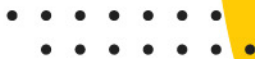


+++



**S** SOEGIJAPRANATA  
CATHOLIC UNIVERSITY

# BUKU PEDOMAN UNIVERSITAS 2024-2025



+++

PEDOMAN  
**Universitas Katolik Soegijapranata**  
2024 / 2025



# **Buku Pedoman Unika SOEGIJAPRANATA Tahun Akademik 2024-2025**

Hak Cipta © 2024 Universitas Katolik Soegijapranata

**PENERBIT:**

Universitas Katolik Soegijapranata  
Anggota APPTI No. 003.072.1.1.2019  
Anggota IKAPI No 209/ALB/JTE/2021  
Jl. Pawiyatan Luhur IV/1 Bendan Duwur Semarang 50234  
Telpon (024)8441555 ext. 1409  
Website: [www.unika.ac.id](http://www.unika.ac.id)  
Email Penerbit: [ebook@unika.ac.id](mailto:ebook@unika.ac.id)

## Mgr. Alb. Soegijapranata, SJ



Uskup Pribumi Pertama di Indonesia  
(Lahir di Solo, pada tanggal 25 Nopember 1896)  
Diangkat sebagai Uskup tanggal 1 Agustus 1940 dengan motto : In Nomine Jesu  
(Dalam Nama Yesus) "Jadilah 100% orang Katolik dan 100 % orang Indonesia"  
ditetapkan sebagai Pahlawan Nasional dengan Kepres : 152 tahun 1963 tanggal  
26 Juli 1963 dan diangkat sebagai Jendral TNI Kehormatan dengan  
Kepres/Panglima Tertinggi ABRI dengan  
Nomor : 223/AB-AD Tahun 1964 tanggal 17 Desember 1964  
Beliau Wafat pada 22 Juli 1963 di Steiyl Belanda

# DAFTAR ISI

<i>Foto Mgr. Soegijapranata, SJ.</i>	v
<i>Daftar Isi</i>	vi
<i>Lambang Unika SOEGIJAPRANATA</i>	viii
<i>Hymne Unika SOEGIJAPRANATA</i>	ix
<i>Mars Unika SOEGIJAPRANATA</i>	x
<i>Kalender Akademik Program Diploma, Sarjana</i>	xi
<i>Kalender Akademik Pascasarjana</i>	xiv
<b>BAB I INFORMASI UMUM UNIVERSITAS</b>	<b>1</b>
<i>Sejarah</i>	1
<i>Jati Diri</i>	2
<i>Visi dan Misi Universitas Katolik Soegijapranata</i>	4
<i>Organ Yayasan Sandjojo</i>	5
<i>Pimpinan Universitas</i>	6
<i>Senat Universitas</i>	7
<i>Pimpinan Fakultas, Jurusan dan Progd</i>	8
<i>Lembaga – lembaga Tingkat Universitas</i>	10
<i>Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</i>	10
<i>Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM)</i>	13
<i>Lembaga Pengembangan Mahasiswa dan Alumni (LPMA)</i>	16
<i>Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (LPSDM)</i>	19
<i>Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (LPPP)</i>	22
<i>Campus Ministry</i>	24
<i>The Soegijapranata Institute (TSI)</i>	28
<i>Biro-Biro</i>	32
<i>Unit Pelaksana Teknis (UPT)</i>	42
<i>Unit Kewirausahaan</i>	73
<b>BAB II PERATURAN UNIVERSITAS</b>	<b>85</b>
<i>Penyelenggaraan Pendidikan</i>	86
<b>BAB III KEMAHASISWAAN</b>	<b>165</b>
<i>Pedoman Pendampingan Kemahasiswaan</i>	165
<i>Organisasi Kemahasiswaan</i>	171
<i>Jenis Kegiatan Kemahasiswaan</i>	184
<i>Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa</i>	186
<i>Beasiswa</i>	188
<i>Asuransi bagi Mahasiswa</i>	193
<i>Layanan Konseling Mahasiswa</i>	194
<i>Center For Student Entrepreneurship (CSE)</i>	197



## LAMBANG UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA



### Universitas Katolik Soegijapranata

memiliki lambang berbentuk segitiga lengkung, yaitu **bunga melati** yang melambangkan kesucian dan kepribadian Indonesia dengan **tiga daun** yang melambangkan tiga fungsi Universitas Katolik Soegijapranata. yaitu sebagai lembaga ilmiah, pendidikan dan pelayanan; **kuncup melati** yang berarti kesediaan Universitas Katolik Soegijapranata untuk terus berkembang; **salib** melambangkan prinsip-prinsip Rohani; **silhuet mahkota Uskup** melambangkan Mgr. Albertus Soegijapranata yang namanya diabadikan dan perjuangannya dilanjutkan dalam Universitas Katolik Soegijapranata; **segitiga berbentuk jalur tangkai bunga** melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi; **gambar buku** melambangkan cinta akan kebenaran yang diwujudkan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; **lingkaran landasan** yang melambangkan kesinambungan abadi dari satu generasi ke generasi lainnya; **bidang dasar berbentuk lima puncak** melambangkan Pancasila; **warna lambang hitam** berarti kelestarian dan keabadian; kuning berarti kewibawaan dan keagungan, putih berarti keluhuran dan kesucian.



# HYMNE

## UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA

Lagu, Syair dan Aransemen,  
oleh : Dr. Ir. A. Rudyanto Soesilo MSA.

4 Kruis do = E  
Cis Minor  
4/4 Largo Con Maestoso

I 6̣. 6̣. 6̣. 7̣.1̣ | I 2̣. 6̣. 6̣. . | I 3̣ 3̣ 6̣ 5̣4̣ | I 3̣ 1̣ 1̣ . | I  
 Ter - pa - ku ku-ter - pe - so - na ber - ge - tar ra-sa di da - da  
 I 2̣ 2̣ 3̣2̣ | I 2̣ 1̣2̣ | I 3̣ 6̣. 6̣. . | I 2̣ 2̣3̣ 4̣1̣ 7̣1̣ | I 7̣. . . 0 | I  
 Pan - dang ke-a gu-ngan kha - ris - ma Pan - ji Soe-gi-ja - pra-na - ta  
 I 6̣. 6̣. 6̣. 7̣.1̣ | I 2̣. 6̣. 6̣. . | I 3̣ 3̣ 6̣ 5̣4̣ | I 3̣ 1̣ 1̣ . | I  
 Nya - la a - pi-pun mem-ba - ra mem - ba - kar me-ra suk suk - ma  
 I 2̣ 2̣ 3̣2̣ | I 1̣ 2̣ | I 3̣ 6̣. 6̣. . | I 2̣ 2̣3̣ 2̣7̣. | I 1̣7̣. | I 6̣. . . 0 | I  
 'tuk be - la-jar meng-ga - pai ci - ta ber - pa-du ba-ngun ne-ga - ra

Pa: I 6̣ 6̣ 1̣7̣ 6̣3̣ | I 4̣ . . 0 | I 5̣ 5̣ 7̣6̣ 5̣2̣ | I 3̣ . . 0 | I  
 Ber - te - la-dan bak-ti - mu ber - lan-das-kan I- man ku  
 Pi: I 0 0 0 0 | I 0 2̣3̣ 4̣ 6̣ | I 7̣ . . 0 | I 0 1 2 3 4 3 3 | I  
 Soe-gi - ja - pra-na - ta ka-sih kris-ti-a-ni  
 I 4̣ 4̣ 4̣ 3̣2̣ | I 3̣ 6̣ 6̣. . | I 0 2̣3̣ 4̣5̣ 6̣ | I 7̣ . . 0 | I  
 In - do-ne-sia Ta-nah Ne - gri - ku Bak-ti - ku ke - pa-da - mu  
 Pa: I 6̣ 6̣ 1̣7̣ 6̣3̣ | I 4̣ . . 0 | I 5̣ 5̣ 7̣6̣ 5̣2̣ | I 3̣ . . 0 | I  
 Ki - ni al-ma - ma-ter - ku De - ngan jan-ji su-ci - ku  
 Pi: I 0 0 0 0 | I 0 2̣3̣ 4̣ 6̣ | I 7̣ . . 0 | I 0 1 2 3 4 3 3 | I  
 Soe-gi - ja - pra-na - ta ka-sih kris-ti - a-ni  
 I 4̣ 4̣ 4̣ 3̣2̣ | I 3̣ 6̣ 6̣. . | I 0 2̣3̣ 4̣5̣ 5̣7̣ | I 1̣ . . 0 | I  
 Pan - ca-si - la Ja-lan hi - dup - ku Ja-ya - lah In-do-ne - sia  
 I 0 2̣3̣ 4̣5̣ 5̣7̣ | I 1̣ . . 0 | I I  
 Ja-ya - lah In-done - sia

# MARS

## UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA

Lagu, Syair dan Aransemen,  
oleh : Dr. Ir. A. Rudyanto Soesilo MSA.

Natural, do = C  
2/4 Tempo di marcia

3  $\overline{1\ 2}$  3  $\overline{2\ 1}$  / 3  $\overline{2\ 1}$  5 . / 4  $\overline{2\ 3}$  4  $\overline{3\ 2}$  / 4  $\overline{3\ 2}$  6 . /  
Bangkit si - vi - tas A - ka - demi - ka te - gakkan pri - ba-di tan - pa-no - da

3  $\overline{1\ 2}$  3  $\overline{2\ 1}$  / 3  $\overline{2\ 1}$  5 . / i  $\overline{7\ 6}$  5  $\overline{6\ 7}$  / i  $\overline{7\ 6}$  7  $\overline{1\ 2}$  /  
Tun - tut il - mu dan meng - ga - pai ci - ta Ber - lan-das- kan te-la - dan Soegi- ja - prana

i . . . /  
ta

3  $\overline{1\ 2}$  3  $\overline{2\ 1}$  / 3  $\overline{2\ 1}$  5 . / 4  $\overline{2\ 3}$  4  $\overline{3\ 2}$  / 4  $\overline{3\ 2}$  6 . /  
De- ngar de - rap de-bur pem - bangu - nan a - mal-kan Tri - dharma mur-ni - be - nar

3  $\overline{1\ 2}$  3  $\overline{2\ 1}$  / 3  $\overline{2\ 1}$  5 . / i  $\overline{7\ 6}$  5  $\overline{6\ 7}$  / i  $\overline{7\ 6}$  5  $\overline{6\ 7}$  /  
Bak - ti-kan di - ri 'tuk nu - sa bang - sa Ber - landas - kan, ber-pi - jak ber-da-sar sema

i  $\overline{7\ 6}$   $\dot{2}$  i  $\overline{7}$  / i . . . 0 /  
ngat Soe-gi - ja pra-na ta

2  $\overline{2\ 2}$  2  $\overline{2\ 2}$  / 5  $\overline{5\ 5}$  2 . / 3  $\overline{3\ 3}$  3  $\overline{3\ 3}$  / 5  $\overline{5\ 5}$  3 . /  
Ge - rak-kan se - mangat 'tuk be-la - jar ra - ih-lah pun-cak ke - sar- ja-na - an

4  $\overline{4\ 4}$  4  $\overline{4\ 4}$  / 6  $\overline{6\ 6}$  4 . / ~~4~~ ~~4~~ ~~4~~ ~~4~~ ~~4~~ / 1 1 1 5 .  $\overline{6}$  /  
ja - ngan ting- gal l - man ke Tuhan - an Cu - rahkan da - ya un - tuk mem-ba- ngun Nu

5 .  $\overline{6}$  5 .  $\overline{6}$  / 5 .  $\overline{6}$  5 . / 5 . . . 0 /  
sa Bang - sa In - do - ne - sia

3  $\overline{1\ 2}$  3  $\overline{2\ 1}$  / 3  $\overline{2\ 1}$  5 . / 4  $\overline{2\ 3}$  4  $\overline{3\ 2}$  / 4  $\overline{3\ 2}$  6 . /  
Bangkitlah sivi - tas a - ka demi - ka te - gakkan pri - ba-di tan - pa-no - da

3  $\overline{1\ 2}$  3  $\overline{2\ 1}$  / 3  $\overline{2\ 1}$  5 . / i  $\overline{7\ 6}$  5  $\overline{6\ 7}$  / i  $\overline{7\ 6}$  5  $\overline{6\ 7}$  /  
Tun - tut il - mu dan meng - ga - pai ci ta ber- ja- ya - lah al-ma - ma - ter ki - ta uni

i  $\overline{7\ 6}$   $\dot{2}$  i  $\overline{7}$  / i . . .  $\overline{6\ 7}$ <sup>Rit</sup> / i . . .  $\overline{7\ 6}$  / 2 . i .  $\overline{7}$  /  
ka Soe-gi - ja - pra-na - ta Uni - ka Soe-gi - ja - pra - na

i . . . 0 //  
ta

**KALENDER AKADEMIK DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN (KALDIKA)  
TAHUN 2024/2025  
PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA**

**SEMESTER GASAL Tahun 2024/2025**

KEGIATAN	TANGGAL
1. Heregistrasi dan Pembayaran UKP / BKS TAHAP 1 ( <i>tanpa denda</i> )	1 - 31 Juli 2024
2. Masa Pengajuan Transfer dan Lanjut Studi	1 Juli - 21 Agustus 2024
3. Masa Pengajuan Cuti Kuliah	1 Juli - 16 Agustus 2024
4. Pendaftaran Wisuda Periode III Tahun 2024	1 - 31 Juli 2024
5. Dies Natalis ke-42	5 Agustus 2024
6. Masa Perwalian	29 Juli 2024 -2 Agustus 2024
7. Pengisian KRS	7 - 15 Agustus 2024
8. Revisi KRS	19 - 21 Agustus 2024
9. Masa Pengaduan KRS	2 - 6 September 2024
10. Pembekalan Terpadu Mahasiswa Baru 2024	26 - 31 Agustus 2024
11. Masa Kuliah Semester Gasal	2 September 2024 - 20 Desember 2024
12. Pekan Pesta Rakyat SCU	11-13 September 2024
13. Pembayaran Uang SKS / BKS TAHAP 2 ( <i>tanpa denda</i> )	1 - 22 Oktober 2024
14. Wisuda Periode III Tahun 2024	21 September 2024
15. Pendaftaran Wisuda Periode IV Tahun 2024	1 - 31 Oktober 2024
16. Ujian Tengah Semester (UTS)	28 Oktober-5 November 2024
17. Wisuda Periode IV Tahun 2024	14 Desember 2024
18. Libur Natal Tahun 2024 dan Tahun Baru 2025 (*)	23 Desember 2024 - 1 Januari 2025
19. Masa Pengisian Nilai Semester Gasal	2 September 2024 - 24 Januari 2025
20. Ujian Akhir Semester Gasal (UAS)	2 - 10 Januari 2025
21. Masa Revisi Nilai Semester Gasal	25 - 29 Januari 2025
22. Kuliah Kerja Usaha (KKU) dan Kuliah Kerja Sinergis (KKS) Periode I (*)	7 Oktober 2024 - 21 Desember 2024
23. Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode I (*)	20 Januari 2025 - 20 Februari 2025

**SEMESTER ANTARA Tahun 2024/2025**

KEGIATAN	TANGGAL
1. Kuliah Umum	November minggu pertama 2024
2. Masa Perwalian	6 - 8 November 2024
3. Pengisian KRS	11 - 15 November 2024
4. Revisi KRS	18 - 19 November 2024

5.	Pembayaran Uang Kuliah Semester Antara	9 Desember 2024 - 3 Januari 2025
6.	Masa Pengaduan KRS	6 - 10 Januari 2025
7.	Masa Kuliah Semester Antara (termasuk UTS dan UAS)	13 Januari 2025 - 7 Maret 2025
8.	Masa Pengisian Nilai Semester Antara	13 Januari 2025 - 12 Maret 2025
9.	Masa Revisi Nilai Semester Antara	13 - 15 Maret 2025

### SEMESTER GENAP Tahun 2024/2025

KEGIATAN	TANGGAL
1. Heregistrasi dan Pembayaran UKP / BKS TAHAP 1 ( <i>tanpa denda</i> )	2 - 31 Januari 2025
2. Masa Pengajuan Transfer dan Lanjut Studi	2 Januari 2025 - 14 Februari 2025
3. Masa Pengajuan Cuti Kuliah	2 Januari 2025 - 7 Februari 2025
4. Pendaftaran Wisuda Periode I tahun 2025	2 - 31 Januari 2025
5. Masa Perwalian	27 - 31 Januari 2025
6. Pengisian KRS	3 - 11 Februari 2025
7. Revisi KRS	12 - 14 Februari 2025
8. <i>Advancing Talent and Goal Wonderfully (ATGW) Training</i>	3 - 28 Februari 2025
9. Masa Pengaduan KRS Online	11 - 15 Maret 2025
10. Masa Kuliah Semester Genap	17 Maret – 4 Juli 2025
11. Masa Pengisian Nilai Semester Genap	17 Maret – 24 Juli 2025
12. Libur Lebaran Tahun 2025 (*)	31 Maret - 2 April 2025
13. Wisuda Periode I tahun 2025	12 April 2025
14. Pembayaran Uang SKS / BKS TAHAP 2 ( <i>tanpa denda</i> )	1 Maret 2025 – 21 April 2025
15. Libur Paskah Tahun 2025 (*)	17 - 20 April 2025
16. Pendaftaran Wisuda Periode II tahun 2025	1 - 30 April 2025
17. Ujian Tengah Semester (UTS)	5 - 16 Mei 2025
18. <i>Advancing Talent and Goal Wonderfully (ATGW) Action Plan</i>	Maret - Juni 2025
19. <i>Student of The Year (SOTY) Fakultas &amp; Universitas</i>	Maret - Juni 2025
20. Latihan Kepemimpinan Tingkat Lanjut (LKTL)	Mei minggu ke-4 Th 2025
21. Kuliah Umum	Mei minggu pertama 2025
22. Wisuda Periode II Tahun 2025	14 Juni 2025
23. Akreditasi Ormawa Universitas	Juni minggu ke-4 th 2025
24. Ujian Akhir Semester Genap (UAS)	7 - 18 Juli 2025
25. Masa Revisi Nilai Semester Genap	25 - 29 Juli 2025
26. Pemilu (Pemilihan BEMU dan SMU)	Agustus minggu ke-2 th 2025
27. Sidang Akhir (Evaluasi Kinerja Ormawa Universitas)	Agustus minggu ke-3 th 2025
28. Pembekalan Ormawa	Oktober minggu ke-2 th 2025

29. Kuliah Kerja Usaha (KKU) & Kuliah Kerja Sinergis (KKS) Periode II (*)	14 April 2025 - 26 Juni 2025
30. Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode II (*)	21 Juli 2025 - 21 Agustus 2025

### **Catatan Penting:**

1. Untuk **Semester Gasal TA 2024/2025:**
  - Mahasiswa yang akan ujian Skripsi/TA di bulan Juli dan Agustus 2024, **wajib koordinasi dengan Progdil untuk penangguhan pembayaran UKP dan belum perlu membayar UKP semester Gasal di masa pembayaran.**
  - Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib unggah full text maksimal tanggal 31 Agustus 2024.
  - Jika mahasiswa tidak unggah full text maksimal tgl 31 Agustus 2024, maka mahasiswa wajib membayar UKP semester Gasal TA 2024/2025
2. Untuk **Semester Genap TA 2024/2025:**
  - Mahasiswa yang akan ujian Skripsi/TA di bulan Januari dan Februari 2025, **wajib koordinasi dengan Progdil untuk penangguhan pembayaran UKP dan belum perlu membayar UKP semester Genap di masa pembayaran.**
  - Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib unggah full text maksimal tanggal 28 Februari 2025.
  - Jika mahasiswa tidak unggah full text maksimal tgl 28 Februari 2025, maka mahasiswa wajib membayar UKP semester Genap TA 2024/2025.
3. **(\*)** Bisa berubah sesuai dengan situasi dan kondisi, dan akan disesuaikan dengan surat edaran Rektor.
4. Pembayaran UKP (Uang Kuliah Pokok) / Biaya Kuliah Semester (BKS) Tahap 1 dilakukan di awal setiap semester, sesuai tanggal yang tertera dalam kalender Akademik. Pembayaran UKP / BKS Tahap 1 merupakan syarat bagi mahasiswa untuk bisa mengikuti proses pengisian KRS. Pembayaran UKP/BKS Tahap 1 melewati batas akhir dikenakan denda 5%.
5. Ketentuan batas waktu pembayaran uang SKS/BKS Tahap 2:
  - a. Pembayaran SKS/ BKS Tahap 2 melewati batas akhir yang telah ditetapkan akan dikenakan denda 5%, dan batas maksimal pembayaran adalah hingga masa UAS berakhir di setiap semesternya.
  - b. **Pembayaran melebihi batas akhir masa UAS tidak dapat diproses, dan mahasiswa tidak mendapatkan nilai.**

# KALENDER AKADEMIK TAHUN 2024/2025

## PROGRAM PASCA SARJANA

### SEMESTER GASAL Tahun 2024/2025

KEGIATAN	TANGGAL
1. Heregistrasi dan Pembayaran UKP / BKS TAHAP 1 ( <i>tanpa denda</i> )	1 - 31 Juli 2024
2. Pendaftaran Wisuda Periode III tahun 2024	1 - 31 Juli 2024
3. Pengajuan Permohonan Cuti Kuliah	1 Juli - 24 Agustus 2024
4. Masa Perwalian	29 Juli - 3 Agustus 2024
5. Matrikulasi	1 - 3 Agustus 2024
6. Dies Natalis ke-42	5 Agustus 2024
7. KRS Online	5 - 23 Agustus 2024
8. Masa Kuliah Semester Gasal	2 September - 13 Desember 2024
9. Pembayaran Uang SKS / BKS TAHAP 2 ( <i>tanpa denda</i> )	9 September - 4 Oktober 2024
10. Masa Pengaduan KRS Online	2 - 6 September 2024
11. Masa Pengisian Nilai Semester Gasal	2 September 2024 - 24 Januari 2025
12. Wisuda Periode III tahun 2024	21 September 2024
13. Pendaftaran Wisuda Periode IV tahun 2024	1 - 31 Oktober 2024
14. Ujian Tengah Semester (UTS)	28 Oktober 2024 – 2 November 2024
15. Ujian Akhir Semester Gasal (UAS)	16 Desember 2024 – 4 Januari 2025
16. Wisuda Periode IV tahun 2024	14 Desember 2024
17. Libur Natal Tahun 2024 dan Tahun Baru 2025 (*)	23 Desember 2024 - 1 Januari 2025
18. Masa Revisi Nilai Semester Gasal	25 - 29 Januari 2025

### SEMESTER GENAP Tahun 2024/2025

KEGIATAN	TANGGAL
1. Heregistrasi dan Pembayaran UKP / BKS TAHAP 1 ( <i>tanpa denda</i> )	2 - 31 Januari 2025
2. Pendaftaran Wisuda Periode I tahun 2025	2 - 31 Januari 2025
3. Masa Pengajuan Cuti Kuliah	2 Januari 2025 – 7 Maret 2025
4. Masa Perwalian	3 - 7 Februari 2025
5. KRS Online	10 Februari -7 Maret 2025
6. Matrikulasi	10 - 14 Maret 2025
7. Wisuda Periode I tahun 2025	12 April 2025
8. Masa Pengaduan KRS Online	17 - 21 Maret 2025
9. Masa Kuliah Semester Genap	17 Maret - 5 Juli 2025
10. Libur Lebaran Tahun 2025 (*)	31 Maret - 2 April 2025
11. Pembayaran Uang SKS / BKS TAHAP 2 ( <i>tanpa denda</i> )	27 Maret - 2 Mei 2025
12. Libur Paskah Tahun 2025 (*)	17 - 20 April 2025

13. Pendaftaran Wisuda Periode II tahun 2025	1 - 30 April 2025
14. Ujian Tengah Semester (UTS)	13 - 19 Mei 2025
15. Masa Pengisian Nilai Semester Genap	5 Mei - 24 Juli 2025
16. Wisuda Periode II Tahun 2025	14 Juni 2025
17. Ujian Akhir Semester Genap (UAS)	7 - 12 Juli 2025
18. Masa Revisi Nilai Semester Genap	25 - 29 Juli 2025

### **Catatan Penting:**

1. Untuk **Semester Gasal TA 2024/2025:**
  - Mahasiswa yang akan ujian Tesis dan Disertasi di bulan Juli dan Agustus 2024, **wajib koordinasi dengan Progdi untuk penangguhan pembayaran UKP dan belum perlu membayar UKP semester Gasal di masa pembayaran.**
  - Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib unggah full text maksimal tanggal 31 Agustus 2024.
  - Jika mahasiswa tidak unggah full text maksimal tgl 31 Agustus 2024, maka mahasiswa wajib membayar UKP semester Gasal TA 2024/2025
2. Untuk **Semester Genap TA 2024/2025:**
  - Mahasiswa yang akan ujian Tesis dan Disertasi di bulan Januari dan Februari 2025, **wajib koordinasi dengan Progdi untuk penangguhan pembayaran UKP dan belum perlu membayar UKP semester Genap di masa pembayaran.**
  - Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib unggah full text maksimal tanggal 28 Februari 2025.
  - Jika mahasiswa tidak unggah full text maksimal tgl 28 Februari 2025, maka mahasiswa wajib membayar UKP semester Genap TA 2024/2025.
3. (\*) Bisa berubah sesuai dengan situasi dan kondisi. Dan akan disesuaikan dengan surat edaran Rektor
4. a. Pembayaran UKP (Uang Kuliah Pokok) untuk Program Pascasarjana dilakukan di awal setiap semester, sesuai tanggal yang tertera dalam kalender Akademik. Pembayaran UKP merupakan syarat bagi mahasiswa untuk bisa mengikuti proses pengisian KRS. Pembayaran UKP melewati batas akhir dikenakan denda 5%.
 

b. Pembayaran BKS (Biaya Kuliah Semester) tahap 1 untuk Program Studi Pendidikan Profesi Psikologi dilakukan di awal setiap semester, sesuai tanggal yang tertera dalam kalender Akademik. Pembayaran BKS merupakan syarat bagi mahasiswa untuk bisa mengikuti proses pengisian KRS. Pembayaran BKS melewati batas akhir dikenakan denda 5%.

- c. Pembayaran UKT (Uang Kuliah Tunggal) untuk Program Doktor dilakukan di awal setiap semester, sesuai tanggal yang tertera dalam kalender Akademik. Pembayaran UKT merupakan syarat bagi mahasiswa untuk bisa mengikuti proses pengisian KRS.
5. Ketentuan batas waktu pembayaran uang SKS/BKS Tahap 2:
- a. Pembayaran SKS / BKS Tahap 2 melewati batas akhir yang telah ditetapkan akan dikenakan denda 5%, dan batas maksimal pembayaran adalah hingga masa UAS berakhir di setiap semesternya.
  - b. Pembayaran melebihi batas akhir masa UAS tidak dapat diproses, dan mahasiswa tidak mendapatkan nilai.**







# BAB I

# INFORMASI UMUM UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA



Gedung Pandanaran 100, awal ITKS berdiri

## SEJARAH

Universitas Katolik Soegijapranata didirikan pada tanggal 5 Agustus 1982 berdasarkan Keputusan Koordinator Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah No. 059/K/22/Kop/VII/1982 yang dikuatkan dengan Keputusan Mendikbud RI tanggal 24 September 1983 No. 0400/01/1983. Universitas Katolik Soegijapranata adalah sebagai perkembangan dari Institut Teknologi Katolik Semarang yang merupakan kelanjutan dari Universitas Katolik Atmadjaja Semarang.

## JATI DIRI

### Nama dan Tempat Kedudukan

Lembaga Pendidikan Tinggi ini bernama Universitas Katolik Soegijapranata berkedudukan di Jalan Pawiyatan Luhur IV/1, Bendan Duwur, Semarang.

Badan penyelenggara yang mengelola Universitas Katolik Soegijapranata adalah Yayasan Sandjojo, berkedudukan di Jalan Imam Bonjol 186 A, Semarang.

### Asas dan Fungsi

Universitas Katolik Soegijapranata sebagai Perguruan Tinggi Swasta Katolik, diinspirasi dan dijiwai oleh cita-cita, nilai-nilai dan prinsip-prinsip Katolik, dan berpedoman pada Konstitusi Apostolik Ex Corde Ecclesiae tentang Universitas Katolik yang menekankan nilai-nilai: cinta akan kebenaran, keadilan sosial, kebebasan, keterbukaan, persaudaraan dan semangat pelayanan.

Universitas Katolik Soegijapranata meneruskan semangat Mgr. Albertus Soegijapranata, SJ yaitu semangat perjuangan dan pengabdian bagi nusa dan bangsa serta memberikan perhatian khusus kepada golongan masyarakat lemah sesuai dengan ruang lingkup Universitas sebagai Perguruan Tinggi.

Universitas Katolik Soegijapranata memberikan perhatian pada permasalahan aktual masyarakat Indonesia khususnya masalah pemukiman yang berwawasan lingkungan (eko-pemukiman) yang ditetapkan menjadi Pola Ilmiah Pokok Universitas, yang harus diwujudkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Universitas Katolik Soegijapranata diselenggarakan dengan fungsi sebagai pembawa inspirasi dan sinar pewartaan Kristiani dalam dunia pendidikan.

Universitas Katolik Soegijapranata mengembangkan pendidikan tinggi dengan tujuan:

1. membantu peserta didik mengembangkan diri, sehingga mampu untuk:
  - a. menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian, sesuai dengan jenjang dan jenis pendidikan yang diikuti;
  - b. memiliki keunggulan komparatif yang dibutuhkan oleh masyarakat;
  - c. mencapai tingkat kedewasaan pribadi dan moral; bersikap humanistik, berpikir kritis dan berwawasan luas.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan teknologi, dan / atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

## Pola Ilmiah Pokok (PIP)

Pola Ilmiah Pokok (PIP) Universitas Katolik Soegijapranata adalah Eco Settlement atau Eko Pemukiman yang bermakna membangun perikehidupan yang berwawasan ekologis. Dasar penetapan PIP ini adalah pengkajian terhadap semangat modernitas yang cenderung bersifat antroposentris sehingga mendorong manusia melakukan eksploitasi terhadap alam secara berlebihan sehingga terjadi krisis ekologis. Perilaku manusia yang cenderung eksploitatif ini ditengarai juga terjadi dalam kehidupan bersama sebagai komunitas sehingga mengancam nilai-nilai kemanusiaan, utamanya bagi mereka yang miskin, lemah, dan tersingkir. Diramu dengan ajaran Mgr. Albertus Soegijapranata, SJ. sebagai Patron Universitas, utamanya tentang **nilai kasih, cinta tanah air, demokrasi, keadilan, serta keberpihakan pada mereka yang miskin, lemah dan tersingkir**, PIP Universitas Katolik Soegijapranata dapat dirumuskan sbb.:

menjadikan kasih sebagai nilai utama dalam setiap kegiatan seluruh sivitas akademika Universitas Katolik Soegijapranata

membangun perikehidupan bersama berdasarkan kasih dalam masyarakat Indonesia yang multikultural

mengembangkan konsep keilmuan yang implementatif demi pembangunan masyarakat yang didasarkan pada prinsip *community based participation*.

membangun kesadaran masyarakat akan hak partisipatif mereka dalam merumuskan kebijakan publik demi menciptakan perikehidupan yang harmonis, baik antar manusia maupun antara manusia dengan alam.

membangun kesadaran masyarakat untuk menghormati dan mencintai alam yang diyakini memiliki hak hidup dan berkembang sesuai kodratnya.

membela kepentingan kaum miskin dan lemah, utamanya yang menjadi korban dari model dan praktek pembangunan yang eksploitatif.

Pola Ilmiah Pokok Eco Settlement ini akan melandasi arah pendidikan dan pengembangan intelektual seluruh sivitas akademika Universitas Katolik Soegijapranata. PIP ini juga menjadi pedoman Tri Dharma Universitas Katolik Soegijapranata yang menjiwai setiap kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Dalam pelaksanaan operasionalnya, PIP Eco Settlement merupakan PIP berjenjang Universitas yang perlu dijabarkan dalam pola ilmiah masing-masing program studi dan lembaga yang ada di lingkungan Universitas Katolik Soegijapranata.

## VISI, MISI DAN TUJUAN

### VISI

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian dengan dilandasi nilai-nilai Kristiani: cinta kasih, keadilan dan kejujuran

### MISI

Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas secara akademik dengan didukung pengembangan kepribadian yang utuh dan potensi kepemimpinan

Melakukan penelitian untuk pengembangan ilmu dan teknologi demi meningkatkan kesejahteraan manusia

Melakukan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu dan teknologi yang telah dikembangkan dalam penelitian demi kesejahteraan manusia

Memberikan perhatian dan mencari pemecahan terhadap berbagai masalah sosial budaya masyarakat melalui komunitas akademik

Mengembangkan jaringan kerjasama dengan berbagai institusi pendidikan, penelitian dan pengabdian lokal, nasional dan internasional untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian

Memperbaiki dan mengembangkan universitas secara terus menerus, sehingga dapat mendukung segala upaya untuk mencapai keunggulan.

## KEBIJAKAN MUTU (QUALITY POLICY)

Universitas Katolik Soegijapranata berkomitmen untuk melaksanakan sistem mutu yang mendukung dan menjamin terlaksananya **Kebijakan Mutu** serta mengembangkan dan mengimplementasikan **Kebijakan Mutu** sebagai berikut:

- a. menghasilkan lulusan yang unggul dalam penanaman nilai-nilai kemanusiaan serta semangat kebangsaan, serta tanggap terhadap permasalahan-permasalahan aktual yang terjadi dalam masyarakat.
- b. secara terus menerus meningkatkan layanan dan kinerja mutu proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui peningkatan relevansi, inovasi, efisiensi dan produktivitas yang dilandasi nilai-nilai Kristiani;
- c. secara terus menerus meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. secara terus menerus dan konsisten memenuhi atau melampaui semua persyaratan *Stakeholders*;

- e. mendorong terbentuknya perangkat organisasi yang berorientasi terhadap penciptaan budaya mutu sesuai dengan tujuan/sasaran mutu universitas;
- f. taat pada semua persyaratan sistem mutu.
- g. melaksanakan proses perbaikan berkesinambungan dengan dukungan dan keterlibatan seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan.

## ORGAN YAYASAN SANDJOJO PERIODE 2021 - 2026

### BADAN PEMBINA

Mgr. Dr. Robertus Rubiyatmoko, Pr	Ketua
Dr. Al. Purwa Hadiwardaya MSF	Anggota
Br. Drs. Heribertus Sumarjo, MM, FIC.	Anggota
Rm. Dr. Petrus Sunu Hardiyanta, SJ	Anggota
Ign Djajus Adisaputro	Anggota

### BADAN PENGAWAS

Prof. dr. Magdalena Sidhartani Zain, M.Sc., Sp.A(K)	Ketua
Drs. Chr. Saman Kadarisman	Anggota
Drs. Djoko Sudjadi, MM	Anggota
Rm. Benardino Realino Agung Prihantana, MSF	Anggota
dr. V. Julianto Prabowo, M.Kes	Anggota

### BADAN PENGURUS

Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, M.Sc.,SJ	Ketua
dr. PK. Koesbintoro Singgih, MM	Wakil Ketua
R., Marcellinus Tanto, Pr.,M.Si	Sekretaris
Drs. Fs. Bahari Nusantara	Bendahara
Andreas Haryanto, SH., CN	Anggota
Dr. Martinus T Handoko, M.Sc.,FIC	Anggota
Dr. dr. Maxitalia Setyawati Estiningtyas, Sp.A(K)	Anggota
dr. E. Nindyawan Waluyo Adi, Sp,B	Anggota
dr. Tuntas Dhanardhono, Sp.FM.,M.Si.Med,MH	Anggota

## TIM EKSEKUTIF

Prof. Dr. Y. Budi Widianarko., MSc	Direktur Eksekutif
Drs. Ign. Dadut Setiadi, MM	Manager General Affair
Dra. Susana Jawi Nugraheni, Msi	Manager Finance

Email Yayasan Sandjojo :	sandjojo@unika.ac.id
	yayasan_sandjojo@yahoo.com
	yayasan_sandjojo@gmail.com

## PIMPINAN UNIVERSITAS

Universitas Katolik Soegijapranata dipimpin oleh seorang Rektor dan dibantu oleh 4 (empat) Wakil Rektor. Nama Pimpinan Universitas Katolik Soegijapranata sebagai berikut:

Rektor	Dr. Ferdinand Hindiarto, S.Psi. M.Si
WR AKA (Akademik Kemahasiswaan & Alumni)	Dr. Berta Bekti Retnawati, SE. M.Si
WR PSD (Pengembangan Sumber Daya)	Dr. Agnes Advensia C, SE. M.Si. Akt
WR IRD (Inovasi, Riset & Publikasi)	Robertus Setiawan Aji N, ST, MComIT., Ph.D
WR MANIS Kerjasama & Bisnis	Dr. R. Probo Yulianto, STP, MP



## SENAT UNIVERSITAS

Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas. Senat Universitas terdiri atas unsur:

1. Unsur Guru Besar;
2. Unsur Pimpinan, yang terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, dan Dekan;
3. Unsur Wakil Dosen yang dipilih oleh dan dari antara anggota Senat Fakultas; dan
4. Unsur lain yang ditetapkan oleh Senat Universitas.

Senat Universitas diketuai oleh Rektor yang didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota.

### Tugas

Senat Universitas mempunyai tugas pokok:

- a. merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas;
- b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan, serta kepribadian sivitas akademika;
- c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan di Universitas;
- d. memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja yang diajukan oleh Pimpinan Universitas;
- e. menilai pertanggungjawaban Pimpinan Universitas atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada Universitas;
- g. memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan usulan pengangkatan jabatan fungsional akademik dosen untuk jenjang Lektor Kepala dan Guru Besar;
- h. memberikan pertimbangan kepada Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Pimpinan Universitas;
- i. menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
- j. mengukuhkan pemberian gelar akademik dan doktor kehormatan dalam rapat senat terbuka; dan
- k. menetapkan Tata Tertib Senat.

## PIMPINAN FAKULTAS DAN PROGDI

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan tugas-tugas pokok universitas, yakni mengkoordinasi dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. Pelaksana akademik fakultas meliputi: Jurusan/Bagian, Program Studi, Laboratorium /Studio dan Kelompok Dosen. Jurusan merupakan unsur pelaksana akademik pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu, meliputi kegiatan-kegiatan mendidik, mengajar, meneliti mengembangkan ilmu dan teknologi, melakukan pengabdian pada masyarakat dan melaksanakan pembinaan sivitas akademika.

