

PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS MAHKOTA TRICOM UNGGUL



Visi Fakultas Sains dan Teknologi

Menjadi Fakultas unggul dalam bidang sains dan teknologi yang berjiwa kewirausahaan, memiliki budaya SIGAP (Spiritual, Integritas, Gigih, Adaptif, dan Profesional) secara holistik yang berdaya saing di tingkat nasional dan global pada tahun 2047.

Visi Prodi Teknologi Informasi

Menjadi program studi unggul dibidang teknologi informasi yang berjiwa technoentrepreneur, khususnya sistem cerdas pada mobile computing dan Internet of Things (IoT) di tingkat nasional dan global pada tahun 2047.

Visi Prodi Sistem Informasi

Menjadi Program Studi unggul dalam mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di bidang sistem informasi, berbudaya SIGAP (Spritual, integritas, gigih, adaptif dan professional) berjiwa entrepreneur di tingkat nasional dan global pada tahun 2047.

Visi Prodi Agribisnis :

Menjadi program studi unggul dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang agribisnis sektor pertanian, perkebunan, dan urban farming berbudaya SIGAP (Spiritual, Integritas, Gigih, Adaptif dan Profesional) berjiwa enterprenuer di tingkat nasional dan global pada tahun 2047.

Visi Fakultas Ilmu Sosial

Menjadi Fakultas unggul dalam bidang Ilmu Sosial yang berjiwa kewirausahaan, memiliki budaya SIGAP (Spiritual, Integritas, Gigih, Adaptif, dan Profesional) secara holistik yang berdaya saing di tingkat nasional dan global pada tahun 2047.

Visi Prodi Manajemen

Menjadi program studi unggul dan inovatif, yang memiliki ilmu pengetahuan, menguasai teknologi, memiliki jiwa kewirausahaan serta berdaya saing ditingkat nasional dan global dalam bidang manajemen modern yang berbudaya SIGAP (Spiritual, Integritas, Gigih, Adaptif, dan Profesional) pada tahun 2047.

Misi Prodi Bisnis Digital

Menjadi program studi unggul dalam mengembangkan ilmu pengetahuan bisnis, manajemen, teknologi dan kewirausahaan digital berbasis analisa data yang berbudaya SIGAP (Spiritual, Integritas, Gigih, Adaptif dan Profesional) di tingkat nasional dan global pada tahun 2047.

Visi Prodi Akuntansi

Menjadi program studi Diploma-III Akuntansi unggul dan memiliki jiwa kewirausahaan dalam menghasilkan tenaga ahli madya yang memiliki ilmu pengetahuan dan keterampilan berbudaya SIGAP (Spiritual, Integritas, Gigih, Adaptif, dan Profesional) serta berdaya saing tingkat nasional dan global pada tahun 2047

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MAHKOTA TRICOM UNGGUL
Nomor. 041/MTU/SK/V/2023**

**TENTANG
PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS MAHKOTA TRICOM UNGGUL**

Menimbang : 1. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan di perlukan tata kelola universitas yang baik (Good University Governance) yang menjamin ketaatan, kejelasan, kestabilan konsistensi, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, keterbebasan dan keadilan.
2. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan yang diperlukan kepatuhan (compliance) terhadap regulasi dan standar yang berlaku secara nasional pada Universitas Mahkota Tricom Unggul.

Mengingat : 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. STATUTA Universitas Mahkota Tricom Unggul.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Tim Peraturan Rektor tentang Peraturan Akademik Universitas Mahkota Tricom Unggul.
KEDUA : Dalam Mensosialisasikan Peraturan Akademik Universitas Mahkota Tricom Unggul tersebut kepada segenap penyelenggaraan pendidikan dan stakeholder.
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal delapan bulan Agustus tahun dua ribu dua puluh tiga (08/08/2023), dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana semestinya apabila terdapat kekeliruan.

**Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 08 Agustus 2023**



Dr. Dompok Pasaribu, S.E., M.Si., CPA., CACP

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas terselesaikannya buku peraturan kepegawaian Universitas Mahkota Tricom Unggul ini dengan baik. Ucapan terima kasih kami tujukan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku peraturan kepegawaian ini. Birokrasi dan peraturan yang tertib dan handal serta mampu bekerja dengan baik, merupakan harapan bagi seluruh dosen dan pegawai di lingkungan Universitas Mahkota Tricom Unggul. Harapan tersebut, merupakan salah satu tuntunan dalam pedoman buku peraturan kepegawaian ini, agar birokrasi dan pelaksanaan kegiatan di Universitas Mahkota Tricom Unggul menjadi tidak diskriminatif dan berjalan secara transparan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semoga buku **“Peraturan Akademik Universitas Mahkota Tricom Unggul”** dapat menjadi bahan acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif dan produktif untuk kemajuan Universitas Mahkota Tricom Unggul.

Medan, Agustus 2023

Rektor UNIVERSITAS MTU


Dr. Dompok Pasaribu, S.E., M.Si., CPA., CACP

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
SK PERATURAN AKADEMIK.....	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
PASAL 1 PENGERTIAN	1
PASAL 2 TUJUAN DAN SASARAN	3
PASAL 3 RUANG LINGKUP	4
BAB II KURIKULUM	5
PASAL 4 PELAKSANAAN KURIKULUM	5
PASAL 5 PENYUSUNAN, EVALUASI DAN PERUBAHAN KURIKULUM	5
PASAL 6 PENAWARAN MATA KULIAH	6
BAB III RPL (REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU)	7
PASAL 7 PENEGRTIAN	7
PASAL 8 TUJUAN RPL	7
PASAL 9 PROGRAM STUDI PENYELENGGARAAN RPL	7
PASAL 10 PRINSIP PENYELENGGARAAN RPL	8
PASAL 11 ORGANISASI PENGELOLA RPL	9
PASAL 12 JENIS DAN BENTUK REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU... ..	10
PASAL 13 PROSEDUR DAN MEKANISME RPL	11
PASAL 14 PENGAKUAN HASIL RPL DAN KONSEKUENSI AKADEMIK.....	12
PASAL 15 PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMANGKU KEPENTINGAN RPL	14
PASAL 16 TAHAPAN DAN FORMULIR.....	15
PASAL 17 PENUTUP.....	16
BAB IV SISTEM PEMBELAJARAN SATUAN KREDIT SEMESTER (SKS)	26
PASAL 18 SISTEM PEMBELAJARAN	26
PASAL 19 MATA KULIAH ALTERNATIF MBKM.....	26
PASAL 20 SATUAN KREDIT SEMESTER.....	27
PASAL 21 BEBAN DAN MASA STUDI.....	28
PASAL 22 TRANSFER KREDIT.....	28
BAB V KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA	30
PASAL 23 KODE ETIK MAHASISWA	30
PASAL 24 KEWAJIBAN MAHASISWA TERHADAP DIRI SENDIRI.....	30
PASAL 25 KEWAJIBAN MAHASISWA TERHADAP UNIV. MTU.....	31
PASAL 26 ETIKA MAHASISWA	32
PASAL 27 HAK MAHASISWA.....	33
PASAL 28 SANKSI.....	34

BAB VI KALENDER AKADEMIK	35
PASAL 29 KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS	35
PASAL 30 KEGIATAN DALAM KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS	35
PASAL 31 SISTEM INFORMASI AKADEMIK DAN PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI (PDDDIKTI).....	36
PASAL 32 PENERIMAAN MAHASISWA BARU	36
PASAL 33 PENDAFTARAN MAHASISWA	36
PASAL 34 CUTI AKADEMIK	37
PASAL 35 PERPINDAHAN MAHASISWA PERGURUAN TINGGI LAIN	37
PASAL 36 PERPINDAHAN ANTAR PRODI DAN ANTAR PERGURUAN TINGGI	38
PASAL 37 MAHASISWA PINDAHAN	39
PASAL 38 MAHASISWA ASING	40
PASAL 39 PENEGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS DAN MATRIKULASI..	40
 BAB VII RENCANA STUDI MAHASISWA.....	41
PASAL 40 RENCANA STUDI.....	41
PASAL 41 PERUBAHAN RENCANA STUDI	42
PASAL 42 PEMBIMBING AKADEMIK.....	42
PASAL 43 PERSYARATAN PEMBIMBING AKADEMIK.....	42
PASAL 44 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEMBIMBING AKADEMIK.....	42
PASAL 45 MASA PERKULIAHAN	43
PASAL 46 SEMESTER ANTARA/SEMESTER PENDEK.....	43
PASAL 47 REMEDIAL	44
PASAL 48 PENANGGUNG JAWAB MATA KULIAH	44
 BAB VIII STANDAR PEMBELAJARAN	45
PASAL 49 STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	45
PASAL 50 RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER.....	45
PASAL 51 PRAKTIKUM	46
PASAL 52 BAHASA PENGANTAR DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	46
PASAL 53 STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	46
PASAL 54 PRINSIP PENILAIAN	47
PASAL 55 PERGURUAN TINGGI TUJUAN STUDI LANJUT	47
PASAL 56 STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	48
PASAL 57 PELAKSANAAN PENILAIAN	48
PASAL 58 PELAPORAN PENILAIAN	49
PASAL 59 PRASYARAT KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA.....	49
PASAL 60 BATAS KELULUSAN MATA KULIAH.....	50
PASAL 61 PENYERAHAN NILAI OLEH DOSEN	50
PASAL 62 UJIAN SUSULAN	50
PASAL 63 PERBAIKAN NILAI (REMEDIAL).....	51
PASAL 64 LAPORAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI	51
PASAL 65 PEMBIMBING TUGAS AKHIR DANN SKRIPSI.....	52
PASAL 66 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEMBIMBING	52
PASAL 67 UJIAN TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI.....	52
PASAL 68 TIM PENGUJI TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI.....	53
PASAL 69 PRASYARAT TIM PENGUJI TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI	53

BAB IX EVALUASI PEMBELAJARAN	54
PASAL 70 EVALUASI HASIL PEMBELAJARAN.....	54
PASAL 71 KELULUSAN	54
PASAL 72 YUDISIUM	55
BAB X TRANSKIP AKADEMIK, IJAZAH, SERTIFIKAT DAN SKPI	56
PASAL 73 TRANSKIP AKADEMIK	56
PASAL 74 IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH	56
BAB XI GELAR DAN WISUDA.....	57
PASAL 75 GELAR.....	57
PASAL 76 WISUDA	57

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

PENGERTIAN

Dalam Peraturan Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul ini yang dimaksud dengan dengan :

- (1) Universitas adalah Universitas Mahkota Tricom Unggul
- (2) Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor di Universitas Mahkota Tricom Unggul
- (3) Rektor adalah Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul
- (4) Senat Universitas Mahkota Tricom Unggul yang selanjutnya disingkat senat adalah badan normatif dan perwakilan di Universitas Mahkota Tricom Unggul yang menjalankan fungsi menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, dan memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (5) Fakultas satuan manajemen sumberdaya yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan Diploma di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (6) Dekan adalah pimpinan Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing – masing Fakultas.
- (7) Program Studi kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan pendidikan Diploma di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (8) Ketua Program Studi adalah seorang dosen yang diberikan tugas dan tanggungjawab untuk memimpin penyelenggaraan Program Studi, yang dibantu oleh Sekretaris Program Studi.
- (9) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Universitas Mahkota Tricom Unggul dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (10) Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang ditetapkan menjadi penasehat akademik mahasiswa melalui Surat Keputusan Rektor atau Surat Keputusan Dekan Fakultas.
- (11) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi yang terdaftar dan belajar di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (12) Pendidikan Akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu

pengetahuan dan teknologi yang diselenggarakan oleh Universitas Mahkota Tricom Unggul.

- (13) Pendidikan Diploma adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada keahlian tertentu di lingkungan Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (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 Perjenjangan Kualifikasi Kompetensi yang dapat menyandingkan, menyelaraskan, 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) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
- (17) Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
- (18) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem kredit untuk suatu program dari suatu jenjang pendidikan yang menggunakan semester sebagai unit terkecil.
- (19) Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Pendidikan Tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.
- (20) Indeks Prestasi (IP) adalah penjumlahan dari perkalian nilai mutu mata kuliah yang diambil dalam suatu program studi dengan nilai kredit masing – masing mata kuliah tersebut dibagi dengan jumlah nilai kredit semua mata kuliah.
- (21) Tugas Akhir adalah karya tulis yang dihasilkan oleh mahasiswa melalui metode ilmiah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi program Diploma III dan Sarjana.
- (22) Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan Diploma sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian prodi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- (23) Transkrip akademik adalah kemampuan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
- (24) Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dan suatu Program

Pendidikan Tinggi.

