

PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
TAHUN AKADEMIK 2020/2021



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JAKARTA
2020

ds yf

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas hikmat dan kekuatan-Nya Buku Pedoman Akademik Universitas Kristen Indonesia (UKI) TA 2020/2021 dapat disusun dan diterbitkan. Buku Pedoman Akademik ini memuat sejarah, visi, misi, tujuan, himne, lambang, dan berbagai ketentuan akademik di UKI. Buku ini bertujuan untuk memberi tuntunan, pegangan, dan gambaran umum bagi seluruh civitas akademika tentang penyelenggaraan pendidikan di UKI di mana setiap program studi dapat mengacu dan menyesuakannya dalam konteks program studi masing-masing. Dengan adanya buku ini, diharapkan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan lancar. Buku ini merupakan penyempurnaan dari buku pedoman akademik UKI pada tahun-tahun sebelumnya yang kemudian dilakukan penyesuaian dengan perkembangan terbaru yang terkait dengan regulasi pendidikan tinggi di Indonesia.

Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada tim Biro Pengembangan dan Evaluasi Akademik (BPEA) UKI yang telah menyusun Buku Pedoman Akademik ini, serta kepada semua pihak yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyusunan buku ini. Kiranya buku ini dapat membantu dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan UKI.

Wakil Rektor Akademik

Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., MA.

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN REKTOR.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I KETENTUAN UMUM.....	9
A. Pengertian Umum.....	9
BAB II PROFIL UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA.....	64
A. Sejarah Singkat Universitas Kristen Indonesia.....	14
B. Visi, Misi, Tujuan.....	15
C. Motto dan Nilai-Nilai UKI.....	15
D. Lambang, Atribut, Hymne, dan Mars UKI.....	17
BAB III SISTEM PENDIDIKAN.....	23
A. Program Pendidikan.....	23
B. Kompetensi Lulusan.....	25
C. Rekrutmen Mahasiswa.....	25
1. Waktu Registrasi.....	26
2. Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.....	26
3. Ujian Saringan Masuk (USM).....	27
4. Penerimaan Mahasiswa Jalur Khusus.....	30
5. Mahasiswa Pindahan/Alih Program/Alih Jenjang.....	34
6. Jadwal Penerimaan.....	35
7. Matrikulasi.....	36
8. Rekognisi Pembelajaran Lampau.....	36
D. Beban Studi dan Masa Studi.....	43
BAB IV KURIKULUM.....	45
A. Kurikulum yang Berlaku di UKI.....	45
B. Unsur-unsur Mata Kuliah.....	46

C. Ketentuan Tentang Kode Mata Kuliah	46
D. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	47
E. Capaian Pembelajaran Lulusan	47
F. Metode Pembelajaran	47
G. Karakteristik Proses Pembelajaran	47
H. Bentuk Pembelajaran	48
1. Kuliah	48
2. Responsi dan Tutorial	48
3. Seminar	49
4. Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Praktik Kerja	49
5. Penelitian, Perancangan, atau Pengembangan	50
6. Pengabdian kepada masyarakat	50
7. Pertukaran Mahasiswa	51
9. Wirausaha	51
8. Pembinaan Mental Kebangsaan	52
I. Beban Belajar Mahasiswa	52
J. Sistem Pendidikan Jarak Jauh (PJJ Prodi dan PJJ MK)	53
K. <i>Learning Management System</i> (LMS)	55
BAB V PERATURAN MAHASISWA CUTI, NON-AKTIF, <i>DROP OUT</i>,	
MENGUNDURKAN DIRI, PINDAH	56
A Peraturan Cuti Akademik	56
B Peraturan Mahasiswa Non Aktif	57
C. Peraturan Aktif Kembali	57
D. Peraturan Drop Out (DO)	57
E Peraturan Bagi Mahasiswa Mengundurkan Diri	58
F. Peraturan Bagi Mahasiswa yang Pindah ke Perguruan Tinggi Lain	58

BAB VI SEMESTER ANTARA.....	59
BAB VII SISTEM EVALUASI BELAJAR.....	60
BAB VIII KETENTUAN TUGAS AKHIR MAHASISWA	62
A. Ketentuan Karya Tulis Ilmiah Akhir	62
B. Ketentuan Skripsi	63
C. Penulisan Tesis	64
D. Penulisan Disertasi	64
BAB IX SIDANG TUGAS AKHIR PROGRAM DIPLOMA TIGA, SARJANA DAN PASCASARJANA	66
A. Sidang Karya Tulis Ilmiah Akhir (KTIA)	66
1. Pendaftaran Ujian Proposal KTIA	66
2. Pendaftaran Ujian KTIA	67
3. Pelaksanaan Ujian KTIA.....	67
4. Konten Penilaian Ujian TA.....	67
B. Sidang Skripsi	68
1. Pendaftaran Ujian Proposal Skripsi	68
2. Pendaftaran Ujian Skripsi	68
3. Pelaksanaan Ujian Skripsi.....	69
4. Konten Penilaian Ujian Skripsi.....	70
5. Ketentuan Penilaian Ujian Skripsi	70
C. Sidang Tesis	70
1. Pendaftaran Ujian Proposal Tesis	70
2. Pendaftaran Ujian Tesis	71
3. Pelaksanaan Ujian Tesis.....	71
4. Konten Penilaian Ujian Tesis.....	72
5. Ketentuan Penilaian Ujian Tesis	72
D. Sidang Disertasi	72

1. Pendaftaran Ujian Proposal Disertasi	72
2. Pendaftaran Ujian Disertasi.....	73
3. Pelaksanaan Ujian Disertasi.....	73
4. Konten Penilaian Ujian Disertasi.....	74
5. Ketentuan Penilaian Ujian Disertasi	74
E. Publikasi Ilmiah	75
BAB X KELULUSAN MAHASISWA	76
A. Yudisium	76
B. Kriteria dan Predikat Kelulusan	76
C. Predikat Kelulusan	77
E. Ketentuan tentang Ijazah, Transkrip, dan SKPI	77
BAB XI KETENTUAN TENTANG DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	82
A. Ketentuan Tentang Dosen	82
B. Ketentuan Tentang Tenaga Kependidikan	83
C. Strategi Pencapaian Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan	84
XII ETIKA AKADEMIK	85
A. Hak, Kewajiban dan Larangan	85
B. Tata Tertib	86
C. Sanksi Pelanggaran.....	87
BAB XIII SARANA PERKULIAHAN	88
BAB XIV PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN.....	92
BAB XV PENUTUP	94
REFERENSI	95
LAMPIRAN	

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. Pengertian Umum

1. Universitas adalah Universitas Kristen Indonesia (UKI).
2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri atas standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pendidikan pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan pembelajaran.
4. Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem Pengabdian kepada Masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran.
7. Standar Isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
8. Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
9. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen serta tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
10. Standar Penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
11. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

12. Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
13. Standar Pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan jumlah biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
14. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
15. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
16. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, dan program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
17. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
18. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
19. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
20. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
21. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
22. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

23. Dosen tetap adalah dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada satu perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
24. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja secara tidak penuh waktu pada perguruan tinggi.
25. Nomor Induk Dosen Nasional, yang disingkat NIDN, adalah nomor induk yang diterbitkan oleh kementerian.
26. Nomor Induk Dosen Khusus, yang disingkat NIDK, adalah nomor induk yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen yang diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
27. Nomor Urut Pendidik, yang disingkat dengan NUP, adalah nomor urut yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen tidak tetap, infrastruktur, dan tutor.
28. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
29. Fakultas adalah bagian dari universitas yang mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian tertentu.
30. Pascasarjana adalah program yang dilaksanakan sesudah program sarjana dan melakukan kegiatan pendidikan magister dan doktor.
31. Program sarjana adalah program pendidikan tinggi akademik yang dijalani setelah lulus sekolah menengah atas atau sederajat.
32. Program diploma adalah program pendidikan tinggi vokasional yang dijalani setelah lulus sekolah menengah atas atau sederajat.
33. Bagian adalah unsur pelaksanaan non akademik dari fakultas dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi, dan kesenian tertentu.
34. Departemen adalah unsur pelaksanaan akademik dari fakultas dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi, dan kesenian tertentu.
35. Pendidikan Akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian yang diselenggarakan oleh universitas.
36. Pendidikan Profesional adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu yang diselenggarakan oleh universitas.
37. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tambahan setelah program sarjana untuk memperoleh keahlian dan sebutan profesi dalam bidang tertentu.
38. Mata kuliah Umum (MKU) adalah mata kuliah yang wajib dilaksanakan dalam lingkup Universitas Kristen Indonesia sebagai bagian dari implementasi peraturan pemerintah

dan universitas dalam memenuhi standar kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap lulusan Universitas Kristen Indonesia.

39. Mata kuliah Wajib Fakultas (MKWF) adalah mata kuliah yang wajib dilaksanakan dalam lingkup fakultas sebagai bagian pencapaian standar kompetensi dasar fakultas.
40. Mata Kuliah Wajib Program Studi (MKPS) adalah mata kuliah yang wajib dilaksanakan dalam lingkup program studi sebagai bagian pencapaian standar kompetensi dasar program studi.
41. Mata Kuliah Peminatan (MKPm) adalah mata kuliah yang dapat dipilih mahasiswa sesuai standar pencapaian peminatan pada bidang ilmunya.
42. Mata Kuliah Pilihan (MKPi) adalah mata kuliah yang sepenuhnya dapat dipilih oleh mahasiswa dalam rangka pengembangan bakat dan minat.
43. Mata Kuliah Prasyarat (MKP) adalah mata kuliah yang terlebih dahulu harus ditempuh oleh mahasiswa dan dinyatakan lulus sebelum menempuh mata kuliah bersyarat.
44. Mata Kuliah Bersyarat adalah mata kuliah yang baru dapat diikuti oleh mahasiswa setelah mahasiswa yang bersangkutan telah mencapai nilai tertentu (dinyatakan lulus) dalam mata kuliah lain yang dipercayakan bagi mata kuliah prasyarat.
45. Semester adalah satuan waktu kegiatan kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya selama 16 sampai 18 minggu.
46. Satuan Kredit Semester, yang disingkat SKS, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
47. Kegiatan Akademik Terstruktur adalah proses belajar mengajar di mana mahasiswa melakukan aktivitas akademik dalam rangka mengikuti mata kuliah tertentu berdasarkan jadwal yang telah disusun dosen pada awal semester.
48. Kegiatan Akademik Mandiri adalah bentuk proses belajar di mana mahasiswa melakukan aktivitas akademik dalam rangka mengikuti mata kuliah tertentu sepenuhnya inisiatif mahasiswa.
49. Beban Studi adalah kegiatan akademik mahasiswa selama masa tertentu yang diukur berdasarkan jumlah SKS tertentu yang terdiri dari kegiatan tatap muka dan pembelajaran daring yang terjadwal serta kegiatan lainnya yang terstruktur dan mandiri.
50. Rencana Studi Mahasiswa adalah sejumlah mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa dalam rangka mengembangkan suatu keahlian tertentu.

51. Penasihat Akademik (PA) adalah dosen yang ditugaskan oleh Dekan/Direktur membimbing mahasiswa di bidang akademik.
52. Evaluasi Keberhasilan Studi adalah proses mengetahui keberhasilan proses belajar dan hasil belajar dengan jalan menguji dan menilai tingkat kognitif, efektif, dan psikomotorik sejak awal studi sampai selesai.
53. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah suatu nilai yang dipergunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan studi mahasiswa per semester dari program pendidikan.
54. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah nilai dari seluruh semester yang diperoleh mahasiswa.
55. Predikat Kelulusan adalah prestasi yang dicapai selama menempuh studi pada program pendidikan yang ditentukan berdasarkan IPK.
56. Mahasiswa Aktif (MA) adalah mahasiswa yang setiap awal semester melakukan registrasi.
57. Mahasiswa Tidak Aktif (MTA) adalah mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang pada semester berjalan.
58. Cuti Akademik (CA) adalah kesempatan mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan studi secara aktif atas persetujuan Dosen PA/Kaprodi.
59. Mahasiswa Putus Studi atau *Drop Out* (DO) adalah mahasiswa yang dinyatakan putus studi dengan surat keputusan rektor dan tidak boleh yang bersangkutan menjadi mahasiswa di lingkungan UKI.
60. Mahasiswa Pindahan adalah mahasiswa yang berasal dari dalam atau dari luar program studi atau dari perguruan tinggi luar UKI (kecuali Program Sarjana Kedokteran Fakultas Kedokteran yang tidak menerima pindahan internal maupun eksternal).

BAB II

PROFIL UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

A. Sejarah Singkat Universitas Kristen Indonesia

Setelah kemerdekaan Republik Indonesia, beberapa tokoh nasional Kristen mendirikan Dewan Gereja di Indonesia (DGI) pada tanggal 25 Mei 1950. Di awal kegiatannya, lembaga ini telah memberikan perhatian yang cukup besar pada masalah pendidikan karena saat itu bangsa Indonesia sangat memerlukan sumber daya manusia untuk mengisi lapangan kerja dalam berbagai aspek kehidupan.

Keinginan masyarakat Kristen Indonesia untuk turut berpartisipasi dalam dunia pendidikan terus berkembang dalam diskusi-diskusi yang terjadi di lembaga ini, sehingga timbul pemikiran untuk mendirikan sebuah "*universiteit*". Atas dasar itulah, DGI membentuk suatu komisi yang dipimpin oleh Prof. Dr. I.P. Simanjuntak, MA. Komisi ini bertugas membuat suatu studi kelayakan untuk mendirikan universitas yang hasilnya dilaporkan kepada DGI. Sebagai tindak lanjutnya, DGI mengeluarkan resolusi mengenai *Universiteit Kristen* pada tanggal 30 Juni 1953. Resolusi yang ditandatangani oleh Ds. W.J. Rumambi, selaku Sekretaris Umum DGI dalam Sidang Lengkap DGI dari tanggal 20 sampai 30 Juni 1953 mengusulkan kepada semua gereja dan masyarakat Kristen di Indonesia untuk membantu sepenuhnya pendirian *Universiteit Kristen*, baik secara moril maupun materil.

Berdasarkan dari resolusi tersebut, maka tokoh-tokoh Kristen yakni Mr. Todung Sutan Gunung Mulia, Mr. Yap Thiam Hien, dan Benjamin Thomas Philip Sigar atas nama gereja-gereja yang tergabung dalam DGI (sekarang PGI), mendirikan Yayasan Universitas Kristen Indonesia di hadapan notaris Raden Kadiman dengan nomor akte 117, tanggal 18 Juli 1953. Anggota yayasan kemudian diperbesar dengan kehadiran Elviannus Katoppo, Ong Jan Hong MD, Aminudin Pohan MD, Seri Condar Nainggolan MD, Benjamin Prawirohadmodjo, Pdt. Komarlin Tjakraatmadja, Gerrit Siwabessy MD, Tan Tek Heng, dan J.C.T Simorangkir. Tiga bulan kemudian, yaitu pada tanggal 15 Oktober 1953 diresmikanlah Universitas Kristen Indonesia (UKI) yang terdiri dari Fakultas Sastra dan Filsafat, dengan Sub-fakultas: Pedagogik dan Sastra, dan Fakultas Ekonomi. Pada waktu itu, perkuliahan dan kegiatan administrasi masih berlangsung di gedung HSK yang terletak di Jl. Diponegoro 86, dan di tiga buah flat di Jl. Salemba 10. Dalam perjalanan pengabdianya, didirikanlah Fakultas Hukum (1956), Fakultas Kedokteran (1962), Fakultas Teknik (1963), dan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (1994).

Saat ini UKI telah memiliki 8 (delapan) fakultas yang terdiri dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Sastra (FS), Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), Fakultas Hukum (FH), Fakultas Kedokteran (FK), Fakultas Teknik (FT), Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (Fisipol), dan Fakultas Vokasi (FV). Selain delapan fakultas tersebut, UKI juga memiliki satu Program Pascasarjana.

B. Visi, Misi, dan Tujuan

1. Visi

Menjadi universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai Kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.

2. Misi

- a. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di era global.
- b. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan.
- d. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Mengembangkan hubungan kerjasama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

3. Tujuan

- a. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik, dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
- b. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

C. Motto dan Nilai-Nilai UKI

1. Motto

"MELAYANI, BUKAN DILAYANI" (Matius 20:28)

Motto UKI dikutip dari Matius 20:28 yang berbunyi "*sama seperti Anak Manusia datang bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dan untuk memberikan nyawa-Nya menjadi tebusan bagi banyak orang*", mempunyai makna dalam pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat masa ini maupun masa yang akan datang. Kepemimpinan dalam bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dewasa ini sering dipahami sebagai yang "*dilayani bukan melayani*". Pola kepemimpinan yang demikian

sering dipahami bahwa pemimpin adalah sosok yang perlu dilayani. Akan tetapi, kepemimpinan yang diajarkan oleh Tuhan Yesus Kristus adalah kepemimpinan yang "*melayani, bukan dilayani*", yang dipertentangkan dengan pemahaman dunia di mana seolah-olah yang menonjol dalam kepemimpinan adalah dimensi "dilayani".

Motto "*melayani, bukan dilayani*" merupakan inti kepemimpinan yang diharapkan UKI tercermin dalam diri para mahasiswa dan semua yang melayani UKI, sehingga mereka dapat menjadi inspirator, pejuang, dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia. Dengan motto ini, UKI sadar untuk menempatkan diri sebagai pelayan masyarakat. Demikian pula, para lulusan UKI sangat diharapkan memiliki etos, budaya, dan sikap yang melayani dalam pekerjaannya dan dalam bidang keahliannya masing-masing. Lulusan UKI diharapkan ketika memikul tugas dan tanggung jawab kepemimpinan atau menduduki jabatan tertentu yang melayani kepentingan umum, sikap "*melayani, bukan dilayani*" benar-benar terwujud dan menjadi kenyataan. Motto "*melayani, bukan dilayani*" akan menjadi budaya kepemimpinan bukan hanya bagi lulusan UKI, tetapi juga bagi para pemimpin masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

2. Nilai-Nilai UKI

a. Rendah Hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*comfort*), dengan atribut *friendliness, kindness, smile, patience, helpful, communicative, understanding, respectful, serving with heart*, dan *reaching out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

b. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*emphaty*), dengan atribut *listening, emphatic, understanding, gracious, giving time and attention*, dan *informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

c. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*consistency*), dengan atribut *on time, compliance, by the rule*, dan *consistent*. Sikap disiplin

akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

d. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*satisfaction*), dengan atribut *quick response/on-time/prompt, accurate, satisfactory, collaborative, skillful/competent/knowledgeable, informative, best service, assurance, thoroughness, breakthrough, dan continuous improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

e. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*trustworthiness*), dengan atribut *trustworthiness, transparency, fairness, by the rule/compliance, calculated risk, open to suggestions*. Sikap bertanggung jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

f. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*happiness*), dengan atribut *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak yang tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

D. Lambang, Atribut, Hymne, dan Mars UKI

1. Lambang UKI

Universitas Kristen Indonesia mempunyai lambang dan konfigurasi ditetapkan dengan keputusan yayasan. Lambang UKI terdiri atas dua bagian dalam satu kesatuan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bagian atas berbentuk lingkaran 360°

- 1) Nama Universitas Kristen Indonesia dicantumkan dengan huruf besar berbentuk tegak dalam jalur lingkaran sebelah atas, sedangkan dalam jalur lingkaran bagian bawah dicantumkan kata dan bilangan "Jakarta 1953" dalam huruf besar yang berbentuk tegak.
 - 2) Tepi lingkaran sebelah dalam berbentuk lima gelombang ke sebelah dalam jalur lingkaran, mencerminkan rantai yang bermakna UKI menjalankan usaha-usahanya terikat dengan Pancasila sebagai asas dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara di Indonesia.
 - 3) Segitiga yang tercantum dalam ruang sebelah dalam dari lingkaran berbentuk gelombang adalah segitiga sebagai inti makna lambang yang mengandung makna pernyataan bahwa UKI teguh dengan pengakuan Iman Rasuli yang menyatakan adanya Trinitas atau Allah Tri Tunggal, yaitu Allah Bapa, Allah Anak, dan Allah Roh Kudus.
 - 4) Di dalam segitiga pada lingkaran dalam terdapat bentuk lukisan pelita tanah liat yang menjadi wujud inti dari keseluruhan lambang itu. Pelita berisi minyak dan menyala memancarkan terang. Terang dinyatakan dengan lidah api dan garis sinar sebelah atas lidah api terdiri atas lima garis sinar dan di sebelah bawah lidah api terdiri atas tiga garis sinar bermakna perintah Tuhan seperti termuat dalam Matius 5:14-16, yaitu "Kamu adalah terang dunia."
- b. Bagian bawah terlepas dari lingkaran, berbentuk pita yang di dalamnya tercantum motto UKI "Melayani, Bukan Dilayani" dengan kedua ujung pita terlipat ke arah belakang dan terbelah.
- 1) Lambang berbentuk pita yang membentang seputar bagian lingkaran bawah adalah perlambang adanya suatu landasan kegiatan UKI yang sepenuhnya didorong oleh kesediaan melakukan pelayanan tanpa pamrih
 - 2) Jarak antara lingkaran dengan pita adalah tiga seperempat lebar pita.
- c. Bentuk dan tata letak kedua bagian termaksud selengkapnya adalah sebagaimana yang ditetapkan lukisannya menurut gambar 1.



Gambar 1. Lambang UKI

- d. Lambang UKI diberi warna-warna tertentu dan bermakna sebagai berikut:
- 1) Pada lajur lingkaran berwarna dasar biru tua mengkilat dengan huruf-huruf berwarna putih, demikian juga pada bagian pita seperti dimaksud sebagai pertanda rasa kesetiaan UKI akan tugas pelayanannya.
 - 2) Garis dari lingkungan sebelah dalam yang berbentuk gelombang adalah berwarna hitam sebagai tanda keteguhan pendirian.
 - 3) Warna dasar dari ruang sebelah dalam antara garis hitam dengan segitiga adalah warna kuning tua, sebagai pertanda dunia kemahasiswaan yang hidup mengarungi dunia gagasan, pemikiran, dan berbagai kegiatan studi akademik, penelitian, dan pelayanan kepada masyarakat.
 - 4) Warna sinar pada bagian terang pada lidah api pelita adalah warna merah dengan bergaris lima pada bagian atas dan bergaris tiga pada bagian bawah lidah api, pertanda garis-garis ini menunjuk kepada angka 53 sebagai tahun berdirinya UKI.
 - 5) Warna dasar ruang segitiga adalah putih sebagai pertanda ketulusan hati, sedangkan bentuk pelita dilukis dengan garis tepi hitam bagian dalam kuning, dan lidah api berwarna merah sebagai sumber terang.
2. Bendera-bendera universitas terdiri atas bendera universitas dan bendera fakultas. Tepat di tengah-tengah setiap bendera terdapat lambang universitas. Bendera yang dimaksud ditetapkan sebagai berikut:
- a. Bendera UKI berwarna dasar biru muda;
 - b. Bendera Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan berwarna dasar coklat;
 - c. Bendera Fakultas Sastra berwarna dasar putih;
 - d. Bendera Fakultas Ekonomi berwarna dasar kuning;
 - e. Bendera Fakultas Hukum berwarna merah;
 - f. Bendera Fakultas Kedokteran berwarna dasar hijau;
 - g. Bendera Fakultas Teknik berwarna dasar biru tua;

- h. Bendera Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berwarna dasar jingga;
- i. Bendera Fakultas Vokasi berwarna dasar ungu;
- j. Bendera Program Pascasarjana berwarna dasar merah jambu.