Nama Pimpinan Fakultas dan Program Studi di lingkungan Universitas Katolik Soegijapranata:

Dekan Fakultas Arsitektur & Desain	Dr.Ir. Robert Rianto Widjaja, MT
Ketua Progdi Arsitektur	Dr. Ir. VG. Sri Rejeki, M.T.
Ketua Progdi DKV	Louis Cahyo Kumolo Buntaran, S.Ds, M.M.
Ketua Progdi Magister Teknik Arsitektur	Dr. Ir. Riandy Tarigan, MT
Ketua Progdi Doktor Arsitektur	Prof Dr. Ing L.M.F Purwanto
Dekan Fakultas Teknik	Prof. Dr. Slamet Riyadi, MT.
Ketua Progdi Teknik Sipil	Dr. Hermawan, ST., MT
Ketua Progdi Teknik Elektro	Dr. Leonardus Heru Pratomo, MT
Dekan Fakultas Hukum dan Komunikasi	Dr. Marcella Elwina S., CN., M.Hum
Ketua Progdi Ilmu Hukum	Prof. Rika Saraswati, S.H., CN., M.Hum. Ph.D
Ketua Progdi Ilmu Komunikasi	Fidelis Aggiornamento Sainio, S.Fil., M.I.Kom
Ketua Progdi Magister Hukum	Dr. Y. Endang Wahyati S.H., M.H.
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis	Drs. Theodorus Sudimin, Msi
Ketua Progdi Manajemen	Dr. Widuri Kurniasari, M.Si
Ketua Progdi Akuntansi	G. Freddy Koeswoyo, SE, Msi
Ketua Progdi Magister Akuntansi	Dr. Ranto P. Sihombing, S.E., M.Si, CSRS

Ketua Progdi Pascasarjana Manajemen	Dra. Dwi Hayu Agustini, MBA. PhD
Dekan Fakultas Psikologi	Dr. Dra. Kristiana Haryanti, M.Si
Ketua Progdi Magister Sains Psikologi	Dr. Dra. Margaretha Sih Setija Utami, M.Kes
Ketua Progdi Magister Profesi Psikologi	Dr. Suparmi, M.Si
Ketua Progdi S1 Psikologi	Dra. Sri Sumijati, M.Si
Dekan Fakultas Teknologi Pertanian	Dr. Laksmi Hartayanie, MP
Ketua Progdi S1 Teknologi Pangan	Gelbert Jethro Sanyoto, S.T., M.T.
Ka Progdi PMTP	Dr. Ir. Ch. Retnaningsih, MP
Dekan Fakultas Bahasa dan Seni	GM. Adhyanggono, SS. MA. Ph.D
Ka Progdi Sastra Inggris	Dra. Cecilia Titeik Murniati, MA, Ph.D.
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Prof. Dr. Ridwan Sanjaya, MS.IEC.
Ketua Progdi Teknik Informatika	Rosita Herawati, ST., MIT
Ketua Progdi Sistem Informasi	Agus Cahyo Nugroho, S.Kom.,M.T
Dekan Fakultas Ilmu dan Teknologi Lingkungan	Dr. Ir. Djoko Suwarno, MSi.
Ketua Progdi S-1 Rekayasa Infrastruktur dan Lingkungan	Dhiyan Krishna Wardhani, ST., MUE
PJS Ketua Progdi S-2 Magister Lingkungan dan Perkotaan	P. Donny Danardono, S.H., Mag.Hum.
PJS Ketua Progdi S-3 Doktor Ilmu Lingkungan	Prof. Dr. Ignasius Dwi Atmana Sutapa, M.Sc
Dekan Fakultas Kedokteran	dr. Jonsinar Silalahi, M.si, Med, Sp.B., SUBSP. PED(K)
Ketua Progdi Sarjana Fakultas Kedokteran	dr. Monica Paotiana, M.Gizi
Ketua Progdi Profesi Pendidikan Dokter	dr. Aji Nawa Irawan Putro, M.Biomed, Sp.B

### LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

#### INFORMASI UMUM

Unika Soegijapranata sudah mulai melaksanakan penjaminan mutu secara **sistematis** sejak tahun 2005 dengan dibentuknya Kantor Jaminan Mutu (KJM) berdasarkan Keputusan Rektor No: E.2/1467/Kep/IV/2005, yang kemudian diubah menjadi Lembaga Jaminan Mutu Pendidikan (LJMP) berdasarkan Keputusan Rektor No: E.2/2572/ Kep/VIII/2005.

Pada tahun 2013, sesuai dengan Statuta Soegijapranata, LJMP diubah namanya menjadi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Awalnya, sistem manajemen mutu yang diterapkan di Unika Soegijapranata yaitu ISO (The International Organization for Standardization) 9001:2000 yang kemudian dikembangkan menjadi ISO 9001:2008 sampai dengan tahun akademik 2015/2016.

Mulai tahun akademik 2016/2017, Unika Soegijapranata mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana diwajibkan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) berdasarkan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan 10 buku pedoman universitas 2022 - 2023 Tinggi (SN Dikti).

Dalam perkembangannya, penjaminan mutu dilakukan untuk merekam dan memantau secara berkelanjutan tentang Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) Standar SPMI. Implementasi siklus SPM Unika Soegijapranata didasarkan pada acuan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Unika Soegijapranata. Selanjutnya Unit Pengelola Program Studi (UPPS) menyusun dan menjalankan rencana strategis dan rencana operasional dengan mengacu pada standar akademik Unika Soegijapranata. Untuk evaluasi pelaksanaan standar, LPM bekerjasama dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) memonitor pelaksanaan standar dan dilakukan koordinasi untuk membahas temuan-temuan yang muncul di masing-masing fakultas/prodi.

Sebagai bagian dari siklus penjaminan mutu internal, Unika Soegijapranata juga melakukan benchmarking untuk meningkatkan mutu implementasi SPMI. Komitmen Unika Soegijapranata dalam menjalankan SPMI telah mengantarkan pada pencapaian hibah “Program Asuh Perguruan Tinggi Unggul” selama tiga tahun (2017, 2018 dan 2019) dan telah mendampingi/mengasuh lebih dari 60 program studi di luar Unika Soegijapranata menuju program studi unggul. Pada bulan April tahun 2023, Unika Soegijapranata berhasil mendapatkan Peringkat Akreditasi UNGGUL berdasarkan

SK BAN PT No. 263/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/IV/2023, dan seluruh Program Studi telah terakreditasi.

## **Visi, Misi dan Tujuan**

### **A. Visi**

Terwujudnya budaya mutu melalui sistem penjaminan mutu yang mendukung pencapaian visi Universitas Katolik Soegijapranata

### **B. Misi**

1. Menyelenggarakan penyediaan data yang sah dan valid di bidang penjaminan mutu melalui sistem monitoring dan evaluasi yang terstruktur, terencana dan berkelanjutan
2. Menjadi fasilitator pengembangan kapasitas dan kompetensi tenaga ahli di bidang penjaminan mutu
3. Menyelenggarakan administrasi sistem penjaminan mutu yang berbasis teknologi informasi terkini
4. Menyelenggarakan sistem penjaminan mutu yang dihidupi oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan

### **C. Tujuan**

1. Menciptakan sistem penjaminan mutu yang terstruktur, terencana dan berkelanjutan
2. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu
3. Peningkatan kompetensi kapasitas di bidang penjaminan mutu
4. Mempermudah administrasi sistem penjaminan mutu dengan penggunaan teknologi informasi
5. Terwujudnya budaya mutu yang dihidupi oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan

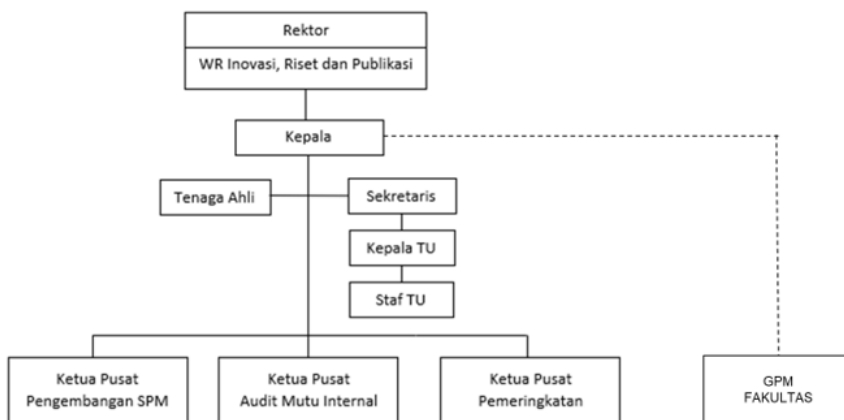
### **D. Tugas dan Fungsi**

Sesuai Peraturan Universitas Katolik Soegijapranata No. 01/E.2/Per-UKS/XI/2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Unika Soegijapranata, LPM bertugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan sistem penjaminan mutu. Dalam melaksanakan tugas tersebut, LPM menyelenggarakan fungsi:

1. Penyediaan data pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal sebagai bahan penyusunan kebijakan Universitas.

2. Pemberian rekomendasi dan/atau usulan kepada Rektor dalam penyelenggaraan dan pengembangan SPMI.
3. Pengkajian dan pengembangan dokumen SPMI maupun dokumen mutu lainnya.
4. Pengkoordinasian, pelaksanaan, dan monitoring SPMI.
5. Pengkoordinasian penyusunan prosedur sistem mutu, instruksi kerja maupun dokumen mutu lainnya.
6. Pelaksanaan dan monitoring Audit Mutu Internal (AMI).
7. Pengkoordinasian, pembimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan proses akreditasi perguruan tinggi (APT) dan program studi (APS).
8. Pengawasan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.

### Struktur Organisasi LPM



### Pimpinan LPM (lembaga Penjaminan Mutu)

Kepala	Dr. A. Joko Purwoko, S.H., M.Hum.
Ka Pusat Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu	St. Lily Indarto, SE, MM.,Ak, CPA, ACP
Ka Pusat Audit Mutu Internal	Sih Mirimaning Damar Endah, SE,M. Si.,CPA
Ka Pusat Pemeringkatan	dr. Gregorius Yoga Panji Asmara, SH,MH,CLA

## **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Katolik Soegijapranata Semarang merupakan integrasi dari dua lembaga yang sudah ada sebelumnya yaitu Lembaga Penelitian (Lemlit) dan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM). Terkait dengan integrasi yang dilaksanakan mulai tahun Anggaran 2007/2008 ini maka diharapkan kegiatan penelitian dapat berintegrasi dan bersinergi dengan kegiatan pengabdian untuk diterapkan kepada masyarakat dalam arti luas. Hasilnya diharapkan dapat digunakan untuk pengembangan pendidikan dan pengajaran. Kinerja Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Katolik Soegijapranata Semarang masuk dalam Kluster Utama Nasional sejak tahun 2014 dan 2016.

### **A. VISI :**

Menjadi lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk peningkatan kualitas hidup dan kemajuan ilmu pengetahuan serta teknologi berdasarkan nilai-nilai Kristianitas, yaitu kasih pada sesama dan cinta tanah air.

### **B. MISI :**

Mengembangkan dan mengaplikasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara terintegrasi dan berkualitas serta relevan dengan kebutuhan masyarakat dan Tanah Air.

Membangun budaya dan iklim akademik penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang kuat dan kondusif bagi dosen, mahasiswa dan tenaga pendidik.

Membangun kerjasama yang luas dengan berbagai institusi baik dalam maupun luar negeri untuk pengembangan dan implementasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Menyebarkanluaskan hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui publikasi ilmiah, seminar, konferensi ilmiah dan perolehan HKI.

Mendorong terwujudnya tatakelola pembangunan berkelanjutan daerah dan nasional melalui aktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Berpartisipasi aktif dalam upaya pengentasan kemiskinan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat Jawa Tengah melalui aktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Mendorong peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran melalui internalisasi dan integrasi hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam proses pendidikan dan pengajaran kepada mahasiswa.

### **C. TUJUAN:**

1. Menghasilkan penelitian-penelitian yang unggul dan mengaplikasikannya kepada masyarakat melalui program pengabdian kepada masyarakat untuk pengentasan

kemiskinan dan peningkatan kualitas hidup.

2. Meningkatkan minat dan jumlah dosen yang terlibat aktif dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menjalin kerjasama dengan berbagai institusi, baik dalam maupun luar negeri, untuk pengembangan dan implementasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. Mendiseminasikan dan memublikasikan hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui publikasi ilmiah, seminar, konferensi ilmiah dan perolehan HAKI.
5. Mendukung terwujudnya tatakelola pembangunan berkelanjutan daerah dan nasional melalui aktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Mendukung program-program pemerintah dalam upaya pengentasan kemiskinan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat Jawa Tengah melalui aktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Mendukung peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran melalui internalisasi hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam proses pendidikan dan pengajaran kepada mahasiswa.

Untuk mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan tersebut maka diperlukan tatakelola organisasi yang baik dan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas unggul, baik pada level pengelolaan maupun pada pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

#### **D. PIMPINAN LPPM (LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT)**

Kepala LPPM	Dr. Y Trihoni Nalesti Dewi, SH, M.Hum
Sekretaris LPPM	Shinta Estri Wahyuningrum, S.Si.,M.Cs
Ketua P3M (Pusat Pengembangan dan pemberdayaan Masyarakat)	Drs. Rudi Elyadi, M.M
Ketua Pusat Studi Manusia, Lingkungan dan Teknologi (MLT)	Ir. FX. Bambang Suskiyatno, MT
Ketua Pusat Studi Daerah Terpencil Tertinggal Perbatasan dan Kepulauan (DTPK)	Dr.dr. Gregorius Yoga Panji Asmara,S.H.,M.H. ,C.L.A.,C.C.D.,C.M.C
Ketua Pusat Studi Desa dan Kawasan (PSDK)	Drs. Andreas Pandiangan, M.S.I.
Ketua Pusat Studi Wanita	Dyah Wulandari S.Si., Ph.D
Ketua TJI( The Java Institute)	Krismalita Sekar Diasti , S.Pd., M.Pd



## KARAKTERISTIK PROGRAM KKN/KKU/KKS

KET	KKN	KKU	KKS
<b>PENGERTIAN</b>	KKN adalah kegiatan Pengabdian yang dilaksanakan dengan penempatan mahasiswa dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan (inter disiplin) di daerah yang meliputi sejumlah desa untuk waktu tertentu. Secara umum kegiatan KKN bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat di pedesaan	KKU adalah satu bentuk pendidikan yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat dan secara langsung mengidentifikasi, merumuskan dan menangani masalah-masalah pengembangan dan pembinaan usaha ekonomi produktif yang dihadapi oleh kelompok masyarakat, usaha atau industri kecil.	KKS adalah kegiatan pengabdian mahasiswa untuk menambah pengalaman hidup bersama masyarakat yang bersifat inter disipliner untuk saling bekerja sama secara sinergi antara mahasiswa, pemerintah dan masyarakat (Tim Penggerak PKK) dalam mengoptimalkan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK
<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa staf pengajar dan semua yang terlibat didalamnya diri pribadi mereka ditengah masyarakat dan lingkungan akademik.</li> <li>2. Penerapan kegiatan Akademik di UNIKA Soegijapranata agar lebih relevan dengan pembangunan dan pengembangan masyarakat.</li> <li>3. Pengabdian pada masyarakat yang sedang membangun sehingga masyarakat lebih mandiri dan bukan untuk dilayani.</li> <li>4. Mengembangkan kerjasama antar disiplin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menumbuhkan kemauan dan kemampuan masyarakat dalam mengembangkan daerah melalui kegiatan usaha produktif.</li> <li>2. Menyelenggarakan kemitraan pengembangan daerah usaha ekonomi produktif antara UNIKA Soegijapranata dengan kelompok masyarakat.</li> <li>3. Mengembangkan jiwa dan meningkatkan sikap kewirausahaan bagi mahasiswa dan masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menumbuhkan kader-kader pembawa misi Univesitas “option for the poor” kepada masyarakat sasaran</li> <li>2. Meningkatkan kader kepemimpinan, pengelolaan dan penerapan ilmu pengetahuan multi disipliner dan atau teknologi bagi mahasiswa</li> <li>3. Meningkatkan kemauan dan kemampuan dalam pemberdayaan keluarga, berkualitas dan sejahtera melalui 10 Program Pokok PKK</li> </ol>
<b>SASARAN</b>	Masyarakat desa di Kabupaten Grobogan, Kabupaten Kendal dan di daerah yang ditentukan.	Kelompok pelaku usaha mikro kecil dan menengah di Kota Semarang dan sekitarnya.	Tim Penggerak PKK RW dan RT di wilayah kota Semarang

KET	KKN	KKU	KKS
WAKTU	Dilaksanakan Live in selama 21 - 30 hari di desa	Dilaksanakan efektif selama 2,5 bulan dan mahasiswa wajib kunjungan ke lokasi masyarakat binaan minimal 1 minggu sekali	Dilaksanakan selama 2,5 bulan dan mahasiswa wajib berkunjung ke masyarakat binaan minimal 1 minggu sekali
BIAYA	Rp 1.500.000 (satu juta rupiah)	Rp 1.100.000 (satu juta rupiah)	Rp 1.100.000 (satu juta rupiah)

## LEMBAGA PENGEMBANGAN MAHASISWA DAN ALUMNI (LPMA)

LPMA, sesuai dengan namanya dibentuk untuk mewujudkan visi Universitas Katolik Soegijapranata, khususnya untuk pengembangan mahasiswa dan alumni. LPMA bersama-sama dengan LP3 ada di bawah wakil rektor bidang akademi kemahasiswaan dan alumni. Kedua lembaga ini diharapkan menyinergikan kegiatan akademis dan non akademis mahasiswa sehingga profil mahasiswa yang memiliki kompetensi utuh dapat terwujud. SCU memiliki mimpi, mahasiswa SCU menjadi pribadi yang Hoi Aristoi terwujud karena selama perkuliahan digembleng dengan berbagai pengetahuan, keterampilan dan kemampuan lain yang diperlukan untuk siap menjadi pemimpin pada bidang dan situasi mereka masing-masing di masa depan.

LPMA membawahi Pusat Kegiatan Mahasiswa dan Alumni (PKMA), Pusat Pengembangan Kepribadian Mahasiswa (PPKM), Pusat Karir Mahasiswa (Soegijapranata Student Career Center, disingkat SSCC), dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kemahasiswaan dan Alumni (UKA). Masing-masing pusat tersebut memiliki kepala pusat. PKMA bertanggung jawab terhadap segala aktifitas kemahasiswaan yang tergabung dalam ORMAWA, UKM, maupun mengkait prestasi mahasiswa utamanya di bidang non akademis. Termasuk dalam tanggung jawab PKMA adalah kegiatan-kegiatan kemahasiswaan yang mengkait dengan program-program pemerintah seperti PKM, PPK, POMNAS, dll. Yang diselenggarakan oleh LLDIKTI maupun lembaga-lembaga bentukan di bawahnya. PPKM tanggung jawab utamanya pada program-program pelatihan mahasiswa baik yang terstruktur seperti ATGW,

LKTL, SOTY, GLORY, dll, maupun isidental, seperti refleksi KKN, KKU, KKS, pembinaan mental atlet, dll. Pusat karir (SSCC) bertanggung jawab pada kegiatan mahasiswa tingkat akhir seperti menyelenggarakan seminar/lokakarya yang bertema pekerjaan dan karir, mengelola job fair untuk para mahasiswa/alumni, menghubungkan mahasiswa dengan perusahaan dan sebaliknya, mengelola Halo Alumni sebagai media komunikasi alumni. Tracer study juga menjadi salah satu tanggung jawab utama dari pusat karir, baik terhadap alumni maupun user.

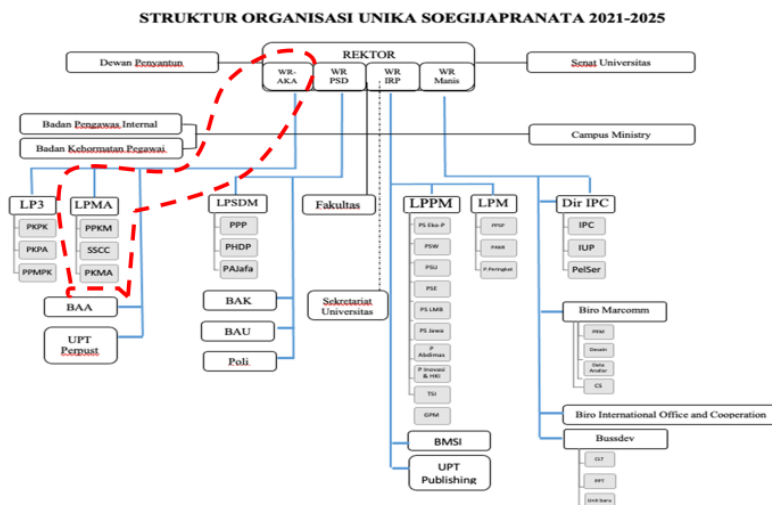
Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kemahasiswaan dan Alumni (UKA) merupakan organ kerja LPMA yang mendukung pelaksanaan tugas LPMA, PKMA, PPKM dalam berbagai urusan administratif dan keuangan menyangkut kemahasiswaan. Sekretaris UKA mengkoordinasi staf yang ada di bawahnya. Selain itu juga mewakili tugas-tugas di LPMA bila kepala-kepala pusat berhalangan hadir. Tugas penting lain dari UKA adalah mengkait berbagai beasiswa yang disediakan bagi mahasiswa, dari proses pengumuman, penjangkaran, sampai penerimaan dan pembinaan para mahasiswa penerima beasiswa tersebut. UKA juga menangani asuransi yang disediakan bagi mahasiswa.

Selain pusat-pusat di atas, di bawah LPMA ada Center for Student Entrepreneurship (CSE) dan Student Care. Center for Student Entrepreneurship (CSE) Unika Soegijapranata merupakan wadah pengembangan kewirausahaan. CSE juga bekerja sama dengan pemerintah dan swasta. Selain itu dengan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang digandeng untuk ikut membagikan pengalamannya kepada mahasiswa. Seluruh produk kewirausahaan didukung, dibina dan didampingi oleh CSE, mulai dari produk wirausaha makanan, minuman, jasa dan sebagainya. Pendampingan yang dilakukan oleh CSE seperti workshop, seminar, monitoring, coaching dan inkubasi bagi mahasiswa yang mau terlibat dalam CSE. Bahkan pendampingan akan terus dilakukan oleh CSE hingga mahasiswa tersebut lulus dan menjadi alumni.

Student Care adalah unit pelayanan bagi mahasiswa di bidang preventif, kuratif, dan rehabilitatif. Bentuk layanan Student Care berupa promosi, psikoedukasi, konseling, dan pendampingan kepada mahasiswa Universitas Katolik Soegijapranata yang mengalami kesulitan di bidang non akademik yang berdampak pada bidang akademik maupun kehidupan mahasiswa tersebut secara umum. pembentukan Student Care ini adalah upaya perlindungan dan bantuan bagi mahasiswa dalam menjamin terpenuhinya hak mahasiswa dan bentuk penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia (HAM). Adapun ruang lingkup Student Care antara lain: Mempromosikan kesehatan mental, perilaku bebas NAPZA, dan bebas kekerasan di lingkungan kampus, Mencegah segala bentuk kekerasan di lingkungan kampus, Mendampingi, melindungi, dan memulihkan mahasiswa yang membutuhkan bantuan psikologis

dan hukum. Student Care menyediakan hotline atau email yang dapat dihubungi apabila mahasiswa membutuhkan layanan konseling atau pendampingan tanpa dipungut biaya.

Student care bekerjasama dengan satgas PPKS yang berada langsung di bawah rektor dalam mendampingi korban-korban kekerasan seksual yang terjadi di lingkungan kampus (kalau memang ada). Juga bekerja sama dengan PPKS untuk mempromosikan kampus yang aman, termasuk memberikan seminar, psikoedukasi warga kampus mengenai kekerasan seksual dan berbagai macam bentuknya yang bisa terjadi.



### Struktur Pengelola LPMA

Ka. Lembaga Pengembangan Mahasiswa dan Alumni	Dr. Siswanto, S.Psi.M.Si
Ka. Pusat Kegiatan Mahasiswa & Alumni	YB. Dwi Setianto, ST., M.Cs
Ka. Pusat PPKM	Daniswara Agusta Wijaya, S.Psi, M.Psi
Ka. Soegijapranata Student Career Center	Yuliana Sri Wulandari, SE
Ka. UPT. Kemahasiswaan dan Alumni	FX. Agung Prasetyo, Amd

# LEMBAGA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (LPSDM)

## INFORMASI UMUM

Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (LPSDM) merupakan Unit Layanan yang bertugas mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dengan melakukan pengelolaan serta pengembangan SDM Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Katolik Soegijapranata.

### A. VISI

Menegakkan nilai-nilai cinta kepada sesama dan nilai-nilai kebenaran dengan pelayanan kristiani sebagai perwujudan ajaran cinta kasih kepada Tuhan dan sesama.

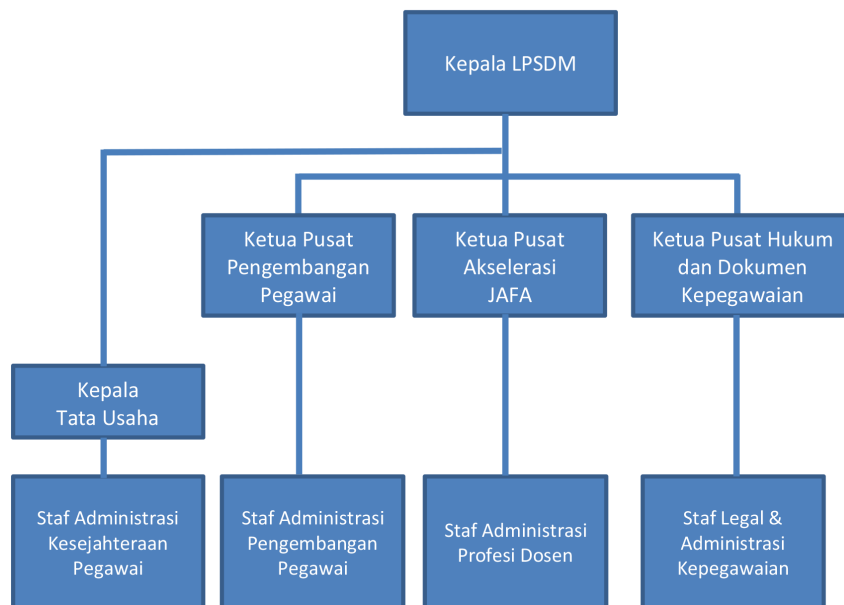
### B. MISI

1. Memberikan pelayanan secara jujur kepada pegawai.
2. Membentuk komunitas pegawai untuk tumbuh bersama dan mengembangkan kualitas kehidupan, lingkungan kerja dan pekerjaan itu sendiri.
3. Meningkatkan nilai tambah bagi pegawai sehingga dapat mendukung segala upaya keunggulan.

### C. MENTALITAS DASAR

1. Fokus pada pegawai.
2. Fokus pada fakta dan data.
3. Persatuan melalui keharmonisan.
4. Bekerja cerdas dalam budaya pembelajaran.
5. Cepat dan unggul dalam perubahan.

#### D. STRUKTUR ORGANISASI



#### E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB:

1. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan kepegawaian.
2. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan rekrutmen pegawai baik dosen maupun tenaga kependidikan.
3. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
4. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan pegawai.
5. Merencanakan dan melaksanakan pengukuran/penilaian kinerja pegawai.
6. Menyiapkan Rancangan Keputusan Rektor dan Keputusan Pengurus Yayasan.
7. Mendokumentasikan dan/atau mensosialisasikan Peraturan-peraturan dan Keputusan-keputusan internal Universitas maupun Yayasan.
8. Memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan internal Universitas maupun Yayasan.
9. Memfasilitasi proses sertifikasi dosen dan pelaporan Beban Kerja Dosen (BKD).
10. Mengkoordinasikan pelayanan assesment Laporan Beban Kerja Dosen (BKD) atas permintaan Perguruan Tinggi di Luar Universitas Katolik Soegijapranata.
11. Mengkoordinasikan pelayanan on job training bagi siswa SMK; dan

12. Tugas lain yang diberikan oleh Rektor secara langsung atau melalui Wakil Rektor II.

#### F. STAFF

NO	NAMA	JABATAN/TUGAS	EMAIL
1	Dr. Bernadeta Resti Nurhayati, SH.,MHum.	Kepala LPSDM	resti@unika.ac.id
2	Damasia Linggarjati Novi, S.Psi, MA	Ketua Pusat Pengembangan Pegawai	linggarjati@unika.ac.id
3	Dr. Elizabeth Lucky Maretha Sitinjak, M.Si	Ketua Pusat Akselerasi JAJA	lucky@unika.ac.id
4	Novi Kartiningrum, SH., MH	Ketua Pusat Hukum dan Dokumen Kepegawaian	novi@unika.ac.id
5	Maura Petria Kisti, S.Psi	Kepala Tata Usaha	maura@unika.ac.id
6	Siska Yamiana	Staff Administrasi Profesi Dosen	siska@unika.ac.id
7	Fransiscus Juwono Agus, SH	Staf Legal dan Administrasi Kepegawaian	juwono@unika.ac.id
8	Wahyu Agung Nugroho, S.Kom	Staff administrasi sistem LPSDM	wahyu@unika.ac.id
9	Angela Naomi Prastiwi, S.Psi	Staff rekrutmen kepegawaian	naomi@unika.ac.id
10	Donata Anselma, S.Ak	Staf Legal dan Administrasi Kepegawaian	ansel@unika.ac.id

#### INFORMASI LAYANAN

Hotline : 024 844 1555 EXT : 1402 ,1403,1413

Jam Layanan : 07.30 – 15.30 WIB (hari Senin – Jumat)

# LEMBAGA PENKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LPPP)

## INFORMASI UMUM

LPPP merupakan unsur pelaksana pengembangan dan pencapaian mutu pelaksanaan akademik di bidang pendidikan. LPPP bertugas untuk melaksanakan pengkajian dan pengembangan kurikulum, antara lain filosofi pendidikan, andragogi, metode pembelajaran, evaluasi pembelajaran, dan mata kuliah universitas.

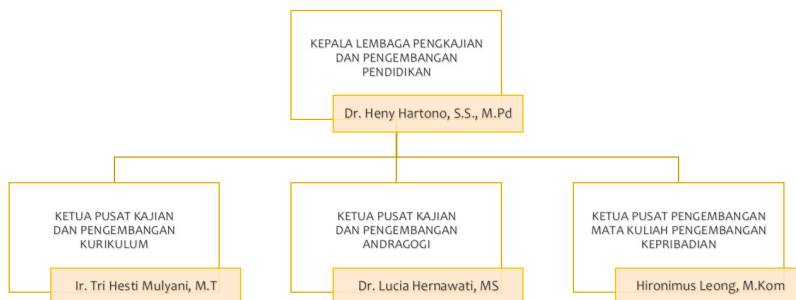
### A. VISI

Menjadi pelaksana pengkajian dan pengembangan pendidikan yang kritis, kreatif, dan inovatif yang menghasilkan data-data kajian untuk pengembangan pendidikan yang andal dan akuntabel untuk mendorong terwujudnya komunitas akademik yang unggul, jujur, dan berdasar nilai - nilai kristiani (cinta kasih, kejujuran, dan keadilan)

### B. MISI

1. Menyelenggarakan kegiatan pengkajian atas filosofi pendidikan, proses dan sistem pembelajaran (belajar mengajar), penggunaan teknologi pendidikan, dan peningkatan kemampuan pembelajaran dosen.
2. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan kurikulum, andragogi, metode pembelajaran, evaluasi pembelajaran, MBKM, dan mata kuliah universiter.

### C. STRUKTUR ORGANISASI



### D. STAFF

NO	NAMA	JABATAN/TUGAS	EMAIL
1	Novitasari, S.P	Staf Administrasi	tu.lppp@unika.ac.id



## E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

No	BAGIAN	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1	Kepala LPPP	Bertanggungjawab terhadap optimalisasi kualitas pembelajaran melalui pengembangan model pembelajaran, kurikulum, andragogi, dan mata kuliah universitas.
2	Ketua PKPK (Pusat Kajian dan Pengembangan Kurikulum)	Bertugas menyusun dan mengembangkan pedoman untuk merencanakan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kurikulum program studi.
3	Ketua PKPA (Pusat Kajian dan Pengembangan Andragogi)	Bertugas merencanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi implementasi berbagai metode pembelajaran yang diterapkan pada masing-masing Program Studi.
4	Ketua PPMPK (Pusat Pengembangan Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian)	Bertugas untuk mengkaji, mengembangkan dan melaksanakan pembelajaran mata kuliah Pengembangan Kepribadian yaitu Pancasila, Kewarganegaraan dan Religiusitas serta mengkoordinir kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Universitas Katolik Soegijapranata

### INFORMASI LAYANAN

Hotline : 024 8441555 ext. 1470, 1473

Jam Layanan : 08.00 - 15.30 WIB

### INFORMASI LAINNYA

- LPPP secara rutin menyelenggarakan *Teaching Capacity Building* bagi dosen-dosen baru di lingkungan Universitas Katolik Soegijapranata.
- LPPP secara rutin menyelenggarakan Kuliah Umum Kebangsaan, *SCU Learning Festival*, *Teaching Reflection Day (TRD)* dan *Academic Recharging Sessions* bagi seluruh dosen di Universitas Katolik Soegijapranata.
- LPPP merancang, mengembangkan, memonitor dan mengevaluasi Joyful Soegijapranata Learning Model (SLM).
- LPPP merancang dan mengembangkan pedoman Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka serta mengkoordinir pelaksanaan MBKM di lingkungan Universitas Katolik Soegijapranata.

# CAMPUS MINISTRY SOEGIJAPRANTA CATHOLIC UNIVERSITY

Campus Ministry SCU awalnya bernama Reksa Pastoral Kampus adalah unit pelayanan kampus yang dibentuk untuk melayani pembinaan kebutuhan dan pengembangan rohani dan spiritual mahasiswa di universitas, baik dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa berdasar semangat Soegijapranata.

## A. VISI

Campus Ministry SCU berusaha mempertegas dan memperjuangkan tegaknya nilai – nilai kristiani (Cinta Kasih, Keadilan dan Kejujuran) di kampus SCU.

## B. MISI

Mengembangkan paguyuban kristiani dan mengutamakan pelayanan dengan berpihak pada yang kecil, lemah, miskin, tersingkir dan difabel demi perwujudan iman yangotentik dan bertanggungjawab.

## C. PELINDUNG

Campus Ministry SCU berada dalam perlindungan Santa Teresa Avila. Santa Teresa Avila (1515 – 1582) mengajarkan bahwa kita harus memiliki kepercayaan yang besar akan kasih penyelenggaraan Tuhan bagi kita. Ia menulis bahwa seseorang yang memiliki Tuhan, tidak kekurangan suatu apa pun; Tuhan saja sudah cukup.

## D. SPIRITUALITAS

“Hendaklah terangmu bercahaya di depan orang, supaya mereka melihat perbuatanmu yang baik dan memuliakan Bapamu yang di sorga” (Mat 5 : 16)

## E. SEJARAH

Sebelum ada Campus Ministry SCU, pelayanan kerohanian kampus bernama Pelayanan Pastoral MA mahasiswa (PPM) tingkat universitas dan fakultas, di bawah UKM. Pembimbing rohani SCU waktu itu adalah Romo Johannes Pudjasumarta Pr. Pada tanggal 5 Agustus 2001 saat Dies Natalis XIX, Campus Ministry secara resmi berdiri.

Beberapa orang yang pernah menjadi kepala Campus Ministry yaitu :

**Rama Andreas Yumarmo Pr (2001 – 2005)**

**Bapak Heribertus Hermawan Pancasiwi (2005 – 2006)**

**Rama Tarsisius Riswanto Pr (2006 – 2007)**

**Rama Materius Kristiyanto Pr (2007 – 2012)**

**Rama Dominikus Sukristiono Pr (2012 – 2014)**

**Rama Yohanes Gumawan Pr (2014 - 2017)**

**Rama Aloysius Budi Purnomo Pr ( 2017-2022)**

**Rama Sbastianus Prasetya Aditama Nagara Pr (2022- Sekarang)**

**F. SEMANGAT PELAYANAN (4 KARTU AS)**

1. Kerja keras
2. Kerja cerdas
3. Kerja ikhlas
4. Kerja tuntas

**G. KEGIATAN PELAYANAN**

1. Mengkoordinir pelayanan rohani kampus (retret, gladi rohani, ziarah, rekoleksi dosen dan tendik)
2. Mengadakan pelayanan sakramen, katekumen dan liturgi – peribadatan di kampus.
3. Melayani konseling dan pembinaan rohani di kampus untuk mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen.
4. Membina pengembangan dan evaluasi nilai – nilai kristiani di Universitas.
5. Menaungi Orang Muda Katolik (OMK), Pastoral Kaum Muda (PKM), Putra Putri Altar (PPA), History Maker (HM) dan Ecclesia Christi (EC)

**H. JARINGAN KERJASAMA**

1. Rektorat, fakultas, biro / unit / lembaga lain di SCU
2. Campus Ministry universitas lain.
3. Komisi Kerasulan MAhasiwa KEvikepan Semarang
4. Komunitas – komunitas pengembangan hidup rohani di KAS
5. Komisi Kepemudaan KAS dan Kevikepan Semarang
6. Komisi Pendidikan KAS dan Kevikepan Semarang
7. Ikatan biarawan – biarawati kota Semarang (IKRAR)
8. Komunitas biarawan – biarawati Semarang
9. Paroki Karang Panas, Banyumanik, Katedral, Bongsari dan sekitarnya.

**I. AGENDA CAMPUS MINISTRY**

1. Perayaan Ekaristi (misa ) setiap hari pukul 12 di Kapel Ignatius SCU
2. Adorasi Sakramen Mahakudus setiap Jumat pertama setelah misa.
3. Pelayanan Sakramen Tobat pada masa Adven, Prapaskah dan setiap saat sesuai perjanjian.
4. Doa Jalan Salib pada hari Jumat selama masa Prapaskah
5. Doa Rosario pada bulan Mei dan Oktober
6. Ziarah dosen dan tendik pada bulan Mei / Oktober atau menyesuaikan
7. Pelayanan konseling dan konsultasidi Ruang Campus Ministry setiap hari

Senin – Jumat pukul 09.00 – 15.00

8. Pelayanan tugas kor di GMKA, gereja – gereja dan atau tugas khusus di Keuskupan Agung Semarang
9. Menyeleenggarakan retreat lintas Campus Ministry.
10. Pendampingan calon Katekumen.

## I. STRUKTUR ORGANISASI DAN PELAYANAN CAMPUS MINISTRY

Tugas pelayanan Pastor kepala CM di dukung tim kerja dalam struktur organisatoris dan pelayanan sebagai berikut:

- Pertama, Adanya seorang Wakil Kepala Campus Ministry dari unsur dosen dan tendik.
- Kedua, Adanya seorang sekretaris Campus Ministry di Unika Soegijapranata, Sekretaris CM di emban oleh seorang Suster dari Tarekat Carmelite Missionaries (CM) dengan periodisasi tugas menurut Pimpinan Tarekat.
- Ketiga, Adanya seorang bendahara yang di emban oleh salah seorang tendik.
- Keempat, Adanya para Koordinator Gedung yang bertugas sebagai penghubung antara CM dan tendik serta gedung masing- masing. Di Unika Soegijapranata terdapat 6 koordinator gedung, yakni Gedung Fransiskus Asisi- BSB, Gedung Yustinus, Gedung Thomas Aquinas, Gedung Mikael, Gedung Antonius dan Gedung Hendrikus Constant.

Tugas pelayanan tersebut mencakup subyek seluruh civitas akademika universitas dan sunyek khusus untuk mahasiswa. Untuk subyek khusus mahasiswa terdapat struktur organisasi pelayanan sebagai berikut.

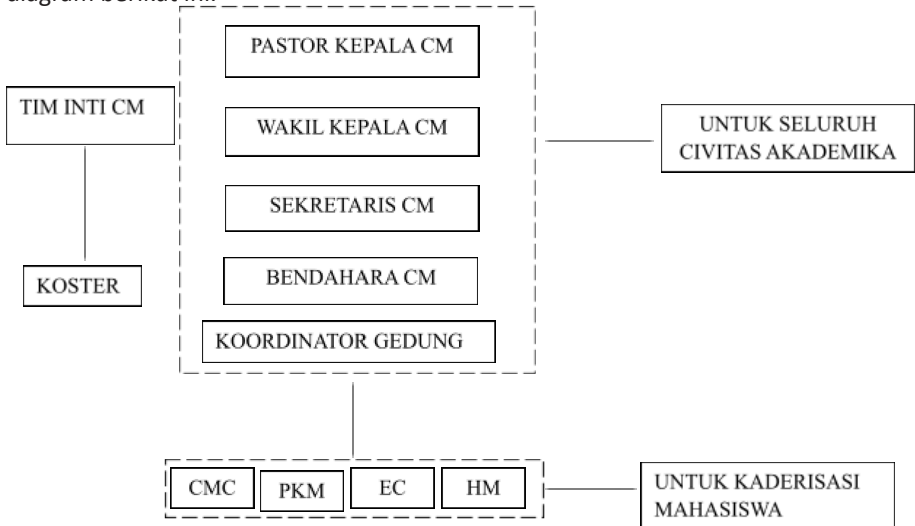
- Pertama, Campus Ministry for Christ (CMC) dengan fokus pelayanan internal untuk mahasiswa dan kerohanian kampus secara liturgis dan kateketis. Pelayanan CMC mencakup seluruh Unika Soegijapranata baik untuk mahasiswa maupun untuk civitas akademika dalam sinergis dengan Tim inti CM. Termasuk di dalam CMC adalah kelompok koor CM, Lektor, Misdinar dan Organis. Pelayanan mereka terprogram dalam kegiatan pengembangan rohani, misalnya Gladi Rohani, rekoleksi, retreat, sharing, pendalaman Kitab Suci di bulan September, doa bersama untuk intensi tertentu, bertugas liturgis di Kapel Ignatius, dan tugas koor di paroki tertentu di kota Semarang sesuai kesepakatan. Mereka menjadi penopang utama Tim Inti CM, khususnya di bidang liturgis dan katekis ( Adven dan APP Prapaskah)
- Kedua, Pelayanan Kaum Muda (PKM) dengan fokus pelayanan eksternal memberikan pelayanan kepada anak-anak, remaja dan orang muda di luar kampus. Reksa pelayanan PKM mencakup pelayanan pengembangan hidup rohani di luar kampus melalui rekoleksi dan retreat. Subyek yang di layani adalah anak-anak

SD, SMP, SMA, OMK paroki, misdinar, calon penerima komuni pertama, dan calon penerima sakramen Penguatan.