- (25) Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar prodinya.
- (26) Peraturan akademik adalah ketentuan tentang segala hal yang mengatur tata cara penyelenggaraan proses kegiatan pendidikan dan pembelajaran, dan kaitannya dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (27) Merdeka Belajar – Kampus Merdeka yang selanjutnya disingkat dengan MBKM adalah kebijakan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang memfasilitasi hak mahasiswa untuk belajar di luar program studi.
- (28) Mata Kuliah Alternatif adalah mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodinya melalui Jalur Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- (29) Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.
- (30) Kampus adalah lingkungan dan fasilitas fisik yang digunakan untuk pelaksanaan proses belajar mengajar di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (31) Yudisium adalah status kelulusan yang diukur berdasarkan pencapaian prestasi akademik dan penilaian lainnya.
- (32) Gelar Akademik adalah gelar akademik yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi.

PASAL 2

Tujuan dan Sasaran

- (1) Peraturan Akademik diberlakukan dengan tujuan untuk :
 - a. Menetapkan hak dan kewajiban civitas akademika dalam melaksanakan kegiatan akademik di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
 - b. Sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di lingkungan universitas.
 - c. Menjamin tercapainya visi, misi dan tujuan pendidikan Universitas Mahkota Tricom Unggul dengan berpedoman pada peraturan dan perundangan yang berlaku serta kaidah, moral dan etika profesi.
- (2) Sasaran peraturan akademik ini adalah :
 - a. Mahasiswa dapat belajar sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan, tepat waktu dan hasil memuaskan.

- b. Dosen dapat mengajar sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dan dapat mengevaluasi hasil pembelajaran secara terukur.
- c. Unit pengampu kegiatan pembelajarn dapat melaksanakan tugas menyelenggarakan proses pembelajaran dengan efektif dan efisien, terukur dan menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang ditetapkan.

PASAL 3

Ruang Lingkup

- (1) Peraturan Akademik berlaku bagi seluruh mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta didik di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (2) Peraturan Akademik merupakan norma – norma akademik yang berlaku bagi sivitas akademika Universitas Mahkota Tricom Unggul.

BAB II

KURIKULUM

PASAL 4

Pelaksanaan Kurikulum

- (1) Kurikulum yang berlaku dapat berupa kegiatan perkuliahan, praktikum, studi lapangan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kurikulum bertujuan membekali dan mengarahkan mahasiswa untuk mencapai keahlian, pengetahuan, kecakapan, ketrampilan tertentu, penalaran, moralitas dan etika tinggi yang dilaksanakan pada jenjang pendidikan tertentu.
- (3) Kurikulum berfungsi untuk mewujudkan tujuan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) pasal ini berpedoman pada ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (5) Kurikulum dapat ditinjau kembali sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (6) Kurikulum yang berlaku ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

PASAL 5

Penyusunan, Evaluasi dan Perubahan Kurikulum

- (1) Setiap prodi wajib menyusun kurikulum, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum mengacu pada KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Masukan para pemangku kepentingan serta standar yang ditetapkan oleh asosiasi atau Organisasi Program Studi.
- (2) Kurikulum suatu prodi disusun oleh tim yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang terdiri dari personal yang memiliki bidang ilmu yang sesuai dengan kurikulum, yang akan disusun.
- (3) Perubahan kurikulum tentang mata kuliah Universitas ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah mendapatkan pertimbangan Senat Universitas.
- (4) Pedoman Penyusunan dan tata cara perubahan kurikulum yang berlaku ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor setelah mendapatkan pertimbangan Senat Universitas.
- (5) Struktur MataKuliah dalam kurikulum terdiri dari mata kuliah Universitas, Fakultas dan Prodi, Alternatif.

- (6) Mata Kuliah Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
- a. Pendidikan Agama : 2 SKS
 - b. Pancasila : 2 SKS
 - c. Pendidikan Kewarganegaraan : 2 SKS
 - d. Bahasa Indonesia : 2 SKS
 - e. Bahasa Inggris : 2 SKS
 - f. Etika Profesi : 2 SKS
 - g. Kewirausahaan : 2 SKS
 - h. Aplikasi Teknologi Informasi : 2 SKS
- (7) Mata Kuliah Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) melalui keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas.
- (8) Mata Kuliah Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) point a, b,c dan f harus memiliki muatan materi bela negara, antikorupsi, antiradikalisme, antinarkoba, anti perundungan dan anti kekerasan seksual.
- (9) Monitoring Mata Kuliah Universitas yang dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan oleh LPM (Lembaga Penjamin Mutu).
- (10) Mata Kuliah Universitas, Fakultas, Prodi dan Alternatif MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka) ditetapkan dalam kurikulum prodi yang bersangkutan.

PASAL 6

Penawaran Mata Kuliah

- (1) Monitoring Kesatuan rencana beban studi mahasiswa dituangkan dalam kurikulum disertai dengan nilai kredit setiap mata kuliah.
- (2) Hanya mata kuliah yang tertuang dalam kurikulum dan memiliki nilai kredit tertentu yang dapat ditawarkan kepada mahasiswa.
- (3) Beban studi atau sks setiap Prodi memiliki imbang tertentu antara Mata Kuliah Universitas, Fakultas, dan Prodi disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan masyarakat.
- (4) Mahasiswa diperbolehkan mengambil mata kuliah lintas Universitas, Fakultas dan Prodi dengan syarat Mata Kuliah tersebut terdapat di Kurikulum Prodi yang bersangkutan.
- (5) Tata cara dan persyaratan yang disebutkan pada ayat (4) diatur lebih lanjut dengan peraturan Rektor.

BAB III
RPL
(REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMAPAU)

PASAL 7

Pengertian

- (1) Rekognisi Pembelajaran Lampau merupakan suatu pengakuan terhadap capaian pembelajaran yang diperoleh seseorang dari pendidikan formal maupun informal serta dari pengalaman kerja atau pelatihan yang relevan, yang dapat dikonversikan ke dalam bentuk satuan kredit semester (SKS).
- (2) Universitas Mahkota Tricom Unggul membuka jalur RPL sebagai salah satu jenis pendaftaran mahasiswa baru.
- (3) Memfasilitasi calon mahasiswa untuk mendapatkan pengakuan atas capaian pembelajaran yang telah diperoleh, selanjutnya menyelesaikan sis sks yang harus ditempuh hingga lulus sesuai dengan pemenuhan capaian pembelajaran sesuai dengan ketentuan.

PASAL 8

Tujuan RPL

- (1) Memberikan pengakuan atas pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh melalui pendidikan non formal, informal, pengalaman kerja, atau pendidikan formal sebelumnya;
- (2) Menyediakan prosedur dan mekanisme pelaksanaan RPL yang objektif dan terstandar;
- (3) Mendorong pengakuan terhadap pengalaman belajar yang relevan dengan program studi;
- (4) Meningkatkan akses pendidikan tinggi bagi masyarakat luas;
- (5) Mendorong pembelajaran sepanjang hayat dan mobilitas pendidikan;
- (6) Mengembangkan sistem pendidikan tinggi yang fleksibel dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.

PASAL 9

Program Studi Penyelenggaraan RPL

- (1) Program studi yang terdapat pada Universitas Mahkota Tricom Unggul yaitu sebagai berikut :

No.	Kode Program Studi	Program Studi	Jenjang	Akreditasi
1.	061201	Manajemen	Sarjana	Baik Sekali
2.	061209	Bisnis Digital	Sarjana	Baik Sekali
3.	057201	Sistem Informasi	Sarjana	Baik Sekali
4.	059201	Teknologi Informasi	Sarjana	Baik
5.	054201	Agribisnis	Sarjana	Baik

- (2) Berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 91/E/KPT/2024, program studi yang saat ini dapat menyelenggarakan RPL adalah :

No.	Kode Program Studi	Program Studi	Jenjang	Akreditasi
1.	061201	Manajemen	Sarjana	Baik Sekali

PASAL 10

Prinsip Penyelenggaraan RPL

- (1) Prinsip penyelenggaraan RPL Universitas Mahkota Tricom Unggul mengikuti ketentuan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau Pada Perguruan Tinggi Yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik, yaitu prinsip :
- Aksesibilitas, yaitu universitas menjamin akses kesempatan belajar secara adil dan inklusif. Setiap individu harus dapat mengakses dan mengikuti segala bentuk pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - Kesetaraan pengakuan, yaitu universitas mendukung penilaian yang setara atas hasil belajar dari pendidikan forma maupun informal serta pengalaman kerja;
 - Transparan, yaitu universitas menyediakan informasi mengenai RPL yang dapat diakses oleh publik secara terbuka serta jelas dan eksplisit agar dapat dipahami oleh semua pemangku kepentingan (pemohon, perguruan tinggi penyelenggaran, lembaga akreditasi, dan pengguna lulusan). Kebijakan, proses dan kriteria sepenuhnya diungkapkan secara lengkap akurat, dan terbuka bagi publik.
 - Penjaminan mutu, yaitu universitas menjamin mutu seluruh proses pelaksanaan RPL.

PASAL 11

Organisasi Pengelola RPL

- (1) Struktur organisasi RPL Universitas Mahkota Tricom Unggul terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu Pengelola RPL dan Asesor RPL :
- Pengelola RPL adalah unit pelaksana RPL tingkat universitas. Keanggotaannya ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul melalui Surat Keputusan Rektor. Pengelola RPL memiliki tugas untuk mengelola penyelenggaraan Program RPL yang meliputi pendaftaran calon mahasiswa, pelaporan ke PDDIKTI, serta monitoring dan evaluasi.
 - Asesor RPL adalah unit pelaksana RPL tingkat program studi. Keanggotaannya ditunjuk dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor. Asesor RPL terdiri dari dosen tetap

program studi dan dapat ditambah dari unsur praktisi industri, asosiasi profesi, lembaga sertifikasi profesi, atau dari komunitas masyarakat tertentu yang dianggap memiliki keahlian dalam bidang pemohon.

(2) Tugas Pengelola, Asesor dan Tim pelaksana :

- a. Tugas Pengelola RPL Universitas Mahkota Tricom Unggul, yaitu :
 - Mensosialisasikan ketentuan RPL;
 - Melayani konsultasi tentang prosedur yang harus ditempuh oleh pemohon (calon peserta RPL);
 - Membantu pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi yang sesuai dengan hasil belajar di Perguruan Tinggi sebelumnya atau pengalaman bekerja;
 - Menyiapkan informasi tentang tabel capaian pembelajaran seluruh program studi yang membuka program RPL (diambil dari dokumen kurikulum program studi). Dokumen harus tersedia dan dapat diunduh oleh pemohon;
 - Menyiapkan informasi tentang daftar mata kuliah program studi untuk dijadikan rujukan dalam alih kredit dan rekognisi;
 - Menyiapkan informasi tentang daftar capaian pembelajaran mata kuliah setiap mata kuliah program studi;
 - Membantu pemohon dalam proses penyediaan persyaratan RPL;
 - Melakukan pemberkasan portofolio RPL dari setiap pemohon untuk diperiksa, direkognisi, dan di evaluasi oleh asesor RPL;
 - Mengkoordinir kegiatan asesor RPL dalam proses alih kredit, asesmen dan rekognisi pembelajaran lampau;
 - Membantu dan menetapkan hasil pelaksanaan asesmen RPL pada program studi yang telah melaksanakan program RPL.
- b. Tugas Asesor RPL Universitas Mahkota Tricom Unggul, yaitu :
 - Melakukan penilaian terhadap dokumen RPL dan memutuskan kelulusan pemohon yang telah memenuhi persyaratan ;
 - Meneliti dan menilai dokumen yang diajukan pemohon untuk transfer kredit dan pengakuan SKS, asesmen, dan rekognisi pembelajaran lampau ;
 - Menentukan kriteria penilaian dalam proses transfer kredit dan pengakuan SKS, asesmen, dan rekognisi pembelajaran lampau;
 - Menyepakati kelulusan RPL antara asesor 1 (satu), asesor 2 (dua), dan asesor 3 (tiga).
- c. Tugas Tim Penyelenggara RPL Universitas Mahkota Tricom Unggul, yaitu:
 - Menyusun, menetapkan, dan mensosialisasikan standar dan SOP serta kebijakan terkait RPL ;
 - Memantau dan melakukan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan RPL ;
 - Menindaklanjuti terkait hasil monev pelaksanaan RPL ;

PASAL 12

Jenis Dan Bentuk Rekognisi Pembelajaran Lampau

(1) Jenis RPL berdasarkan Permendikbudristek Nomor 41 Tahun 2021, RPL dibedakan menjadi dua jenis utama :

a. RPL Tipe A (RPL Akademik)

- RPL Tipe A merupakan pengakuan atas pembelajaran lampau dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan pengalaman kerja untuk melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi dengan akreditasi yang dimiliki program studi Baik Sekali.
- Ditujukan bagi individu yang pernah mengikuti pendidikan formal, namun belum menyelesaikan program studi tertentu.
- Capaian pembelajaran sebelumnya dapat dikonversi ke dalam SKS yang diakui dalam program studi yang dituju.

b. RPL Tipe B (RPL Non Akademik)

- RPL Tipe B merupakan pengakuan atas pembelajaran lampau untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan tertentu dengan akreditasi yang dimiliki program studi ialah unggul.
- Ditujukan bagi individu yang memiliki pengalaman kerja, pelatihan, atau pembelajaran non formal dan informal.
- Capaian pembelajaran diakui setelah melalui proses asesmen terhadap bukti-bukti pengalaman dan kompetensi.

