENGELOLAAN NILAI KEMAJUAN STUDI DAN SEMESTER PENDEK

8.1. Penilaian Hasil Belajar (Penyelenggaraan Ujian Semester)

Terhadap kegiatan dan kemampuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas dan pengamatan oleh dosen. Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir program studi, ujian skripsi dan ujian tesis.

Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester

1. Dalam satu semester tiap mata kuliah diwajibkan menyelenggarakan dua kali ujian yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dilaksanakan oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan sesuai dengan jadwal yang diterbitkan oleh Fakultas.
3. Dosen harus mengumumkan nilai hasil ujian selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian.
4. Mahasiswa hanya diperbolehkan mengikuti Ujian Akhir Semester setiap mata kuliah sekurang-kurangnya 80% kuliah/tatap muka dan setelah mengikuti praktikum laboratorium dan telah membayar uang kuliah dan uang sks.
5. Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian sesuai dengan jadwal karena suatu alasan yang sah berhak diberikan ujian susulan.
6. Peserta ujian harus membawa kartu ujian.
7. Ujian diawasi oleh dosen mata kuliah atau pengawas yang telah ditunjuk oleh fakultas. Pengawas ujian wajib memeriksa/memaraf kartu ujian setiap peserta.
8. Peserta ujian wajib mengisi daftar hadir yang telah disiapkan oleh fakultas.
9. Selama ujian berlangsung peserta ujian tidak diperkenankan bekerja sama dan meninggalkan ruangan tanpa seijin pengawas ujian.

8.2. Pengelolaan Nilai

Cara penilaian hasil belajar menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan kriteria sebagai berikut :

1. Program Sarjana dan Diploma	2. Program Magister
80 - 100% = A	88 - 100% = A
68 - 79% = B	70 - 87% = B
56 - 67% = C	60 - 69% = C
45 - 55% = D	45 - 59% = D
0 - 44% = E	0 - 44% = E

Untuk menentukan Nilai Akhir kelulusan mahasiswa dari suatu mata kuliah digunakan Dasar Nilai Akhir (DNA) yang ditentukan oleh Prosentase :

1. Daftar Hadir Mahasiswa (DHMD)	= 10%
2. Tugas Terstruktur	= 15%
3. Hasil Ujian Tengah Semester	= 25%
4. Hasil Ujian Akhir Semester	= 50%
Jumlah	= 100%

Huruf Mutu	Angka Mutu	Status
A	4	Lulus
B	3	Lulus
C	2	Lulus
D	1	Lulus
E gagal	0	Tidak Lulus

8.3. Kemajuan Studi (Evaluasi Keberhasilan Studi Tiap Semester)

Evaluasi keberhasilan studi tiap semester dilakukan pada tiap akhir semester, meliputi mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang baru berakhir. Angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester disebut Indeks Prestasi (IP) dengan rumus :

$$IP = \frac{\text{Jumlah (AM x sks)}}{\text{Jumlah sks}}$$

Sedangkan angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir yang telah ditempuh, disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dihitung pada tiap akhir semester dengan rumus :

$$\text{IPK} = \frac{\text{Jumlah (AM x sks) seluruh semester yang ditempuh}}{\text{Jumlah sks seluruh semester yang ditempuh}}$$

8.4. Semester Pendek

1. Pengertian Semester Pendek (SP) adalah pelaksanaan perkuliahan jenjang sarjana yang dilakukan pada semester antara, yaitu antara semester genap dan semester ganjil tahun akademik berikutnya. Jumlah tatap muka mata kuliah semester pendek setara jumlah tatap muka mata kuliah yang bersangkutan dalam semester reguler.
2. Semester Pendek dilaksanakan oleh fakultas pada akhir semester ganjil atau genap dan nilai diberikan dilaporkan pada semester yang bersangkutan.
3. Kesempatan mengikuti perkuliahan semester pendek dapat diberikan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai D dan E.
4. Semester pendek tidak diperkenankan digunakan untuk menempuh mata kuliah yang belum pernah ditempuh dalam semester reguler.
5. Mata kuliah yang diprogramkan untuk diperbaiki dalam semester pendek adalah mata kuliah yang telah ditempuh dalam semester ganjil dan atau genap sebelumnya.
6. Mata kuliah yang dilengkapi praktikum dapat diprogramkan oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus praktikum pada semester reguler.
7. Persyaratan pendaftaran semester pendek adalah sebagai berikut:
 - a. Mengisi KRS semester pendek;
 - b. bukti pembayaran semester pendek;
 - c. KHS semester reguler yang memuat mata kuliah yang akan ditempuh pada semester pendek;
8. Kuliah dan ujian semester pendek dilaksanakan sesuai dengan Kalender Administrasi Pendidikan UNTAG.
9. Daftar peserta dan mata kuliah yang akan diberikan dalam semester pendek harus direncanakan dan diusulkan oleh fakultas kepada Rektor UNTAG c/q BAAK.
10. Jumlah sks yang diambil pada semester pendek sudah termasuk (*include*) dengan semester ganjil/genap yang sedang ditempuh, maksimal 24 sks.