Ketiga, Ecclesia Christi (EC) yang menampung aktivitas mahasiswa beragama Kristen. Namun kegiatan mereka bersifat ekumenis lintas fakultas. Kegiatan mereka berupa persekutuan doa, fellowship, rekoleksi, retreat dan bakti sosial.

Keempat, History Maker (HM) yang menampung aktivitas mahasiswa beragama Kristen yang turut mendampingi EC. Dibandingkan EC, sama-sama beranggotakan mahasiswa yang beragama Kristen, HM lebih banyak beranggotakan mahasiswa senior. Mereka turut membantu pendampingan bagi EC.

Struktur organisatoris dan pelayanan CM Unika dapat di rangkum dalam skema diagram berikut ini.



The Soegijapranata Institute (TSI) yang dalam struktur organisasi berada di bawah langsung Rektor merupakan unit yang melaksanakan tanggung jawab moral pemakaian Soegijapranata sebagai nama Universitas. Tanggung jawab pertama adalah menggali dan menghidupi nilai-nilai dan semangat hidup Mgr. Albertus Soegijapranata SJ untuk membentuk identitas Universitas dan seluruh warganya yang berkarakter nilai-nilai Soegijapranata sesuai dengan situasi masa kini. Dengan kata lain pelaksanaan tanggung jawab moral ini adalah membangun budaya organisasi Universitas. Tanggung jawab kedua adalah melanjutkan dan menterjemahkan nilai-nilai dan semangat hidup Mgr. Alb. Soegijapranata dalam membangun ke-Indonesia-an.

**A. VISI:**

Menjadi penjaga nilai-nilai hidup Mgr. Albertus Soegijapranata, SJ.

**B. Misi:**

1. Melakukan kajian dokumen Mgr. A. Soegijapranata dan mempublikasikannya.
2. Menggali, mengumpulkan, membuat dan mempublikasikan artefak.
3. Melaksanakan dan atau mendukung kegiatan internalisasi nilai.
4. Menjadi kekuatan untuk meningkatkan kualitas iman umat Katolik dan ikut serta membangun ke-Indonesia-an.

**C. TUJUAN DARI MISI 1:**

1. Menyelenggarakan diskusi dokumen Mgr. Soegijapranata.
2. Mendiskusikan permasalahan bangsa dari perspektif nilai-nilai Mgr. Soegijapranata.
3. Melakukan publikasi hasil kajian di berbagai media.
4. Menyelenggarakan seminar.
5. Menyusun buku.

**D. TUJUAN DARI MISI 2:**

1. Menggali dan mengumpulkan dokumen dan foto Mgr. Soegijapranata dari berbagai sumber.
2. Membuat artefak Mgr. Soegijapranata dalam berbagai bentuk.
3. Mempublikasikan artefak.

#### **E. Tujuan dari Misi 3:**

1. Memformulasikan core values Universitas atas dasar semangat dan nilai-nilai hidup Mgr. Soegijapranata serta membangun kepemilikan core values tersebut sebagai landasan pelayanan dan karya Universitas.
2. Memberikan sumbangan pemikiran tentang tema karya Universitas.
3. Mendukung pelaksanaan Penilaian Kesesuaian Pegawai dan Organisasi (KPO), Refleksi Karya, Career formation.
4. Mengintegrasikan nilai-nilai hidup Mgr. Soegijapranata dalam kegiatan akademik
5. Mengintegrasikan nilai-nilai Mgr. Soegijapranata dalam kegiatan kemahasiswaan: PTMB, ATGW, LKTD-LKTM-LKTL, SALT, SOTY.
6. Menyelenggarakan Mgr. Soegijapranata memorial Lecture (SML) dan Retret.
7. Mendukung dan melaksanakan program Kunjungan dan Perayaan Ekaristi di TMP .

#### **F. TUJUAN DARI MISI 4:**

1. Menyelenggarakan diskusi dan seminar tentang tanggungjawab kebangsaan untuk umum.
2. Memberikan pelayanan pelatihan dan rekoleksi dalam pengembangan organisasi
3. Merevitalisasi nilai-nilai Mgr. Soegijapranata melalui publikasi: artikel, buku dll.

Dengan visi, misi dan tujuan di atas, TSI secara internal ingin menjadi inspirator dan penggerak Unika dalam membangun budaya organisasinya yang berkarakter nilai-nilai Soegijapranata dan secara eksternal menjadi salah satu kekuatan untuk meningkatkan kualitas iman umat Katolik serta pewarta Kabar Baik untuk masyarakat khususnya dalam keikutsertaan umat Katolik membangun ke-Indonesia-an.

#### **G. PENGURUS THE SOEGIJAPRANATA INSTITUTE:**

- Ketua : Rikarda Ratih Saptaastuti, S.Sos, M.I. Kom  
Anggota : Romo Sebastianus Prasetya, Pr.  
Drs. Theodorus Sudimin, MS  
Drs. Ign. Dadut Setiadi, MM  
Alb. Dwi yoga Widianoro, S.Kom., M.Kom  
Dr. Agatha Ferijani, SE, MS-HRM  
Veronica Kusdiartini, SE, MSi  
Eny Trimeiningrum, SE., M.Si  
B. Lenny Setyowati S.S, M.I. Kom  
Ig. Eko Budi Setiono, S.Pd, MM  
Albertus Vysnu Biantoro, SE, MM

Keanggotaan bersifat terbuka dan sukarela untuk siapa saja yang akan

bergabung.

## H. BIDANG KEGIATAN:

### 1. PENGGALIAN DOKUMEN DAN PUBLIKASI:

- a. menduplikasi dokumen-dokumen Mgr. Soegijapranata,
- b. mempelajari dan mendiskusikan di dalam internal TSI
- c. mempublikasikan hasil kajian di media
- d. menyelenggarakan seminar hasil kajian
- e. mempresentasikan hasil kajian di luar Unika

### 2. ARTEFAK: menghadirkan foto-foto dan pernyataan-pernyataan “magis” Soegijapranata dalam bentuk kalender, kaos, gantungan kunci, sticker, payung, mug, dsb.

### 3. INTERNALISASI NILAI:

Internalisasi baik untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dilakukan melalui media:

- a. Penetapan motto dan tema karya universitas
- b. Penilaian Kesesuaian Pegawai dan Organisasi (KPO)
- c. Refleksi Karya
- d. Soegijapranata Memorial Lecture (SML)
- e. Retreat
- f. Perayaan ekaristi
- g. Kunjungan ke makam Soegijapranata di TMP Giri Tunggal
- h. Career formation
- i. Akademik: kurikulum dan Mata Kuliah Universitas
- j. Kegiatan-kegiatan kemahasiswaan: PTMB, ATGW, LKTD-LKTM-LK-TL, SALT, SOTY
- k. Penerbitan: buku pedoman fakultas, buku agenda, kalender, buku wisuda, kronik edisi wisuda, panduan PMB, dsb.

### 4. MISSIONER:

- a. Memfasilitasi dan menyelenggarakan kursus teologi untuk kaum awam
- b. Diskusi dan seminar sekitar tema politik, kebangsaan, dan kenegaraan
- c. Melayani pelatihan, rekoleksi, dan pengembangan nilai-nilai kelembagaan.

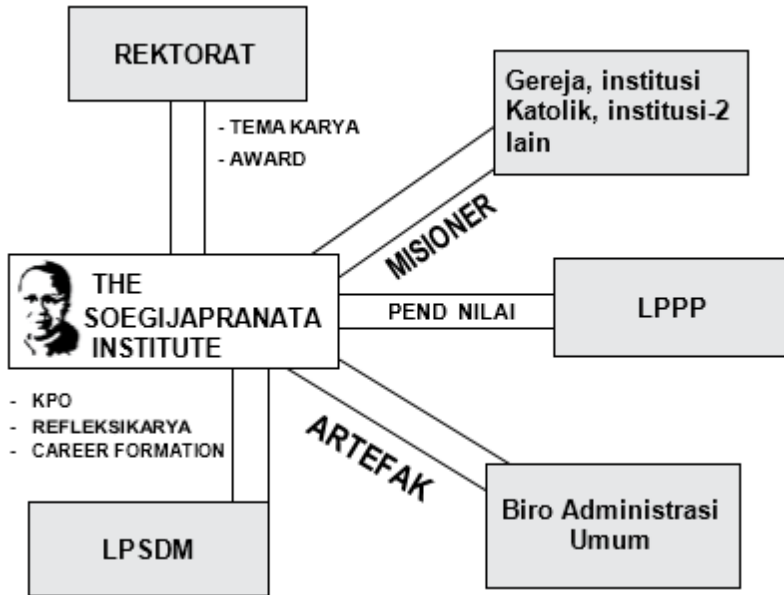
### 5. EX CORDE ECCLESIA

Penyegaran dan pendalaman materi Ex Corde Ecclesiae pada tingkat struktural

Demi pelaksanaan semua kegiatan dan perwujudan visi di atas, TSI memerlukan banyak unit sebagai kepanjangan tangan dan partner kerja



sama. Relasi kerja sama sebagai berikut:



Unit-unit lain di lingkungan Unika Soegijapranata yang belum terrekam dalam bagan ini dan lembaga-lembaga di luar lingkungan Universitas sangat diperlukan TSI untuk mewujudkan semua aktivitas dalam keempat bidang di atas.

Kegiatan-kegiatan di atas diolah dan dikerjakan melalui pertemuan rutin setiap minggu, rapat kerja, dan sepanjang tahun.

TSI juga mengelola Soegijapranata Memorial yang berada di depan ruang teater Gedung Thomas Aquinas Lt.3.

## BIRO

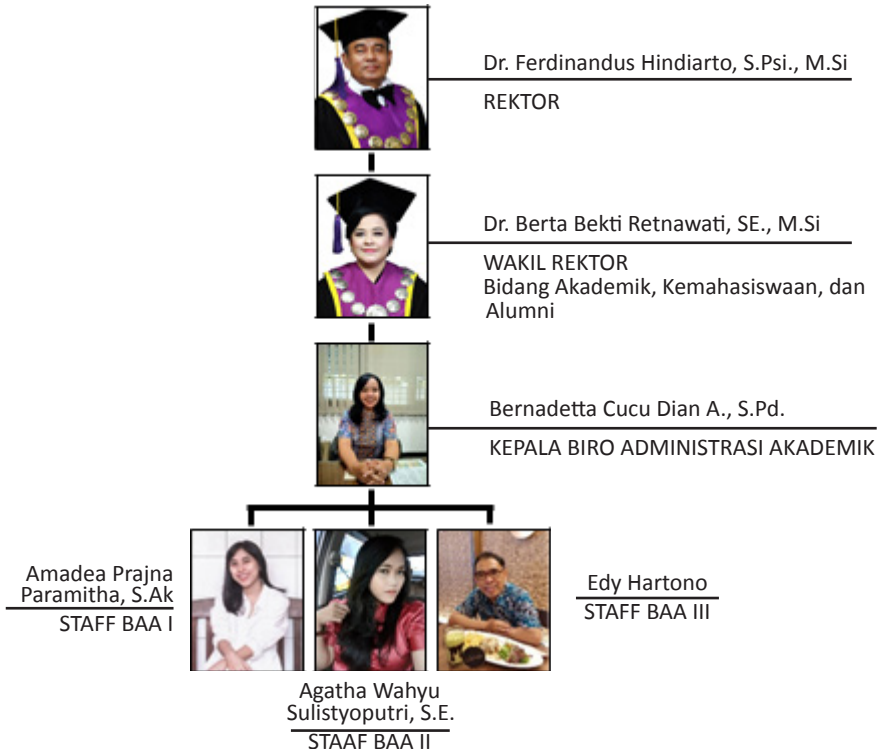
Pelayanan administrasi pada Universitas Katolik Soegijapranata yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif terdiri dari Biro Administrasi Akademik dan (BAA), Biro Administrasi Umum (BAU), dan Biro Administrasi Keuangan (BAK). Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 tahun, yaitu:

Kepala BAA	Bernadetta Cucu Dian A., S.Pd
Kepala B A K	Fransiska Roswari, S.E.
Kepala B A U	Agustinus Eko Supriyanto, SE

## BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)

Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah unsur pembantu pimpinan Universitas yang bertugas memberikan pelayanan administrasi akademik baik secara online ataupun offline kepada Civitas Akademika (mahasiswa, tendik dan Dosen), Alumni, dan Stakeholder.

### A. STRUKTUR ORGANISASI



## B. Informasi Layanan

Layanan administrasi akademik dilakukan secara online ataupun tatap muka. Kegiatan pelayanan secara online melalui e-mail BAA, hotline, dan telepon kantor Unika Soegijapranata. Pelayanan tatap muka silahkan datang langsung ke Gd.Mikael lt.2 di kampus SCU Jl.Pawiyatan Luhur IV/1 Semarang

Informasi:



baa@unika.ac.id  
tu.baa@unika.ac.id  
wisuda@unika.ac.id



024-8505003 atau 024-8441555  
Ext. 1425 atau 1426



0815-4877-1152 (message only)



Pk. 08.00 – 15.30 WIB

Untuk pesan whatsapp dan e-mail yang masuk ke kami, harap dapat menunggu balasan dari kami pada jam kerja Senin-Jumat pk.08.00 - 15.30 WIB. Kami akan berusaha merespon secepat mungkin.

## C. Visi dan Misi

### Visi

Memberikan pelayanan administrasi akademik yang terbaik dengan sepenuh hati.

### Misi

- BAA sebagai pusat pelayanan Administrasi Akademik kepada Civitas Akademika (mahasiswa, tendik dan Dosen), Alumni, dan Stakeholder;
- BAA sebagai pusat pendataan untuk Calon Mahasiswa, Mahasiswa dan Alumni;
- BAA pusat dokumentasi bagi Mahasiswa dan Alumni;
- BAA sebagai pemberi pengumuman informasi mengenai Administrasi Akademik kepada Fakultas, Mahasiswa, Alumni;

#### D. Pelayanan Biro Administrasi Akademik

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	
ADMINISTRASI	AKADEMIK
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengagenda surat keluar dan surat masuk;</li> <li>• Her-registrasi mahasiswa baru;</li> <li>• Sintak mahasiswa aktif;</li> <li>• Hani aplikasi untuk alumni;</li> <li>• Pengumuman Informasi Akademik di web unika, sintak, dan DIMAS</li> </ul>	<p><b>Kaitan dengan Biro, UPT, Dosen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dosen dan mahasiswa seperti surat ijin dan penelitian</li> <li>• ISO dan PSM BAA</li> <li>• Pelaporan Neo Feeder</li> <li>• KRS Online</li> <li>• Nilai Online</li> <li>• Acara Wisuda</li> <li>• Ijazah dan Transkrip</li> <li>• Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang atau rusak</li> <li>• Transfer Internal, Eksternal, dan Lanjut Studi</li> <li>• MBKM</li> </ul> <p><b>Mahasiswa Baru:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KTM dan Jas Almamater</li> <li>• PIN mahasiswa baru</li> </ul> <p><b>Mahasiswa Aktif:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat mahasiswa aktif</li> <li>• Readmisi</li> <li>• Cuti</li> <li>• Mengundurkan Diri</li> </ul>

# BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN (BAK)

## INFORMASI UMUM

### A. Visi

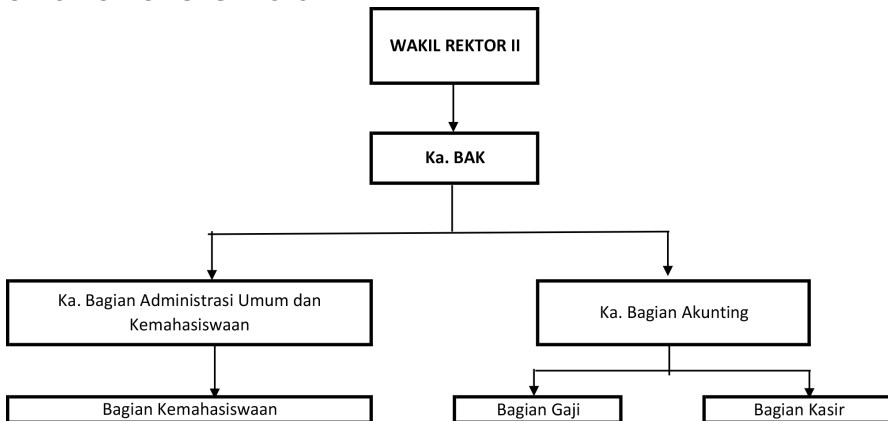
Kami, Biro Administrasi Keuangan sebagai bagian dari Universitas Katolik Soegijapranata adalah komunitas yang unggul dalam pelayanan dengan dilandasi nilai kejujuran, kelemahan lembut dan cinta kasih.

### B. Misi

Dengan berdasarkan nilai kejujuran, kelemahan lembut dan cinta kasih, Biro Administrasi Keuangan akan:

- Menyelenggarakan kegiatan pelayanan bagi mahasiswa khususnya dan komunitas umum dengan penuh kelemahan lembut.
- Memberikan perhatian dan membantu mencari pemecahan terhadap berbagai masalah sosial yang dialami oleh anggota civitas akademika.
- Memperbaiki dan mengembangkan teknologi dan berbagai teknik pelayanan Biro Administrasi Keuangan secara terus menerus sehingga dapat mendukung segala upaya untuk mencapai keunggulan dalam memberikan pelayanan.

### C. STRUKTUR ORGANISASI



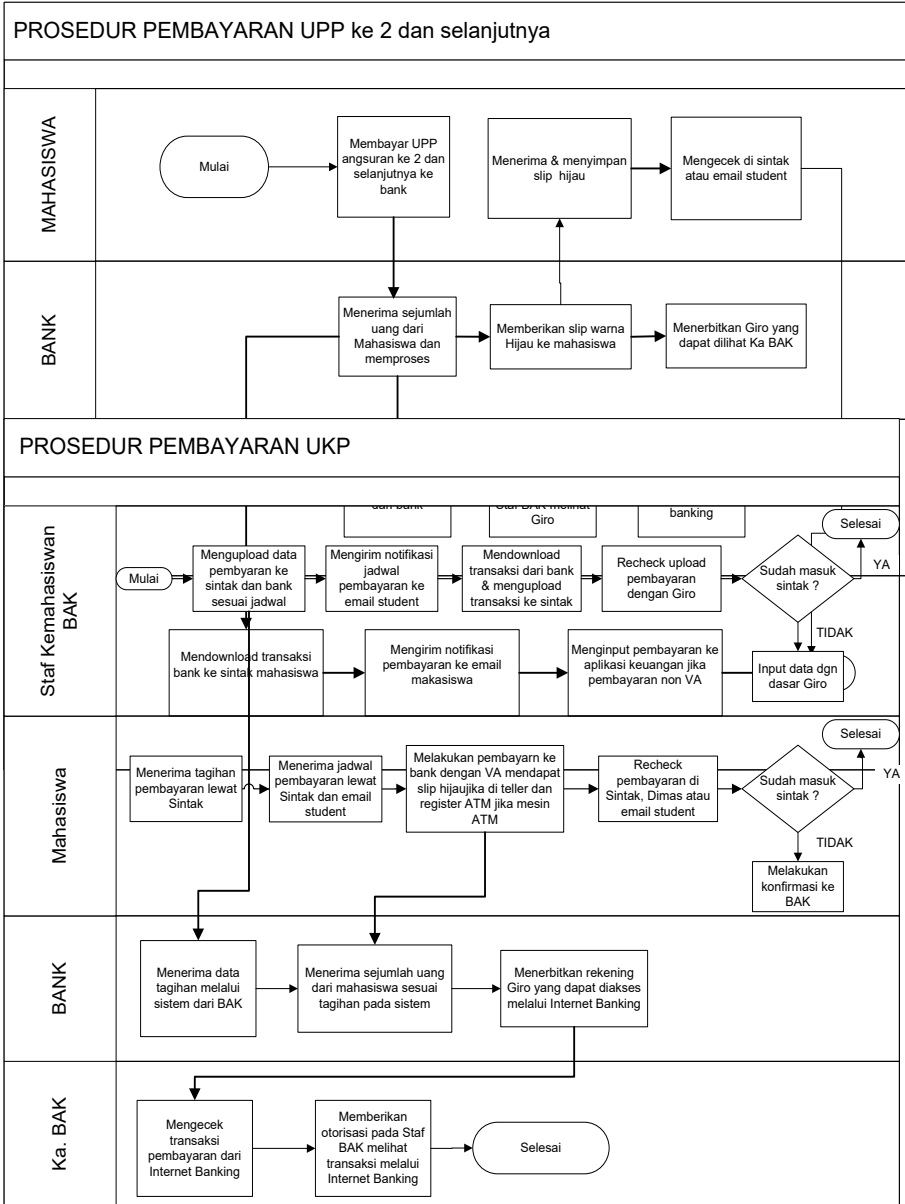
#### D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

No	BAGIAN	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1	Kepala Biro Admistrasi Keuangan	Melakukan dan melaksanakan pengelolaan keuangan secara akurat, akuntabel, dan responsible pada fakultas, progdi, unit, dan universitas agar sesuai dengan rencana keuangan yang telah disusun setiap awal tahun ajaran untuk mencapai visi misi dan tujuan universitas.
2	Tendik Penggajian	Membantu Kepala BAK dalam menghitung dan mempersiapkan penggajian tendik setiap bulan sesuai dengan standart tarif dan golongan kepangkatan sehingga pembayaran gaji dan lembur tendik sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
3	Tendik Kasir	Memberikan pelayanan pencairan dana yang sudah divalidasi kepada fakultas, progdi, unit, dan universitas atau pihak ketiga (vendor, supplier) yang membutuhkan dalam rangka memenuhi kebutuhan fakultas, unit, dan universitas
4	Tendik Bagian Kemahasiswaan	Membantu Kepala BAK dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan yang terkait dengan kemahasiswaan sehingga pelaksanaan perkuliahan mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan kurikulum.
5	Tendik Akunting	Mengelola dan mencatat semua transaksi keuangan serta menyusun laporan keuangan secara periodik agar pemasukan dan pengeluaran dapat tercatat dengan akurat, responsibel dan akutabel.

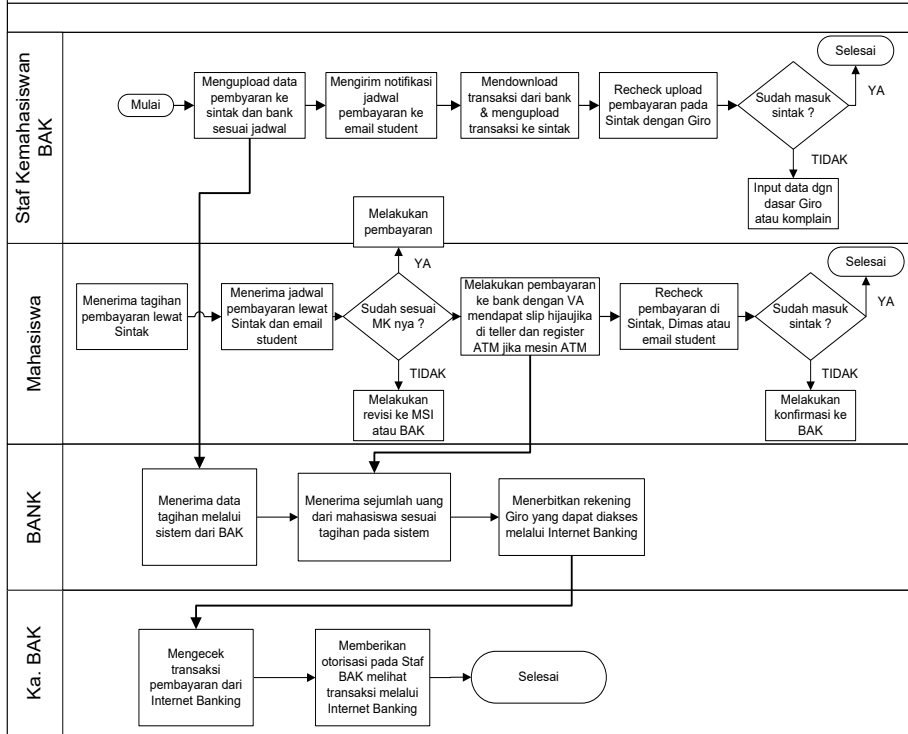
#### INFORMASI LAYANAN

- A. Hotline BAK : 0813 9045 0254
- B. Jam Layanan : 08.00 – 15.30 (Senin – Jumat)

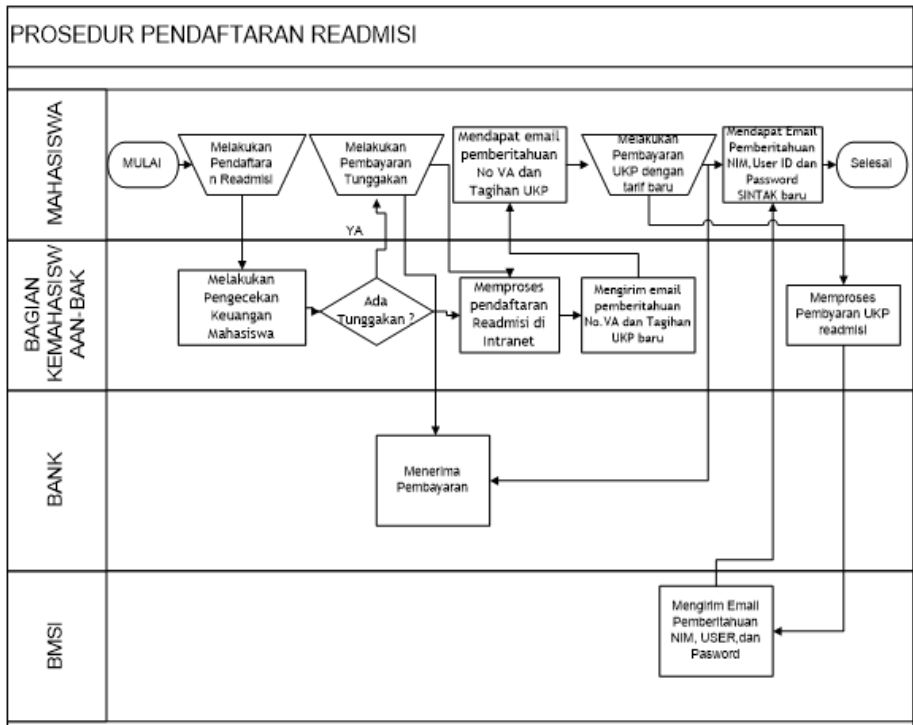
## INFORMASI DIAGRAM ALIR



## Prosedur Pembayaran SKS







### INFORMASI LAINNYA

#### Siklus Pembayaran S1 Dan D3



## BIRO ADMINISTRASI UMUM (BAU)

Biro Administrasi Umum (BAU) Adalah unsur pembantu pimpinan universitas di bidang administrasi umum yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dengan pembinaannya dipercayakan kepada Wakil Rektor PSD (Pengembangan Sumber Daya) yang mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan administrasi dan pekerjaan umum berupa layanan fisik sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan akademik (perkuliahan) dan segala kegiatan kemahasiswaan dan kepegawaian.

### A. VISI

BAU sebagai Pusat Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kampus

### B. MISI :

- Menyediakan layanan optimal akan sarana fisik perkuliahan / akademik dan kegiatan kemahasiswaan
- Memberikan layanan perawatan gedung pada semua aspek di dalamnya meliputi kebersihan, keamanan, ketersediaan electrical
- Memberikan layanan transportasi berdasarkan ketersediaan kendaraan dan kebutuhan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mampu memberikan layanan pengadaan barang, jasa dan investasi yang telah dicanangkan dengan aturan yang berlaku
- Mampu memberikan layanan publik sesuai lingkupnya (komunikasi – telepon, ekspedisi, mechanical electrical dan lain-lain)

### C. BIDANG LAYANAN :

Bagian tata usaha – rumah tangga – transportasi
Bagian keamanan
Bagian pengadaan
Bagian pemeliharaan sarana prasarana kampus

### LAYANAN TATA USAHA – RUMAH TANGGA dan TRANSPORTASI

1. Penyediaan layanan telpon lokal dan interlokal dengan peralatan PABX dan bekerjasama dengan Telkomsel dan Oorodeo
2. Layanan ekspedisi surat menyurat yang bekerja sama dengan Pos Indonesia, Jitu Nine dan Pos Ekspres
3. Layanan pemakaian gedung – ruang – area terbuka beserta fasilitas yang

diperlukan seperti sound system dan perlengkapan lain

4. Layanan transportasi untuk kebutuhan akademik dan kegiatan mahasiswa dengan penyediaan kendaraan roda 4 dan bus

#### **LAYANAN KEAMANAN**

1. Melakukan pengamanan kampus secara berkala dengan menggunakan tenaga organik dan outsourcing
2. Melakukan cek ricek pengamanan kampus dengan sarana CCTV
3. Melakukan pengamanan kendaraan yang berada di area kampus (kampus I di jalan Bendan Dhuwur, kampus II di Jalan Menteri Soepeno), Dormitory / Rumah Susun Mahasiswa di jalan Bendan dan kantor Yayasan Sandjojo di jalan Imam Bonjol.

#### **LAYANAN PENGADAAN**

1. Melakukan pengadaan barang yang telah ditetapkan melalui prosedur yaitu dengan melakukan survey harga dan barang yang dibutuhkan ke berbagai penyedia / supplier.
2. Melayani penyediaan ATK secara harian dengan menggunakan aplikasi persediaan ATK sehingga dapat dilakukan kontrol persediaan dengan baik

#### **LAYANAN PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA KAMPUS**

1. Melakukan perawatan gedung dan segala sesuatu yang berkaitan di dalamnya secara fisik (pekerjaan sipil dan mechanical electrical)
2. Melakukan perawatan kebersihan yang bekerja sama dengan PT. Suharda Tiga Putera yang bergerak di bidang cleaning service (kebersihan gedung dan rodent control)
3. Melayani ketersediaan teknisi luar dalam perawatan sarana perkuliahan khususnya kerusakan pada LCD Proyektor dan AC.
4. Bekerja sama dengan UPT MSI dalam layanan service – maintenance komputer dan printer; penyediaan sarana penunjang pemasangan wifi , LAN dan lain-lain.

## UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Unsur Penunjang Universitas Katolik Soegijapranata merupakan perangkat kelengkapan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat disebut Unit Pelaksana Teknis (selanjutnya disingkat UPT). Unit-unit Pelaksana Teknis (UPT) tersebut yang terdiri atas UPT Perpustakaan, UPT Manajemen Sistem Informasi (UPT MSI), UPT Promosi & Rekrutmen Mahasiswa (UPT PRM), UPT Penerbitan dan Desain, UPT Reksa Patoral Kampus, Unit Kewirausahaan. Unit Pelaksana Teknis masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, sebagai berikut:

Kepala UPT Perpustakaan	Rikarda Ratih Saptaastuti, S.Sos
Kepala UPT Penerbitan dan Desain	P. Anggara Purnama S, S.Sn
Kepala UPT Kemahasiswaan & Alumni	Fx Agung Prasetyo, A.Md
Kepala Reksa Pastoral Kampus	Romo Sebastianus Prasetya Aditama Nagara, Pr
Kepala UPT Manajemen Sistem Informasi	Antonius Padua Rezky Trenggono, ST
Kepala UPT Promosi dan Rekrutmen Mahasiswa	Justinus Robby Khrisna Pramudya, SE.
Kepala UPT International Affairs and Cooperation Office	Angelika Riyandari, M.A., PhD.
Kepala UPT Pusat Karir Mahasiswa Soegijapranata Student Career Centre	Yuliana Sri Wulandari, SE

## UPT Perpustakaan

### INFORMASI UMUM

UPT perpustakaan menempati gedung Thomas Aquinas lantai 1, 2 dan 3.

### INFORMASI LAYANAN

Senin s.d. Jumat : 08.00 – 17.30 WIB

- A. Layanan Lt. 1: Kompas Corner dan Customer Services
- B. Layanan Lt. 2:
  - Layanan sirkulasi koleksi buku referensi dan reserve book
  - Layanan HOLY (Hologram library): statistik pengunjung dan penelusuran

buku otomatis

- Layanan Augmented Reality (AR) untuk synopsis buku
- Layanan Virtual Reality (VR) game Literasi InformasiLibrary
- Layanan STELA: game pembelajaran
- Learning Space (ruang baca, ruang diskusi, ruang belajar mandiri) dan Library Cafe

C. Layanan Lt. 3:

- Layanan sirkulasi koleksi buku teks
  - Layanan Multimedia
  - Learning Space (ruang baca, ruang diskusi, ruang belajar mandiri)
  - Layanan akses e-newspaper, e-magazine, grammarly dan powtoon
- l. Layanan Online Perpustakaan diakses melalui [sintak.unika.ac.id](http://sintak.unika.ac.id), pilih PALAPA:



- Loan Online (Peminjaman buku tercetak perpustakaan, secara online)
- Peminjaman Learning Space (pesan ruang baca, ruang diskusi, ruang belajar mandiri, LibCafe: durasi penggunaan: mahasiswa 1 jam, dosen 3 jam)
- Jurnal Unika: akses ke 20 jurnal terbitan Unika Soegijapranata
- Jurnal Internasional: akses ke jurnal internasional yang dilanggan Unika Soegijapranata
- Repository Unika: Akses ke publikasi ilmiah mahasiswa dan dosen Unika Soegijapranata

- Daftar Repository: pendaftaran username password, akses full text repository Unika Soegijapranata
  - Virtual Remote Application Library : permintaan akses ke e-newspaper, e-magazine, Grammarly dan Powtoon
  - Online Information Literacy: Layanan Literasi Informasi secara online
  - Online Reference Information: Layanan Rujukan Informasi Online
  - Portal E-Library Kita Unika: akses koleksi digital perpustakaan Unika Soegijapranata dan berbagai portal database e-book dan e-journal
  - Katalog APTIK: akses ke data koleksi Perpustakaan APTIK
- II. Hotline Perpustakaan: 081225141288
- III. Web Perpustakaan: lib.unika.ac.id
- IV. Media Sosial Perpustakaan:
- Youtube : perpustakaan Unika Soegijapranata
  - Facebook : @perpussoegijapranata
  - Instagram : @perpussoegijapranata
  - TikTok : @perpussoegijapranata

#### D. STAFF & STRUKTUR ORGANISASI

NO	NAMA	JABATAN/TUGAS	EMAIL
1	Rikarda Ratih Saptaastuti, S.Sos., M.Ikom	Kepala	ratih@unika.ac.id perpustakaan@unika.ac.id
2	Dyah Kalpikasari, Amd	Ka. Bag. Administrasi dan Tata Usaha	agustin.hesti@unika.ac.id
3	Yosua Norman Rumondor, S.Kom	Bagian Teknologi Informasi	yosua@unika. ac.id
4	Dellani Putri Pattinaja, S.Hum	Ka. Bag. Pelayanan Teknis	dellani@unika.ac.id
5	Wiwien Vieragustin Maria	Bagian Layanan Pemustaka: <i>customer service</i>	vieragustin@unika.ac.id
6	Johanes Didik Armanto, SE	Ka. Bag. Pelayanan Pemustaka	armanto@unika.ac.id

NO	NAMA	JABATAN/TUGAS	EMAIL
7	Cristina Mayasari, A.Md, SI	Bagian Pengelolaan Laporan KP, Scan anti plagiasi dan repository	mayasari@unika.ac.id
8	Dwi Purnomo	Bagian Pelayanan Koleksi Buku Teks Lt. 3, peminjaman buku online	purnomo@unika.ac.id
9	Melania Adirati, S.Hum	Bagian Pengelolaan Jurnal, layanan Multimedia dan Media Sosial	melania@unika.ac.id
10	Agust Darmaji	Layanan scan anti plagiasi Tugas Akhir	darmaji@unika.ac.id
11	Lucius Oentoeng, A.Md	Bagian Pengelolaan Jurnal	oentoeng@unika.ac.id
12	Andi Mustofa	Rumah tangga	andimustofa@unika.ac.id



No	BAGIAN	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan kualitas sumberdaya perpustakaan (tenaga, koleksi dan sarana prasarana)</li> <li>2. Mengembangkan kinerja Perpustakaan</li> <li>3. Mengadopsi perkembangan teknologi informasi sebagai sarana meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan menambah luas wawasan kepastakawaan</li> <li>4. Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kebutuhan informasi fakultas/ program studi</li> <li>5. Membangun dan membina kerjasama dengan berbagai pihak</li> <li>6. Mengkoordinasi penyusunan dan perencanaan kegiatan perpustakaan.</li> <li>7. Pengelolaan conference.unika.ac.id</li> <li>8. Pengelolaan SIPADU (arsip.unika.ac.id)</li> <li>9. Pengelolaan Kompas Corner bekerjasama dengan Prodi Komunikasi</li> <li>10. Menyampaikan laporan analitis kepada Rektor melalui WR AKA tentang keadaan dan perkembangan Unit Perpustakaan secara berkala.</li> </ol>
2	Ka. Bagian Administrasi dan Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurusi Honorarium tenaga paruh waktu dan lembur.</li> <li>2. Mengurusi surat menyurat, ATK, dan keuangan perpustakaan</li> <li>3. Mengurusi inventaris, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana</li> <li>4. Mengelola aplikasi inventaris sarana prasarana</li> <li>5. Merekrut tenaga paruh waktu mahasiswa (PW)</li> <li>6. Mengurusi dan menyiapkan rapat lingkup perpustakaan</li> <li>7. Membuat notulensi rapat</li> <li>8. Mengurusi arsip kepegawaian lingkup perpustakaan</li> <li>9. Menyiapkan data perpustakaan untuk akreditasi</li> <li>10. Menyelenggarakan briefing pagi</li> <li>11. Membuat jadwal layanan customer services untuk pemustaka</li> <li>12. Menyampaikan secara berkala laporan kepada Kepala Perpustakaan tentang transaksi keuangan, kegiatan kerumahtangaan dan ketatausahaan</li> </ol>



- |   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| 3 | Bagian<br>Teknologi<br>Informasi | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat program/ aplikasi</li><li>2. Menghasilkan integrasi 2 program</li><li>3. Pembuatan database baru</li><li>4. Pemeliharaan dan pengembangan software</li><li>5. Update Web Perpustakaan</li><li>6. Update aplikasi<ul style="list-style-type: none"><li>• DELTA (Dokumentasi Elektronik Tugas Akhir)</li><li>• PALAPA (Portal Layanan Perpustakaan)</li><li>• SIPADU (Sistem Pengelolaan Arsip Digital Unika)</li><li>• AR Library dan VR Library</li><li>• HOLY (Hologram Library)</li><li>• QRIS Denda</li><li>• Perpustakaan 360</li><li>• Peminjaman buku online</li><li>• Peminjaman Learning Space</li><li>• Loker Otomatis</li><li>• Book Drop Box</li><li>• PELITA: Portal e-library Kita Unika</li></ul></li><li>7. Update aplikasi open source perpustakaan<ul style="list-style-type: none"><li>• SLiMS</li><li>• Jurnal Unika (<a href="http://journal.unika.ac.id">journal.unika.ac.id</a>)</li><li>• Repositori Institusi (<a href="http://repository.unika.ac.id">repository.unika.ac.id</a>)</li><li>• Web conference Unika (<a href="http://conference.unika.ac.id">conference.unika.ac.id</a>)</li></ul></li></ol> |
|---|----------------------------------|---|

- 4 Bagian Pengolahan
- I. Pengolahan koleksi tercetak
    1. Bertanggung jawab terhadap validitas koleksi
    2. Melakukan klasifikasi dan penentuan tajuk subyek
    3. Menyiapkan barcode dan QRcode semua bahan pustaka
    4. Menerima dan mencek buku-buku baru kiriman dari bagian Tata Usaha
    5. Melakukan inventaris bahan pustaka
    6. Menyiapkan label dan sampul semua bahan pustaka
    7. Melakukan penempelan label, barcode dan penyampulan bahan pustaka
    8. Input data buku ke database perpustakaan (termasuk upload cover dan abstrak)
    9. Melakukan perbaikan data koleksi
    10. Melayani daftar judul buku dalam bidang tertentu berdasarkan permintaan dari Program Studi untuk keperluan akreditasi
    11. Melakukan koordinasi kerja dan memberi penugasan kepada PW
  - II. Pengolahan koleksi repository
    1. Bertanggung jawab terhadap, penyediaan data dan upload data repository lama
    2. Pengelolaan materi repository skripsi/thesis/disertasi/aporan kerja praktek, laporan penelitian dll
    3. Melakukan input dan up load data untuk Repository
    4. Melakukan pembuatan username password repository
    5. Melakukan approve repository
    6. Melayani pertanyaan dosen dan mahasiswa berkaitan dengan repository
    7. Melakukan back up data repository

5	Bagian Sirkulasi	<p>I. Layanan Koleksi Buku Teks</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurusi pemanfaatan koleksi lantai 3 (buku teks)</li> <li>2. Menata koleksi</li> <li>3. Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi buku teks secara langsung atau online</li> <li>4. Membuat statistik perpustakaan</li> <li>5. Melayani keluhan</li> <li>6. Menarik buku rusak dan bermasalah</li> <li>7. Mengurusi penggantian buku hilang karena dipinjam</li> <li>8. Memberikan bimbingan pemakai langsung atau online</li> <li>9. Mengaktifkan keanggotaan di SliMS</li> <li>10. Melakukan koordinasi kerja dan memberi penugasan kepada PW</li> </ol> <p>II. Layanan Koleksi Referensi (R) dan Reserve Book (RB)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurusi pemanfaatan koleksi lantai 2 (buku cadangan (RB), dan referensi (R), jurnal tercetak, surat kabar dan majalah)</li> <li>2. Menata koleksi</li> <li>3. Menjawab pertanyaan rujukan</li> <li>4. Melayani peminjaman koleksi Referensi (R) dan Reserve Book (RB) secara langsung maupun online</li> <li>5. Menarik koleksi rusak atau bermasalah</li> <li>6. Menyiapkan data statistik kunjungan di lantai 2</li> <li>7. Memeriksa koleksi tambahan dan mendisplay buku baru</li> <li>8. Melayani peminjaman Learning Space dan Library cafe</li> <li>9. Melayani keluhan pengguna</li> <li>10. Memberikan bimbingan pemakai langsung atau online</li> <li>11. Validasi full text publikasi ilmiah di DELTA</li> <li>12. Melakukan koordinasi kerja dan memberi penugasan kepada PW</li> </ol>
---	------------------	--

- |   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 6 | Bagian<br>Layanan<br>Informasi | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan rujukan digital</li><li>2. Pelayanan cetak digital dan permintaan file</li><li>3. Melayani akses penggunaan koleksi e-book, e-newspaper, e-magazine, grammarly dan powtoon</li><li>4. Melakukan digitalisasi koleksi Multimedia</li><li>5. Melakukan input dan upload data untuk koleksi Multimedia</li><li>6. Melakukan pengawasan kepatuhan penggunaan sarana dan koleksi multimedia</li><li>7. Melayani scan antiplagiasi skripsi/thesis/disertasi</li><li>8. Mendokumentasi kegiatan perpustakaan</li><li>9. Membuat materi audiovisual untuk promosi</li><li>10. Pengelolaan Jurnal Unika</li><li>11. Mengelola media sosial perpustakaan</li></ol> |
|---|--------------------------------|---|

## UPT Kemahasiswaan dan Alumni (UKA)

### INFORMASI UMUM

Unit Pelaksana Teknis Kemahasiswaan dan Alumni atau di sebut selanjutnya sebagai UKA adalah unit pelaksana teknis kegiatan dan layanan kemahasiswaan dan alumni di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

UKA, melaksanakan layanan teknis dan pendampingan atas :

1. Seluruh kegiatan mahasiswa non akademik yang meliputi kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), kegiatan Latihan Kepemimpinan, serta kegiatan Kreatifitas Mahasiswa.
2. Dalam hal mengolah jiwa wirausaha, UKA menjadi pendamping dalam aktifitas Centre for Student Entrepreneurship (CSE) yaitu wadah bagi mahasiswa yang berminat mengembangkan dan menjalankan jiwa berwirausaha.
3. Dalam hal layanan konseling, UKA menjadi pendamping kegiatan Peer Educator (PE) yaitu layanan konseling bagi mahasiswa yang membutuhkan layanan psikologi.
4. Dalam hal kesejahteraan Mahasiswa, UKA menjadi pelaksana teknis dalam pelaksanaan tawaran beasiswa dari internal Universitas dan dari pihak-pihak penyelenggara beasiswa (Pemerintah dan Swasta).
5. Dalam hal layanan proteksi mahasiswa, UKA juga menjadi pendamping dan pelaksana teknis dengan pihak ketiga dalam memberikan layanan proteksi diri (asuransi) bagi mahasiswa.
6. Dalam bagian lain, UKA juga menjadi pendamping kegiatan para Alumni untuk selalu menjaga jalinan kekeluargaan yang erat.