(2) Bentuk RPL di Universitas Mahkota Tricom Unggul dapat dilakukan dalam :

- Pengakuan Mata Kuliah** : Mengkonversi capaian pembelajaran dari pengalaman kerja atau pelatihan menjadi setara dengan mata kuliah dalam kurikulum program studi.
- Pengakuan Sertifikasi Kompetensi** : Sertifikasi dari lembaga pelatihan atau profesi yang diakui dapat digunakan untuk memenuhi sebagian capaian pembelajaran dalam program studi.
- Alih Kredit dari Institusi Pendidikan Lain** : Mahasiswa yang pindah dari institusi lain dapat mengajukan RPL untuk capaian pembelajaran yang setara.
- Pengakuan Pembelajaran Mandiri** : RPL juga dapat diberikan atas pembelajaran yang dilakukan secara otodidak namun dibuktikan dengan hasil karya, portofolio, atau pengakuan dari pihak ketiga.
- Pengakuan Terhadap Pendidikan Non Formal dan Informal** : Termasuk pelatihan kerja, kursus, pengalaman organisasi, atau aktivitas produktif lainnya yang relevan.

PASAL 13

PROSEDUR DAN MEKANISME REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

(1) Proses Pendaftaran Peserta RPL

Pendaftaran peserta RPL di Universitas Mahkota Tricom Unggul dilakukan melalui beberapa tahapan administratif dan teknis sebagai berikut :

a. Pengumuman dan Sosialisasi

Universitas secara berkala mengumumkan pembukaan program RPL melalui berbagai media informasi, seperti website resmi, media sosial, dan brosur. Sosialisasi dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada calon peserta tentang manfaat, prosedur, dan persyaratan RPL.

b. Pendaftaran Online/Offline

Calon peserta mengisi formulir pendaftaran RPL yang tersedia secara daring melalui sistem informasi akademik universitas atau secara langsung di unit layanan akademik.

c. Pengumpulan Dokumen Persyaratan yang mencakup :

- Ijazah terakhir
- Curriculum Vitae (CV)
- Surat keterangan pengalaman kerja
- Sertifikat pelatihan/kursus
- Portofolio karya atau hasil kerja
- Dokumen lain yang relevan sesuai ketentuan program studi

(2) Proses Seleksi Administratif

Tim pelaksana RPL melakukan seleksi awal terhadap dokumen administrasi untuk memastikan bahwa calon peserta memenuhi syarat minimal partisipasi. Calon yang tidak memenuhi persyaratan akan diberikan kesempatan untuk melengkapi dokumen atau mengikuti jalur alternatif.

(3) Penyusunan dan Pengajuan Portofolio

Portofolio adalah kumpulan bukti capaian pembelajaran yang disusun secara sistematis oleh peserta RPL. Dalam penyusunannya, peserta dibimbing oleh dosen pembimbing RPL. Komponen utama portofolio meliputi:

- Deskripsi pengalaman belajar dan kerja
- Bukti otentik (surat, sertifikat, hasil kerja, publikasi, dan lainnya)
- Refleksi pembelajaran
- Kesesuaian dengan capaian pembelajaran program studi

(4) Proses Asesmen RPL

Asesmen dilakukan oleh tim asesor RPL yang terdiri dari dosen berpengalaman dan kompeten di bidangnya. Bentuk asesmen dapat berupa : penilaian portofolio, wawancara assesment, uji kompetensi.

(5) Penetapan Hasil RPL

Hasil dari proses assesmen RPL dilaporkan dan diserahkan oleh tim asesor kepada Dekan, untuk selanjutnya direkomendasikan kepada Rektor.

(6) Pencatatan dan Pengakuan Akademik

- a. Capaian pembelajaran yang telah diakui melalui RPL dicatat dalam sistem akademik dan transkrip akademik mahasiswa.
- b. Mata kuliah yang diperoleh melalui RPL akan diberi tanda khusus sebagai hasil pengakuan, bukan hasil perkuliahan reguler.

(7) Waktu dan Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan RPL mengikuti kalender akademik universitas. Tahapan RPL dirancang agar sinkron dengan proses penerimaan mahasiswa baru dan registrasi akademik. Jadwal setiap tahap diumumkan secara resmi oleh tim pelaksana RPL.

PASAL 14

**PENGAKUAN HASIL REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU
DAN KONSEKUENSI AKADEMIK**

(1) Pengakuan Kredit Akademik

- a. Pengakuan hasil dari proses RPL diwujudkan dalam bentuk pengakuan kredit akademik terhadap capaian pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum program studi.
- b. Proses konversi capaian pembelajaran menjadi satuan kredit semester (SKS) dilakukan berdasarkan penilaian asesmen terhadap portofolio, hasil wawancara, atau bentuk asesmen lainnya yang telah dilakukan oleh asesor yang berkompeten.
- c. Jumlah kredit yang dapat diakui melalui RPL maksimal adalah 70% (jika linier) dari total SKS program studi yang dituju, sesuai dengan ketentuan Permendikbudristek yang berlaku.

(2) Bentuk Pengakuan Akademik

- a. Pengakuan terhadap mata kuliah tertentu yang telah diakui, sehingga peserta tidak perlu mengulang mata kuliah tersebut.
- b. Pengurangan beban studi sesuai dengan jumlah SKS yang telah diakui.
- c. Peningkatan jenjang pendidikan terutama bagi profesional atau tenaga kerja yang ingin melanjutkan studi ke jenjang lebih tinggi dengan bekal pengalaman kerja.

- d. Seluruh pengakuan akademik dari hasil RPL akan di dokumentasikan dan dimasukkan ke dalam sistem informasi akademik universitas, serta akan tercermin dalam transkrip akademik mahasiswa dengan catatan bahwa pengakuan tersebut berasal dari proses RPL.

(3) Keputusan Akademik dan Bukti Dokumentasi

- a. Keputusan akademik dari hasil rekognisi RPL yang ditetapkan oleh Rektor dari hasil rekomendasi Dekan berdasarkan laporan hasil dari tim asesor bersifat final dan dituangkan dalam bukti dokumentasi universitas.
- b. Bukti dokumentasi hasil RPL mencakup: Formulir hasil asesmen RPL, Rekapitulasi konversi kredit mata kuliah, Bukti pendukung (portofolio, sertifikat, surat pengalaman kerja, dan sebagainya), Surat keputusan pengakuan kredit dari universitas.

(4) Keputusan Tanggung Jawab Mahasiswa Penerima RPL

- a. Mengikuti seluruh perkuliahan yang tidak termasuk dalam kredit yang telah diakui.
- b. Mematuhi seluruh peraturan akademik yang berlaku di universitas.
- c. Mengisi dan menandatangani pernyataan keaslian terhadap seluruh dokumen dan bukti yang diajukan dalam proses RPL.
- d. Berpartisipasi aktif dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan RPL jika diminta oleh pihak universitas.

(5) Sanksi atas Pelanggaran

Dalam hal ditemukan bahwa peserta RPL memberikan informasi palsu, memalsukan dokumen, atau melakukan manipulasi terhadap data dan portofolio, maka universitas berhak:

- a. Membatalkan seluruh hasil pengakuan RPL.
- b. Memberikan sanksi akademik sesuai peraturan universitas.
- c. Melaporkan pelanggaran tersebut ke pihak berwenang apabila mengandung unsur pidana.

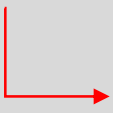
(6) Monitoring dan Evaluasi

Universitas Mahkota Tricom Unggul melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap proses dan hasil pelaksanaan RPL yang mencakup :

- a. Evaluasi internal terhadap efektivitas pelaksanaan RPL oleh tim pelaksana.
- b. Umpan balik dari peserta RPL dan asesor.
- c. Review kesesuaian capaian pembelajaran yang telah diakui dengan kinerja akademik mahasiswa.
- d. Audit mutu terhadap proses asesmen dan pengambilan keputusan RPL.

(7) Skema Pengakuan RPL

Universitas Mahkota Tricom Unggul melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap proses dan hasil pelaksanaan RPL yang mencakup :

Rektor	Tim Kerja	Pemohon	Tim Kerja	Rektor	Operator
Menyusun dan membentuk Tim Kerja RPL				Menetapkan SK nama mahasiswa, jumlah matakuliah dan jumlah SKS yang direkognisi.	
	Menyiapkan dokumen, pedoman, formulir, dsb. Serta melakukan publikasi/soisalisasi tentang penyelenggaraan RPL kepada pemohon (calon mahasiswa)		Melakukan penilaian, asesmen rekognisi, wawancara, kepada pemohon, dsb. Hasil dari sesmen diajukan kepada pimpinan (Rektor).		
		Melakukan konsultasi, mengisi formulir dan menyiapkan dokumen-dokumen			
					Melaporkan mahasiswa yang diterima dan sinkronisasi data bersama PDDikti, Sierra, dsb.

PASAL 15

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMANGKU KEPENTINGAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

- (1) Pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Universitas Mahkota Tricom Unggul memerlukan kolaborasi dan sinergi dari berbagai pemangku kepentingan di lingkungan universitas.
- (2) Peran dan tanggung jawab masing-masing pihak secara terperinci :
 - a. **Rektor** : Menetapkan kebijakan umum pelaksanaan RPL di lingkungan universitas, Menjamin penyediaan sumber daya yang memadai untuk mendukung pelaksanaan RPL, Menandatangani surat keputusan hasil asesmen RPL atas rekomendasi Dekan dan Ketua Program Studi.
 - b. **Dekan Fakultas** : Mengawasi pelaksanaan RPL di lingkup fakultas, Menyusun rekomendasi pengakuan RPL berdasarkan laporan dari Ketua Program Studi., Menyediakan tenaga pengajar sebagai asesor RPL yang memenuhi kualifikasi,

Menfasilitasi pelatihan dan pengembangan kapasitas bagi asesor dan dosen pembimbing RPL.

- c. **Ketua Program Studi :** Mengidentifikasi mata kuliah yang dapat diakui melalui RPL, Menunjuk dosen pembimbing RPL dan tim asesor yang kompeten di bidang terkait, Mengatur proses penyusunan, penilaian, dan evaluasi portofolio peserta, Melaporkan hasil asesmen RPL kepada Dekan dan menyusun dokumen rekomendasi pengakuan.
- d. **Tim Pelaksana RPL Universitas :** Menyusun pedoman dan perangkat asesmen RPL yang sesuai dengan ketentuan nasional dan kebutuhan program studi, Melakukan sosialisasi program RPL secara berkala kepada masyarakat dan civitas akademika, Menyediakan layanan konsultasi dan pendampingan administratif kepada peserta RPL, Menjamin sistem informasi RPL berjalan dengan baik, termasuk pencatatan data dan dokumentasi.
- e. **Dosen Pembimbing RPL:** Mendampingi peserta dalam proses penyusunan portofolio secara sistematis, Memberikan umpan balik terkait kelengkapan, relevansi, dan kualitas bukti pembelajaran yang diajukan, Membantu peserta memahami kaitan antara pengalaman belajar dengan capaian pembelajaran program studi., Melakukan evaluasi awal terhadap kelayakan portofolio sebelum diajukan ke tim asesor.
- f. **Tim Asesor RPL :** Melakukan penilaian secara objektif dan transparan terhadap portofolio peserta, Melaksanakan wawancara asesmen dan uji kompetensi bila diperlukan, Menyusun laporan hasil asesmen dengan disertai justifikasi pengakuan atau penolakan, Menjaga integritas dan kerahasiaan seluruh dokumen peserta RPL.
- g. **Peserta RPL :** Sebagai subjek utama dalam proses RPL peserta memiliki kewajiban untuk mengikuti seluruh prosedur yang ditetapkan dalam pedoman RPL, menyusun portofolio secara mandiri dan bertanggung jawab, menyediakan bukti autentik dan valid yang mencerminkan capaian pembelajaran, bersikap terbuka dan jujur selama proses asesmen.

