



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA INDONESIA (STIEPARI)

KAMPUS / SEKRETARIAT : BENDAN NGISOR (50233)
TELP. : (024) 8317391 - 8317501 FAX. (024) 8317501
SEMARANG

PERATURAN KETUA STIEPARI NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

PERATURAN AKADEMIK STIEPARI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA STIEPARI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata (STIEPARI) Semarang adalah lembaga pendidikan tinggi dan pusat kegiatan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya yang mengemban misi menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. bahwa Peraturan Ketua STIEPARI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik STIEPARI Semarang tidak sesuai lagi dengan perkembangan program studi/jurusan dan bagian pada masing-masing program studi di lingkungan STIEPARI Semarang;
 - c. bahwa Senat Akademik STIEPARI Semarang melalui rapat tanggal 5 September 2023 telah menyepakati perubahan peraturan akademik;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu dikeluarkan Peraturan Ketua tentang Peraturan Akademik.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdikbud RI Nomor No. 413/DIKTI/Kep/1995 tentang Perubahan bentuk Akademi Kepariwisata Indonesia menjadi STIEPARI Semarang;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan

- Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja sekolah tinggi;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 12. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VII/PB/2014 – Nomor 24 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi;
 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
 16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
 18. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 336/M/KP/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan pimpinan perguruan tinggi;
 19. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
 20. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 48/DJ/KEP/1983 tentang beban tugas mengajar pada perguruan tinggi
 21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 22. Peraturan Ketua STIEPARI Semarang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Kode Etik Dosen STIEPARI Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
PARIWISATA INDONESIA TENTANG PERATURAN AKADEMIK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian Umum

- 1) Sekolah Tinggi adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, dengan nama Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata Indonesia (STIEPARI) Semarang;
- 2) Senat akademik adalah badan normatif tertinggi dalam pengambilan keputusan akademik di STIEPARI Semarang.
- 3) Ketua adalah pimpinan tertinggi di STIEPARI Semarang;
- 4) Pembantu Ketua adalah unsur pimpinan sekolah tinggi yang bertugas/berwenang mewakili Ketua sesuai dengan bidang/tanggung jawabnya masing-masing;
- 5) Ketua program studi adalah pimpinan yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pada suatu program studi di STIEPARI Semarang ;
- 6) Sekretaris program studi adalah pembantu ketua program studi;
- 7) Dosen adalah tenaga pendidik yang berkewajiban melaksanakan Tri dharma Perguruan Tinggi di STIEPARI Semarang;
- 8) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar di STIEPARI Semarang;
- 9) Alumni adalah mahasiswa yang telah menamatkan pendidikan pada sebuah program studi atau jenjang pendidikan tertentu di STIEPARI Semarang;
- 10) Civitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa;
- 11) Tenaga kependidikan adalah tenaga pendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi di STIEPARI Semarang;
- 12) Tri dharma Perguruan Tinggi adalah kegiatan-kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 13) Pendidikan tinggi adalah pendidikan akademik pada jenjang yang lebih tinggi setelah pendidikan menengah umum/kejuruan dan atau yang sederajat, terdiri dari program diploma, program sarjana, program magister, dan program doktor;
- 14) Program pendidikan akademik adalah program pendidikan tinggi setingkat sarjana atau pascasarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan cabang pengetahuan dan teknologi;
- 15) Program pendidikan vokasi adalah program pendidikan tinggi diploma yang mempersiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu;
- 16) Kurikulum adalah keseluruhan rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi;
- 17) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi adalah kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. KKNi merupakan perwujudan mutu dan jati diri Bangsa Indonesia terkait dengan sistem pendidikan dan pelatihan nasional yang dimiliki Indonesia.

- 18) Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, dan pendidikan vokasi;
- 19) Beban studi adalah jumlah kredit wajib diselesaikan oleh mahasiswa selama masa studinya yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS);
- 20) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang menyatakan lamanya suatu program studi dalam suatu jenjang pendidikan;
- 21) Masa Studi adalah rentang waktu penyelesaian beban studi pada program studi;
- 22) Hasil Studi Kumulatif (HSK) adalah hasil studi kumulatif yang didapat mahasiswa selama masa pendidikan yang telah ditempuhnya;
- 23) Sanksi adalah hukuman yang dikenakan terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan kegiatan akademik berdasarkan peraturan akademik ini.

Pasal 2 Penyelenggaraan Pendidikan

- 1) Sekolah Tinggi menyelenggarakan pendidikan tinggi, yang meliputi pendidikan akademik dan pendidikan vokasi;
- 2) Pendidikan akademik terdiri atas pendidikan program sarjana dan magister;
- 3) Pendidikan vokasi adalah Program diploma tiga (D-3).

BAB II SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 3 Sistem Perkuliahan

- 1) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah satuan kredit untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan;
- 2) Satu tahun akademik terdiri dari dua semester;
- 3) Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
- 4) Awal berlangsungnya masing-masing semester tersebut dalam ayat (3) pasal ini akan diatur lebih lanjut dalam kalender akademik, yang disusun dan ditetapkan oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik untuk satu tahun akademik;
- 5) Kegiatan akademik tiap semester terdiri atas :
 - a. Perkuliahan dan atau praktikum sebanyak 14 kali,
 - b. Ujian Tengah Semester pada minggu ke-8,
 - c. Ujian Akhir Semester pada minggu ke-16.
- 6) Perkuliahan dan atau praktikum dapat dilakukan dengan tatap muka dikelas, online dan metode perkuliahan lainnya;
- 7) Teknis penyelenggaraan perkuliahan secara online dan metode perkuliahan yang lainnya diatur dalam ketetapan Ketua dengan memperhatikan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku;
- 8) Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi dimulai selambat-lambatnya pada bulan September;
- 9) Satu sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial mencakup:
 - a. Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester,

- b. Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester,
 - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester;
- 10) Satu sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
- a. Kegiatan belajar dengan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester,
 - b. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester;
- 11) Satu sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester;

BAB III MAHASISWA BARU

Pasal 4 Penerimaan Mahasiswa Baru

- 1) Kebijakan sekolah tinggi dalam penerimaan mahasiswa baru dibedakan dalam 5 (lima) jalur, yaitu:
 - a. Jalur seleksi;
 - b. Jalur prestasi akademik;
 - c. Jalur prestasi non-akademik;
 - d. Jalur kerjasama;
 - e. Jalur mahasiswa ekonomi kurang mampu.
 - f. Transfer dan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
- 2) Pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru dikelola oleh Bidang yang menangani penerimaan mahasiswa baru.
- 3) Ketentuan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru diatur dalam pedoman tersendiri.
- 4) Nama-nama mahasiswa baru ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STIEPARI Semarang;

Pasal 5 Orientasi Pendidikan dan Inaugurasi Mahasiswa Program Diploma Tiga (D-3) dan Program Sarjana (S-1)

- 1) Orientasi pendidikan (Orientasi Studi dan Rekreasi/ORIKARA) bagi mahasiswa dipandang perlu untuk dilaksanakan bagi mahasiswa baru, guna memberikan informasi yang lebih lengkap terkait dengan proses perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya kepada mahasiswa baru;
- 2) Inaugurasi adalah kegiatan peresmian penerimaan mahasiswa baru;
- 3) Pelaksanaan Orientasi Pendidikan (ORIKARA) dan Inaugurasi dilakukan sepenuhnya oleh sekolah tinggi melalui bidang yang menangani;
- 4) Dalam pelaksanaan Orientasi Pendidikan dan Inaugurasi dibentuk kepanitiaan dengan Surat Keputusan Ketua;

Pasal 6 Mahasiswa Pascasarjana

- 1) Calon mahasiswa Program Magister adalah lulusan program sarjana dari Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri yang diakui oleh Pemerintah;
- 2) Calon mahasiswa asing harus memenuhi persyaratan dan memiliki kemampuan berbahasa Indonesia yang memenuhi standar Sekolah Tinggi;
- 3) Calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan program studi dan setelah lulus seleksi, wajib mengikuti kegiatan matrikulasi;
- 4) Seleksi penerimaan calon mahasiswa dilakukan dengan sistem seleksi yang diselenggarakan oleh Panitia yang dibentuk Ketua Stiepari;
- 5) Calon mahasiswa yang lulus seleksi harus mendaftar ulang pada semester yang bersangkutan;
- 6) Calon mahasiswa yang tidak daftar ulang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dinyatakan mengundurkan diri.

Pasal 7 Mahasiswa Asing

- 1) STIEPARI Semarang menerima mahasiswa asing melalui:
 - a. Jalur seleksi;
 - b. Jalur pertukaran mahasiswa;
- 2) Mahasiswa asing jalur seleksi adalah mahasiswa dari luar negeri (Warga Negara Asing) yang mengikuti program pendidikan secara penuh di STIEPARI Semarang;
- 3) Mahasiswa asing program pertukaran adalah mahasiswa asing yang terdaftar di perguruan tinggi asing dan menempuh pendidikan di STIEPARI Semarang sekurang-kurangnya satu semester.

Pasal 8 Beban Studi

- 1) Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) SKS per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) SKS per semester;
- 2) Beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama dapat ditambah hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) SKS per semester;
- 3) Untuk memenuhi capaian pembelajaran mahasiswa wajib menempuh beban belajar sebagai berikut:
 - a. Sekurang-kurangnya 110 SKS dan sebanyak-banyaknya 120 SKS untuk Program diploma tiga (D-3);
 - b. Sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS untuk Program Sarjana;
 - c. Sekurang-kurangnya 42 SKS dan sebanyak-banyaknya 50 SKS untuk Program Magister;
- 4) Masa studi terpakai bagi mahasiswa dengan beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Sekurang-kurangnya 6 (enam) semester dan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) semester untuk Program diploma tiga (D-3);
 - b. Untuk Program Sarjana dijadwalkan 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh kurang dari 8 (delapan) semester, selama-lamanya 14 semester;

- c. Untuk Program Magister dijadwalkan 4 (empat) semester dan dapat ditempuh sekurang-kurangnya 3 (tiga) semester, selama-lamanya 10 semester.

BAB IV KURIKULUM

Pasal 9 Kompetensi Lulusan

- 1) Kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan;
- 2) Kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran;
- 3) Rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI; dan
 - b. memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.
- 4) Rumusan capaian pembelajaran yang dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh penyelenggara Program Studi.

Pasal 10 Aspek Kurikulum

- 1) Kurikulum harus disusun dan mengacu kepada standar nasional pendidikan tinggi untuk dapat mencapai kompetensi lulusan yang dimaksud Pasal 11.
- 2) Sikap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai-nilai kebudiluhuran dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran;
- 3) Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran;
- 4) Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
 - a. Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
 - b. Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
- 5) Pengalaman kerja mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.

- 6) Struktur mata kuliah dalam kurikulum terdiri dari mata kuliah wajib nasional, mata kuliah wajib sekolah tinggi dan mata kuliah wajib program studi
- 7) Penyusunan kurikulum di lingkungan sekolah tinggi wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memuat mata kuliah wajib nasional
 1. Agama 2 (dua) SKS
 2. Pancasila 2 (dua) SKS
 3. Bahasa Indonesia 2 (dua) SKS
 4. Anti Korupsi 2 (dua) SKS
 - b. Mata kuliah wajib Sekolah Tinggi
 1. Kewirausahaan 2 (dua) SKS
 2. Kepariwisata 2 (dua) SKS
- 8) Mata kuliah sebagai mana dimaksud dalam Ayat (7) dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang ditetapkan dengan keputusan Ketua Sekolah Tinggi setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat sekolah Tinggi.
- 9) Ketentuan lebih lanjut tentang struktur mata kuliah mata kuliah wajib nasional, mata kuliah wajib sekolah tinggi dan mata kuliah wajib program studi diatur dalam peraturan akademik program studi.