B A B IX

PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR

DAN SIDANG TUGAS AKHIR

9.1. Penyelenggaraan Tugas Akhir (Penyusunan dan Penulisan Tugas Akhir)

Penulisan tugas akhir berupa Laporan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis adalah mata kuliah pembulat bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon. Mahasiswa yang dapat menempuh penyusunan tugas akhir (skripsi, tesis, laporan tugas akhir) adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan sks dan lulus minimal 85% dari beban studi kumulatif yang wajib ditempuh dan telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat dengan IPK minimal 2,00.

Untuk menyelenggarakan kerja lapangan dan yang sejenisnya satu kredit semester adalah beban tugas sebanyak 4 sampai 5 jam per minggu selama satu semester, seperti halnya tugas laboratorium, angka ini boleh dianggap sebagai ancar-ancar.

Untuk menyelenggarakan penelitian, penyusunan skripsi, tesis dan sejenisnya, satu kredit semester adalah tugas penelitian selama 3 sampai 4 jam sehari selama satu bulan, di mana satu bulan dianggap setara dengan 25 hari kerja.

Oleh karena pelaksanaan penelitian ini sering menembus batas semester, maka perhitungannya lebih mudah dilakukan mulai bulan, dengan pengertian bahwa satu semester setara dengan 4 bulan.

9.2. Penyelenggaraan Sidang Tugas Akhir

Ujian Sidang Skripsi/Tesis/Laporan Tugas Akhir

1. Syarat utama mahasiswa berhak ikut ujian sidang adalah lulus seluruh mata kuliah sesuai dengan program yang diikuti, kecuali skripsi atau tugas akhir dengan IPK lebih besar atau sama dengan 2,0 (=2,0).
2. Banyaknya huruf mutu D tak melebihi jumlah yang diperbolehkan oleh Fakultas.
3. Telah menyelesaikan skripsi, tesis atau laporan tugas akhir.

Ujian akhir/sidang sarjana adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana, sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.

Kisi-kisi untuk ujian akhir sarjana adalah pernyataan-pernyataan tentang lingkup materi ujian akhir sarjana untuk terpenuhinya persyaratan minimal pengetahuan seseorang sarjana sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

Persyaratan untuk mengikuti ujian akhir sarjana adalah :

1. Seluruh mata kuliah wajib sudah ditempuh/diikuti dan lulus.
2. Mata kuliah pilihan yang diambil sesuai dengan ketentuan kurikulum dan lulus.
3. Jumlah kredit yang telah diperoleh minimal sebanyak total minimal SKS dikurangi SKS tugas akhir.
4. Telah melaksanakan seminar dan menyelesaikan tugas akhir.
5. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan $IPK \geq 2,00$ dan tanpa nilai E.
6. Melunasi SPP sampai semester berjalan/ semester akhir .
7. Memperoleh surat persetujuan ujian akhir sarjana dari Dosen Pembimbing dan pejabat yang berwenang di fakultas.

B A B X

TRANSKRIP AKADEMIK, IJAZAH DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

10.1. Transkrip Akademik (Yudisium)

Predikat Kelulusan dengan IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program sarjana dan diploma adalah syarat kelulusan program pendidikan ditetapkan atas pemenuhan jumlah sks yang diisyaratkan dari indeks prestasi kumulatif (IPK).

(Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020)

1. Predikat kelulusan program Sarjana dan Diploma adalah :

- IPK 2,00 – 2,75 = Memuaskan
- IPK 2,76 – 3,50 = Sangat Memuaskan
- IPK 3,51 – 4,00 = Pujian

2. Predikat kelulusan untuk program Magister

- IPK 2,75 – 3,40 = Memuaskan
- IPK 3,41 – 3,70 = Sangat Memuaskan
- IPK 3,71 – 4,00 = Pujian / Cum Laude

Catatan : Predikat kelulusan “Pujian” ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu n tahun (n=masa studi minimum) ditambah 1 tahun untuk program sarjana dan tambah 0,5 tahun untuk program magister.