PASAL 16

TAHAPAN DAN FORMULIR

(1) Tahapan Pendaftaran dan Asesmen :

- Tahap 1 : Menghubungi tim RPL universitas
- Tahap 2 : Menyiapkan aplikasi RPL
- Tahap 3 : Penilaian/asesmen oleh Asesor
- Tahap 4 : Keputusan hasil asesmen RPL

(2) Pengakuan Hasil Asesmen :

- a. Pengakuan hasil asesmen berupa perolehan SKS dari beberapa Mata Kuliah sesuai hasil asesmen (untuk rekognisi Capaian Pembelajaran dari pendidikan nonformal, informal atau pengalaman kerja ke pendidikan formal) dan/atau transfer SKS (untuk rekognisi Capaian Pembelajaran dari pendidikan formal sebelumnya yang telah diikuti pada jenjang pendidikan Tinggi).
- b. Jumlah Mata Kuliah dan jumlah SKS yang direkognisi merupakan gabungan dari hasil asesmen Transfer SKS dan Perolehan SKS.

(3) Persyaratan Calon Mahasiswa :

- a. Telah menyelesaikan Diploma atau Sarjana.
- b. Berpengalaman kerja yang relevan dengan CP program studi yang menunjukkan penguasaan CP/kompetensi secara parsial atau secara keseluruhan program studi yang dituju.

(4) Pendaftaran Kuliah dan Biaya Kuliah

Setelah selesai mengikuti proses asesmen dan disepakati hasilnya oleh calon mahasiswa, maka tahap selanjutnya adalah mendaftarkan diri untuk mengikuti kuliah sesuai persyaratan yang ditentukan oleh universitas. Biaya kuliah sesuai dengan daftar biaya yang ditentukan oleh universitas.

PASAL 17

PENUTUP

- (1) Penyusunan Buku Pedoman Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) ini merupakan bentuk komitmen Universitas Mahkota Tricom Unggul dalam memberikan akses pendidikan tinggi yang lebih inklusif, fleksibel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat serta dunia kerja.
- (2) Pelaksanaan RPL yang efektif dan kredibel menuntut sinergi yang kuat antara berbagai pihak, mulai dari peserta RPL, asesor, pengelola program studi, tim penjamin mutu, hingga pimpinan universitas.
- (3) Teknis dan mekanisme pelaksanaan RPL dituangkan dalam Buku Pedoman RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau).

(4) Formulir Aplikasi RPL

FORMULIR APLIKASI RPL

Program Studi : _____
Jenjang : _____
Nama Perguruan Tinggi : _____

Bagian 1 : Rincian Data Calon Mahasiswa

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan saudara pada saat ini.

1. Data Pribadi

Nama Lengkap : _____
Tempat/Tanggal Lahir : _____ / _____
Jenis Kelamin : Pria/Wanita *)
Status : Belum Menikah/Menikah/Cerai *)
Kebangsaan : _____
Alamat Rumah : _____

Kode Pos: _____

Email : _____
No.Telepon : HP : _____
Rumah : _____
Kantor : _____

*) Coret yang tidak perlu

2. Data Pendidikan

Pendidikan Terakhir : _____
Nama Perguruan Tinggi/ : ____ Sekolah
Program Studi ¹⁾ : _____

Tahun Lulus : _____

- 1) Untuk lulusan SMA atau sederajat, kolom program studi dapat dikosongkan.

Bagian 2 : Daftar Mata Kuliah

Pada bagian 2 ini, berisi daftar mata kuliah pada Program Studi yang akan diajukan untuk memperoleh pengakuan berdasarkan kompetensi yang sudah diperoleh dari pendidikan formal sebelumnya (melalui Transfer SKS), dan dari pendidikan nonformal, informal atau pengalaman kerja (melalui asesmen untuk Perolehan SKS), dengan cara memberi tanda “√” pada pilihan **Ya** atau **Tidak**.

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Mengajukan RPL	Keterangan (Isikan: Transfer sks/ Perolehan sks)
1				☐ Ya ☐ Tidak	
2				☐ Ya ☐ Tidak	
3				☐ Ya ☐ Tidak	
dst				☐ Ya ☐ Tidak	

Tabel 2. Daftar Mata Kuliah Program Studi

Bersama ini saya mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung- jawab atas seluruh data dalam formulir ini, dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Saya memberikan ijin kepada pihak pengelola program RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir aplikasi ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan jenjang akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan/atau saat ini saya bekerja; dan
3. Saya akan mengikuti proses asesmen sesuai dengan jadwal/waktu yang ditetapkan oleh Universitas Mahkota Tricom Unggul.

Tempat/Tanggal.

Tanda Tangan Pemohon

(.....)

Lampiran yang disertakan:

- ☐ 1. Formulir Evaluasi Diri sesuai dengan Daftar Mata Kuliah yang diajukan untuk RPL disertai dengan bukti pendukung pemenuhan Capaian Pembelajarannya.
- ☐ 2. Daftar Riwayat Hidup
- ☐ 3. Ijazah dan Transkrip Nilai
- ☐ 4. Lainnya/sebutkan.....

Bagian 3 : Formulir Evaluasi Diri

FORMULIR EVALUASI DIRI

Perguruan Tinggi : _____

Program Studi : _____

Nama Calon : _____

Tempat/Tanggal Lahir : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon/HP : _____

Email : _____

Nama Mata Kuliah : _____

Bagian 3. Formulir Evaluasi Diri Mata Kuliah :

Pada kolom pertama diisi Pernyataan Kemampuan Akhir yang Diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi Pengetahuan dan Keterampilan Saat Ini *)			Hasil Evaluasi Asesor (diisi oleh Asesor)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat Baik	Baik	Tidak Perna h	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen
1	2			3				4	5

Keterangan: tanda *) diisi oleh Pelamar

Di isi oleh prodi

Di isi oleh peserta

Di isi oleh asesor

Keterangan:

- Kolom 1 :

Diisi oleh Program Studi, berupa Pernyataan Kemampuan Akhir yang diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.

- Kolom 2 :

Diisi oleh Calon Mahasiswa/ Pelamar RPL sesuai dengan tingkat profesiensi yang dikuasainya atas pernyataan yang diuraikan di kolom 1.

- Kolom 3 :

Diisi oleh Asesor setelah calon mengisi kolom 2 dan melampirkan bukti (portofolio) yang disebutkan pada kolom 5 dan disusun nomor sesuai yang dinyatakan pada kolom 4.

- Kolom 4 :

Nomor urut Bukti Portofolio sebagaimana jenis bukti yang diuraikan pada kolom 4.

- Kolom 5 :

Jenis Bukti Portofolio. Bukti ini dapat digunakan secara berulang untuk mendukung klaim beberapa pernyataan yang diuraikan pada kolom 1.

Saya telah membaca dan mengisi Formulir Evaluasi Diri ini untuk mengikuti asesmen RPL dan dengan ini saya menyatakan:

1. Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung- jawab atas seluruh data dalam formulir ini dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Saya memberikan ijin kepada pihak pengelola program RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir evaluasi diri ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan data akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja; dan
3. Saya bersedia untuk mengikuti asesmen lanjutan untuk membuktikan kompetensi saya, sesuai waktu dan tempat/*platform* daring yang ditentukan oleh unit RPL.

Tempat, Tanggal

Tanda Tangan Pemohon
(.....)

Bagian 4. Formulir Daftar Riwayat Hidup

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CURRICULUM VITAE)

IDENTITAS DIRI

1. Nama :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Status Perkawinan :
5. Agama :
6. Institusi Tempat Bekerja :
7. Pekerjaan :
8. Jabatan :
9. Satus Pekerjaan : ☐ Pegawai Tetap ☐ Pegawai Honorer
☐ Pegawai Negeri Sipil ☐ Lainnya
10. Alamat Tempat Bekerja :
11. Telp./Faks. :
12. Alamat Rumah :
13. Telp./HP :
14. Alamat e-mail :

RIWAYAT PENDIDIKAN

No	Nama Sekolah	Tahun Lulus	Jurusan/ Program Studi

Catatan: Hanya diisi Pendidikan menengah dan Pendidikan tinggi

PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Nama Pelatihan (dalam/ luar negeri) dan disebutkan uraian materinya	Penyelenggara	Jangka waktu

KONFERENSI/ SEMINAR/ LOKAKARYA/ SIMPOSIUM

Tahun	Judul Seminar/ lokakarya/ simposium	Penyelenggara	Status keikutsertaan: Panitia/ Peserta/ Pembicara

PENGHARGAAN/PIAGAM

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi Penghargaan

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN/ PENGALAMAN KERJA

Pada bagian ini, diisi dengan pengalaman kerja yang anda miliki yang relevan dengan mata kuliah yang akan dinilai. Tulislah data pengalaman kerja saudara dimulai dari urutan paling akhir (terkini).

No	Nama dan Alamat Institusi/ Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/bln/th)	Posisi/ Jabatan	Uraian Tugas Utama Pada Posisi Pekerjaan Tersebut

Catatan: Apabila berpindah posisi/jabatan dalam pengalaman pekerjaan tersebut maka posisi/jabatan tersebut harus dituliskan dalam tabel meskipun perubahan posisi/jabatan tersebut masih dalam perusahaan yang sama.

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup ini adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini, dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tanda Tangan Atasan

(.....)

Tempat/Tanggal/Tahun.

Yang Menyatakan,

Tanda Tangan Pemohon

(.....)

Catatan: Tanda tangan atasan untuk calon yang pada saat melamar masih menjadi Pegawai Tetap pada Perusahaan.

BAB IV
SISTEM PEMBELAJARAN DAN SATUAN KREDIT SEMESTER (SKS)
PASAL 18

Sistem Pembelajaran

- (1) Tata Penyelenggaraan proses pembelajaran di Universitas Mahkota Tricom Unggul menerapkan sistem kredit semester, sistem blok atau modul terintegrasi atau bentuk lain sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- (2) Sistem pembelajaran bertujuan untuk :
 - a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
 - b. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
 - c. Mempermudah sistem evaluasi kompetensi mahasiswa.
- (3) Sistem pembelajaran yang dianut Universitas Mahkota Tricom Unggul adalah *student centred learning* yaitu pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa.
- (4) Pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pembelajaran yang capaian kompetensinya diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

PASAL 19

Mata Kuliah Alternatif Merdeka Belajar Kampus Merdeka

- (1) Mata Kuliah alternatif MBKM dapat dilakukan di luar Prodi.
- (2) Bentuk Pembelajaran mata kuliah alternatif MBKM di luar Prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas :
 - a. Pembelajaran dalam Prodi lain pada Perguruan Tinggi yang sama. Pembelajaran dalam Prodi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda.
 - b. Pembelajaran dalam Prodi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda.
 - c. Pembelajaran pada lembaga non – Perguruan Tinggi.
- (3) Proses pembelajaran di luar Prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer kredit.
- (4) Proses Pembelajaran di luar Prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan

- kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementrian dan/atau Rektor.
- (5) Proses pembelajaran di luar Prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di bawah bimbingan Dosen.
 - (6) Proses pembelajaran di luar Prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilaksanakan hanya bagi program sarjana dan sarjana terapan di luar bidang kesehatan.
 - (7) Bentuk kegiatan pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat berupa :
 - a. Pertukaran mahasiswa
 - b. Magang/Praktik Kerja
 - c. Asistensi Mengajar di satuan pendidikan
 - d. Penelitian/Riset
 - e. Proyek Kemanusiaan
 - f. Kegiatan Wirausaha
 - g. Studi/Proyek Independen
 - h. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik
 - (8) Syarat dan tata cara pelaksanaan kuliah alternatif Merdeka Belajar Kampus Merdeka selanjutnya dapat diatur dengan peraturan Rektor.

PASAL 20

Satuan Kredit Semester

- (1) Satuan kredit semester (sks) pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis.
- (2) Satu (1) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial setara dengan 50 (lima puluh) menit kegiatan akademik tatap muka terjadwal, 60 (enam puluh) menit kegiatan akademik mandiri per minggu.
- (3) Satu (1) sks pada proses pembelajaran pada praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, pelaksanaannya setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (4) Satu (1) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis berarti kegiatan tatap muka pelaksanaannya setara dengan 100 (seratus) menit per minggu per semester dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (5) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.

PASAL 21

Beban dan Masa Studi

- (1) Beban Studi Mahasiswa program Diploma setiap semester sesuai dengan paket kurikulum program studi yang berlaku.
- (2) Beban studi mahasiswa program sarjana pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) sesuai dengan paket kurikulum prodi yang berlaku pada semester tersebut dengan maksimal 20 (dua puluh) SKS.
- (3) Beban Studi program sarjana, bagi mahasiswa yang memperoleh Indeks Prestasi Semester (IPS) $\geq 3,00$, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) Satuan Kredit Semester per semester pada semester berikut.
- (4) Beban studi program Diploma Tiga (D-3) adalah sebesar 112 (seratus dua belas) sks yang dijadwalkan dapat ditempuh sekurang – kurangnya dalam waktu 6 (enam) semester dan sebanyak – banyaknya dalam waktu 10 (sepuluh) semester.
- (5) Beban studi program sarjana adalah minimal 144 (seratus empat puluh empat), yang dijadwalkan dapat ditempuh sekurang – kurangnya dalam waktu 7 (tujuh) semester dan sebanyak – banyaknya dalam waktu 14 (empat belas) semester.
- (6) Banyaknya beban studi yang mesti diselesaikan di masing – masing program studi ditetapkan oleh Rektor.