Pasal 11 Rumusan Sikap

Rumusan sikap lulusan STIEPARI Semarang adalah sebagai berikut:

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- 2) Menjunjung tinggi nilai kebudiluhuran dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- 3) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- 4) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- 5) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- 6) Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 7) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- 8) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- 9) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- 10) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Pasal 12 Pedoman Kurikulum Program Pendidikan Diploma Tiga (D-3)

- 1) Program Pendidikan diploma tiga (D-3) bertujuan menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum.
- 2) Rumusan keterampilan umum Program Pendidikan diploma tiga (D-3) sebagai berikut:
 - a. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;

- b. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
- c. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan yang didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
- d. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
- e. Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;
- f. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- g. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
- h. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;

Pasal 13

Kualifikasi Lulusan Program Pendidikan Diploma Tiga (D-3)

Program Pendidikan diploma tiga (D-3) diarahkan pada lulusan yang diharapkan menguasai kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun yang belum akrab dengan sifat-sifat maupun kontekstualnya, secara mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar ketrampilan manajerial yang dimilikinya.

Pasal 14

Pedoman Kurikulum Program Pendidikan Strata Satu (S-1)

- 1) Program pendidikan strata satu (S-1) bertujuan menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang menguasai konseptoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis pada bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.
- 2) Rumusan keterampilan umum Program pendidikan strata satu (S-1) sebagai berikut:
 - a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
 - b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
 - c. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 - d. menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
 - e. mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
 - f. mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;

- g. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - h. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
 - i. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
- 3) Rumusan pengetahuan dan ketrampilan khusus untuk Program Sarjana akan dirumuskan oleh masing-masing program studi sesuai dengan kompetensi lulusan yang diharapkan.
 - 4) Kurikulum program studi harus dievaluasi minimal dua tahun sekali;
 - 5) Penjelasan tentang kurikulum Program Studi secara lebih rinci yang dituangkan dalam dokumen kurikulum program studi yang mencakup Kompetensi, Matriks Kurikulum dan Bagas Prasyarat mata kuliah Program Studi masing-masing.

Pasal 15

Kualifikasi Lulusan Program Pendidikan Strata Satu (S-1)

Program pendidikan strata satu (S-1) diarahkan pada lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Menguasai dasar-dasar ilmiah dan ketrampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya;
- 2) Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang dilandasi budi luhur serta sesuai dengan tata kehidupan bersama;
- 3) Mampu bersikap dan berperilaku dengan dilandasi budi yang luhur dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat;
- 4) Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian yang merupakan keahliannya.

Pasal 16

Pedoman Kurikulum Program Pendidikan Strata Dua (S-2)

- 1) Program Pendidikan strata dua (S-2) bertujuan menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.
- 2) Rumusan keterampilan umum Program pendidikan strata dua (S-2) sebagai berikut:
 - a. mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajiannya berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis, dan memublikasikan tulisan dalam jurnal ilmiah terakreditasi tingkat nasional dan mendapatkan pengakuan internasional berbentuk presentasi ilmiah atau yang setara;
 - b. mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya;
 - c. mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas;

- d. mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi obyek penelitiannya dan memposisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin;
 - e. mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data;
 - f. mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;
 - g. mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri;
 - h. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
- 3) Rumusan pengetahuan dan ketrampilan khusus untuk Program Magister akan dirumuskan oleh masing-masing program studi sesuai dengan kompetensi lulusan yang diharapkan.
 - 4) Kurikulum program studi harus dievaluasi minimal dua tahun sekali;
 - 5) Penjelasan tentang kurikulum Program Studi secara lebih rinci yang dituangkan dalam dokumen kurikulum program studi yang mencakup Kompetensi, Matriks Kurikulum dan Program Studi masing-masing.

Pasal 17

Kualifikasi Lulusan Program Pendidikan Strata Dua (S-2)

Program Pendidikan Strata Dua (S-2) diarahkan pada lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Mempunyai kemampuan mengembangkan dan memutakhirkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian dengan cara menguasai dan memahami, pendekatan, metode, kaidah ilmiah disertai ketrampilan penerapannya;
- 2) Mempunyai kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah;
- 3) Mempunyai kemampuan mengembangkan kinerja profesionalnya yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan, keserbacakupan tinjauan, kepaduan pemecahan masalah atau profesi yang serupa.

BAB V

PERENCANAAN STUDI MAHASISWA

Pasal 18

Jumlah SKS awal semester

- 1) Mahasiswa baru D-3/S-1 dalam tahun pertama (dua semester pertama) wajib mengambil paket mata kuliah yang ditentukan oleh masing-masing Program Studi;
- 2) Mahasiswa baru program strata dua wajib mengambil paket mata kuliah pada semester pertama yang ditentukan oleh program pascasarjana;
- 3) Rencana studi semester pertama dan semester selanjutnya bagi mahasiswa pindahan diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 19

Sistem Kredit Semester

- (1) Kredit semester pada dasarnya memberikan kepada mahasiswa kebebasan untuk memilih matakuliah-matakuliah yang akan diambil/ditempuh di antara matakuliah-matakuliah yang ditawarkan oleh Program Studi yang bersangkutan pada tiap semester yang berjalan.
- (2) Beban Studi yang diambil/ditempuh oleh mahasiswa ditetapkan dengan sistem paket sebagai berikut:
 - a. 110 SKS di enam paket semester pembelajaran program Diploma Tiga (D3)
 - b. 144 SKS di delapan paket semester pembelajaran program Strata Satu (S1)
 - c. 42 SKS di paket semester pembelajaran program Strata Dua (S2)

Pasal 20
Kalender Akademik

- 1) Semua kegiatan akademik didasarkan pada kalender akademik yang mengatur kegiatan untuk satu tahun akademik yang dikeluarkan oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum awal tahun akademik tersebut dimulai.

Pasal 21
Perencanaan Perkuliahan

- 1) Masa pendaftaran mata kuliah/rencana studi tiap semester ditentukan dalam kalender akademik;
- 2) Untuk mengikuti kegiatan kurikuler, setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan mendaftar ulang dengan membayar biaya pendidikan setiap awal semester sesuai dengan kalender akademik yang berlaku;
- 3) Mahasiswa baru semester pertama yang ingin pindah program studi pada semester kedua, akan kembali diberikan status sebagai mahasiswa baru pada program studi yang baru dan tidak dapat diproses sebagai mahasiswa pindahan/penyetaraan.
- 4) Menyusun rencana pengambilan matakuliah/rencana studi untuk semester yang akan datang, dengan berpedoman pada Indeks Prestasi (IP) Semester sebelumnya, Kurikulum, Daftar Matakuliah yang ditawarkan dan Jadwal Kuliah;
- 5) Pendaftaran matakuliah/rencana studi tiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), yang telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik (PA);
- 6) Mahasiswa yang telah mendaftarkan matakuliah yang direncanakan diberi kesempatan untuk merevisi rencana tersebut dengan mengajukan kartu perubahan rencana studi (KPRS) yang disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik;
- 7) Ketentuan tentang pelaksanaan pengisian KRS secara lebih rinci diatur lebih lanjut dengan Keputusan/Peraturan Pembantu Ketua Bidang Akademik;
- 8) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sampai pada batas waktu yang ditetapkan (terlambat), tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan kurikuler pada semester yang bersangkutan, atau mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan sanksi:
 - a. berupa Cuti Kuliah, atau
 - b. Denda administrasi yang akan diatur dalam peraturan tersendiri;
- 9) Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang dua semester berturut-turut, akan dikenakan sanksi, yang akan diatur dalam peraturan tersendiri;
- 10) Mahasiswa pada ayat (9) tersebut di atas dapat mengajukan status aktif kembali yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan sebelum Surat Keputusan (SK) Ketua untuk Mengundurkan Diri diterbitkan. Dalam kasus tertentu, Ketua dapat mempertimbangkan kembali status mahasiswa tersebut dengan syarat :

- a. wajib mengajukan permohonan aktif kembali kepada Ketua melalui BAAK dengan persetujuan Pembantu Ketua Bidang Akademik.
 - b. apabila permohonan disetujui Ketua, maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan membayar denda admistrasi selama periode mahasiswa tidak mendaftar ulang dan wajib mendaftar ulang sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 11) Ijin aktif kembali bagi mahasiswapada ayat (9) di atas hanya diberikan satu kali selama masa studinya, namun waktu selama tidak mendaftar ulang diperhitungkan sebagai masa studi.

Pasal 22

Sistem Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- 1) Mahasiswa dapat mengubah, menambah atau membatalkan suatu mata kuliah yang sudah tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dalam proses perubahan rencana studi menggunakan Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS);
- 2) Kesempatan untuk mengganti, menambah atau membatalkan suatu mata kuliah dapat dilakukan hingga satu minggu sebelum perkuliahan dimulai;
- 3) Perubahan, penambahan, atau pembatalan suatu mata kuliah harus mendapat persetujuan dosen Pembimbing Akademik pada Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS).

Pasal 23

Sistem Pemilihan Matakuliah

Kebebasan memilih matakuliah oleh mahasiswa dibatasi oleh ketentuan-ketentuan tentang :

- 1) Matakuliah prasyarat (prerequisite), yang harus diambil/ditempuh lebih dahulu dan dinilai berhasil sebelum mengambil matakuliah yang menghendaki persyaratan matakuliah prasyarat tersebut;
- 2) Matakuliah prasyarat adalah syarat yang harus ditempuh lebih dahulu dengan pengambilan matakuliah yang menghendaki persyaratan matakuliah tersebut, secara rinci akan diatur oleh Ketua Program Studi;
- 3) Mata kuliah pilihan dapat diambil oleh mahasiswa, berasal dari daftar mata kuliah pilihan program studi yang diikuti mahasiswa, dan/atau kombinasi dari daftar mata kuliah pilihan dari program studi lain;
- 4) Pengambilan mata kuliah pilihan dari program studi lain diatur dalam ketentuan tersendiri;
- 5) Jumlah beban studi minimal yang wajib diperoleh mahasiswa sebagai persyaratan mengambil Praktek Lapangan dan/atau Tugas Akhir ditentukan oleh Program Studi melalui peraturan tersendiri.

Pasal 24

Ketentuan Presensi

- 1) Perkuliahan, responsi, seminar, tugas, praktikum, kuis/ujian tengah semester, ujian akhir semester dan kegiatan kurikuler yang lain merupakan satu kesatuan dalam proses belajar mengajar yang semuanya wajib diikuti oleh setiap mahasiswa; bagi mahasiswa yang tidak mengikuti bentuk pembelajaran di atas,sesuai ketentuan yang berlaku dapat dinyatakan gagal;
- 2) Mahasiswa yang kehadiran kuliah/responsi kurang dari 80% dari jumlah kuliah/responsi, dinyatakan tidak berhak memiliki nilai;
- 3) Keringanan terhadap Ayat (2) dapat diberikan oleh dosen pengajar kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan kurikuler di luar kampus, yang sedang melaksanakan

kegiatan ekstra kurikuler dengan sepengetahuan pimpinan di universitas, dan yang sakit dengan menunjukkan surat keterangan resmi dari dokter.

Pasal 25 Histori Pencapaian Indeks Prestasi

- 1) Ukuran keberhasilan kemajuan belajar dalam 1 (satu) semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS); IPS adalah IP yang dihitung dari semua mata kuliah yang diambil dalam semester yang bersangkutan;
- 2) Beban studi mahasiswa Program Sarjana dan Program Diploma pada semester berikutnya ditentukan oleh IPS yang dicapai pada semester sebelumnya, dengan acuan sesuai pasal 20, ayat 2, Program Pascasarjana diatur tersendiri;
- 3) Pengambilan setiap mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyaratnya; mata kuliah Prasyarat harus pernah diambil dengan tanpa nilai minimum;
- 4) Semua mata kuliah yang pernah ditempuh akan tetap diperhitungkan sebagai beban studi dan dicantumkan dalam hasil studi mahasiswa (HSK).