3. Hymne UKI

HYMNE UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA ¹

Syair: Maurits Simatupang 1996

Lagu dan arr. PS: Bonar Sihombing 1996

Moderato - Maestoso

U-ni - ver-si-tas Kris - ten In-do - ne - si - a, ter - pu - ji - lah eng kau
ver-si-tas Kris - ten In-do - ne - si - a, lan-jut-lah u - sia-mu

8
dan ja - ya - lah se - la - lu. Bak - ti - mu da lam il - mu ser ta bu da - ya ber -
da - lam ber - bak - ti. Ma - ju - lah te - rus de - ngan pe - ri - sai i - man, kem

15
tam - bah, ber - li - pat gan - da ba - gi bang - sa. Tu han, ber - kat - i - lah al -
bang - kan il - mu dan bu - da - ya yang ting - gi un - tuk ting - kat - kan se - jah

21
ma ma - ter ka - mi, tem pat ka - mi me - nim - ba il - mudan i - man. Mot - to
te - ra bang - sa - ku. Ka mi ba - ha - gia, bang - ga a - tas ja - sa - mu. Ka - mi ber - syu

4. Mars UKI

MARS UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

D. Robert Nainggolan

Tempo di Marcia

U - ni - ver - si - tas Kris - ten In - do - ne - sia, u - ni -
ver - si - tas ki - ta. Per - lam - bang il - mu
dan bu - da - ya bang - sa, tu - rut mem - bi - na pen - di - dik - an ki -
ta. Ber - ge - rak ma - ju mem - ba - ngun a - lam se - mes -
Dan ka - mi ma - ha - sis - wa - ma - ha - sis - wi -
ta, be - ker - ja pe - nuh ka - sih dan bak - ti. Me - la -
nya, ber - sa - ma 'nge - jar il - mu dan ci - ta - ci - ta. Meng - ab -
yan - i bu - kan di - la - yan - i, ab - di nu - sa
di mem - bi - na nu - sa, ne - g'ri
dan bang - sa. ki - ta yang ja -
ya!

BAB III

SISTEM PENDIDIKAN

A. Program Pendidikan

UKI sebagai perguruan tinggi melaksanakan dan mengembangkan program studi pendidikan tinggi. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 46/B/HK/2019 Tanggal 22 Februari 2019 tentang Daftar Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi, maka program studi dibagi dalam kategori: program akademik, program profesi, program spesialis, program terapan (D-4/S-1, S-2, S-3), program vokasi diploma satu, diploma dua, diploma tiga.

Pada tahun ini, UKI memiliki tiga program pendidikan, yaitu: program akademik, program profesi, dan program vokasi diploma tiga. Ketiga program tersebut diuraikan di bawah ini.

1. Program Akademik

Menurut UU No. 20 Tahun 2003, yang dimaksud dengan program akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan pascasarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu. Di UKI, program akademik terdiri dari program sarjana dan program pascasarjana.

a. Program Sarjana

Program sarjana bertujuan menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan, mengembangkan, dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan teknologi dan/atau kesenian, serta menyebarkan dan mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.

Program sarjana di UKI ada 20 (dua puluh) program studi, yaitu:

- 1) Bimbingan dan Konseling
- 2) Pendidikan Bahasa Inggris
- 3) Pendidikan Matematika
- 4) Pendidikan Fisika
- 5) Pendidikan Biologi
- 6) Pendidikan Kimia

- 7) Pendidikan Agama Kristen
- 8) Pendidikan Bahasa Mandarin
- 9) Sastra Inggris
- 10) Manajemen
- 11) Akuntansi
- 12) Hukum
- 13) Kedokteran
- 14) Teknik Mesin
- 15) Teknik Elektro
- 16) Teknik Sipil
- 17) Arsitektur
- 18) Ilmu Komunikasi
- 19) Ilmu Hubungan Internasional
- 20) Ilmu Politik

Program-program studi tersebut berada dalam 7 (tujuh) fakultas, yaitu: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Sastra (FS), Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), Fakultas Hukum (FH), Fakultas Kedokteran (FK), Fakultas Teknik (FT), dan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (Fisipol).

b. Program Pascasarjana

Program ini terdiri dari program magister dan program doktor. Pada program magister, kedalaman dan keluasan ilmu pengetahuan ditentukan oleh penguasaan teori dan teori aplikasi dalam bidang pengetahuan tertentu, sedangkan pada program doktor, paling sedikit harus menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu. Program pascasarjana terdiri dari 8 (delapan) program studi, yaitu:

- 1) Magister Administrasi Pendidikan
- 2) Magister Hukum
- 3) Magister Pendidikan Agama Kristen
- 4) Magister Manajemen
- 5) Magister Teknik Elektro
- 6) Magister Arsitektur
- 7) Doktor Pendidikan Agama Kristen
- 8) Doktor Hukum

c. Program Profesi

Menurut UU No. 20 Tahun 2003, pendidikan profesi merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus. Program profesi bertujuan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional dalam menerapkan, mengembangkan, dan menyebarkan teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu. Saat ini program profesi di UKI adalah Pendidikan Profesi Dokter yang berada di Fakultas Kedokteran.

d. Program Vokasi Diploma Tiga

Di dalam UU No. 20 Tahun 2003, dinyatakan bahwa pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu. Lulusan pada program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum.

Program vokasi diploma tiga di UKI ada 4 (empat) program studi yang berada dalam satu fakultas, yaitu Fakultas Vokasi. Keempat program studi tersebut adalah:

- 1) Diploma Tiga Fisioterapi
- 2) Diploma Tiga Keperawatan
- 3) Diploma Tiga Perbankan dan Keuangan
- 4) Diploma Tiga Manajemen Pajak

B. Kompetensi Lulusan

Seluruh program pendidikan yang diselenggarakan UKI diarahkan agar setiap alumni memiliki kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai yang dianut oleh UKI, yang mencakup rendah hati, berbagi dan peduli, disiplin, profesional, dan bertanggung jawab; keimanan; kebenaran hakiki; nilai-nilai ilmiah; hak asasi manusia, dan; demokrasi. Kompetensi itu kemudian dirumuskan dengan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang menggariskan bahwa lulusan program pendidikan diploma tiga menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 5; lulusan program pendidikan sarjana menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 6; lulusan program pendidikan profesi menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 7; lulusan program pendidikan magister menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 8, dan;

lulusan program pendidikan doktor menguasai kemampuan yang setara dengan jenjang kualifikasi 9.

Melalui pendidikan yang ditempuhnya, setiap mahasiswa UKI diarahkan untuk mengembangkan berbagai kompetensi, baik yang berlaku umum untuk semua lulusan UKI maupun kompetensi khusus yang berlaku.

C. Rekrutmen Mahasiswa

Dalam rekrutmen mahasiswa baru, UKI bekerja sama dengan berbagai pihak, seperti: gereja-gereja, sekolah-sekolah, pemerintah daerah, yayasan-yayasan di bidang pendidikan, dan lembaga-lembaga lain yang ada hubungannya dengan pendidikan, termasuk bekerja sama dengan para alumni. Selain itu, UKI melakukan promosi untuk mendapatkan mahasiswa baru dengan cara mengumumkan melalui: *website* UKI, brosur, media sosial (*facebook, instagram*), iklan di media cetak (*flyer, leaflet*); memasang spanduk pemberitahuan penerimaan mahasiswa baru, dan; melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Waktu Registrasi

Untuk program pascasarjana, penerimaan mahasiswa baru dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun atau setiap semester. Calon mahasiswa dapat mendaftar secara *online* melalui *website* UKI (<http://pmb.uki.ac.id/>) atau kepada Biro Humas dan Pemasaran (BHP) pada pukul 08.00-16.00 WIB di Kampus UKI Cawang, Jl. Mayjen. Sutoyo No. 2 Cawang, Jakarta Timur, atau staf administrasi Pascasarjana UKI antara pukul 10.00-17.00 WIB di Kampus UKI, Jl. Diponegoro No. 84-86, Jakarta Pusat.

Untuk program sarjana, program vokasi, dan program profesi, penerimaan mahasiswa baru dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun. Calon mahasiswa dapat mendaftar secara *online* melalui *website* UKI atau kepada Biro Humas dan Pemasaran (BHP) antara pukul 08.00-16.00 WIB di Kampus UKI Cawang, Jl. Mayjen. Sutoyo No. 2, Cawang, Jakarta Timur.

2. Proses Penerimaan Mahasiswa Baru

Yang dimaksud dengan mahasiswa baru adalah mahasiswa yang mendaftar pada tahun akademik berjalan. Registrasi mahasiswa baru dilakukan melalui Biro Humas dan Pemasaran (BHP) secara terpusat dengan jadwal yang telah ditentukan pada fakultas dan program studi yang ditentukan.

Penerimaan mahasiswa baru kelas reguler untuk program sarjana dan diploma dilaksanakan setiap tahun akademik, sedangkan program pascasarjana, mahasiswa pindahan, dan alih program dilaksanakan setiap semester.

Pada setiap mahasiswa baru yang telah diterima dan dinyatakan lulus dalam ujian saringan masuk, dinyatakan diterima sebagai mahasiswa UKI apabila telah melunasi kewajibannya untuk melakukan pembayaran dan melengkapi syarat-syarat yang diperlukan. Mahasiswa yang telah melunasi kewajibannya secara administratif, berhak melakukan registrasi akademik. Registrasi akademik dilaksanakan secara *online* melalui *Academic Information System* (AIS).

3. Ujian Saringan Masuk (USM)

Peserta ujian saringan masuk untuk jalur umum harus memenuhi ketentuan bahwa Fakultas Kedokteran menerima calon-calon mahasiswa dari lulusan SMA Jurusan IPA; lulusan SMA *fresh graduate* dan 1 tahun setelah lulus, dan; dapat memilih 2 (dua) program studi yang berbeda. Pada fakultas-fakultas lain, yakni FKIP, FS, FEB, FH, FT, Fisipol (reguler dan non reguler) menerima calon mahasiswa yang merupakan lulusan SMA IPA, IPS, dan Bahasa sesuai jurusan yang dipilih; lulusan SMK sesuai jurusan eksakta (Teknik dan Sosial, dan; hanya diberikan 1 pilihan program studi.

Materi USM disusun sesuai dengan konteks prodi di lingkungan UKI, yang terdiri dari materi USM Prodi Kedokteran, Non Fakultas Kedokteran, dan Program Pascasarjana. Materi Prodi Kedokteran mencakup: Kimia dan Biologi, Bahasa Inggris Kedokteran (*Medical English*), tes *Minnesota Multiphasic Personality Inventory* (MMPI), tes bakat, tes kesehatan (pemeriksaan buta warna), dan wawancara.

Materi USM Non Fakultas Kedokteran dan Program Pascasarjana, terdiri dari:

- a. FKIP, FS, FEB, FH, Fisipol: Tes Potensi Akademik dan Bahasa Inggris;
- b. FT: Tes Potensi Akademik, Bahasa Inggris, Menggambar (khusus Prodi Arsitektur);
- c. FV: Tes Potensi Akademik, Bahasa Inggris, Tes Kesehatan (khusus Prodi Keperawatan dan Fisioterapi);
- d. Program Pascasarjana: Tes Potensi Akademik, Bahasa Inggris, Wawancara.

Peserta ujian saringan masuk (USM) di semua prodi UKI, setelah dinyatakan lulus dalam penerimaan mahasiswa jalur umum harus memenuhi persyaratan:

a. Program Studi Sarjana dan Diploma Tiga (D-3)

- 1) Fotokopi Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) dan ijazah SMA/SMK yang telah dilegalisir (khusus Fakultas Kedokteran 2 rangkap). Jika SKHUN belum ada, wajib melampirkan fotokopi rapor kelas X sampai kelas XII yang telah dilegalisir. Jika ijazah SMA/SMK belum ada, wajib melampirkan surat keterangan lulus dari sekolah yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah siswa dari sekolah tersebut (khusus Fakultas Kedokteran: rapor kelas 1, 2, dan 3 jurusan IPA sebanyak 2 rangkap);
- 2) Pasfoto berwarna terbaru (latar belakang merah, menggunakan kemeja putih polos) ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar (khusus Fakultas Kedokteran sebanyak 5 lembar);
- 3) Fotokopi kartu identitas diri (KTP, kartu pelajar);
- 4) Fotokopi akta kelahiran;
- 5) Fotokopi Kartu Keluarga (KK).

b. Program Profesi

Penerimaan mahasiswa Program Profesi Kedokteran berasal dari lulusan Program Sarjana Kedokteran UKI. Persyaratan lain diatur dalam panduan tersendiri di Program Studi Profesi Pendidikan Dokter.

c. Program Magister

- 1) Lulusan strata satu (S-1) dari berbagai disiplin ilmu;
- 2) IPK minimal 2,75;
- 3) Lulusan dari perguruan tinggi yang terakreditasi;
- 4) *English Proficiency Test* minimal score 450 (dapat diserahkan sebelum Ujian Tesis);
- 5) Lulusan sarjana (S-1) yang tidak sesuai bidang ilmunya dengan prodi yang dituju, diwajibkan mengikuti mata kuliah matrikulasi;
- 6) Fotokopi ijazah dilegalisir (2 lembar);
- 7) Fotokopi transkrip nilai dilegalisir (2 lembar);
- 8) Fotokopi identitas (KTP) (2 lembar);
- 9) Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm (4 lembar);
- 10) Pasfoto berwarna ukuran 2x3 cm (4 lembar);

- 11) Surat rekomendasi dari minimal dua orang mantan dosen atau pembimbing yang mengenal dengan baik kemampuan akademik calon mahasiswa atau atasan bagi calon yang telah bekerja;
- 12) Surat tugas atau izin belajar dari atasan langsung (bagi calon mahasiswa yang telah bekerja);
- 13) Menandatangani surat pernyataan bersedia menanggung biaya studi atau surat pernyataan *sponsorship*.

d. Program Doktor

- 1) Lulusan strata dua (S-2) dari berbagai disiplin ilmu;
- 2) IPK minimal 3,00;
- 3) Lulusan dari perguruan tinggi yang terakreditasi;
- 4) *English Proficiency Test* minimal score 450 (dapat diserahkan sebelum Ujian Disertasi);
- 5) Lulusan sarjana (S-2) yang tidak sesuai dengan bidang ilmu prodi yang dituju, diwajibkan mengikuti mata kuliah matrikulasi;
- 6) Fotokopi ijazah dilegalisir (2 lembar);
- 7) Fotokopi transkrip nilai dilegalisir (2 lembar);
- 8) Fotokopi identitas (KTP) (1 lembar);
- 9) Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm (4 lembar);
- 10) Pasfoto berwarna ukuran 2x3 cm (4 lembar);
- 11) Surat rekomendasi dari minimal dua orang mantan dosen atau pembimbing yang mengenal dengan baik kemampuan akademik calon mahasiswa atau atasan bagi calon yang telah bekerja;
- 12) Surat tugas atau izin belajar dari atasan langsung (bagi calon mahasiswa yang telah bekerja);
- 13) Menandatangani surat pernyataan bersedia menanggung biaya studi atau surat pernyataan *sponsorship*.

4. Penerimaan Mahasiswa Jalur Khusus (PMJK)

UKI memberikan kebijakan Penerimaan Mahasiswa Jalur Khusus (PMJK) dalam bentuk Program:

a. Program *Early Bird* (Pendaftaran di Gelombang 1-3)

Bagi calon mahasiswa yang lulus USM dan mendaftar sebagai calon mahasiswa pada gelombang pertama sampai dengan ketiga serta melakukan pembayaran uang kuliah cicilan pertamanya tidak lewat tanggal yang ditentukan, akan mendapatkan potongan khusus berupa bebas biaya SPP. Program ini hanya berlaku untuk semua program studi diploma tiga dan sarjana, kecuali Program Studi Kedokteran.

b. Program Beasiswa Penuh

UKI memberikan beasiswa penuh selama 4 tahun (maksimum 8 semester) masa studi bagi calon mahasiswa berprestasi dengan mengikuti USM khusus penerima beasiswa penuh. Program beasiswa penuh ini hanya tersedia untuk 40 (empat puluh) bangku dan berlaku untuk Non Fakultas Kedokteran. Ketentuannya adalah:

- 1) Calon mahasiswa baru (camaba) wajib mendaftarkan diri sebagai camaba UKI di Sekretariat Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dengan membayar administrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2) Calon mahasiswa baru peserta program beasiswa adalah yang akan lulus *fresh graduate*;
- 3) Calon mahasiswa baru diutamakan yang beragama Kristen Protestan dengan menunjukkan surat keterangan dari gereja;
- 4) Calon mahasiswa baru wajib mengikuti tes khusus jalur beasiswa prestasi;
- 5) Nilai rata-rata pada semester 1-5 adalah minimal 8,00;
- 6) Calon mahasiswa baru bersedia mengikuti peraturan penerima beasiswa yang berlaku;
- 7) Selama studi, IPK yang harus dicapai minimal 3,5 dan apabila tidak mencapai standar nilai yang telah ditetapkan, maka secara otomatis beasiswa akan diputus;
- 8) Calon mahasiswa baru wajib mengikuti pembinaan mahasiswa beasiswa;
- 9) Pendaftaran dibuka tanggal 01 Mei s.d. 20 Juni setiap tahun, dan USM dilaksanakan pada bulan Juni setiap tahunnya.

c. Jalur Prestasi (Seleksi Nilai Rapor)

UKI memberikan kesempatan kepada siswa-siswi SMA dan SMK yang berprestasi di sekolahnya untuk berkuliah di UKI dengan seleksi nilai rapor. Program ini dinamakan Jalur Prestasi dengan ketentuan:

- 1) Calon mahasiswa baru (camaba) wajib mendaftarkan diri sebagai camaba UKI secara *online* di pmb.uki.ac.id dengan membayar administrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2) Calon mahasiswa baru peserta jalur prestasi adalah lulusan *fresh graduate*;

- 3) Calon mahasiswa baru wajib mengikuti psikotes;
- 4) Penilaian dilakukan terhadap nilai rapor semester 1 s.d. 5 untuk mata pelajaran sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini:

Tabel 1. Seleksi Nilai Rapor Jalur Prestasi RMB

No	Fakultas/Program Studi yang dipilih	Nilai rapor semester 1 s.d. 5
1.	FT dan FKIP (Pendidikan Matematika, Pendidikan Biologi, Pendidikan Fisika, dan Pendidikan Kimia).	Fisika, Matematika, dan Bahasa Inggris > 7,5
2.	FEB, FH, Fisipol, Diploma Tiga Perbankan, Diploma Tiga Manajemen Pajak.	Matematika, Bahasa Inggris, dan Bahasa Indonesia > 7,5
3.	Diploma Tiga Fisioterapi dan Diploma Tiga Keperawatan.	Biologi, Bahasa Inggris, dan Bahasa Indonesia > 7,5

- 5) Jalur prestasi ini diberikan juga kepada siswa SMA dan SMK yang berhasil memperoleh juara pada kompetisi bidang akademik (bukan minat/bakat) yang dilaksanakan oleh prodi dan fakultas di lingkungan UKI (hadiah tersedia untuk 6 orang per kegiatan) dan program studi yang dipilih adalah prodi dari fakultas penyelenggara. Calon mahasiswa wajib menunjukkan bukti prestasi (sertifikat/piagam) yang diperoleh;
- 6) Jalur prestasi diberikan juga kepada siswa SMA dan SMK yang pernah mengikuti perlombaan bidang akademik tingkat nasional dengan menyertakan bukti prestasi berupa fotokopi sertifikat atau piagam penghargaan asli;
- 7) Jalur prestasi akan dimasukkan dalam kategori Grade B (Bebas SPP) berdasarkan kebijaksanaan Rektor;
- 8) Jalur prestasi ini hanya mengikuti tes psikotes dan tidak mengikuti Tes Potensi Akademik (TPA);
- 9) Jalur prestasi ini hanya berlaku sampai dengan tanggal yang ditentukan dan dapat diperpanjang sesuai kebijakan Pimpinan UKI;
- 10) Tidak berlaku bagi Fakultas Kedokteran, Program Pascasarjana, dan kelas Alih Program.

d. Jalur Undangan

UKI mengundang siswa-siswi SMA dan SMK yang berprestasi akademik dan non akademik dari sekolah atau gereja yang dipilih/ditentukan oleh UKI atau fakultas (sekitar 5-20 camaba) untuk mengikuti seleksi jalur undangan, dan mereka ingin melanjutkan studi ke program diploma tiga dan program sarjana. Ketentuan:

- 1) Calon mahasiswa baru (camaba) merupakan lulusan *fresh graduate*;
- 2) Camaba menunjukkan undangan dari UKI dan berkas rapor semester 1 s.d. 5 yang sudah dilegalisir ke PMB untuk seleksi awal;
- 3) Camaba wajib mendaftarkan diri sebagai camaba UKI secara *online* dengan membayar administrasi sesuai yang ditentukan;
- 4) Camaba wajib mengikuti psikotes;
- 5) Jalur undangan ini hanya berlaku sampai dengan tanggal yang ditentukan dan dapat diperpanjang sesuai kebijakan Pimpinan UKI;
- 6) Program ini tidak berlaku bagi Fakultas Kedokteran, Program Pascasarjana, dan kelas Alih Program.

Tabel 2. Perolehan peringkat untuk Jalur Undangan

No.	Nilai Rata-Rata	Perolehan Peringkat
1.	> 80.00	Peringkat 1 (Grade A)
2.	70.00—79.99	Peringkat 2 (Grade B)
3.	65.00—69.99	Peringkat 3 (Grade C)

Keterangan:

Peringkat menentukan keringanan biaya berupa potongan biaya kuliah, yaitu:

Grade A = Bebas SPP dan Beban Tetap 1 semester

Grade B = Bebas SPP

Grade C = Bebas SPP 50 %

e. *Siblings Scholarship*

Program ini diberikan dalam bentuk kebijakan potongan untuk putra/putri (kandung) dari karyawan aktif atau alumni UKI serta saudara kandung dari mahasiswa UKI yang masih aktif. Jika mahasiswa yang bersangkutan (sudah mengikuti program ini sebelumnya) memiliki kendala (akademik atau administrasi) dan diwajibkan mendaftar sebagai mahasiswa

baru, maka hanya diberikan 1 (satu) kali kesempatan untuk melakukan pendaftaran kembali sebagai mahasiswa baru.

1) Anak Karyawan UKI

- a) Kebijakan potongan biaya kuliah Grade A, yaitu: bebas SPP dan biaya tetap 1 (satu) semester;
- b) Program ini berlaku untuk Non Fakultas Kedokteran;
- c) Melakukan pendaftaran di *pmb.uki.ac.id* dan membayar biaya administrasi yang berlaku;
- d) Wajib melampirkan pendaftaran dengan persyaratan: akta kelahiran, kartu keluarga, dan SK Pengangkatan orangtua camaba sebagai karyawan UKI dan diserahkan pada saat pendaftaran;
- e) Mengikuti psikotes.

2) Saudara Sekandung (*Siblings*)

Program ini memberikan kebijakan harga khusus untuk saudara kandung dari karyawan aktif dan mahasiswa yang sedang berkuliah di UKI berupa potongan biaya kuliah Grade B, yaitu bebas biaya SPP 100% dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Program ini berlaku untuk Non Fakultas Kedokteran;
- b) Melakukan pendaftaran di *pmb.uki.ac.id* dan membayar biaya administrasi yang berlaku;
- c) Wajib melampirkan akta kelahiran, kartu keluarga, dan fotokopi SK Pengangkatan karyawan UKI (bagi karyawan) dan fotokopi kartu mahasiswa UKI (bagi mahasiswa) dan diserahkan pada saat pendaftaran.
- d) Mengikuti psikotes.

3) Alumni UKI

Program ini memberikan kebijakan harga khusus untuk anak atau saudara kandung dari alumni UKI berupa potongan biaya kuliah Grade C, yaitu bebas biaya SPP sebesar 50% dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Program ini berlaku untuk Non Fakultas Kedokteran;
- b) Melakukan pendaftaran di *pmb.uki.ac.id* dan membayar biaya administrasi yang berlaku;

- c) Wajib melampirkan akta kelahiran, kartu keluarga, dan fotokopi ijazah pendidikan orang tua atau saudara kandung di UKI yang diserahkan pada saat pendaftaran;
- d) Mengikuti psikotes.