PASAL 22

Transfer Kredit

- (1) Mahasiswa dapat mengajukan untuk memperoleh transfer kredit atas mata kuliah yang diperoleh dari suatu prodi, baik prodi di dalam Universitas maupun perguruan tinggi lain.
- (2) Mata kuliah yang dapat ditransferkreditkan berasal dari :
 - a. Program pertukaran mahasiswa
 - b. Program pendidikan yang pernah diikuti sebelumnya baik prodi di dalam Universitas maupun perguruan tinggi lain yang terakreditasi minimal sama dengan prodi yang dituju.
 - c. Kegiatan lainnya yang dilakukan di lembaga non – Perguruan Tinggi.
 - d. Program Lintas Jalur.
- (3) Mata kuliah yang dapat ditransferkreditkan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Memiliki kandungan materi yang setara/sama dengan capaian pembelajaran pada mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum yang sedang diikuti.

- b. Apabila mata kuliah yang diambil tidak memenuhi kriteria sebagaimana dalam huruf a, tetapi mendukung capaian pembelajaran maka dapat ditransferkreditkan sebagai mata kuliah pilihan.
 - c. Prodi yang penyelenggara mata kuliah tersebut memiliki akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju.
 - d. Beban studi yang dapat ditransferkreditkan diputuskan melalui Keputusan Dekan atas usulan prodi.
 - e. Beban studi yang dapat ditransfer adalah sebanyak – banyaknya 60 (enam puluh) persen dari total beban studi yang diharuskan diambil sesuai dengan kurikulum pada prodi yang diikuti.
- (4) Mata kuliah yang ditransferkreditkan diputuskan melalui Keputusan Dekan atas usula prodi.
- (5) Tata cara dan persyaratan untuk transfer kredit dari lembaga non Perguruan Tinggi sebagaimana disebutkan pada ayat (2) huruf (c) selnjutnya diatur dengan peraturan Rektor.

BAB V
KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA
PASAL 23

Kode Etik Mahasiswa

- (1) Penyusunan dan pelaksanaan Kode Etik Mahasiswa dimaksudkan sebagai pedoman berpikir, bersikap dan bertindak bagi Mahasiswa Universitas Mahkota Tricom Unggul dalam aktivitas – aktivitas yang menuntut tanggung jawab profesi dalam kehidupan bernegara, bermasyarakat, berorganisasi dan berintegrasi di lingkungan Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (2) Penyusunan dan pelaksanaan Kode Etik Mahasiswa Universitas Mahkota Tricom Unggul bertujuan untuk :
 - a. Membentuk Mahasiswa Universitas Mahkota Tricom Unggul yang berahlak mulia, bertaqwa, berilmu, berbudi luhur, teruji, disiplin, dan dicintai oleh masyarakat.
 - b. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk memperlancar pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Mahkota Tricom Unggul.
 - c. Meningkatkan profesionalisme Mahasiswa Universitas Mahkota Tricom Unggul.
 - d. Meningkatkan kompetensi lulusan Universitas Mahkota Tricom Unggul.

PASAL 24

Kewajiban Mahasiswa Terhadap Diri Sendiri

Setiap Mahasiswa wajib mengembangkan perilaku etika yang mengacu kepada sikap dasar sebagai berikut :

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa ;
2. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
3. Mentaati semua peraturan dan perundangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas ;
4. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kualitas ;
5. Mewujudkan pola hidup yang serasi, selaras dan harmonis dengan masyarakat ;
6. Memiliki moralitas yang tinggi ;
7. Menghormati hak asasi manusia ;
8. Menghormati sesama warga Universitas Mahkota Tricom Unggul tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras dan status sosial ;
9. Menjaga hubungan baik antar sesama Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan

- dan pimpinan di Universitas Mahkota Tricom Unggul ;
10. Menegakkan disiplin dan kejujuran dalam melaksanakan tugas ;
 11. Memberikan tauladan dalam pergaulan di dalam dan di luar kampus.

PASAL 25

Kewajiban Mahasiswa Terhadap Universitas Mahkota Tricom Unggul

- (1) Membayar Biaya Kuliah setiap semester dan kewajiban pembayaran lainnya yang diatur dengan peraturan Rektor.
- (2) Memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang dikeluarkan oleh Universitas.
- (3) Merencanakan perkuliahan tiap semester dengan bimbingan Dosen Pembimbing Akademik (PA).
- (4) Mengevaluasi kembali hasil capaian belajarnya tiap semester, dan menyesuaikan rencana belajar semester berikutnya berdasarkan capaian hasil belajar yang diperoleh di semester sebelumnya.
- (5) Menghadiri kegiatan proses pembelajaran sekurang – kurangnya 75% dari proses pembelajaran yang terjadwal.
- (6) Menyampaikan alasan yang sah jika persyaratan kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (5) pasal ini tidak terpenuhi.
- (7) Mengikuti evaluasi pembelajaran mahasiswa, dilakukan oleh dosen dalam bentuk tugas, quis, ujian tengah semester dan ujian akhir semester termasuk praktikum pada mata kuliah berpraktikum.
- (8) Melakukan pengecekan kebenaran data pokok (Nama, Tanggal lahir, NIM, NIK, Nama Ibu, Jenis Kelamin, Prodi, Status dan data pokok lainnya) dan data akademik (Riwayat Status Kuliah, Riwayat Kuliah dan data akademik lainnya) di situs resmi PDDIKTI dan melaporkan ke bagian terkait jika terdapat kesalahan data untuk diperbaiki.
- (9) Setiap Mahasiswa wajib mengembangkan perilaku etika yang mengacu kepada sikap loyal terhadap Universitas Mahkota Tricom Unggul sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa wajib menjunjung tinggi visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Mahkota Tricom Unggul ;
 - b. Mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Mahkota Tricom Unggul ;
 - c. Menjaga dan meningkatkan nama baik Universitas Mahkota Tricom Unggul ;
 - d. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi Universitas Mahkota Tricom Unggul ;
 - e. Mengutamakan kepentingan Universitas Mahkota Tricom Unggul di atas

- kepentingan pribadi ;
- f. Menjaga informasi tentang Universitas Mahkota Tricom Unggul yang bersifat rahasia ;
 - g. Memegang teguh sopan santun dalam bergaul dengan Dosen, Tenaga Kependidikan dan sesama Mahasiswa ;
 - h. Berbusana rapi dan sopan : memakai pakaian yang rapi, bersepatu, tidak memakai baju/kaos tanpa lengan dan atau krah, tidak berpakaian ketat dan rok mini bagi mahasiswa perempuan, tidak berpakaian dengan menggunakan bahan yang tembus pandang/transparan, tidak menutupi sebagian besar muka/wajah ;
 - i. Berpenampilan dan menggunakan tata rias yang sopan ;
 - j. Tidak merokok di dalam ruang kuliah, ruang praktikum, laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang administrasi, dan ruang – ruang lain yang ditentukan oleh Pimpinan ;
 - k. Menjaga ketertiban, keamanan, ketenangan, kebersihan dan keindahan kampus ;
 - l. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan ;
 - m. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 - n. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya serta perbedaan pendapat dan keyakinan beragama ;
 - o. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional ;
 - p. Mengikuti kegiatan perkuliahan terjadwal yang diatur oleh lembaga ;
 - q. Mengutamakan diskusi untuk memecahkan segenap persoalan yang menyangkut kepentingan mahasiswa.

PASAL 26

Etika Mahasiswa

- (1) Dalam pelaksanaan tugas akademi dan bersikap dalam kehidupan sehari – hari, setiap Mahasiswa wajib berpedoman pada standar etika bermasyarakat, etika terhadap Dosen, etika sesama Mahasiswa dan etika terhadap Tenaga Kependidikan.
- (2) Etika dalam bermasyarakat, meliputi :
 - a. Menghormati setiap warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras dan status sosial ;
 - b. Mewujudkan pola hidup sederhana ;
 - c. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih dan tanpa

unsur paksaan ;

- d. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif ;
 - e. Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat.
- (3) Etika terhadap Dosen, meliputi :
- a. Menghormati semua Dosen tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras dan status sosial ;
 - b. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan ;
 - c. Menghargai perbedaan pendapat ;
 - d. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif dengan Dosen ;
 - e. Meminta pelayanan dengan sopan dan sabar.
- (4) Etika terhadap Tenaga Kependidikan, meliputi :
- a. Menghormati semua Tenaga Kependidikan tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras dan status sosial ;
 - b. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan ;
 - c. Menghargai perbedaan pendapat ;
 - d. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif dengan Tenaga Kependidikan ;
 - e. Meminta pelayanan dengan sopan dan sabar.
- (5) Etika terhadap sesama Mahasiswa, meliputi :
- a. Menghormati sesama Mahasiswa tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras dan status sosial ;
 - b. Tidak memanfaatkan mahasiswa lain untuk kepentingan pribadi, kelompok atau golongan ;
 - c. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar kepada sesama Mahasiswa ;
 - d. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan ;
 - e. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan ;
 - f. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan
 - g. Selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi mahasiswa lain.

PASAL 27

Hak Mahasiswa

- (1) Mendapatkan pelayanan dari unit pengampu kegiatan pembelajaran (Prodi, Fakultas dan Universitas) untuk menghilangkan hambatan belajar.
- (2) Memilih mata kuliah di luar prodi sesuai dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan.

- (3) Mahasiswa memiliki hak mendapat cuti akademik, karena sakit atau alasan lain ;
- (4) Mendapatkan Buku Panduan Akademik dan perlengkapan administratifnya, yaitu jadwal perkuliahan, bimbingan dan konseling.
- (5) Mendapatkan jaket almamater beserta atributnya.
- (6) Memeproleh kompetensi yang ditetapkan di dalam kurikulum prodi yang diikuti.
- (7) Mendapatkan lembar kerja mahasiswa dari setiap jenis ujian dan tugas yang diberikan.
- (8) Melaporkan masalah terkait proses pembelajaran dan mendapatkan penyelesaian dari pihak terkait.
- (9) Mendapatkan beasiswa sesuai dengan persyaratan yg ditentukan.
- (10) Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab unutup menuntut dan mengkaji ilmu seseuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- (11) Memperoleh pendidikan sebaik – baiknya dan layanan bidang akademik sesuai minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.

PASAL 28

Sanksi

- (1) Jenis – jenis sanksi yang dapat dijatuhkan adalah sebagai berikut :
 - a. Peringatan ;
 - b. Pembatalan atau pengurangan mata kuliah yang diambil ;
 - c. Penurunan nilai atau tidak diberikan nilai untuk mata kuliah yang diambil ;
 - d. Skorsing kegiatan akademik ;
 - e. Diberhentikan sebagai Mahasiswa Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (2) Pihak yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah :
 - a. Wakil Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul
 - b. Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul
- (3) Dasar penjatuhan sanksi oleh Wakil Rektor dan Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul adalah Berita Acara Pemeriksaan (BAP) ;
- (4) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan dan menjadi kewenangan Wakil Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul dan atau Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul disesuaikan dengan pelanggaran Kode Etik yang tercantum dalam BAP.
- (5) Sanksi yang dijatuhkan oleh pihak berwenang dituangkan dalam Surat Keputusan Wakil Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul dan atau surat Keputusan Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul.

BAB VI
KALENDER AKADEMIK
PASAL 29

Kalender Akademik Universitas

- (1) Kalender akademik ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Kalender akademik diterbitkan oleh Universitas sebelum tahun akademik dimulai.
- (3) Kalender akademik mencatumkan semua kegiatan jadwal pendidikan dan pengajaran yang berlaku untuk semua jenjang pendidikan.
- (4) Program khusus yang karena sesuatu hal tidak dapat mengikuti jadwal kalender akademik di atas harus ditetapkan oleh Rektor.

PASAL 30

Kegiatan dalam Kalender Akademik Universitas

- (1) Kegiatan yang wajib ditentukan dalam Kalender Akademik meliputi jadwal :
 - a. Penerimaan Mahasiswa Baru
 - b. Ujian Seleksi Mahasiswa Baru
 - c. Pembayaran Biaya Kuliah
 - d. Registrasi mahasiswa baru dan lama
 - e. Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru
 - f. Perwalian, pengisian dan perubahan KRS
 - g. Masa perkuliahan/praktikum/seminar/kerja lapangan
 - h. Ujian Tengah Semester (UTS)/ formatif
 - i. Minggu Tenang
 - j. Ujian Akhir Semester (UAS)/ sumatif
 - k. Penginputan nilai
 - l. Wisuda
 - m. Kuliah Antar Semester (KAS)
 - n. Pengisian Data PDDIKTI
 - o. Audit Mutu Internal (AMI)
- (2) Kegiatan khusus yang karena suatu hal tidak dapat mengikuti jadwal kalender akademik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) harus ditetapkan oleh Rektor.