Pasal 26 Pembimbing Akademik

- 1) Dalam rangka membantu mahasiswa untuk mengembangkan kemampuannya selama menempuh pendidikan di universitas agar dapat menyelesaikan pendidikannya dengan baik dan tepat waktu, maka untuk setiap mahasiswa ditunjuk seorang tenaga pengajar tetap sebagai Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA);
- 2) Dosen PA adalah staf pengajar yang bertugas memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam rangka memenuhi kebutuhan dan minat mahasiswa di dalam proses pendidikannya;
- 3) Tugas pokok Dosen PA terdiri dari :
 - a. Membantu secara aktif menyusun program / beban belajar mahasiswa dan mata kuliah yang akan diambilnya, yang didasarkan pada : program belajar lengkap satu jenjang, pedoman kegiatan semesteran dan indeks prestasi.
 - b. Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik.
 - c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah – masalah yang dialaminya, khususnya yang berkenaan dengan pendidikannya, serta membantu memecahkan dan mengarahkannya.
 - d. Memantau serta memberikan laporan kepada Ketua Program Studi tentang hasil studi setiap mahasiswa yang dibimbingnya di setiap akhir semester.
- 4) Dosen PA terdiri dari staf pengajar di Sekolah Tinggi, baik yang berstatus staf pengajar, yang ditunjuk, diseleksi dan ditugaskan Pembantu Ketua Bidang Akademik untuk membimbing sekelompok mahasiswa;
- 5) Dosen PA ditugaskan oleh Pembantu Ketua Akademik atas usul Ketua Program Studi, dengan surat penugasan yang berlaku setiap semester;
- 6) Setiap mahasiswa berhak mempunyai 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) selama masa studinya;
- 7) Setiap awal semester mahasiswa harus menyusun rencana studinya bersama dosen PA, dan rencana studi tersebut dituangkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang kemudian ditandatangani/ditorisasi oleh dosen PA;
- 8) Mahasiswa dapat meminta bantuan Dosen PA dalam hal mendapatkan informasi tentang program pendidikan di universitas, pengarahan dalam menyusun rencana studi untuk

- semester yang akan berlangsung, dan bantuan dalam memecahkan berbagai masalah khususnya yang menyangkut akademik;
- 9) Setiap dosen PA wajib memantau perkembangan studi mahasiswa.
 - 10) Setiap dosen PA wajib melaporkan perkembangan studi mahasiswa.
 - 11) Dalam melaksanakan tugasnya Dosen PA berada di bawah koordinasi Ketua Program Studi, Ketua Program Studi bertugas mengorganisasikan dan memantau tugas Dosen PA;
 - 12) Dosen PA memberikan laporan secara periodik setiap akhir / awal semester kepada Ketua Program Studi;
 - 13) Dengan pertimbangan khusus, atas rekomendasi Ketua Program Studi, Pembantu Ketua Bidang Akademik dapat mencabut surat penugasan Dosen PA.
 - 14) Ketentuan lain tentang tugas dan fungsi serta kewajiban Dosen PA diatur dalam aturan tersendiri.

Pasal 27 Studi Simultan

Mahasiswa dapat secara simultan mengikuti maksimal 2 (dua) program studi. Ketentuan tentang studi simultan diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB VI PERKULIAHAN

Pasal 28 Pedoman Perkuliahan Pada Jenjang Diploma Tiga (D-3) dan Jenjang Strata Satu (S-1)

- 1) Kegiatan akademik yang diselenggarakan di Program pendidikan diploma tiga (D-3) dan Program pendidikan strata satu (S-1) dapat berbentuk perkuliahan, praktik, kerja lapangan, magang, dan atau penelitian;
- 2) Waktu perkuliahan untuk setiap mata kuliah ditentukan berdasarkan bobot kredit mata kuliah masing – masing;
- 3) Jumlah waktu perkuliahan per minggu setiap mata kuliah dengan bobot 1 (satu) kredit adalah :
 - a. 50 menit kegiatan akademik tatap muka
 - b. 50 menit kegiatan akademik terstruktur
 - c. 60 menit kegiatan akademik mandiri.
- 4) Kegiatan praktik, kerja lapangan, magang dan penelitian yang memiliki bobot 1 kredit, terdiri dari 3 sampai 5 jam kegiatan per minggu selama satu semester;
- 5) Satu semester terdiri dari 16 minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, dengan perincian : 14 minggu kuliah tatap muka, 1 minggu ujian tengah semester (UTS) dan 1 minggu ujian akhir semester (UAS);
- 6) Setiap mata kuliah memiliki Sistem Perencanaan yang merupakan penjabaran secara rinci rencana perkuliahan selama satu semester. Sistem Perencanaan tersebut harus memuat unsur–unsur sebagai berikut :
 - a. Kode, nomor, dan nama mata kuliah
 - b. Kedudukan / kelompok mata kuliah
 - c. Semester dan tahun akademik
 - d. Bobot kredit
 - e. SAP
 - f. Mata kuliah prasyarat (bilamana diperlukan)
 - g. Nama pengajar

- h. Waktu dan tempat kuliah
- i. Satuan / rincian acara perkuliahan dan bahan rujukan untuk setiap pokok bahasan
- j. Komponen dan bobot evaluasi proses belajar-mengajar
- k. Aturan main perkuliahan.

Pasal 29
Pedoman Perkuliahan Program Pascasarjana

- 1) Program Magister diselenggarakan oleh Program Pascasarjana yang penyelenggaraannya harus memenuhi ketentuan yang berlaku di sekolah tinggi;
- 2) Program Magister diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester yang bobot belajarnya dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS);
- 3) Program Magister dapat dilakukan pada pagi dan/atau sore hari;
- 4) Program Magister diselenggarakan dengan memenuhi baku mutu menurut sistem penjaminan mutu akademik sekolah tinggi.

Pasal 30
Masa Perkuliahan

- 1) Masa perkuliahan ditetapkan dalam kalender akademik;
- 2) Perkuliahan dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditetapkan dalam jadwal kuliah.

Pasal 31
Operasional Perkuliahan

- 1) Pada setiap awal masa perkuliahan setiap Dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa peserta tentang :
 - a. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dari matakuliah yang diampu kepada mahasiswa yang mengikuti kuliahnya.
 - b. Sistem dan bobot penilaian yang dipakai.
- 2) Dosen wajib menyiapkan rencana acara pembelajaran dan disampaikan kepada mahasiswa di awal semester.
- 3) Pada setiap kegiatan perkuliahan, Dosen wajib memeriksa kehadiran mahasiswa;
- 4) Apabila Dosen berhalangan hadir, dosen yang bersangkutan wajib:
 - a. memberitahukan hal tersebut kepada ketua program studi melalui pengajaran dan para mahasiswa.
 - b. menggantikan perkuliahan pada waktu yang lain melalui kesepakatan dosen dan mahasiswa.
- 4) Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan perkuliahan adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar peserta kuliah yang bersangkutan;
- 5) Mahasiswa pendengar yang berasal dari luar lingkungan Sekolah Tinggi, harus mendapat izin Ketua; bagi yang berasal dari luar Program Pascasarjana dalam lingkungan Sekolah Tinggi harus mendapat izin Pembantu Ketua Bidang Akademik; bagi yang berasal dari dalam lingkungan Program Pascasarjana harus mendapat izin dari Dosen yang bersangkutan;
- 6) Ketentuan-ketentuan teknis tentang kegiatan perkuliahan diatur lebih lanjut oleh Program Pascasarjana atau Program Studi.

BAB VII
EVALUASI HASIL BELAJAR DAN KEBERLANJUTAN STUDI

Pasal 32
Sistem Evaluasi

- 1) Evaluasi hasil belajar adalah proses sistematis untuk mengukur dan menilai ketercapaian sasaran pembelajaran.
- 2) Evaluasi hasil belajar terdiri dari:
 - a. Evaluasi hasil belajar per mata kuliah di suatu semester
 - b. Evaluasi hasil belajar per semester
 - c. Evaluasi hasil belajar kumulatif
- 3) Evaluasi keberlanjutan studi dilakukan pada akhir semester untuk menentukan kelayakan mahasiswa untuk melanjutkan studinya.

Pasal 33
Teknik Evaluasi Hasil Belajar

- 1) Evaluasi hasil belajar mahasiswa per mata kuliah dilakukan secara berkala, dapat berbentuk:
 - a. Ujian.
 - b. Penilaian hasil pelaksanaan tugas.
 - c. Penilaian kesungguhan usaha pemahaman materi.
- 2) Ujian dapat berupa:
 - a. Ujian tengah semester
 - b. Ujian akhir semester
 - c. Ujian kerja praktek
 - d. Ujian tugas akhir
- 3) Hasil evaluasi per matakuliah dinyatakan dengan nilai huruf yang merupakan hasil konversi dari nilai angka luaran agregasi dari komponen-komponen penilaian.
- 4) Hasil evaluasi per semester berupa Indeks Prestasi Semester (IPS) yang merupakan agregasi dari nilai matakuliah yang diambil dalam semester tertentu, dihitung dengan rumus: $IPS = \frac{\text{jumlah perkalian antara masing-masing SKS dengan angka mutu}}{\text{jumlah SKS semua matakuliah yang diambil pada semester tertentu}}$.
- 5) Hasil evaluasi kumulatif berupa Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang merupakan agregasi dari seluruh nilai matakuliah yang telah diambil dan diakui selama masa belajar mahasiswa, dihitung dengan rumus: $IPK = \frac{\text{jumlah perkalian antara masing-masing SKS dengan angka mutu}}{\text{jumlah SKS semua matakuliah yang nilainya diakui selama mahasiswa terdaftar pada program studi tertentu}}$.
- 6) Nilai diberikan oleh dosen pengajar mata kuliah atau dosen penguji tugas akhir / kerja praktek dalam bentuk angka untuk masing-masing komponen nilai sesuai ketentuan di setiap program studi.

Pasal 34
Persyaratan Mengikuti Ujian

- 1) Ujian semester hanya bisa diikuti oleh mahasiswa yang secara administratif terdaftar dan aktif di semester tersebut.
- 2) Syarat untuk mengikuti ujian matakuliah pada Program pendidikan diploma tiga (D-3) dan Program pendidikan strata satu (S-1) adalah sebagai berikut:
 - a. Telah mengikuti kuliah sekurang-kurangnya 80% kehadiran untuk matakuliah di luar Tugas Akhir dan Kuliah Kerja Praktek.
 - b. Telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing untuk ujian Tugas Akhir dan Kuliah Kerja Praktek.
 - c. Persetujuan seperti tersebut pada butir (b) diberikan dengan mengacu pada ketentuan masing-masing program studi.
- 3) Syarat untuk mengikuti ujian matakuliah pada Program Pascasarjana adalah sebagai berikut:
 - a. Telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing untuk ujian Tugas Akhir
 - b. Persetujuan seperti tersebut pada butir (b) diberikan dengan mengacu pada ketentuan masing-masing program studi.