5. Mahasiswa Pindahan/Alih Program/Alih Jenjang

Selain menerima mahasiswa reguler, UKI menerima pula mahasiswa pindahan, mahasiswa Alih Program, dan mahasiswa Ahli Jenjang, yang hanya diberlakukan khusus untuk program studi sarjana. Perpindahan mahasiswa dapat terjadi dalam satu fakultas di lingkungan UKI, lintas fakultas di lingkungan UKI, maupun dari PT lain ke UKI. Penerimaan mahasiswa dari PT lain ke UKI hanya diterima bila PT asal memiliki tingkat akreditasi setidaknya sama dengan UKI (B).

a. Mahasiswa Pindahan Internal dan Eksternal

Persyaratan penerimaan mahasiswa pindahan di internal dan eksternal UKI adalah:

- 1) Calon mahasiswa sudah menempuh perkuliahan minimal 2 (dua) semester di UKI;
- 2) Fotokopi transkrip nilai dengan sejumlah SKS minimal 3 semester dan maksimal 5 semester dari jurusan yang sama di institusi/ perguruan tinggi sebelumnya (di luar UKI);
- 3) Akreditasi BAN-PT Program Studi dari asal perguruan tinggi calon mahasiswa minimal sama dengan akreditasi BAN-PT Program Studi yang dituju di UKI;
- 4) Membayar uang pendaftaran sebesar yang telah ditentukan (termasuk biaya psikotes);
- 5) Mengikuti psikotes yang diselenggarakan di Lembaga Pelayanan Kerohanian dan Konseling UKI (sesuai jadwal);
- 6) Mengisi formulir pendaftaran dengan melengkapi:
 - a) surat keterangan pindah/keluar dari universitas asal yang asli,
 - b) fotokopi transkrip nilai yang dilegalisir universitas asal sebanyak 2 lembar,
 - c) pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 4 lembar,
 - d) fotokopi kartu identitas (KTP) sebanyak 2 lembar,
 - e) fotokopi ijazah & SKHUN SMA/SMK yang dilegalisir sebanyak 1 lembar,
 - f) fotokopi akta kelahiran dan kartu keluarga, masing-masing sebanyak 1 lembar.

b. Mahasiswa Alih Program Internal Universitas Kristen Indonesia

Persyaratan penerimaan mahasiswa pindahan untuk alih program internal UKI adalah:

- 1) Fotokopi ijazah diploma tiga legalisir sebanyak 2 lembar;
- 2) Fotokopi transkrip nilai diploma tiga legalisir sebanyak 2 lembar;
- 3) Fotokopi ijazah SMA legalisir sebanyak 2 lembar;
- 4) Fotokopi SKHUN SMA legalisir sebanyak 2 lembar;
- 5) Fotokopi pasfoto ukuran 3x4 berwarna sebanyak 3 lembar;
- 6) Fotokopi kartu identitas diri sebanyak 2 lembar;
- 7) Fotokopi akta kelahiran dan kartu keluarga masing-masing sebanyak 1 lembar.

c. Mahasiswa Program Kelas Karyawan

Program ini ditujukan untuk mahasiswa pindahan atau mahasiswa yang telah lulus program diploma tiga dan berkeinginan melanjutkan studi ke jenjang sarjana dalam program kelas karyawan. Persyaratannya adalah:

- 1) Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran sebesar Rp 250.000,-;
- 2) Akreditasi BAN-PT Program Studi di perguruan tinggi asal minimal setara dengan akreditasi BAN-PT Program Studi yang sama di Universitas Kristen Indonesia;
- 3) Mengisi formulir pendaftaran dengan melengkapi:
 - a) fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir universitas asal sebanyak 2 lembar,
 - b) pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar,
 - c) fotokopi kartu identitas (KTP) sebanyak 2 lembar,
 - d) fotokopi ijazah dan SKHUN SMA/SMK sebanyak 2 lembar,
 - e) fotokopi akta kelahiran sebanyak 1 lembar.

d. Mahasiswa Kelas Eksekutif Fakultas Hukum UKI

Persyaratan penerimaan mahasiswa pindahan untuk Kelas Eksekutif Fakultas Hukum UKI adalah:

- 1) Surat keterangan kerja dari institusi di mana yang bersangkutan bekerja;
- 2) Fotokopi transkrip nilai terakhir yang dilegalisir (2 lembar);
- 3) Fotokopi ijazah dan SKHUN SMA dilegalisir (2 lembar);
- 4) Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm (4 lembar);
- 5) Fotokopi KTP (2 lembar);
- 6) Fotokopi akta kelahiran sebanyak 1 lembar.

6. Jadwal Penerimaan

Mahasiswa pindahan dan alih jenjang dibuka setahun dua kali, yaitu pada semester gasal maupun genap dengan mengikuti kalender akademik yang berlaku di perkuliahan reguler. Proses penerimaan calon mahasiswa baru dilakukan melalui seleksi yang diadakan dalam beberapa tahap pada bulan Juli sampai Agustus (semester gasal) dan Januari sampai Februari (semester genap).

7. Matrikulasi

Matrikulasi adalah kegiatan pembelajaran tambahan untuk menyetarakan pengetahuan peserta didik agar dapat mengikuti program pendidikan yang akan diikuti di program pascasarjana. Tujuan penyelenggaraan matrikulasi di UKI adalah memberikan kesempatan kepada calon mahasiswa untuk menyetarakan pengetahuannya setelah diterima pada program studi yang dipilih. Program Matrikulasi adalah program pra-kuliah bagi mahasiswa baru Program Magister dan Doktor yang diadakan sebelum perkuliahan berlangsung dan bersifat wajib bagi mahasiswa baru dengan latar belakang yang berbeda dengan prodi yang dimasukinya.

Program pra-kuliah ini wajib diikuti dengan minimal kehadiran mencapai 75% dari seluruh acara perkuliahan matrikulasi. Mata kuliah matrikulasi berupa pengetahuan teori dasar dari mata kuliah utama di prodi yang dimasuki dan tidak diperhitungkan sebagai beban studi di program studi yang dimasuki. Dengan mengikuti Program Matrikulasi ini, mahasiswa diharapkan dapat mempunyai pengetahuan dasar yang akan membantu selama menempuh studi di Program Pascasarjana. Matrikulasi ini diikuti mahasiswa baru selama 1 (satu) semester. Nama mata kuliah matrikulasi dan bobot SKS-nya ditentukan oleh prodi masing-masing yang ditetapkan dengan SK Rektor. Mahasiswa yang diperkenankan melanjutkan pendidikannya di Program Magister dan Doktor harus lulus semua mata kuliah matrikulasi dengan IPK Matrikulasi minimal 3,00. Biaya pendidikan Program Matrikulasi diatur secara tersendiri.

8. Rekognisi Pembelajaran Lampau

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) diberlakukan di UKI sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor

123/B/SK/2017 tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau. Adapun tujuan RPL yaitu untuk memberi pengakuan atas pengetahuan dan keterampilan berharga yang sudah dimiliki oleh calon mahasiswa. Dalam hal ini, setiap orang diberikan kesempatan untuk masuk ke dalam sistem pendidikan formal atau disetarakan dengan kualifikasi tertentu berdasarkan pengakuan atas pendidikan formal, nonformal, dan informal atau pengalaman kerja yang sangat berharga pada masa lampau calon mahasiswa.

RPL mahasiswa terdiri dari RPL Tipe A1 dan Tipe A2. RPL Tipe A berbasis pada inisiatif individu untuk memperoleh pengakuan dengan luaran akhir adalah ijazah. RPL tipe ini terdiri dari RPL atas hasil belajar yang berasal dari pendidikan formal (Tipe A1) dan RPL atas hasil belajar yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk tujuan mendapatkan ijazah (Tipe A2).

a. RPL Tipe A1

Pemohon RPL Tipe A1 adalah yang lulus pendidikan formal minimal SMA atau sederajat dan pernah menempuh pendidikan tinggi. Pada RPL Tipe A1, RPL terhadap hasil belajar pendidikan formal sama dengan proses alih kredit (*credit transfer*). RPL dilakukan oleh program studi melalui evaluasi transkrip dan silabus berdasarkan peraturan akademik dan harus sesuai standar penjaminan mutu internal yang mengacu pada SN Dikti. Tahapan RPL Tipe A1 adalah:

- 1) Pemohon melakukan konsultasi dengan Tim RPL tentang prosedur yang harus ditempuh.
- 2) Tim RPL membantu pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi yang sesuai dengan hasil belajar di perguruan tinggi sebelumnya.
- 3) Tim RPL bersama dengan Penasihat Akademik Program Studi dengan tujuan memperoleh penjelasan rinci mengenai bukti yang diperlukan untuk melengkapi berkas aplikasi RPL dan tata cara evaluasi transkrip akademik dari perguruan tinggi sebelumnya.
- 4) Pemohon menyiapkan transkrip nilai dari perguruan tinggi asal disertai keterangan uraian isi masing masing mata kuliah.
- 5) Mengajukan lamaran alih kredit dengan mengisi formulir lamaran yang telah disediakan oleh perguruan tinggi disertai dengan pengumpulan bukti pendukung kepada Tim RPL.
- 6) Tim RPL menunjuk Asesor RPL yang memiliki keahlian sesuai bidang yang dievaluasi.
- 7) Berkas alih kredit dievaluasi oleh Asesor RPL, yang meliputi:

- a) Pemeriksaan keautentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal;
- b) Penilaian untuk menilai kesetaraan isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan perguruan tinggi yang dituju;
- c) Penilaian kesetaraan isi didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu mata kuliah;
- d) Penilaian level didasarkan kepada keluasan dan kekinian pengetahuan, pemahaman berpikir kritis, penyelesaian masalah, relevansi dengan praktek, kemampuan bekerja secara independen, kepedulian terhadap masalah sosial dan etika, dan inovasi;
- e) Apabila dalam proses evaluasi alih kredit pemohon tidak memenuhi syarat, maka proses dihentikan;
- f) Penerbitan SK Alih Kredit: Asesor RPL mengirimkan keputusan hasil evaluasi alih kredit, lengkap dengan daftar mata kuliah dan jumlah kredit yang diperoleh pemohon kepada Tim RPL sebagai dasar penerbitan surat keputusan alih kredit yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, minimal setingkat Dekan;
- g) Pemohon melanjutkan pendidikan dan menyelesaikan sisa SKS yang harus ditempuh hingga lulus sesuai dengan pemenuhan CP program studi. Apabila pemohon tidak memenuhi syarat lulus, maka proses dihentikan;
- h) Penerbitan ijazah, bila pemohon menyelesaikan pendidikan.

Tabel 3. Skema Proses RPL Tipe A1

RPL Tipe A1	Asal Hasil Belajar Sebelumnya	Metode Pengakuan	Hasil Pengakuan	Penyelenggara	Luaran akhir
RPL pendidikan formal	Pendidikan formal di PT lain melalui evaluasi transkrip dan silabus	Alih kredit	SK Pengakuan alih kredit	PT dengan program studi terakreditasi	Ijazah

b. RPL Tipe A2

Pemohon RPL Tipe A2 dapat merupakan: 1) lulus pendidikan formal minimal SMA atau sederajat dengan pengalaman kerja mandiri atau terstruktur atau; 2) bilamana pemohon belum memiliki ijazah SMA atau sederajat, maka pemohon wajib mengikuti penyeteraan

pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. PT dapat menentukan persyaratan tambahan yang meliputi administrasi, lama pengalaman kerja, dan persyaratan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip inklusivitas, berkeadilan, dan kesamaan hak.

Ketentuan mengenai RPL Tipe A2 adalah hasil belajar yang di RPL-kan berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja yang dilakukan dalam dua tahap, yaitu proses asesmen dan rekognisi. Tahapan RPL tipe A2 yang harus dilalui adalah:

- 1) Pemohon melakukan konsultasi dengan Tim RPL tentang prosedur yang harus ditempuh.
- 2) Tim RPL membantu pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi yang sesuai dengan hasil belajar yang telah mereka peroleh dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja.
- 3) Tim RPL bersama dengan Penasihat Akademik mengarahkan pemohon yang membutuhkan pendalaman substansial lebih lanjut untuk memperoleh penjelasan secara rinci mengenai bukti yang diperlukan dan berbagai metode asesmen yang digunakan.
- 4) Pemohon menyiapkan dokumen yang sah, kredibel, dan relevan sebagai bukti kemampuan/kompetensi pemohon.
- 5) Pemohon harus terlebih dahulu proaktif melakukan asesmen mandiri terhadap kemampuan yang dimilikinya terhadap CP program studi tertentu (semua butir CP).
- 6) Pemohon mengisi formulir lamaran yang telah disediakan oleh UKI disertai dengan pengumpulan bukti pendukung kepada Tim RPL.
- 7) Tim RPL melakukan asesmen dan validasi portofolio dan dokumen calon:
 - a) Tim RPL menunjuk Asesor RPL dari program studi yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan pemohon untuk melakukan evaluasi. Apabila dalam proses evaluasi alih kredit pemohon tidak memenuhi syarat, maka proses dihentikan;
 - b) Asesor RPL mengirimkan keputusan hasil evaluasi alih kredit, lengkap dengan daftar mata kuliah dan jumlah SKS yang diperoleh pemohon kepada Tim RPL sebagai dasar penerbitan surat keputusan alih kredit yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, minimal setingkat Dekan;
 - c) Pemohon memperoleh surat pernyataan pengakuan sejumlah SKS dari program studi yang ingin ditempuhnya dan tidak berlaku untuk perguruan tinggi lain;

- d) Pemohon dapat melanjutkan pendidikannya di program studi yang dilamar dan menyelesaikan sisa SKS yang harus ditempuh hingga lulus sesuai dengan pemenuhan CP program studi;
- e) Apabila dapat menyelesaikan pendidikan tersebut, pemohon memperoleh ijazah.

Tabel 4. Skema Proses RPL Tipe A2

RPL Tipe A2	Asal Hasil Belajar Sebelumnya	Metode Pengakuan	Hasil Pengakuan	Penyelenggara	Luaran Akhir
RPL pendidikan nonformal, informal, dan/atau dari pengalaman kerja	Pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja	Asesmen dan Rekognisi	SK Pengakuan jumlah SKS dan mata kuliah yang diakui.	PT dengan program studi terakreditasi B atau sebutan lain yang setara.	Ijazah

c. Tim Rekognisi Pembelajaran Lampau, ketentuannya adalah:

- 1) Tim RPL dibentuk pada tingkat fakultas dan dapat bersifat *ad hoc* atau tetap.
- 2) Tim RPL menunjuk Asesor RPL yang memiliki keahlian sesuai bidang yang dievaluasi.
- 3) Tim RPL paling sedikit terdiri atas:
 - a) Penasihat akademik khusus RPL yang memahami konsep, paradigma, peraturan, dan mekanisme pelaksanaan RPL.
 - b) Asesor RPL yang memahami konsep, paradigma, peraturan, dan mekanisme pelaksanaan asesmen dan area pengetahuan (*body of knowledge*) sesuai dengan program studi di mana pengakuan capaian pembelajaran akan dilaksanakan.
 - c) Asesor RPL adalah dosen dan praktisi industri atau anggota asosiasi profesi yang sesuai bidang keahlian yang berhubungan dengan usulan yang disampaikan pemohon.

d. Metode Asesmen RPL Mahasiswa (Tipe A1)

- 1) Melakukan evaluasi terhadap transkrip dari pendidikan yang sebelumnya.
- 2) Melakukan validasi status akreditasi prodi sebelumnya,
- 3) Melakukan validasi data pemohon di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI).
- 4) Melakukan wawancara atau tes lisan atau tertulis untuk menilai kedalaman dan keluasan substansi mata kuliah yang pernah diambil.

e. Metode Asesmen RPL Mahasiswa (Tipe A2)

Metode asesmen RPL pada tipe A2 adalah berupa evaluasi dengan menggunakan metode asesmen yang berbeda. Untuk mengetahui jenis metode yang akan diberikan pada pemohon, maka pemohon wajib menyampaikan kelengkapan dokumen, paling sedikit mencakup:

- 1) Setiap pemohon wajib menyerahkan dokumen:
 - a) surat pernyataan dari pemohon,
 - b) daftar riwayat hidup,
 - c) ijazah pendidikan formal minimal SMA sederajat,
 - d) surat keterangan berkelakuan baik dari polisi,
 - e) dokumen asesmen mandiri terhadap CP.

Asesmen mandiri berfungsi sebagai:

- Alat menilai kesesuaian hasil belajar yang telah diperolehnya dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja dengan mata kuliah pada suatu program studi yang akan dilamarnya.
- Dasar pengajuan RPL, di mana Tim RPL dapat memperkirakan mata kuliah apa saja yang berhubungan dengan butir-butir CP yang dinilai mampu dan sangat mampu oleh pemohon.

- 2) Pemohon sudah memiliki profesi tertentu, dapat menyampaikan dokumen yang mencakup:
 - a) Sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh asosiasi profesi/lembaga sertifikasi profesi/lembaga pelatihan lainnya yang kredibel dan diakui secara nasional atau internasional, baik yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri.
 - b) Keanggotaan dalam asosiasi profesi dengan rincian kegiatannya.
 - c) Surat dukungan dari asosiasi profesi atau asosiasi industri yang kredibel untuk bidang keahlian yang sesuai dengan program studi dan telah memiliki badan hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Tidak boleh ada

transaksi jual/beli surat dukungan. Surat dukungan berbayar dari asosiasi profesi atau asosiasi industri akan membatalkan semua proses RPL.

- 3) Pemohon memiliki keahlian langka dan belum ada asosiasi profesinya, dapat menyerahkan dokumen pendukung berupa pernyataan keahlian dari sejawat di dalam dan/atau luar negeri pada profesi yang relevan.
- 4) Pemohon yang sudah bekerja, dapat menyampaikan:
 - a) Rekomendasi tertulis dari atasan langsung atau tidak langsung (supervisor)
 - b) Buku catatan kerja (*log book*)
 - c) Karya monumental
 - d) Dokumen yang dapat membuktikan pengalaman, keahlian, dan/atau pengetahuan tertentu yang relevan dengan kualifikasi pemohon sesuai kompetensi yang diharapkan.
- 5) Dokumen pendukung lain yang dapat disampaikan adalah:
 - a) Sertifikat kursus atau pelatihan yang dikeluarkan oleh lembaga kursus yang dilengkapi dengan tujuan dan jadwal kursus atau pelatihan.
 - b) Sertifikat kursus atau pelatihan yang dikeluarkan oleh industri dilengkapi dengan tujuan dan jadwal kursus atau pelatihan.
 - c) Sertifikat kehadiran workshop, seminar, atau simposium dilengkapi dengan jadwal sebagai penyaji atau peserta.
 - d) Karya ilmiah yang dipublikasikan.
 - e) Penghargaan dari industri atau lembaga lainnya yang kredibel.

Tabel 5. Metode Asesmen RPL

METODE ASESMEN	CONTOH
Observasi	Aktivitas kerja di tempat kerja atau di laboratorium/bengkel
Bertanya	Menilai/mengases kemampuan diri sendiri pertanyaan lisan/wawancara Pertanyaan tertulis
Kajian Hasil Pekerjaan	Contoh hasil pekerjaan berupa produk
Portofolio	Testimoni Catatan hasil pelatihan Catatan hasil asesmen Jurnal/ <i>log book</i> Informasi pengalaman kerja/daftar riwayat hidup

Referensi Pihak Ketiga	Wawancara dengan atasan pemohon Surat keterangan dari perusahaan atau teman sekerja
Kegiatan Terstruktur	Proyek Peragaan Simulasi pekerjaan atau tugas

- 6) Asesmen RPL dilakukan oleh panel asesor RPL yang memiliki keahlian dalam menilai keterkaitan antara kemampuan yang diklaim oleh pemohon dengan struktur dan substansi kurikulum program studi secara komprehensif. Asesmen RPL harus terjamin kerahasiaan, kesahihan, dan keterpercayaan, serta dapat dibandingkan dengan cara penilaian atas kelulusan suatu mata kuliah atau suatu modul.
- 7) Secara teknis, proses asesmen RPL terdiri atas:
 - a) Menyiapkan, memahami, dan mematuhi panduan penilaian yang baku;
 - b) Mengidentifikasi dan memilah bukti-bukti yang relevan;
 - c) Menilai bukti-bukti yang relevan dengan berbagai metode asesmen yang sesuai dengan bukti;
 - d) Mengkompilasi dan menghitung hasil penilaian dari semua aspek;
 - e) Mengkonversi hasil penilaian dalam bentuk jumlah SKS yang diakui;
 - f) Menyusun berita acara sebagai dasar penerbitan surat keputusan oleh pihak yang berwenang;
 - g) Menerbitkan surat keputusan; dan
 - h) Mengumumkan hasil dan surat keputusan secara transparan
- 8) Dalam melakukan asesmen, asesor RPL dapat meminta bukti tambahan dari pemohon untuk mendukung pernyataan pemohon atas capaian pembelajaran yang telah diperoleh, dengan cara meminta pemohon untuk mengikuti ujian lisan, ujian tulis, atau memperagakan pengetahuan dan keterampilannya. Pengakuan CP melalui asesmen dan rekognisi dinyatakan dengan status lulus atau gagal.
- 9) Surat keputusan hasil asesmen yang memuat jumlah SKS yang diakui, mata kuliah yang dibebaskan, dan mata kuliah yang harus diambil, merupakan dasar bagi penyelenggara program studi untuk menerima pemohon sebagai mahasiswa reguler.
- 10) Dalam proses pembelajaran bagi mahasiswa peserta program RPL, penyelenggara program studi perlu memperhatikan perbedaan usia, latar belakang, profesionalisme, kemampuan dengan mahasiswa reguler pada umumnya.
- 11) Secara khusus teknis tentang RPL diatur secara tersendiri dalam Panduan RPL.

D. Beban Studi dan Masa Studi

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (SKS). Satu semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS). Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester antara.

Mengacu pada standar proses pembelajaran, maka beban belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu, setara dengan 18 (delapan belas) SKS per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu, setara dengan 20 (dua puluh) SKS per semester.

Beban belajar dan masa studi terpakai diatur sebagai berikut:

Tabel 6. Beban Belajar dan Masa Studi Pendidikan

Jenis Program Pendidikan	Beban Belajar dalam SKS	Masa Studi
Diploma (Diploma Tiga)	Minimal 108 SKS	3-5 tahun
Sarjana (S-1)	Minimal 144 SKS	3,5-7 tahun
Profesi	Minimal 24 SKS	1,5-3 tahun
Magister (S-2)	Minimal 36 SKS	1,5-4 tahun
Doktor (S-3)	Minimal 42 SKS	4-7 tahun

Masa studi sebagaimana tertulis dalam Tabel 6 adalah termasuk masa cuti dua semester yang dapat digunakan oleh mahasiswa.

Besar beban studi yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa pada semester berikutnya dibatasi oleh indeks prestasi semester (IPS) sebelumnya dengan misal ketentuan seperti pada tabel 7.

Tabel 7. Batas Beban Studi

Indeks Prestasi Semester	Beban Studi yang Dapat Diambil
--------------------------	--------------------------------

> 3,00	22 – 24 SKS
2,50 – 2,99	19 – 21 SKS
2,00 – 2,49	16 – 18 SKS
1,50 – 1,99	12 – 15 SKS
< 1,50	< 12 SKS

Beban belajar mahasiswa program diploma tiga dan program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 SKS per semester pada semester berikut. Mahasiswa tersebut harus memiliki indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 dan memenuhi etika akademik.

BAB IV

KURIKULUM

A. Kurikulum yang Berlaku di UKI

Kurikulum yang diberlakukan di lingkungan Universitas Kristen Indonesia sejak Tahun Akademik 2015/2016 berdasarkan SK Rektor No.UN/36/SK.REK/08.2015. Kurikulum berbasis KKNI baik di program diploma tiga, sarjana, magister, dan doktor dilaksanakan mulai Semester Gasal Tahun Akademik 2020/2021 sesuai dengan SK Rektor yang ditetapkan bagi masing-masing prodi.

Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang dilaksanakan untuk program diploma tiga dan sarjana terdiri atas beberapa kelompok mata kuliah. Kelompok pertama adalah Mata Kuliah Wajib Nasional (MKWN) yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap prodi, terdiri dari:

1. Pendidikan Agama Kristen bobot 2 SKS
2. Pancasila bobot 2 SKS
3. Kewarganegaraan bobot 2 SKS
4. Bahasa Indonesia bobot 2 SKS

Kelompok kedua adalah Mata kuliah Wajib Universitas (MKWU) yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap prodi, terdiri dari:

1. Etika Kristen bobot 2 SKS
2. Bahasa Inggris bobot 2 SKS
3. Kewirausahaan bobot 2 SKS
4. Pengantar Teknologi Informasi bobot 2 SKS
5. Pendidikan Anti Korupsi bobot 2 SKS (dapat disisipkan pada MK Kewarganegaraan)

Selain MKWN dan MKWU, fakultas dan program studi mengembangkan kurikulum yang dimaksud menjadi program pendidikan yang utuh dengan menambahkan kurikulum institusional sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan jumlah kredit (SKS) pada beban belajar yang tersebut. Mata kuliah di setiap kurikulum fakultas/program studi terdiri dari Mata Kuliah Wajib Fakultas (MKWF), Wajib Program Studi (MKPS), Peminatan/Konsentrasi (MKPm) dan Pilihan (MKPi). Jumlah mata kuliah dalam suatu prodi adalah 30-50 mata kuliah.