PASAL 31

Sitem Informasi Akademik dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDDIKTI)

- (1) Sistem administrasi pengelolaan akademik menggunakan sistem informasi akademik (SIAKAD) Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (2) Penyampaian laporan Prodi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran melalui Pangkalan Data dan Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
- (3) Pelaksanaan SIAKAD dan PDDIKTI selanjutnya diatur dalam Peraturan Rektor.

PASAL 32

Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Penerimaan Mahasiswa Baru program diploma dan Sarjana dilakukan setiap awal akademik.
- (2) Penerimaan Mahasiswa transfer dapat dilakukan setiap awal akademik.
- (3) Mahasiswa baru yang diterima telah dinyatakan lulus SLTA/ sederajat dan untuk lulusan SLTA luar negeri, ijazahnya harus disahkan oleh pejabat yang berwenang.

PASAL 33

Pendaftaran Mahasiswa

- (1) Mahasiswa baru yang diterima wajib mendaftarkan diri dengan menyerahkan syarat – syarat yang telah ditentukan.
- (2) Mahasiswa lama yang mendaftar ulang harus menunjukkan kartu mahasiswa dan bukti pembayaran biaya kuliah.
- (3) Mahasiswa yang mengambil cuti akademik harus menyertakan surat cuti pada saat mendaftar ulang.
- (4) Mahasiswa yang terlambat mendaftar ulang diberi perpanjangan waktu paling lama satu minggu dari batas akhir pendaftaran.
- (5) Mahasiswa yang tidak terdaftar selama 1 (satu) semester tanpa surat bukti cuti masih dapat mendaftar sebagai mahasiswa Universitas Mahkota Tricom Unggul pada semester berikutnya dengan membayar biaya non aktif dan biaya kuliah.
- (6) Mahasiswa yang tidak terdaftar selama 2 (dua) semester berturut – turut dapat aktif kembali apabila memperoleh rekomendasi dari Dekan dengan membayar biaya non aktif dan biaya kuliah.
- (7) Waktu mahasiswa tidak aktif sebagaimana tersebut pada ayat (5) dan (6) pasal ini dihitung sebagai masa studi.
- (8) Mahasiswa yang tidak terdaftar melebihi 3 (tiga) semester berturut – turut tanpa surat bukti cuti akademik dianggap mengundurkan diri dan tidak bisa mendaftar menjadi

mahasiswa lagi.

- (9) Jumlah sks yang diambil mahasiswa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dan (6) pasal ini berdasarkan nilai IPS terakhir aktif sebagai mahasiswa.

PASAL 34

Cuti Akademik

- (1) Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik, wajib mengajukan permohonan kepada ketua program studi setelah distujui Dosen Pembimbing Akademik.
- (2) BAAK menerbitkan surat cuti setelah cuti Mahasiswa disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
- (3) Seorang mahasiswa dapat mengambil cuti studi lebih dari 2 (dua) semester berturut – turut dan sebanyak – banyaknya 4 (empat) semester selama masa studinya.
- (4) Mahasiswa diperbolehkan mengajukan cuti akademik setelah menempuh perkuliahan selama dua semester.
- (5) Mahasiswa yang cuti dari kegiatan akademik sebagaimana tersebut pada ayat (1) dapat aktif kembali sesuai dengan surat cuti yang diterimanya.
- (6) Waktu cuti akademik dihitung dalam penentuan batas waktu penyelesaian studi.
- (7) Jumlah sks yang diambil setelah cuti akademik berdasarkan nilai IPS terakhir sebelum cuti akademik.
- (8) Mahasiswa dalam status cuti akademik tidak berhak mendapatkan layanan akademik dan layanan kemahasiswaan. Mahasiswa yang mendapatkan beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik.

PASAL 35

Perpindahan Mahasiswa Perguruan Tinggi Lain

- (1) Mahasiswa yang mengajukan perpindahan ke perguruan tinggi lain adalah mahasiswa aktif Universitas Mahkota Tricom Unggul, wajib mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi setelah disetujui Dosen Pembimbing Akademik.
- (2) BAAK menerbitkan surat pindah setelah perpindahan Mahasiswa disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi dan perpindahan ke program studi terakreditasi.
- (3) Mahasiswa diperbolehkan mengajukan pengajuan perpindahan perguruan tinggi lain setelah menempuh perkuliahan selama dua semester.

PASAL 36

Perpindahan Antar-Prodi dan Antar Perguruan Tinggi

- (1) Perpindahan mahasiswa antar prodi di lingkungan Universitas Mahkota Tricom Unggul diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- Berasal dari Program Studi yang terdaftar pada Universitas Mahkota Tricom Unggul.
 - Memiliki IPK minimal 2,00 dan telah menyelesaikan kegiatan akademik minimal 2 (dua) semester.
 - Mendapat persetujuan dari Dekan Fakultas asal berdasarkan pertimbangan Ketua Program Studi.
 - Disetujui oleh Dekan dan prodi yang dituju.
 - Kredit yang dimiliki oleh mahasiswa pindahan tersebut dapat dipertimbangkan oleh Ketua Program Studi untuk dipindah alihkan sepanjang sesuai dengan kurikulum prodi yang baru.
 - Masa studi mahasiswa pada ayat (1) pasal ini dihitung sejak diterima di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
 - Masa studi dapat dihitung dengan rumus perhitungan total sks diakui =
(total sks lulus di PS asal – total sks yang tidak sesuai dengan kurikulum PS penerima)
$$\text{Perhitungan Masa Studi} = \frac{(\text{total sks lulus di PS penerima} - \text{total sks yang diakui})}{20 \text{ SKS}}$$
$$= \dots \text{ Semester}$$
 - Mahasiswa Program Diploma dapat dipindah ke program sarjana selama belum menyelesaikan perkuliahan Diplamanya.
- (2) Mahasiswa yang akan pindah ke perguruan tinggi lain minimal sudah menempuh studi selama 2 (dua) semester di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (3) Mahasiswa yang pindah sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Mahasiswa yang telah disetujui oleh Rektor untuk pindah ke perguruan tinggi lain tidak dapat pindah kembali menjadi mahasiswa Universitas Mahkota Tricom Unggul.

PASAL 37

Mahasiswa Pindahan

- (1) Universitas menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi yang memiliki Prodi yang sama dan atau serumpun dengan Prodi yang ada di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (2) Universitas dapat menerima atau menolak mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dengan mempertimbangkan mutu atau kualitas Universitas atau Prodi asal.
- (3) Universitas hanya dapat menerima mahasiswa pindahan pada awal tahun akademik.
- (4) Mahasiswa pindahan sebagaimana pada ayat (1) dan (2) harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Tertata di PDDIKTI.
 - b. Bukan mahasiswa yang telah putus kuliah (Drop Out) atau mahasiswa yang dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat dari Perguruan Tinggi asalnya yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi Negeri asal.
 - c. Jika telah mengikuti kegiatan akademik selama 2 (dua) semester mahasiswa yang bersangkutan harus sudah menyelesaikan sekurang – kurangnya 30 (tiga puluh) sks dengan IPK sama dengan atau lebih dari 2,50 (dua koma lima nol).
 - d. Jika telah mengikuti kegiatan akademik selama 4 (empat) semester mahasiswa yang bersangkutan harus sudah menyelesaikan sekurang – kurangnya 60 (enam puluh) sks dengan IPK sama dengan atau lebih dari 2,50 (dua koma lima nol).
 - e. Jika telah mengikuti kegiatan akademik selama 6 (enam) semester mahasiswa yang bersangkutan harus sudah menyelesaikan sekurang – kurangnya 80 (delapan puluh) sks dengan IPK sama dengan atau lebih dari 2,50 (dua koma lima nol).
- (5) Mahasiswa yang akan pindah ke Universitas Mahkota Tricom Unggul harus mengajukan permohonan kepada Universitas Mahkota Tricom Unggul dengan melampirkan persyaratan – persyaratan sebagaimana yang diatur pada ayat (4).
- (6) Mahasiswa pindahan harus mengikuti ketentuan akademik, kurikulum, dan jangka waktu studi yang berlaku di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (7) Jangka waktu stud mahasiswa pindahan sesuai dengan batas waktu Prodi yang ditempuhnya di Universitas Mahkota Tricom Unggul yang dihitung saat mulai terdaftar pada perguruan tinggi asal sebelum pindah ke Universitas.
- (8) Mahasiswa pindahan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

PASAL 38

Mahasiswa Asing

- (1) Universitas dapat menerima mahasiswa warga negara asing, sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Warga negara asing dapat menempuh pendidikan sejak tahun pertama di Universitas Mahkota Tricom Unggul maupun pindahan dari perguruan tinggi di luar negeri sesuai persyaratan yang ditentukan.
- (3) Seleksi masuk mahasiswa asing adalah melalui ujian masuk yang dilaksanakan khusus untuk itu.
- (4) Tata cara dan persyaratan penerimaan mahasiswa asing ditetapkan oleh Peraturan Rektor.

PASAL 39

Pengenalan Kehidupan Kampus dan Matrikulasi

- (1) Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB Universitas Mahkota Tricom Unggul) merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa baru dan pindahan dengan tujuan untuk memperkenalkan tata kehidupan kampus yang meliputi : kegiatan akademik, organisasi/kelembagaan dan kemahasiswaan di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (2) Kegiatan pengenalan kehidupan Kampus yang dimaksud pada ayat (1) wajib mensosialisasikan Peraturan Rektor tentang :
 - a. Kode Etik Mahasiswa
 - b. Penyelenggaraan Kegiatan Akademik di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di tingkat Universitas dan Fakultas dengan lama waktu tidak melebihi 4 (empat) hari, yang dilaksanakan atas koordinasi antara bidang kemahasiswaan Universitas dan Fakultas.
- (4) Mahasiswa yang sudah mengikuti kegiatan pada ayat (1) berhak memperoleh sertifikat.
- (5) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan salah satu syarat untuk memperoleh keanggotaan di Organisasi Kemahasiswaan baik di tingkat Universitas, Fakultas maupun Prodi.
- (6) Jika dipandang perlu, matrikulasi dapat dilaksanakan di tingkat fakultas/prodi berupa kegiatan pembelajaran tanpa sks bagi mahasiswa baru yang membutuhkan penyetaraan keilmuan.
- (7) Jadwal pelaksanaan matrikulasi di setiap fakultas/prodi ditentukan oleh fakultas/prodi yang menyelenggarakan.

BAB VII
RENCANA STUDI MAHASISWA
PASAL 40

Rencana Studi

- (1) Setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara daring berdasarkan kurikulum masing – masing prodi sesuai dengan jadwal di dalam kalender akademik.
- (2) Pada awal semester, mahasiswa menyusun rencana studi dengan bimbingan Dosen Pembimbing Akademik (PA) yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) KRS yang telah diisi mahasiswa harus mendapat persetujuan PA secara daring maupun langsung setelah melakukan konsultasi dengan Dosen PA.
- (4) Karena sesuatu hal yang tidak memungkinkan bagi PA menyetujui KRS mahasiswa, pembimbingan dan persetujuan dilakukan oleh Ketua Prodi setelah mendapat persetujuan dari PA.
- (5) Bagi mahasiswa yang belum mengisi KRS atau belum mendapat persetujuan PA sampai batas waktu jadwal perubahan KRS sesuai kalender akademik tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan, ujian dan mendapatkan nilai.
- (6) Setiap menjelang awal semester, mahasiswa berhak mendapat Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya secara daring.
- (7) KHS yang dimaksud dalam ayat (6) menjadi dasar untuk pengisian rencana studi semester berikutnya.
- (8) Beban studi yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa didasarkan pada hasil studi pada semester sebelumnya atau Indeks Prestasi Semester (IPS) dengan ketentuan :

Indeks Prestasi Sementara (IPS)	Jumlah SKS yang Dapat Diambil
< 2,00	18
2,00 – 2,49	20
2,50 – 3,00	22
3,01 – 4,00	24

- (9) Khusus untuk mahasiswa baru, pengambilan SKS pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) sesuai dengan jumlah SKS yang disyaratkan pada paket semester tersebut dengan maksimal 20 SKS.