Pasal 35
Gradasi Nilai

- 1) Nilai angka hasil evaluasi pada akhir semester untuk setiap matakuliah selain KKP dan Tugas Akhir merupakan agregasi dari komponen-komponen dengan bobot sesuai ketentuan berikut:
 - a. Penilaian dengan memperhatikan nilai tugas:
 - Kehadiran : 10%
 - Tugas : 20%
 - Ujian Tengah Semester : 30%
 - Ujian Akhir Semester : 40%
 - b. Penilaian tanpa memperhatikan nilai tugas:
 - Kehadiran : 10%
 - Ujian Tengah Semester : 40%
 - Ujian Akhir Semester : 50%
- 2) Gradasi nilai huruf dan angka mutu hasil belajar mahasiswa program Diploma-3 dan Sarjana untuk setiap matakuliah dikonversikan dari nilai angka menggunakan ketentuan berikut:

NILAI HURUF	ANGKA MUTU	DAERAH NILAI ANGKA (HASIL PEMBULATAN)
A	4,00	86 s.d. 100
A-	3,70	81 s.d. 85
B+	3,30	76 s.d. 80
B	3,00	71 s.d. 75
B-	2,70	66 s.d. 70
C+	2,30	61 s.d. 65
C	2,00	56 s.d.60
C-	1,70	51 s.d. 55
D	1,00	41 s.d. 50
E	0,00	0 s.d. 40

- 3) Gradasi nilai huruf dan angka mutu hasil belajar mahasiswa program magister untuk setiap matakuliah dikonversikan dari nilai angka menggunakan ketentuan berikut:

NILAI HURUF	ANGKA MUTU	DAERAH NILAI ANGKA (HASIL PEMBULATAN)
A	4,00	86 s.d. 100
A-	3,70	81 s.d. 85
B+	3,30	76 s.d. 80
B	3,00	71 s.d. 75
B-	2,70	66 s.d. 70
C+	2,30	61 s.d. 65
C	2,00	56 s.d.60
C-	1,70	51 s.d. 55
D	1,00	41 s.d. 50
E	0,00	0 s.d. 40

Pasal 36
Evaluasi Keberlanjutan Studi

- 1) Evaluasi keberlanjutan studi adalah kegiatan untuk menentukan kelayakan mahasiswa untuk lanjut menyelesaikan program studi.
- 2) Mahasiswa program diploma tiga (D-3) dikategorikan layak menyelesaikan program studi bila memenuhi persyaratan setiap akhir semester sebagai berikut:
 - a. Akhir semester 1 : Aktif di semester 1
 - b. Akhir semester 2 : Aktif di semester 2
 - c. Akhir semester 3 s.d.8 : Lulus atau memungkinkan untuk lulus setidaknya 104 SKS pada akhir semester ke 8.
- 3) Mahasiswa program sarjana dikategorikan layak menyelesaikan program studi bila memenuhi persyaratan setiap akhir semester sebagai berikut:
 - a. Akhir semester 1 : Aktif di semester 1, dengan capaian SKS lulus = 12
 - b. Akhir semester 2 : Aktif di semester 2 dan lulus sekurang-kurangnya 24 sks atau lulus sekurang-kurangnya 12 sks bila cuti pada semester 2.
 - c. Akhir semester 3 s.d.8 : Lulus atau memungkinkan untuk lulus setidaknya 48 sks dalam 4 semester aktif
 - d. Akhir semester 9 s.d.11 : Memungkinkan untuk lulus 138 sks di luar tugas akhir pada akhir semester ke-12 dengan jumlah semester tidak aktif maksimum 4.
 - e. Akhir semester 12 : Lulus minimal 138 sks termasuk semua matakuliah wajib di luar tugas akhir dengan jumlah semester tidak aktif maksimum 4.
- 4) Mahasiswa program magister dikategorikan layak menyelesaikan program studi bila memenuhi persyaratan setiap akhir semester sebagai berikut:
 - a. Akhir semester 1 : Aktif di semester 1, dengan capaian SKS lulus sekurang-kurangnya 6 sks
 - b. Akhir semester 2 : Aktif di semester 2 dan lulus sekurang-kurangnya 12 sks atau lulus sekurang-kurangnya 6 sks bila mahasiswa pada semester 2 cuti atas persetujuan Direktur Program Pascasarjana.

- c. Akhir semester 3 s.d.8 : Lulus atau memungkinkan untuk lulus setidaknya 36 sks
 - d. Akhir semester 9 s.d.10 : Lulus minimal 36 sks untuk semua mata kuliah wajib termasuk tugas Akhir
- 5) Mahasiswa yang sudah habis masa studinya tetapi belum menyelesaikan seluruh matakuliah di program studinya diberikan status keluar.
 - 6) Daftar mahasiswa yang dikategorikan tidak layak menyelesaikan program studi ditetapkan oleh Ketua berdasarkan usulan Pembantu Ketua Bidang Akademik sesuai dengan hasil rapat Senat Stiepari.

BAB VIII PRAKTEK INDUSTRI, TUGAS AKHIR

Pasal 37 Pengertian Praktek Industri

- 1) Praktek Industri adalah suatu kegiatan pembelajaran yang berhubungan dengan dunia kerja secara langsung;
- 2) Kegiatan Praktek Industri dapat dilaksanakan dalam bentuk pengamatan, penelitian, atau magang di sebuah instansi pemerintah, perusahaan swasta atau masyarakat sesuai dengan bidang ilmu secara terbimbing;
- 3) Praktek Industri wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa jenjang diploma 3 dan jenjang sarjana dengan bobot 2 (dua) SKS;
- 4) Praktek Industri mahasiswa sarjana dilaksanakan dalam 2 kali, yang pertama 3 bulan dan yang kedua 6 bulan

Pasal 38 Maksud dan Tujuan Praktek Industri

- 1) Maksud Praktek Industri adalah memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk memperluas wawasan dalam menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diterima dalam perkuliahan pada kegiatan nyata di dunia kerja atau masyarakat pada umumnya.
- 2) Tujuan Praktek Industri adalah :
 - a. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menyajikan data hasil pengamatan secara logis dan sistematis dengan didukung oleh metode yang benar.
 - b. Memberikan pengalaman penelitian akademik kepada mahasiswa secara mandiri agar mampu menerapkan ilmu dan pengetahuannya dalam menganalisa sebuah permasalahan.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kerjasama dalam suatu kelompok atau masyarakat.

Pasal 39 Syarat dan Ketentuan Praktek Industri

- 1) Harus tercantum di Kartu Rencana Studi (KRS).
- 2) Dapat dilakukan secara berkelompok, maksimal 3 mahasiswa.
- 3) Selama melaksanakan Praktek Industri, mahasiswa dibimbing oleh satu dosen pembimbing dengan masa bimbingan adalah satu semester.
- 4) Dosen pembimbing dipilih oleh mahasiswa berdasarkan daftar dosen yang telah ditetapkan melalui SK Pembantu Ketua Bidang Akademik.

- 5) Bagi mahasiswa yang menempuh Praktek Industri, diwajibkan menyusun laporan Praktek Industri dan mengikuti sidang Praktek Industri sebagai syarat kelulusan mata kuliah Praktek Industri;
- 6) Ketentuan tentang pelaksanaan, penyusunan laporan dan sidang Praktek Industri untuk Program Diploma tiga (D-3) dan Program Sarjana (S-1), diatur dalam peraturan akademik tingkat Prodi;

Pasal 40 Pengertian Tugas Akhir

- 1) Tugas akhir adalah karya tulis mahasiswa yang menunjukkan kulminasi proses berfikir ilmiah, kreatif, integratif dan sesuai dengan disiplin ilmunya yang disusun untuk memenuhi persyaratan kebulatan studi, jenjang pendidikan jenjang Program diploma tiga (D-3) dan Program sarjana (S-1) jenjang pendidikan Strata dua (S-2) yang ada di Sekolah Tinggi;
- 2) Kategori penulisan Tugas Akhir dijadikan sebagai pedoman bagi Mahasiswa Ahli Madya (D3) Mahasiswa Sarjana (S1) dan Mahasiswa Magister (S2) dalam penulisan Tugas Akhir.
- 3) Tugas Akhir jenjang Program diploma tiga (D-3) bentuknya dapat berupa:
 - a. Makalah Tugas Akhir
 - b. Artikel (terbit di Jurnal)
 - c. Proyek Karya
- 4) Tugas Akhir jenjang Program Sarjana (S1) bentuknya dapat berupa:
 - a. Skripsi
 - b. Artikel (terbit di Jurnal)
 - c. Proyek Penelitian
- 5) Tugas Akhir jenjang Program Strata dua (S2) bentuknya dapat berupa:
 - a. Tesis
 - b. Artikel (terbit di Jurnal)

Pasal 41 Maksud dan Tujuan Tugas Akhir

- 1) Maksud Tugas Akhir adalah memberikan pengetahuan kepada mahasiswa tentang kegiatan penelitian dengan menggunakan metode penelitian akademik;
- 2) Tujuan Tugas Akhir disusun dengan tujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar memformulasikan ide, konsep, pola berpikir dan kreatifitasnya yang dikemas secara terpadu dan komprehensif, dan dapat mengomunikasikan dalam format yang lazim digunakan di kalangan masyarakat ilmiah.

Pasal 42 Syarat dan Ketentuan Tugas Akhir

- 1) Dalam penyusunan Tugas Akhir, mahasiswa wajib memenuhi pertimbangan etis, diantaranya : kejujuran akademik, keterbukaan, tidak merugikan subyek dan menjaga kerahasiaan subyek;
- 2) Selama melaksanakan Tugas Akhir, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing;
- 3) Dosen pembimbing dipilih oleh mahasiswa berdasarkan daftar dosen yang telah ditetapkan SK Pembantu Ketua Bidang Akademik;
- 4) Bagi mahasiswa yang menempuh mata kuliah Tugas Akhir, diwajibkan menyusun laporan Tugas Akhir, serta wajib mengikuti sidang Tugas Akhir sebagai syarat kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan atau Teis;

- 5) Ketentuan tentang pelaksanaan Tugas Akhir, penyusunan buku laporan Tugas Akhir dan sidang Tugas Akhir untuk Program diploma tiga (D-3), Program strata satu (S-1) dan Program strata dua (S-2) diatur dalam peraturan akademik tingkat sekolah tinggi, ditetapkan oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik;

BAB IX STATUS MAHASISWA

Pasal 43 Jenis Status Mahasiswa

STIEPARI membagi status mahasiswa menjadi Mahasiswa aktif, mahasiswa Cuti, mahasiswa Non Aktif dan Mahasiswa keluar.

- 1) Mahasiswa Aktif adalah Mahasiswa yang dalam kurun semester berjalan melakukan pendaftaran ulang untuk mengikuti perkuliahan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 2) Mahasiswa Cuti adalah Mahasiswa yang dalam kurun semester berjalan melakukan cuti studi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Mahasiswa Non Aktif adalah Mahasiswa yang dalam kurun semester berjalan tidak melakukan pendaftaran ulang ataupun cuti studi;
- 4) Mahasiswa dinyatakan Keluar dari STIEPARI Semarang apabila mengundurkan diri atau berdasarkan hasil evaluasi dinyatakan tidak layak melanjutkan studi.

Pasal 44 Daftar Ulang

- 1) Daftar ulang adalah kegiatan administratif yang wajib dilakukan mahasiswa guna memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada program studi yang dipilih untuk satu semester yang akan berjalan;
- 2) Ketentuan pendaftaran ulang adalah sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa wajib mengisi KRS secara on line, kemudian mendapat persetujuan dari dosen pembimbing akademik dan membayar biaya pendidikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik yang berlaku di lingkungan sekolah tinggi;
 - b. Mahasiswa yang terlambat mengisi KRS akan dikenai sanksi administratif yang berlaku di lingkungan sekolah tinggi;
 - c. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sampai pada batas waktu yang ditetapkan, tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan akademik pada semester berjalan dan masa studi diperhitungkan;
 - d. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang diwajibkan mengajukan surat permohonan cuti;
 - e. Mahasiswa yang tidak mengajukan surat permohonan cuti dinyatakan sebagai mahasiswa Non-Aktif.