B. Unsur-unsur Mata kuliah

Setiap mata kuliah harus mencakup unsur-unsur sebagai berikut:

1. Kode mata kuliah
2. Nama mata kuliah
3. Kelompok mata kuliah
4. Besarnya kredit
5. Mata kuliah prasyarat/berprasyarat (jika ada)
6. Deskripsi mata kuliah
7. RPS dan/atau kontrak perkuliahan

C. Ketentuan Tentang Kode Mata kuliah

Kode mata kuliah di Universitas Kristen Indonesia diatur oleh setiap program studi. Proses penyusunan kode dimulai dengan melakukan inventarisasi mata kuliah, diurutkan dari MKWN hingga MKPL. Setelah didapatkan nomor urut mata kuliah, maka kode disusun dalam sembilan digit kode mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Digit 1-3 : Kode Program Studi/Kode MKU (999)
2. Digit 4 : Kode Semester : 0 (gasal/genap)
: 1 (gasal)
: 2 (genap)
3. Digit 5 : Kelompok Mata Kuliah : 1 (MKWN)
: 2 (MKWU)
: 3 (MKWF)
: 4 (MKPD)
: 5 (MKPM)
: 6 (MKPL)
4. Digit 6 : Kode KKNi diberi kode 1
5. Digit 7-9 : Urutan Mata Kuliah

Contoh: Kode MKU Etika Kristen 999021005

D. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS). Rencana pembelajaran semester (RPS) paling sedikit memuat:

1. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu.
2. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah.
3. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan.
4. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai.
5. Metode pembelajaran.
6. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran.
7. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester.
8. Kriteria, bobot, dan indikator penilaian.

E. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) di Universitas Kristen Indonesia ditetapkan berdasarkan Lampiran Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Tambahan Instiusional (UKI) untuk CPL Sikap dan Keterampilan Umum. Selanjutnya, untuk CPL Keterampilan Khusus dan Pengetahuan ditentukan oleh setiap program studi dengan memperhatikan Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis KKNI UKI tahun 2019.

Tabel 8. CPL Sikap dan Keterampilan Umum

CPL	Program Pendidikan	Butir CPL
Sikap (wajib ada untuk semua program, tetapi boleh ditambah sesuai dengan	Diploma, Sarjana, Magister, Doktor.	Setiap lulusan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi harus memiliki sikap sebagai berikut: a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; c. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada

CPL	Program Pendidikan	Butir CPL
kekhasan UKI atau Prodi)		<p>negara dan bangsa;</p> <p>e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;</p> <p>f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</p> <p>g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;</p> <p>h. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</p> <p>i. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri, dan;</p> <p>j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.</p>
<p>Keterampilan Umum</p> <p>(wajib ada, tetapi boleh ditambah sesuai dengan kekhasan UKI atau Prodi)</p>	<p>Diploma Tiga (level 5).</p>	<p>Setiap lulusan program diploma tiga wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:</p> <p>a. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;</p> <p>b. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;</p> <p>c. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;</p> <p>d. mampu menyusun laporan hasil dan program kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;</p> <p>e. mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovasi dalam pekerjaannya;</p> <p>f. mampu bertanggung jawab atas hasil pekerjaan kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;</p>

CPL	Program Pendidikan	Butir CPL
		<p>g. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;</p> <p>h. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiarisme.</p>
	Sarjana (level 6)	<p>Setiap lulusan program sarjana wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:</p> <p>a. mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;</p> <p>b. mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</p> <p>c. mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain, atau kritik seni;</p> <p>d. menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;</p> <p>e. mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>f. mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;</p> <p>g. mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja</p>

CPL	Program Pendidikan	Butir CPL
		<p>kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;</p> <p>h. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;</p> <p>i. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiarisme.</p>
	Program Profesi (level 7)	<p>Setiap lulusan program profesi wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:</p> <p>a. mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik, memiliki kompetensi kerja yang spesifik, dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya;</p> <p>b. mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;</p> <p>c. mampu menyusun laporan atau kertas kerja atau menghasilkan karya desain di bidang keahliannya berdasarkan kaidah rancangan, prosedur baku, dan kode etik profesi yang dapat diakses oleh masyarakat akademik;</p> <p>d. mampu mengomunikasikan pemikiran/argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan kewirausahaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya;</p> <p>e. mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat;</p> <p>f. mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang</p>

CPL	Program Pendidikan	Butir CPL
		<p>yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja;</p> <p>g. mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi;</p> <p>h. mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya;</p> <p>i. mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya;</p> <p>j. mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya;</p> <p>k. mampu bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya;</p> <p>l. mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri;</p> <p>m. mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang profesinya;</p> <p>n. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mangaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya.</p>
	Magister (level 8)	<p>Lulusan program magister wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:</p> <p>a. mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, menciptakan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah</p>

CPL	Program Pendidikan	Butir CPL
		<p>terakreditasi atau diterima di jurnal internasional;</p> <p>b. mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya.</p> <p>c. mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab berdasarkan etika akademik serta mengomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas.</p> <p>d. mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi objek penelitiannya dan memposisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin.</p> <p>e. mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau kajian eksperimental terhadap informasi dan data.</p> <p>f. mampu mengelola, mengembangkan, dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas.</p> <p>g. mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri, dan;</p> <p>a. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiarisme.</p>
	Doktor (Level 9)	<p>Setiap lulusan program doktor wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:</p> <p>a. mampu menemukan atau mengembangkan teori/konsepsi/gagasan ilmiah baru dan memberikan kontribusi pada pengembangan serta pengamalan ilmu pengetahuan</p>

CPL	Program Pendidikan	Butir CPL
		<p>dan/atau teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora di bidang keahliannya dengan menghasilkan penelitian ilmiah berdasarkan metodologi ilmiah, pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;</p> <p>b. mampu menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni, dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi;</p> <p>c. mampu memilih penelitian yang tepat guna, terkini, dan termaju dan memberikan kemaslahatan pada umat manusia melalui pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin dalam rangka mengembangkan dan/atau menghasilkan penyelesaian masalah di bidang keilmuan, teknologi, seni, atau kemasyarakatan berdasarkan hasil kajian tentang ketersediaan sumber daya internal dan eksternal;</p> <p>d. mampu mengembangkan peta jalan penelitian dengan pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin berdasarkan kajian tentang sasaran pokok penelitian dan konstelasinya pada sasaran yang lebih luas;</p> <p>e. mampu menyusun argumen dan solusi keilmuan, teknologi, atau seni berdasarkan pandangan kritis atas fakta, konsep, prinsip, atau teori yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik serta mengomunikasikannya melalui media massa atau langsung kepada masyarakat;</p> <p>f. mampu menunjukkan kepemimpinan akademik dalam pengelolaan, pengembangan, dan pembinaan sumber daya serta organisasi yang berada di bawah tanggung jawabnya;</p>

CPL	Program Pendidikan	Butir CPL
		<p>g. mampu mengelola, termasuk menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi hasil penelitian yang berada di bawah tanggung jawabnya;</p> <p>h. mampu mengembangkan dan memelihara hubungan kolegal dan kesejawatan di dalam lingkungan sendiri atau melalui jaringan kerjasama dengan komunitas peneliti di luar lembaga.</p>

F. Metode Pembelajaran

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020, setiap mata kuliah menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran. Beberapa metode pembelajaran yang dapat digunakan adalah: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, dan metode pembelajaran lain.

G. Karakteristik Proses Pembelajaran

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020, karakteristik proses pembelajaran di perguruan tinggi adalah:

1. Interaktif, yakni capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
2. Holistik, yakni proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
3. Integratif, yakni capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
4. Saintifik, yakni capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang

berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.

5. Kontekstual, yakni capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
6. Tematik, yakni capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
7. Efektif, yakni capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
8. Kolaboratif, yakni capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
9. Berpusat pada mahasiswa, yakni capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

H. Bentuk Pembelajaran

Bentuk pembelajaran adalah bentuk-bentuk kegiatan pembelajaran yang dapat dilakukan mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran. Beberapa bentuk pembelajaran dapat digunakan untuk mewadahi proses pembelajaran suatu mata kuliah, antara lain adalah:

1. Kuliah

Sebagai suatu bentuk pembelajaran, yang dimaksud dengan kuliah adalah ceramah. Ceramah adalah penyampaian bahan pelajaran secara lisan yang dilakukan secara tatap muka dan bersifat monolog atau hubungan satu arah (*one way communication*).

2. Responsi dan Tutorial

Responsi adalah kegiatan di dalam kelas bersama dosen atau asisten dosen yang bertujuan untuk mendalami materi dengan cara mengerjakan soal-soal, diskusi, dan lain-lain. Tutorial adalah suatu pertemuan antara seorang pengajar dan seorang atau sekelompok kecil peserta didik untuk mendiskusikan kemajuan peserta didik dalam memahami materi pembelajaran.

3. Seminar

Seminar merupakan pertemuan ilmiah yang dikemas dalam bentuk pengajaran akademis yang bertujuan untuk mempelajari dengan sistematis suatu topik khusus di bawah pimpinan seorang ahli dalam bidang tersebut yang bertujuan untuk memecahkan suatu masalah. Pelaksanaan seminar dipandu oleh seorang moderator dan makalah dipresentasikan oleh penyaji dengan memberi kesempatan kepada peserta seminar untuk berpartisipasi dalam memberikan pertanyaan dan tanggapan.

4. Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, dan Praktik Kerja

Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, dan praktik kerja dapat dilaksanakan sebagai bagian dari mata kuliah maupun berdasarkan minat keilmuan dari program studi. Praktik kerja yang bukan merupakan mata kuliah dan dapat diekuivalensikan dengan capaian pembelajaran diatur pelaksanaannya dalam Panduan Implementasi Merdeka Belajar. Asistensi mengajar dan magang juga dapat dikategorikan sebagai praktik kerja atau praktik lapangan yang dilaksanakan di satuan pendidikan dan di dunia usaha/dunia industri.

Asistensi mengajar di satuan pendidikan yang dimaksud adalah asistensi yang dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas. Sekolah tempat praktik mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil, selama mahasiswa memperoleh izin dari Dinas Pendidikan dan menjalani prosedur yang berlaku sebagaimana diatur dalam Panduan Implementasi Merdeka Belajar.

Magang adalah salah satu bentuk pembelajaran di antara berbagai bentuk pembelajaran lain yang digunakan untuk mewadahi proses pembelajaran sehingga capaian pembelajaran lulusan dan capaian pembelajaran mata kuliah dapat terpenuhi. Pelaksanaan perkuliahan dengan bentuk magang di setiap program studi ditetapkan berdasarkan SK Dekan dan diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Magang Program Studi sesuai dengan kebutuhan masing-masing program studi bersangkutan. Pelaksanaan magang dilaksanakan secara terbimbing dan mandiri oleh seorang dosen pembimbing yang bertugas membimbing para mahasiswa dalam hal memecahkan masalah yang ditemui di lapangan. Aturan penilaian magang diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Magang Program Studi. Dalam hal magang tidak dapat diekuivalensikan dalam capaian pembelajaran sebagaimana diatur dalam Panduan Implementasi Merdeka Belajar, magang dapat dilaporkan dalam SKPI.

5. Penelitian, Perancangan, atau Pengembangan

Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program sarjana, program profesi, program magister, dan program doktor sesuai kompetensinya. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman autentik, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

Kegiatan penelitian/perancangan/pengembangan dapat dilaksanakan sebagai mata kuliah yang merupakan persyaratan kelulusan yang hasilnya dilaporkan setidaknya pada *repository* UKI. Pelaksanaan penelitian/perancangan/pengembangan berdasarkan minat keilmuan mahasiswa yang dapat diekuivalensikan dengan capaian pembelajaran diatur pada Panduan Implementasi Merdeka Belajar dan/atau Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat LPPM UKI.

Pelaksanaan penelitian/perancangan/pengembangan yang bukan merupakan mata kuliah dan tidak dapat diekuivalensikan dengan capaian pembelajaran dilaporkan pada Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

6. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat (PkM) wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program akademik dan program profesi. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Bentuk PkM yang dapat dilaksanakan adalah:

- a. Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa. KKNT dapat dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan 6 (enam) semester perkuliahan (IPK minimal 2,00) secara berkelompok (sekitar 10 orang) multidisiplin. KKNT diekuivalensikan dengan mata kuliah di kampus sebagai implementasi Merdeka Belajar.

- b. Proyek Kemanusiaan, yang memungkinkan mahasiswa menjadi relawan apabila dirinya dianggap kompeten untuk terlibat dalam proyek-proyek yang difasilitasi oleh lembaga yang bekerjasama dengan UKI. Mahasiswa yang menjadi relawan dapat mengajukan ekuivalensi kegiatannya dengan mata kuliah di kampus.

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diekuivalensikan dengan capaian pembelajaran pelaksanaannya diatur pada Panduan Implementasi Merdeka Belajar dan/atau Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat LPPM UKI. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang tidak dapat diekuivalensikan dengan capaian pembelajaran dilaporkan pada Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

7. Pertukaran Mahasiswa

Pertukaran mahasiswa dapat diselenggarakan untuk mencapai sikap menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. Pertukaran mahasiswa dapat diselenggarakan dengan cara:

- a. Antar program studi di lingkungan UKI untuk menunjang capaian pembelajaran maupun memperkaya capaian pembelajaran lulusan melalui mata kuliah pilihan;
- b. Pada program studi yang sama di PT lain untuk memperkaya pengalaman dan konteks keilmuan yang didapat di PT lain yang mempunyai kekhasan atau wahana penunjang pembelajaran untuk mengoptimalkan CPL;
- c. Antar program studi di PT lain untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran maupun memperkaya capaian pembelajaran lulusan. Teknis pelaksanaan pertukaran mahasiswa diatur pada Panduan Implementasi Merdeka Belajar dan perjanjian kerjasama dengan PT lain.

8. Wirausaha

Mahasiswa dapat secara berkelompok membuat unit kewirausahaan (*start up business*) yang setiap tahapan kegiatannya terlapor secara sistematis dan berdasarkan rekomendasi dari dosen pembimbing dapat diekuivalensikan dengan SKS mata kuliah yang terdapat dalam program studi. Ekuivalensi kewirausahaan dengan SKS diatur secara tersendiri dalam Panduan Implementasi Merdeka Belajar. Dalam hal kegiatan wirausaha,

mahasiswa tidak dapat diekuivalensikan dengan capaian pembelajaran lulusan. Wirausaha dapat dilaporkan dalam SKPI.

9. Pembinaan Mental Kebangsaan

Pembinaan mental kebangsaan adalah pembinaan karakter sebagai program kegiatan terstruktur yang difasilitasi UKI untuk mengembangkan kepribadian nasional berdasarkan nilai-nilai Pancasila. Kegiatan tersebut meliputi: pelatihan kepemimpinan mahasiswa; pendidikan bela negara/kewiraan/wawasan nusantara; pendidikan norma, etika, pembinaan karakter, dan *soft skills* mahasiswa; pendidikan atau gerakan anti korupsi; pendidikan atau gerakan anti penyalahgunaan NAPZA; pendidikan atau gerakan antiradikalisme; kampanye pencegahan kekerasan seksual dan perundungan (*bullying*), dan; kampanye kampus sehat dan/atau *green campus*. Penilaian terhadap kegiatan ini terletak pada adanya tulisan dan topik yang sesuai dengan pembinaan mental kebangsaan.

I. Beban Belajar Mahasiswa

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester (SKS). Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Bentuk pembelajaran satu SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas: a. kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, dan; c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

Bentuk pembelajaran satu SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis terdiri atas: a. kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester, dan; b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Bentuk pembelajaran satu SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pembinaan mental kebangsaan, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Perhitungan beban belajar dalam sistem blok (di Fakultas Kedokteran) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.

J. Sistem Pendidikan Jarak Jauh (PJJ Prodi dan PJJ MK)

Pembelajaran bauran (*blended learning*) adalah salah satu metode pembelajaran yang memadukan pembelajaran tatap muka (*offline*) dengan pembelajaran daring (*online*) dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh di Perguruan Tinggi. Universitas Kristen Indonesia melaksanakan perkuliahan dengan metode *blended learning* sesuai dengan kebijakan pelaksanaan *blended learning* yang diatur melalui SK Rektor Nomor 66/UKI.R/SK/PP.5.4/2019 tentang Penggunaan Metode *Blended Learning* dalam Pembelajaran di Universitas Kristen Indonesia.

Pada pembelajaran tatap muka, mahasiswa mendapatkan materi pembelajaran dan pengalaman belajar, praktik, contoh, dan motivasi langsung dari dosen, sedangkan pada pembelajaran *online*, mahasiswa dapat mengelola sendiri waktu belajarnya, di mana saja, dan tidak terikat dengan metode pengajaran dosen. PJJ mata kuliah yang berlaku di UKI adalah kurang dari 50% jumlah keseluruhan mata kuliah dari suatu program studi.

Pembelajaran *blended* dalam satu mata kuliah terjadi jika 30%-79% materi pembelajaran (video pembelajaran dosen, materi, tugas-tugas, contoh-contoh, dan ilustrasi) diperoleh dan dipelajari mahasiswa secara *online*. Pada pembelajaran *online*, materi belajar lebih kaya, yang diperoleh dari buku-buku elektronik atau artikel-artikel elektronik, video pembelajaran dari internet, *virtual reality*, serta dapat diakses dengan menggunakan gawai dan aplikasi-aplikasi yang ada dengan mudah. Kuliah dosen, materi, dapat diakses oleh mahasiswa setiap saat secara daring. Dosen melaksanakan kuliah daring (dalam jaringan) dapat menggunakan *Learning Management System* (LMS): *haruka.edu.uki*, *Microsoft Teams*, *EduLink*, *Google Classroom*, *Moodle*, *Webex*, *Skype*, *Hangouts*, *Edmodo*, maupun fasilitas lain yang sejenis.

Dosen dapat melaksanakan *blended learning* dengan menggunakan model-model di bawah ini:

1. *Rotation Model*, yaitu mahasiswa belajar dari satu tempat pusat belajar ke pusat belajar lainnya sesuai dengan jadwal atau RPS yang telah ditetapkan oleh dosennya dengan siklus aktivitas belajar, misalnya mengikuti kuliah di kelas, diskusi kelompok kecil, belajar daring, termasuk mengerjakan tugas bersama secara kolaboratif, lalu kembali lagi belajar di kelas bersama dosen. Model ini terbagi dalam empat model:

- a. *Flipped-Classroom Model*

Mahasiswa belajar dan mengerjakan tugas-tugas sesuai dengan RPS yang diberikan oleh

dosen secara daring di luar kelas. Mahasiswa dapat melakukannya dengan memanfaatkan teknologi informasi *learning management system* (LMS) Sistem Pembelajaran Daring (SPADA) yang dapat diakses pada <http://spada.ristekdikti.go.id>. SPADA disediakan oleh Kemenristekdikti. Mahasiswa juga dapat menggunakan video pembelajaran, buku elektronik, dan sumber-sumber belajar elektronik lainnya yang dapat diperoleh mahasiswa dari internet. Kemudian mahasiswa belajar tatap muka di kelas untuk melakukan klarifikasi dengan kelompok belajarnya mengenai apa yang telah dipelajari secara daring dan mendiskusikannya dengan dosen. Mahasiswa dapat mendemonstrasikan hasil belajar dari tahap sebelumnya, berdiskusi, melakukan refleksi, presentasi, mengklarifikasi, dan melakukan pendalaman dengan dosen dan teman belajar dengan memanfaatkan waktu 50 menit per satu SKS.

b. *Station-Rotation Model*

- 1) Mahasiswa belajar sesuai dengan jadwal pembelajaran yang telah dibuat;
- 2) Belajar di kelas, diskusi kelompok, mengerjakan tugas, baik dalam kelompok kecil maupun dalam kelompok satu kelas;
- 3) Belajar secara daring;
- 4) Belajar di kelas kembali. Dosen memberikan pendampingan saat belajar di kelas.

2. *Lab-Rotation Model*

Mahasiswa belajar sesuai dengan RPS. Belajar yang utama adalah di laboratorium komputer untuk belajar secara daring. Mempelajari materi yang telah disiapkan oleh dosen ataupun mempelajari materi-materi pengayaan yang dapat diakses dari internet. Lalu mahasiswa dapat menambah pemahaman dengan mengikuti kuliah-kuliah materi terkait di kelas-kelas tatap muka dengan dosen.

3. *Individual-Rotation Model*, sama dengan model *Station-Rotation*, namun mahasiswa belajar secara individu.

- a. *Flex Model*, model di mana RPS dan materi pembelajaran telah dirancang secara daring dan diletakkan di fasilitas *e-Learning*. Aktivitas belajar mahasiswa terutama dilakukan secara daring. Dosen memberikan dukungan belajar di kelas secara fleksibel saat diperlukan oleh mahasiswa.
- b. *Self-blend Model*, yaitu mahasiswa berinisiatif mengambil kelas daring baik di kampus maupun di luar kampus untuk melengkapi kelas tatap muka di kampus.
- c. *Enriched Virtual Model*, adalah mahasiswa satu kelas belajar bersama-sama di kelas dan

di lain waktu belajar jarak jauh dengan sajian materi pembelajaran dan tatap muka dengan dosen secara daring dengan menggunakan *video conference*, *Webex*, dll. Dilakukan oleh mahasiswa yang tidak punya waktu cukup banyak untuk belajar di kelas, karena dia bekerja, atau dapat digunakan untuk kuliah pengganti dan kuliah tambahan.

K. *Learning Management System (LMS)*

UKI terus mengembangkan diri dengan berbagai program digitalisasi untuk mempercepat dan mempermudah berbagai proses pendidikan di Universitas Kristen Indonesia, yaitu: AIS (*Academic Information System*), *e-Office* (aplikasi perkantoran elektronik), EFAST (*Electronic Financial Service System*), SIMPELABMAS LPPM, ILQI-*online (Instruction and Learning Quality Index)*, dan lain-lain.

UKI memfasilitasi para tenaga pendidik dalam melakukan proses pembelajaran dengan melanggan aplikasi *Haruka Edu*, *Microsoft Teams*, dan *EduLink* yang dapat digunakan oleh dosen untuk membangun kelas daring atau pendidikan jarak jauh (PJJ). Fakultas juga dapat menggunakan aplikasi lain sesuai dengan tingkat kebutuhannya.

Untuk peningkatan layanan pendidikan, saat ini UKI sedang mengembangkan *Learning Management System (LMS)* terintegrasi yang diharapkan dapat terwujud pada Tahun Akademik 2021/2022.

BAB V
PERATURAN MAHASISWA CUTI, NON-AKTIF,
***DROP OUT*, MENGUNDURKAN DIRI**

A. Peraturan Cuti Akademik

Cuti akademik adalah kesempatan mahasiswa untuk tidak mengikuti perkuliahan, diberikan atas kehendak mahasiswa, dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atas persetujuan Penasihat Akademik, Kaprodi, dan Dekan/Direktur. Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa apabila telah menempuh perkuliahan selama 2 (dua) semester (memasuki semester ketiga). Dengan demikian, cuti akademik tidak dapat diberlakukan kepada mahasiswa baru. Cuti mahasiswa dapat diambil berturut-turut 2 (dua) semester dan maksimal 2 (dua) semester selama masa studi. Mahasiswa wajib membayar biaya registrasi dan biaya cuti akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mahasiswa yang mengurus cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studinya. Mahasiswa yang tidak mengurus cuti akademik sesuai dengan jadwal yang ditentukan dinyatakan sebagai mahasiswa tidak aktif.

Dalam hal ini, mahasiswa harus mengikuti prosedur pengurusan cuti akademik sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang akan cuti akademik harus mengisi “Formulir Cuti Akademik” yang tersedia pada bagian administrasi di Program Vokasi, Sarjana, dan Pascasarjana.
2. Mahasiswa mengembalikan formulir yang telah diisi selambat-lambatnya dua minggu sebelum jadwal pembayaran beban tetap.
3. Dosen PA dan Kaprodi memberi persetujuan cuti akademik dan mahasiswa menerima satu salinan salinan formulir cuti akademik.
4. Mahasiswa melakukan pembayaran beban registrasi dan beban cuti akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, di mana waktu pembayaran dengan memperhatikan jadwal kalender akademik.
5. Pada jadwal registrasi online, mahasiswa memilih kolom cuti akademik.
6. Kaprodi melakukan verifikasi persetujuan cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan.
7. Selambat-lambatnya satu bulan setelah registrasi, mahasiswa akan memperoleh SK cuti akademik.
8. Mahasiswa yang akan aktif pada semester berikutnya dapat melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik.