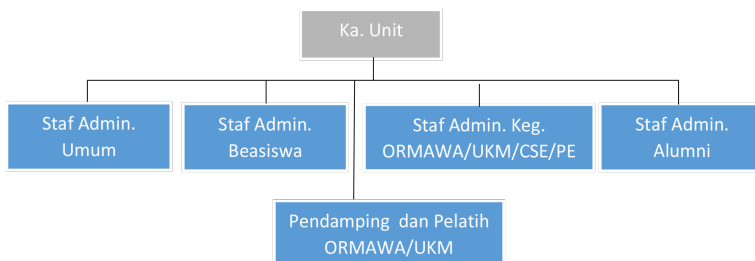
#### A. VISI

Menjadi pendamping dan sahabat bagi kegiatan organisasi dan layanan mahasiswa sesuai dengan visi Universitas Katolik Soegijapranata yang dilandasi nilai-nilai Kristiani: cinta kasih, keadilan dan kejujuran

#### B. MISI

Mengejawantahkan misi Universitas Katolik Soegijapranata dalam seluruh aktifitas di Unit Kemahasiswaan dan Alumni.

### C. STRUKTUR ORGANISASI



### D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

No	BAGIAN	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1	Ka. Unit	Koordinasi antar staf di internal dan koordinasi antar Ka. Biro/Lembaga/Unit untuk bersinergi, melayani sebagai backup di internal unit, pihak eksternal, kepada mahasiswa, dan Alumni.
2	Staf Admin. Umum	Melaksanakan pekerjaan administratif umum dan keuangan.
3	Staf Admin. Beasiswa	Melaksanakan pekerjaan administratif terkait layanan beasiswa yang terjadwal dalam waktu tertentu sepanjang tahun akademik.
4	Staf Admin. Keg. ORMAWA/UKM/CSE/PE	Melaksanakan pekerjaan administratif terkait layanan kegiatan ORMAWA/UKM, mulai saat reorganisasi, pembekalan, pelaksanaan kegiatan tahunan, pendampingan, dan pelaporannya. Mendampingi kegiatan CSE dan PE dalam beraktifitas.
5	Staf Admin. Alumni	Melaksanakan kegiatan administratif dan mendampingi kegiatan Alumni.
6	Pendamping dan Pelatih ORMAWA/UKM	Adalah pribadi yang di tunjuk untuk mendamping atau melatih kegiatan ORMAWA/UKM sepanjang tahun.

### E. STAFF

NO	NAMA	JABATAN/TUGAS	EMAIL
1	Fx Agung Prasetyo, A.Md	Ka. Unit	fx_agung@unika.ac.id
2	Kevin Christmanaya Adi, S.Hum	Staff	kevin@unika.ac.id
3	Meti Oktaviani, S.Kom.	Staff	meti@unika.ac.id

## INFORMASI LAYANAN

Unit Pelaksana Teknis Kemahasiswaan dan Alumni (UKA)

1. Pendamping kegiatan mahasiswa non akademik.
2. Pelaksana teknis layanan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa .
3. Pendamping kegiatan alumni.

A. Layanan dan Media



+62 812 291 999 54



+62 812 291 999 54



uka.soegijapranata



uka@unika.ac.id



Unika.ac.id/infobeasiswa

B. Jam Layanan

Senin – Jumat (08.00 – 15.00)

## Biro Manajemen Sistem Informasi (BMSI)

### INFORMASI UMUM

BMSI adalah biro yang mengembangkan sistem informasi dan teknologi secara berkesinambungan baik melakukan pembuatan program baru maupun pengembangan program berjalan untuk mencapai tingkat pelayanan informasi data sehingga mampu menjadi alat bantu penetapan kebijakan.

Selain di bidang pembuatan aplikasi, BMSI juga melakukan pengembangan di sisi perangkat keras untuk penyebaran akses informasi ke seluruh civitas akademika

#### A. VISI

Menjadi basis dari sistem informasi dan komunikasi secara cepat, akurat dan lengkap sebagai sistem pelayanan informasi terpadu melalui teknologi komputer dan jaringan baik bersifat internal maupun eksternal.

#### B. MISI

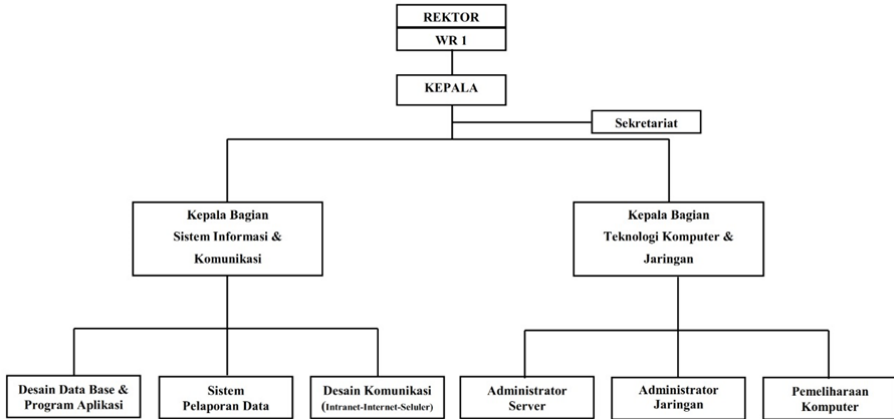
- Mengembangkan kualitas dan kapabilitas sistem dan teknologi informasi baik dalam bidang administrasi akademik maupun non akademik sehingga dapat dimanfaatkan secara tepat bagi pejabat struktural, dosen, karyawan, mahasiswa dan bagi kalangan lembaga di luar Unika.
- Digitalisasi sistem informasi dan komunikasi baik secara internal maupun eksternal.
- Meningkatkan kualitas dan kapasitas sistem server dan jaringan intranet, ekstranet dan internet.
- Meningkatkan sistem pelayanan terhadap perbaikan komputer dan jaringan.

#### C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

No	BAGIAN	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1	Sistem Informasi dan Komunikasi	Membuat aplikasi baru dan mengembangkan aplikasi berjalan meliputi aplikasi akademik, administrasi, keuangan, kemahasiswaan dan alumni
2	Teknologi Komputer dan Jaringan	Menyiapkan dan memonitoring server untuk aplikasi yang digunakan untuk pembelajaran dan administrasi, menyiapkan jaringan kabel maupun nirkabel untuk penyebaran akses informasi



## D. STRUKTUR ORGANISASI



## E. HOTLINE

Email : [bmsi@unika.ac.id](mailto:bmsi@unika.ac.id)

HP : 082241552722

Biro Manajemen Sistem Informasi memiliki nomor yang dapat di hubungi sebagai hotline 082241552722 yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk menyampaikan kendala teknis yang dihadapi. Selain nomor hotline, disediakan email [bmsi@unika.ac.id](mailto:bmsi@unika.ac.id) untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan dari mahasiswa.

## F. JAM LAYANAN

Setiap hari Senin-Jumat jam layanan dari jam 07.30 s.d 15.30 WIB (kecuali hari libur dan cuti bersama).

## G. STAFF

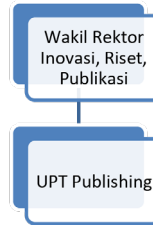
NO	NAMA	JABATAN/TUGAS	EMAIL
1	Antonius Padua Rezky Trenggono, ST	Ka Biro Manajemen Sistem Informasi	<a href="mailto:t_rezky@unika.ac.id">t_rezky@unika.ac.id</a>
2	Widaryanto, S.Kom	Ka Bagian Teknologi Komputer dan Jaringan	<a href="mailto:wiwid.widaryanto@unika.ac.id">wiwid.widaryanto@unika.ac.id</a>
3	Julius Simandjuntak, S.Kom	Ka Bagian Sistem Informasi dan Komunikasi	<a href="mailto:juliussimandjuntak@unika.ac.id">juliussimandjuntak@unika.ac.id</a>
4	Bambang Budi Saputra, S.Kom	Staff Jaringan Komputer	<a href="mailto:b4ng2@unika.ac.id">b4ng2@unika.ac.id</a>

5	Yohana Febrianita Rosy Sebastian, S.Kom	Staff Programmer	hana@unika.ac.id
6	Edwin Prasetyo Utomo, S.Kom	Staff Jaringan Komputer	edwin.prasetyo@unika.ac.id
7	Martin Aditya Putra, S.Kom	Staff Programmer	martin@unika.ac.id
8	Quirinus Ernest Sukarno, S.Kom	Staff Programmer	ernest@unika.ac.id
9	Martaliana Putri Agustina, S.Kom	Staff Jaringan Komputer	marta@unika.ac.id
10	Ekareza Johan Christanto, S.Kom	Staff Jaringan Komputer	johan@unika.ac.id
11	Maria Veni Sancti Wae Mame, S.Kom	Staff Programmer	mariaveni@unika.ac.id

## UPT PUBLISHING

Penerbitan Universitas Katolik Soegijapranata saat ini dikelola oleh UPT (Unit Pelaksana Teknis) Publishing semenjak 1 Oktober 2021 dengan SK Rektor Nomor: 053/G.5/SK-REK/IX/2021 tentang Pendirian UPT Publishing Universitas Katolik Soegijapranata.

UPT Publishing secara struktural berada dalam jajaran Bidang Inovasi Riset dan Publikasi. Korespondensi Penerbitan ebook@unika.ac.id



Penerbitan Universitas Katolik Soegijapranata resmi menjadi anggota APPTI (Asosiasi Penerbit Perguruan Tinggi Indonesia) pada tanggal 01 Januari 2019, dengan nomor anggota No. 003.072.1.1.2019



Pada tanggal 1 Februari 2021, Penerbitan Universitas Katolik Soegijapranata resmi menjadi anggota IKAPI (Ikatan Penerbit Indonesia) dengan nomor anggota No 209/ALB/JTE/2021.



Sebagai anggota APPTI dan IKAPI, buku-buku terbitan UPT Publishing menjadi semakin bermutu di tingkat perguruan tinggi dan masyarakat umum.

### Market Place

Pemasaran Buku produksi Penerbitan secara digital

- Website UPT Publishing <https://www.unika.ac.id/upt-publishing/>

- Google Play Book



## Penulis

Mahasiswa, Dosen, Tendik (Tenaga Kependidikan), dan masyarakat umum

## Jenis Buku Terbitan

- Non Fiksi: Buku Ajar, Buku Pengetahuan, Prosiding, dsb
- Fiksi: Buku Refleksi, Novel, dsb

## Jenis Layanan

- Cover Buku
- Layout
- Proofreader
- Editor
- ISBN

## Contact Person

- Ignatius Eko 0811274919
- Hartoyo Sulisty 081575040451

## Penghargaan Nasional

UPT Publishing menerima penghargaan dari Perpustakaan Nasional RI atas Kepatuhan Serah Karya Cetak Karya Rekam di tingkat 10 Besar Tingkat Nasional Tahun 2023 pada tanggal 14 November 2022.

Link Penghargaan <https://www.youtube.com/watch?v=V7jKbufi4h8&t=301s>



Penyerahan Penghargaan kepada Universitas Katolik Soegijapranata yang diterima oleh bapak Robertus Setiawan Aji Nugroho, ST., MCompIT., PhD pada hari Selasa, 15 November 2022.

# UPT Promosi dan Rekrutmen Mahasiswa (PRM)

## INFORMASI UMUM

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Promosi & Rekrutmen Mahasiswa didirikan pada tanggal 01 Agustus 2013 sesuai Surat Keputusan Rektor Nomor: 0153/G.7.2/SK-REK/VIII/2013.

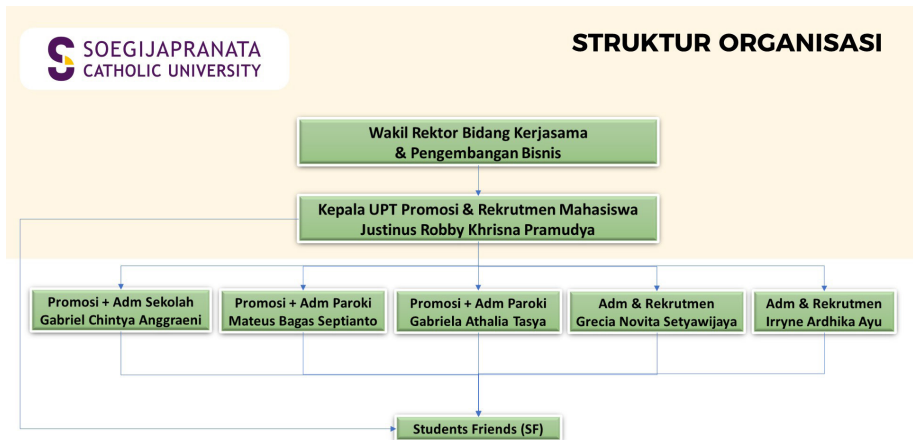
### A. VISI

UPT Promosi dan Rekrutmen Mahasiswa adalah unit satuan pelaksana yang mengedepankan memberikan informasi tentang Unika SOEGIJAPRANATA dan pelayanan penerimaan mahasiswa baru bagi masyarakat dengan dilandasi nilai-nilai semangat melayani dengan tujuan kepuasan pada pelanggan.

### B. MISI

1. Menyelenggarakan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru dengan memberikan informasi dan pelayanan yang berkualitas.
2. Memberikan informasi tentang kegiatan Unika SOEGIJAPRANATA kepada masyarakat yang membutuhkan.
3. Menjadi pusat informasi universitas dalam berbagai kegiatan.
4. Menjalin kerjasama dengan sekolah-sekolah dan media cetak serta elektronik.

### C. STRUKTUR ORGANISASI



#### D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

No	BAGIAN	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1	Ka. UPT Promosi & Rekrutmen	a. Menyusun rencana kerja promosi & seleksi penerimaan mahasiswa baru b. Mengorganisir & mengkoordinir serta mengevaluasi pelaksanaan promosi & program kerja penerimaan mahasiswa baru c. Menjalani kerjasama dengan sekolah-sekolah, suplier dan media cetak maupun media elektronik
2	Staf Promosi	a. Menyiapkan materi promosi & pelayanan informasi penerimaan mahasiswa baru b. Mengkoordinir kegiatan edufair dengan sekolah-sekolah c. Mengelola & mengembangkan platform yang digunakan untuk media promosi
3	Staf Administrasi & Rekrutmen	a. Melakukan rutinitas administrasi & pelayanan informasi penerimaan mahasiswa baru b. Mengkoordinir teknis pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru

#### E. STAFF

NO	NAMA	JABATAN/TUGAS	EMAIL
1	Justinus Robby Khrisna Pramudya, SE.	Ka.UPT Promosi & Rekrutmen Mahasiswa	promosi@unika.ac.id
2	Irryne Ardhika Ayu Hartanti, SE.	Staf UPT Promosi & Rekrutmen Mahasiswa	promosi@unika.ac.id
3	Gabriel Chintya Anggraeni	Staf UPT Promosi & Rekrutmen Mahasiswa	promosi@unika.ac.id
4	Mateus Bagas Septianto	Staf UPT Promosi & Rekrutmen Mahasiswa	promosi@unika.ac.id
5	Gabriela Athalia Tasya	Staf UPT Promosi & Rekrutmen Mahasiswa	promosi@unika.ac.id
6	Grecia Novita Setyawijaya	Staf UPT Promosi & Rekrutmen Mahasiswa	promosi@unika.ac.id

## INFORMASI LAYANAN

Pendaftaran Mahasiswa Baru Unika SOEGIJAPRANATA dapat dilakukan melalui [pmb.unika.ac.id](http://pmb.unika.ac.id)

A. Hotline 0857 2728 4162

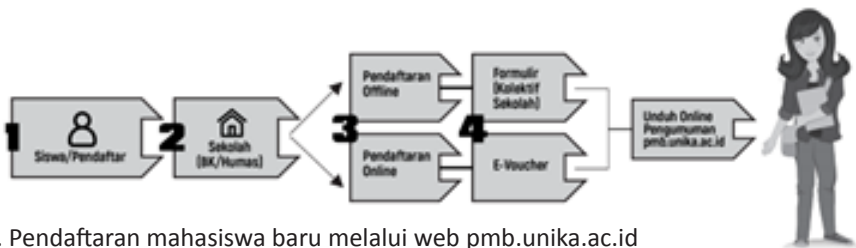
B. Jam Layanan : Senin s/d Jumat (pukul 08.00 – 15.30 WIB)

## INFORMASI DIAGRAM ALIR

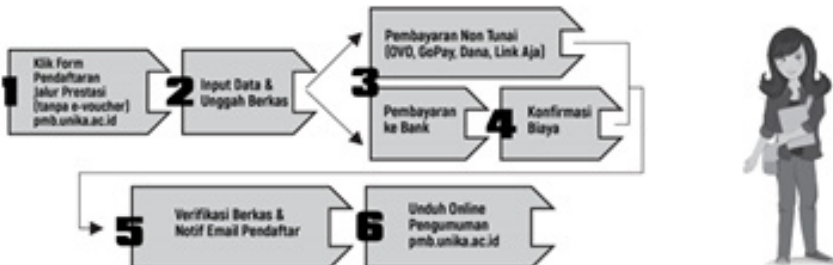
### PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

#### Seleksi Jalur Prestasi (Akademik/Olahraga)

a. Pendaftaran mahasiswa baru melalui sekolah



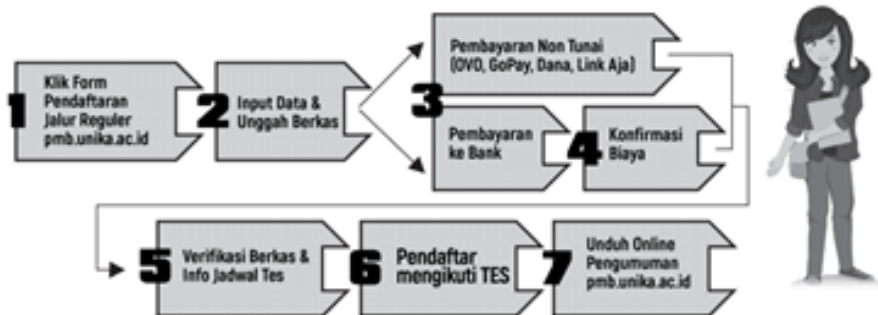
b. Pendaftaran mahasiswa baru melalui web [pmb.unika.ac.id](http://pmb.unika.ac.id)



#### Seleksi Jalur UTBK



## Seleksi Jalur Reguler



### INFORMASI LAINNYA

#### Promosi dan Rekrutmen Mahasiswa (PRM)

- Unika SOEGIJAPRANATA, Gedung Mikael Lantai 2  
Jl. Pawiyatan Luhur IV/1 Semarang
- (024) 8505003 pesawat 1428, 1429, 1478
- [promosi@unika.ac.id](mailto:promosi@unika.ac.id)
- [reg@unika.ac.id](mailto:reg@unika.ac.id)
- [www.unika.ac.id](http://www.unika.ac.id)
- Unika Soegijapranata  
Unika Menyapa

- [pmb.unika.ac.id](http://pmb.unika.ac.id)
- Senin s/d Jumat  
( Pkl. 08.00 - 15.00 WIB )
- 0857-2728-4162  
0812-2689-9409
- [unikamenyapa](https://www.instagram.com/unikamenyapa)  
[unika.soegijapranata](https://www.instagram.com/unika.soegijapranata)
- [@unikamenyapa](https://www.tiktok.com/@unikamenyapa)



# UPT International Affairs and Cooperation Office (IACO)

## INFORMASI UMUM

International Affairs and Cooperation Office (IACO) adalah salah satu unit pendukung universitas yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan Pengembangan. Kantor IACO didirikan dengan SK Rektor nomor 0029/G.5/SK-Rek/2011 sebagai kantor International Office. Dengan SK Rektor nomor 0153/G.7.2 SK-Rek/IV/2019 nama kantor International Office diubah menjadi International Affairs and Cooperation Office. Bidang kerja IACO melingkupi semua hal yang berkaitan dengan internasional melalui pengembangan kerjasama internasional serta mobilitas internasional yang melibatkan dosen, tenaga kependidikan, serta mahasiswa.

### A. VISI

Menjadi unit pendukung universitas yang unggul dalam globalisasi pendidikan.

### B. MISI

1. Mengembangkan kerjasama internasional dengan universitas mitra di luar negeri
2. Mengadakan dan mengaktifkan MoU dengan institusi mitra di luar negeri
3. Memfasilitasi program-program inbound dan outbound yang melibatkan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa

### C. PELAYANAN

1. Memberikan orientasi kepada mahasiswa asing yang mengikuti program di Unika Soegijpranata Semarang
2. Memberikan pendampingan dan informasi kepada peneliti atau dosen asing
3. Mengadakan program budaya dan akademik dalam kerangka program internasionalisasi
4. Memberikan informasi dan pendampingan kepada mahasiswa, tenaga kependidikan, dan dosen yang mengikuti program pertukaran (exchange program) termasuk informasi tentang beasiswa, visa, dan informasi terkait lain.

### D. ORGANISASI

IACO dipimpin oleh kepala kantor International Affairs and Cooperation Office serta dibantu oleh sekretaris IACO. Di bawah IACO terdapat komunitas mahasiswa yang terdiri atas

1. Global Friends (GF) yaitu kelompok mahasiswa yang memiliki minat untuk mengikuti berbagai program internasional. GF membantu IACO dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan internasional. Di dalam GF terdapat Buddy

yang berperan sebagai pendamping mahasiswa atau dosen asing saat berkunjung atau mengikuti suatu program di kampus Unika Soegijapranata. Di samping itu, juga terdapat Research Assistant (RA) yang bertugas mendampingi peneliti asing selama berkegiatan di Unika Soegijapranata.

2. AEISEC Unika yang merupakan bagian dari AEISEC in Semarang dan menyelenggarakan berbagai kegiatan yang melibatkan civitas academica UnikaSoegijapranata.

#### **E. Staff IACO**

Kepala IACO: Angelika Riyandari, M.A., PhD.

Staff IACO : Isabela Milasari, SS

#### **INFORMASI LAYANAN**

Hotline Pelayanan: 024-8441555 ext 1435, 0878 3060 4300

Jam Pelayanan : 08.00- 15.30 WIB

Lokasi kantor: Mikael Building Lantai 2 Unika Soegijapranata

Email: io@unika.ac.id

IG: iaco\_unik

# UPT Pusat Karir Mahasiswa Soegijapranata Student Career Centre

## INFORMASI UMUM

### A. VISI

Menjadi pusat pengembangan karir dan sumber informasi utama bagi para mahasiswa dan alumni Unika Soegijapranata untuk pengembangan karirnya.

### B. MISI

1. Menjadi penghubung antara mahasiswa dan alumni dengan perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja
2. Membantu perusahaan menyebarkan informasi lowongan pekerjaan pada mahasiswa dan alumni di lingkungan Unika Soegijapranata
3. Menyelenggarakan Unika Job Fair untuk memberikan kemudahan kepada mahasiswa, alumni dan masyarakat luas (job seekers) untuk mendapatkan informasi pekerjaan.
4. Membantu perusahaan menyelenggarakan *campus hiring* untuk mengenalkan perusahaan (produk dan info karir) yang dilanjutkan dengan rekrutmen dan seleksi.
5. Memberikan pembekalan melalui penyelenggaraan seminar atau workshop yang bertujuan mengembangkan keterampilan mahasiswa dalam mencari dan memasuki dunia kerja.
6. Memfasilitasi Fakultas dan Program Studi yang membutuhkan informasi tempat magang bagi mahasiswa
7. Melakukan *tracer study* lulusan Unika Soegijapranata agar universitas dapat memotret profil lulusan dalam rangka mengevaluasi proses dan hasil pendidikan tinggi agar dapat melakukan peningkatan kualitas.

### C. STRUKTUR ORGANISASI

Sejak bulan Oktober 2021, struktur organisasi mengalami perubahan, dimana SSCC tidak langsung berada di bawah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membawahi Lembaga Pengembangan Mahasiswa dan Alumni, Pusat Karir Mahasiswa atau SSCC berada di bawahnya.

### D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Membuka peluang Kerjasama dengan dunia kerja untuk proses rekrut pegawai dan magang
2. Bekerja sama dengan dunia kerja dan segala permasalahannya di dalam wadah Indonesia Career Center Network-ICCN
3. Membantu perusahaan mitra dalam mencari-merekrut SDM di Unika melalui *campus hiring* & rekrutmen
4. Menyelenggarakan Job Fair sebagai bagian dari tugas Bursa Kerja Khusus yang terdaftar di Disnaker, baik dalam bentuk offline maupun online melalui

- aplikasi UnikaJobFair (playstore) dan [jobfair.unika.ac.id](http://jobfair.unika.ac.id)
5. Menyelenggarakan pelatihan soft skills siap kerja “Reach Your Success” bagi mahasiswa tingkat akhir dan alumni
  6. Melakukan konseling karir bagi mahasiswa dan lulusan yang membutuhkan
  7. Sebagai Pengelola Tingkat Pusat dalam membantu program studi melakukan *tracer study* sebagai Indikator Kinerja Utama nomor 1, berdasarkan aturan Kemdikbud yang digunakan dalam berbagai kepentingan yaitu pihak Eksternal dengan penilaian & kepemeringkatan perguruan tinggi serta pihak Internal dalam evaluasi prodi, penyusunan borang akreditasi prodi & universitas
  8. Membantu program studi untuk melakukan *User Survey* dalam rangka evaluasi diri prodi dan hubungan dengan perusahaan mitra
  9. Menyediakan sarana alumni untuk bersosialisasi melalui medsos internal melalui HaNi Soeptra = Halo Alumni Soegijapranata
  10. Menjalni Kerjasama dengan alumni dalam rangka pengembangan diri mahasiswa melalui program *workshop – training* dan lain-lain
  11. Menjalni Kerjasama dengan dunia kerja dengan melakukan rekrut internal alumni Unika sesuai kebutuhan perusahaan/ institusi mitra

#### E. STAFF NO NAMA JABATAN/TUGAS EMAIL

1	Yuliana Sri Wulandari, SE	Kepala SSCC	<a href="mailto:sscc@unika.ac.id">sscc@unika.ac.id</a>
2	Basilius Agung T	Staff – Tendik	<a href="mailto:tu.sccc@unika.ac.id">tu.sccc@unika.ac.id</a>
3	Laurensia Kristi Wulandari, SM	Staff – Tendik	<a href="mailto:jobfair@unika.ac.id">jobfair@unika.ac.id</a>

#### INFORMASI LAYANAN

Telpon : 024 8441555 ext 1431

Hotline: 087725137570 (layanan jobfair, info lowongan kerja, campus hiring)

Hotline: 081234952573 (layanan tracer study, konseling karir)

Jam Layanan: Senin – Jumat, pukul 08.00 – 15.30

## INFORMASI LAIN

1. Layanan website: [www.unika.ac.id](http://www.unika.ac.id) pada kolom INFO KARIR untuk melihat info lowongan karir dari perusahaan mitra. Selain itu, terdapat berita-berita lain seputar pelatihan siap kerja, campus hiring, jobfair. Kerjasama dengan perusahaan dan lain-lain kegiatan SSCC dengan search by sccc.

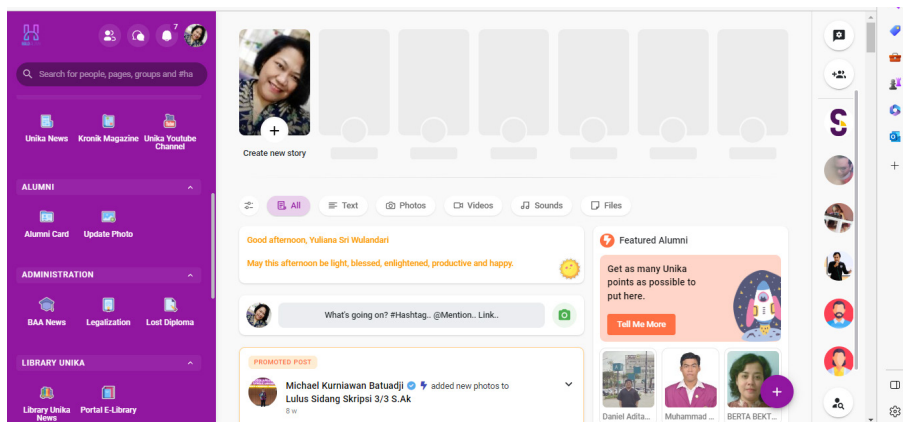
The screenshot shows the website header with navigation links: Tentang SCU, Pendidikan, Mahasiswa, Penelitian, Pengabdian, Pendaftaran. The main content area is divided into 'AGENDA TERBARU' and 'INFO KARIR'. The 'INFO KARIR' section is highlighted with an orange circle. It lists several job openings: 'Teknisi Komputer @PT. GRATIA JAWA FARMA', 'Housekeeping Supervisor @ GUMAYA TOWER HOTEL', and 'Director of Sales @GUMAYA TOWER HOTEL'. Below the job listings, there are three event announcements: 'FTP SCU Jembatani Ilmu Teori dan Lapangan "Manajemen Pangan" lewat Seminar Internasional Kolaborasi dengan Universitas Belanda', 'Psychology For Humanity: Mahasiswa Fakultas Psikologi SCU Kunjungi Panti Asuhan dan Panti Wredha di Semarang', and 'Hadirkan Kehangatan Bersama Guru dan Orang Tua Camaba, SCU Gelar Parents and Teachers Appreciation Dinner di Kampus ISB'. At the bottom, there are two buttons: 'Lihat Semua Event' and 'Lihat Semua Info Karir'.

2. Domain [jobfair.unika.ac.id](http://jobfair.unika.ac.id): layanan yang terbuka saat even jobfair untuk melamar pada perusahaan saat even job fair. Jobfair.unika.ac.id dapat digunakan oleh 3 user yaitu: jobseeker, perusahaan mitra dan admin/SSCC.

The screenshot shows the website header with navigation links: < > & Not secure | jobfair.unika.ac.id. The main content area is divided into 'SCU CAREER FAIR' and 'SCU Career Fair'. The 'SCU Career Fair' section is highlighted with a blue background. It features a banner for 'SCU Career Fair (HYBRID) 2023' with the following details: 'JOB FAIR apply on jobfair@unika.ac.id', 'Sharing Knowledge & Hiring (onsite)', 'COMPANIES EXPO (online)', and '5 - 9 Juni 2023'. Below the banner, there are instructions for applicants: 'Tertebih dahulu siapkan lamaran atau cv dalam bentuk softfile (1 file)', 'Format file berupa (.doc), (.docx) atau (.pdf), ukuran maksimal 3Mb', 'Jumlah hanya 1 file. (Apabila lebih dari 1 file harap digabungkan menjadi halaman 1, 2, dst)', and 'Nama file diharapkan tidak terlalu panjang'.

3. Web hani.unika.ac.id adalah HALO ALUMNI SOEPRRA 2022, merupakan pengembangan dari HaNi Reborn tahun 2021, yaitu media sosial bagi alumni Unika Soegijapranata untuk bersosialisasi dan membangun keeratan hubungan antar prodi antar Angkatan. Fasilitas yang disajikan adalah:

- 1. e-Kartu ALUMNI
- 2. e-Legalization (BAA News; LEGALIZATION dan LOST DIPLOMA)
- 3. e-Library
- Tersedia juga graduation book (e-buku wisuda sejak 2019 dan foto-video wisuda). Semua fasilitas tersebut dapat diakses setelah MENGENAL TRACER STUDY



Link tracerstudy yang include dalam hani.unika.ac.id merupakan alat bantu para admin dalam melakukan check recheck responden pelacakan alumni.

The screenshot shows the Admin SSCC Dashboard for Unika Soegijapranata. The main content is a table with the following data:

Tahun Lulus	Jumlah Alumni	Jumlah Lulusan Terlacak	Prosentase	Jumlah Lulusan Terlacak Bekerja	Jumlah Lulusan Terlacak Belum Bekerja
Semua	24961	3432	13.7 %	2211	1221
2018	1374	174	12.7 %	156	18
2019	1378	519	37.7 %	436	83
2020	1182	640	54.1 %	514	126
2021	1238	505	40.8 %	363	142
2022	1506	859	57 %	364	495
2023 <i>On Going</i>	1081	488	45.1 %	148	340

Below the table, there is a section titled "Waktu Tunggu Lulusan Responden Yang Bekerja Universitas Katolik Soegijapranata" and a note: "Jumlah Lulusan Terlacak dengan Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan".

B. Selain itu, masih ada 2 system yang sedang dikembangkan yaitu :

1. sista.unika.ac.id: layanan yang terbuka untuk mahasiswa yang akan memilih perusahaan untuk magang
2. konseling.unika.ac.id: layanan konseling bagi mahasiswa dan alumni, yang terbagi menjadi 2 hal yaitu konseling karir (tugas SSCC) dan konseling pribadi (tugas Student Care)
3. User Survey: survey kepuasan pengguna alumni, yang direspon oleh para pengguna alumni dari dunia kerja untuk mendapatkan feed back dalam kualitas alumni dan perbaikan mutu alumni di masa depan

## DIVISI MARKETING KOMUNIKASI

### INFORMASI UMUM

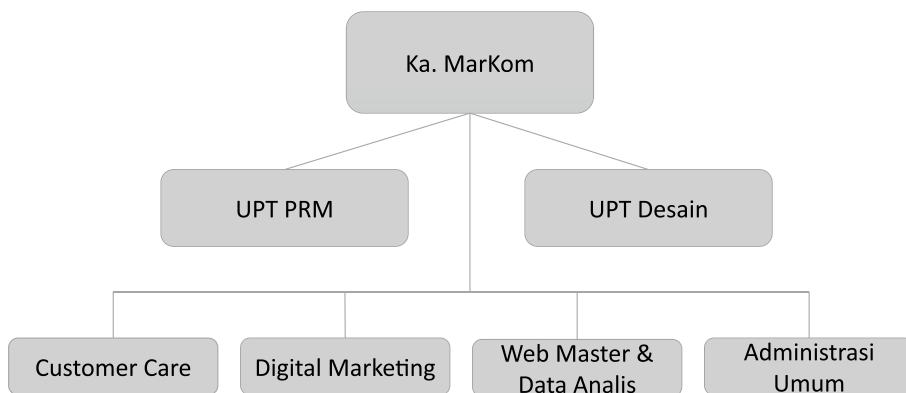
Divisi Marketing Komunikasi (Markom) merupakan lembaga pelaksana kegiatan komunikasi pemasaran Soegijapranata Catholic University (SCU). Salah satu tugas utama Divisi Markom adalah keterlaksanaan brand strategy agar SCU menjadi pilihan utama sebagai perguruan tinggi swasta di Indonesia. Untuk mencapai tujuan tersebut, Divisi Markom didukung unit pelaksana di bawahnya, yaitu UPT Promosi dan Rekrutmen Mahasiswa (PRM), UPT Desain, dan Bagian Customer Care.

### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

NO	BAGIAN	TUGAS dan TANGGUNGJAWAB
1.	Kepala Divisi Markom	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun brand strategy untuk diterapkan secara terintegrasi melalui sales promotion, personal selling, iklan, PR &amp; Publication, dan event</li><li>2. Mengawasi dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kegiatan komunikasi pemasaran</li><li>3. Bekerjasama dan berkordinasi dalam penyelenggaraan promosi fakultas dan program studi</li><li>4. Menyampaikan analisis komunikasi pemasaran kepada Rektor melalui WR Manis (Kerjasama dan Pengembangan Bisnis)</li></ol>
2.	UPT PRM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama dengan Ka. Markom menyusun strategi personal selling melalui edufair</li><li>2. Melaksanakan tugas rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru</li><li>3. Dijelaskan lebih rinci pada bagian UPT PRM</li></ol>
3.	UPT Desain	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama dengan Ka. Markom menyusun strategi visual</li><li>2. Melaksanakan tugas produksi visual</li><li>3. Dijelaskan lebih rinci pada bagian UPT Desain</li></ol>
4.	Bagian Customer Care	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melayani kebutuhan informasi secara umum</li><li>2. Menangani keluhan pelanggan</li><li>3. Meningkatkan kepuasan informasi pelanggan melalui penyapaan dan layanan</li></ol>



5.	Bagian Digital Marketing dan Web Master	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama Ka.Markom menyusun strategi iklan dan promosi digital</li> <li>2. Mengelola layanan media promosi digital</li> <li>3. Memproduksi konten digital</li> <li>4. Mengelola layanan informasi berbasis web</li> </ol>
6.	Bagian Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ka. Markom dalam menyusun dan melaksanakan brand strategy berdasarkan data pemetaan pasar</li> <li>2. Melaksanakan pekerjaan administrasi umum dan keuangan</li> </ol>



No	Nama	Jabatan	Kontak
1	Vincentia Ananda AP., MIKom.	Kepala Divisi Markom	markom@unika.ac.id vincentia.anda@unika.ac.id
2	Justinus Robby Khrisna Pramudya, SE.	Kepala UPT PRM	promosi@unika.ac.id alphhc@unika.ac.id
3	Paulus Anggara Poernama Sidi, S.Sn	Kepala UPT Desain	redevil@unika.ac.id
4	T. Devi Febriliani, S.T	Kepala Bidang Customer Care	devi@unika.ac.id
5	A. Retno Widyonarti, S.S	Bagian Customer Care	retno_wid@unika.ac.id

6	Mateus Bagas Septianto, S.Psi	Bagian PRM	bagas@unika.ac.id
7	Bayu Permana, S.I.Kom	Bagian Digital Marketing	bayupermana@unika. ac.id
8	Irryne Ardhika Ayu Hartanti, S.E	Bagian PRM	dhika@unika.ac.id
9	Theresia Putri Manggar Sari, S.Ds	Bagian Desain	manggar@unika.ac.id

## UNIT KEWIRAUSAHAAN

Unit Kewirausahaan adalah unit-unit usaha yang menghasilkan produk komersial berupa barang, jasa dan atau prototipe.

Masing-masing unit kewirausahaan dipimpin oleh seorang direktur dan terdiri dari:

Direktur Pendidikan Bahasa (CLT)	Dr. Dra. Ekawati Marhaenny Dukat, M.Hum.
Direktur Lembaga Psikologi Terapan	Dr. Kristiana Haryanti, M.Si. Psikolog
Ka. Business Development	Al.Ponco Hadi Heru C. S.Kom.,MM

## PUSAT PSIKOLOGI TERAPAN (PPT)

### PROFIL

Pusat Psikologi Terapan UNIKA Soegijapranata Semarang merupakan salah satu unit layanan masyarakat di lingkungan Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata Semarang yang berdiri mulai tanggal 25 Agustus 2014, dengan tujuan memberikan jasa kepada masyarakat luas dalam bidang yang berkaitan dengan disiplin ilmu psikologi, meliputi masalah-masalah Industri dan Organisasi, Perkembangan, Pendidikan, Klinis, serta Sosial.

Para psikolog yang terlibat tidak diragukan profesionalismenya, selain karena jam terbangnya yang cukup tinggi, mereka juga merupakan tenaga pengajar (dosen) di Fakultas Psikologi UNIKA Soegijapranata Semarang yang selalu mengikuti perkembangan psikologi terkini.

### TEMPAT & FASILITAS

PPT Soegijapranata Semarang, berada di :

Gd. Teresa Lt. 2-3, UNIKA Soegijapranata Jl. Pawiyatan Luhur IV/1 Bendan
WA - 081325875513
email : ppt@unika.ac.id

<p><b>Fasilitas</b></p> <p>ruang tes ber-AC, nyaman &amp; standard untuk pengerjaan psikotes/assesment, tempat bermain, ruang observasi, ruang konseling yang nyaman.</p>
<p><b>Hari / Jam Kerja</b></p> <p>Senin s.d Jumat pukul 08.00 WIB - 16.00 WIB.</p>

## JENIS LAYANAN

1. **Tes Psikologi :**
  - a. Tes IQ
  - b. Minat Bakat
  - c. Kesiapan Sekolah
  - d. Identifikasi Siswa Berbakat
2. **Konseling :**
  - a. Pada Institusi
  - b. Pendidikan
  - c. Keluarga
3. **Assesment & Terapi**
4. **Seleksi & Assesment Karyawan**
5. **Training**

## KERJASAMA

Perusahaan yang telah menjalin kerjasama dengan LPT Soegijapranata sekitar 300 perusahaan di Jawa tengah, Jakarta dan beberapa di Jawa timur antara lain :

AQUA – PT.Tirta Investama	Nestle	PT. Jasa Raharja
AIA Financial	PT. Indofood	PT. Kalbe Farma
PT. Cengkeh Zanzibar	PEGADAIAN	PT. Karyadeka Alam Lestari
Badan Kepegawaian Daerah	PERUSDA Citra Mandiri	PT. Kartini Teh Nasional
Bank Argo	PDAM Tirta Moedal	PT. Kimia Farma
Bank ANK	Plan Indonesia Rembang	PT. Lotte Shopping Ind.
Bank CNB	PT. Adi Sarana Armada - ASSA Rent	PT. Matahari Putra Prima
Bank Ekonomi	PT. Angkasa Pura	PT. Mayora Indah
Bank Jateng	PT. Astra International	PT. Meratus Line
Bank Maspion	PT. Asuransi Jiwa Manulife	Mc.Donald's Indonesia
Bank Mega Syariah	PT. Bringin Gigantara	Metro TV
Bank Panin	PT. Central Proteinaprima	PT. Nusantara Building Ind.
Bank Permata	PT. Charoen Phokpand Indonesia	PT. Otto Pharmaceutical
Bisnis Indonesia	PT. Ciputra	PT. Petrotec Air Power
BNI Multi Finance	PT. Combiphar	PT. Poliplas
BPR Artha Mranggen Jaya	PT. Dipo Star Finance	PT. Soho Global Health
BPR Restu Group	PT. Enseval Putra Megatrading	PT. Softex
Bank Rakyat Indonesia	PT. Erela	PT. Sanbe Farma
Bringin Life	PT. Fast Food Indonesia	PT. Sucofindo
Breadtalk	PT. FIF	PT. Serasi Auto Raya
CIMB Niaga Auto finance	PT. Hartono Istana Technology (Polytron)	PT. Sriboga Flour Mill
Indonesia Power	PT. Indomilk	PT. Tempo
Indosat	PT. Indomarco Prismatama	PT. Wahana Wirawan
J. Co Donuts	PT. Indomobil Finance	PT. Windika Utama

Manulife Financial	PT. Indolakto	PT. Wijaya Karya Beton
PT. KAI	RS. Telogoredjo Semarang	SCTV
PT. Sun Motor	RS. Dr. Oen Solo	TJB Power Service
PT. Wing's Surya	Roman Ceramics	U Finance
Pizzahut	PT. Sinar Sosro	Yayasan Marsudirini
Yayasan Pangudi Luhur	Yayasan Kanisius	Yayasan Bernardus
Dan masih banyak lagi ...		

# KLINIK PRATAMA IBU TERESA

## INFORMASI UMUM

Klinik Pratama Ibu Teresa berlokasi di Gedung Teresa, Kampus Bendan Unika Soegijapranata Jl. Pawiyatan Luhur IV no.1. Semarang, yang merupakan unit penunjang di bidang Kesehatan untuk memberikan pelayanan Kesehatan kepada seluruh civitas Akademika Unika Soegijapranata dan masyarakat sekitar. Pada awal berdirinya berupa Balai Pengobatan dan kemudian bertransformasi menjadi Klinik Pratama. Pada tahun 2019 klinik mulai bekerja sama dengan BPJS Kesehatan. Klinik Pratama Ibu Teresa secara struktural berada dibawah Wakil Rektor bidang PSD (Pengembangan Sumber Daya)

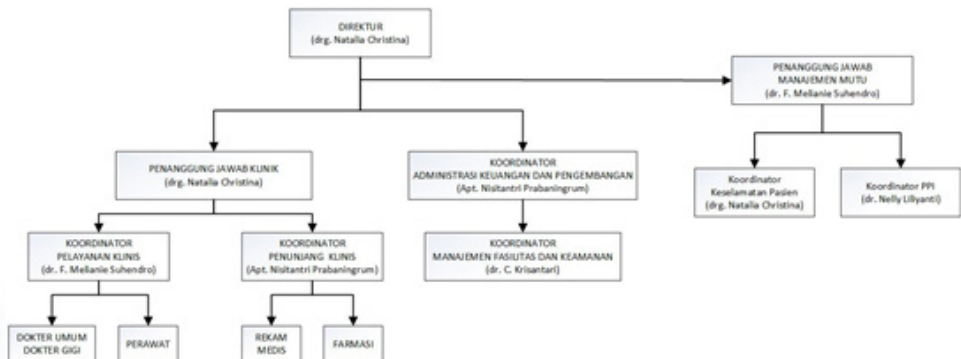
### A. VISI

Menjadi klinik pratama yang unggul dalam pelayanan kesehatan yang dilandasi nilai – nilai kristiani : cinta kasih, keadilan dan kejujuran di lingkungan Civitas Akademika Unika Soegijapranata dan masyarakat luas.

### B. MISI

- Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berkualitas dengan didukung pengembangan kepribadian yang utuh
- Mengembangkan jaringan kerjasama dengan berbagai pihak yang dapat mendukung pelayanan kesehatan yang unggul
- Membangun budaya mutu dan suasana kerja yang harmonis, dinamis dan kondusif
- Mendukung upaya kesehatan Civitas Akademika Unika Soegijapranata

### C. STRUKTUR ORGANISASI



#### D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

No	Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
1	Direktur Klinik	Bertanggung jawab atas penyusunan program kerja dan alokasi anggaran klinik, serta kerja sama dengan pihak ketiga
2	Penanggung Jawab Klinik	Bertanggung jawab atas operasional Klinik, ketersediaan dokter jaga dan jalannya pelayanan
3	Penanggung jawab Manajemen Mutu	Memastikan klinik memberikan pelayanan yang bermutu sesuai dengan standar yang berlaku
4	Koordinator Administrasi keuangan dan Pengembangan	Mengkoordinir administrasi dan tata usaha, dan keuangan klinik

#### E. STAFF

No	Nama	Jabatan/Tugas	Jam Praktek	Email
1	drg. Natalia Christina	Direktur Klinik/PJ Klinik (Dokter gigi)	Senin – Jumat 09.00 – 14.00	natalia.christina@unika.ac.id
2	dr. Francisca Melianie Suhendro	Penanggung jawab Manajemen Mutu (Dokter umum)	Senin & Rabu 07.30 – 11.30	melianie@unika.ac.id
3	Apt. Nisitantri Prabaningrum, S.Farm	Koordinator Administrasi Keuangan dan Pengembangan (Apoteker)	Senin – Jumat 07.30 – 15.30	nisitantri@unika.ac.id
4	dr. Bambang Witjahjo M.Kes	Dokter Umum	Rabu & Jumat 11.30 – 15.30	witjahjo@unika.ac.id
5	dr. Nelly Lilianti	Dokter Umum	Selasa & Kamis 07.30 - 11.30	nelly@unika.ac.id
6	dr. C Krisantari	Dokter Umum	Selasa & Kamis 11.30 - 15.30	krisantari@unika.ac.id
7	dr. Brigita Dwi Cahyaningtyas	Dokter Umum	Senin – Jumat 07.30 - 15.30	brigita@unika.ac.id
8	Tyas Agustine S.Kep. Ners	Perawat PIC BPJS	Senin – jumat 07.30 – 15.30	agustine@unika.ac.id



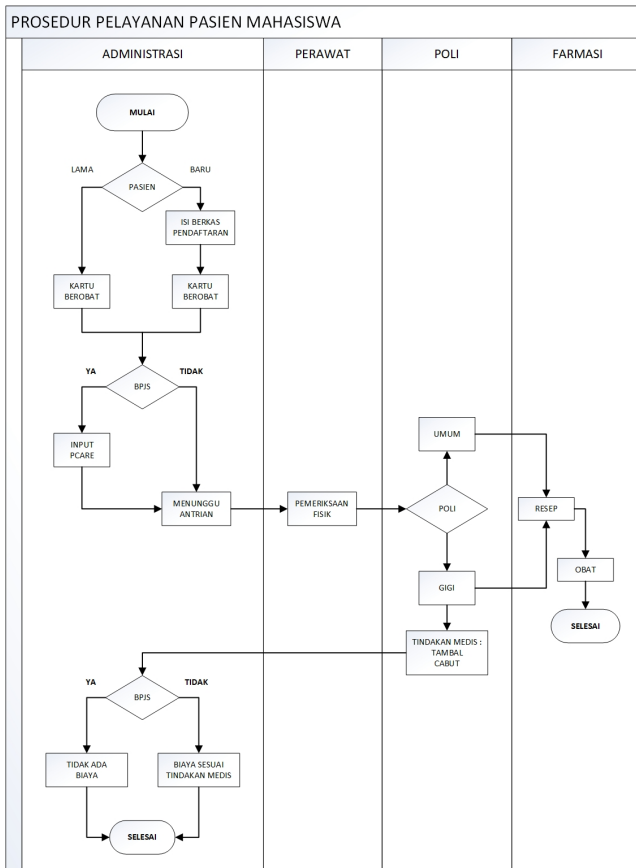
9	M.Vitrianingsih, Amk	Perawat PIC CAR	Senin – Jumat 07.30 - 15.30	vitrianingsih@ unika.ac.id
10	Felicitas Vania Cristianti Amd. RMIK	Rekam Medis	Senin – Jumat 07.30 – 15.30	felicitasvania @unika.ac.id

## INFORMASI LAYANAN

### A. LAYANAN

- Pelayanan Umum
- Pelayanan Gigi dan Mulut
- Pelayanan Farmasi
- Ambulance

### B. ALUR PELAYANAN MAHASISWA



### C. MEDIA INFORMASI

- Telp : (024) 8445265 ext 1811
- Hotline : 081586870003
- Instagram : kp.ibuteresa
- Email : klinik@unika.ac.id

### D. JAM LAYANAN

- Poli umum : Senin – Jumat 08.00 – 15.30  
Sabtu 08.00 – 12.00
- Poli Gigi : Senin – Jumat 09.00 – 14.00  
Sabtu 08.00 – 12.00

NB : Libur pada hari minggu dan hari libur nasional

## INFORMASI LAYANAN

Dalam menjalankan pelayanan, Klinik Pratama Ibu Teresa bekerja sama dengan beberapa pihak antara lain :

1. BPJS Kesehatan
2. Puskesmas Pegandan

Bagi mahasiswa yang ingin mendapatkan pelayanan BPJS dapat memindahkan fasilitas pelayanan tingkat pertama ke **Klinik Pratama Ibu Teresa**.

# BUSINESS DEVELOPMENT

## INFORMASI UMUM

Soegijpananata Catholic University (SCU) sebagai sebuah perguruan tinggi swasta penyedia jasa pendidikan yang melakukan fungsi manajerial seperti pengambilan keputusan pendanaan dan keputusan pengembangan bisnis. SCU sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi yang menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi perlu melakukan pengembangan bisnis sesuai dengan Knowledge Based Enterprises (KBE) sebagai bentuk pertanggungjawaban SCU kepada stakeholder. Untuk penguatan brand SCU lebih luas dan kebutuhan dalam minat konsumen terhadap merchandise SCU dan tren 'spirit wear' maka diperlukan sebuah media iklan yang cukup efektif dan efisien yang bisa mengangkat brand SCU salah satu langkahnya dengan menciptakan merchandise yang akan memuat brand SCU. Bisnis Merchandise merupakan sebuah peluang untuk mendapatkan tambahan penghasilan dan juga bisa digunakan untuk menyematkan brand awareness bagi stakeholder.

Maksud dari perencanaan bisnis Merch Shop ini adalah melakukan studi kelayakan bisnis Merchandise yang dikelola oleh SCU sebagai unit bisnis Universitas. Tujuan dari perencanaan bisnis Merch Shop ini adalah :

- Untuk memperkuat identitas Brand SCU melalui merchandise berkualitas tinggi dan pengalaman pelanggan yang positif.
- Untuk media promosi jangka panjang yang bisa dikenang oleh target market dan rekanan SCU.
- Untuk mendapatkan tambahan penghasilan.

### Gambaran Bisnis

- a. Nama Toko : "SCU SHOP"
- b. Deskripsi Bisnis :
- c. Sebuah toko merchandise khusus yang menawarkan produk berkualitas medium dan berkualitas tinggi terkait dengan barang-barang branded dari Soegijpananata Catholic University (SCU).
- d. Visi dan Misi

Visi : Menjadi toko Merchandise terdepan yang menyediakan produk-produk berkualitas dan inovatif yang mencerminkan kebanggaan dan identitas Brand Soegijpananata Catholic University (SCU).

Misi :

- A. Menyediakan berbagai Merchandise yang berkualitas, inovatif, dan sesuai dengan kebutuhan serta selera pelanggan.

- B. Memberikan layanan pelanggan yang ramah, profesional, dan responsif untuk memastikan setiap pengalaman berbelanja di SCU Shop memuaskan.
- C. Mengembangkan produk yang mencerminkan nilai-nilai, tradisi, dan kebanggaan SCU, sehingga setiap produk dapat menjadi simbol penghargaan dan kenangan.
- D. Berkolaborasi dengan Fakultas/Progdi dan Unit di lingkungan SCU untuk menyediakan produk-produk yang mendukung acara-acara kampus dan kegiatan mahasiswa.







## **BAB II**

# **PERATURAN UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA**



**PERATURAN UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA  
NOMOR 03/F.6.1/PER-UKS/VI/2021  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN  
REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA**

**Menimbang** : bahwa Peraturan Universitas Katolik Soegijapranata Nomor E.2/1294/UKS.01/V/2003 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dinilai tidak sesuai lagi dengan perkembangan Universitas Katolik Soegijapranata, serta peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, sehingga perlu diganti dengan Peraturan yang baru, maka perlu ditetapkan Peraturan Universitas Katolik Soegijapranata tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

**Mengingat** : 

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5434);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 303, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6171);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1580);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 188);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);

14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 63 Tahun 2016 tentang Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1463);
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 693);
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 33 Tahun 2018 tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1266);
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 52 Tahun 2018 tentang Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta, Pembukaan Program Studi, dan Kerjasama Join Program pada Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1498);
19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1763);
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
21. Peraturan Yayasan Sandjojo Nomor 066 Per/YS/05/VII/2013 tentang Statuta Universitas Katolik Soegijapranata;
22. Peraturan Universitas Katolik Soegijapranata Nomor 01/E.2/PER-UKS/XI/2019 tentang Organisasi dan Tata Laksana;

**Dengan Persetujuan Bersama**  
**SENAT UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA**  
**dan**  
**REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA**  
**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN UNIVERSITAS TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Universitas ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Katolik Soegijapranata.
2. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat Universitas atau Fakultas.
3. Rektor adalah Rektor Universitas Katolik Soegijapranata.
4. Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh Universitas Katolik Soegijapranata berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
5. Pendidikan Akademik adalah jenis pendidikan tinggi yang diarahkan pada pengembangan kompetensi adaptif dan inventif lulusan untuk menghasilkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang dapat menyelesaikan masalah pada bidang pekerjaan umum, dan diselenggarakan secara terstruktur dan berjenjang dalam program Sarjana, Magister, dan Doktor pada Universitas Katolik Soegijapranata.
6. Pendidikan Profesional adalah jenis pendidikan tinggi yang diarahkan pada pencapaian kompetensi inovatif lulusan dengan memanfaatkan

ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menyelesaikan masalah pada bidang pekerjaan yang spesifik dan diselenggarakan oleh Universitas Katolik Soegijapranata bekerjasama dengan organisasi profesi secara terstruktur dan berjenjang dalam program Profesi, Spesialis, dan Subspesialis.

7. Pendidikan Vokasi adalah jenis pendidikan tinggi yang diarahkan pada pencapaian kompetensi lulusan dalam penguasaan keterampilan tertentu untuk dapat menyelesaikan masalah pada bidang pekerjaan yang spesifik, dan diselenggarakan oleh Universitas Katolik Soegijapranata secara terstruktur dan berjenjang dalam program diploma.
8. Pendidikan Keahlian adalah jenis pendidikan tinggi yang diarahkan pada pencapaian kompetensi inovatif lulusan untuk menghasilkan teknologi dalam rangka pemanfaatan ilmu dan teknologi untuk menunjang profesi tertentu, dan diselenggarakan secara terstruktur dan berjenjang dalam program Sarjana Terapan, Magister Terapan, dan Doktor Terapan pada Universitas Katolik Soegijapranata.
9. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
10. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
11. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut jurusan yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam pohon ilmu pengetahuan dan teknologi pada program diploma, sarjana, magister, dan doktor.
12. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
13. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
14. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

15. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan 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.
16. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
17. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Sivitas Akademika adalah komunitas dosen dan mahasiswa pada Universitas Katolik Soegijapranata.
19. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Universitas Katolik Soegijapranata, dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
20. Dosen pada Universitas Katolik Soegijapranata terdiri atas Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian Yayasan Sandjojo.
21. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas Katolik Soegijapranata.
22. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Universitas untuk melaksanakan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
23. Perguruan Tinggi Mitra adalah perguruan tinggi yang menjalin kerjasama dengan Universitas Katolik Soegijapranata berdasarkan perjanjian tertulis atau nota saling kesepahaman (*memorandum of understanding*) yang sah.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan pendidikan dalam Peraturan ini meliputi:
  - a. penyelenggaraan pendidikan program Diploma;
  - b. penyelenggaraan pendidikan program Sarjana;
  - c. penyelenggaraan pendidikan program Profesi;
  - d. penyelenggaraan pendidikan program Magister; dan
  - e. penyelenggaraan pendidikan program Doktor.
- (2) Materi muatan dalam Peraturan ini meliputi:
  - a. program pendidikan yang diselenggarakan Universitas;
  - b. kurikulum;
  - c. kerja sama penyelenggaraan pendidikan;
  - d. Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - e. sarana dan prasarana pembelajaran;
  - f. pengelolaan pembelajaran;
  - g. biaya pendidikan;
  - h. gelar dan dokumen kelulusan;
  - i. upacara akademik;
  - j. plagiat; dan
  - k. pelanggaran akademik dan sanksi.

**BAB III**  
**PROGRAM PENDIDIKAN UNIVERSITAS**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 3**

- (1) Universitas menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam sejumlah cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, yang meliputi:
  - a. Pendidikan akademik, yaitu pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
  - b. Pendidikan profesi, yaitu pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
  - c. Pendidikan vokasi, yaitu pendidikan tinggi yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Pendidikan Akademik**

**Pasal 4**

- (1) Pendidikan akademik terdiri atas pendidikan program sarjana, program magister dan program doktor.
- (2) Pendidikan akademik program sarjana diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran ilmiah.
- (3) Pendidikan akademik program magister diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat sehingga mampu mengamalkan

dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah.

- (4) Pendidikan akademik program doktor diperuntukkan bagi lulusan program magister atau sederajat sehingga mampu menemukan, menciptakan, dan/atau memberikan kontribusi kepada pengembangan, serta pengamalan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pendidikan Vokasi**

#### **Pasal 5**

- (1) Pendidikan vokasi terdiri atas pendidikan program diploma, program magister terapan dan program doktor terapan.
- (2) Pendidikan vokasi program diploma diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat untuk mengembangkan keterampilan dan penalaran dalam penerapan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi.
- (3) Pendidikan program magister terapan merupakan kelanjutan pendidikan vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana terapan atau sederajat untuk mampu mengembangkan dan mengamalkan penerapan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah.
- (4) Pendidikan program doktor terapan merupakan kelanjutan bagi lulusan program magister terapan atau sederajat untuk mampu menemukan, menciptakan, dan/atau memberikan kontribusi bagi penerapan, pengembangan, serta pengamalan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah.

### **Bagian Keempat**

#### **Pendidikan Profesi**



## **Pasal 6**

- (1) Pendidikan profesi terdiri atas pendidikan program profesi dan program spesialis.
- (2) Pendidikan program profesi merupakan pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan memperoleh kecakapan yang diperlukan dalam dunia kerja.
- (3) Pendidikan program spesialis merupakan pendidikan keahlian lanjutan yang dapat bertingkat dan diperuntukkan bagi lulusan program profesi yang telah berpengalaman sebagai profesional untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya menjadi spesialis.

## **Bagian Kelima**

### **Pelaksana Pendidikan**

## **Pasal 7**

- (1) Pelaksana pendidikan di Universitas adalah Program Studi yang diselenggarakan oleh suatu Fakultas sebagai unit pengelola.
- (2) Satu Fakultas dapat diberi kewenangan untuk mengelola beberapa Program Studi serumpun dari program diploma, sarjana, magister sampai dengan program doktor.
- (3) Rektor dengan persetujuan Senat Universitas berwenang memindahkan pengelolaan Program Studi dari suatu Fakultas ke Fakultas lain.
- (4) Selain Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit atau lembaga tertentu di Universitas dapat diberi tugas melaksanakan pendidikan untuk mata kuliah tertentu.

## **BAB IV**

### **KURIKULUM**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

### **Pasal 8**

- (1) Pendidikan pada setiap Program Studi diselenggarakan berdasarkan kurikulum yang berlaku.
- (2) Kurikulum setiap Program Studi harus mengacu pada peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan yang berlaku di Universitas.
- (3) Rektor menetapkan pedoman pengembangan kurikulum.
- (4) Pedoman pengembangan kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mengakomodasi kekhususan jenis program pendidikan yang diselenggarakan Universitas.

### **Pasal 9**

Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) meliputi:

- a. capaian pembelajaran lulusan;
- b. bahan kajian;
- c. proses pembelajaran; dan
- d. penilaian hasil pembelajaran.

## **Bagian Kedua**

### **Capaian Pembelajaran Lulusan**

#### **Pasal 10**

- (1) Capaian pembelajaran lulusan adalah rumusan pernyataan standar kompetensi lulusan sebagai kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- (2) Standar 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 jenjang kualifikasi KKNI;
  - b. mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - c. visi, misi, dan tujuan Universitas, Fakultas, dan Program Studi; dan
  - d. tata nilai yang dihidupi dan dikembangkan Universitas.

### **Pasal 11**

- (1) Capaian pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. Program Diploma Satu paling rendah setara dengan jenjang tiga (3) KKNI.
  - b. Program Diploma Dua paling rendah setara dengan jenjang empat (4) KKNI.
  - c. Program Diploma Tiga paling rendah setara dengan jenjang lima (5) KKNI.
  - d. Program Diploma Empat atau Sarjana Terapan dan Sarjana paling rendah setara dengan jenjang enam (6) KKNI.
  - e. Program Pendidikan Profesi paling rendah setara dengan jenjang tujuh (7) KKNI.
  - f. Program Magister Terapan dan Magister atau Spesialis Satu paling rendah setara dengan jenjang delapan (8) KKNI.
  - g. Program Doktor Terapan dan Doktor atau Spesialis Dua paling rendah setara dengan jenjang sembilan (9) KKNI.
- (2) Rumusan capaian pembelajaran diatur lebih lanjut dalam Pedoman Pengembangan Kurikulum.

## Bagian Ketiga

### Bahan Kajian

#### Pasal 12

- (1) Bahan kajian sebagai bagian dari kurikulum distrukturkan dalam bentuk mata kuliah yang menunjukkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
- (2) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran wajib mengacu pada standar isi pembelajaran sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan sifatnya terdiri atas:
  - a. Mata kuliah wajib; dan
  - b. Mata kuliah pilihan.
- (4) Mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang ditetapkan oleh Program Studi yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk mencapai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
- (5) Mata kuliah pilihan merupakan mata kuliah yang dapat dipilih mahasiswa di luar mata kuliah wajib yang ditetapkan oleh Program Studi.
- (6) Mata kuliah pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk program sarjana dan sarjana terapan dapat ditempuh pada:
  - a. program studi yang bersangkutan;
  - b. program studi yang berbeda di dalam Universitas;
  - c. program studi yang sama di luar Universitas;
  - d. program studi yang berbeda di luar Universitas; atau
  - e. lembaga di luar perguruan tinggi.
- (7) Pelaksanaan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, c, d dan huruf e:
  - a. wajib mempertimbangkan capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan oleh Program Studi yang bersangkutan; dan
  - b. dilaksanakan pada perguruan tinggi atau lembaga yang menjalin kerjasama dengan Universitas.

- (8) Pengaturan lebih lanjut pelaksanaan pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Rektor.

### **Pasal 13**

- (1) Isi pembelajaran masing-masing Program Studi harus memiliki tingkat kedalaman dan keluasan paling rendah mengacu pada rumusan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNI, peraturan perundang-undangan, dan tata nilai yang dihidupi dan dikembangkan oleh Universitas.
- (2) Tingkat kedalaman dan keluasan isi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. lulusan program diploma satu paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap;
  - b. lulusan program diploma dua paling sedikit menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu;
  - c. lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
  - d. lulusan program diploma empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam;
  - e. lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu;
  - f. lulusan program magister, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu serta materi pembelajaran yang memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - g. lulusan program doktor dan subspecialis paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu serta memuat materi pembelajaran yang memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

## **Bagian Keempat**

### **Proses Pembelajaran**

#### **Paragraf 1**

##### **Umum**

#### **Pasal 14**

- (1) Proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada Program Studi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. karakteristik proses pembelajaran;
  - b. perencanaan proses pembelajaran;
  - c. pelaksanaan proses pembelajaran; dan
  - d. beban dan masa belajar mahasiswa.

#### **Paragraf 2**

### **Karakteristik Proses Pembelajaran**

#### **Pasal 15**

- (1) Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- (2) Interaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
- (3) Holistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
- (4) Integratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran

yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.

- (5) Saintifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- (6) Kontekstual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- (7) Tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- (8) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- (9) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- (10) Berpusat pada mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

### **Paragraf 3**

#### **Perencanaan Proses Pembelajaran**

### **Pasal 16**

- (1) Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap matakuliah dan disajikan dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

- (2) RPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai RPS diatur dalam Pedoman Pengembangan Kurikulum Universitas.

#### Paragraf 4

#### Metode Pembelajaran

#### Pasal 17

- (1) Metode pembelajaran dapat berupa metode konvensional dan metode berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Metode pembelajaran dikembangkan oleh setiap Program Studi yang disesuaikan dengan tujuan pembelajaran setiap mata kuliah.
- (3) Pelaksanaan metode pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi berpedoman pada peraturan penyelenggaraan *hybrid learning* yang berlaku di Universitas Katolik Soegijapranata.
- (4) Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
- (5) Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (6) Metode pembelajaran sebagaimana dinyatakan pada ayat (5) yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (7) Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.



- (8) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat berupa:
- a. kuliah;
  - b. responsi dan tutorial;
  - c. seminar;
  - d. praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
  - e. penelitian, perancangan, atau pengembangan;
  - f. pertukaran mahasiswa;
  - g. magang;
  - h. wirausaha;
  - i. bentuk lain pengabdian kepada masyarakat;
  - j. studi/proyek independen;
  - k. proyek kemanusiaan; dan/atau
  - l. asistensi mengajar di satuan pendidikan.
- (9) Kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah perkuliahan yang bersifat mengkaji dan menguasai teori.
- (10) Tutorial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah bentuk bantuan belajar akademik yang secara langsung berkaitan dengan materi ajar, dan dapat dilaksanakan secara tatap muka untuk individu atau kelompok.
- (11) Responsi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah kegiatan yang bersifat membantu mahasiswa dalam memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan teori.
- (12) Praktikum sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah kegiatan yang bersifat menguji dan melaksanakan teori yang diperoleh di laboratorium.
- (13) Praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah kegiatan yang bersifat mengaplikasikan teori dalam situasi dan kondisi yang nyata yang dapat dilakukan di bengkel, studio, lapangan, atau di masyarakat.
- (14) Penelitian, perancangan, atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah kegiatan riset akademik baik sains maupun sosial humaniora yang dilakukan di bawah pengawasan dosen.
- (15) Pertukaran mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah kegiatan mengambil kelas di perguruan tinggi lain dalam negeri atau luar negeri berdasarkan perjanjian kerjasama antar universitas.

- (16) Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah pelatihan kerja yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dan menguasai keterampilan atau keahlian tertentu yang dapat diselenggarakan Lembaga di dalam atau di luar Universitas.
- (17) Wirausaha sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah kegiatan kewirausahaan yang dilakukan secara mandiri dibuktikan dengan proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji.
- (18) Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah suatu kegiatan pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan untuk membantu masyarakat dalam mencapai kesejahteraan.
- (19) Studi/proyek independen sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah kegiatan yang bertujuan mewujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya.
- (20) Proyek kemanusiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah kegiatan yang bertujuan menyiapkan mahasiswa yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasar agama, moral, dan etika. Melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.
- (21) Asistensi mengajar di satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat di bidang Pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan menjadi guru di satuan Pendidikan.
- (22) Teknis pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sampai dengan ayat (9) ditetapkan oleh masing-masing Program Studi.
- (23) Program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, program magister, program spesialis, dan program doktor wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, pengembangan, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
- (24) Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (9) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen.

**Paragraf 5**  
**Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

**Pasal 18**

Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.

**Pasal 19**

- (1) Proses pembelajaran pada Program Sarjana, Magister dan Doktor harus terintegrasi dengan hasil penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Katolik Soegijapranata.

**Pasal 20**

Pedoman pengintegrasian hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam proses pembelajaran ditetapkan oleh Rektor.

**Paragraf 6**  
**Beban Belajar Mahasiswa**

**Pasal 21**

- (1) Pendidikan pada setiap Program Studi dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS) yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester.
- (2) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yaitu semester gasal dan semester genap.
- (3) Semester gasal berlangsung dari tanggal 1 Agustus hingga 31 Januari, semester genap berlangsung dari tanggal 1 Februari hingga 31 Juli.
- (4) Kegiatan akademik setiap semester diselenggarakan paling sedikit 16 kali, meliputi:

- a. perkuliahan tatap muka paling sedikit 14 (empat belas) kali;
  - b. Ujian Tengah Semester; dan
  - c. Ujian Akhir Semester.
- (5) Semester Antara dapat diselenggarakan oleh Program Studi jenjang Diploma dan Sarjana, yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Rektor.
- (6) Waktu pelaksanaan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) dituangkan dalam Kalender Akademik Universitas yang ditetapkan setiap awal tahun akademik.

## Pasal 22

- (1) Beban belajar dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks).
- (2) Besaran nilai kredit semester untuk tiap kegiatan pembelajaran ditentukan oleh banyaknya jam kegiatan yang digunakan untuk proses pembelajaran yang dilaksanakan.
- (3) Beban belajar 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa:
  - a. Perkuliahan, tutorial, responsi, meliputi 3 (tiga) kegiatan di bawah ini:
    - 1) Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
    - 2) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
    - 3) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
  - b. Seminar atau bentuk lain yang sejenis meliputi 2 (dua) kegiatan di bawah ini:
    - 1) Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester.
    - 2) Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
  - c. Praktikum (praktik di laboratorium), praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau bentuk lain pengabdian kepada masyarakat ditetapkan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

## Pasal 23

Beban belajar mahasiswa pada Pendidikan Kedokteran dinyatakan dalam sistem blok dan/atau modul yang dapat disetarakan dengan satuan kredit semester.

### Bagian Kelima

#### Masa Penyelenggaraan Program Pendidikan dan Beban Belajar Mahasiswa

#### Paragraf 1

#### Masa Penyelenggaraan Program Pendidikan

## Pasal 24

- (1) Masa penyelenggaraan program pendidikan untuk masing-masing program pendidikan ditetapkan sebagai berikut:

No	Program Pendidikan	Masa Penyelenggaraan
a.	Program Diploma Satu	1 tahun atau 2 semester
b.	Program Diploma Dua	2 tahun atau 4 semester
c.	Program Diploma Tiga	3 tahun atau 6 semester
d.	Program Diploma Empat/Sarjana Terapan	4 tahun atau 8 semester
e.	Program Sarjana	4 tahun atau 8 semester
f.	Program Profesi	2 tahun atau 4 semester
g.	Program Magister/Magister Terapan	2 tahun atau 4 semester
h.	Program Doktor/Doktor Terapan	4 tahun atau 8 semester

- (2) Masa penyelenggaraan program pendidikan paling lama untuk masing-masing program pendidikan ditetapkan sebagai berikut:

No	Program Pendidikan	Masa Penyelenggaraan Paling Lama
a.	Program Diploma Satu	2 tahun atau 4 semester
b.	Program Diploma Dua	3 tahun atau 6 semester
c.	Program Diploma Tiga	5 tahun atau 10 semester
d.	Program Diploma Empat/Sarjana Terapan	7 tahun atau 14 semester
e.	Program Sarjana	7 tahun atau 14 semester
f.	Program Profesi	3 tahun atau 6 semester
g.	Program Magister/Magister Terapan	4 tahun atau 8 semester
h.	Program Doktor/Doktor Terapan	7 tahun atau 14 semester

- (3) Semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah semester reguler.
- (4) Mahasiswa yang berprestasi luar biasa dimungkinkan dapat menyelesaikan beban belajar kurang dari masa belajar sebagaimana ditentukan pada ayat (1).

## Paragraf 2

### Beban Belajar Mahasiswa

#### Pasal 25

- (1) Beban belajar mahasiswa untuk masing-masing program pendidikan adalah sebagai berikut:

No	Program Pendidikan	Beban Belajar
a.	Program Diploma Satu	paling sedikit 36 sks
b.	Program Diploma Dua	paling sedikit 72 sks
c.	Program Diploma Tiga	paling sedikit 108 sks

d.	Program Diploma Empat/ Sarjana Terapan	paling sedikit 144 sks
e.	Program Sarjana	paling sedikit 144 sks
f.	Program Profesi	paling sedikit 24 sks
g.	Program Magister/Magister Terapan	paling sedikit 36 sks
h.	Program Doktor/Doktor Terapan	paling sedikit 42 sks

- (2) Program profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diselenggarakan sebagai program lanjutan yang terpisah atau tidak terpisah (satu kesatuan) dari program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 26

- (1) Besarnya beban belajar paling banyak yang dapat diambil oleh mahasiswa program diploma dan sarjana pada setiap semester ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai pada semester sebelumnya, dengan perhitungan sebagai berikut:

Indeks Prestasi	Beban Belajar Paling Banyak
3,00 - 4,00	24 sks
2,00 - 2,99	21 sks
0,00 - 1,99	18 sks

- (2) Beban belajar mahasiswa untuk setiap semester ditetapkan oleh masing-masing Program Studi dengan ketentuan tidak boleh melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Besarnya beban belajar paling banyak untuk mahasiswa program magister dan doktor diatur oleh Fakultas masing-masing.

**Bagian Keenam**  
**Penyelenggaraan Mata Kuliah Pilihan**

**Pasal 27**

- (1) Beban sks paling sedikit mata kuliah pilihan adalah:
  - a. Program Sarjana : 9 sks;
  - b. Program Magister : 6 sks.
- (2) Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah pilihan pada Program Studi lain pada jenjang yang sama.
- (3) Penyelenggaraan mata kuliah pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Program Studi masing-masing.