Pasal 45
Mahasiswa Non-Aktif

- 1) Seorang mahasiswa yang dalam status non aktif tidak berhak memperoleh layanan akademik;
- 2) Masa non aktif studi diperhitungkan sebagai masa studi;
- 3) Mahasiswa non aktif akan dikenakan sanksi administratif sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB X
CUTI STUDI

Pasal 46
Sistem Cuti Studi

- 1) Cuti studi adalah status mahasiswa berhenti sementara dari kegiatan akademik dalam semester berjalan;
- 2) Mahasiswa pada dasarnya dapat mengajukan cuti studi, dan dapat memperpanjang masa cuti studinya dengan ketentuan maksimal 2 kali pengajuan berturut-turut;
- 3) Mahasiswa yang terkena sanksi akademik secara otomatis dicatat/dinyatakan sebagai mahasiswa cuti studi;
- 4) Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah, tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik;
- 5) Cuti dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kuliah minimum 2 (dua) semester berturut-turut, kecuali bagi mahasiswa yang sakit dan/atau rawat inap di rumah sakit serta alasan yang dapat dipertanggungjawabkan oleh mahasiswa yang bersangkutan, atas persetujuan dari Pembantu Ketua Bidang Akademik;
- 6) Cuti yang diajukan oleh mahasiswa yang sakit dan/atau rawat inap di rumah sakit setelah semester berjalan selama 3 (tiga) minggu atau lebih, biaya kuliah yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali;
- 7) Cuti kuliah paling lama dapat diambil oleh mahasiswa adalah 2 (dua) semester berturut-turut, kecuali bagi mahasiswa yang sakit dan/atau rawat inap di rumah sakit;
- 8) Cuti kuliah dapat diambil selama masa studi maksimal 2 (dua) semester;
- 9) Permohonan cuti kuliah harus diajukan selambat-lambatnya satu minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan minggu pertama pada semester berjalan;
- 10) Masa cuti studi akan diperhitungkan sebagai masa studi;
- 11) prosedur yang berkaitan dengan cuti studi diatur dalam ketentuan tersendiri.

BAB XI
BEASISWA

Pasal 47
Jenis Beasiswa

- 1) STIEPARI Semarang dapat memberikan bantuan biaya pendidikan kepada mahasiswa baru atau mahasiswa yang telah terdaftar dalam bentuk beasiswa yang meliputi beasiswa prestasi akademik, prestasi Non Akademik dan Kurang mampu secara ekonomi;
- 2) Sumber pembiayaan beasiswa diperoleh dari pihak internal atau external Sekolah Tinggi;

- 3) Beasiswa Prestasi Akademik merupakan beasiswa yang diberikan oleh Sekolah Tinggi kepada mahasiswa baru atau mahasiswa yang terdaftar yang memiliki prestasi dalam bidang akademik;
- 4) Beasiswa Prestasi Non Akademik merupakan beasiswa yang diberikan oleh Sekolah Tinggi kepada mahasiswa baru atau mahasiswa yang terdaftar yang berprestasi dalam bidang Non Akademik;
- 5) Beasiswa Kurang mampu secara ekonomi merupakan beasiswa yang diberikan Sekolah Tinggi kepada mahasiswa baru atau mahasiswa yang terdaftar yang memiliki prestasi akademik namun kurang mampu secara ekonomi;
- 6) Nama-nama penerima beasiswa yang dibiaya oleh pihak internal akan ditetapkan dengan surat keputusan Yayasan atas rekomendasi Ketua;
- 7) Nama nama penerima beasiswa yang dibiaya dari pihak eksternal, surat keputusannya menyesuaikan dari ketentuan yang ditetapkan oleh pemberi beasiswa;
- 8) Sekolah Tinggi dapat menentukan jenis beasiswa dan syarat-syarat yang dipandang perlu beserta petunjuk pelaksanaannya yang diatur dalam ketentuan tersendiri.

BAB XII ALIH PROGRAM STUDI DAN TRANSFER

Pasal 48 Alih Program Studi

- 1) Mahasiswa Program Sarjana pada dasarnya dimungkinkan untuk alih program studi. Mahasiswa yang berkeinginan untuk alih program harus mengajukan surat permohonan kepada Ketua melalui Pembantu Ketua Bidang Akademik dan disertai alasan yang kuat yang disetujui oleh Ketua Program Studi yang ditinggalkan maupun yang dituju;
- 2) Kesempatan untuk alih program studi diperkenankan satu kali saja sampai pada akhir pertama dan batas waktu pendidikan tidak berubah oleh proses pindah tersebut;
- 3) Lama studi di Program Studi yang ditinggalkan diperhitungkan pada Program Studi yang dituju serta dikenakan penyesuaian kurikulum seperlunya;
- 4) Jika alih program studi diluar ketentuan ayat (2) diatas maka diperlakukan konversi sesuai peraturan di masing-masing Program Studi yang dituju.

Pasal 49 Transfer dan Alih Jenjang

- 1) Sekolah Tinggi pada dasarnya dapat menerima mahasiswa transfer dari Perguruan Tinggi lain untuk program studi yang sama atau serumpun ilmu pada setiap awal tahun ajaran dengan mempertimbangkan daya tampung program studi yang dituju dan kemajuan belajar yang diperoleh dari perguruan tinggi yang akan ditinggalkan;
- 2) Lama studi paling sedikit 2 semester berturut turut,
- 3) Mahasiswa yang berminat transfer harus mengajukan permohonan kepada Ketua melalui Pembantu Ketua Bidang Akademik dengan disertai transkrip selama studi di Program Studi yang akan ditinggalkan, surat keterangan Puket/Dekan/Direktur Program Pascasarjana yang ditinggalkan tentang status yang bersangkutan, dan alasan transfer;
- 4) Mahasiswa transfer ialah mahasiswa yang telah atau belum menyelesaikan studi di perguruan tinggi lain, dan mendaftar dengan menyerahkan surat pengantar dari perguruan tinggi lain, dan mendaftar dengan menyerahkan surat pengantar dari perguruan tinggi asal;

- 5) Mahasiswa alih jenjang adalah mahasiswa yang telah lulus pada jenjang pendidikan professional program studi sebidang;
- 6) Ketua program studi menetapkan pengakuan jumlah kredit semester dan nilai bagi mahasiswa lanjutan atau pindahan;
- 7) Mahasiswa lanjutan atau pindahan wajib memberikan persetujuan terhadap jumlah kredit semester atau beban studi dan masa studi yang telah ditetapkan oleh ketua program studi;
- 8) Mahasiswa yang diterima dengan status pindahan, alih jenjang, ataupun lanjutan, masa studinya disesuaikan dengan beban yang masih harus ditempuh, yang dihitung dari kewajiban SKS kuliah dan praktikum dibagi dengan 12, ditambah 1 semester;
- 9) Mahasiswa yang permohonan pindahnya dikabulkan wajib memenuhi peraturan ini dan menerima penetapan beban studi yang harus ditempuh di sekolah tinggi melalui proses ekivalensi;
- 10) Untuk program sarjana (S-1) dan diploma tiga (D-3) berlaku pula ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan dikenakan masa percobaan selama 2 (dua) semester berturut-turut sejak mulai dinyatakan diterima sebagai mahasiswa pindahan dengan beban studi 24 (dua puluh enam) sks yang sudah ditetapkan. Nilai setiap mata kuliah selama masa percobaan minimum B. Bila ketentuan ini tidak dipenuhi, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studinya.
 - b. Jumlah SKS beban studi pada masa percobaan dihitung untuk menentukan IP dan predikat lulusan.
- 11) Untuk Program Pascasarjana, jenis mata kuliah dan jumlah SKS yang diakui ditentukan oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik atas usul Kaprodi

Pasal 50

Transfer Kredit dari Perguruan Tinggi Luar Negeri

STIEPARI Semarang menerima mahasiswa asing pindahan, yang akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB XIII

DOSEN/PENDIDIK

Pasal 51

Ketentuan Umum

- 1) Dalam Peningkatan mutu pembelajaran di lingkungan sekolah tinggi, perlu dibuat pedoman pembinaan dosen/pendidik.
- 2) Sistem rekrutmen, seleksi, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen/pendidik diatur dengan pedoman sistem rekrutmen, seleksi, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen/pendidik yang disusun oleh yayasan;
- 3) Penetapan pengangkatan dosen dalam fakultas/program studi ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan atas usulan Ketua;
- 4) Dalam peningkatan mutu dosen, perlu dilakukan pelatihan dan pembinaan kepada dosen sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Dalam meningkatkan mutu dosen, sekolah tinggi dapat membentuk menetapkan tim sertifikasi dosen/pendidik;
- 6) Dalam pemenuhan rasio dosen/pendidik terhadap peserta didik, Ketua dapat menetapkan penugasan dosen/pendidik dengan pengangkatan dan penetapan kembali dosen/pendidik dengan surat keputusan Ketua;

- 7) Penetapan NPP dosen/pendidik diberikan setelah dosen telah ditetapkan menjadi dosen tetap pada suatu program studi tertentu sesuai dengan peraturan kepegawaian yang ada dilingkungan sekolah Tinggi.

Pasal 52
Status Dosen/Pendidik

- 1) Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap
- 2) Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu, status sebagai tenaga pendidik tetap, serta mendapat pengakuan dari dikti dengan pemberian NIDN.
- 3) Yang termasuk dalam dosen tetap adalah :
 - a. Dosen DPK (dipekerjakan Kopertis yang ditempatkan di Perguruan Tinggi Swasta),
 - b. Dosen Tetap Yayasan yang diangkat di Perguruan Tinggi Swasta, diangkat dan diberhentikan dengan Surat keputusan Yayasan sesuai peraturan pemerintah
- 4) Dosen Tidak Tetap adalah dosen pendidik yang tidak tetap yang merupakan pegawai tetap pada satuan kerja lain atau satuan pendidikan lain, bekerja tidak penuh waktu.

Pasal 53
Formasi dan Penerimaan Dosen/Pendidik Tetap

- 1) Formasi dosen/pendidik adalah jumlah dosen tetap berdasarkan susunan kepegawaian, jenis, sifat dan beban kerja sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja institusi;
- 2) Persyaratan calon dosen ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua;
- 3) Pengadaan dosen dilakukan oleh unit kerja Sumber Daya Manusia;
- 4) Seleksi terhadap pelamar dilaksanakan oleh Pimpinan Sekolah Tinggi;
- 5) Apabila pelamar yang dimaksud ayat (4) tiga diterima, maka diangkat sebagai dosen tetap oleh Yayasan.

Pasal 54
Penerimaan Dosen Tidak Tetap dan Honorer

- 1) Persyaratan dosen/pendidik tidak tetap dan honorer diatur oleh Sekolah Tinggi.
- 2) Seleksi dosen/pendidik tidak tetap dan honorer dilakukan oleh Sekolah Tinggi.
- 3) Pengangkatan dosen/pendidik tidak tetap dilakukan dengan sistem kontrak 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 55
Hak Dosen/Pendidik

- 1) Setiap dosen/pendidik tetap berhak :
 - a. Menerima gaji dan tunjangan fungsional dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mendapatkan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Mendapatkan pengurusan Jabatan Akademik.
 - d. Mengikuti sertifikasi dosen.
 - e. Mengambil cuti yang ketentuannya mengacu pada peraturan yang berlaku.
 - f. Memperoleh pembinaan karir berdasarkan prestasi kerja.
 - g. Memperoleh penghargaan sesuai dengan dharma baktinya.
 - h. Menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas lain di dalam melaksanakan tugas.
 - i. Menjadi anggota Senat Fakultas apabila telah memenuhi syarat.

- j. Mengikuti pendidikan lanjut atas biaya sendiri maupun sponsor.
 - k. Menyelenggarakan kebebasan akademik.
- 2) Setiap dosen/pendidik tidak tetap berhak :
- a. Menerima insentif sesuai peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan.
 - b. Memberi saran atau pertimbangan kepada program studi untuk kemajuan sekolah Tinggi.