B. Peraturan Mahasiswa Nonaktif

Selama berstatus sebagai mahasiswa tidak aktif, masa tidak aktif diperhitungkan dalam masa studinya. Mahasiswa wajib membayar biaya tidak aktif yang ditagihkan pada semester berikutnya di mana yang bersangkutan melakukan registrasi. Apabila mahasiswa yang tidak aktif pada semester berjalan berkeinginan aktif kembali, maka mahasiswa tersebut dapat melakukan administrasi secara otomatis pada semester berikutnya sesuai dengan kalender akademik. Mahasiswa yang dinyatakan tidak aktif selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa UKI. Yang disebut sebagai mahasiswa tidak aktif adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi sesuai kalender akademik;
2. Mahasiswa yang terkena skors atau tanpa keterangan di cuti akademik;
3. Mahasiswa yang tidak mengurus cuti akademik sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

C. Peraturan Aktif Kembali

1. Mahasiswa yang cuti maupun tidak aktif, pada saat ingin aktif kembali harus melapor diri kepada Dosen PA dan meminta Formulir Aktif di bagian administrasi Fakultas Vokasi/Akademik/Program Pascasarjana.
2. Mahasiswa mengembalikan Formulir Aktif selambat-lambatnya dua minggu sebelum masa Registrasi *Online* (RO).
3. Dosen PA dan Kaprodi memberi persetujuan aktif akademik dan mahasiswa menerima satu salinan Formulir Aktif akademik.
4. Mahasiswa melakukan pembayaran beban registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di mana waktu pembayaran dengan memperhatikan jadwal kalender akademik.
5. Pada jadwal registrasi online, mahasiswa memilih mata kuliah yang ingin diikuti dengan bimbingan Dosen PA.
6. Kaprodi melakukan verifikasi terhadap mahasiswa yang bersangkutan.

D. Peraturan Drop Out (DO)

Mahasiswa Universitas Kristen Indonesia dapat berhenti kuliah atau tidak dapat melanjutkan studi melalui SK Rektor apabila:

1. Tidak terdaftar atau tidak melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik selama 2 (dua) semester berturut-turut;
2. Dinyatakan tidak mampu melanjutkan studi berdasarkan hasil evaluasi akademik;

3. Melakukan pelanggaran tata tertib kampus;
4. Melakukan tindak pidana dan mendapatkan putusan bersalah dari pengadilan;
5. Batas waktu studi telah habis.

E Peraturan Bagi Mahasiswa Mengundurkan Diri

Mahasiswa yang akan mengundurkan diri sebagai mahasiswa wajib mengajukan surat permohonan pengunduran diri dengan bertanda tangan di atas meterai Rp. 6.000,- kepada Dekan/Direktur Pascasarjana. Dekan/Direktur membuat surat usulan kepada Rektor cq Wakil Rektor Akademik tentang pengunduran diri yang bersangkutan. Wakil Rektor Akademik meminta klarifikasi pada unit-unit terkait seperti keuangan, perpustakaan, dan lain-lain sebelum mengeluarkan surat pengunduran diri. Wakil Rektor Akademik mengeluarkan surat keterangan yang bersangkutan adalah mahasiswa UKI dan telah mengundurkan diri atas permintaan sendiri. Tembusan surat dialamatkan ke Dekan/Direktur Pascasarjana, Kaprodi, dan unit-unit terkait lainnya. Mahasiswa yang mengundurkan diri tidak dapat menuntut pengembalian biaya kuliah.

Dalam hal mahasiswa meninggal, pengunduran diri dilakukan oleh keluarga dengan melampirkan surat kematian.

F. Peraturan Bagi Mahasiswa yang Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

Mahasiswa yang ingin pindah ke perguruan tinggi lain harus mengajukan permohonan pindah secara tertulis dengan alasan yang kuat, yang ditujukan kepada Rektor Universitas Kristen Indonesia dengan tembusan kepada Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana dan Ketua Program Studi dengan melampirkan surat persetujuan orang tua/wali/instansi/sponsor. Dalam hal ini, UKI akan memfasilitasi dengan menyediakan:

1. Daftar nilai asli dari UKI dengan mencantumkan perolehan SKS dan IPK-nya;
2. Surat pindah dari UKI;
3. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan UKI.

BAB VI

SEMESTER ANTARA

Semester Antara adalah program perkuliahan yang diselenggarakan pada masa sela antara Semester Genap dan Semester Ganjil tahun akademik berikutnya. Program Semester Antara bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan menghindari terjadinya putus studi. Semester Antara dibuka bagi mahasiswa yang telah menempuh 2 (dua) semester perkuliahan, sehingga tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa tingkat pertama.

Mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester Antara adalah mata kuliah prasyarat di masing-masing program studi dan mata kuliah lain yang dipandang perlu oleh program studi, serta mahasiswa dapat menerima ketentuan yang berlaku. Mata kuliah yang dapat diprogram di Semester Antara adalah mata kuliah yang pernah ditempuh dan mendapat nilai minimal D.

Semester Antara diadakan selama 16 pertemuan, termasuk evaluasi tengah semester (ETS) dan evaluasi akhir semester (EAS), setidaknya-tidaknya dalam 8 minggu. Beban studi yang dapat diambil oleh mahasiswa peserta Program Semester Antara adalah maksimal 9 SKS.

Untuk mengikuti Program Semester Antara, mahasiswa dikenakan biaya yang besarnya diatur melalui SK Rektor yang berlaku. Apabila mahasiswa melanggar ketentuan Program Semester Antara dalam Buku Pedoman Akademik ini, maka semua mata kuliah yang ditempuh pada Program Semester Antara tersebut dapat digugurkan.

BAB VII

SISTEM EVALUASI BELAJAR

Evaluasi hasil studi merupakan suatu alat untuk mengukur prestasi mahasiswa baik secara kuantitatif maupun kualitatif yang dilaksanakan secara periodik. Evaluasi keberhasilan tiap mata kuliah dilaksanakan setelah proses perkuliahan selesai, termasuk mengikuti evaluasi tengah semester dan evaluasi akhir semester.

Dengan diberlakukannya kurikulum mengacu kepada KKNI, (tim) dosen menetapkan bobot penilaian berdasarkan capaian pembelajaran mata kuliah sebagaimana dituangkan dalam RPS. Bobot dan rumus penilaian tersebut dimasukkan ke dalam sistem akademik yang berlaku di UKI. Bobot penilaian yang dimaksud setidaknya terdiri dari penilaian terhadap sikap, keterampilan, dan pengetahuan. Masa penilaian dilakukan sesuai kalender akademik, dengan pelaksanaan 3-8 kali penilaian sesuai dengan yang terdapat dalam RPS. Penilaian belajar menggunakan huruf A, B, C, D, dan E dengan tanda (+) dan (-) sebagaimana tampak dalam skor penilaian ujian. Ketentuan kriteria penilaian dan hasil belajar mata kuliah adalah sebagaimana dijelaskan pada Tabel 8 dan Tabel 9.

Tabel 9. Konversi Nilai Angka, Nilai Huruf, dan Nilai Mutu Diploma dan Sarjana

Nilai Huruf	Nilai Angka	Nilai Mutu
A	80 – 100	4,0
A-	75 – 79,9	3,7
B+	70 – 74,9	3,3
B	65 – 69,9	3,0
B-	60 – 64,9	2,7
C+	55 – 59,9	2,3
C	50 – 54,9	2,0
D	40 – 49,9	1,0
E	< 40	0

Tabel 10. Konversi Nilai Angka, Nilai Huruf, dan Nilai Mutu Magister dan Doktor

Nilai Huruf	Nilai Angka	Nilai Mutu
A	85 – 100	4,0
A-	80 – 84,9	3,7
B+	75 – 79,9	3,3
B	70 – 74,9	3,0
B-	65 – 69,9	2,7
C+	60 – 64,9	2,3
C	55 – 59,9	2,0
D	50 < 54,9	1,0
E	< 50	0

Mahasiswa yang belum melengkapi semua tugas dapat dikosongkan nilainya di dalam sistem akademik, sehingga statusnya menjadi I (*Incomplete*), dan nilai I yang belum atau tidak dilengkapi dalam dua bulan dinyatakan TL (Tidak Lulus) dengan nilai E.

Pada pertengahan semester, sekretaris perkuliahan melakukan pemantauan penilaian mahasiswa pada sistem akademik untuk mengetahui bahwa dosen telah melakukan input nilai sesuai RPS sebagai bagian dari penilaian kinerja dan penilaian mutu pengajaran. Pada akhir semester, proses pemantauan dilakukan kembali dan setelah dinyatakan valid, Kaprodi melakukan verifikasi terhadap nilai mata kuliah sebagaimana diatur dalam kalender akademik. Setelah masa input nilai mata kuliah berakhir dan dilakukan verifikasi Kaprodi, nilai akan terkunci.

BAB VIII

KETENTUAN TUGAS AKHIR MAHASISWA

Tugas akhir mahasiswa diploma tiga adalah Karya Tulis Ilmiah Akhir (KTIA), sarjana adalah Skripsi, magister adalah Tesis, dan doktor adalah Disertasi. Ketentuan tugas akhir mahasiswa adalah sebagai berikut:

A. Ketentuan Karya Tulis Ilmiah Akhir (KTIA)

Karya Tulis Ilmiah Akhir (KTIA) adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa setiap program diploma tiga berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan secara saksama dengan arahan dosen pembimbing. KTIA merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa. Pada akhir studi program diploma tiga, mahasiswa diwajibkan membuat KTIA dengan ketentuan:

1. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat penulisan KTIA.
2. Memiliki KRS yang mencantumkan KTIA sebagai salah satu mata kuliah.
3. Huruf mutu KTIA sekurang-kurangnya adalah C.
4. Apabila KTIA tidak dapat diselesaikan dalam semester yang bersangkutan, maka mahasiswa diperkenankan menyelesaikannya pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS (mata kuliah KTIA dan dosen pembimbing tetap sama).
5. Pada semester berjalan, nilai KTIA tersebut diberi huruf I (*Incomplete*), sehingga tidak digunakan untuk penghitungan IPS dan IPK.
6. Apabila KTIA tidak dapat diselesaikan dalam 2 (dua) semester berturut-turut, maka laporan KTIA tersebut diberi huruf mutu E dan mahasiswa diharuskan menempuh kembali kegiatan KTIA tersebut dengan topik yang berbeda (dosen pembimbing bisa berbeda atau tetap sama).
7. Ketentuan khusus diatur dalam Panduan KTIA pada program studi masing-masing.
8. Dosen Pembimbing adalah tenaga pendidik tetap yang sekurang-kurangnya memiliki kualifikasi pendidikan magister dan jabatan Asisten Ahli.
9. Penetapan dosen pembimbing dilakukan dengan surat keputusan atau surat tugas Dekan.

B. Ketentuan Skripsi

Pada akhir studi program sarjana, mahasiswa diwajibkan membuat skripsi. Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa setiap program sarjana berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan secara saksama dengan arahan dosen pembimbing. Skripsi merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa.

Pada akhir studi program sarjana, mahasiswa diwajibkan membuat skripsi dengan ketentuan:

1. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat skripsi.
2. Memiliki KRS yang mencantumkan skripsi sebagai salah satu mata kuliah.
3. Huruf mutu skripsi sekurang-kurangnya adalah C.
4. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam 1 (satu) semester, maka mahasiswa masih diperkenankan menyelesaikannya pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS (mata kuliah skripsi dan dosen pembimbing tetap sama).
5. Ujian skripsi diselenggarakan pada akhir studi, yaitu pada sidang skripsi.
6. Ketentuan khusus dapat diatur dalam Panduan Skripsi pada prodi masing-masing.
7. Dosen Pembimbing pada dasarnya adalah tenaga pendidik tetap yang sekurang-kurangnya memiliki kualifikasi pendidikan magister dan sekurang-kurangnya memiliki jabatan Asisten Ahli.
8. Penetapan dosen pembimbing dilakukan dengan surat keputusan atau surat tugas Dekan.
9. Pembimbing skripsi adalah 1-2 orang yang penunjukannya dilakukan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan dengan SK Dekan. Jika pembimbing skripsi terdiri dari dua orang, maka keduanya boleh memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
10. Pada akhir semester bersangkutan, skripsi tersebut diberi huruf I (*Incomplete*), sehingga tidak digunakan untuk penghitungan IPS dan IPK;
11. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, maka skripsi tersebut diberi huruf mutu E, kecuali pada kasus tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademik;
12. Mahasiswa diharuskan menempuh kembali skripsi tersebut dengan judul yang berbeda (pembimbing bisa berbeda atau tetap sama);

C. Penulisan Tesis

Tesis adalah karya ilmiah tulis yang disusun setiap mahasiswa program magister berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan secara saksama dengan bimbingan dosen pembimbing. Penulisan tesis merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa.

Pada akhir studi mahasiswa program magister diwajibkan menulis tesis dengan ketentuan:

1. Telah menyelesaikan semua mata kuliah persyaratan tesis.
2. Memiliki KRS yang mencantumkan tesis sebagai salah satu mata kuliah.
3. Penulisan tesis hanya dapat dilaksanakan setelah ada persetujuan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
4. Huruf mutu penulisan tesis sekurang-kurangnya adalah B.
5. Apabila tesis tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka mahasiswa masih diperkenankan menyelesaikannya pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS (mata kuliah tesis dan pembimbing tetap sama).
6. Apabila tesis tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, maka tesis tersebut diberi huruf mutu E, kecuali pada kasus tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademik. Mahasiswa diharuskan menempuh kembali judul tesis tersebut dengan judul yang berbeda (pembimbing bisa berbeda atau tetap sama).
7. Dosen pembimbing adalah 2 (dua) dosen atau tenaga pendidik tetap yang sekurang-kurangnya memiliki kualifikasi pendidikan doktor sesuai bidang ilmu dan sekurang-kurangnya memiliki jabatan akademik Lektor.
8. Ketentuan khusus dapat diatur dalam Panduan Tesis pada program studi masing-masing.
9. Penetapan dosen pembimbing dilakukan dengan surat keputusan atau surat tugas Direktur.

D. Penulisan Disertasi

Disertasi adalah karya ilmiah yang disusun setiap mahasiswa program doktor (S-3) berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan secara saksama dengan bimbingan dosen pembimbing. Penulisan disertasi merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa.

Pada akhir studi mahasiswa program doktor diwajibkan membuat karya ilmiah dengan ketentuan:

1. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat disertasi.
2. Memiliki KRS yang mencantumkan disertasi sebagai salah satu mata kuliah.

3. Ketentuan khusus dapat diatur pada Pedoman Penyusunan dan Penulisan Disertasi Program Pascasarjana.
4. Huruf mutu disertasi sekurang-kurangnya adalah B.
5. Apabila disertasi tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka mahasiswa masih diperkenankan menyelesaikannya pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS (mata kuliah disertasi dan pembimbing tetap sama).
6. Apabila disertasi tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, maka disertasi tersebut diberi huruf mutu E, kecuali pada kasus tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademik. Mahasiswa diharuskan menempuh kembali judul disertasi tersebut dengan judul yang berbeda (pembimbing bisa berbeda atau tetap sama).
7. Ketentuan khusus dapat diatur dalam Panduan Disertasi pada program studi masing-masing.
8. Dosen pembimbing disertasi pada dasarnya adalah tenaga pendidik tetap yang sekurang-kurangnya memiliki kualifikasi pendidikan doktor dan jabatan akademik Guru Besar sebagai Promotor, dan dua orang Ko-promotor sekurang-kurangnya memiliki kualifikasi pendidikan doktor dan jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor Kepala.
9. Ko-promotor dapat berasal dari perguruan tinggi lain yang sesuai dengan bidang ilmu yang diteliti.
10. Ketentuan khusus dapat diatur dalam Panduan Disertasi pada program studi masing-masing.
11. Penetapan dosen pembimbing dilakukan dengan surat keputusan Direktur.

BAB IX
SIDANG TUGAS AKHIR PROGRAM DIPLOMA TIGA, SARJANA DAN
PASCASARJANA

A. Sidang Karya Tulis Ilmiah Akhir (KTIA)

Sidang KTIA terdiri dari Ujian Proposal KTIA dan Ujian KTIA.

1. Pendaftaran Ujian Proposal KTIA

Ujian Proposal KTIA bertujuan untuk mengevaluasi perkembangan KTIA mahasiswa, di mana pelaksanaannya diserahkan kepada Kaprodi. Pelaksanaan sidang proposal KTIA dihadiri oleh pembimbing, penguji, dan mahasiswa bimbingannya. Hasil sidang proposal direkap pada laporan proposal KTIA, kemudian dilaporkan dalam rapat KTIA di tingkat program studi. Mahasiswa yang akan ikut sidang proposal harus melakukan pendaftaran untuk sidang proposal KTIA ke Tata Usaha dengan menyertakan sebagai berikut:

- a. Pernyataan telah menyelesaikan administrasi perkuliahan;
- b. Formulir Persetujuan Ujian Proposal yang telah ditandatangani pembimbing;
- c. Naskah Proposal KTIA.

2. Pendaftaran Ujian KTIA

Mahasiswa yang akan ikut sidang KTIA harus melakukan pendaftaran untuk sidang KTIA dengan menyertakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Bebas Urusan Administrasi dari Biro Keuangan dan Akuntansi Universitas Kristen Indonesia (BKA UKI).
- b. Formulir Persetujuan Ujian yang ditandatangani oleh Pembimbing Sidang KTIA dan Pembimbing Akademik tiga hari kerja sebelum pelaksanaan ujian ke Tata Usaha Prodi.
- c. Naskah KTIA 3 (tiga) eksemplar yang telah lolos uji turnitin maksimal 30%.
- d. CD/*Softcopy* KTIA yang berisi laporan, presentasi materi, dan informasi lainnya yang mendukung KTIA.
- d. Menyerahkan pasfoto 4x6 cm sebanyak 2 lembar dengan berpakaian sesuai:
 - 1) Untuk wanita (kemeja putih dan menggunakan blazer).
 - 2) Untuk pria (kemeja putih, berdasi, dan menggunakan jas).

ds yb

3. Pelaksanaan Ujian KTIA

- a. Mahasiswa ujian KTIA wajib hadir 30 menit sebelum pembukaan ujian TA dan mengisi formulir ujian KTIA.
- b. Ujian KTIA dilaksanakan secara terbuka oleh ketua yang dipilih dari salah satu tim penguji selama maksimal 60 (enam puluh) menit dengan rincian:
 - 1) Pembukaan oleh ketua sidang selama maksimum 5 menit.
 - 2) Presentasi KTIA oleh mahasiswa selama maksimum 15 menit.
 - 3) Tanya jawab penguji dengan mahasiswa selama maksimum 30 menit.
 - 4) Sidang penentuan hasil ujian selama maksimum 10 menit.
- c. Mahasiswa tidak diperkenankan menghidupkan/menggunakan HP selama ujian sidang KTIA berlangsung.
- d. Selama sidang KTIA berlangsung, pembimbing dan penguji wajib hadir.
- e. Selama sidang KTIA berlangsung, mahasiswa yang bermaksud meninggalkan ruang ujian dengan alasan apapun harus mendapatkan izin dari ketua penguji.
- f. Setelah tim penguji selesai bersidang, mahasiswa dipanggil kembali masuk ke ruang ujian dan ketua penguji menyampaikan keputusan hasil ujian.
- g. Jika mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian sidang, maka mahasiswa tersebut dapat mengikuti sidang KTIA pada semester berikutnya dengan membayar beban tetap semester berjalan. Nilai pada semester berjalan diberi nilai I (*Incomplete*), sehingga tidak dikalkulasi dalam perhitungan IPS.
- h. Apabila mahasiswa dinyatakan lulus sidang KTIA, maka revisi dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak ujian.
- i. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan revisi ujian KTIA harus menyerahkan:
 - 1) Tiga buah KTIA definitif yang telah disampul keras (*hardcover*);
 - 2) Dua buah *softcopy* CD dalam format PDF dan *Word* dilengkapi label (judul KTIA, logo UKI, nama penulis KTIA, dan nomor induk mahasiswa (NIM)).
- j. Mahasiswa yang tidak lulus sidang KTIA dapat mengikuti ujian ulang dengan cara mengajukan kembali jadwal sidang ujian kepada Ketua Program Studi. Pengulangan sidang KTIA dapat dilakukan maksimum 2 (dua) kali pada semester yang sama atau semester berikutnya sebelum batas waktu studi.



4. Konten Penilaian Ujian TA

- a. Mahasiswa mampu mempresentasikan dan menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan hasil penelitian KTIA.
- b. Penguasaan materi dan kemampuan penalaran yang berkaitan dengan bidang KTIA.
- c. Mengembangkan sikap jujur, kritis, dan bertanggung jawab atas ujian KTIA yang dikerjakan.
- d. Sistematika penulisan KTIA.

B. Sidang Skripsi

Sidang skripsi terdiri dari Ujian Proposal Skripsi dan Ujian Skripsi.

1. Pendaftaran Ujian Proposal Skripsi

Ujian proposal skripsi yang bertujuan untuk mengevaluasi perkembangan skripsi mahasiswa, di mana pelaksanaannya diserahkan kepada Kaprodi. Pelaksanaan sidang proposal skripsi dihadiri oleh pembimbing, penguji, dan mahasiswa bimbingannya. Hasil sidang proposal direkap pada laporan proposal skripsi, kemudian dilaporkan dalam rapat skripsi di tingkat program studi. Mahasiswa yang akan ikut sidang proposal harus melakukan pendaftaran untuk sidang proposal skripsi ke Tata Usaha dengan menyertakan sebagai berikut:

- a. Pernyataan telah menyelesaikan administrasi perkuliahan;
- b. Formulir Persetujuan Ujian Proposal yang telah ditandatangani pembimbing;
- c. Naskah proposal skripsi.

2. Pendaftaran Ujian Skripsi

Mahasiswa yang akan ikut sidang skripsi harus melakukan pendaftaran untuk sidang skripsi dengan menyertakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Bebas Urusan Administrasi dari Biro Keuangan dan Akuntansi Universitas Kristen Indonesia (BKA UKI)
- b. Formulir persetujuan ujian yang ditandatangani oleh pembimbing skripsi dan pembimbing akademik tujuh hari kerja sebelum pelaksanaan ujian ke Tata Usaha Prodi.
- c. Naskah skripsi tiga eksemplar yang telah lolos uji turnitin maksimum 30%.
- d. CD/*softcopy* skripsi yang berisi laporan, presentasi materi, dan informasi lainnya yang mendukung skripsi.



- e. Draf *manuscript* yang siap dipublikasikan (*print out* dan *soft file*) yang telah disetujui pembimbing.
- d. Menyerahkan pasfoto 4x6 cm sebanyak 2 lembar dengan berpakaian sesuai:
 - 1) Untuk wanita (kemeja putih dan menggunakan blazer).
 - 2) Untuk pria (kemeja putih, berdasi, dan menggunakan jas).

3. Pelaksanaan Ujian Skripsi

- a. Penguji skripsi diutamakan dosen tetap berkualifikasi minimal magister dan memiliki JJA minimal Asisten Ahli yang ditetapkan oleh SK Dekan. Dalam SK Dekan telah tertulis Ketua dan Anggota Penguji. Ketua penguji dipilih dari salah satu penguji yang bukan pembimbing skripsi mahasiswa yang sedang diuji.
- b. Mahasiswa ujian sidang skripsi wajib hadir 30 menit sebelum pembukaan ujian skripsi dan mengisi formulir ujian skripsi.
- c. Ujian skripsi untuk setiap peserta dilaksanakan secara terbuka dengan dipimpin oleh ketua penguji selama maksimal 60 (enam puluh) menit dengan rincian:
 - 1) Pembukaan oleh ketua sidang selama maksimum 5 menit.
 - 2) Presentasi skripsi oleh mahasiswa selama maksimum 15 menit.
 - 3) Tanya jawab penguji dengan mahasiswa selama maksimum 30 menit.
 - 4) Sidang penentuan hasil ujian selama maksimum 10 menit.
- d. Selama sidang skripsi berlangsung, pembimbing dan penguji wajib hadir utuh.
- e. Selama sidang skripsi berlangsung, mahasiswa yang bermaksud meninggalkan ruang ujian dengan alasan apapun harus mendapatkan izin dari ketua penguji.
- f. Setelah tim penguji selesai bersidang, mahasiswa dipanggil kembali masuk ke ruang ujian dan ketua penguji menyampaikan keputusan hasil ujian.
- g. Mahasiswa yang dinyatakan lulus sidang skripsi wajib melakukan revisi selambat-lambatnya dua minggu sejak ujian.
- h. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan revisi skripsi harus menyerahkan:
 - 1) Tiga eksemplar skripsi dengan sampul keras (*hardcover*);
 - 2) Dua buah *softcopy* CD dalam format PDF dan *Word* dilengkapi label (judul skripsi, logo UKI, nama penulis skripsi dan nomor induk mahasiswa (NIM)).
- i. Mahasiswa yang tidak lulus ujian skripsi dapat mengikuti ujian ulang dengan cara mengajukan kembali jadwal sidang ujian kepada Ketua Program Studi. Pengulangan ujian skripsi dapat dilakukan maksimum 2 (dua) kali pada semester yang sama atau semester berikutnya sebelum batas waktu studi.