**Bagian Ketujuh**

**Percepatan Belajar dari Program Diploma Tiga ke Program Sarjana**

**Pasal 28**

- (1) Mahasiswa program diploma tiga yang berprestasi akademik tinggi dapat melanjutkan ke program diploma empat/sarjana terapan atau program sarjana setelah paling sedikit 2 (dua) semester mengikuti program diploma tiga tanpa harus lulus terlebih dahulu dari program diploma tiga tersebut.
- (2) Mahasiswa program diploma tiga yang melanjutkan ke program diploma empat/sarjana terapan atau program sarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyelesaikan program diploma tiga sebelum menyelesaikan program diploma empat/sarjana terapan atau program sarjana.
- (3) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik.



## **Bagian Kedelapan**

### **Percepatan Belajar dari Program Sarjana ke Program Magister**

#### **Pasal 29**

- (1) Mahasiswa program sarjana atau program sarjana terapan yang berprestasi akademik tinggi dapat melanjutkan ke program magister atau magister terapan setelah paling sedikit 4 (empat) semester mengikuti program sarjana atau sarjana terapan, tanpa harus lulus terlebih dahulu dari program sarjana atau sarjana terapan tersebut.
- (2) Mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan yang melanjutkan ke program magister atau program magister terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyelesaikan program sarjana atau program sarjana terapan sebelum menyelesaikan program magister atau magister terapan.
- (3) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik.

## **Bagian Kesembilan**

### **Percepatan Belajar dari Program Magister ke Program Doktor**

#### **Pasal 30**

- (1) Mahasiswa program magister atau program magister terapan yang berprestasi akademik tinggi dapat melanjutkan ke program doktor atau program doktor terapan setelah paling sedikit 2 (dua) semester mengikuti program magister atau program magister terapan, tanpa harus lulus terlebih dahulu dari program magister atau program magister terapan tersebut.
- (2) Mahasiswa program magister atau program magister terapan yang melanjutkan ke program doktor atau program doktor terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyelesaikan program magister atau program magister terapan sebelum menyelesaikan program doktor.
- (3) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik.

## **Bagian Kesepuluh**

### **Mahasiswa Pendengar**

#### **Pasal 31**

- (1) Mahasiswa pendengar adalah mahasiswa yang mengikuti kegiatan pembelajaran tanpa bermaksud mendapatkan ijazah atau gelar akademik.
- (2) Mahasiswa pendengar sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. Wajib memenuhi persyaratan administrasi keuangan dan akademik yang ditentukan Universitas.
  - b. Mengambil mata kuliah paling banyak 2 (dua) mata kuliah.
  - c. Berasal dari Universitas Katolik Soegijapranata.
- (3) Mahasiswa pendengar berhak mendapatkan sertifikat apabila memenuhi persyaratan kehadiran paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari seluruh pertemuan yang terselenggara.
- (4) Ketentuan dan persyaratan lain mengenai Mahasiswa pendengar akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

## **Bagian Kesebelas**

### **Penilaian Pembelajaran**

#### **Paragraf 1**

#### **Standar Penilaian**

#### **Pasal 32**

Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

## **Paragraf 2**

### **Prinsip Penilaian**

#### **Pasal 33**

- (1) Prinsip penilaian pembelajaran mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- (2) Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran lulusan.
- (3) Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- (4) Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- (5) Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- (6) Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur, komponen, proporsi masing-masing komponen, dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

## **Paragraf 3**

### **Teknik Penilaian**

#### **Pasal 34**

- (1) Teknik penilaian pembelajaran terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, angket, dan portofolio.
- (2) Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- (3) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- (4) Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi

dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

### **Pasal 35**

- (1) Evaluasi keberhasilan belajar mahasiswa dilakukan melalui penyelenggaraan:
  - a. tugas;
  - b. Ujian Tengah Semester (UTS); dan
  - c. Ujian Akhir Semester (UAS).
- (2) Mahasiswa berhak mengetahui hasil ujian dan/atau tugas.

### **Pasal 36**

- (1) UTS dan UAS harus dilaksanakan sesuai kalender akademik yang berlaku.
- (2) Program Studi dapat membentuk Panitia Ujian untuk membantu penyelenggaraan UTS dan UAS.
- (3) Program Studi dapat menyelenggarakan ujian ulangan untuk perbaikan nilai UTS atau UAS.
- (4) Ujian ulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilaksanakan sebelum batas akhir unggah nilai semester berjalan.
- (5) Teknik pelaksanaan dan persyaratan ujian ulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan Program Studi.

### **Pasal 37**

- (1) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditetapkan karena alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan dapat mengikuti ujian susulan.
- (2) Persyaratan dan tata cara penyelenggaraan ujian susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Fakultas/Jurusan/Program Studi dengan memperhatikan batas akhir unggah nilai yang berlaku.

### **Pasal 38**

- (1) Mahasiswa yang berhak mengikuti UTS adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar peserta ujian mata kuliah yang bersangkutan.
- (2) Mahasiswa yang berhak mengikuti UAS adalah mahasiswa yang:
  - a. presensi kuliah paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari seluruh perkuliahan yang terlaksana;
  - b. tercantum dalam daftar peserta UAS mata kuliah yang bersangkutan.
- (3) Tata tertib ujian ditetapkan oleh masing-masing Fakultas, Jurusan atau Program Studi.

### **Pasal 39**

- (1) Sistem penilaian didasarkan pada:
  - a. Sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP), dengan menetapkan nilai batas lulus yang dapat menggambarkan penguasaan materi perkuliahan yang dituntut.
  - a. Sistem Penilaian Acuan Norma (PAN), dengan membandingkan nilai prestasi yang dicapai oleh seorang mahasiswa pada akhir semester dengan prestasi kelompok/kelasnya.
  - a. Sistem penilaian kombinasi, dengan mengkombinasikan antara sistem PAP dan PAN dengan mengingat sifat mata kuliah dan jumlah peserta kuliah.
- (2) Dosen berwenang memilih salah satu dari sistem penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Pasal 40**

Ketentuan tentang pelaksanaan penilaian pembelajaran diatur lebih lanjut oleh masing-masing Fakultas/Jurusan/Program Studi.

### **Pasal 41**

- (1) Nilai keberhasilan studi mahasiswa atas mata kuliah dinyatakan dengan huruf, yaitu:
  - A = Istimewa;
  - AB = Sangat baik;
  - B = Baik;
  - BC = Cukup baik;

- C = Cukup;
- CD = Kurang dari cukup;
- D = Kurang; dan
- E = Tidak lulus.

#### Pasal 42

- (1) Keberhasilan studi mahasiswa pada tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
- (2) Indeks Prestasi (IP) terdiri atas dua (2) jenis yaitu Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (3) Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah hasil penilaian capaian pembelajaran di setiap semester.
- (4) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir belajar.
- (5) Besarnya Indeks Prestasi Semester (IPS), diperoleh dari hasil seluruh perkalian antara besar Satuan Kredit ( $SK_{smt}$ ) dengan Nilai Bobot (NB) tiap mata kuliah yang telah diambil di semester tersebut dibagi dengan jumlah seluruh Satuan Kredit ( $SK_{smt}$ ) yang telah diambil pada semester tersebut, atau ditetapkan dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Indeks Prestasi Semester (IPS)} = \frac{\sum (SK_{smt} \times NB)}{\sum SK_{smt}}$$

- (6) Besarnya Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), diperoleh dari hasil seluruh perkalian antara besar Satuan Kredit ( $SK_{kum}$ ) dengan Nilai Bobot (NB) tiap mata kuliah yang telah diambil dari awal sampai akhir belajar mahasiswa tanpa nilai E dibagi dengan jumlah seluruh Satuan Kredit ( $SK_{kum}$ ) yang telah diambil dari awal sampai akhir masa belajar, atau ditetapkan dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)} = \frac{\sum (SK_{kum} \times NB)}{\sum SK_{kum}}$$

- (7) Untuk menetapkan besarnya Indeks Prestasi (IP), maka nilai huruf harus dikuantifikasi menjadi nilai bobot sebagai berikut:

Nilai Huruf (NH)	Nilai Bobot (NB)
A	4
AB	3,5
B	3
BC	2,5
C	2
CD	1,5
D	1
E	0

### Pasal 43

- (1) Dosen penguji/pengampu mata kuliah wajib mengunggah nilai keberhasilan belajar mahasiswa ke dalam Sistem Informasi Akademik sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
- (2) Ketua Program Studi wajib memeriksa dan memvalidasi nilai dalam Sistem Informasi Akademik.
- (3) Apabila sampai batas waktu unggah nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi, maka nilai mata kuliah yang bersangkutan dalam Sistem Informasi Akademik akan muncul nilai C sebagai nilai sementara, dan dosen yang bersangkutan tetap wajib menyelesaikan proses penilaian.
- (4) Nilai sementara akan menjadi nilai tetap apabila nilai sesungguhnya kurang dari nilai sementara.

### Pasal 44

- (1) Mahasiswa dapat meminta konfirmasi atas nilai hasil belajar kepada dosen penguji/pengampu mata kuliah pada masa revisi nilai yang ditentukan dalam kalender akademik yang berlaku.
- (2) Dosen penguji/pengampu mata kuliah wajib memberikan konfirmasi nilai sesuai data yang valid.

### **Pasal 45**

- (1) Revisi nilai dapat dilakukan apabila terdapat kesalahan input nilai dan/atau keterlambatan dosen dalam mengunggah nilai.
- (2) Revisi nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan pada tanggal yang telah ditentukan dalam kalender akademik semester berjalan.
- (3) Revisi nilai dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah ke dalam Sistem Informasi Terpadu Unika Soegijapranata (SINTAK).
- (4) Revisi nilai di luar masa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik berdasarkan permohonan dari Ketua Program Studi disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **Pasal 46**

Mahasiswa dinyatakan berhasil menyelesaikan seluruh program belajar pada program Diploma dan Sarjana, apabila memenuhi syarat:

- a. telah menyelesaikan seluruh beban belajar yang ditetapkan dalam kurikulum Program Studi yang bersangkutan;
- b. IPK tidak kurang dari 2,00 (dua koma nol nol);
- c. nilai D paling banyak 20% (dua puluh persen) dari beban belajar yang ditetapkan dalam kurikulum Program Studi yang bersangkutan;
- d. nilai mata kuliah Pancasila, Kewarganegaraan, Agama (Religiositas), dan Bahasa Indonesia paling rendah C; dan
- e. tidak ada nilai E.

### **Pasal 47**

Mahasiswa dinyatakan berhasil menyelesaikan seluruh program belajar pada program Profesi, Spesialis, Magister dan Doktor, apabila memenuhi syarat:

- a. telah menyelesaikan seluruh beban belajar yang ditetapkan dalam kurikulum Program Studi yang bersangkutan;
- b. IPK tidak kurang dari 3,00 (tiga koma nol nol); dan
- c. tidak ada nilai D dan E.



## Bagian Keduabelas

### Predikat Kelulusan

#### Pasal 48

- (1) Kelulusan mahasiswa dari semua program pendidikan yang diselenggarakan Universitas dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau *cum laude*.
- (2) Predikat *cum laude* tidak dapat diberikan kepada mahasiswa readmisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78.
- (3) Kriteria masing-masing predikat kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.
- (4) Rektor dalam menetapkan kriteria predikat kelulusan wajib mempertimbangkan:
  - a. tujuan pemberian predikat kelulusan, dan
  - b. predikat yang diberikan harus dapat mencerminkan mutu lulusan Universitas.

## Bagian Ketigabelas

### Lulusan Terbaik

#### Pasal 49

- (1) Dalam setiap periode wisuda ditetapkan lulusan terbaik untuk masing-masing Program Studi.
- (2) Penetapan lulusan terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan:
  - a. IPK;
  - b. masa belajar; dan
  - c. SKPI.

- (3) Mahasiswa program readmisi, yaitu mahasiswa yang melampaui masa belajar paling lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) tidak dapat ditetapkan sebagai lulusan terbaik.
- (4) Dalam hal jumlah wisudawan suatu Program Studi tidak lebih dari 1 (satu) orang, maka tidak ada lulusan terbaik untuk Program Studi yang bersangkutan.

## BAB V

### KERJASAMA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 50

- (1) Universitas dapat mengadakan kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan dengan Perguruan Tinggi Mitra dalam bentuk *student mobility*.
- (2) Kerjasama penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan perguruan tinggi yang memiliki kategori baik, yaitu
  - a. untuk perguruan tinggi di dalam negeri, perguruan tinggi maupun Program Studi yang bersangkutan terakreditasi dengan peringkat paling rendah baik sekali atau setara; dan
  - b. untuk perguruan tinggi di luar negeri, ijazah yang diterbitkan dapat diakui di Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) *Student mobility* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas program gelar bersama (*joint degree*) dan program gelar ganda (*double degree*) yang dapat dilakukan melalui transfer kredit, ambil kredit, maupun *internship*.
- (4) Program gelar bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas dengan

Perguruan Tinggi Mitra untuk menghasilkan 1 (satu) gelar sebagai bentuk pengakuan atas hasil pendidikan Program Sarjana, Program Magister, atau Program Doktor.

- (5) Program gelar ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas dengan Perguruan Tinggi Mitra untuk menghasilkan 2 (dua) gelar yang berbeda.

## **Bagian Kedua**

### **Program Gelar Bersama**

#### **Pasal 51**

Program gelar bersama dapat diselenggarakan oleh Program Studi dengan jenjang yang sama, yang memiliki kedekatan bidang ilmu (bidang ilmu serumpun) atau memiliki kedekatan capaian pembelajaran.

## **Bagian Ketiga**

### **Program Gelar Ganda**

#### **Paragraf 1**

##### **Umum**

#### **Pasal 52**

- (1) Program gelar ganda meliputi program gelar ganda reguler dan program gelar ganda percepatan.
- (2) Program gelar ganda reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas dengan Perguruan Tinggi Mitra pada Program Studi yang berbeda dengan jenjang yang sama untuk menghasilkan 2 (dua) gelar yang berbeda dalam jenjang kualifikasi pendidikan yang sama.
- (3) Program gelar ganda percepatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas dengan Perguruan Tinggi Mitra pada Program Studi yang sama dengan

jenjang yang berbeda untuk menghasilkan 2 (dua) gelar yang berbeda dalam jenjang kualifikasi pendidikan yang berbeda.

- (4) Peserta program gelar ganda reguler dan gelar ganda percepatan tidak dapat ditetapkan sejak awal Mahasiswa diterima sebagai Mahasiswa baru di Universitas.

### **Pasal 53**

- (1) Program Studi Sarjana dan Program Studi Magister dapat menyelenggarakan program gelar ganda reguler dan/atau program gelar ganda percepatan.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terakreditasi sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 2**

#### **Program Gelar Ganda Reguler**

### **Pasal 54**

- (1) Program gelar ganda reguler dapat diselenggarakan apabila Program Studi pada Perguruan Tinggi Mitra memiliki kesamaan capaian pembelajaran paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total beban belajar.
- (2) Beban belajar yang wajib diambil oleh Mahasiswa peserta program gelar ganda reguler pada Perguruan Tinggi Mitra, hak cipta atas kurikulum, hak kekayaan intelektual, legalisasi ijazah, dan hal lain yang bersifat fundamental wajib dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (*memorandum of agreement*) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, dan di negara Perguruan Tinggi Mitra untuk kerja sama dengan perguruan tinggi di luar negeri.
- (3) Mahasiswa yang mengikuti program gelar ganda reguler harus memenuhi syarat:
  - a. telah menempuh paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari seluruh beban belajar pada Program Studi di Universitas; dan
  - b. memiliki IPK paling rendah 3,51 (tiga koma lima puluh satu).

- (4) Apabila mahasiswa sudah menempuh seluruh beban belajar pada Program Studi di Perguruan Tinggi Mitra dan telah menyelesaikan sisa beban belajar pada Program Studi di Universitas, maka mahasiswa yang bersangkutan berhak memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda untuk jenjang kualifikasi pendidikan yang sama.
- (5) Lulusan program gelar ganda reguler memperoleh 2 (dua) ijazah yang diterbitkan oleh Universitas dan Perguruan Tinggi Mitra.
- (6) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib dilengkapi dengan Keterangan Tambahan Ijazah (*Diploma Supplement*) yang dapat menjelaskan proses dan luaran dari program gelar ganda reguler.

### Paragraf 3

#### Gelar Ganda Percepatan

#### Pasal 55

- (1) Program gelar ganda percepatan diselenggarakan oleh Universitas dan Perguruan Tinggi Mitra pada program studi yang sama dengan jenjang yang berbeda.
- (2) Beban belajar Mahasiswa, hak cipta atas kurikulum, hak kekayaan intelektual, legalisasi ijazah, dan hal lain yang bersifat fundamental wajib dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (*memorandum of agreement*) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, dan di negara Perguruan Tinggi Mitra untuk kerja sama dengan perguruan tinggi di luar negeri.
- (3) Mahasiswa yang dapat mengikuti mengikuti program gelar ganda percepatan harus memenuhi syarat:
  - a. telah menempuh paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari seluruh beban belajar pada Program Sarjana atau Program Doktor di Universitas;
  - b. memiliki IPK paling rendah 3,0 (tiga koma nol); dan
  - c. dinyatakan lulus seleksi.
- (4) Seleksi untuk penetapan menjadi peserta program gelar ganda percepatan dilakukan oleh panitia bersama dari Universitas dan Perguruan Tinggi Mitra.
- (5) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus program gelar ganda percepatan

berhak memperoleh 2 (dua) gelar untuk jenjang kualifikasi pendidikan yang berbeda, yaitu sajana dan magister atau magister dan doktor.

- (6) Lulusan program gelar ganda percepatan memperoleh 2 (dua) ijazah yang diterbitkan oleh Universitas dan Perguruan Tinggi Mitra.
- (7) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib dilengkapi dengan Keterangan Tambahan Ijazah (*Diploma Supplement*) yang dapat menjelaskan proses dan luaran dari program gelar ganda percepatan.

### Bagian Keempat

## Tata Cara Penyelenggaraan Program Gelar Bersama dan Program Gelar Ganda

### Pasal 56

- (1) Program gelar bersama dan program gelar ganda dapat dilaksanakan melalui program alih kredit (*credit transfer*), program ambil kredit (*credit earnings*) atau program kembaran (*winning program*).
- (2) Program alih kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan cara saling mengakui proses pendidikan yang dilakukan di antara program studi yang sama dengan jenjang yang sama atau berbeda, atau di antara program studi yang berbeda dengan jenjang yang sama.
- (3) Program ambil kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan cara saling mengakui proses pendidikan yang dilakukan di antara program studi yang sama dengan jenjang yang sama atau berbeda, atau di antara program studi yang berbeda dengan jenjang yang sama.
- (4) Program kembaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah program pendidikan yang memiliki kesamaan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total beban belajar yang sama pada Perguruan Tinggi Mitra yang memiliki peringkat akreditasi lebih tinggi.

## **Bagian Kelima Program Alih Kredit**

### **Pasal 57**

- (1) Program Alih Kredit dilaksanakan bila mahasiswa mengambil mata kuliah yang diberikan oleh Perguruan Tinggi Mitra yang sebetulnya juga diberikan di Universitas.
- (2) Jumlah sks Perguruan Tinggi Mitra yang dapat diakui oleh Universitas adalah maksimum 50% (lima puluh persen) dari total beban sks.
- (3) Pernyataan pengakuan atas jumlah sks yang diambil di Perguruan Tinggi Mitra dituliskan pada transkrip mahasiswa dengan dilengkapi SKPI (*Diploma Supplement*) yang dapat menjelaskan proses dan keluaran (*outcomes*) dari program kerja sama tersebut.

## **Bagian Keenam Program Ambil Kredit**

### **Pasal 58**

- (1) Program Ambil Kredit dilaksanakan bila mahasiswa mengambil mata kuliah yang diberikan oleh Perguruan Tinggi Mitra tetapi tidak diberikan oleh Universitas.
- (2) Jumlah sks Perguruan Tinggi Mitra yang dapat diakui oleh Universitas adalah sebanyak-banyaknya 50% (lima puluh persen) dari total sks kurikulum.
- (3) Pernyataan pengakuan atas jumlah sks yang diambil mitra di perguruan tinggi dituliskan pada transkrip mahasiswa dengan dilengkapi SKPI (*Diploma Supplement*) yang dapat menjelaskan proses dan keluaran (*outcomes*) dari program kerjasama tersebut.

## Bagian Ketujuh Program Kembaran

### Pasal 59

- a. Proses penyetaraan mutu dan kualifikasi mahasiswa *intake*, pendidik, dan output pendidikan dilakukan oleh Universitas atau Perguruan Tinggi Mitra melalui proses evaluasi dan supervisi secara sistematis dan berkelanjutan.
- b. Proses penyetaraan mutu di antara kedua perguruan tinggi dapat ditempuh dengan cara penyamaan standar (*benchmarking*), pertukaran mahasiswa, ambil kredit, alih kredit, pembimbingan bersama dan pertukaran dosen.
- c. Program kembaran dilakukan sampai mutu dari program kembarannya benar-benar sama.
- d. Pernyataan pengakuan kesetaraan mutu pendidikan untuk program kembaran diberikan oleh Universitas atau Perguruan Tinggi Mitra dalam bentuk pernyataan publik dan dituliskan dalam SKPI atau dokumen sejenis untuk lulusannya.

## Bagian Kedelapan Program Internship

### Pasal 60

- (1) Program *Internship* (Magang) adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerjasama antara Program Studi di Universitas dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang relevan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Hasil kegiatan yang diperoleh mahasiswa sebagaimana ayat (1) dapat diakui sebagai pemerolehan angka kredit dan/atau pemerolehan satuan lain yang sejenis.
- (3) Angka kredit ditetapkan berdasarkan jumlah waktu pelaksanaan program.



- (4) Program *internship* dapat dilakukan di dalam negeri maupun di luar negeri yang dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama.

### **Pasal 61**

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan program gelar bersama dan program gelar ganda diatur dengan Peraturan Rektor.

## **BAB VI**

### **DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Dosen**

### **Pasal 62**

- (1) Dosen terdiri atas dosen tetap, dosen tidak tetap, dan dosen tamu.
- (2) Jumlah minimal dosen tetap pada setiap program studi sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.
- (3) Jumlah dosen tetap pada setiap program studi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen pada program studi.
- (4) Dosen tetap untuk Program Doktor atau Program Doktor Terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor.
- (5) Dosen tetap memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.

### **Pasal 63**

- (1) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk

menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan.

- (2) Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
- (3) Kompetensi pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
- (4) Dosen program diploma satu dan program diploma dua harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
- (5) Dosen program diploma satu dan program diploma dua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menggunakan instruktur yang berkualifikasi akademik paling rendah lulusan diploma tiga yang memiliki pengalaman relevan dengan program studi dan paling rendah setara dengan jenjang 6 (enam) KKNI.
- (6) Dosen program diploma tiga dan program diploma empat harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
- (7) Dosen program diploma tiga dan program diploma empat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- (8) Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
- (9) Dosen program sarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- (10) Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
- (11) Dosen program profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- (12) Dosen program magister dan program magister terapan harus

berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi.

- (13) Dosen program magister dan program magister terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.
- (14) Dosen program spesialis dan subspecialis harus berkualifikasi lulusan subspecialis, lulusan doktor atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
- (15) Dosen program doktor dan program doktor terapan:
  - a. harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI; dan
  - b. dalam hal sebagai pembimbing utama, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit:
- (16) satu karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau
- (17) satu bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan Senat Universitas.
- (18) Penyetaraan atas jenjang 6 (enam) KKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (5), jenjang 8 (delapan) KKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ayat (9), dan ayat (11), dan jenjang 9 (sembilan) KKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dan ayat (15) dilakukan pejabat yang berwenang melalui mekanisme rekognisi pembelajaran lampau.

## **Bagian Kedua**

### **Tenaga Kependidikan**

#### **Pasal 64**

- (1) Tenaga Kependidikan Universitas meliputi pegawai tata usaha, peneliti, pengembang, pustakawan, laboran, teknisi sumber belajar, dan tenaga administrasi.
- (2) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan kualifikasi akademik dan kompetensi untuk

menjalankan tugas administrasi, pengembangan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada Universitas sebagai berikut:

- a. mempunyai pendidikan paling rendah lulusan program diploma tiga yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya, kecuali tenaga administrasi; dan
  - b. tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai bidang atau tugasnya.
- (3) Tenaga administrasi sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) huruf a memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.

### **Pasal 65**

Beban kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan diatur dengan Peraturan Rektor.

## **BAB VII**

### **SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

#### **Pasal 66**

- (1) Universitas wajib menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Sarana dan prasarana pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat diakses oleh setiap dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.

#### **Pasal 67**

Sarana pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) paling sedikit terdiri atas:

- a. perabot;
- b. peralatan pendidikan;
- c. media pendidikan;

- d. buku, buku elektronik, dan repository;
- e. sarana teknologi informasi dan komunikasi;
- f. instrumentasi eksperimen;
- g. sarana olahraga;
- h. sarana berkesenian;
- i. sarana fasilitas umum;
- j. bahan habis pakai; dan
- k. sarana pemeliharaan, kesehatan, keselamatan dan keamanan.

### **Pasal 68**

Prasarana pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) paling sedikit terdiri atas:

- a. lahan yang berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran;
- b. ruang kelas;
- c. perpustakaan;
- d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
- e. tempat berolahraga;
- f. ruang untuk berkesenian;
- g. ruang unit kegiatan mahasiswa;
- h. ruang pimpinan perguruan tinggi;
- i. ruang dosen;
- j. ruang tata usaha;
- k. ruang terbuka untuk pembelajaran; dan
- l. fasilitas umum yang meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data.

## BAB VIII

### PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

#### Bagian Kesatu

#### Admisi

#### Pasal 69

- (1) Admisi adalah suatu kegiatan pemberian status sebagai mahasiswa kepada calon mahasiswa yang akan mengikuti program pendidikan pada suatu program studi tertentu yang diselenggarakan Universitas.
- (2) Admisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat proses:
  - a. penerimaan mahasiswa baru;
  - b. perpindahan intern; dan/atau
  - c. perpindahan ekstern.
- (3) Perpindahan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu perpindahan mahasiswa dari satu program studi ke program studi lain dalam lingkungan Universitas.
- (4) Perpindahan ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Universitas.

#### Pasal 70

Admisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) hanya diberikan kepada calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi serta telah memenuhi kewajiban administrasi dan keuangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Penerimaan Mahasiswa Baru**

#### **Pasal 71**

- (1) Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh UPT yang tugas fungsinya berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di bawah koordinasi dan pengawasan Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama.

#### **Pasal 72**

Masa penerimaan mahasiswa baru ditetapkan dalam kalender akademik.

#### **Pasal 73**

- (1) Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan dengan menggunakan sistem seleksi.
- (2) Bagi calon mahasiswa Warga Negara Asing (WNA) selain harus memenuhi persyaratan umum yang ditetapkan oleh Universitas, wajib memenuhi persyaratan khusus peraturan perundangan.
- (3) Prosedur dan persyaratan penerimaan mahasiswa baru ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

## **Bagian Ketiga**

### **Perpindahan Intern**

#### **Pasal 74**

- (1) Mahasiswa dari suatu Program Studi dapat pindah belajar ke Program Studi lain dalam lingkungan Universitas.
- (2) Perpindahan intern hanya dapat dilakukan dalam masa admisi.

- (3) Mahasiswa yang bermaksud pindah belajar ke Program Studi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. ijazah yang dimiliki memenuhi persyaratan untuk penerimaan mahasiswa baru pada Program Studi tujuan;
  - b. IPK dari Program Studi asal paling sedikit 2,00 (dua koma nol nol);
  - c. mendapat rekomendasi/persetujuan dari Ketua Program Studi asal; dan
  - d. menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan yang ditetapkan oleh Universitas.
- (4) Sebagian atau seluruh beban belajar yang telah diselesaikan pada Program Studi asal dapat diakui dan dipindahkan ke Program Studi tujuan.
- (5) Beban belajar yang dapat diprogramkan untuk semester pertama pada Program Studi tujuan oleh mahasiswa yang bersangkutan paling banyak 18 (delapan belas) sks.
- (6) Masa belajar yang telah ditempuh pada Program Studi asal tidak diperhitungkan dalam menghitung batas masa belajar maksimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (7) Ketentuan dan syarat lain tentang perpindahan intern diatur oleh Program Studi.

## **Bagian Keempat**

### **Perpindahan Ekstern**

#### **Pasal 75**

- (1) Universitas dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Universitas dan Program Studi asal harus terdaftar dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT).
- (3) Perpindahan ekstern hanya dapat dilakukan dan diterima pada permulaan semester yang akan berjalan.
- (4) Syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang hendak melakukan perpindahan ekstern adalah sebagai berikut:
  - a. peringkat akreditasi Program Studi perguruan tinggi asal sekurang-kurangnya harus sama dengan peringkat akreditasi Program Studi tujuan;



- b. mengajukan surat permohonan kepada Rektor, dengan disertai:
- 1) salinan ijazah terakhir yang sah;
  - 2) Transkrip Akademik yang sah dari Perguruan Tinggi asal dengan IPK paling sedikit 2,50 (dua koma lima nol) untuk program diploma atau sarjana, dan paling sedikit 3,00 (tiga koma nol nol) untuk program magister dan doktor;
  - 3) surat rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi asal; dan
  - 4) syarat lain yang ditentukan oleh Program Studi tujuan.
- (5) Program Studi tujuan berhak menentukan mata kuliah serta nilai yang dapat diakui dan dipindahkan sebagai mata kuliah yang telah ditempuh pada Program Studi tujuan.
- (6) Dalam proses pengakuan dan pemindahan mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), apabila nama mata kuliah berbeda, mahasiswa harus menyertakan silabus atau deskripsi mata kuliah dari Program Studi asal.
- (7) Beban belajar yang dapat diprogramkan untuk semester pertama bagi mahasiswa pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak 18 (delapan belas) sks.
- (8) Masa belajar yang telah ditempuh di Program Studi asal tidak diperhitungkan dalam menghitung masa belajar pada program studi tujuan.
- (9) Ketentuan dan persyaratan lain tentang perpindahan ekstern diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

## **Bagian Kelima**

### **Cuti Kuliah**

#### **Pasal 76**

- (1) Cuti kuliah adalah pengunduran diri sementara mahasiswa dari kegiatan akademik.
- (2) Cuti kuliah dapat diambil untuk jangka waktu paling lama 2 (dua)

semester berturut-turut, dan selama masa belajar hanya diperbolehkan mengambil cuti kuliah paling lama 4 (empat) semester.

- (3) Mahasiswa yang sedang mengambil cuti kuliah tidak diperbolehkan memprogramkan pengambilan mata kuliah.
- (4) Masa cuti kuliah tetap diperhitungkan dalam menghitung masa belajar.
- (5) Permohonan cuti kuliah diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan kepada Rektor setelah mendapat persetujuan dari dosen wali/ pembimbing akademik dan Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- (6) Permohonan cuti kuliah harus diajukan pada masa pendaftaran ulang (her-registrasi), paling lambat pada akhir masa perubahan rencana belajar semester yang bersangkutan, dengan disertai bukti her-registrasi.
- (7) Mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah wajib membayar UKP untuk setiap semester cuti kuliah, sesuai kalender akademik dan ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 77**

- (1) Perubahan status dari mahasiswa cuti kuliah ke status mahasiswa aktif dapat dilayani pada masa pengisian KRS dalam semester yang bersangkutan.
- (2) Setelah masa cuti kuliah berakhir, mahasiswa hanya boleh merencanakan beban belajar paling banyak 18 (delapan belas) sks.

### **Bagian Keenam**

#### **Readmisi**

#### **Pasal 78**

- (1) Readmisi adalah proses mengaktifkan kembali status, hak, dan kewajiban mahasiswa dalam proses pembelajaran.
- (2) Mahasiswa yang mendapat readmisi adalah mahasiswa yang sudah

melampaui masa belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).

- (3) Readmisi hanya diberikan 1 (satu) kali selama masa belajar mahasiswa.
- (4) Readmisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan pada semester pertama setelah berakhirnya masa belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (5) Mahasiswa yang tidak melakukan readmisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan sebagai mahasiswa putus sekolah (*drop out*).

### **Pasal 79**

- (1) Mahasiswa yang mendapat readmisi diberikan nomor induk mahasiswa (NIM) baru.
- (2) Beban belajar yang dapat diprogramkan pada semester pertama bagi Mahasiswa readmisi paling banyak 18 (delapan belas) sks atau lebih sedikit sesuai ketentuan yang berlaku pada Program Studi yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan kurikulum Program Studi, maka kepada Mahasiswa readmisi diberlakukan kurikulum baru sesuai ketentuan masa transisi dan/atau ketentuan konversi yang bersangkutan.

### **Pasal 80**

Mahasiswa yang mendapat readmisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 wajib memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

## **Bagian Ketujuh**

### **Pendaftaran Ulang Mahasiswa**

### **Pasal 81**

- (1) Setiap mahasiswa, termasuk mahasiswa yang sedang dalam skorsing dan cuti kuliah, wajib melakukan pendaftaran ulang sebagaimana ditentukan dalam kalender akademik dengan membayar uang kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Pendaftaran ulang tidak dapat dilakukan setelah masa pendaftaran berakhir.
- (3) Penyimpangan atas ketentuan ayat (2) pasal ini, hanya dapat diberikan oleh Pimpinan Universitas jika ada rekomendasi dari Dekan Fakultas yang bersangkutan.
- (4) Pendaftaran ulang mahasiswa dilakukan pada biro yang menyelenggarakan fungsi pelayanan administrasi akademik.

### **Pasal 82**

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat melakukan pendaftaran ulang adalah:
  - a. membayar Uang Kuliah Pokok (UKP) dan kewajiban pembayaran lain yang belum dipenuhi;
  - b. membayar Uang Kuliah Semester (UKS) sesuai dengan jumlah sks beban belajar yang diambil pada semester yang akan berjalan; dan
  - c. memenuhi persyaratan lain yang berlaku di Universitas.
- (2) Mahasiswa yang telah membayar pendaftaran ulang diberikan akses untuk melakukan pengisian rencana belajar (KRS) secara daring.

### **Pasal 83**

- (1) Mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) tetapi tidak melakukan pembayaran UKS dianggap tidak aktif pada semester yang berjalan.
- (2) Mahasiswa yang tidak melakukan kewajiban pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik dan administrasi serta tidak berhak memanfaatkan fasilitas kemahasiswaan yang tersedia.

### **Pasal 84**

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 4 (empat) semester berturut-turut dinyatakan telah mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas dan namanya akan dihapus dari daftar mahasiswa Universitas.

- (2) Universitas tidak bertanggungjawab atas pemeliharaan/pengelolaan data dan dokumen akademik mahasiswa yang namanya telah dihapus dari daftar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## **BAB IX**

### **PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 85**

- (1) Setiap mahasiswa berkewajiban untuk ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan.
- (2) Mahasiswa dengan kriteria tertentu dapat dibebaskan dari kewajiban membayar biaya penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.

#### **Pasal 86**

- (1) Biaya pendidikan Universitas bersumber dari masyarakat, unit usaha universitas/fakultas/jurusan, donasi atau sumbangan dari perusahaan/individu, pemerintah, dan sumber lain yang sah.
- (2) Usaha untuk meningkatkan penerimaan dana dari masyarakat didasarkan atas prinsip tidak mencari keuntungan.
- (3) Penyusunan kebijakan, mekanisme, dan prosedur penggalangan dana bersifat akuntabel dan transparan.

#### **Pasal 87**

Alokasi pembayaran atau pembiayaan proses pembelajaran meliputi pembayaran proses pembelajaran di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan, atau Program Studi.

## **Pasal 88**

- (1) Biaya pendidikan di Universitas meliputi:
  - a. biaya pendaftaran calon mahasiswa baru;
  - b. biaya registrasi dan PTMB;
  - c. Uang Pengembangan Pendidikan (UPP);
  - d. Uang Kuliah Pokok (UKP);
  - e. Uang Kuliah Semester (UKS);
  - f. biaya KKN / KKU; dan
  - g. Wisuda.
- (2) Besaran pembiayaan di tingkat Universitas akan ditetapkan dalam peraturan tersendiri yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Biaya pendidikan selain yang ditentukan pada ayat (1), ditetapkan oleh Fakultas dengan persetujuan Rektor.

## **Bagian Kedua**

### **Beasiswa**

## **Pasal 89**

- (1) Bagi mahasiswa yang tidak mampu, Universitas memberikan beasiswa yang bersumber dari dana internal dan eksternal.
- (2) Persyaratan dan tatacara pemberian beasiswa diatur dalam peraturan tersendiri.

## **BAB X**

### **GELAR LULUSAN DAN DOKUMEN KELULUSAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Gelar Lulusan**

#### **Pasal 90**

- (1) Gelar adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, dan pendidikan spesialis.
- (2) Universitas Katolik Soegijapranata memberikan gelar kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan yang dibebankan dalam mengikuti suatu Program Studi baik persyaratan akademik maupun persyaratan administrasi, dan dinyatakan lulus.

#### **Pasal 91**

Gelar dan penulisan gelar untuk lulusan pendidikan akademik adalah sebagai berikut:

- a. Sarjana, ditulis di belakang nama lulusan program Sarjana dengan mencantumkan huruf “S.” dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi atau inisial nama Program Studi;
- b. Magister, ditulis di belakang nama lulusan program Magister, dengan mencantumkan huruf “M.” dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi atau inisial nama Program Studi; dan
- c. Doktor, ditulis di depan nama lulusan program Doktor, dengan mencantumkan huruf “Dr.”.

#### **Pasal 92**

Gelar dan penulisan gelar untuk lulusan Pendidikan Vokasi adalah sebagai berikut:

- a. Ahli Pratama, ditulis di belakang nama lulusan program Diploma Satu, dengan mencantumkan huruf “A.P.” dan diikuti dengan inisial pohon

dalam rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi atau inisial nama Program Studi;

- b. Ahli Muda, ditulis dibelakang nama lulusan program Diploma Dua, dengan mencantumkan huruf “A.M.” dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi atau inisial nama Program Studi;
- c. Ahli Madya, ditulis di belakang nama lulusan program Diploma Tiga, dengan mencantumkan huruf “A.Md.” dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi atau inisial nama Program Studi;
- d. Sarjana Terapan, ditulis di belakang nama lulusan program Diploma Empat atau Sarjana Terapan dengan mencantumkan huruf “S.Tr.” dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi atau inisial nama Program Studi.

### **Pasal 93**

Gelar untuk lulusan Pendidikan Spesialis ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf “Sp.” diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama Program Studi.

### **Pasal 94**

Gelar untuk lulusan Pendidikan Profesi ditulis di depan atau di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan inisial sebutan.

### **Pasal 95**

- (1) Universitas dapat memberikan gelar Doktor Kehormatan (*Doktor Honoris Causa*) kepada seseorang yang telah berjasa luar biasa bagi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, kebudayaan, kemasyarakatan atau kemanusiaan.
- (2) Pemberian gelar Doktor Kehormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Senat Fakultas dan dikukuhkan oleh Senat Universitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



## **Pasal 96**

Gelar dan penulisan gelar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 sampai dengan Pasal 95 dapat disetarakan dan/atau diterjemahkan menjadi gelar pada sistem pendidikan luar negeri untuk keperluan pengakuan kualifikasi di negara tersebut.