Pasal 56
Kewajiban Dosen/Pendidik

- 1) Kewajiban dosen/pendidik tetap adalah :
- a. Melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan tugas utama mengajar sesuai dengan beban yang telah ditetapkan menurut peraturan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi sekurang-kurangnya 12 sks/semester yang disebar dalam kegiatan-kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan sivitas akademika dan administrasi dan manajemen.
 - c. Menyiapkan materi kuliah.
 - d. Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan penuh dedikasi, disiplin, dan arif.
 - e. Menghindari konflik kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar.
 - f. Memotivasi daya pikir peserta didik.
 - g. Memberi bimbingan dan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa yang dibimbingnya untuk menyelesaikan studi.
 - h. Bersikap dan berpikir analitis, kritis, jujur, obyektif, dan taat kaidah dalam melaksanakan penelitian.
 - i. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik; tulus hati dan sinergis dengan rekan sejawat serta mendudukkan mahasiswa sebagai sahabat kerja dalam melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - j. Mentaati peraturan yang ditentukan oleh Sekolah Tinggi.
 - k. Mengisi daftar hadir mengajar yang memuat keterangan nama dosen, waktu mengajar (hari, tanggal, jam) dan materi pembelajaran.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
 - m. Mentaati Kode Etik yang berlaku.
 - n. Dosen yang berstatus DPK dan Dosen tidak tetap mempunyai kewajiban yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Kewajiban dosen/pendidik dosen tidak tetap adalah :
- a. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
 - b. Menjunjung tinggi etika akademik, kaidah keilmuan dan citra baik sekolah tinggi.

Pasal 57
Wakil Dosen sebagai anggota Senat

- 1) Wakil dosen dalam Senat Sekolah Tinggi adalah Dosen Tetap;
- 2) Jumlah Wakil Dosen dari sekolah tinggi ditetapkan dengan ketentuan didalam Statuta STIEPARI
- 3) Pengangkatan Wakil Dosen sebagai anggota senat ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua;

Pasal 58
Pembimbing Akademik

- 1) Pembimbing Akademik adalah dosen pembimbing mahasiswa yang ditetapkan sejak diterima sebagai mahasiswa selanjutnya disebut PA;
- 2) Sebagai pembimbing akademik, dosen/pendidik bertugas dan bertanggung jawab untuk:
 - a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik sekolah tinggi, dan program studi.
 - b. Memberikan bimbingan khusus kepada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi dan memverifikasi KRS semester.
 - c. Memberikan penjelasan dan nasehat kepada mahasiswa tentang cara-cara belajar yang baik, memanfaatkan waktu dan fasilitas belajar secara maksimal, sehingga dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
 - d. Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi, dengan mahasiswa minimal 4 kali dalam satu semester.
 - e. Mengevaluasi prestasi belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya kepada ketua program studi untuk diteruskan kepada dekan.
 - f. Memberikan nasehat kepada mahasiswa yang prestasinya menurun dan membantu mencari jalan keluar, agar prestasi mahasiswa tersebut dapat meningkat pada semester berikutnya.
 - g. Bila ada masalah dalam proses belajar yang tidak dapat diselesaikan oleh PA disarankan untuk diteruskan pada Bimbingan dan Konseling Sekolah Tinggi.
- 3) Pembimbing akademik diangkat dan diberhentikan oleh dekan atas usul ketua program studi;
- 4) Dosen sebagai pembimbing akademik dapat mengasuh mahasiswa maksimum 20 orang pertahun akademik atau disesuaikan dengan kondisi program studi;
- 5) Pembimbing akademik diganti apabila:
 - a. Sakit.
 - b. Tugas belajar.
 - c. Mengundurkan diri yang disetujui Pembantu Ketua bid Akademik.
 - d. Berhalangan tetap.
 - e. Mahasiswa pindah program studi.
- 6) Penggantian pembimbing akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan surat keputusan Pembantu Ketua Bidang Akademik atas usul ketua program studi.

Pasal 59
Pelaksanaan Perkuliahan Oleh Dosen/Pendidik

- 1) Perkuliahan diberikan oleh seorang Dosen atau oleh tim Dosen;
- 2) Setiap pengajar mempunyai hak dan tanggung jawab penuh dalam memberikan materi kuliah dan dalam mengevaluasi hasil belajar mahasiswa;
- 3) Tim pengajar dapat terdiri dari seorang Dosen yang bertindak sebagai koordinator dan sejumlah anggota tim Dosen (dosen/dosen tamu);
- 4) Dalam memberikan kuliah, setiap pengajar dalam tim pengajar mempunyai hak yang sama, kecuali untuk dosen tamu;
- 5) Koordinator tim pengajar adalah penanggung jawab kegiatan perkuliahan pada mata kuliah yang diajarkannya;
- 6) Staf pengajar dapat terdiri dari Dosen tetap dan tidak tetap/luar biasa;

- 7) Dosen tetap pada jenjang pendidikan ini adalah seorang dosen/pendidik yang telah menjadi dosen/pendidik tetap, serta mempunyai keahlian yang relevan dengan ilmu yang diajarkan;
- 8) Dosen tetap/luar biasa adalah seorang yang berasal maupun yang bukan berasal dari lingkungan sekolah tinggi, yang mempunyai keahlian yang relevan dengan ilmu yang diajarkan, mempunyai kemampuan mengajar, dan memperoleh persetujuan Ketua Program Studi untuk mengajar.

Pasal 60
Dosen Koordinator

- 1) Untuk menjaga mutu pembelajaran mata kuliah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat 1 di atas, ditunjuk 1 (satu) dosen pengajar sebagai koordinator berdasarkan keahlian dan kemampuannya;
- 2) Dosen koordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik atas rekomendasi Ketua Program Studi untuk melakukan tugas dan kewajiban yang terkait dengan perkuliahan selama 2 (dua) semester;
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya dosen koordinator bertanggung jawab kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik melalui Ketua Program Studi;
- 4) Bila dalam tugas tanggungjawab dan kewajiban tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, atau karena sebab-sebab lain dosen koordinator tidak dapat menjalankan tugasnya, Pembantu Ketua Bidang Akademik wajib menetapkan penggantinya atas rekomendasi Ketua Program Studi.

Pasal 61
Tugas, Kewajiban Dosen Koordinator Matakuliah Kendali Mutu (MKM)

- 1) Mengkaji referensi terbaru dalam bidang mata kuliah kendali mutu (MKM);
- 2) Menyusun dan memelihara silabi dan satuan acara perkuliahan (SAP) sehingga sesuai dengan kebutuhan dunia industri dan kemajuan ilmu pengetahuan;
- 3) Menyiapkan materi ajar yang meliputi:
 - a. Materi instruksional berbantuan komputer.
 - b. Panduan praktikum.
 - c. Materi lain yang diperlukan.
- 4) Mendiskusikan materi ajar dan ujian dengan dosen mata kuliah kendali mutu (MKM) yang sama demi tercapainya kesamaan penyampaian materi. Diskusi awal dilakukan 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan, dan diskusi materi ujian dilakukan 3 (tiga) minggu sebelum perkuliahan berakhir;
- 5) Merakit soal ujian akhir semester (UAS) yang akan diberlakukan bagi semua program studi yang sama yang mengajarkan mata kuliah tersebut;
- 6) Menyampaikan laporan rutin kepada Ketua Program Studi yang memuat:
 - a. Evaluasi penyelenggaraan perkuliahan setiap bulan.
 - b. Rekomendasi perubahan silabi, satuan acara perkuliahan (SAP), dan buku-buku referensi di setiap akhir semester.
- 7) Mengambil alih koreksi ujian tengah semester (UTS) dan atau ujian akhir semester (UAS) yang belum diselesaikan dosen;
- 8) Memantau dan mengevaluasi perkuliahan yang diberikan oleh dosen berdasarkan silabi dan satuan acara perkuliahan (SAP);
- 9) Nama-nama dosen koordinator ditetapkan dengan surat keputusan Ketua;

Pasal 62
Bimbingan Tugas Akhir

- 1) Persyaratan dosen pembimbing tugas akhir jenjang Program Diploma (D3) dan Jenjang Program Strata Satu (S1) adalah :
 - a. Pembimbing tugas akhir untuk setiap mahasiswa terdiri atas 1 orang dosen.
 - b. Pembimbing tugas akhir dengan syarat sekurang-kurangnya bergelar Magister dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
 - c. Pembimbing dapat diangkat dan diberhentikan dengan surat Pembantu Ketua Bidang Akademik atas usul ketua program studi.
 - d. Jumlah mahasiswa yang dibimbing dalam tugas akhir selama (1) satu semester akan diatur ditingkat program studi.
- 2) Persyaratan dosen pembimbing tugas akhir Jenjang Program Strata Dua (S2) adalah :
 - a. Dosen pembimbing dapat terdiri dari Doktor dan Master yang didampingi oleh Doktor.
 - b. Pembimbing tugas akhir dengan syarat sekurang-kurangnya bergelar Magister dengan jabatan akademik minimal Lektor Kepala.
 - c. Jika persyaratan menjadi dosen pembimbing pada ayat 2 (dua) belum terpenuhi, maka harus didampingi oleh dosen pembimbing yang bergelar doktor.
 - d. Pembimbing dapat diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Pembantu Ketua Bidang Akademik atas usul ketua program studi.
- 3) Dosen sebagai pembimbing mahasiswa bertugas dan bertanggung jawab untuk :
 - a. Membimbing penyusunan rencana tugas akhir.
 - b. Memeriksa konsep rencana Tugas Akhir.
 - c. Memonitor pelaksanaan tugas akhir.
 - d. Membimbing penyusunan tugas akhir.
 - e. Memeriksa konsep tugas akhir
- 4) Jumlah mahasiswa bimbingan tiap dosen akan diatur oleh peraturan akan diatur ditingkat program studi.

Pasal 63
Penilaian Kinerja Dosen

- 1) Penilaian kinerja dosen dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun akademik (semester ganjil dan semester genap);
- 2) Pejabat penilai adalah Pembantu Ketua Bidang Akademik dibantu Ketua Program Studi;
- 3) Setiap pejabat penilai berkewajiban membina dan mengembangkan dosen, adapun sekretariat memelihara segala bentuk laporan kegiatan program studi dan dosen yang bersangkutan sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan bagi pejabat penilai.

Pasal 64
Unsur-Unsur Penilaian Kinerja

- 1) Indeks kinerja akademik dosen, merupakan evaluasi kinerja dosen yang berkaitan dengan proses belajar mengajar;
- 2) Penelitian yang dilakukan oleh dosen minimal 1 (satu) penelitian tiap tahun;
- 3) Pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh dosen minimal 1 (satu) kali tiap tahun;
- 4) Unsur-unsur penilaian kinerja yang lain adalah kedisiplinan, kesetiaan, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran dan kerjasama.

Pasal 65
Pembinaan Dosen

- 1) Pembinaan dosen pendidik dilakukan oleh Ketua;
- 2) Pembinaan dosen/pendidik diarahkan untuk menjamin kelancaran tugas yang diberikan institusi secara berdaya guna dan berhasil guna;
- 3) Pembinaan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dilaksanakan berdasarkan sistem karier, sistem prestasi kerja, etika akademik dan aturan berperilaku di Sekolah Tinggi;
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Ketua.

Pasal 66
Pelaporan Pelaksanaan Tugas

- 1) Dosen harus melaporkan pelaksanaan tugasnya, sebagai pengajar, penasehat akademik, pembimbing mahasiswa, peneliti, dan melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat, serta tugas lainnya kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik;
- 2) Pengaturan mengenai pelaporan itu ditentukan oleh Program Studi.