4. Konten Penilaian Ujian Skripsi

- a. Mahasiswa mampu mempresentasikan dan menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan hasil penelitian skripsi.
- b. Penguasaan materi dan kemampuan penalaran yang berkaitan dengan skripsi.
- c. Mengembangkan sikap jujur, kritis, dan bertanggung jawab atas skripsi yang dikerjakan.
- d. Sistematika penulisan skripsi.
- e. Kualitas materi skripsi.

5. Ketentuan Penilaian Ujian Skripsi

Nilai skripsi dapat diberikan apabila mahasiswa tersebut memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Telah melaksanakan 100% volume pekerjaan skripsi.
- b. Telah mempresentasikan kemajuan skripsi.

C. Sidang Tesis

Sidang tesis terdiri dari Ujian Proposal Tesis dan Ujian Tesis.

1. Pendaftaran Ujian Proposal Tesis

Ujian proposal tesis bertujuan untuk mengevaluasi perkembangan tesis mahasiswa di mana pelaksanaannya diserahkan kepada Kaprodi. Pelaksanaan sidang proposal tesis dihadiri oleh pembimbing, penguji, dan mahasiswa bimbingannya. Hasil sidang proposal direkap pada laporan proposal tesis, kemudian dilaporkan dalam rapat tesis di tingkat program studi. Mahasiswa yang akan ikut sidang proposal harus melakukan pendaftaran untuk sidang proposal tesis ke Tata Usaha dengan menyertakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pernyataan telah menyelesaikan administrasi perkuliahan.
- b. Formulir Persetujuan Ujian Proposal yang telah ditandatangani pembimbing.
- c. Naskah proposal tesis.
- d. Menyerahkan pasfoto 4x6 cm sebanyak 2 lembar dengan berpakaian sesuai:
 - 1) Untuk wanita (kemeja putih dan menggunakan blazer).
 - 2) Untuk pria (kemeja putih, berdasi, dan menggunakan jas).

2. Pendaftaran Ujian Tesis

Mahasiswa yang akan ikut sidang tesis harus melakukan pendaftaran untuk sidang tesis dengan menyertakan sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Bebas Urusan Administrasi dari Biro Keuangan dan Akuntansi Universitas Kristen Indonesia (BKA UKI).
- b. Formulir Persetujuan Ujian yang ditandatangani oleh pembimbing tesis dan pembimbing akademik tiga hari kerja sebelum pelaksanaan ujian ke Tata Usaha Prodi.
- c. Naskah tesis tiga eksemplar yang telah lolos uji turnitin maksimal 30%.
- d. CD/*softcopy* tesis yang berisi laporan, presentasi materi, dan informasi lainnya yang mendukung tesis.

3. Pelaksanaan Ujian Tesis

- a. Penguji tesis harus seorang dosen tetap berkualifikasi doktor dengan JJA minimal Lektor.
- b. Pelaksanaan ujian tesis. Ujian tesis dimaksudkan untuk menilai pencapaian kompetensi sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan menilai seberapa jauh kemampuan mahasiswa program magister mempertahankan hasil penelitiannya.
- c. Mahasiswa ujian tesis wajib hadir 30 menit sebelum pembukaan ujian dan mengisi formulir ujian tesis.
- b. Ujian tesis dilaksanakan secara terbuka oleh ketua yang dipilih dari salah satu tim penguji selama maksimal 60 (enam puluh) menit dengan rincian:
 - 1) Pembukaan oleh ketua sidang selama maksimum 5 menit.
 - 2) Presentasi tesis oleh mahasiswa selama maksimum 10 menit.
 - 3) Tanya jawab penguji dengan mahasiswa selama maksimum 40 menit.
 - 4) Sidang penentuan hasil ujian selama maksimum 5 menit.
- c. Mahasiswa tidak diperkenankan menghidupkan/menggunakan HP selama ujian tesis berlangsung.
- e. Selama ujian tesis berlangsung, pembimbing dan penguji wajib hadir.
- f. Selama sidang tesis berlangsung, mahasiswa yang bermaksud meninggalkan ruang ujian dengan alasan apapun harus mendapatkan izin dari ketua penguji.
- g. Setelah tim penguji selesai bersidang, mahasiswa dipanggil kembali masuk ke ruang ujian dan ketua penguji menyampaikan keputusan hasil ujian.
- h. Apabila mahasiswa dinyatakan lulus ujian tesis, maka revisi dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak ujian.

- i. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan revisi tesis harus menyerahkan:
 - 1) Tiga eksemplar tesis.
 - 2) Dua buah *softcopy* CD dalam format PDF dan *Word* dilengkapi label (judul tesis, logo UKI, nama penulis tesis dan nomor induk mahasiswa (NIM)).
- j. Mahasiswa yang tidak lulus ujian tesis dapat mengikuti ujian ulang dengan cara mengajukan kembali jadwal sidang kepada Ketua Program Studi. Pengulangan sidang tesis dapat dilakukan maksimum dua kali pada semester yang sama atau semester berikutnya sebelum batas waktu studi.

4. Konten Penilaian Ujian Tesis

- a. Mahasiswa mampu mempresentasikan dan menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan hasil penelitian tesis.
- b. Penguasaan materi dan kemampuan penalaran yang berkaitan dengan tesis.
- c. Kemampuan menyatakan pendapat.
- d. Mengembangkan sikap jujur, kritis, dan bertanggung jawab atas tesis yang dikerjakan.
- e. Sistematika penulisan tesis.

5. Ketentuan Penilaian Ujian Tesis

Nilai tesis dapat diberikan oleh pembimbing apabila mahasiswa tersebut memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Telah melaksanakan 100% volume pekerjaan tesis.
- b. Telah mempresentasikan kemajuan tesis.

D. Sidang Disertasi

Sidang disertasi terdiri dari Ujian Proposal Disertasi dan Ujian Disertasi.

1. Pendaftaran Ujian Proposal Disertasi

Ujian proposal disertasi bertujuan untuk mengevaluasi perkembangan disertasi mahasiswa di mana pelaksanaannya diserahkan kepada Kaprodi. Pelaksanaan sidang proposal tesis dihadiri oleh pembimbing, penguji, dan mahasiswa bimbingannya. Hasil sidang proposal direkap pada laporan proposal disertasi, kemudian dilaporkan dalam rapat disertasi di tingkat program studi. Mahasiswa yang akan ikut sidang proposal harus melakukan pendaftaran untuk sidang proposal disertasi ke Tata Usaha dengan menyertakan sebagai berikut:

- a. Pernyataan telah menyelesaikan administrasi perkuliahan.
- b. Formulir persetujuan ujian proposal yang telah ditandatangani pembimbing.
- c. Naskah proposal disertasi.
- d. Menyerahkan pasfoto 4x6 cm sebanyak 2 lembar dengan berpakaian sesuai:
 - 1) Untuk wanita (kemeja putih dan menggunakan blazer).
 - 2) Untuk pria (kemeja putih, berdas, dan menggunakan jas).

2. Pendaftaran Ujian Disertasi

Mahasiswa yang akan ikut sidang disertasi harus melakukan pendaftaran untuk sidang disertasi dengan menyertakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Bebas Urusan Administrasi dari Biro Keuangan dan Akuntansi Universitas Kristen Indonesia (BKA UKI).
- b. Formulir persetujuan ujian yang ditandatangani oleh pembimbing disertasi dan pembimbing akademik tiga hari kerja sebelum pelaksanaan ujian ke Tata Usaha Prodi.
- c. Naskah disertasi tiga eksemplar yang telah lolos uji turnitin maksimal 30%.
- d. CD/*softcopy* disertasi yang berisi laporan, presentasi materi, dan informasi lainnya yang mendukung disertasi.

3. Pelaksanaan Ujian Disertasi

- a. Penguji disertasi merupakan dosen tetap bergelar doktor dengan JJA Guru Besar (untuk Promotor) dan minimal Lektor Kepala (untuk Ko-promotor). Penguji dapat didatangkan dari PT lain.
- b. Pelaksanaan ujian disertasi. Ujian disertasi dimaksudkan untuk menilai pencapaian kompetensi KKNI, mempertahankan hasil penelitian, mempublikasikan penelitian dalam forum disertasi yang lebih luas, dan menilai seberapa jauh kemampuan mahasiswa mempertahankan hasil penelitiannya.
- c. Mahasiswa ujian disertasi wajib hadir 30 menit sebelum pembukaan ujian dan mengisi formulir ujian disertasi.
- d. Ujian disertasi dilaksanakan secara terbuka oleh ketua yang dipilih dari salah satu tim penguji selama maksimal 2 (dua) jam atau 120 (seratus dua puluh menit) menit dengan rincian:
 - 1) Pembukaan oleh ketua sidang selama maksimum 10 menit.
 - 2) Presentasi ringkasan disertasi selama maksimum 20 menit.

- 3) Tanya jawab penguji dengan mahasiswa selama 80 menit.
 - 4) Sidang penentuan hasil ujian selama maksimum 10 menit.
- b. Mahasiswa tidak diperkenankan menghidupkan/menggunakan HP selama ujian sidang disertasi berlangsung.
 - c. Selama ujian disertasi berlangsung, pembimbing dan penguji wajib hadir.
 - d. Selama ujian disertasi berlangsung, mahasiswa yang bermaksud meninggalkan ruang ujian dengan alasan apapun harus mendapatkan izin dari ketua penguji.
 - e. Setelah tim penguji selesai bersidang, mahasiswa dipanggil kembali masuk ke ruang ujian dan ketua penguji menyampaikan keputusan hasil ujian.
 - f. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian sidang disertasi, maka revisi dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak ujian.
 - g. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan revisi disertasi harus menyerahkan:
 - 1) Tiga buah disertasi.
 - 2) Dua buah *softcopy* CD dalam format PDF dan *Word* dilengkapi label (judul disertasi, logo UKI, nama penulis disertasi, dan nomor induk mahasiswa (NIM)).
 - j. Mahasiswa yang tidak lulus ujian disertasi dapat mengikuti ujian ulang dengan cara mengajukan kembali jadwal sidang kepada Ketua Program Studi. Pengulangan sidang disertasi dapat dilakukan maksimum dua kali pada semester yang sama atau semester berikutnya sebelum batas waktu studi.

4. Konten Penilaian Ujian Disertasi

- a. Mahasiswa mampu mempresentasikan dan menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan hasil penelitian disertasi.
- b. Penguasaan materi dan kemampuan penalaran yang berkaitan dengan disertasi.
- c. Kedalaman dan keluasan teori keilmuan yang relevan dengan materi disertasi.
- d. Mengembangkan sikap jujur, kritis, dan bertanggung jawab atas disertasi yang dikerjakan.
- e. Kesesuaian sistematika penulisan disertasi.

5. Ketentuan Penilaian Ujian Disertasi

Nilai disertasi dapat diberikan oleh pembimbing apabila mahasiswa tersebut memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Telah melaksanakan 100% volume pekerjaan disertasi.
- b. Telah mempresentasikan kemajuan disertasi.

E. Publikasi Ilmiah

Sesuai dengan Keputusan Rektor Nomor 14/UKI.R/SK/HKP.3.4/2020 tentang Kewajiban Publikasi Karya Ilmiah Bagi Mahasiswa Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor Universitas Kristen Indonesia dan sekaligus sebagai upaya meningkatkan penjaminan terhadap kekayaan intelektual, mencegah terjadinya plagiarisme, dan meningkatkan mutu riset, mahasiswa diwajibkan mempublikasikan hasil penelitiannya dalam bentuk artikel ilmiah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa program sarjana dan program diploma tiga mempublikasikan skripsi atau tugas akhirnya dengan mengunggah ke repositori Universitas Kristen Indonesia yang terintegrasi dengan portal repositori Tugas Akhir Mahasiswa Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (rama.ristekdikti.go.id) atau menyerahkan *manuscript* yang siap dipublikasikan (*print out* dan *soft file*) yang telah disetujui pembimbing ke program studi bersamaan dengan penyerahan berkas persyaratan sidang skripsi.
2. Mahasiswa program magister menyerahkan minimal bukti penerbitan artikel ilmiah pada jurnal atau persetujuan editor (*letter of acceptance*) untuk penerbitan artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional. Ketentuan mengenai waktu penyerahan bukti publikasi ini dapat diatur secara tersendiri dalam pedoman akademik program studi.
- e. Mahasiswa program doktor menyerahkan minimal bukti penerbitan artikel ilmiah pada jurnal atau persetujuan editor (*letter of acceptance*) untuk penerbitan artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi. Ketentuan mengenai waktu penyerahan bukti publikasi ini dapat diatur secara tersendiri dalam pedoman akademik program studi.

Apabila mahasiswa pada saat menyerahkan kelengkapan persyaratan ujian program diploma tiga, sarjana, magister, dan doktor belum dapat menyerahkan bukti publikasi sesuai ketentuan di atas, maka mahasiswa tersebut tidak dapat mengikuti sidang atau ujian KTIA, skripsi, tesis, dan disertasi.

BAB X KELULUSAN MAHASISWA

A. Yudisium

Yudisium adalah penentuan nilai lulus suatu ujian lengkap di perguruan tinggi. UKI menyelenggarakan yudisium setidaknya 1 (satu) kali setiap semester, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Yudisium Semester Gasal dilaksanakan pada bulan November dan Februari, sedangkan Yudisium Semester Genap dilaksanakan pada bulan Mei dan Agustus.
2. Yudisium dilakukan di bawah koordinasi Kaprodi dan merupakan tanggung jawab Dekan/Direktur.
3. Dekan/Direktur mengeluarkan SK Yudisium sebagai dasar untuk pencetakan ijazah dan transkrip nilai.

B. Kriteria dan Predikat Kelulusan

Kelulusan mahasiswa di Universitas Kristen Indonesia (UKI) harus mengikuti ketentuan bahwa kelulusan mahasiswa UKI dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan (umum dan khusus) yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

Kriteria lulusan terbaik adalah:

1. $IPK \geq 3,00$ (diploma, sarjana); $IPK \geq 3,75$ (magister); dan $IPK \geq 3,75$ (dokter).
2. Lulus tepat waktu sesuai masa studi yang telah ditetapkan (tiga tahun untuk doktor, dua tahun untuk magister, empat tahun untuk sarjana, tiga tahun untuk diploma tiga).
3. Bukan mahasiswa pindahan atau alih program.
4. Perolehan nilai tanpa melalui proses remedial (Semester Antara).
5. Tidak pernah terkena/terlibat sanksi akademik.
6. Lulusan terbaik diajukan oleh fakultas, ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor, dan masuk dalam buku alumni.

C. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan Program Diploma Tiga, Sarjana, Magister dan Doktor dinyatakan pada Tabel 10.

Tabel 10. Predikat Kelulusan

No	Predikat Kelulusan				
	Jenis Program	Cukup	Memuaskan	Sangat Memuaskan	Dengan Pujian
1	Diploma Tiga	2,00 - 2,75	2,76 - 3,00	3,01 - 3,50	> 3,50
2	Sarjana Reguler	2,00 - 2,75	2,76 - 3,00	3,01 - 3,50	> 3,50
3	Sarjana Pindahan	2,00 - 2,75	2,76 - 3,00	3,01 - 3,50	> 3,50
4	Sarjana Alih Program	2,00 - 2,75	2,76 - 3,00	3,01 - 3,50	> 3,50
5	Magister dan Doktor	-	3,00 - 3,50	3,51 - 3,75	> 3,75

D. Wisuda

Wisuda adalah prosesi atas kelulusan dalam rangkaian kegiatan akademik di perguruan tinggi. Lulusan yang berhak mengikuti wisuda ialah mahasiswa yang tercantum pada SK Yudisium di tahun akademik pelaksanaan wisuda dan telah memenuhi prasyarat mengikuti wisuda (akademik dan non akademik).

E. Ketentuan tentang Ijazah, Transkrip, dan SKPI

Ijazah, transkrip, dan SKPI adalah surat bukti bahwa mahasiswa telah selesai mengikuti semua kewajibannya di UKI dan dapat dijadikan sebagai bukti pencapaian akademik yang telah ditempuh. Penerbitan ijazah, transkrip, dan SKPI didasarkan pada prinsip kehati-hatian, akurasi, dan legalitas. Blangko ijazah, transkrip, dan SKPI direncanakan dan diadakan oleh BAA. Perencanaan meliputi aspek jumlah calon lulusan, jumlah ijazah, pembiayaan, dan lainnya yang diperlukan. Pencetakan blangko ijazah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang kompeten di bidangnya (memiliki izin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku). Untuk keamanan blangko ijazah menggunakan sistem pengaman dokumen, seperti penggunaan *invisible ink*, cetak *emboss*,

hologram, dan lain sebagainya. Jumlah blangko ijazah yang disediakan diperhitungkan atas dasar perkiraan jumlah calon lulusan dan mempertimbangkan faktor kerusakan atau kesalahan pengisian sekitar 5-10%. Kriteria blangko ijazah adalah sebagai berikut:

- a. Menggunakan *security paper* dengan nomor seri tercantum pada sudut kanan atas.
- b. Menggunakan sistem pengamanan dokumen antara lain penggunaan *invisible ink*, cetak *emboss*, hologram, dan lain sebagainya.
- c. Ukuran kertas A4, jenis kertas *security paper*, dan berat kertas 220 mgm.
- d. Bentuk persegi panjang dengan posisi horizontal.
- e. Tulisan menggunakan tipe huruf yang mudah terbaca (jelas) dan ukuran huruf disesuaikan secara proporsional sesuai ukuran kertas.

Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi bahwa ijazah dapat ditulis dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Hal-hal yang harus dimuat dalam ijazah, transkrip nilai, dan SKPI tertuang dalam Tabel 12, Tabel 13, dan Tabel 14.

Tabel 12. Hal-Hal yang Tercantum dalam Ijazah

No	Hal	Diploma	Sarjana	Magister	Doktor	Profesi
1	Nomor Ijazah Nasional berdasarkan sistem PIN	√	√	√	√	√
2	Logo perguruan tinggi	√	√	√	√	√
3	Nama perguruan tinggi	√	√	√	√	√
4	Nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi	√	√	√	√	√
5	Program pendidikan tinggi	diploma	sarjana	magister	doktor	profesi
6	Nama program studi	√	√	√	√	√
7	Nama lengkap pemilik ijazah	√	√	√	√	√
8	Tempat dan tanggal lahir pemilik ijazah	√	√	√	√	√
9	Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	√	√	√	√	√
10	Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nomor paspor bagi	√	√	√	√	√

No	Hal	Diploma	Sarjana	Magister	Doktor	Profesi
	mahasiswa warga negara asing					
11	Gelar yang diberikan beserta singkatannya	√	√	√	√	√
12	Tanggal, bulan, dan tahun kelulusan	√	√	√	√	√
13	Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan ijazah	√	√	√	√	√
14	Nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani ijazah	Rektor dan Dekan	Rektor dan Dekan	Rektor dan Direktur	Rektor dan Direktur	Rektor dan Dekan
15	Stempel perguruan tinggi	√	√	√	√	√
16	Foto mahasiswa	√	√	√	√	√

Tabel 13. Hal-Hal yang Tercantum dalam Transkrip Nilai

No	Hal	Diploma	Sarjana	Magister	Doktor	Profesi
1	Nomor Transkrip Akademik	√	√	√	√	√
2	Nomor Ijazah Nasional	√	√	√	√	√
3	Logo perguruan tinggi	√	√	√	√	√
4	Nama perguruan tinggi	√	√	√	√	√
5	Program pendidikan tinggi	diploma	sarjana	magister	doktor	profesi
6	Nama program studi	√	√	√	√	√
	Peminatan program studi	-	√	-	-	-
	Konsentrasi program studi	-	-	√	√	-
7	Nama pemilik transkrip	√	√	√	√	√
8	Tempat dan tanggal lahir mahasiswa yang bersangkutan	√	√	√	√	√
9	Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	√	√	√	√	√
10	Tanggal, bulan, dan tahun kelulusan	√	√	√	√	√
11	Tempat, tanggal, bulan, dan	√	√	√	√	√

BAB XI

KETENTUAN TENTANG DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Ketentuan Tentang Dosen

1. Kualifikasi dan Kompetensi

Dosen program diploma tiga dan program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Prodi dapat menggunakan dosen bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.

Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun. Prodi dapat menggunakan dosen bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi, yang berpengalaman kerja paling sedikit dua tahun, dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.

Dosen program magister dan program doktor harus berkualifikasi akademik doktor yang relevan dengan program studi. Program studi dapat menggunakan dosen bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.

Dosen tetap memiliki Nomor Induk Dosen Nasional dan memiliki jabatan akademik sesuai dengan tupoksinya. Setiap dosen dihimbau untuk naik jabatan akademik setidaknya 2 (dua) tahun sekali. Setiap dosen mengusahakan dirinya mendapatkan sertifikasi dosen segera setelah memungkinkan sesuai peraturan yang berlaku.

2. Tugas Pokok, Beban Kerja dan Kewenangan Dosen Tetap

Dosen tetap adalah dosen yang berstatus sebagai pegawai UKI dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau pendidikan lain. Dalam satu semester, dosen tetap mendapatkan penugasan beban kerja 12-16 SKS, yang nilainya setara dengan 36-48 jam kerja, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi hasil pembelajaran dengan rasio dosen dan mahasiswa bagi program eksakta 1:30, noneksakta 1:25, sarjana kedokteran 1:10, dan profesi dokter 1:5. Bobot SKS sesuai dengan bobot mata kuliah. Dalam hal dosen mengajar sebagai tim, bobot SKS dikenakan sesuai beban pengajarannya.
- b. Penasihat Akademik (PA) adalah dosen yang ditugaskan oleh Dekan/Direktur untuk membimbing mahasiswa di bidang akademik. Setiap mahasiswa mempunyai Penasihat

Akademik (PA). Dosen PA yang ditetapkan adalah dosen tetap di lingkungan UKI. Dosen PA ditetapkan/diangkat oleh Dekan dan bertanggungjawab kepada Kaprodi. Dosen PA diwajibkan membimbing sekelompok mahasiswa agar mereka dapat menyelesaikan studinya secara optimal sesuai dengan kondisi dan potensi masing-masing mahasiswa dalam jangka waktu yang wajar. Dosen PA berperan sebagai pembimbing, narasumber, fasilitator, mentor, dan konselor, dengan bobot 1 SKS.

- c. Membimbing dan menguji penelitian mahasiswa terstruktur (KTIA, skripsi, tesis, disertasi) paling banyak 10 mahasiswa dalam satu semester. Dosen pembimbing dan penguji KTIA berpendidikan magister dengan JJA Asisten Ahli. Dosen pembimbing dan penguji skripsi adalah berpendidikan magister dengan JJA minimal Asisten Ahli. Dosen pembimbing dan penguji tesis adalah berpendidikan doktor dengan JJA minimal Lektor. Dosen pembimbing dan penguji disertasi adalah berpendidikan doktor dengan JJA Guru Besar (pembimbing dan penguji utama/promotor), dan pembimbing dan penguji disertasi lainnya berpendidikan doktor dengan JJA Lektor Kepala. Bobot SKS diatur oleh program studi.
- d. Penelitian, baik penelitian individu, penelitian kelompok, maupun penelitian bersama mahasiswa yang sesuai dengan Panduan Penelitian dan PkM LPPM UKI mendapatkan bobot 3 SKS.
- e. Pengabdian kepada masyarakat (PkM), baik bersama kelompok dosen maupun kelompok dosen dan mahasiswa yang sesuai dengan Panduan Penelitian dan PkM LPPM UKI mendapatkan bobot 1 SKS.
- f. Tugas tambahan, yaitu tugas berupa jabatan yang diakui di lingkungan UKI mendapatkan bobot SKS sesuai dengan Pedoman Beban Tugas Dosen.
- g. Kegiatan penunjang, yaitu kegiatan kepanitiaan maupun organisasi yang mendukung profesionalisme dosen, tidak mendapatkan bobot SKS.