PASAL 41

Perubahan Rencana Studi

- (1) Perubahan Rencana Studi hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah mengisi KRS dan telah mendapatkan persetujuan PA sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- (2) Perubahan Rencana Studi hanya dapat dilaksanakan sesuai kalender akademik, dengan ketentuan telah mendapat persetujuan dari PA.
- (3) Perubahan Rencana Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara daring yang prosedurnya sama dengan pengisian KRS.
- (4) Perubahan Rencana Studi dapat dilakukan untuk membatalkan atau mengganti mata kuliah dengan mata kuliah yang mempunyai sks sama atau kurang atau menambah mata kuliah sepanjang tidak melewati jumlah sks maksimal yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa.

PASAL 42

Pembimbing Akademik

- (1) Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang Pembimbing Akademik (PA) yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- (2) Jika PA berhalangan, karena urusan dinas, izin belajar atau alasan lain yang menyebabkan pembimbing tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka tugas dan fungsinya digantikan oleh Ketua Program Studi.
- (3) Kelalaian PA dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dapat mengakibatkan pencabutan Surat Keputusan pembimbing Akademik oleh Rektor.

PASAL 43

Persyaratan Pembimbing Akademik

- (1) Pembimbing Akademik (PA) yang ditunjuk merupakan dosen tetap Universitas Mahkota Tricom Unggul sekurang – kurangnya dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli.
- (2) PA membimbing mahasiswa sampai mahasiswa tersebut menyelesaikan studi, kecuali dalam kondisi tertentu PA dapat dibebaskan dari tugas bimbingannya.
- (3) PA diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.

PASAL 44

Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Akademik

- (1) Membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana studi.
- (2) Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa mengenai tata cara belajar yang baik dalam rangka menyelesaikan studi.

- (3) Memberikan pertimbangan dan atau persetujuan atas KRS dan perubahan kartu rencana studi dan pengisian KRS yang diubah.
- (4) Melayani konsultasi akademik dan non akademik dan menjaga kerahasiaan materi yang dikonsultasikan oleh mahasiswa yang bersifat pribadi dan sepanjang tidak menyangkut pelanggaran atas etika dan hukum yang berlaku.
- (5) Memberikan rekomendasi akademik kepada pihak lain tentang mahasiswa bimbingannya jika diperlukan.
- (6) Menyediakan waktu untuk berkonsultasi minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) semester di kampus.
- (7) Mengundang orang tua/wali mahasiswa yang mempunyai masalah dalam proses pembelajaran jika diperlukan.

PASAL 45

Masa Perkuliahan

- (1) Tahun akademik dibagi 2 semester yaitu semester ganjil dan semester genap yang masing – masing terdiri atas 16 s/d 18 minggu.
- (2) Perkuliahan semester ganjil dimulai bulan September atau Oktober dan berakhir bulan Januari atau Februari tahun akademik berjalan.
- (3) Perkuliahan semester genap dimulai bulan Februari atau Maret dan berakhir pada bulan Agustus tahun akademik berjalan.

PASAL 46

Semester Antara / Semester Pendek

- (1) Semester Antara atau Semester Pendek (SP) dilaksanakan untuk membantu mahasiswa memperbaiki nilai mata kuliah yang pernah atau belum diambil.
- (2) Semester Antara merupakan perkuliahan yang dilaksanakan antara semester genap atau ganjil dengan lama waktu penyelenggaraan setara dengan waktu perkuliahan reguler yang dipadatkan dalam waktu 8 (delapan) minggu dengan 16 pertemuan (termasuk UTS dan UAS).
- (3) Semester Antara hanya dapat diikuti oleh mahasiswa aktif semester berjalan (minimal telah mengikuti 2 semester).
- (4) Jumlah sks maksimum yang bisa diambil adalah 9 (sembilan) sks.
- (5) Pendaftaran Semester Antara dilaksanakan di Prodi dan registrasi dilaksanakan di Fakultas.
- (6) Mahasiswa yang akan mengikuti Semester Antara wajib mengisi Kartu Rencana Studi dengan prosedur sama dengan pengisian KRS perkuliahan reguler dan kembali

membayar biaya Semester Pendek.

- (7) Pembiayaan penyelenggaraan Semester Antara dibebankan kepada mahasiswa yang besarnya ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku.
- (8) Teknis dan persyaratan lebih lanjut telah dituangkan dan dijelaskan dalam Buku Pedoman SP dan Remedial.

PASAL 47

Remedial

- (1) Remedial adalah proses yang diselenggarakan untuk memfasilitasi mahasiswa memperbaiki nilai mata kuliah pada semester berjalan.
- (2) Remedial diperuntukkan bagi mahasiswa yang kondisi khusus.
- (3) Kondisi khusus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah mahasiswa yang sudah 2 (dua) kali tidak lulus mata kuliah tertentu dan masa studinya hampir berakhir.
- (4) Kuliah Remedial adalah kuliah yang diselenggarakan untuk memenuhi jumlah pertemuan tatap muka dan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan, minimal nilai C/D/E.
- (5) Aturan pelaksanaan Remedial dibuat oleh Prodi yang menyelenggarakan dan tertuang dalam Buku Pedoman.
- (6) Pengampu mata kuliah tutorial ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usulan Dekan.

PASAL 48

Penanggung jawab Mata Kuliah

- (1) Setiap mata kuliah harus memiliki dosen pengampu dan/atau penanggung jawab/koordinator mata kuliah.
- (2) Dosen pengampu dan/atau penanggung jawab mata kuliah berkewajiban untuk mengkoordinir pelaksanaan dan pengembangan proses pembelajaran mata kuliah.
- (3) Penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang mengkoordinasikan dosen, dosen yang mengampu mata kuliah yang sama dengan jumlah 2 (dua) orang atau lebih.
- (4) Penanggung jawab mata kuliah di angkat dan diberhentikan oleh Dekan atas nama Rektor berdasarkan usulan Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan jabatan akademik minimal Asisten Ahli atau kualifikasi pendidikan tertinggi.
- (5) Koordinator mata kuliah adalah dosen yang mengkoordinasikan dosen pengampu mata kuliah yang sama yang ditawarkan di beberapa Prodi dalam upaya penjaminan mutu pembelajaran.

BAB VIII
STANDAR PEMBELAJARAN
PASAL 49

Standar Proses Pembelajaran

- (1) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada prodi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Standar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. Karakteristik proses pembelajaran
 - b. Pelaksanaan Proses Pembelajaran
 - c. Beban Belajar Mahasiswa

PASAL 50

Rencana Pembelajaran Semester

- (1) Perencanaan proses pembelajaran setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- (2) Rencana Pembelajaran Semester (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 prodi.
- (3) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat :
 - a. Nama prodi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu.
 - b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah.
 - c. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan.
 - d. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai.
 - e. Metode pembelajaran.
 - f. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran.
 - g. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
 - h. Daftar referensi yang digunakan.
- (4) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala paling lambat 2 (dua) tahun atau sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

PASAL 51

Praktikum

- (1) Praktikum dapat merupakan bagian dari mata kuliah berdiri sendiri.
- (2) Praktikum dapat berupa kegiatan praktek di laboratorium, praktik lapangan yang wajib diikuti oleh mahasiswa.
- (3) Praktikum yang merupakan bagian kegiatan yang teak terpisahkan dari suatu mata kuliah, dalam hal pengulangan mata kuliah dapat ditempuh secara terpisah dari mata kuliahnya.
- (4) Jumlah acara praktikum dan tatap muka disusun dan dilaksanakan berdasarkan kepada kompetensi yang akan dicapai pada mata kuliah yang bersangkutan.
- (5) Ujian praktikum dilaksanakan untuk mengukur aspek psikomotorik dan afektif yang bersifat komprehensif atau pemecahan masalah.

PASAL 52

Bahasa Pengantar dalam Penyelenggaraan Pendidikan

- (1) Bahasa pengantar yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas Mahkota Tricom Unggul adalah Bahasa Indonesia.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar jika diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan dan/atau ketrampilan.
- (3) Penggunaan bahasa asing di luar ketentuan ayat (2) disesuaikan dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

PASAL 53

Standar Penilaian Pembelajaran

- (1) Standar penilaian pembelajaran nerupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat mencakup :
 - a. Prinsip penilaian
 - b. Teknik dan instrumen penilaian
 - c. Mekanisme dan prosedur penilaian
 - d. Pelaksanaan penilaian
 - e. Pelaporan penilaian
 - f. Kelulusan mahasiswa

PASAL 54

Prinsip Penilaian

- (1) Prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- (2) Prinsip edukatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu :
 - a. Memperbaiki perencanaan dan cara belajar.
 - b. Meraih capaian pembelajaran lulusan.
- (3) Prinsip otentik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- (4) Prinsip objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai yang dinilai.
- (5) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- (6) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

PASAL 55

Teknik Penilaian

- (1) Teknik penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, dan tes lisan.
- (2) Instrumen penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- (3) Nilai suatu mata kuliah ditentukan dengan nilai absolut dari angka 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
- (4) Nilai suatu mata kuliah adalah gabungan dari tatap muka/ aktivitas kelas, tugas terstruktur dan mandiri, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (5) Komponen penilaian terdiri dari Nilai absensi, Nilai keaktifan, Nilai Tugas, Nilai Ujian Tengah Semester dan Nilai Akhir Semester.

- (6) Bobot Nilai Akhir suatu mata kuliah sebagai berikut :
- a. 15% absensi
 - b. 10% keaktifan
 - c. 10% tugas
 - d. 30% UTS
 - E. 35% UAS

PASAL 56

Mekanisme Penilaian

- (1) Mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c, terdiri atas :
- a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran.
 - b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.
 - c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa dan mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- (2) Prosedur penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, dan pemberian nilai akhir.
- (3) Prosedur penilaian pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.

PASAL 57

Pelaksanaan Penilaian

- (1) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat huruf d dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (2) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan oleh :
- a. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu.
 - b. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa.

PASAL 58

Pelaporan Penilaian

- (1) Pelaporan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf e berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran :

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	EKUIVALEN	PREDIKAT
81 – 100	A	4	Sangat Baik
76 – 80	B+	3,5	Baik
71 – 75	B	3	
66 – 70	C+	2,5	Cukup
61 – 65	C	2	
51 – 60	D	1	Kurang
0 – 49	E	0	Gagal

- (2) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (3) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
- (4) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir prodi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (5) Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- (6) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

PASAL 59

Prasyarat Kehadiran Dosen dan Mahasiswa

- (1) Ujian akhir semester hanya dapat dilaksanakan apabila dosen telah melakukan tatap muka sebanyak 14 kali pertemuan dari kegiatan kuliah dan atau praktikum yang terjadwal.
- (2) Dosen yang tidak dapat memenuhi ketentuan ayat (1) diwajibkan mengganti sejumlah

tatap muka yang belum dilaksanakan.

- (3) Seorang mahasiswa hanya diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester jika telah mengikuti minimum 78% dari jumlah pembelajaran yang terjadwal atau minimum 11 pertemuan perkuliahan.
- (4) Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini tanpa alasan yang sah tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester nilainya dinyatakan Gagal (E).
- (5) Bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan minimum kehadiran 78% tetapi tidak mengikuti ujian akhir semester disebabkan oleh suatu alasan yang tidak dapat diterima, maka nilai ujian akhir semesternya dinyatakan 0 (Nol).
- (6) Peraturan untuk ujian tengah semester disesuaikan dengan surat keputusan Rektor pada tahun akademik berjalan.

PASAL 60

Batas Kelulusan Matakuliah

- (1) Nilai kelulusan Mata Kuliah Universitas serendah – rendahnya C.
- (2) Nilai kelulusan mata kuliah lainnya serendah – rendahnya D bagi Diploma (D3) dan Sarjana (S1) adalah serendah – rendahnya nilai C.
- (3) Nilai kelulusan untuk mata kuliah prasyarat ditentukan oleh Prodi.

PASAL 61

Penyerahan Nilai Oleh Dosen

- (1) Dosen wajib menyerahkan nilai paling lambat 2 (dua) minggu setelah Ujian Akhir Semester selesai.
- (2) Dosen juga wajib menyerahkan nilai yang lengkap yang memuat perhitungan bobot aspek penilaian ke prodi untuk disampaikan ke bagian akademik universitas.
- (3) Dekan membuat teguran secara tertulis kepada dosen yang terlambat menginput dan menyerahkan nilai atas usulan dari Ketua Program Studi.
- (4) Nilai yang sudah diterima bagian Administrasi Akademik Universitas tidak dapat diubah kembali kecuali terbukti terdapat kekeliruan yang dapat dibuktikan dengan surat resmi dari Ketua Prodi dengan bukti – bukti kekeliruan yang dilampirkan.

PASAL 62

Ujian Susulan

- (1) Ujian susulan hanya dapat diberikan kepada mahasiswa apabila :
 - a. Sakit, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah
 - b. Tugas negara/institusi, yang dibuktikan dengan Surat Tugas atau Surat Izin Prodi.

- c. Meninggalnya orang tua, istri/suami, anak kandung, saudara kandung, atau keluarga dekat yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Ujian susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu dari jadwal pelaksanaan ujian.