## **Pasal 97**

Gelar lulusan untuk masing-masing Program Studi pada Universitas ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **Pasal 98**

- (1) Dalam hal terjadi perubahan peraturan perundang-undangan tentang gelar dan penulisan gelar, Rektor berwenang mengubah gelar dan penulisan gelar sebagaimana ditentukan dalam Pasal 90 sampai dengan Pasal 94 untuk penyesuaian.
- (2) Perubahan gelar dan penulisan gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **Bagian Kedua**

### **Dokumen Kelulusan**

#### **Paragraf 1**

#### **Umum**

## **Pasal 99**

- (1) Dokumen kelulusan dari pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas meliputi:
  - a. Ijazah, yaitu dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap

- prestasi belajar dan/atau penyelesaian Program Studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Universitas;
- b. Transkrip Akademik, yaitu kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh;
  - c. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), yaitu dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program studi;
  - d. Sertifikat Kompetensi, yaitu dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya;
  - e. Sertifikat Profesi, yaitu dokumen yang memuat pernyataan mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi; dan
  - f. Sertifikat Pendidikan/Pelatihan, yaitu dokumen pengakuan penyelesaian suatu pendidikan/pelatihan tanpa gelar.
- (2) Penerbitan setiap dokumen sebagaimana pada ayat (1) didasarkan pada prinsip:
- a. legalitas, yaitu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. kehati-hatian, yaitu menjaga keaslian dokumen agar tidak mudah dipalsukan; dan
  - c. akurasi, yaitu ketepatan data dan informasi yang tercantum di dalam dokumen.
- (3) Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, d dan e berstatus sebagai dokumen negara yang berlaku baik di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## Paragraf 2

### Ijazah

#### Pasal 100

- (1) Ijazah ditandatangani oleh Rektor dan Dekan Fakultas yang bersangkutan.
- (2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dalam Bahasa Indonesia disertai dengan Bahasa Inggris.
- (3) Bentuk serta muatan ijazah ditetapkan oleh Rektor sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor ijazah nasional;
  - b. logo Universitas;
  - c. nama Universitas;
  - d. nomor keputusan akreditasi Universitas dan/atau program studi;
  - e. Program Pendidikan Tinggi;
  - f. nama program studi;
  - g. nama lengkap pemilik ijazah;
  - h. tempat dan tanggal lahir pemilik ijazah;
  - i. nomor induk mahasiswa (NIM);
  - j. nomor induk kependudukan atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
  - k. gelar yang diberikan beserta singkatannya;
  - l. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
  - m. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan ijazah;
  - n. nama dan jabatan Rektor yang berwenang menandatangani ijazah;
  - o. stempel Universitas; dan
  - p. foto pemilik ijazah.
- (5) Nomor Ijazah Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mengikuti sistem Penomoran Ijazah Nasional (PIN) yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT).

### **Pasal 101**

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) diverifikasi melalui sistem verifikasi ijazah secara elektronik.
- (2) Verifikasi ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sebagai pengesahan.
- (3) Ijazah diberikan kepada mahasiswa setelah mendaftar wisuda sesuai prosedur yang berlaku.

### **Paragraf 3**

### **Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi**

### **Pasal 102**

- (1) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf d diterbitkan oleh Universitas Katolik Soegijapranata bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
- (2) Sertifikat profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf e diterbitkan oleh Universitas Katolik Soegijapranata bersama dengan:
  - a. Kementerian;
  - b. LPNK;
  - c. organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi; dan/atau
  - d. badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 103**

- (1) Bentuk dan muatan Sertifikat Profesi ditetapkan oleh Rektor sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor Sertifikat Profesi;

- b. logo Universitas dan lembaga lain yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi;
  - c. nama Universitas dan lembaga lain yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi;
  - d. nama Program Studi;
  - e. izin Program Studi;
  - f. nama lengkap pemilik Sertifikat Profesi;
  - g. tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Profesi;
  - h. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan Uji Kompetensi;
  - i. Gelar profesi beserta singkatannya;
  - j. jenis pendidikan profesi;
  - k. program pendidikan profesi atau spesialis; dan
  - l. area kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.
- (4) Uraian mengenai kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi ditetapkan oleh Rektor bersama lembaga dan organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi.
- (5) Kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.

#### **Paragraf 4**

#### **Transkrip Akademik**

#### **Pasal 104**

- (1) Transkrip Akademik ditandatangani oleh Rektor dan Dekan Fakultas yang bersangkutan.
- (2) Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dalam Bahasa Indonesia disertai dengan Bahasa Inggris.
- (3) Bentuk serta muatan Transkrip Akademik ditetapkan oleh Rektor sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Transkrip akademik paling sedikit memuat:

- a. nomor Transkrip Akademik;
- b. nomor ijazah nasional;
- c. logo resmi Universitas Katolik Soegijapranata;
- d. nama Universitas, yaitu Universitas Katolik Soegijapranata;
- e. Program Pendidikan Tinggi, yaitu pendidikan akademik, pendidikan vokasi, atau pendidikan profesi;
- f. nama Program Studi;
- g. nama lengkap pemilik Transkrip Akademik;
- h. tempat dan tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik;
- i. nomor induk mahasiswa (NIM);
- j. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan, apabila mengikuti suatu Program Pendidikan Tinggi sampai dinyatakan lulus;
- k. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Transkrip Akademik;
- l. nama dan jabatan Rektor yang berwenang menandatangani Transkrip Akademik;
- m. stempel Universitas;
- n. daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester, dan nilai yang telah diperoleh; dan
- o. indeks prestasi dan predikat kelulusan.

#### **Paragraf 5**

### **Surat Keterangan Pendamping Ijazah**

#### **Pasal 105**

- (1) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ditandatangani oleh Dekan Fakultas yang bersangkutan.
- (2) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.
- (3) Bentuk serta muatan SKPI ditetapkan oleh Rektor sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi

mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal.

- (5) SKPI paling sedikit memuat:
- a. nomor SKPI;
  - b. nomor Ijazah Nasional;
  - c. logo Universitas;
  - d. nama Universitas;
  - e. status akreditasi;
  - f. nama Program Studi;
  - g. nama lengkap pemilik SKPI;
  - h. tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
  - i. nomor pokok mahasiswa;
  - j. tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan;
  - k. gelar yang diberikan beserta singkatannya;
  - l. jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi);
  - m. Program Pendidikan Tinggi;
  - n. capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
  - o. peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - p. bahasa pengantar kuliah;
  - q. sistem penilaian; dan
  - r. jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.

## **Paragraf 6**

### **Sertifikat Pendidikan/Pelatihan Tanpa Gelar**

## **Pasal 106**

- (1) Universitas Katolik Soegijapranata menerbitkan sertifikat pendidikan/

pelatihan tanpa gelar sebagai bukti kelulusan atau kepesertaan dalam pendidikan/pelatihan tanpa gelar.

- (2) Bentuk dan muatan Sertifikat Pendidikan/Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Sertifikat Pendidikan/Pelatihan ditandatangani oleh penyelenggara dan Rektor atau Dekan.
- (4) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu Universitas, Lembaga, Fakultas, Program Studi, Panitia *ad hoc*, atau organisasi kemahasiswaan.

### **Paragraf 7**

#### **Pengesahan**

#### **Pasal 107**

- (1) Pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI dilakukan oleh perguruan tinggi yang menerbitkan.
- (2) Pengesahan fotokopi Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh pihak yang menerbitkan.
- (3) Pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh dekan fakultas yang bersangkutan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Perubahan dan Penggantian Dokumen Kelulusan**

#### **Pasal 108**

- (1) Perubahan dokumen kelulusan dilakukan sebagai tindakan pembetulan atas isi dokumen yang bersangkutan.
- (2) Perubahan dokumen hanya sah apabila dilakukan oleh pejabat yang menerbitkan dokumen yang bersangkutan
- (3) Perubahan dokumen dilakukan atas permintaan pemilik dokumen yang bersangkutan atau orang yang dikuasakan untuk itu, dengan menyertakan asli dokumen yang dimintakan perubahan.



- (4) Setiap perubahan dokumen harus dibuat berita acara.
- (5) Dalam hal telah dilakukan perubahan dokumen, maka dokumen lama dinyatakan tidak berlaku dan dimusnahkan.

### **Pasal 109**

- (1) Dalam hal Ijazah, Transkrip Akademik, dan/atau SKPI rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.
- (2) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. keterangan bahwa Ijazah, Transkrip Akademik, dan/atau SKPI rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis tentang kehilangan tersebut dari pihak kepolisian; dan
  - b. keterangan tentang muatan Ijazah, Transkrip Akademik, dan/atau SKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4), Pasal 104 ayat (4), atau Pasal 105 ayat (5).
- (3) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dalam Bahasa Indonesia dan disertai dengan Bahasa Inggris.
- (4) Tata cara dan persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Keempat**

#### **Pencabutan Gelar**

### **Pasal 110**

- (1) Universitas berwenang mencabut gelar yang telah diberikan kepada lulusannya apabila di kemudian hari terbukti bahwa gelar tersebut diperoleh secara tidak sah.
- (2) Pencabutan gelar ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (3) Dalam keputusan Rektor tersebut dimuat diktum yang menyatakan bahwa semua dokumen lulusan yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB XI**

### **UPACARA AKADEMIK**

#### **Paragraf 1**

#### **Umum**

#### **Pasal 111**

- (1) Upacara akademik di lingkungan Universitas terdiri atas:
  - a. Yudisium;
  - b. Wisuda;
  - c. Sumpah Profesi;
  - d. Promosi Doktor;
  - e. Penganugerahan Gelar Doktor Kehormatan;
  - f. Pengukuhan Guru Besar; dan
  - g. Purna Karya Dosen.
- (2) Upacara Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai tradisi kehidupan kampus di perguruan tinggi, wajib diselenggarakan di kampus Universitas.
- (3) Dalam hal khusus, Upacara Akademik dapat diselenggarakan di luar kampus Universitas setelah mendapat ijin tertulis Rektor.

#### **Paragraf 2**

#### **Upacara Yudisium atau Pelepasan**

#### **Pasal 112**

- (1) Yudisium merupakan kegiatan akademik yang menetapkan kelulusan mahasiswa pada program studi.
- (2) Yudisium dilaksanakan sebelum Wisuda.
- (3) Pelepasan merupakan kegiatan melepas Wisudawan.

- (4) Pelepasan dilaksanakan setelah Wisuda.
- (5) Fakultas dapat memilih yudisium atau pelepasan.
- (6) Penetapan kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Keputusan Dekan.
- (7) Dalam yudisium diserahkan petikan Surat Keputusan Kelulusan, transkrip akademik, dan SKPI.
- (8) Tata laksana yudisium atau pelepasan diatur oleh masing-masing Fakultas.

### **Paragraf 3**

#### **Upacara Wisuda**

#### **Pasal 113**

- (1) Wisuda adalah suatu proses pelantikan mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada:
  - a. Program diploma dan program sarjana dengan memiliki capaian indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
  - b. Program profesi, program spesialis, program magister, dan program doktor dengan memiliki capaian indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
- (2) Selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir a dan b, mahasiswa harus sudah menyelesaikan semua urusan administrasi.

#### **Pasal 114**

- (1) Wisuda dilaksanakan dalam forum Rapat Terbuka Senat Universitas.
- (2) Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Senat Universitas.
- (3) Apabila Ketua Senat Universitas berhalangan hadir, Rapat Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Senat Universitas.
- (4) Tata cara wisuda diatur dalam peraturan tersendiri.

### **Pasal 115**

- (1) Tata urutan upacara wisuda adalah sebagai berikut:
  - a. Pembacaan Surat Keputusan Kelulusan;
  - b. Pembacaan Surat Keputusan Lulusan terbaik masing-masing program studi;
  - c. Pemandangan kucir oleh Rektor bagi lulusan diploma dan sarjana; dan
  - d. Penyerahan ijazah oleh Dekan yang bersangkutan.
- (2) Apabila Rektor berhalangan hadir dalam Upacara Wisuda, Wisuda dilaksanakan oleh Wakil Rektor yang ditunjuk oleh Rektor.
- (3) Apabila Dekan berhalangan hadir dalam Upacara Wisuda, Dekan wajib menugaskan Wakil Dekan untuk mewakilinya.

### **Pasal 116**

- (1) Universitas menyelenggarakan wisuda sekurang-kurangnya 4 kali dalam satu tahun akademik.
- (2) Waktu pelaksanaan wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

### **Pasal 117**

- (1) Dalam wisuda, Universitas dapat memberikan penghargaan kepada:
  - a. wisudawan terbaik dari masing-masing program studi;
  - b. wisudawan yang memiliki prestasi akademik dan/atau nonakademik; dan/atau
  - c. bentuk prestasi lain yang ditetapkan oleh Universitas.
- (2) Wisudawan terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sesuai yang diatur dalam Pasal 49.

### **Pasal 118**

- (1) Wisudawan yang memiliki prestasi akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf b yaitu prestasi akademik yang diperoleh selama masa studi di Universitas, antara lain:

- a. presenter seminar internasional;
  - b. pemenang pada Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS);
  - c. pemenang lomba pada bidang akademik; dan
  - d. memperoleh hak atas kekayaan intelektual.
- (2) Fakultas mengusulkan nama calon penerima penghargaan prestasi.
  - (3) Penetapan penerima penghargaan wajib mempertimbangkan jenjang Pendidikan.
  - (4) Ketentuan lebih lanjut tentang penerima penghargaan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

### **Pasal 119**

- (1) Wisudawan yang memiliki prestasi non akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf b antara lain:
  - a. Organisasi: ketua BEM/SENAT tingkat Universitas;
  - b. pengurus organisasi kemahasiswaan tingkat nasional dan atau internasional;
  - c. memperoleh kejuaraan dalam seni dan olahraga tingkat regional atau nasional atau internasional; dan
  - d. menjadi duta seni, olahraga dan kemanusiaan dalam skala nasional atau internasional.
- (2) Fakultas mengusulkan nama calon penerima penghargaan prestasi.
- (3) Penetapan penerima penghargaan wajib mempertimbangkan jenjang pendidikan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang penerima penghargaan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

### **Pasal 120**

- (1) Prestasi/penghargaan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf c dapat diberikan kepada orangtua atau wali wisudawan yang dinilai berjasa atau memiliki peran besar bagi Universitas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang penerima penghargaan ditetapkan dengan peraturan Rektor.

### **Pasal 121**

- (1) Dalam setiap Upacara wisuda, lulusan yang dinyatakan memiliki prestasi non akademik diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Rektor dan didampingi oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

### **Paragraf 4**

### **Upacara Sumpah Profesi**

### **Pasal 122**

- (1) Sumpah Profesi merupakan pengucapan sumpah atau janji yang menyatakan kesiapan dan kesanggupan untuk menjalankan profesinya.
- (2) Sumpah Profesi dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari Program Profesi.
- (3) Dalam mengucapkan sumpah, calon professional didampingi oleh rohaniwan sesuai agama masing-masing.
- (4) Upacara Sumpah Profesi diselenggarakan oleh Fakultas bersama organisasi profesi.
- (5) Tatacara pelaksanaan upacara sumpah profesi dan lafal sumpah atau janji diatur sesuai dengan aturan organisasi profesi yang bersangkutan.

### **Paragraf 5**

### **Upacara Promosi Doktor**

### **Pasal 123**

- (1) Promosi Doktor adalah ujian paling akhir dari proses pembelajaran jenjang doktor.
- (2) Promosi Doktor dilakukan dalam bentuk ujian terbuka pada rapat terbuka Senat Fakultas.
- (3) Pelaksanaan promosi doktor atau ujian terbuka sekaligus merupakan yudisium sebagai pernyataan lulus program doktor.

- (4) Tatalaksana pelaksanaan promosi doktor atau ujian terbuka diatur program studi masing-masing.
- (5) Penyerahan ijazah kelulusan dilaksanakan dalam upacara wisuda Universitas.

## **Paragraf 6**

### **Upacara Penganugerahan Gelar Doktor Kehormatan**

#### **Pasal 124**

- (1) Gelar Doktor Kehormatan (*Doctor Honoris Causa*) diberikan oleh Universitas kepada perseorangan yang layak memperoleh penghargaan berkenaan dengan jasa yang luar biasa dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan/atau berjasa dalam bidang kemanusiaan.
- (2) Jasa yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jasa yang:
  - a. sangat berarti bagi pengembangan pendidikan dan pengajaran dalam satu atau sekelompok bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikembangkan oleh Universitas; dan/atau
  - b. sangat bermanfaat bagi tanah air dan kemanusiaan.
- (3) Calon penerima gelar Doktor Kehormatan berkewarganegaraan asing telah menunjukkan jasa dan/atau karya yang bermanfaat bagi kemajuan, kemakmuran, dan/atau kesejahteraan bangsa dan negara Indonesia.
- (4) Penerima gelar doktor kehormatan paling rendah berpendidikan sarjana S1 atau setara dengan jenjang 6 dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang dinyatakan oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Gelar doktor kehormatan tidak diberikan kepada seseorang yang sedang menjabat sebagai pejabat publik.

## **Paragraf 7**

### **Syarat Pemberian Gelar**

#### **Pasal 125**

- (1) Selain syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) calon penerima gelar Doktor Kehormatan harus memenuhi aspek sikap sebagai berikut:
  - a. Mampu menunjukkan sikap religius yang dilandasi nilai cinta kasih, keadilan, dan kejujuran serta semangat Soegijapranata;
  - b. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, serta memiliki rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa berdasarkan Pancasila;
  - c. memiliki kepekaaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; dan
  - d. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- (2) Tata cara lebih lanjut mengenai pemberian gelar Doktor Kehormatan diatur dalam Peraturan Rektor.

## **Paragraf 8**

### **Upacara Pengukuhan Guru Besar**

#### **Pasal 126**

- (1) Pengukuhan Guru Besar dilakukan dalam Rapat Terbuka Senat Universitas, setelah diterimanya surat keputusan dari pejabat yang berwenang tentang pengangkatan jabatan fungsional Guru Besar.
- (2) Guru Besar yang hendak dikukuhkan wajib menyampaikan orasi ilmiah yang telah melalui proses review oleh Komisi Akademik Senat Universitas.
- (3) Tata cara lebih lanjut Upacara Pengukuhan Guru Besar diatur dalam Peraturan Rektor.



**Paragraf 9**  
**Upacara Purna Karya Dosen**

**Pasal 127**

- (1) Upacara purna karya dosen dilakukan dalam rangka penghormatan kepada dosen Universitas yang akan memasuki usia pensiun.
- (2) Pelaksana upacara purna karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Fakultas yang bersangkutan.
- (3) Dalam upacara tersebut dosen yang bersangkutan menyampaikan kuliah umum sebagai tanda purna karya.
- (4) Tata cara lebih lanjut Upacara Purna Karya Dosen diatur dalam Peraturan Rektor.

**BAB XII**  
**PLAGIAT**

**Pasal 128**

Setiap sivitas akademika dalam membuat karya dan/atau karya ilmiah dilarang melakukan plagiat terhadap karya orang lain maupun karya sendiri.

**Pasal 129**

- (1) Plagiat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 meliputi tindakan:
  - a. mengacu dan/atau mengutip istilah, kata, frasa, dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber secara memadai;
  - b. mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata, frasa, dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber secara memadai;
  - c. menggunakan gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyebutkan sumber secara memadai;

- d. merumuskan dengan kata, frasa, dan/atau kalimat sendiri dari suatu sumber kata, frasa, dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyebutkan sumber secara memadai;
  - e. menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai; dan/atau
  - f. bentuk lain yang dikategorikan sebagai tindakan plagiat menurut peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyebutan sumber dianggap memadai apabila dilakukan sesuai dengan tata cara pengacuan dan/atau pengutipan dalam gaya selingkung bidang ilmu, teknologi, dan seni.

### **Pasal 130**

- (1) Sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) adalah satu atau lebih karya dan/atau karya ilmiah yang dibuat, diterbitkan, dipresentasikan, atau dipublikasikan dalam bentuk tertulis baik berupa cetakan maupun elektronik yang dihasilkan oleh:
- a. orang perseorangan yang bertindak untuk diri sendiri atau untuk dan atas nama suatu badan;
  - b. kelompok orang, masing-masing bertindak untuk diri sendiri atau kelompok, atau untuk dan atas nama suatu badan; dan/atau
  - c. anonim.
- (2) Karya dan/atau karya ilmiah yang dibuat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. komposisi musik;
  - b. perangkat lunak komputer;
  - c. fotografi;
  - d. lukisan;
  - e. sketsa;
  - f. patung; atau
  - g. hasil karya dan/atau karya ilmiah sejenis yang tidak termasuk huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, atau huruf f.

- (3) Karya dan/atau karya ilmiah yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. buku yang dicetak dan diedarkan oleh penerbit atau perguruan tinggi;
  - b. artikel yang dimuat dalam berkala ilmiah, majalah, atau surat kabar;
  - c. kertas kerja atau makalah profesional dari organisasi tertentu;
  - d. isi laman elektronik; atau
  - e. hasil karya dan/atau karya ilmiah sejenis yang tidak termasuk huruf a, huruf b, huruf c, huruf d.
- (4) Karya dan/atau karya ilmiah yang dipresentasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. presentasi di depan khalayak umum atau terbatas;
  - b. presentasi melalui radio/televisi/video/cakram padat/cakram video digital; atau
  - c. bentuk atau cara lain sejenis yang tidak termasuk pada ayat (3) berupa cetakan dan/atau elektronik.
- (5) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan hukum publik maupun privat.

### **Pasal 131**

- (1) Setiap karya/karya ilmiah mahasiswa yang merupakan tugas akhir wajib terlebih dahulu dilakukan proses cek kemiripan sebelum diujikan.
- (2) Karya/karya ilmiah mahasiswa sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya dapat diuji apabila kemiripannya tidak lebih dari 10% (sepuluh persen).
- (3) Universitas wajib menyediakan perangkat lunak deteksi plagiat sesuai perkembangan teknologi informasi.

### **Pasal 132**

- (1) Ketentuan mengenai pencegahan, pengawasan dan penanganan plagiat diatur dengan Peraturan Rektor.
- (2) Ketentuan tentang plagiat karya/karya ilmiah dosen diatur dalam peraturan tersendiri.

## **BAB XIII**

### **PELANGGARAN DAN SANKSI**

#### **Pasal 133**

- (1) Jenis pelanggaran dalam peraturan akademik ini meliputi tetapi tidak terbatas pada:
  - a. Pemalsuan dokumen persyaratan pendaftaran mahasiswa baru.
  - b. Penggunaan joki dalam seleksi mahasiswa baru, UTS, UAS, tugas akhir, dan ujian lainnya.
  - c. Kecurangan dalam ujian.
  - d. Pemalsuan tanda tangan dalam presensi kuliah, bukti tanda terima berkas, persetujuan skripsi.
  - e. Pemalsuan surat keterangan rumah sakit, dokter, instansi lain guna pengajuan ijin tidak mengikuti kuliah dan/atau ujian.
  - f. Pemalsuan dokumen akademik, antara lain data nilai, hasil studi, transkrip, bukti SKPI, surat keterangan lulus, dan/atau ijazah.
  - g. Plagiat.
- (2) Sanksi atas pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: teguran, peringatan tertulis, pembatalan mata kuliah tertentu, pembatalan ujian atau nilai, digugurkan dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru, penundaan kelulusan, pemutusan hubungan studi, pencabutan gelar.

#### **Pasal 134**

Sanksi atas pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) diberikan oleh Ketua Program Studi, Dekan, atau Rektor sesuai dengan kewenangannya.

#### **Pasal 135**

Ketentuan lebih lanjut tentang penjatuhan sanksi akademik diatur dengan Peraturan Rektor.

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 136**

Lulusan yang diwisuda pada bulan September 2021 masih tetap diberikan predikat kelulusan sesuai peraturan yang berlaku sebelum berlakunya Peraturan Universitas ini.

**BAB XV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 137**

Pada saat Peraturan Universitas ini mulai berlaku, Peraturan Universitas Universitas Katolik Soegijapranata Nomor E.2/1294/UKS.01/V/2003 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 138**

Peraturan Rektor tentang predikat kelulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 harus sudah ditetapkan paling lambat tanggal 31 Agustus 2021.

**Pasal 139**

Peraturan Universitas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang

Pada tanggal 24 Juni 2021

REKTOR,



**PROF. DR. F. RIDWAN SANJAYA, MS.IEC**

NPP: 05812002255



## **BAB III**

# **KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA**

## **PEDOMAN PENDAMPINGAN KEMAHASISWAAN**

### **PENDAHULUAN**

Dalam Visi dan Misi Universitas Katolik Soegijapranata dengan jelas dinyatakan bahwa Universitas Katolik Soegijapranata menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas secara akademik didukung pengembangan kepribadian yang utuh dan potensi kepemimpinan, sehingga akan menghasilkan lulusan yang unggul dan mampu mengambil peran dalam kehidupan di masyarakat. Hal ini sejalan dengan prinsip pendidikan katolik bahwa pendidikan di perguruan tinggi katolik haruslah menuju kepada pendewasaan pribadi para mahasiswanya, sehingga mereka akan menjadi manusia yang matang secara akademik maupun dalam kepribadiannya.

Perkembangan teknologi dan informasi serta globalisasi dalam setiap aspek kehidupan menuntut sumber daya manusia yang memiliki keunggulan kompetensi (pengetahuan, sikap dan ketrampilan). Semua itu menjadi tantangan bagi Universitas Katolik Soegijapranata, khususnya bidang kemahasiswaan, dalam mengembangkan dan mendampingi para mahasiswa dalam menyongsong masa depannya.

Berkaitan dengan hal itu, diperlukan suatu pedoman pendampingan kemahasiswaan

yang komprehensif, sebagai panduan bagi para pendamping kemahasiswaan maupun para mahasiswa dalam menghadapi tantangan serta perjuangan untuk mencapai tujuan tersebut di atas.

## **PENGERTIAN**

Pedoman Pendampingan Kemahasiswaan merupakan suatu pedoman umum yang berisi tujuan, sasaran, ranah dan strategi yang menyeluruh dan terpadu bagi para pendamping kemahasiswaan dan mahasiswa.

## **TUJUAN**

1. Menjadi dasar pengembangan dan pendampingan kemahasiswaan dalam rangka mencapai terwujudnya visi dan misi pendidikan Universitas Katolik Soegijapranata.
2. Menjadi dasar kegiatan kemahasiswaan yang berkualitas.
3. Menjadi panduan bagi para pendamping kemahasiswaan dan mahasiswa.

## **SASARAN**

Pendamping mahasiswa dan mahasiswa Universitas Katolik Soegijapranata.

## **RANAH PENDAMPINGAN**

1. Penalaran dan keilmuan.
2. Minat, bakat dan kegemaran mahasiswa.
3. Kesejahteraan Mahasiswa
4. Organisasi kemahasiswaan.

## **STRATEGI PENGEMBANGAN RANAH PENALARAN DAN KEILMUAN**

1. Pengembangan gagasan, ide dan kreativitas mahasiswa dalam kerangka kebebasan akademik dan otonomi keilmuan yang bertanggung jawab.



2. Pengembangan kelompok-kelompok penalaran pada setiap Fakultas/Jurusan/Program studi.
3. Pengembangan cara berpikir dan bertindak yang ilmiah dalam setiap kegiatan.
4. Pengembangan keunggulan institusi melalui prestasi mahasiswa.

### **STRATEGI PENGEMBANGAN RANAH MINAT, BAKAT DAN KEGEMARAN MAHASISWA**

1. Pengembangan potensi mahasiswa secara optimal.
2. Pengembangan minat dan bakat di bidang olahraga, seni, dan ketrampilan secara berkesinambungan.
3. Membuka kesempatan seluas-luasnya pada mahasiswa untuk berprestasi sesuai dengan minat dan bakatnya.
4. Pengembangan keunggulan institusi melalui prestasi mahasiswa.

### **STRATEGI PENGEMBANGAN RANAH KESEJAHTERAAN MAHASISWA**

1. Pengembangan layanan bagi mahasiswa yang mengalami masalah dan memerlukan bantuan.
2. Pengembangan program kegiatan bagi mahasiswa yang berpotensi agar lebih berprestasi.
3. Pengembangan kegiatan yang mampu menumbuhkan semangat dan jiwa kewirausahaan.

### **STRATEGI PENGEMBANGAN RANAH ORGANISASI MAHASISWA**

1. Adanya pedoman organisasi kemahasiswaan.
2. Peningkatan kualitas pengurus organisasi kemahasiswaan.
3. Pengembangan iklim komunikasi yang dialogis.

## TAHAPAN PENDAMPINGAN

1. Tahap Orientasi
2. Tahap Pengembangan
3. Tahap Pendewasaan

## TUJUAN TAHAP ORIENTASI

1. Mahasiswa baru mengetahui dan mampu beradaptasi terhadap perubahan pola pikir, sikap, perilaku dan strategi belajar diperguruan tinggi.
2. Mahasiswa mampu mengenal potensi diri untuk mencapai keunggulannya.
3. Mahasiswa mengetahui nilai-nilai visi dan misi serta kelembagaan di Universitas Katolik Soegijapranata.
4. Mahasiswa mengetahui berbagai peluang dan fasilitas yang dapat digunakan untuk mengembangkan diri.

## TUJUAN TAHAP PENGEMBANGAN

1. Mahasiswa memahami pentingnya kegiatan kemahasiswaan sebagai media pengembangan potensi diri menuju terbentuknya kepribadian yang matang dan unggul.
2. Mahasiswa mampu mengaktualisasikan diri dengan berpartisipasi aktif sesuai minat dan bakatnya.
3. Mahasiswa memiliki ketrampilan berorganisasi dan mampu mengimplementasikannya dalam setiap kegiatan kemahasiswaan.
4. Mahasiswa memiliki kesempatan berprestasi dan mampu membangun keunggulan diri dan institusi.

## TUJUAN TAHAP PENDEWASAAN

1. Mahasiswa menemukan jati dirinya sebagai sosok yang berkepribadian unggul.
2. Mahasiswa memiliki ketrampilan dan mampu mengaplikasikan ilmunya di tengah masyarakat.
3. Mahasiswa mampu mengembangkan semangat dan jiwa kewirausahaan.

## **PENDAMPINGAN BAGI MAHASISWA YANG BERMASALAH DAN MEMERLUKAN BANTUAN**

Mahasiswa akan dibantu oleh:

1. Dosen Pembimbing Akademik atau
2. Pembantu Dekan/Wakil Dekan bidang kemahasiswaan atau
3. Sekjur/sekprogdi bidang kemahasiswaan atau
4. Wakil rektor bidang kemahasiswaan atau
5. Layanan Konseling Mahasiswa.

## **PENGHARGAAN MAHASISWA BERPRESTASI**

Universitas atau Fakultas atau Jurusan berkewajiban memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi dalam proses pengembangan dirinya dalam bentuk pemberian beasiswa, sertifikat, dan sejenisnya. Mekanisme pemberian penghargaan tersebut akan diatur lebih lanjut.

## **ORGANISASI PELAKSANA**

1. Penanggungjawab Pendampingan Kemahasiswaan di tingkat Universitas adalah Rektor. Tugas perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
2. Penanggungjawab Pendampingan Kemahasiswaan di tingkat Fakultas adalah Dekan. Tugas perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dibantu oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
3. Penanggungjawab Pendampingan Kemahasiswaan di tingkat Jurusan adalah Ketua Jurusan, yang dalam tugas perencanaan, pelaksanaan dan evaluasinya dibantu oleh Sekretaris Jurusan Bidang Kemahasiswaan.
4. Senat Mahasiswa Universitas (SMU) adalah Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Universitas yang merupakan perwakilan tertinggi mahasiswa pada tingkat Universitas.
5. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEMU) merupakan mitra kerja Universitas dalam melaksanakan Program Pendampingan Kemahasiswaan.
6. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) merupakan mitra kerja Universitas dalam

melaksanakan kegiatan di bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat di bidang olah raga dan kesenian, pengabdian kepada masyarakat serta kesejahteraan.

7. Senat Mahasiswa Fakultas (SMF) adalah Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Fakultas yang merupakan perwakilan tertinggi mahasiswa pada tingkat Fakultas.
8. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF) merupakan mitra kerja Fakultas dalam melaksanakan Program Pendampingan Kemahasiswaan.
9. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) merupakan mitra kerja Jurusan dalam melaksanakan Program Pendampingan Kemahasiswaan.

## **PENUTUP**

Mahasiswa sebagai insan yang memiliki karakter multidimensi, penuh dengan potensi dan idealisme merupakan anugerah bangsa yang harus dikembangkan sehingga menjadi pribadi yang unggul dan humanis. Serangkaian kebijakan yang tertuang dalam Pedoman Pendampingan Kemahasiswaan diharapkan mampu mewujudkan Visi-Misi Universitas Katolik Soegijapranata Semarang. Keberhasilan pendampingan kemahasiswaan hanya dapat dicapai apabila semua komponen yang ada di Universitas Katolik Soegijapranata memiliki komitmen untuk bekerja sama dan berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan kemahasiswaan.

## **ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

### **JENIS DAN NAMA ORGANISASI**

1. Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Universitas terdiri dari:
  - a. Senat Mahasiswa Universitas disingkat SMU;
  - b. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas disingkat BEMU;
  - c. Unit Kegiatan Mahasiswa disingkat UKM;
2. Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Fakultas terdiri dari:
  - a. Senat Mahasiswa Fakultas disingkat SMF;
  - b. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas disingkat BEMF;
  - c. Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas disingkat UKMF;
3. Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Jurusan: Himpunan Mahasiswa Jurusan disingkat HMJ.

### **STATUS DAN HUBUNGAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN DENGAN UNIVERSITAS/FAKULTAS/JURUSAN**

1. Organisasi Kemahasiswaan Universitas/Fakultas/Jurusan merupakan mitra kerja Pimpinan Universitas/Fakultas/Jurusan dalam mewujudkan Visi-Misi-Nilai Universitas/Fakultas/Jurusan;
2. Organisasi Kemahasiswaan Universitas/Fakultas/Jurusan merupakan sub-sistem Universitas/Fakultas/Jurusan dan berstatus non struktural.

### **PERSYARATAN UMUM ANGGOTA ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

- (1) Anggota yang bersifat perorangan adalah mahasiswa yang resmi terdaftar di Universitas dan telah memenuhi persyaratan yang berlaku;
- (2) Anggota yang bersifat kelembagaan adalah organisasi kemahasiswaan yang telah disahkan oleh Pimpinan Universitas/Fakultas/Jurusan;
- (3) Anggota UKM bersifat sukarela dan resmi terdaftar, serta bersedia

memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dan ketetapan tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Pimpinan Universitas.

- (4) Anggota UKMF bersifat sukarela dan resmi terdaftar, serta bersedia memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dan ketetapan tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Pimpinan Fakultas.

## **GUGURNYA KEANGGOTAAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

- (1) Anggota yang bersifat perorangan akan gugur status keanggotaannya, apabila:
  - a. Berhenti sebagai mahasiswa;
  - b. Diberhentikan secara resmi sebagai mahasiswa oleh Universitas;
- (2) Anggota yang bersifat kelembagaan akan gugur status keanggotaannya, apabila:
  - a. Melanggar ketentuan organisasi kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh organisasi kemahasiswaan yang secara struktural berada di atasnya;
  - b. Memberikan data/keterangan palsu atau dipalsukan.
  - c. Keputusan dari 2/3 anggota organisasi kemahasiswaan.

## **PERSYARATAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

- (1) Minimal sudah 1 (satu) tahun menjadi mahasiswa aktif di Universitas, kecuali untuk Pengurus SMF Wakil Angkatan Tahun I;
- (2) Minimal masih 1 (satu) tahun lagi menjadi mahasiswa di Universitas, terhitung sejak Surat Keputusan sebagai Pengurus diterbitkan;
- (3) Tercatat sebagai anggota organisasi kemahasiswaan tersebut;
- (4) Telah mengikuti pembinaan yang dinyatakan wajib oleh Universitas, kecuali

- untuk Pengurus SMF Wakil Angkatan Tahun I;
- (5) Tidak sedang menjalani sanksi akademis maupun non akademis;
  - (6) Tidak berstatus sebagai mahasiswa Perguruan Tinggi lain;
  - (7) Mahasiswa aktif dan tidak sedang menjalani cuti kuliah;
  - (8) Pengurus tidak boleh merangkap jabatan sebagai pengurus organisasi intra kampus pada semua tingkat dan tempat;
  - (9) Ketua Organisasi Kemahasiswaan tidak dapat dipilih kembali menjadi Ketua dalam organisasi kemahasiswaan yang sama;
  - (10) Panitia Pemilihan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan memberitahukan secara tertulis nama-nama calon kepada Penanggungjawab Organisasi Kemahasiswaan;
  - (11) Telah mengikuti Latihan Kepemimpinan yang dibuktikan dengan sertifikat.

## **MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

- (1) Masa bakti Pengurus adalah satu tahun, kecuali ada ketentuan lain dari Pimpinan Universitas;
- (2) Pengurus dapat berhenti atau diberhentikan sebelum masa bakti berakhir, apabila:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Cuti kuliah/mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Katolik Soegijapranata;
  - c. Dicabut status kemahasiswaannya oleh Pimpinan Universitas;
  - d. Diberhentikan berdasarkan Sidang Pleno;
  - e. Terlibat tindakan kriminal;
  - f. Terkena sanksi akademis dan non akademis;
  - g. Atas permohonan sendiri, dengan mendapat persetujuan dari Penanggungjawab Organisasi Kemahasiswaan.
- (3) Tata cara pemberhentian dan penggantian Ketua Organisasi Kemahasiswaan sebelum masa bakti berakhir:

- a. Minimal 2/3 dari jumlah Pengurus mengajukan permohonan penggantian Ketua;
- b. Permohonan dipelajari oleh Penanggungjawab Organisasi Kemahasiswaan;
- c. Apabila permohonan ditolak, maka proses berhenti;
- d. Apabila permohonan diterima, maka proses dapat dilanjutkan dengan Sidang Pleno;
- e. Pemilihan Ketua dilakukan sesuai dengan persyaratan dan prosedur sebagaimana ditetapkan dalam pasal (9), (11) dan (16).

### **PEJABAT YANG MENGESAHKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

- (1) Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Universitas disahkan oleh Rektor;
- (2) Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Fakultas disahkan oleh Dekan;
- (3) Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Jurusan disahkan oleh Ketua Jurusan.

### **SENAT MAHASISWA UNIVERSITAS (SMU)**

- (1) SMU adalah Organisasi Kemahasiswaan tertinggi di tingkat Universitas;
- (2) SMU berfungsi sebagai:
  - a. Forum perwakilan mahasiswa di tingkat Universitas untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa yang berkaitan dengan aspek-aspek kehidupan kemahasiswaan;
  - b. Forum komunikasi antar Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan;
- (3) Tugas SMU adalah:
  - a. Menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan ekstrakurikuler di Universitas;
  - b. Merencanakan dan menetapkan Garis Besar Haluan Kegiatan



(GBHK) Organisasi Kemahasiswaan yang sejalan dengan Visi-Misi-Nilai Universitas;

- c. Mengevaluasi rencana kegiatan tahunan dari seluruh Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan beserta konsekuensi anggarannya dalam Sidang Pleno SMU;
  - d. Membentuk Komisi: Advokasi, Organisasi, Evaluasi Program, Evaluasi Anggaran dan Komisi lain yang dianggap perlu di dalam Sidang Pengurus Lengkap SMU;
  - e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kegiatan dan penggunaan anggaran belanja tahunan SMU pada akhir masa baktinya atau apabila sewaktu-waktu diminta oleh Pimpinan Universitas;
  - f. Menyempurnakan laporan pertanggungjawaban yang ditolak oleh Pimpinan Universitas paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung mulai tanggal penolakan;
  - g. Menyampaikan rekapitulasi kegiatan yang dilaksanakan dan penggunaan anggaran belanja tahunan dari seluruh organisasi kemahasiswaan di tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan dalam Sidang Pleno SMU;
- (4) Wewenang SMU adalah:
- a. Menetapkan Garis Besar Haluan Kegiatan BEMU;
  - b. Menugaskan Komisi Organisasi SMU untuk mempersiapkan pergantian Ketua BEMU melalui proses pemilihan secara jujur & adil oleh mahasiswa;
  - c. Meminta penjelasan dan pertanggungjawaban kepada Ketua Organisasi Kemahasiswaan yang berada di bawahnya, apabila kegiatan Organisasi Kemahasiswaan tersebut terbukti telah menyimpang dari tujuan dan ruang lingkup tugasnya;
  - d. Mengajukan usulan kepada Pimpinan Universitas mengenai kebijakan yang berkaitan dengan kehidupan kemahasiswaan;
- (5) Susunan kepengurusan SMU minimal terdiri dari:
- a. Ketua;

- b. Sekretaris;
- c. Bendahara;
- d. Komisi Advokasi;
- e. Komisi Organisasi;
- f. Komisi Evaluasi Program;
- g. Komisi Evaluasi Anggaran.