B. Ketentuan Tentang Tenaga Kependidikan

1. Tenaga kependidikan dalam bidang administrasi memiliki kualifikasi setidaknya-tidaknya diploma tiga, mampu mengoperasikan program *office* dan aplikasi terkait administrasi pendidikan.
2. Tenaga kependidikan yang berperan sebagai laboran, pustakawan, dan teknisi laboratorium memiliki kualifikasi akademik setidaknya-tidaknya diploma tiga yang relevan dengan tugasnya, sertifikat kompetensi yang relevan dengan bidangnya, mampu mengoperasikan program *Microsoft Office*, dan mampu mengoperasikan aplikasi terkait

pendidikan.

3. Tenaga kependidikan mendapatkan program pengembangan, baik berupa pelatihan, lokakarya, seminar, maupun studi lanjut yang relevan dengan tugasnya.
4. Pengelolaan tenaga kependidikan diatur secara tersendiri pada Pedoman Kepegawaian. Tujuannya agar dapat mengevaluasi efektivitas keberhasilan tenaga kependidikan dalam rangka pemenuhan kompetensi yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Tri Darma Perguruan Tinggi.

C. Strategi Pencapaian Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang berhubungan dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Melakukan studi banding ke berbagai universitas yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi standar tenaga kependidikan.
3. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan, dan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di tingkat universitas, fakultas, jurusan/program studi.
4. Menyelenggarakan pelatihan dan seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. Melakukan sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Standar Operasional Prosedur (SOP), borang kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik, para dosen, tenaga penunjang, dan staf administrasi.
6. Pimpinan universitas, fakultas dan jurusan/program studi, dan unit kerja terkait merancang program kerja peninjauan dan penyusunan kurikulum terkait dengan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengacu pada isi standar kompetensi tenaga kependidikan yang telah ditetapkan.

BAB XII

ETIKA AKADEMIK

Aturan akademik diatur secara khusus dalam Keputusan Rektor Nomor 39/SK.Rek/06.2016 tentang Peraturan Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan UKI dan Keputusan Rektor Nomor UN/25A/SK/REK/08.2014 tentang Revisi Kode Etik UKI yang dirangkum sebagai berikut:

A. Hak, Kewajiban dan Larangan

1. Setiap warga universitas berhak dan berkewajiban untuk menegakkan peraturan kampus.
2. Setiap warga universitas berhak dan berkewajiban untuk menjaga nama baik universitas. Tindakan yang dapat mencemarkan nama universitas, yaitu:
 - a. Menyalahgunakan nama, lambang, dan atribut universitas.
 - b. Memalsukan atau menyalahgunakan surat dokumen universitas.
 - c. Menyalahgunakan jabatan dan wewenang yang dipercayakan universitas.
3. Setiap warga universitas berhak menjaga dan memelihara sarana kampus serta menjaga keamanan, ketertiban, dan kenyamanan kampus. Tindakan yang dianggap merusak, menghambat, atau mengganggu kelancaran kegiatan universitas yaitu:
 - a. Menghalangi, mengganggu, atau mengancam warga universitas yang sedang melakukan tugas dan kewajiban.
 - b. Tanpa izin memasuki, menggunakan, atau merusak sarana dan prasarana milik universitas atau yang berada di bawah pengawasan universitas.
 - c. Menolak untuk meninggalkan atau menyerahkan kembali bangunan, ruangan, atau sarana lain milik universitas atau yang berada di bawah pengawasan universitas.
 - d. Menimbulkan ketidaktertiban di dalam atau di luar bangunan, ruangan, atau tempat di mana sedang berlangsung atau akan dilangsungkan kegiatan universitas.
4. Setiap warga universitas wajib bersikap dan berpenampilan sopan, jujur, serta menghindari ucapan dan atau perbuatan tercela dalam kehidupan di kampus.
5. Dosen wajib melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
 - a. Dalam hal pengajaran, pengajar wajib mengajar sesuai kurikulum dan menilai mahasiswa dengan tanggung jawab.
 - b. Dalam hal penelitian, peneliti harus memenuhi kaidah penelitian ilmiah, termasuk etika penelitian yang berlaku.
 - c. Dalam hal pengabdian kepada masyarakat, pelaksana PkM harus menghindari terjadinya manipulasi, penyalahgunaan nama UKI, dan penyuapan.

6. Mahasiswa harus menjunjung tinggi kejujurannya dengan menghindari:
- a. Penyontekan. Tindakan mencontek adalah termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 1) Melihat dan menjiplak jawaban mahasiswa lain.
 - 2) Menggunakan bahan, material, atau perlengkapan yang tidak diizinkan oleh dosen maupun pengawas, seperti catatan, kalkulator, atau rekaman.
 - 3) Memperoleh, mencari, mencuri, dan membocorkan soal.
 - 4) Membantu mahasiswa lain saat ujian/kuis berlangsung.
 - b. Plagiat. Suatu tindakan yang menjiplak pendapat, tulisan, dan sebagainya dari orang lain secara tidak sah dan mengatasnamakan dirinya sendiri.
 - c. Manipulasi data. Pengubahan data sehingga tidak sesuai dengan fakta untuk tujuan apapun.
 - d. Penyuaipan dan pemberian hadiah, gratifikasi kepada dosen, staf, pembimbing, maupun kepada/dari mahasiswa lain (misalnya sebagai joki).
 - e. Pemerasan, secara langsung maupun terselubung dengan tujuan mempengaruhi kinerja akademik.
 - f. Perjokian. Tindakan mengatasnamakan orang lain atau menggantikan orang lain baik secara sengaja maupun tidak sengaja, seperti seorang mahasiswa menggantikan temannya untuk ujian dan mengatasnamakan temannya tersebut.
 - g. Memaksakan kehendak (*fait accompli*) agar tugas disetujui oleh pembimbing sehingga menimbulkan ketidaknyamanan/tekanan/perasaan terancam pada diri pembimbing.

B. Tata Tertib

1. Perkuliahan
 - a. Hadir perkuliahan tepat waktu.
 - b. Memulai perkuliahan dengan berdoa menurut agama masing-masing dan dipimpin secara Kristiani.
 - c. Berpakaian rapi dan sopan, tidak diperkenankan menggunakan kaos oblong, celana robek, dan sandal jepit.
 - d. Menjaga tata krama dan berlaku sopan santun.
 - e. Mentaati peraturan tata tertib administrasi dan akademik yang berlaku.
 - f. Mengikuti, menjaga, dan mempertahankan tata tertib kehidupan kampus.

g. Ikut memelihara sarana dan prasarana kampus serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus.

2. Mengikuti ujian

- a. Hadir tepat waktu.
- b. Berpakaian rapi dan sopan.
- c. Terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan dengan minimal kehadiran 75%.
- d. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik.
- e. Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian.
- f. Mentaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan pengawas ujian kepadanya.
- g. Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu sebelum meninggalkan tempat duduk ruang ujian.
- h. Menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruang ujian.
- i. Tidak melakukan kecurangan akademi seperti yang dimaksud dalam etika.
- j. Tidak dibenarkan berkomunikasi dalam bentuk apapun, baik dengan sesama peserta ujian lain maupun dengan orang lain di luar ujian.

C. Sanksi Pelanggaran

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang didapati melanggar etika akademik mendapatkan sanksi:

- a. Surat peringatan (ditembuskan kepada orang tua/wali) dan tidak boleh mengikuti kuliah.
- b. Mahasiswa yang melakukan tindakan kecurangan dalam ujian yang terbukti dan/atau tertangkap tangan oleh pengawas ujian akan dijatuhi sanksi akademik berupa pemberian nilai "E" untuk seluruh mata kuliah yang diambil di semester berjalan.
- c. Tidak berhak mengikuti ujian akhir mata kuliah yang bersangkutan.
- d. Penundaan ujian akhir selama satu semester.
- e. Pemberhentian sebagai mahasiswa (dikeluarkan).

2. Bagi karyawan

- a. Surat peringatan dari atasan.
- b. Penundaan kenaikan pangkat atau promosi jabatan.
- c. Dinonaktifkan dari tugasnya selama batas waktu tertentu.
- d. Diberhentikan.

BAB XIII

SARANA PERKULIAHAN

UKI menyelenggarakan aktivitas akademik dan pendukung akademik di dua kampus yang berlokasi di Jakarta Pusat dan Jakarta Timur. Sarana dan prasarana yang ada, seperti ruang kantor administrasi, ruang dosen, ruang kelas, ruang laboratorium, dan ruang perpustakaan dirasakan cukup memadai, namun masih terus ditingkatkan. Untuk melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar pada setiap program studi, UKI juga menyediakan berbagai sarana dan peralatan utama yang diperlukan.

A. Ruang Perkuliahan

Ruang perkuliahan mempunyai tujuan dan fungsi untuk tempat perkuliahan dan/atau kegiatan lainnya yang mendukung pembelajaran. Kapasitas ideal kelas yang digunakan dalam perkuliahan harus mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi pemakaian ruangan, rasio dosen dan mahasiswa, beban tugas dosen (BTD), dan lain-lain.

B. Laboratorium

Laboratorium mempunyai tujuan dan fungsi sebagai laboratorium pendidikan dan laboratorium penelitian yang akan menerapkan serta mengembangkan teori-teori dan konsep-konsep dalam bidang yang terkait.

1. Laboratorium Biologi
2. Laboratorium Kimia
3. Laboratorium Fisika
4. Laboratorium Anatomi Kering dan Basah
5. Laboratorium Mikrobiologi
6. Laboratorium Parasitologi
7. Laboratorium Penelitian
8. Laboratorium Matematika
9. Laboratorium Bimbingan dan Konseling *Golden Kids*
10. Laboratorium Bahasa
11. Laboratorium Multi Fisioterapi
12. Laboratorium Pedagogik Fisioterapi
13. Multi Laboratorium Fisioterapi
14. Laboratoirum Komputer

15. Laboratorium *Tax Center*
16. Laboratorium Mektan
17. Laboratorium Metalurgi Mesin
18. Laboratorium Studio Gambar
19. Laboratorium Proses Produksi
20. Laboratorium Pengecoran
21. Laboratorium Studio PASA
22. Laboratorium Model
23. Laboratorium Mekanika Tanah
24. Laboratorium Perkerasan Jalan
25. Laboratorium Bangun Tropis Lembab
26. Laboratorium Struktur Teknologi Bahan
27. Laboratorium Geodasi
28. Laboratorium Fluida dan Hidrolika
29. Laboratorium Sistem Tenaga Listrik & Elektronika Daya
30. Laboratorium Pengukuran Besar Listrik & Rangkaian Listrik
31. Laboratorium Elektronika dan Sistem Digital
32. Laboratorium Sistem Telekomunikasi dan Gelombang Mikro
33. Laboratorium Sistem Kontrol dan Simulasi
34. Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak
35. Laboratorium Mikroprosesor dan Robotik
36. Laboratorium Fenomena Dasar Listrik
37. Laboratorium Herbal
38. Laboratorium Penelitian
39. Laboratorium Forensik
40. Laboratorium Prestasi Mesin
41. Laboratorium Elektro
42. Laboratorium Pemukiman dan Lingkungan
43. Laboratorium Akper (*Mini Hospital*)
44. Laboratorium Perbankan dan Keuangan (*Mini Bank*)
45. Laboratorium Ilmu Komunikasi
46. Laboratorium Bursa Pasar Modal
47. Laboratorium Hubungan Internasional
48. Laboratorium Fakultas Hukum

49. *Sport Health Center*

50. Klinik Fisioterapi

C. *Micro Teaching*

Sebagai sarana pelatihan mahasiswa untuk praktik mengajar.

D. *Video Conference*

Sebagai sarana untuk berkomunikasi jarak jauh yang dilengkapi dengan koneksi internet dan televisi sehingga seolah-olah berinteraksi langsung.

E. Ruang Serbaguna

Ruang pertemuan yang dapat menampung banyak orang dengan ruangan yang cukup luas. UKI memiliki dua ruang aula terbuka, satu ruang aula tertutup, satu ruang seminar, dan satu ruang rapat eksekutif.

F. Perpustakaan

Perpustakaan UKI telah mendapatkan akreditasi A oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berdasarkan Evaluasi Lembaga Akreditasi Perpustakaan. Perpustakaan UKI menerapkan sistem layanan *open access* (sistem terbuka). Layanan dapat diakses secara luring maupun daring. Layanan luring, pengadaan, dan administrasi perpustakaan dilaksanakan terpusat di Perpustakaan Pusat di Cawang. Layanan yang diberikan oleh perpustakaan antara lain:

1. Layanan Pengadaan

Pengadaan bahan pustaka dilayani berdasarkan kurikulum program studi, rencana pengadaan, dan skala prioritas pengadaan.

2. Layanan Sirkulasi

a. Keanggotaan

b. Peminjaman buku

c. Pengembalian buku

d. Pelayanan bagi pengunjung non UKI

3. Layanan Referensi

Layanan Referensi adalah layanan yang bertujuan untuk memberikan bantuan, petunjuk, dan bimbingan kepada pengguna perpustakaan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.

4. Layanan Multimedia
5. Layanan Audiovisual
6. Layanan Bebas Pustaka

Layanan daring diakses melalui laman perpustakaan.uki.ac.id, surel di alamat perpustakaan@uki.ac.id, *facebook* dengan alamat pengguna libruki@yahoo.com, *instagram* dengan nama pengguna [@perpustakaan_uki](#), dan *whatsapp* pada nomor ponsel 0895703189909. Daftar koleksi buku (OPAC ONLINE) dapat diakses pada laman digilib.uki.ac.id.

BAB XIV

PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Kristen Indonesia ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Nomor 23/UKIR/SK/HKP.3.4/2020. Standar mutu yang diatur dalam SPMI terdiri dari

A. Standar Pendidikan

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

B. Standar Penelitian

9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Peneliti
13. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
14. Standar Pengelolaan Penelitian
15. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

C. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

16. Standar Hasil PkM
17. Standar Isi PkM
18. Standar Proses PkM
19. Standar Sarana dan Prasarana PkM
20. Standar Pengelolaan PkM
21. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

D. Standar Melampaui

22. Standar Identitas
23. Standar Tata Pamong
24. Standar Kepemimpinan
25. Standar Tata Kelola
26. Standar Budaya Mutu
27. Standar Pelayanan Kerohanian dan Konseling
28. Standar Suasana Akademik
29. Standar Kurikulum
30. Standar Kemahasiswaan
31. Standar Alumni
32. Standar Kewirausahaan dan Inkubator Bisnis
33. Standar Humas dan Pemasaran
34. Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan
35. Standar Kesejahteraan
36. Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan
37. Standar Hukum
38. Standar Kerjasama
39. Standar Sistem Informasi
40. Standar Sarana dan Prasarana Umum
41. Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan
42. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan
43. Standar Sistem Informasi Perpustakaan
44. Standar Pelayanan Perpustakaan
45. Standar Pelayanan Bahasa
46. Standar Penerbitan dan Percetakan

Dalam hal penjaminan mutu pendidikan, masing-masing prodi menetapkan standar mutu pendidikan tingkat prodi yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan. Nama dan nomor urut standar di tingkat prodi sama dengan standar universitas. Kaprodi sebagai Penjamin Mutu Program Studi didampingi oleh Tim Penjaminan Mutu Program Studi (TPM-PS) melakukan audit internal, tinjauan terhadap hasil audit, dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap pelaksanaan standar pendidikan.

BAB XV PENUTUP

Dengan disusunnya Pedoman Akademik Universitas ini, diharapkan dapat menjadi pedoman bagi pelaksanaan proses pendidikan di lingkungan Universitas Kristen Indonesia. Dinamika dalam operasional perguruan tinggi yang muncul dalam proses penyusunan Pedoman Akademik Universitas ini telah diupayakan sebesar-besarnya untuk dipertahankan dalam pedoman ini dan apabila pada kemudian hari muncul peraturan atau pemutakhiran, akan diatur kemudian.

REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78).
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157).
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158).
4. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Permendikbud Nomor. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tanggal 4 Februari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Profesi, dan Sertifikat Kompetensi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 723).
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
13. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/B/SK/2017 Tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau.
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen.
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Perguruan Tinggi.
17. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/B/SK/2017 Tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau.
18. Surat Edaran Direktorat Jendral Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor B/323/B.B1/SE/2019 tentang Publikasi Karya Ilmiah Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor.
19. Panduan Simkatmawa 2020. Sistem Informasi Manajemen Pemingkatan Kemahasiswaan. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020.
20. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Nomor. 88/YUKI/A.402/5.2015 tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015.
21. Keputusan Rektor No.UN/36/SKREK/08.2015 tentang Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) mengacu Kerangka Kualifikasi Indonesia (KKNI).
22. Keputusan Rektor No. 39/SK.REK/06.2016 tentang Peraturan Penyelenggaraan Pendidikan UKI.
23. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia nomor: 214/YUKI/A.402/12.2016, tanggal 1 Desember 2016, tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2016.
24. Keputusan Yayasan Universitas Kristen Indonesia nomor: 30/YUKI/A.402/2.18, tanggal 13 Februari 2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Kristen Indonesia Masa Bakti 2018-2022.
25. Keputusan Rektor Nomor 14/UKI.R/SK/HKP.3.4/2020 tentang Kewajiban Publikasi Karya Ilmiah Bagi Mahasiswa Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor Universitas Kristen Indonesia.
26. Peraturan Kepegawaian 2016
27. Peraturan Akademik Tahun 2016
28. Renip UKI tahun 2015-2035
29. Renstra UKI Tahun 2019-2024
30. Pedoman LTD tahun 2018
31. Panduan Pengembangan Kurikulum tahun 2019
32. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit tahun 2019
33. SPMI UKI tahun 2020

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

NOMOR :

TANGGAL :

FORMAT FORMULIR DAN SURAT BERKAITAN DENGAN
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

**1. FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN RPL: DATA PEMOHON DAN
EVALUASI DIRI**

FORM 01. FORM PENDAFTARAN RPL

LOGO UKI

**FORMULIR PENDAFTARAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang Jakarta Timur**

Silahkan membaca informasi dan instruksi dengan seksama sebelum Anda mengisi formulir ini. Formulir yang sudah diisi harus dikirim via *email*, disarankan agar formulir ini diisi menggunakan *Microsoft Word*.

Bagian 1: Rincian Data Pemohon

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

Pilihan Program Studi	Prodi
	Prodi
1. Data Diri	
Nama Lengkap:	

ds

Alamat:		
Kota:	Provinsi:	
Kode Pos:	No. Telp.:	HP:
Email:	Jenis Kelamin:	Tanggal Lahir:

2. Pendidikan dan Pelatihan			
Deskripsikan Pendidikan Tinggi yang pernah diikuti (diawali dari Tahun Kelulusan yang terakhir)			
Nama Perguruan Tinggi	Jenjang Pendidikan	Program Studi	Tahun Lulus

Deskripsikan pelatihan yang pernah diikuti (diawali dari Tgl pelaksanaan yang terakhir)				
Nama Pelatihan	Penyelenggara	Peran Serta	Durasi (dalam hari)	Nomor Sertifikat*

*) Sertakan sertifikat (hasil *scan*) sebagai dokumen pendukung aplikasi pendaftaran ini.

Catatan: Jika lembar isian ini kurang, dapat dibuat lagi pada lembar yang lain.

3. Pengalaman Kerja		
Nama Perusahaan/Lembaga:		
Alamat:		
Kota:	Provinsi:	Negara:
Lama Bekerja:	Sejak:	Sampai:

ds/ys

Pihak yang dapat dihubungi untuk dimintai Rekomendasi			
--	--	--	--

Nama:	Posisi:		
-------	---------	--	--

No. Telp./HP:	Fax.:	Email:	
---------------	-------	--------	--

Posisi di perusahaan (tertulis mulai posisi terakhir)			
--	--	--	--

Posisi/Peran dalam Pekerjaan		Durasi (dalam bulan)	Prestasi/Achievement

Nama Perusahaan/Lembaga:

Alamat:

Kota:	Provinsi:	Negara:	
-------	-----------	---------	--

Lama Bekerja:		Sejak:	Sampai:
---------------	--	--------	---------

Pihak yang dapat dihubungi untuk dimintai Rekomendasi			
--	--	--	--

Nama:	Posisi:		
-------	---------	--	--

No. Telp./HP:	Fax.:	Email:	
---------------	-------	--------	--

Posisi di perusahaan (tertulis mulai posisi terakhir)			
--	--	--	--

Posisi/Role Pekerjaan		Durasi (dalam bulan)	Prestasi/Achievement

4 Pengalaman lain yang Relevan			
---------------------------------------	--	--	--

No.	Uraian Pengalaman		Tipe Bukti*)

ds yh

5 Dokumen Pendukung

Deskripsi Dokumen (seperti resume pekerjaan, foto, sertifikat, dll.)	Jika formulir pendaftaran ini dilampiri dokumen yang relevan untuk mengetahui kompetensi pemohon, silakan uraikan dalam bagian ini.
	Kata kunci untuk konfirmasi kompetensi dari asesor RPL (diisi oleh Panitia RPL Universitas Kristen Indonesia)
TERLAMPIR	

Catatan:

Dokumen pendukung dan rekaman produk kerja selama bekerja yang harus disiapkan adalah bukti dan narasi yang memiliki keterkaitan erat dengan kompetensi program studi yang dipilih di Universitas Kristen Indonesia.

Bagian 2: Evaluasi Diri terhadap CP Program Studi

Lakukanlah asesmen mandiri dengan mengisi skor sesuai dengan kemampuan yang Anda miliki saat ini terhadap capaian pembelajaran lulusan/CP program studi sebagai indikatornya.

Pada bagian 2 ini, terhadap CP program studi yang dilamar, nyatakan dalam:

- Skala 1: Tidak mampu
- Skala 2: Kurang mampu
- Skala 3: Mampu
- Skala 4: Sangat mampu

IDENTITAS PEMOHON	DATA PERGURUAN TINGGI
Nama:	Nama PT:
Alamat:	Fakultas/Sekolah/Jurusan:
No. HP:	Program Studi:
Alamat <i>email</i> :	Jenjang Pendidikan:

ds/4

Alasan Melanjutkan Pendidikan	Level KKNI
-------------------------------	------------

Capaian Pembelajaran Prodi	Skala
SETIAP LULUSAN PROGRAM STUDI FAKULTAS UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MEMILIKI CAPAIAN PEMBELAJARAN SEBAGAI BERIKUT:	Kemampuan Pemohon
1. SIKAP:	
2. KETERAMPILAN UMUM:	
3. KETERAMPILAN KHUSUS:	
4. PENGETAHUAN:	

Pernyataan Pendaftar

SAYA TELAH MEMBACA DAN MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN UNTUK MENGIKUTI PERKULIAHAN MELALUI STRATEGI RPL DI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA DENGAN BAIK DAN SAYA MENYATAKAN:

1. Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung jawab atas seluruh data dalam formulir ini.
2. Saya memberikan izin 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.
3. Saya bersedia melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proses <i>credit transfer</i> dan atau asesmen pengalaman kerja.
4. Saya akan mengikuti proses asesmen sesuai dengan kesepakatan waktu yang ditetapkan dan saya akan melunasi biaya pendaftaran setelah pengisian aplikasi ini selesai.
5. Saya akan mentaati seluruh hal yang tercantum dalam peraturan akademik

ds

2. FORMAT FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP

FORM 02 DAFTAR RIWAYAT HIDUP			
FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP			
Nama	:		
Nomor Pemohon	:		
NIP/NIK	:		
Tempat dan	:		
Tanggal Lahir	:		
Jenis Kelamin	:		
Golongan/Pangkat	:		
Instansi	:		
Pekerjaan	:		
Alamat	:		
No. Telp./Fax.	:		
Alamat Rumah	:		
No. Telp./HP	:		
RIWAYAT PENDIDIKAN			
No	Nama Sekolah	Tahun Lulus	Jurusan/Program Studi
PELATIHAN PROFESIONAL			
Tahun	Jenis Pelatihan (Dalam/Luar Negeri)	Penyelenggara	Jangka Waktu
KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM			
Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/Pemohon/Pembicara
PENGHARGAAN/PIAGAM			
Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi	

ds/yl

dan hal-hal terkait administrasi selama saya mengikuti perkuliahan di Universitas Kristen Indonesia.