BAB XIV
KEMAHASISWAAN

Pasal 67
Organisasi Kemahasiswaan

- 1) Organisasi kemahasiswaan di STIEPARI Semarang adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan, kepemimpinan serta integritas kepribadian yang dilandasi nilai-nilai kebudiluhuran;
- 2) Organisasi kemahasiswaan melaksanakan kegiatan kemahasiswaan yang meliputi penunjang penalaran dan keilmuan, minat/kegemaran dan bakat serta pengabdian kepada masyarakat dan kesejahteraan mahasiswa;
- 3) Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Sekolah Tinggi terdiri dari:
 - a. Badan Eksekutif mahasiswa sekolah Tinggi;
 - b. Unit kegiatan mahasiswa (UKM);
- 4) Pedoman Pembentukan organisasi kemahasiswaan di tingkat sekolah tinggi atau program studi diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 68
Kartu Mahasiswa

- 1) Kartu Mahasiswa merupakan kartu yang berfungsi sebagai Identitas diri untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik di sekolah tinggi;
- 2) Kartu Mahasiswa wajib digunakan dalam transaksi/keperluan administrasi akademik di sekolah tinggi;
- 3) Kartu Mahasiswa hanya dapat diperoleh atau dimiliki oleh mereka yang berstatus sebagai mahasiswa sekolah tinggi;
- 4) Kartu Mahasiswa berlaku selama yang bersangkutan berstatus mahasiswa sekolah tinggi;
- 5) Kartu Mahasiswa yang berfungsi sebagai kartu identitas diri untuk mengikuti kegiatan akademik di Sekolah Tinggi dinyatakan tidak berlaku apabila mahasiswa:
 - a. dalam status non aktif;
 - b. dalam status cuti;

- c. mengundurkan diri;
- d. putus studi;
- e. dicabut statusnya sebagai mahasiswa;
- f. meninggal dunia.

Pasal 69
Penggantian Kartu Mahasiswa

- 1) Bagi mahasiswa yang kartu mahasiswanya hilang, dapat diberikan kartu pengganti;
- 2) Permintaan penggantian kartu identitas mahasiswa harus melampirkan keterangan kehilangan dari pihak yang berwajib;
- 3) Penggantian kartu identitas mahasiswa dikenakan biaya pembuatan kartu pengganti sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB XV
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 70
Ketentuan Umum

- 1) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidak benaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 2) Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh sivitas akademika secara individu dan berkelompok untuk menerapkan hasil pendidikan dan/atau hasil penelitian dalam upaya pemberdayaan masyarakat, pengembangan industri, jasa, dan wilayah serta menuju pendidikan untuk perkembangan, pengembangan dan /atau pembangunan berkelanjutan;
- 3) Penelitian terapan adalah salah satu jenis penelitian yang bertujuan untuk memberikan solusi atas permasalahan tertentu secara praktis;
- 4) Penelitian pengembangan adalah salah satu jenis penelitian yang bertujuan untuk mengembangkan suatu produk yang efektif;
- 5) Penelitian dasar adalah penelitian yang berorientasi tentang penjelasan fenomena alam (penelitian untuk ilmu) yang melandasi penelitian terapan dan penelitian pengembangan.

Pasal 71
Ruang Lingkup Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Ruang lingkup Penelitian meliputi penelitian dasar, penelitian terapan, dan penelitian pengembangan;
- 2) Ruang lingkup Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi antara lain: program penyuluhan, pelatihan, pendampingan, pengembangan kewirausahaan, konsultasi profesi dan program pemberdayaan masyarakat, serta program dan kegiatan layanan kepakaran profesional.

Pasal 72
Ketentuan Lain

Peraturan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB XVI SISTEM INFORMASI DAN PUBLIKASI

Pasal 73 Sistem Informasi

- 1) Sistem informasi adalah suatu kesatuan sistem yang mencakup prosedur, program/perangkat lunak/proses bisnis, sumber daya manusia, dan teknologi informasi yang dimanfaatkan untuk pengelolaan data dan informasi untuk membantu penyelesaian pekerjaan tertentu di lingkungan Sekolah Tinggi;
- 2) Pengelolaan sistem informasi menjadi tanggung jawab Unit Teknologi Informasi;
- 3) Peraturan, ketentuan, pedoman dan panduan yang berkaitan dengan sistem informasi diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 74 Publikasi

- 1) Publikasi karya yang dihasilkan oleh sivitas akademika perguruan tinggi dilakukan oleh Unit Perpustakaan melalui media cetak, maupun online secara intranet dan internet;
- 2) Jenis Publikasi meliputi:
 - a. Laporan Kuliah Kerja Praktek
 - b. Laporan Tugas Akhir,
 - c. Jurnal Sekolah Tinggi dan Program Studi
 - d. Jurnal Mahasiswa
- 3) Peraturan, ketentuan, pedoman dan panduan yang berkaitan dengan publikasi diatur dalam peraturan tersendiri.

BABXVII KERJASAMA

Pasal 75 Ketentuan Umum

- 1) Kerja sama perguruan tinggi adalah kesepakatan antara perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri;
- 2) Kerja sama perguruan tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tri dharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa.

Pasal 76 Lingkup Kerjasama

- 1) Kerja sama bidang akademik dan/atau bidang non-akademik dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak lain, baik dalam negeri maupun luar negeri melalui modus penawaran dan/atau permintaan yang diselenggarakan dengan pola:
 - a. pembimbing - dibimbing ; dan/atau;
 - b. kolaborasi.
- 2) Kerja sama bidang non-akademik antara perguruan tinggi dengan dunia usaha/pihak lain yang dilakukan melalui pendayagunaan aset merupakan kerja sama yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi dan dunia usaha dan/atau pihak lain dengan cara saling

memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki masing-masing untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non-akademik. Kerja sama bidang non-akademik antar perguruan tinggi dengan dunia usaha/pihak lain yang dilakukan melalui penggalangan dana, kerjasama tersebut dengan memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki masing-masing dalam penggalangan dana;

- 3) Kerja sama bidang non-akademik antara perguruan tinggi dengan dunia usaha/pihak lain yang dilakukan melalui jasa dan royalti penggunaan hak kekayaan intelektual merupakan kerja sama dengan cara memanfaatkan hak kekayaan intelektual yang dimiliki masing-masing tanpa imbalan jasa dan pembayaran royalti.

Pasal 77
Ketentuan Lain

Peraturan, ketentuan, pedoman dan panduan yang berkaitan dengan Kerjasama diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB XVIII
KELULUSAN DAN LULUSAN

Pasal 78
Kelulusan

- 1) Mahasiswa yang dapat diikutsertakan dalam proses penetapan kelulusan harus terdaftar sebagai mahasiswa sekolah tinggi baik secara administratif maupun secara akademik;
- 2) Syarat kelulusan program pendidikan ditetapkan atas pemenuhan jumlah SKS yang disyaratkan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 2.0;
- 3) Komponen perhitungan IPK adalah nilai tertinggi setiap matakuliah/praktikum yang dicapai mahasiswa dan diakui sebagai bagian dari beban studi program yang ditempuh;
- 4) Tidak melampaui masa studi maksimum yang ditetapkan oleh universitas;
- 5) Mahasiswa Program diploma tiga (D-3) dinyatakan lulus bila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi sebanyak 110 sks, termasuk Tugas Akhir, dengan IP lebih besar atau sama dengan 2,0, tanpa nilai E dan tanpa nilai D untuk mata kuliah dalam kelompok Mata Kuliah Wajib;
- 6) Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan lulus bila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi minimal sebanyak 144 sks, termasuk Tugas Akhir, dengan IP lebih besar atau sama dengan 2,0 tanpa nilai E dan tanpa nilai D untuk mata kuliah Wajib;
- 7) Mahasiswa Program Magister dinyatakan lulus bila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi minimal sebanyak 42 sks; termasuk Tugas Akhir dengan nilai minimal B; mempunyai IP lebih besar atau sama dengan 3,00 tanpa nilai E, D, dan nilai C maksimum 2 (dua) matakuliah dari total mata kuliah yang disyaratkan;
- 8) Tidak melakukan plagiasi dalam penulisan karya ilmiah, tugas akhir dan tesis yang diatur dalam Peraturan Menteri No.17 tahun 2010.

Pasal 79
Penyelenggaraan Wisuda

- 1) Lulusan sekolah tinggi yang akan mengikuti kegiatan Wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri ke Panitia Wisuda dan membayar biaya wisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Penyelenggaraan wisuda dilaksanakan oleh Panitia Wisuda;

- 3) Pembentukan dan nama-nama Panitia Wisuda tingkat Sekolah Tinggi ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.

Pasal 80
Nama-nama Wisudawan

- 1) Penetapan nama-nama mahasiswa yang berhak di wisuda pada wisuda Program diploma tiga (D-3) / Ahli Madya ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua;
- 2) Penetapan nama-nama mahasiswa yang berhak di wisuda pada wisuda Program Sarjana ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua;
- 3) Penetapan nama-nama mahasiswa yang berhak di wisuda pada wisuda Program Magister ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.

Pasal 81
Predikat lulusan

- 1) Kepada lulusan sekolah tinggi diberikan predikat kelulusan yang terdiri dari 3 (tiga) tingkat yaitu : Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Dengan Pujian;
- 2) Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) dan waktu penyelesaian studi;
- 3) Kepada lulusan vokasi dengan IPK 2,76 - 3,00 dan masa studi enam semester dinyatakan sebagai lulusan memuaskan; IPK 3,01 - 3,50 dan masa studi enam semester dinyatakan sebagai lulusan sangat memuaskan ; IPK 3,51 - 4,00 dan masa Studi enam semester dinyatakan sebagai lulusan dengan pujian
- 4) Kepada lulusan Sarjana Strata 1 dengan IPK 2,76 - 3,00 dan masa studi delapan semester dinyatakan sebagai lulusan memuaskan; IPK 3,01 - 3,50 dan masa studi delapan semester dinyatakan sebagai lulusan sangat memuaskan; IPK 3,51 - 4,00 dan masa studi delapan semester dinyatakan sebagai lulusan dengan pujian
- 5) Kepada lulusan Sarjana Strata 2 dengan IPK 3,00 - 3,50 dan masa studi empat semester dinyatakan sebagai lulusan memuaskan; IPK 3,51 - 3,75 dan masa studi empat semester dinyatakan sebagai lulusan sangat memuaskan; IPK 3,76 - 4,00 dan masa studi empat semester dinyatakan sebagai lulusan dengan pujian.
- 6) Predikat kelulusan Dengan Pujian ditentukan juga dengan memperhatikan bahwa mahasiswa tidak pernah mengulang satu matakuliah pun dan dengan nilai tugas akhir minimal B;
- 7) Ketentuan tambahan yang berkaitan dengan butir 5 dan 6 dapat diatur dengan keputusan Ketua.

Pasal 82
Penetapan Predikat Lulusan

- 1) Penetapan nama-nama mahasiswa yang Lulus dengan Predikat Dengan Pujian untuk Program diploma tiga (D-3) / Ahli Madya, Program Sarjana, dan Program Pascasarjana ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.

Pasal 83
Wisudawan Terbaik

- 1) Penetapan nama-nama mahasiswa yang berprestasi Terbaik Pada Wisuda Program diploma tiga (D-3) / Ahli Madya ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua;

- 2) Penetapan nama-nama mahasiswa yang berprestasi Terbaik Pada Wisuda Program Sarjana ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua;
- 3) Penetapan nama-nama mahasiswa yang berprestasi Terbaik Pada Wisuda Program Pascasarjana ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua;

Pasal 84

Ijazah

- 1) Petunjuk pelaksanaan penandatanganan ijazah Program diploma tiga (D-3)/Ahli Madya dilakukan oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Ketua;
- 2) Petunjuk pelaksanaan penandatanganan ijazah Program Sarjana dilakukan oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Ketua;
- 3) Petunjuk pelaksanaan penandatanganan ijazah Program Pascasarjana dilakukan oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Ketua;
- 4) Pencetakan ijazah bagi Mahasiswa yang telah menyelesaikan masa studi ditetapkan dengan surat keputusan Ketua;
- 5) Pencetakan ijazah susulan ditetapkan dengan surat keputusan Ketua;
- 6) Ralat ijazah (tentang: Nama, tanggal lahir, dll) dapat dilakukan dengan surat keputusan yang ditetapkan oleh Ketua;
- 7) Pembatalan ijazah dapat dilakukan jika dikemudian hari setelah pencetakan dan pengesahan ijazah terdapat kekeliruan yang dikarenakan oleh satu atau beberapa hal;
- 8) Pengambilan dan batas waktu pengambilan ijazah diatur berdasarkan ketentuan tersendiri.