10.2. Penerbitan Ijazah

Syarat, Kualifikasi dan Hak Kelulusan

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus program pendidikan Sarjana, Pasca Sarjana dan Diploma apabila telah menyelesaikan seperangkat mata kuliah sesuai dengan kurikulum program studi yang diikutinya.
- b. Lulusan berhak memperoleh ijazah dan menggunakan gelar akademik Sarjana, Pascasarjana dan profesi dalam bidang ilmu yang dituntutnya.
- c. Gelar akademik dan sebutan profesi yang diberikan kepada lulusan dicantumkan dalam ijazah.
- d. Pada ijazah, selain gelar akademik dan sebuah profesi, dicantumkan pula nama fakultas, program studi dan tanggal kelulusan.
- e. Penerbitan ijazah didasarkan atas SK Kelulusan dari Universitas.

10.3. Gelar Akademik

Gelar akademik yang disandang oleh Pascasarjana (S2), Sarjana (S1) dan Diploma (D3) di Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon adalah sebagai berikut:

FAKULTAS PROGRAM STUDI/KONSENTRASI	JENJANG	GELAR AKADEMIK/ SEBUTAN PROFESI
Fak. Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		
• Magister Administrasi Negara	S2	Magister Sains (M.Si.)
• Ilmu Adm. Negara	S1	Sarjana Adm Publik (S.AP.)
• Ilmu Adm. Niaga	S1	Sarjana Adm Bisnis (S.AB.)
Fakultas Hukum		
• Magister Hukum	S2	Magister Hukum (M.H.)
• Ilmu Hukum	S1	Sarjana Hukum (S.H.)
Fakultas Teknik		
• Teknik Mesin	S1	Sarjana Teknik (S.T.)
- Teknik Konversi Energi		
- Teknik Industri		
• Teknik Elektro	S1	Sarjana Teknik (S.T.)
- Teknik Energi Listrik		
- Teknik Telekomunikasi		
Fak. Perikanan & Ilmu Kelautan		
• Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan	S1	Sarjana Perikanan (S.Pi.)
- Tekno. Penangkapan Ikan		
- Penyuluhan Tani & Nelayan		
- Budidaya Perikanan		
Fakultas Ekonomi		
• Manajemen	S1	Sarjana Ekonomi (S.E.)
- Manajemen Keuangan		
- Manajemen Pemasaran		
- Manajemen Perpajakan		
• Akuntansi	D3	Ahli Madya (A.Md.)
• Manajemen Perhotelan	D3	Ahli Madya (A.Md.)

10.4. Evaluasi Proses Pembelajaran Program PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi).

Peraturan utama mengenai PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) ada di Permendikbud No. 61 Tahun 2016 tentang PDDikti, yang mewajibkan perguruan tinggi melaporkan data secara berkala untuk penjaminan mutu dan menjadi landasan hukum operasionalnya, serta diperkuat oleh Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang

Pendidikan Tinggi, dengan aturan terbaru seperti Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 yang mengatur penjaminan mutu dan pengelolaan data, serta berbagai keputusan Direktur Jenderal untuk detail teknis.

1) Landasan Hukum Utama

- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi: Memberikan amanat dasar untuk pengelolaan data pendidikan tinggi.
- Permendikbud No. 61 Tahun 2016: Mengatur secara rinci mengenai Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI), termasuk kewajiban, pengelolaan, dan sanksi.
- Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025: Peraturan baru yang mengatur penjaminan mutu, termasuk pemanfaatan teknologi informasi untuk pengelolaan data yang akurat dan mutakhir.

2) Isi dan Kewajiban

- Wajib Laporan: Semua perguruan tinggi (PTN/PTS) di Indonesia wajib melaporkan data mahasiswa, dosen, program studi, dan kegiatan akademik secara berkala dan akurat.
- Tujuan: Untuk penjaminan mutu, akreditasi, perencanaan, dan pengambilan keputusan di tingkat PT dan pemerintah, serta memastikan legalitas mahasiswa/dosen.
- Sanksi: PT yang tidak tertib melaporkan data dapat terhambat akreditasinya atau dikenai sanksi.
- Detail Teknis: Ada Keputusan Dirjen (contoh: No. 96/B/KPT/2025) yang mengatur detail seperti kode program studi.
- Dampak bagi Mahasiswa
- Legalitas: Data yang tidak ada di PDDIKTI bisa membuat pendidikan dianggap ilegal dan tidak diakui, misalnya saat melamar PNS.
- Transparansi: Memastikan data pendidikan mahasiswa (status aktif, histori pendidikan) tercatat dengan benar.