PASAL 63

Perbaikan Nilai (Remedial)

- (1) Perbaikan nilai hanya dapat dilakukan dengan cara mengambil ulang (remedial) dan mengikuti secara penuh mata kuliah bersangkutan ditawarkan.
- (2) Nilai yang bisa diperbaiki yaitu nilai C, D, E dan maksimal nilai perbaikan adalah B.
- (3) Nilai yang diakui dari mata kuliah yang diulang adalah nilai yang terbaik.
- (4) Dalam hal mahasiswa belum lulus setelah mengulang 1 (satu) kali perbaikan nilai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui kuliah remedial bagi mahasiswa yang masa studinya hampir berakhir.
- (5) Dalam hal mahasiswa belum lulus mata kuliah disebabkan oleh tugas Universitas atau institusi resmi atas izin rektor yang dibuktikan dengan surat tugas resmi sehingga tidak memungkinkan untuk ikut perkuliahan dan/atau ujian, maka dapat dilaksanakan kuliah tutorial.

PASAL 64

Laporan Tugas Akhir, Skripsi

- (1) Mahasiswa program Diploma wajib menyusun Tugas Akhir dan program Sarjana wajib menyusun Skripsi.
- (2) Syarat untuk mengambil skripsi bagi program sarjana adalah telah lulus sekurang – kurangnya 130 sks, dan syarat mengambil tugas akhir adalah telah lulus sekurang – kurangnya 104 sks untuk program Diploma.
- (3) Syarat untuk mengambil skripsi bagi program Sarjana dan Tugas Akhir bagi program Diploma tidak boleh memiliki nilai D.
- (4) Bobot kredit tugas akhir adalah 6 (enam) sks untuk program Diploma dan skripsi 6 (enam) sks untuk program Sarjana.
- (5) Sistematika penulisan skripsi dan tugas akhir berpedoman pada kaidah penulisan ilmiah yang disusun oleh masing – masing prodi dan ditetapkan oleh Fakultas.

PASAL 65

Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi

- (1) Dalam penulisan laporan tugas akhir untuk Program Diploma, dan skripsi untuk Sarjana dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing.
- (2) Persyaratan pembimbing untuk pembimbingan tugas akhir :
 - a. Pembimbing Utama berkualifikasi serendah – rendahnya S2 dengan jabatan fungsional serendah – rendahnya asisten ahli dan memiliki kualifikasi keilmuan relevan dengan bidang/ konsentrasi keilmuannya.
 - b. Pembimbing pendamping berkualifikasi serendah – rendahnya S2 dengan jabatan fungsional serendah- rendahnya Asisten Ahli.
- (3) Dekan atas nama Rektor mengangkat dan memberhentikan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping atas usul Ketua Prodi.
- (4) Dekan atas nama Rektor mengangkat dan memberhentikan Pembimbing Pendamping yang berasal dari luar Universitas atas usul Ketua Prodi.
- (5) Persyaratan Pembimbing Pendamping yang dimaksud pada ayat (2) adalah professional yang memiliki kualifikasi keilmuan relevan sesuai KKNI.

PASAL 66

Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing

- (1) Pembimbing Utama memiliki wewenang penuh dalam proses pembimbingan tugas akhir sedangkan Pembimbing Pendamping membantu tugas Pembimbing Utama.
- (2) Tugas dan Tanggung Jawab pembimbing adalah mahasiswa dalam menyusun usulan penelitian/magang, melakukan penelitian, analisis dan olah data dan menyusun penelitian.

PASAL 67

Ujian Tugas Akhir dan Skripsi

- (1) Mahasiswa jenjang Sarjana wajib mengikuti seminar dan/ atau ujian proposal dengan tata cara dan persyaratan yang ditentukan oleh prodi.
- (2) Pelaksanaan ujian tugas akhir dan skripsi ditentukan oleh Prodi.
- (3) Untuk dapat dinyatakan lulus tugas akhir dan skripsi seorang mahasiswa sekurang – kurangnya harus mencapai nilai C bagi mahasiswa Diploma dan Sarjana.
- (4) Persyaratan ujian tugas akhir atau skripsi :
 - a. Mengikuti minimal 10 seminar atau pelatihan dengan minimal 20 jam.
 - b. Melunasi biaya operasional tugas akhir atau skripsi.
 - c. Melunasi biaya administrasi perkuliahan

d. Surat keterangan bebas perpustakaan

PASAL 68

Tim Penguji Tugas Akhir dan Skripsi

- (1) Penyelenggaraan ujian tugas akhir program Diploma dilakukan oleh Tim Penguji yang komposisinya terdiri 1 dosen sebagai Ketua Sidang Penguji (Pembimbing Utama) dan 2 dosen sebagai anggota penguji (Pembimbing Pendamping dan Penguji).
- (2) Penyelenggaraan ujian Skripsi program sarjana dilakukan oleh Tim Penguji yang komposisinya terdiri 1 dosen sebagai Ketua Sidang Penguji (Pembimbing Utama) dan 2 dosen sebagai anggota penguji (Pembimbing Pendamping dan Penguji).
- (3) Pengangkatan Ketua dan Anggota tim penguji untuk program Diploma dan Sarjana berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan atas nama Rektor serta asal usul Ketua Prodi.

PASAL 69

Prasyarat Tim Penguji Tugas Akhir dan Skripsi

- (1) Persyaratan tim penguji tugas akhir adalah sebagai berikut :
 - a. Serendah – rendahnya berkualifikasi S2 dan minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli.
 - b. Berstatus dosen tetap Universitas Mahkota Tricom Unggul atau pihak lain yang berkompeten dalam bidangnya yang ditunjuk oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan.
- (2) Dalam hal tertentu, Rektor atas usul dekan dapat menunjuk Penguji yang jabatan fungsionalnya lebih rendah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).

BAB IX
EVALUASI PEMBELAJARAN
PASAL 70

Evaluasi Hasil Pembelajaran

- (1) Evaluasi hasil pembelajaran diukur berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang terdiri dari IPS (Indeks Prestasi Semester) dan IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) yang ditentukan dengan rumus sebagai berikut :

$$IPK = \frac{M_i N_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif Mi = Nilai Mutu Matakuliah Ki = Nilai Kredit Matakuliah N = Jumlah Matakuliah yang diambil

- (2) Evaluasi keberhasilan studi untuk mahasiswa program Diploma dan Sarjana dilaksanakan setiap akhir tahun akademik dengan IPK serendah – rendahnya 2,50.
- (3) Bagi mahasiswa yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberi peringatan melalui Portal Akademik Mahasiswa dan/atau peringatan tertulis oleh Dekan atas usul Ketua Prodi.
- (4) Bagi mahasiswa yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi waktu selama – lamanya 1 tahun untuk memperbaiki IPK sesuai persyaratan.
- (5) Evaluasi Hasil Pembelajaran mahasiswa berdasarkan data dari Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dan pembimbingan KRS melalui pembimbing Akademik.
- (6) Bagi mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, secara otomatis dilakukan pemanggilan orang tua/wali dengan Keputusan Rektor.

PASAL 71

Kelulusan

- (1) Seorang mahasiswa dinyatakan lulus Program Diploma dan Sarjana jika telah memenuhi persyaratan :
- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
 - b. Telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh prodi.
 - c. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,90.
 - d. Lulus ujian Labor atau sertifikasi office yang diakui oleh Universitas Mahkota Tricom Unggul.
 - e. Telah memiliki sertifikasi Kompetensi.

- f. Telah lulus tes TOEFL Prediksi dengan nilai minimal 450 yang diselenggarakan Oleh UPT Bahasa Universitas atau tes setara dari lembaga internasional yang diakui.
- g. Telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan prodi.

PASAL 72

Yudisium

- (1) Yudisium merupakan rapat keputusan Rektor tentang kelulusan seorang mahasiswa sebelum acara wisuda, dengan menyerahkan SKL (Surat Keterangan Lulus) kepada mahasiswa.
- (2) Penentuan predikat kelulusan/yudisium mahasiswa Diploma dan Sarjana adalah sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,90 (dua koma sembilan puluh) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
 - b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol).
 - c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma lima puluh).

BAB X
TRANSKRIP AKADEMIK, IJAZAH, SERTIFIKAT DAN SKPI
PASAL 73

Transkrip Akademik

- (1) Transkrip akademik merupakan ukuran kinerja akademik mahasiswa dalam bentuk nilai mata kuliah dalam suatu kurikulum.
- (2) Transkrip akademik diterbitkan oleh Universitas dan ditandatangani oleh Ketua Prodi.
- (3) Format transkrip yang diterbitkan mengikuti peraturan perundang – undangan.

PASAL 74

Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Surat Keterangan Pendamping Ijazah

- (1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus program Diploma, dan Sarjana berhak mendapat ijazah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Ijazah akademik diterbitkan oleh universitas dan ditandatangani oleh Rektor dan Dekan atau Ka.Prodi.
- (3) Ijazah merupakan surat tanda tamat belajar diberikan kepada lulusan Diploma. Sarjana yang dikeluarkan oleh Universitas dengan memenuhi aturan yang berlaku.
- (4) SKPI diberikan kepada lulusan Diploma dan Sarjana yang diterbitkan oleh Fakultas atau pengelola program studi kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangan.
- (5) SKPI diterbitkan oleh universitas dan ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
- (6) Sertifikat Kompetensi diterbitkan Universitas bekerja sama dengan :
 - a. Organisasi profesi ;
 - b. Lembaga pelatihan ;
 - c. Lemabaga sertifikasi yang terakreditasi.
- (7) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (8) Sertifikat Kompetensi ditulis dalam Bahasa Indonesia dan untuk keperluan tertentu dapat diterjemahkan dalam Bahasa Inggris.
- (9) Gelar Akademik untuk semua Prodi Diploma, Sarjana mengikuti ketentuan Kementrian yang berlaku dan ditetapkan oleh Rektor.
- (10) Format Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan SKPI yang diterbitkan mengikuti peraturan perundang – undangan.

BAB XI
GELAR DAN WISUDA
PASAL 75

Gelar

- (1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus program Diploma, dan sarjana berhak mendapatkan gelar akademik dan ijazah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 76

Wisuda

- (1) Wisuda adalah pengukuhan gelar akademik di tingkat universitas yang diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat – syarat kelulusan/yudisium.
- (2) Calon Wisudawan wajib melakukan pendaftaran sesuai dengan kalender akademik.
- (3) Calon wisudawan yang sudah Yudisium diusulkan oleh Dekan ke Universitas paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan wisuda.
- (4) Calon Wisudawan wajib memiliki Nomor Ijazah Nasional.
- (5) Upacara wisuda adalah upacara akademik universitas dalam rangka pengukuhan gelar, penyerahan ijazah dan transkrip kepada para lulusan diserahkan sesuai dengan kalender akademik universitas.
- (6) Pada setiap wisuda diumumkan lulusan terbaik pada masing – masing Prodi dan terbaik di tingkat Universitas.

Lampiran 1. Contoh Perhitungan IPS (Indeks Prestasi Semester)

Menghitung IPS Mahasiswa Program Studi Teknologi Informasi pada semester I

Kode MK	Mata Kuliah	SKS (K)	Nilai Huruf	Nilai Mutu (M)	M x K
MWU 61012	Pendidikan Agama	2	A	4	8
MWU 6102	Pancasila	2	A	4	8
MWU 6103	Kewarganegaraan	2	B+	3,5	7
MWU 6104	Bahasa Indonesia	2	B+	3,5	7
MWU 6101	General English	2	B	3	6
MWU 6102	Pengantar Teknologi Informasi dan Aplikasi Komputer	3	B	3	9
FST6101	Logika Matematika	3	C	2	6
FST6102	Algoritma dan Pemograman	3	B+	3,5	10,5
FST6103	Kalkulus	2	B+	3,5	7
	Total				68,5

IPS (Indeks Prestasi Semester) = $\frac{\sum M_i \times K_i}{\sum K_i}$

Ki

IPS (Indeks Prestasi Semester) = $\frac{68,5}{21} = 3,26$

21

Visi

Visi Universitas Mahkota Tricom Unggul adalah menjadi Universitas unggul di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang berjiwa kewirausahaan, memiliki budaya SIGAP (*Spiritual, Integritas, Gigih, Adaptif, dan Profesional*) secara holistik serta berdaya saing di tingkat nasional dan global pada tahun 2047.

Misi

- Menyelenggarakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan memiliki manfaat;
- Menghasilkan sumber daya manusia yang menjunjung tinggi etika, profesional, mandiri serta mampu berkontribusi dalam pembangunan masyarakat dunia yang *pluralistic*;
- Meningkatkan kinerja universitas agar mampu menjadi pilihan masyarakat ilmiah yang kritis, kreatif dan inovatif.