Pasal 85

Gelar Akademik

- 1) Pemberian gelar Program diploma tiga (D-3)/Ahli Madya ditetapkan sesuai peraturan perundangan dengan peneraan gelar pada ijazah yang diterima lulusan :
 - a. Program Studi Perhotelan
- 2) Pemberian Gelar Program Sarjana ditetapkan sesuai peraturan perundangan dengan peneraan gelar pada ijazah yang diterima lulusan :
 - a. Program Studi Manajemen
 - b. Program Studi Pariwisata
- 3) Pemberian Gelar Program Magister ditetapkan sesuai peraturan perundangan dengan peneraan gelar pada ijazah yang diterima lulusan :
 - a. Program Studi Magister Manajemen

BAB XIX

SISTEM PENJAMINAN MUTU

Pasal 86

Pengertian Umum

- 1) Sistem Penjaminan Mutu adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan secara berencana dan berkelanjutan;
- 2) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;

- 3) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.

Pasal 87
Ruang Lingkup Sistem Penjaminan Mutu

- 1) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) terdiri dari penjaminan mutu akademik dan penjaminan mutu non akademik. Lingkup penjaminan mutu akademik meliputi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Lingkup penjaminan mutu non akademik meliputi sarana dan prasarana, keuangan, dan sumberdaya manusia;
- 2) Untuk menjamin mutu dan keberlanjutan Prodi dilaksanakan melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi Prodi. Kegiatan Monitoring dan evaluasi Prodi dilaksanakan oleh Unit Kerja yang menangani Penjaminan Mutu secara berkala satu kali dalam satu semester;
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) dan atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 88
Ketentuan Lain

Peraturan, ketentuan, pedoman dan panduan yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB XX
SANKSI ADMINISTRASI, AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK

Pasal 89
Pengertian Umum

STIEPARI Semarang memiliki 3 (tiga) jenis Sanksi, yaitu Sanksi Administrasi, Akademik dan Non-Akademik. Sanksi administrasi, akademik dan non-akademik adalah penindakan terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran ketentuan administrasi, ketentuan akademik atau ketertiban kampus.

Pasal 90
Sanksi Administrasi

Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti sebagian atau seluruh kegiatan akademik bila:

- 1) Terlambat melakukan registrasi ulang (mengisi KRS semester yang akan berjalan) Mahasiswa yang tidak melakukan Registrasi ulang dinyatakan non aktif Mahasiswa tidak melakukan permohonan cuti studi;
- 2) Mahasiswa yang tidak melakukan Registrasi dua kali (semester) berturut-turut, akan diatur dalam peraturan tersendiri;
- 3) Tidak melaksanakan pelunasan biaya penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Mengundurkan diri setelah mengikuti pembelajaran terhitung sejak kegiatan pembelajaran dimulai pada awal semester tanpa alasan yang sah;
- 5) Untuk bentuk sanksi administrasi akan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 91
Jenis Pelanggaran Akademik

STIEPARI Semarang membagi pelanggaran akademik menjadi Pelanggaran Akademik Ringan, Sedang dan Berat.

1) Pelanggaran Akademik Ringan meliputi:

- a. Penyontekan dan/ atau perbuatan curang
Adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan akademik.
- b. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Ringan.
Adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
- c. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Ringan
Adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.

2) Pelanggaran Akademik Sedang :

- a. Perjokian
Adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.
- b. Pengulangan atas pelanggaran akademik ringan
- c. Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik sedang
Adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.
- d. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Sedang
Adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

3) Pelanggaran Akademik Berat :

- a. Plagiat
Adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/ atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
- b. Pemalsuan
Adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja, tanpa izin yang berwenang mengganti atau mengubah/ memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, laporan praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.
- c. Penyuaian
Adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
- d. Penghinaan

- Adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja, menyampaikan perkataan, tulisan atau dalam bentuk apapun yang pada pokoknya merendahkan martabat kedudukan sesama mahasiswa, dosen, staf administrasi maupun pejabat di lingkungan STIEPARI Semarang.
- e. Tindak pidana yang diancam hukuman penjara 1 (satu) tahun atau lebih berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Pengulangan atas pelanggaran akademik sedang.
 - g. Pelanggaran administrasi dan tata tertib berat.
Adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja, baik sendiri maupun kerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan kementerian yang menangani pendidikan Indonesia
 - h. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Berat
Adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya Pelanggaran Akademik Berat.
 - i. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Berat
Adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya Pelanggaran Akademik Berat.

Pasal 92 Sanksi akademik

Sanksi akademik yang dikenakan terhadap mahasiswa dapat berupa:

- 1) Dilarang untuk mengikuti kegiatan pembelajaran atau ujian;
- 2) Tidak diizinkan melanjutkan ujian;
- 3) Ujiannya dinyatakan batal dan diberi nilai Gagal atau “-“ ;
- 4) Dilarang mengikuti sebagian atau semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu. (skors);
- 5) Diberhentikan sebagai mahasiswa STIEPARI Semarang (putus studi).

Pasal 93 Pejabat Pemberi Sanksi

Sanksi akademik butir d diputuskan dalam Rapat Pimpinan Sekolah Tinggi. Sanksi akademik butir 5 diputuskan dalam rapat pimpinan sekolah tinggi. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi akademik ialah:

- 1) Kepala Program Studi untuk sanksi butir 1 sampai dengan 3;
- 2) Ketua, Pembantu Ketua Bidang Akademik dalam bentuk butir 4 ;
- 3) Ketua, dalam bentuk butir 5.

Pasal 94 Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik

- 1) Sanksi Akademik terhadap Mahasiswa;
 - a. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Ringan
 - Peringatan keras secara lisan oleh petugas atau tertulis oleh Ketua/Pembantu Ketua Bidang Akademik.
 - Pengurangan nilai ujian dan/ atau pernyataan tidak lulus pada matakuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan baik atas permintaan pimpinan perguruan tinggi/ ketua program studi maupun tidak.

- b. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Sedang
Dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh Ketua paling lama 2 (dua) semester.
 - c. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Berat
Setinggi-tingginya pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh Ketua.
- 2) Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga administrasi yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 95
Sanksi Non Akademik

Sanksi non-akademik dikenakan terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran keamanan, dan ketertiban kampus, dapat berupa:

- 1) Diberi peringatan tertulis;
- 2) Diberi sanksi akademik bagi mahasiswa yang tetap melaksanakan kegiatan terlarang walaupun sudah diberi peringatan tertulis;
- 3) Diserahkan kepada yang berwajib.

Sanksi terhadap pelanggaran yang bersifat non-akademik diputuskan dalam suatu Rapat Pimpinan Sekolah Tinggi.

Pasal 96
Dikeluarkan atau Keluar

- 1) Mahasiswa yang keluar/mengundurkan diri pada masa perkuliahan tidak memperoleh pengembalian biaya pendidikan;
- 2) Seorang mahasiswa akan dikeluarkan apabila:
 - a. Mengajukan pengunduran diri;
 - b. Habis masa studi;
 - c. Total Masa Cuti Studi dan Masa Non Aktif melebihi 4 (empat) semester;
 - d. Tidak mencapai SKS dan/atau Prestasi Akademik dari apa yang telah ditetapkan dengan peraturan dan ketentuan tersendiri yang berlaku di STIEPARI Semarang
 - e. Untuk Program diploma tiga (D-3) & Strata satu (S-1) :
 - Pada akhir masa 2 (dua) semester pertama, tidak mencapai total minimum 24 SKS (Minimum Nilai C);
 - Dalam 2 (dua) tahun pertama tidak mencapai total minimum 48 SKS (Minimum Nilai C);
 - Dalam 4 (empat) tahun pertama tidak mencapai total minimum 96 SKS (Minimum Nilai C);

Pasal 97
Putus Studi atau Drop Out

- 1) Mahasiswa berstatus Putus Studi atau Drop Out adalah mahasiswa yang dikeluarkan dan tidak dapat diterima kembali di STIEPARI Semarang;
- 2) Mahasiswa dinyatakan Putus Studi atau Drop Out karena:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Melakukan perbuatan yang melanggar aturan, merugikan dan atau merusak nama baik STIEPARI Semarang.

BAB XXI UNSUR-UNSUR PENUNJANG AKADEMIK

Pasal 98 Definisi dan Tugas

- (1) Unsur penunjang akademik adalah perangkat pelengkap di bidang pendidikan, penelitian pengabdian kepada masyarakat dan perencanaan yang ada di luar program studi;
- (2) Unsur penunjang akademik mempunyai tugas memberikan pelayanan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan perencanaan yang ada di luar program studi;
- (3) Unsur penunjang akademik yang dimaksud adalah:
 - a. Unsur penunjang akademik yang bertugas melayani dan mengelola kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan serta mengelola kegiatan pembelajaran;
 - b. Unsur penunjang akademik yang bertugas mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, memberikan layanan serta melaksanakan administrasi perpustakaan; dan menjalankan fungsi edukasi, fungsi informasi, fungsi riset, fungsi rekreasi, fungsi publikasi, fungsi deposit, dan fungsi interpretasi;
 - c. Unsur penunjang akademik yang bertugas melaksanakan kegiatan penelitian atau pengkajian dalam satu atau lebih disiplin ilmu untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - d. Unsur penunjang akademik yang bertugas untuk membantu pimpinan universitas dalam hal pengembangan, pemanfaatan dan pelaksanaan teknologi informasi dan komunikasi yang ada di STIEPARI Semarang;
 - e. Unsur penunjang akademik yang bertugas melaksanakan penerimaan mahasiswa baru, menjalin hubungan baik dan kerjasama dengan stakeholder;
 - f. Unsur penunjang akademik yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan, melakukan tracer studi dan layanan informasi peluang kerja kepada alumni;
 - g. Unsur penunjang akademik yang bertugas menyelenggarakan sistem penjaminan mutu, sistem audit internal dan menjamin perbaikan mutu secara terus menerus, adalah unsur penunjang akademik yang bertugas menyelenggarakan teknis administrasi keuangan.
- (4) Tugas dan fungsi unsur-unsur penunjang akademik tersebut akan diatur dengan pedoman tersendiri.

BAB XXII PERATURAN KHUSUS

Pasal 99 Khusus

- 1) Peraturan Akademik ini merupakan pedoman penyusunan peraturan akademik di tingkat sekolah tinggi;
- 2) Peraturan, pedoman dan panduan yang bersifat khusus pada Pusat Studi dan unit-unit pendukung lainnya akan dibuatkan tersendiri dan tidak bertentangan dengan peraturan akademik ini.

BAB XXIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 100
Peralihan

- 1) Segala hak dan kewajiban akademik Mahasiswa yang sudah dipenuhi sebelum berlakunya peraturan ini tetap diakui dan dinyatakan sah;
- 2) Segala hak dan kewajiban akademik Mahasiswa yang belum dipenuhi dan berbeda dengan peraturan ini disesuaikan dan diselesaikan secara kasuistik dengan Surat Keputusan Ketua;
- 3) Segala ketentuan yang diberlakukan sebagai peraturan akademik atau yang setingkat dengan peraturan ini masih tetap berlaku sebagai aturan pelengkap sepanjang menurut sifatnya tidak bertentangan dengan peraturan akademik yang baru.

BAB XXIV
PENUTUP

Pasal 101
Penutup

- 1) Dengan diberlakukannya peraturan ini, maka Peraturan STIEPARI Semarang tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan peraturan-peraturan lain yang tidak bersesuaian atau bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- 2) Peraturan Sekolah Tinggi mengacu pada peraturan ini dan tidak boleh bertentangan atau tidak bersesuaian;
- 3) Hal-hal lain yang belum atau belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam keputusan Ketua;
- 4) Peraturan ini mulai berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkan;
- 5) Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini, peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 10 Januari 2024
Ketua STIEPARI Semarang



Haniq Listyorini, SE., M.B.A.
NPP. 314 480 035