B A B XI

WISUDA

1. Wisuda adalah upacara akademik berupa rapat terbuka Senat Universitas 17 Agustus 1945 yang dilaksanakan dalam rangkaian proses pembuatan ijazah.
2. Sebelum wisudawan dinyatakan lulus harus memperoleh yudisium dari Fakultas atau Program Pascasarjana dan memenuhi semua persyaratan administrasi.
3. Rektor dapat menetapkan lulusan terbaik dan kepada lulusan terbaik tersebut diberikan penghargaan prestasi akademik pada saat wisuda dan/atau diberikan kesempatan untuk menyampaikan sambutan dari wisudawan.
4. Daftar Nama lulusan tiap wisudawan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
5. Wisuda wajib diikuti oleh para lulusan.
6. Apabila ternyata terdapat kekeliruan pada pelaksanaan Wisuda/Pemberian Surat Tanda Lulus Sementara, maka akan diperbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalnya seorang wisudawan telah diwisuda padahal belum memenuhi persyaratan akademik untuk mencapai S2, S1, atau DIII maka surat kelulusan sementara dinyatakan tidak berlaku.

B A B XII

IJIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI DAN LULUSAN TERBAIK

12.1. Ijin Penyelenggaraan Program Studi

Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau professional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai, mengetahui keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

Prosedur ini dilakukan untuk mengatur dan membakukan tata cara pelaksanaan ijin penyelenggaraan program studi (perpanjangan ulang atau pembukaan prodi baru) di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon. Prosedur ini dilakukan di program studi dengan melalui universitas 4 (empat) tahun sekali.

Definisi

- Ijin penyelenggaraan program studi adalah pengawasan dan evaluasi dari pemerintah atas penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam rangka pembinaan dan perkembangan perguruan tinggi.
- Ijin penyelenggaraan didasarkan pada keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 176/O/2001, bahwa direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pendidikan tinggi.
- Pembukaan program studi baru mengacu pada Keputusan Dirjen Dikti No. 108/DIKTI/Kep/2001 tentang Pedoman Pembentukan Program Studi dan/atau Jurusan.

Ketentuan dan standar

- Perpanjangan ulang ijin penyelenggaraan ini mempunyai masa berlaku selama 4 (empat) tahun.
- Pimpinan perguruan tinggi wajib bertanggung-jawab untuk penyelenggaraan program studi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- Pimpinan perguruan tinggi wajib melaporkan proses belajar mengajar setiap program studinya sesuai dengan diktum kedua Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 34/DIKTI/Kep/2002 tentang EPSBED, yang diperbaharui dengan PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) berdasarkan Permendikbud No. 61 Tahun 2016.

Prosedur

- Ketua Program studi melalui Dekan mengajukan permohonan Perpanjangan ulang ijin penyelenggaraan kepada Rektor.
- Rektor mendisposisi permohonan dari Dekan kepada Wakil Rektor I.
- Wakil Rektor I membuat surat permohonan kepada DIKTI melalui Kopertis mengenai usulan perpanjangan ulang ijin penyelenggaraan Program Studi yang dimaksud.
- Melampirkan hasil evaluasi akademik dan administrasi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (laporan PDIDIKTI) dan ijin penyelenggaraan sebelumnya.

12.2. Kriteria Lulusan Terbaik

Penetapan lulusan terbaik didasarkan pada kriteria sebagai berikut :


- Tercatat sebagai mahasiswa dengan IPK Tertinggi.
- Status bukan mahasiswa pindahan/ melanjutkan dan harus mulai perkuliahan dari awal semester 1 di Universitas 17 Agustus 1945 Cirebon.
- Lama masa studi menjadi bahan pertimbangan.

Ditetapkan di: Cirebon

Tanggal : 28 November 2025

Mengetahui:

Rektor



Hi Erna, Dra, M.Si
NUPTK : 3451743644230062

Wakil Rektor I

Bid. Akademik,

Kewahasiswaan dan Kerjasama



Dr. Zuki Kurniawan, S.E., M.Si

NUPTK : 9856747648130082