## **BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS (BEMU)**

- (1) BEMU adalah organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Universitas di bawah SMU;
- (2) BEMU berfungsi sebagai:
  - a. Pelaksana mandat SMU dalam pengembangan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas;
  - b. Wakil organisasi kemahasiswaan tingkat Universitas dalam berhubungan dengan pihak luar untuk kegiatan kemahasiswaan;
  - c. Koordinator pelaksana kegiatan kemahasiswaan tingkat Universitas;
- (3) BEMU mempunyai tugas pokok menjabarkan Garis Besar Haluan Kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
- (4) BEMU bertugas:
  - a. Melaksanakan kegiatan yang telah disahkan oleh Pimpinan Universitas;
  - b. Memberikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran belanja tahunan kepada SMU pada akhir masa baktinya atau apabila sewaktu-waktu diminta oleh Pimpinan Universitas;
  - c. Menyempurnakan laporan pertanggungjawaban yang ditolak oleh Pimpinan Universitas paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal penolakan;

- (5) Wewenang BEMU adalah menetapkan program kerja beserta konsekuensi anggarannya yang sesuai dengan Garis Besar Haluan Kegiatan yang ditetapkan oleh SMU;
- (6) Susunan kepengurusan BEMU terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan beberapa Koordinator Bidang ;
- (7) Ketua BEMU memiliki wewenang untuk memilih Pengurus Harian BEMU;
- (8) Ketua BEMU harus mampu bekerja sama dengan seluruh Koordinator Bidang

## **UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)**

- (1) UKM adalah organisasi pelaksana kegiatan ekstrakurikuler di tingkat Universitas, terutama di bidang penalaran/keilmuan, kepemimpinan, minat/bakat dan kegemaran, pengembangan kepribadian, pengabdian kepada masyarakat, kesejahteraan dan kegiatan khusus lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok yang sesuai dengan fungsinya, Pengurus UKM bertanggungjawab kepada Ketua BEMU.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok yang sesuai dengan fungsinya, Pengurus UKM dapat dibantu oleh seorang pelatih yang disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (4) Wewenang Pengurus UKM adalah:
  - a. Mengajukan jadwal latihan, sesuai dengan alokasi waktu yang ditetapkan oleh Universitas;
  - b. Menyusun program kerja dengan memperhatikan ruang lingkup tugasnya;
  - c. Mengajukan anggaran kegiatan UKM.
- (5) Keanggotaan UKM terdiri dari para mahasiswa yang secara resmi terdaftar dalam Unit Kegiatan yang ada dan memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (6) Susunan kepengurusan UKM terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Koordinator Pelaksana/Seksi yang dibutuhkan.
- (7) UKM baru dapat dibentuk oleh sekelompok mahasiswa yang memiliki minat/bakat atau kegemaran yang sama dengan keanggotaan minimal 15 (lima belas) orang yang terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) Fakultas yang berbeda yang selanjutnya disebut Pra UKM.

- (8) Pengajuan UKM baru dilakukan melalui BEMU dan disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- (9) Pra UKM akan dievaluasi kinerjanya selama satu tahun oleh BEMU dengan diketahui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- (10) Pra UKM dinyatakan sah sebagai UKM apabila hasil evaluasi selama satu dinyatakan baik dan layak untuk menjadi UKM oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- (11) Setiap UKM akan dievaluasi kinerjanya oleh BEMU bersama-sama dengan pendamping UKM dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, meliputi aspek: rencana kerja tahunan, pelaksanaan rencana kerja, kedisiplinan penyerahan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan, konsistensi kegiatan, dan regenerasi pengurus.
- (12) Evaluasi terhadap kinerja UKM dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (13) Hasil evaluasi akan menentukan alokasi anggaran kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.
- (14) UKM dinyatakan tidak aktif dan tidak mendapat alokasi anggaran apabila tidak melaksanakan kegiatan dalam waktu satu tahun anggaran.
- (15) Pimpinan Universitas berhak memilih dan menentukan UKM unggulan berdasarkan hasil evaluasi kinerja UKM dan pertimbangan khusus lainnya.
- (16) UKM unggulan berhak atas anggaran khusus sesuai dengan target yang disepakati dengan pimpinan universitas.
- (17) Kinerja UKM unggulan akan dievaluasi minimal satu kali dalam satu tahun oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

## **SENAT MAHASISWA FAKULTAS (SMF)**

- (1) SMF adalah Organisasi Kemahasiswaan tertinggi di tingkat Fakultas.
- (2) SMF berfungsi sebagai:
  - a. Forum perwakilan mahasiswa di tingkat Fakultas untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa yang berkaitan dengan aspek kegiatan pendidikan dan ekstrakurikuler;
  - b. Forum komunikasi antar Pimpinan Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Fakultas dan Jurusan bagi Fakultas yang memiliki Jurusan.
- (3) Tugas SMF adalah:

- a. Menyusun dan menetapkan Garis Besar Haluan Kegiatan (GBHK) dari BEMF .
  - b. Mengevaluasi dan memberikan masukan pelaksanaan program kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan oleh BEMF dan HMJ;
  - c. Memberikan laporan pertanggungjawaban BEMF dan HMJ pada akhir masa bakti kepada Pimpinan Fakultas;
  - d. Menyelenggarakan Sidang Pengurus Lengkap sekurang-kurangnya 2 (dua) kali setahun, yakni pada awal dan akhir masa baktinya;
  - e. Memberikan masukan kepada Pimpinan Fakultas mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kebijaksanaan kegiatan pendidikan dan ekstrakurikuler;
  - f. Menyelenggarakan pemilihan Ketua BEMF dan HMJ;
  - g. Mengajukan calon Ketua BEMF dan HMJ terpilih kepada Pimpinan Fakultas;
  - h. Mengajukan calon anggota SMU kepada Pimpinan Universitas, dengan persetujuan Pimpinan Fakultas;
- (4) Wewenang SMF adalah:
- a. Menetapkan Garis Besar Haluan Kegiatan BEMF .
  - b. Menugaskan Komisi Organisasi SMF untuk mempersiapkan delegasi calon Anggota SMU, Ketua BEMF dan Ketua HMJ melalui proses pemilihan secara adil dan jujur oleh mahasiswa;
  - c. Meminta penjelasan dan pertanggungjawaban kepada Ketua Organisasi Kemahasiswaan yang berada di bawah koordinasinya, apabila kegiatan Organisasi Kemahasiswaan tersebut terbukti menyimpang dari tujuan dan ruang lingkup tugas didirikannya Organisasi Kemahasiswaan tersebut;
  - d. Mengajukan permohonan audiensi kepada Pimpinan Fakultas untuk memperoleh penjelasan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kebijaksanaan Pimpinan Fakultas perihal kegiatan pendidikan dan ekstrakurikuler.

- e. Mempertimbangkan usulan UKMF baru dari BEMF yang akan diteruskan kepada penanggungjawab organisasi kemahasiswaan tingkat Universitas atau Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
  - f. Memberikan masukan kepada penanggung jawab organisasi kemahasiswaan tingkat Fakultas apabila ada organisasi kemahasiswaan yang perlu dibekukan
- (5) Susunan kepengurusan SMF minimal terdiri dari:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bendahara;
  - d. Komisi Advokasi;
  - e. Komisi Organisasi;
  - f. Komisi Evaluasi Program;
  - g. Komisi Evaluasi Anggaran.

## **BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA FAKULTAS (BEMF)**

- (1) BEMF adalah Organisasi Kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Fakultas dan merupakan kelengkapan non struktural Fakultas.
- (2) BEMF berfungsi sebagai wahana untuk merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler, khususnya dalam lingkup disiplin ilmu yang dipelajari.
- (3) BEMF bertugas:
  - a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler terutama yang bersifat penalaran/keilmuan dan kepemimpinan sesuai dengan Garis Besar Haluan Kegiatan yang telah ditetapkan oleh BPFM dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di Fakultas;
  - b. Melaksanakan program kegiatan yang telah disepakati dalam Sidang Pleno SMF;
  - c. Memberikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan

- kegiatan dan penggunaan anggaran belanja tahunan kepada SMF pada akhir masa baktinya dalam Sidang Pengurus Lengkap atau apabila sewaktu-waktu diminta;
- d. Menyempurnakan laporan pertanggungjawaban paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal penolakan.
- (4) Wewenang BEMF adalah:
- Menyusun program kerja dengan mengacu pada Garis Besar Haluan Kegiatan (GBHK) yang ditetapkan oleh SMF ;
  - Mengajukan anggaran BEMF.
- (5) Keanggotaan BEMF terdiri dari seluruh mahasiswa yang secara resmi terdaftar di Fakultas yang bersangkutan.
- (6) Ketua BEMF adalah mahasiswa yang dipilih secara langsung oleh seluruh mahasiswa Fakultas dengan asas LUBER.
- (7) Susunan kepengurusan BEMF terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan beberapa Seksi.
- (8) Ketua BEMF memiliki kewenangan untuk memilih seluruh perangkat kepengurusan dengan mempertimbangkan usulan dari pengurus periode sebelumnya dan Pembantu/wakil Dekan bidang kemahasiswaan.
- (9) Dalam menjalankan GBHK yang ditetapkan oleh SMF, BEMF dari Fakultas yang memiliki Jurusan wajib berkoordinasi dengan HMJ.

## **UNIT KEGIATAN MAHASISWA FAKULTAS (UKMF)**

- (1) UKMF adalah organisasi pelaksana kegiatan ekstrakurikuler di tingkat Fakultas, terutama di bidang penalaran/keilmuan, kepemimpinan, minat/bakat dan kegemaran, pengembangan kepribadian, pengabdian kepada masyarakat, kesejahteraan dan kegiatan khusus lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok yang sesuai dengan fungsinya, Pengurus UKMF bertanggungjawab kepada Ketua BEMF.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok yang sesuai dengan fungsinya, Pengurus UKMF dapat dibantu oleh seorang pelatih yang disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (4) Wewenang Pengurus UKMF adalah:
- Mengajukan jadwal latihan, sesuai dengan alokasi waktu yang

ditetapkan oleh Universitas;

- b. Menyusun program kerja dengan memperhatikan ruang lingkup tugasnya;
  - c. Mengajukan anggaran kegiatan UKMF kepada BEMF.
- (5) Keanggotaan UKMF terdiri dari para mahasiswa yang secara resmi terdaftar dalam Unit Kegiatan yang ada dan memenuhi persyaratan yang ditentukan.
  - (6) Susunan kepengurusan UKMF terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Koordinator Pelaksana/Seksi yang dibutuhkan.
  - (7) UKF baru dapat dibentuk oleh sekelompok mahasiswa yang memiliki minat/bakat atau kegemaran yang sama dengan keanggotaan minimal 15 orang selanjutnya disebut Pra UKMF.
  - (8) Pengajuan UKMF baru dilakukan melalui BEMF dan disetujui oleh pembantu/wakil dekan bidang kemahasiswaan.
  - (9) Pra UKMF akan dievaluasi kinerjanya selama satu tahun oleh BEMF dengan diketahui oleh pembantu/wakil dekan bidang kemahasiswaan.
  - (10) Pra UKMF dinyatakan sah sebagai UKF apabila hasil evaluasi selama satu dinyatakan baik dan layak untuk menjadi UKF oleh pembantu/wakil dekan bidang kemahasiswaan.
  - (11) Setiap UKMF akan dievaluasi kinerjanya oleh BEMF bersama-sama dengan pendamping UKMF dan pembantu/wakil dekan bidang kemahasiswaan, meliputi aspek : rencana kerja tahunan, pelaksanaan rencana kerja, kedisiplinan penyerahan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan, konsistensi kegiatan, dan regenerasi pengurus.
  - (12) Evaluasi terhadap kinerja UKMF dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun.
  - (13) Hasil evaluasi akan menentukan alokasi anggaran kegiatan pada tahun anggaran berikutnya.
  - (14) UKMF dinyatakan tidak aktif dan tidak mendapat alokasi anggaran apabila tidak melaksanakan kegiatan dalam waktu satu tahun anggaran.
  - (15) Pimpinan Fakultas berhak memilih dan menentukan UKMF unggulan berdasarkan hasil evaluasi kinerja UKF dan pertimbangan khusus lainnya.
  - (16) UKMF unggulan berhak atas anggaran khusus sesuai dengan target yang disepakati dengan Pimpinan Fakultas.
  - (17) Kinerja UKMF unggulan akan dievaluasi minimal satu kali dalam satu tahun



oleh pembantu/wakil dekan bidang kemahasiswaan.

## HIMPUNAN MAHASISWA JURUSAN (HMJ)

- (1) HMJ adalah Organisasi Kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Jurusan dan merupakan kelengkapan non struktural Jurusan.
- (2) HMJ berfungsi sebagai wahana untuk melaksanakan dan mengembangkan kegiatan yang bersifat penalaran/keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu yang dipelajari.
- (3) HMJ mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang bersifat penalaran/keilmuan sesuai dengan Program Studi pada Jurusan.
- (4) Tugas dan wewenang pengurus HMJ adalah :
  - a. Merencanakan dan menetapkan program kegiatan HMJ sesuai dengan Garis Besar Haluan Kegiatan yang ditetapkan oleh SMF;
  - b. Melaksanakan program kegiatan yang telah disepakati dalam Sidang Pleno;
  - c. Memberikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran belanja tahunan kepada SMF dalam Sidang Pengurus Lengkap pada akhir masa baktinya atau apabila sewaktu-waktu diminta;
  - d. Menyempurnakan laporan pertanggungjawaban paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal penolakan.
- (5) Anggota HMJ adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar secara resmi di Jurusan.
- (6) Ketua HMJ adalah mahasiswa yang dipilih secara langsung oleh seluruh mahasiswa Jurusan dengan asas langsung, umum, bebas dan rahasia.
- (7) Susunan kepengurusan HMJ terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan beberapa Seksi.
- (8) Ketua HMJ memiliki kewenangan untuk memilih seluruh perangkat kepengurusan dengan mempertimbangkan usulan dari pengurus periode sebelumnya.
- (9) Dalam menjalankan GBHK yang ditetapkan oleh SMF, HMJ wajib berkoordinasi dengan SMF.

## JENIS KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Jenis kegiatan kemahasiswaan di Unika Soegijapranata di bagi menjadi 3 bidang, yaitu:

1. Penalaran & keilmuan
2. Minat, bakat dan kegemaran
3. Kesejahteraan mahasiswa

### BIDANG PENALARAN & KEILMUAN

- a) Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengembangkan gagasan, ide atau pemikiran kreatif mahasiswa yang dapat diaktualisasikan dalam berbagai macam bentuk kegiatan.
- b) Pelaksana kegiatan bidang penalaran & keilmuan dapat dilakukan oleh UKM, HMJ, BEM Fakultas ataupun BEM Universitas, atau kelompok-kelompok mahasiswa yang memiliki potensi dan minat.
- c) Bentuk-bentuk kegiatan antara lain :
  - Seminar
  - Workshop & pelatihan
  - Penerbitan majalah mahasiswa
  - Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
  - Student research competition.
  - Lomba-lomba karya ilmiah
  - UKM Paraga (penerbit majalah Gazebo)
  - UKM Soegijapranata Debate Society (SDS)

### BIDANG MINAT, BAKAT DAN KEGEMARAN MAHASISWA

- a) Tujuan kegiatan bidang ini adalah untuk mengembangkan potensi mahasiswa dalam bidang olah raga maupun seni serta sebagai media membangun keseimbangan antara aspek kognitif, afektif dan psikomotorik mahasiswa.
- b) Pelaksana kegiatan ini berbasis pada Unit Kegiatan Mahasiswa baik di

fakultas maupun diuniversitas.

- c) Beberapa UKM yang ada adalah sebagai berikut :
- UKM Basket
  - UKM Wanacaraka (pecinta alam)
  - UKM Tenis
  - UKM Radio Soepra
  - UKM Futsal
  - UKM Gratia (paduan suara)
  - UKM Sepak bola (tergabung dalam UNIKA FC, anggota divisi II PSIS)
  - UKM Bulutangkis
  - UKM Bridge
  - UKM Menwa
  - UKM Karate
  - UKM Fotografi Mirror
  - UKM Capoeira
  - UKM Seni
  - UKM Paraga (Jurnalistik)
  - UKM Racana

## **BIDANG KESEJAHTERAAN MAHASISWA**

- a) Tujuan kegiatan bidang ini adalah memberikan wadah bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang kesejahteraan dan solidaritas sosial.
- b) Pelaksana kegiatan adalah UKM dan Bem Fakultas maupun universitas.
- c) Bentuk-bentuk kegiatan antara lain:
- Bakti sosial ke panti asuhan
  - Penanganan kepada para anak jalanan
  - Donor darah
  - Tim relawan kepada korban bencana alam
  - UKM Korps Suka Rela (KSR)
  - UKM Kopma (koperasi mahasiswa)
  - UKM IMA (Indonesia Marketing Association)
  - UKM SEL (Soegijapranata Ecolife)

## PELATIHAN PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA UNIKA SOEGIJAPRANATA SEMARANG

Program Pengembangan Kepribadian adalah suatu program berkelanjutan & komprehensif untuk menyiapkan mahasiswa menjadi unggul khususnya dalam aspek *personal character*. Program ini adalah implementasi dari *tagline* Universitas yaitu “*Talenta pro Patria et Humanitate*” yang dikelola oleh bidang kemahasiswaan. Pelatihan ini WAJIB diikuti oleh semua mahasiswa baru, sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Rektor Nomor E.2/0201/Kep/IX/2005 tentang pelaksanaan Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa. Sebagai cetak biru, maka bidang kemahasiswaan menyusun pola dan pedoman pendampingan kemahasiswaan, yang salah satu domainnya adalah pendampingan dan pengembangan kepribadian mahasiswa sebagai bentuk keunggulan Unika Soegijapranata. Adapun program pelatihan pengembangan kepribadian mahasiswa adalah sebagai berikut :

Tahap	Fase	Nama Pelatihan	Tujuan	Sifat
I (smt 1-2)	Orientasi	<i>Arising The Grateful Winner</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesadaran Potensi Diri</li> <li>• Menyusun Personal Goal</li> </ul>	Wajib
II (smt 3-5)	Pengembangan	<i>Soegijapranata Advanced Leadership (SALT)</i>	Pengembangan pribadi sebagai calon pemimpin	Seleksi
		Latihan Kepemimpinan Tingkat Dasar (LKTD) dan Lanjut (LKTL)	Menyiapkan diri sebagai pemimpin organisasi kemahasiswaan	Pilihan
		<i>Optional Training</i> (sesuai Kebutuhan)	Melengkapi kemampuan <i>soft skill</i>	Pilihan
III (smt 7-8)	Pendewasaan	Manajemen karir	Menyiapkan diri masuk dunia kerja	Pilihan
		Pilihan karir (sesuai minat mahasiswa) - Perbankan - Marketing, dll	Menyiapkan Orientasi Bidang Pekerjaan	Sesuai Minat
		Kewirausahaan	Membekali Ketrampilan Kewirausahaan	Sesuai Minat

## PROGRAM PELATIHAN “ARISING THE GRATEFUL WINNER”

1. Latar Belakang : mahasiswa seringkali kurang menyadari potensi dirinya yang begitu besar dan seringkali disia-siakan selama studi di Universitas. Sebagian besar mahasiswa tidak memiliki perencanaan hidup yang jelas, mudah menyerah ketika menemui hambatan, tidak memaksimalkan potensi diri yang dimilikinya untuk mengembangkan pribadi selama kuliah.
2. Tujuan :
  - a. Implementasi visi-misi Unika Soegijapranata, yaitu menjadi komunitas akademik yang unggul dilandasi dengan pemekaran kepribadian yang utuh dan matang.
  - b. Memberikan bekal kepada mahasiswa baru tentang pengenalan diri sehingga akan memiliki rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalani selama studinya.
  - c. Memberikan stimulus kepada mahasiswa baru bahwa mereka memiliki potensi yang besar untuk berkembang menjadi pribadi yang unggul baik bagi diri sendiri, almamater dan masyarakat.
  - d. Membangun interaksi positif antar mahasiswa baru dari berbagai fakultas dan program studi.
3. Sasaran : seluruh mahasiswa baru
4. Pelaksana : Sekretariat Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa, Gedung Mikael Lantai 2.
5. Pelaksanaan : setiap gelombang terdiri 150-170 mhs, dilaksanakan dalam 10 gelombang, pada bulan Januari - Februari.

## BEASISWA

Setiap mahasiswa yang aktif berhak untuk mendapatkan beasiswa yang berasal dari berbagai sumber. Masing-masing jenis beasiswa menuntut persyaratan yang berbeda.

Nama Beasiswa	<b>DJARUM BAKTI PENDIDIKAN</b>
Sumber Dana	<b>PT. Djarum</b>
Jangka Waktu Penerimaan	<b>1 tahun</b>
Waktu Seleksi	<b>1 Juni - 30 Juni</b>
<b>Syarat-syarat Penerima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedang tidak menerima beasiswa dari pihak lain</li> <li>• Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00</li> <li>• Mahasiswa maksimal duduk di semester V atau VII</li> <li>• Mendapat rekomendasi dari pihak Perguruan Tinggi (Rektor/PR III)</li> <li>• Mengajukan permohonan beasiswa ke PT. Djarum</li> <li>• Menyerahkan Pas photo 3X4 = 2 lembar (Jaket almamater)</li> <li>• Lulus wawancara dan psikotest yang dilakukan PT. Djarum</li> </ul>	

Nama Beasiswa	<b>SANDJOJO</b>
Sumber Dana	<b>Yayasan Sandjojo Semarang</b>
Jangka Waktu Penerimaan	<b>1 tahun</b>
Waktu Seleksi	<b>1 Februari - 28 Februari</b>
<b>Syarat-syarat Penerima :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedang tidak menerima beasiswa dari pihak lain</li> <li>• Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.75</li> <li>• Mahasiswa duduk di semester III sampai dengan VII</li> <li>• Mendapat rekomendasi dari pihak PD III / Sekjur III</li> <li>• Surat keterangan Penghasilan Orang tua / Wali</li> <li>• Menyerahkan Pas photo 3X4 = 3 lembar (Jaket almamater)</li> <li>• Foto Copi KTM, KK, Piagam Prestasi</li> </ul>	

Nama Beasiswa	<b>SALIM</b>
Sumber Dana	<b>Yayasan Salim</b>
Jangka Waktu Penerimaan	<b>1 tahun</b>
Waktu Seleksi	<b>1 Oktober - 31 Oktober</b>
<p>Syarat-syarat Penerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedang tidak menerima beasiswa dari pihak lain</li> <li>• Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif IPK minimal 2,8</li> <li>• Mahasiswa maksimal duduk di semester III s.d VII</li> <li>• Mendapat rekomendasi dari pihak PD III / Sekjur III</li> <li>• Surat keterangan Penghasilan Orang tua / Wali</li> <li>• Menyerahkan Pas photo 3X4 = 2 lb (Jaket almamater)</li> <li>• Foto Copi KTM, KK, Piagam Prestasi</li> </ul>	

Nama Beasiswa	<b>P P A</b>
Sumber Dana	<b>LLDIKTI 6</b>
Jangka Waktu Penerimaan	<b>1 tahun</b>
Waktu Seleksi	<b>1- 30 Juli</b>
<p>Syarat-syarat Penerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa masih aktif, minimal semester II – IV untuk jenjang D3 dan S1 semester II - VI dibuktikan dengan foto copy Kartu Mahasiswa</li> <li>• Indeks Prestasi Kumulatif ( IPK ) minimal 3,00 dibuktikan dengan Transkrip Akademik yang ditandatangani oleh Wakil Dekan I/Dekan.</li> <li>• Pas Photo 3x4= 1 lembar ( jas almamater)</li> <li>• Foto copy KRS terbaru</li> <li>• Foto copy KTP dan Kartu keluarga terbaru</li> <li>• Tidak berstatus sebagai pegawai, baik pegawai Negeri maupun Swasta.</li> <li>• Surat pernyataan sedang tidak menerima beasiswa dari pihak manapun (dibuat sendiri) dan harus ditandatangani oleh Wakil Dekan III.</li> <li>• Mengisi formulir pendaftaran disertai materai Rp. 6.000,-</li> <li>• Foto copy buku tabungan Bank BNI (bukan Syariah) yg dilegalisir.</li> <li>• Foto copy Sertifikat / Piagam kegiatan atau kegiatan selama kuliah</li> </ul>	

Nama Beasiswa	<b>BEASISWA BIDIKMISI</b>
Sumber Dana	RISTEKDIKTI
Jangka Waktu Penerimaan	4 tahun
Waktu Seleksi	Penerimaan Mahasiswa Baru
<p>Syarat-syarat Penerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus pada tahun 2019, memiliki identitas berupa NISN dan NPSN yang valid di PDSPK.</li> <li>• Lulusan tahun 2018 yang bukan penerima Bidikmisi dan tidak bertentangan dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru di masing-masing perguruan tinggi;</li> <li>• Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 tahun;</li> <li>• Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria: Siswa Pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau Pendapatan kotor gabungan orang Tua/Wali (suaami istri) maksimal sebesar Rp4.000.000 per bulan dan atau pendapatan kotor gabungan orangtua/wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp750.000 setiap bulannya.</li> <li>• Pendidikan orang Tua/Wali setinggi-tingginya S1 (Strata 1) atau Diploma 4; 6. Memiliki potensi akademik baik berdasarkan rekomendasi objektif dan akurat dari Kepala Sekolah;</li> <li>• Pendaftar difasilitasi untuk memilih salah satu diantara PTN atau PTS</li> </ul>	

Nama Beasiswa	<b>Yayasan PK A&amp;A Rachmat</b>
Sumber Dana	PT. Adaro
Jangka Waktu Penerimaan	1 tahun
Waktu Seleksi	1 Mei - 30 Juni
<p>Syarat-syarat Penerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedang tidak menerima beasiswa dari pihak lain</li> <li>• Memeiliki Indeks Prestasi Kumulatif IPK minimal 2,8</li> <li>• Mahasiswa duduk di semester III S.d VII</li> <li>• Khusus bagi mahasiswa Fakultas Teknik</li> <li>• Mendapat rekomendasi dari pihak Dekan/ Wakil Dekan Kemahasiswaan</li> <li>• Surat keterangan Penghasilan Orang tua / Wali</li> <li>• Menyerahkan Pas photo 3X4 = 2 lb (Jaket almamater)</li> <li>• Foto Copi KTM, KK, Piagam Prestasi</li> </ul>	



Nama Beasiswa	<b>Mandala Finance</b>
Sumber Dana	<b>Mandala Multifinance Tbk</b>
Jangka Waktu Penerimaan	<b>1 tahun</b>
Waktu Seleksi	<b>1 Maret- 31 Agustus</b>
<p>Syarat-syarat Penerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa semua jurusan yang sedang menyelesaikan studi semester VI dan akan menjalani studi semester VII dan bersedia untuk lulus pada semester VIII</li> <li>• Memiliki IPK minimal 3.0 dan 4.0 yang dibuktikan dengan melampirkan transkrip nilai terakhir.</li> <li>• Aktif mengikuti organisasi baik di dalam kampus maupun diluar kampus.</li> <li>• Tidak sedang menerima beasiswa dari instansi lain.</li> <li>• Bersedia mengikuti proses seleksi dan ketentuan persyaratan beasiswa.</li> </ul>	

Nama Beasiswa	<b>V D M I</b>
Sumber Dana	<b>V D M I</b>
Jangka Waktu Penerimaan	<b>1 tahun</b>
Waktu Seleksi	<b>1 Maret- 31 Maret</b>
<p>Syarat-syarat Penerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedang tidak menerima beasiswa dari pihak lain</li> <li>• Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif IPK minimal 3</li> <li>• Mahasiswa duduk di semester III S.d VII</li> <li>• Mendapat rekomendasi dari pihak PD III / Sekjur III</li> <li>• Surat keterangan Penghasilan Orang tua / Wali</li> <li>• Menyerahkan Pas photo 3X4 = 2 lb (Jaket almamater)</li> <li>• Foto Copi KTM, KK, Piagam Prestasi</li> </ul>	

Nama Beasiswa	<b>Unggulan</b>
Sumber Dana	<b>Kementerian Pendidikan &amp; Kebudayaan</b>
Jangka Waktu Penerimaan	<b>1 tahun</b>
Waktu Seleksi	<b>15 Februari – 15 April ; 1 Juni - 31 Juli</b>
<p>Syarat-syarat Penerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usia maksimal 22 tahun</li> <li>• Surat keterangan sedang tidak menerima beasiswa dari pihak lain</li> <li>• Maksimal semester 2 pada saat mendaftar</li> <li>• Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif IPK minimal 3,30</li> <li>• Mendapat rekomendasi dari Dekan/Wakil Rektor III</li> <li>• Foto Copi KTM, KTP, KK, Sertifikat Prestasi (peringkat 5 besar, minimal tingkat Kabupaten diselenggarakan oleh pemerintah dan masyarakat, sertifikat berlaku maksimal 5 tahun terakhir)</li> <li>• Menuliskan proposal rencana studi dan essay</li> <li>• Melengkapi seluruh persyaratan berkas dan mendaftar online</li> </ul>	

Nama Beasiswa	<b>Kompas Juara</b>
Sumber Dana	<b>Kompas dan Avian</b>
Jangka Waktu Penerimaan	<b>1 tahun</b>
Waktu Seleksi	<b>1 Juni-30 Agustus</b>
<p>Syarat-syarat Penerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa S1 Perguruan Tinggi</li> <li>• Sedang tidak menerima beasiswa dari pihak lain</li> <li>• Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif IPK minimal 3 saat mendaftar.</li> <li>• Mahasiswa duduk di semester III S.d VII</li> <li>• Mempertahan IPK minimal 3 selama periode penerima beasiswa(diinfokan setelah lulus seleksi/diterima)</li> <li>• Aktif mengikuti organisasi baik di dalam kampus maupun diluar kampus.</li> <li>• Menyerahkan Pas photo 3X4 = 2 lb (Jaket almamater)</li> <li>• Berkomitmen menyelesaikan studi di Perguruan Tinggi yang sedang ditempuh.</li> <li>• Mengisi formulir secara online dengan jujur dan memenuhi syarat administrasi.</li> </ul>	

## ASURANSI BAGI MAHASISWA

Unika Soegijapranata memberikan fasilitas asuransi bagi mahasiswa yang mengalami musibah kecelakaan. Hal tersebut merupakan salah satu wujud/ bentuk perlindungan terhadap mahasiswa.

### PERSYARATAN PENGAJUAN KLAIM

1. Surat pengajuan klaim dari pemegang polis
2. Fotocopy KTP/KK
3. Berita acara kecelakaan dari polisi/pejabat berwenang (untuk kasus kecelakaan)
4. Kuitansi asli pembayaran rawat inap di Rumah sakit (untuk kasus rawat inap akibat kecelakaan)
5. Fotocopy surat kematian dari pihak yang berwenang (untuk kasus meninggal)
6. Surat keterangan cacat tetap dari dokter yang merawat (untuk kasus cacat tetap)

### PELAPORAN MUSIBAH

Apabila ada musibah yang diakibatkan kecelakaan atau karena sakit dengan rawat inap yang menimpa mahasiswa, maka segeralah memberikan informasi sementara secara lisan atau via telpon ke Sekretariat Wakil Rektor III dengan nomor

**(024)8441555 pesawat 1448**

atau

**Alvonsus Ponco – 0815-7574-6789**

# LAYANAN KONSELING MAHASISWA

## LATAR BELAKANG

Layanan Konseling Mahasiswa merupakan lembaga yang dibentuk oleh UNIKA Soegijapranata sebagai wadah konseling mahasiswa. Layanan Konseling Mahasiswa berdiri pada tahun 2005 sebagai tindak lanjut dari program pendampingan Bidang Kemahasiswaan Universitas. Layanan ini bertujuan untuk mendampingi mahasiswa selama masa studinya.

Awalnya Layanan Konseling Mahasiswa terdiri dari dari konselor-konselor yang merupakan dosen dari berbagai fakultas. Pada perkembangannya, untuk meningkatkan pelayanan, pihak universitas menambahkan sebuah lembaga *Peer Educator* di dalam Layanan Konseling di bawah naungan Wakil Rektor III yang beranggotakan mahasiswa yang telah dibekali dengan berbagai pelatihan mengenai konseling dan pengetahuan yang mendukung termasuk pengetahuan seputar kesehatan reproduksi. Hal ini didasarkan pada pertimbangan mengenai beragam masalah yang dihadapi mahasiswa selama masa studinya seputar masalah penyesuaian lingkungan baru, serta hubungan sosial, termasuk permasalahan seputar kesehatan reproduksi. Disamping itu, diharapkan dengan melengkapi Layanan Konseling Mahasiswa dengan *Peer Educator* dapat memperpendek jarak psikologis teman-teman mahasiswa untuk melakukan konseling yang cenderung formal yang biasanya dilakukan dengan konselor , menjadi lebih dekat dengan dunia mahasiswa, dan membuat jembatan penghubung antara teman-teman mahasiswa dengan para konselor dalam proses konseling. Dengan demikian diharapkan Layanan Konseling Mahasiswa dapat lebih efektif menjangkau teman-teman mahasiswa menjadi teman sekaligus tempat berbagi kisah dan mencari solusi bersama.

## TUJUAN

1. Membantu , mendampingi mahasiswa dalam usaha memecahkan permasalahan-permasalahan selama proses studinya untuk mencapai keunggulannya.
2. Wadah konsultasi ,tanpa pungutan biaya bagi rekan-rekan mahasiswa dengan konselor-konselor berkompeten di bidangnya.

## KEGIATAN

Kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan Layanan Konseling Mahasiswa antara lain:

## 1. Kegiatan Internal

- a. Konseling Rutin yang dilakukan di kampus melibatkan konselor dan *Peer Educator*.
- b. Penyuluhan Kespro (Kesehatan reproduksi) Pada mahasiswa baru dalam kegiatan PTMB
- c. Diskusi kampus
- d. Talk Show
- e. Recruitmen anggota *Peer Educator* angkatan II
- f. Pelatihan Pembekalan Anggota *Peer Edukator* angkatan II

## 2. Kegiatan Eksternal

- a. Tergabung dalam serangkaian kegiatan PRA Kesehatan Reproduksi kalangan mahasiswa di tiga kota besar Semarang, Jakarta, Surabaya . Kegiatannya berupa intervensi kesehatan Reproduksi di kalangan Mahasiswa dalam wujud : Penerbitan buletin kesehatan Reproduksi, Pembuatan Film dokumenter, Talkshow.
- b. Bekerjasama dengan PILAR-PKBI dalam beberapa kegitan rutin seperti siaran radio, kegiatan partisipasi, dll.

## LAYANAN

Inti dari Layanan Konseling Mahasiswa adalah memberikan layanan konseling dan konsultasi bagi para mahasiswa UNIKA Soegijapranata oleh konselor-konselor yang berkompeten di bidangnya, bersama peer educator merengkuh teman-teman mahasiswa. Layanan ini bersifat Gratis tanpa dipungut biaya apapun.

Jenis-Jenis layanan yang ditawarkan kepada teman-teman mahasiswa adalah :

### a. Konseling via Email

Kami memiliki dua alamat email yang dapat dirujuk yaitu :

<a href="mailto:peer_counseling@unika.ac.id">peer_counseling@unika.ac.id</a>	<i>Peer Educator</i>
<a href="mailto:counseling_centre@unika.ac.id">counseling_centre@unika.ac.id</a>	Konselor

### b. Konseling via Phone

Hotline	Telp (024) 8441555, psw 1472
---------	------------------------------

c. Tatap Muka

Layanan Konseling disediakan ruang khusus untuk berkonsultasi, selain itu layanan konseling tatap muka bersifat fleksibel dapat dilakukan diluar ruangan selama itu berada di lingkungan kampus, dan sesuai jam kerja.

Adapun jam pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut :

Senin – Jum’at	jam kerja 09.00 – 14.00
----------------	-------------------------

Tempat di Ruang Sekretariat Layanan Konseling, Gedung Mikael lantai 4

### KONSELOR

Dalam pelaksanaan kegiatan konseling, Layanan konseling terdiri dari beberapa konselor tetap dan anggota Peer Educator. Adapun konselor-konselor tetap itu antara lain :

Dr. A. Rachmad Djati W., M.Sc
Lita Widyo Hastuti S.Psi , M.Si
Cicilia Tanti Utami, S.Psi., M.Si
CVR. Abimanyu, S.Psi., M.Si
C. Indra Dwi Purnomo, S.Psi., M.Si
Anggota <i>Peer Educator</i>

### CARA MENDAPATKAN JASA

Cara untuk mendapat jasa konsultasi dari para konselor berkompeten di bidangnya, antara lain dapat mengunjungi dan mendaftar di alamat web : [konseling.unika.ac.id](http://konseling.unika.ac.id) dan dapat mengunjungi Sekretariat Layanan Konseling, melakukan reserveasi pada konselor atau teman *Peer Educator* yang dirasa nyaman untuk berbagi kisah dan dalam hal ini teman-teman mahasiswa sama sekali tidak dikenakan biaya apapun (GRATIS). Ataupun dengan menghubungi layanan *Hot Line* atau email pada alamat yang telah tertera di atas.

# CENTER FOR STUDENT ENTREPRENEURSHIP (CSE)

## LATAR BELAKANG

*Center for Student Entrepreneurship* (CSE) atau Pusat Kewirausahaan Mahasiswa adalah salah satu wadah yang bertujuan untuk mengembangkan jiwa kewirausahaan di kalangan mahasiswa Unika Soegijapranata. Semangat dan keberanian untuk berwirausaha harus ditumbuhkembangkan di kalangan mahasiswa agar mahasiswa mampu menciptakan pekerjaan untuk dirinya sendiri dan juga untuk orang lain.

CSE yang berdiri pada tanggal 12 Mei 2018 dan berada di bawah naungan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mahasiswa yang telah memiliki usaha atau sedang berusaha merintis usaha. Sampai saat ini, 110 mahasiswa tergabung dalam CSE dengan berbagai bidang usaha, antara lain produk makanan, café, souvenir, clothing line, kursus bahasa, make up artist, florist dll.

## TUJUAN

Menumbuhkan dan mengembangkan semangat jiwa kewirausahaan di kalangan mahasiswa sehingga mampu menciptakan lapangan pekerjaan bagi diri sendiri, masyarakat dan lingkungannya serta adaptif dengan perkembangan zaman.

## KEGIATAN

Kegiatan-kegiatan tahunan yang dilakukan antara lain:

### A. Kegiatan Internal

1. Mengadakan pertemuan rutin 2 bulan sekali bagi wirausahawan dan peminat wirausahawan untuk saling sharing pengalaman dan pengetahuan dalam kewirausahaan
2. Menyelenggarakan berbagai kegiatan yang dapat mendorong para mahasiswa untuk berani berwirausaha seperti seminar, workshop, expo dan lain-lain
3. Membangun *networking* dengan berbagai pihak yang memiliki semangat yang sama untuk mengembangkan kewirausahaan kaum muda
4. Membangun inkubator bisnis mahasiswa sebagai wadah *capability building* dalam kewirausahaan

## B. Kegiatan Eksternal

1. Mengikuti seminar, workshop, training lomba dan pameran yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun lembaga lain yang relevan
2. Belajar dari perguruan tinggi lain atau lembaga yang sukses dalam mengembangkan kegiatan kewirausahaan
3. Bekerja sama dengan berbagai pihak yang dapat mendorong berkembangnya kegiatan kewirausahaan dan inkubator bisnis di unika

### LAYANAN

Inti dari layanan CSE adalah memotivasi dan memfasilitasi agar wirausaha yang dijalankan mahasiswa dapat berkembang dan maju. CSE juga membantu memasarkan produk-produk mahasiswa Unika melalui gerai, pameran, kerjasama dll.

### FASILITAS

Untuk dapat terlibat dalam berbagai kegiatan kewirausahaan silahkan kontak:

Kepala CSE : Dr. Chatarina Yekti Prawihatmi.SE.,MSi

### FASILITAS

CSE telah mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak untuk mengembangkan kewirausahaan di Unika, antara lain:

1. Kementrian Koperasi dan UMKM
2. Dinas Koperasi dan UMKM Jawa Tengah
3. Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang
4. Tim MEA Kota Semarang
5. PT. Visionet Data Internasional
6. OVO
7. Nobu Bank
8. USAID JAPRI