Tanda Tangan Pemohon:

Tanggal:

Catatan:

1. Formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani Pemohon di-*email* dalam format *docx* ke
2. Jika berkas portofolio dan lainnya dikirimkan melalui jasa kurir atau pos, maka bukti pengiriman dapat di-*email* ke
3. Bukti transfer untuk pembayaran pendaftaran dapat di-*email* ke
4. Kode dan tipe-tipe bukti:

Kode	Tipe-tipe Bukti
------	-----------------

SK	= Sertifikat Kompetensi
SR	= Surat referensi dari supervisor/perusahaan mengenai uraian pekerjaan yang saudara lakukan pada perusahaan tersebut
CP	= Contoh pekerjaan yang pernah anda buat (produk jadi)
JD	= 'Job Description' dari perusahaan mengenai pekerjaan anda
WS	= Wawancara dengan supervisor, teman sejawat, atau klien
De	= Demonstrasi pekerjaan/keterampilan yang dipersyaratkan
Pe	= Pengalaman industri (<i>on the job training</i> , magang, kerja praktek, dll)
L	= Bukti-bukti lainnya yang relevan

ds y/h

ORGANISASI PROFESI/ILMIAH		
Tahun	Jenis>Nama Organisasi	Jabatan/Jenjang Keanggotaan
<p>Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam lembar ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.</p> <p style="text-align: right;">.....,2019 Yang menyatakan,</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>		

ds

3. FORMAT FORMULIR KONSULTASI PRA ASESMEN PEMOHON RPL

FORM 03 PRA ASESMEN

FORMULIR KONSULTASI PRA ASESMEN PEMOHON RPL

Nama Pemohon : Tanggal :
 Nama Asesor :
 RPL : Waktu :
 Prodi : Tempat :
 Nama PT :
 :

Langkah	Kegiatan	√	Hasil/Media/ Alat/Acuan
1. Pembukaan	Jelaskan dan diskusikan tujuan konsultasi pra asesmen		
2. Nilai kesesuaian bukti-bukti pendukung dan asesmen mandiri	Padankan kesesuaian bukti-bukti (tidak langsung) yang relevan dari pelatihan dan pekerjaan terhadap kriteria bukti sesuai persyaratan (valid, terkini, asli, memadai)		
	Kaji ulang hasil asesmen mandiri (Form 04) yang telah diisi oleh Pemohon. Padankan kesesuaian bukti-bukti yang relevan dari pelatihan dan pekerjaan terhadap setiap pertanyaan pada daftar pertanyaan asesmen mandiri		Form 4
	Rekomendasikan untuk <i>desk evaluation</i>		Form 7
3. Jelaskan proses asesmen	Jelaskan proses dan hasil <i>desk evaluation</i> , dan mengajukan sanggah		
4. Konfirmasikan tujuan asesmen	Konfirmasikan tujuan asesmen kepada Pemohon		

ds

5. Jelaskan, diskusikan, dan konfirmasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen	<ul style="list-style-type: none"> • Jelaskan bukti dan jenis bukti • Jelaskan metode asesmen • Jelaskan perangkat asesmen • Jelaskan sumber daya asesmen. <ul style="list-style-type: none"> - peralatan, bahan - personil yang terkait 		
	<p>Identifikasi dan tetapkan penyesuaian yang diperlukan (jika ada)/kontekstualisasi rencana asesmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karakteristik Pemohon dan penyesuaian yang diperlukan • Kebutuhan spesifik industri/perusahaan dan penyesuaian yang diperlukan <p>Pemenuhan prinsip asesmen dan aturan bukti</p>		Form 7
	Jelaskan pengorganisasian asesmen:		
6. Jelaskan tata tertib asesmen, aturan-aturan perusahaan/tempat kerja, serta keselamatan kerja/K3. (penyesuaian yang wajar, re-asesmen dan pengajuan banding, kerahasiaan)			
7. Konfirmasikan jadwal asesmen (tanggal dan waktu/durasi penilaian)			
8. Tanda tangani rencana asesmen			

ds

4. FORMAT ASESMEN MANDIRI

Pada formulir ini, harap mengisi data umum, kemudian melakukan asesmen mandiri dengan mengisi skor sesuai dengan kemampuan yang Anda miliki saat ini terhadap capaian pembelajaran mata kuliah sebagai indikatornya.

Pemohon menyatakan asesmen mandiri dalam hal kemampuan pemohon dalam skala 1 (tidak mampu), 2 (kurang mampu), 3 (mampu), dan 4 (sangat mampu) atas CP prodi yang dilamarnya.

IDENTITAS PEMOHON	DATA PERGURUAN TINGGI
Nama:	Nama PT:
Alamat:	Fakultas/Sekolah/Jurusan:
No HP:	Program Studi:
Alamat <i>email</i> :	Jenjang pendidikan:
Alasan melanjutkan pendidikan:	Level KKNI:

SETIAP LULUSAN PROGRAM STUDI MEMILIKI CAPAIAN PEMBELAJARAN SEBAGAI BERIKUT:	Skala Kemampuan Pemohon
1. SIKAP	
a) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;	4
b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	4
dst.	
2. PENGUASAAN PENGETAHUAN	
a.	3
b.	4
dst.	
3. KETERAMPILAN UMUM	
a. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis	4

ds

data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	
b. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;	3
dst.	
4. KETERAMPILAN KHUSUS	
a.	4
b.	4
dst.	

ds yk

ds. ip

Untuk menyusun matriks keterkaitan antara CP dengan mata kuliah, lihat petunjuk penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. Dari matriks keterkaitan CP dengan mata kuliah, dapat dirinci lebih lanjut untuk keperluan asesmen sebagai berikut.

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran MK	Bahan Kajian	Indikator Kinerja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

17.					
18.					
dst.					

Contoh: Matakuliah No. 11, 12, dan 13 merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa RPL.

ds. yg.

Keterangan level profisiensi: skala 1 (tidak mampu), 2 (kurang mampu), 3 (mampu), dan 4 (sangat mampu) atas indikator *performance* yang dicapainya.

Hasil evaluasi bukti:

- V : Valid, yaitu terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator capaian pembelajaran yang akan dinilai;
- A: Asli/Aotentik, bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja pelamar atau di tempat lainnya yang relevan dengan bukti tersebut;
- T: Terkini, bukti yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan terkini yang dimiliki Pemohon pada saat melamar;
- C: Cukup, bukti yang disampaikan harus menunjukkan kinerja indikator capaian pembelajaran yang cukup untuk dinilai.



FORM 05. TANDA TERIMA PORTOFOLIO

LOGO PT.....

TANDA TERIMA PORTOFOLIO

Sudah diterima portofolio dari Pemohon RPL Program Studi

PT.....untuk

Nama Prodi :

Jenjang Pendidikan :

Nama	
Alamat	
<i>Email</i>	
No. Telp./HP	
Jenjang Pendidikan Sebelumnya	

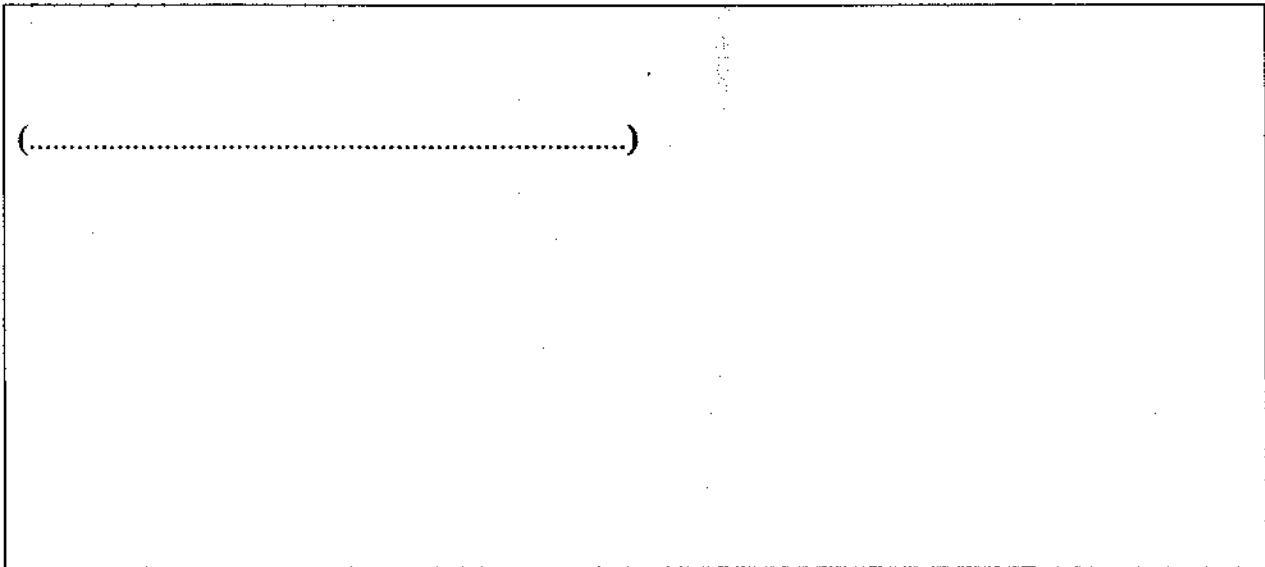
Dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Dokumen/Berkas	Jumlah	Satuan	Nama mata kuliah yang dilamar/diuji
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

.....
Program Studi.....PT.....

Pejabat Berwenang (minimal Dekan atau setara)

ds y/c



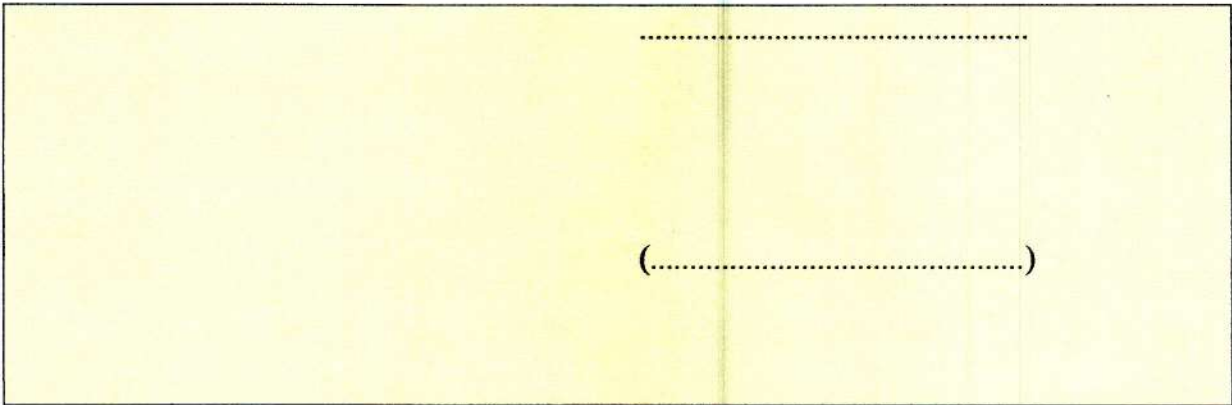
de up

**FORM 06: BIODATA
ASESOR RPL**

**LOGO PT.....
Biodata Asesor RPL**

No	Identitas	
1.	Nama Lengkap	
2.	Jenis Kelamin	
3.	Jabatan Fungsional	
4.	NIP/NIK/Identitas lain	
5.	Tempat dan Tanggal Lahir	
6.	<i>Email</i>	
7.	No. Telp./HP	
8.	Alamat Kantor	
9.	No. Telp./Fax.	
10.	Pendidikan Bidang Keilmuan Pendidikan Terakhir	
11.	Pekerjaan Nama Instansi Jabatan	
12.	Keanggotaan pada asosiasi Profesi Keanggotaan asosiasi	

.....
ds



ds y/c

**FORM 07: ASESMEN
PORTOFOLIO**

LOGO PT.....

FORMULIR ASESMEN PORTOFOLIO (ASESMEN TAHAP 1)

PROGRAM STUDI

PT.....

Alamat

No. Telp.

Fax....., *email*:

.....,

website:

Metode Asesmen Portofolio merupakan suatu proses di mana Pemohon menunjukkan serangkaian bukti yang relevan dengan kriteria unjuk kerja. Bukti kerja atau kompetensi di bidang pekerjaan dapat berupa dokumen pengalaman kerja, dokumen hasil pekerjaan, laporan pekerjaan, uraian tugas, hasil pendidikan & pelatihan, rekomendasi dari atasan langsung, dsb.

Data Umum	Tang gal Ases men	Tahap 1:	Tahap 2:
		..... .....201...	..... .....201...
Nama Asesor RPL 1:	NIP:		
Keanggotaan Asosiasi:	No. Anggota (jika ada):		
Nama Asesor RPL 2:	NIP:		
Keanggotaan Asosiasi:	No. Anggota (jika ada):		
Nama Lengkap Pemohon:			

ds yf

Alamat:		
Kota:	Provinsi:	
Kode Pos:	No. Telp.:	HP:
Email:	Jenis Kelamin:	Tanggal Lahir:

2. Pendidikan Jenjang sebelumnya		
Nama Sekolah/Perguruan Tinggi	Jurusan/ Program Studi	Tahun Lulus

3. Evaluasi Kesesuaian Dokumen dengan Prodi*					
No	Nama Dokumen	Statu s Doku men (coret salah satu)	Kesesuaian		Rekomendasi AT2
			Sesu ai	Tidak Sesuai	
1	Informasi posisi di tempat kerja dengan kompetensi prodi	Ada/ Tida k Ada			
2	Bukti pendidikan jenjang sebelumnya	Ada/ Tidak Ada			
3	Pelatihan yang relevan	Ada/ Tida k Ada			
4	Uraian tugas (<i>Job Description</i>)	Ada/ Tida			

ds ylc

			k Ada			
5	Standar Operasi Prosedur (SOP)		Ada/ Tida k Ada			
6	Hasil pekerjaan		Ada/ Tida k Ada			
7	Pengalaman kerja		Ada/ Tidak Ada			
8	Laporan pekerjaan		Ada/ Tida k Ada			
9	Hasil penilaian atasan		Ada/ Tidak Ada			
1 0	Lainnya.....					

*) Jika hasil asesmen menyatakan bahwa berkas tidak valid, maka pemohon tersebut tidak direkomendasikan untuk melanjutkan proses RPL.

Keterangan :

AT2 = asesmen tahap ke-2 (pemohon wajib hadir dan dilakukan oleh asesor RPL)

Catatan Tindak Lanjut ke Asesmen Tahap 2

NO	Aktititas Asesmen Tahap 2*	Panduan Umum	Catatan asesor
----	-------------------------------	--------------	----------------

ds

C1	Lakukan uji secara lisan	Asesor RPL dapat menanyakan hal-hal yang terkait dengan capaian pembelajaran (CP) dan/atau Indikator Mata Kuliah dari tiap mata kuliah kemudian memberikan beberapa pertanyaan yang harus dijawab oleh Pemohon RPL. <i>Jika nilai konversi dari Pemohon tersebut memenuhi standar kelulusan mata kuliah, maka Pemohon tersebut dinyatakan diakui kemampuannya melalui RPL.</i>	
C1	Lakukan klarifikasi kepada atasan	Tahap ini dilakukan jika kemampuan Pemohon sudah sangat tampak pada mata kuliah tersebut dan bukti kerja sangat mendukung. Tahap ini wajib dilakukan.	
C2	Lakukan uji tertulis	Asesor RPL memberikan soal tertulis di lembar soal kemudian Pemohon diminta untuk mengerjakan soal tersebut sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.*	
C3	Lakukan demonstrasi/ peragaan	Asesor RPL dapat meminta Pemohon untuk memperagakan kemampuan yang dimiliki untuk diuji kesesuaiannya dengan capaian pembelajaran pada	
MASUKKAN C5 – C11 DI SINI, DAN BERIKAN PENJELASAN			

ds yf

C n	Lain-Lain	Diserahkan kepada asesor RPL dengan kewajiban mendeskripsikan metode asesmennya di lembar berita.		
*) Asesor RPL dapat memilih salah satu atau lebih untuk memastikan tingkat kompetensi Pemohon terhadap mata kuliah (perhatikan Indikator Mata Kuliah) pada prodi.....				

ds if

FORM 08: ASESMEN CAPAIAN PEMBELAJARAN

Asesmen Terhadap Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (asesmen tahap ke 2)

No	Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran (Pada contoh ini belum disesuaikan)	Kriteria Unjuk Kompetensi			Dokumen Yang Relevan Dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Rekomendasi	
			KOGNITIF	SKILL	AFEKTIF		Diakui	Belum Diakui
1			* Level 1 (Pengetahuan)	* Komunikasi Oral	* Manajemen Waktu			
			* Level 2 (Analitik)	* Komunikasi Tulisan	* Sikap			
			* Level 3 (Sintetik)	* Presentasi	* Pengambilan Keputusan			
				* Kerja Tim	* Multi Task			
2			* Level 1 (Pengetahuan)	* Komunikasi Oral	* Manajemen Waktu			
			* Level 2 (Analitik)	* Komunikasi Tulisan	* Sikap			
			* Level 3 (Sintetik)	* Presentasi	* Pengambilan Keputusan			
				* Kerja Tim	* Multi Task			
			* Kemampuan IT					

dsy

Dst			* Level 1 (Pengetahuan)	* Komunikasi Oral	* Manajemen Waktu			
			* Level 2 (Analitik)	* Komunikasi Tulisan	* Sikap			
			* Level 3 (Sintetik)	* Presentasi	* Pengambilan Keputusan			
				* Kerja Tim	* Multi Task			
Catatan Asesor								

..... 2016

Asesor RPL 1

Asesor RPL 2

(.....)

(.....)

NI.....

NI.....

FORM 09. WAKTU ASESMEN

LOGO PT.....

Kesepakatan Waktu Asesmen

Setelah lulus, *desk evaluation* dan portofolio dilakukan asesmen, dengan data sesuai tabel berikut:

Nama	
Alamat	
No. HP	
<i>Email</i>	
Jenjang Pendidikan sebelumnya	

Maka, kepada yang bersangkutan diwajibkan mengikuti asesmen yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal	
Waktu	
Tempat	
Agenda	Asesmen tulis dan lisan atau demonstrasi

Asesmen tersebut wajib diikuti oleh Pemohon RPL.

Asesmen wajib diikuti oleh Pemohon RPL.

Pemohon RPL

.....

Program Studi..... PT.....

Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara)

(.....)

(.....)



FORM 10: PERANGKAT ASESMEN TULIS

PERANGKAT ASESMEN TULIS

LOGO PT.....	PROGRAM STUDI
	PT.....
	PERANGKAT ASESMEN TULIS
Kode mata kuliah	
Judul Mata Kuliah	
Perumus	
	Tahun

PERTANYAAN TERTULIS – JAWABAN SINGKAT

Pertanyaan Tulis

No	Data	Keterangan
1	Perangkat Asesmen	Daftar pertanyaan tertulis – jawaban singkat
2	Nama Pemohon	
3	Nama Asesor RPL	.....
4	Kode Mata Kuliah	
5	Judul Mata Kuliah	
6	Tanggal Asesmen	
7	Metode Asesmen	
8	Waktu	

Setiap pertanyaan mengacu kepada Indikator Kinerja dan CP program studi

Pertanyaan:

ds

KUNCI JAWABAN TULIS

No	Data	Keterangan
1	Perangkat Asesmen	Tertulis
2	Nama Pemohon	
3	Nama Asesor RPL	
4	Mata Kuliah	
5	Kode Mata Kuliah	
6	Tanggal	
Jawaban		

ds yf

**FORM 11: LEMBAR
JAWABAN TULIS**

LEMBAR JAWABAN TULIS

No	Data	Keterangan
1	Perangkat Asesmen	Tertulis
2	Nama Pemohon	
3	Nama Asesor RPL	
4	Mata Kuliah	
5	Kode Mata Kuliah	
6	Tanggal	

No	Jawaban Pemohon	Nilai				
		1	2	3	4	5
Nilai rata-rata x 20						

Keterangan

- 1= ketepatan menjawab < 20%
- 2= ketepatan menjawab 21-40%
- 3= ketepatan menjawab 41-60%
- 4= ketepatan menjawab 61-80%
- 5= ketepatan menjawab 81-100%

Asesor RPL

1/II

.....

ds up

ds/vk

**FORM 12: PERANGKAT ASESMEN
LISAN**

PERANGKAT ASESMEN LISAN

LOGO PT.....	PROGRAM STUDI
	PT.....

	PERANGKAT ASESMEN LISAN
Kode Mata Kuliah	
Judul Mata Kuliah	
Perumus	
	Tahun

PERTANYAAN LISAN

Pertanyaan Lisan

No	Data	Keterangan
1	Perangkat Asesmen	Daftar pertanyaan lisan/wawancara
2	Nama Pemohon	.....
3	Nama Asesor RPL	.....
4	Kode Mata Kuliah	.....
5	Judul Mata Kuliah	.....
6	Tanggal Asesmen	.....
7	Waktu	
Setiap pertanyaan mengacu kepada Indikator Kinerja dan CP program studi		

No	Capaian Pembelajaran	Pertanyaan	Jawaban yang diharapkan	Jawaban Pemohon	Nilai/Keputusan				
					1	2	3	4	5
1									
2									
3									
4									

ds/12

5									
6									
dst									
		Nilai				(Rata-rata x 20)			

Keterangan

- 1= ketepatan menjawab < 20%
- 2= ketepatan menjawab 21-40%
- 3= ketepatan menjawab 41-60%
- 4= ketepatan menjawab 61-80%
- 5= ketepatan menjawab 81-100%

Asesor 1/II

.....

ds y/c

FORM 13: LEMBAR PERTANYAAN UNTUK PEMOHON

LEMBAR PERTANYAAN LISAN (UNTUK PEMOHON)

No	Data	Keterangan
1	Perangkat Asesmen	Daftar pertanyaan lisan/wawancara
2	Nama Pemohon	.....
3	Nama Asesor RPL	.....
4	Kode Mata Kuliah	.....
5	Judul Mata Kuliah	.....
6	Tanggal Asesmen	.....
7	Waktu	30 menit

Setiap pertanyaan mengacu kepada Indikator Kinerja dan CP program studi

No	Pertanyaan	Jawaban Pemohon
1		
2		

ds y/b

FORM 14: BERITA ACARA ASESMEN

LOGO PT.....

BERITA ACARA PELAKSANAAN ASESMEN

Nama Pemohon :	Tanggal :
Nama Asesor RPL :	Waktu :
Kode Mata Kuliah :	Tempat :
Mata Kuliah:	

No	Langkah	Kegiatan	Pelaksanaan		Catatan
			Ya	Tidak	
1	Pembukaan	Memberikan salam dan memperkenalkan diri			
		Menempatkan Pemohon dalam kondisi nyaman			
		Mengkonfirmasi kesiapan Pemohon			
2	Mengkonfirmasi rencana asesmen	Pendekatan:			
		Tujuan dan konteks asesmen, pendekatan asesmen, skema sertifikasi dan acuan pembandingan asesmen dan tim penyelenggara kompetensi			
		Rencana Asesmen			
		Metode asesmen yang digunakan perangkat asesmen (<i>tool assessment</i>) Sumber daya asesmen dan tim penyelenggara kompetensi			
		Sumber daya fisik dan material (peralatan, bahan, dll)			
		Personil yang terkait dengan asesmen			
		Kontekstualisasi rencana asesmen			
Karakteristik Pemohon dan penyesuaian dunia kerja yang diperlukan					
Kebutuhan spesifik industri/perusahaan dan penyesuaian yang diperlukan					

ds yk

		Pemenuhan prinsip asesmen (VRFF) dan aturan bukti (VACS)			
		Pengorganisasian asesmen Pengaturan sumber daya asesmen, pengaturan dukungan spesialis, pengaturan personil, rekaman, dan laporan			
		Konfirmasi kebijakan dan prosedur sistem asesmen, persyaratan/peraturan/etika organisasi/tatatertib/K3 di TUK			
		Jadwal asesmen (hari, tanggal, dan lama asesmen) dan tempat asesmen			
3	Mengumpulkan bukti	Mengorganisasikan sumber daya asesmen (fasilitas, alat, bahan) yang diperlukan			
		Menginformasikan personil terkait asesmen			
		Metode yang digunakan			
		Penerapan prinsip asesmen			
		Penerapan aturan pengumpulan bukti			
		Pengumpulan bukti pada aktivitas kerja sebenarnya/disimulasikan			
		Pemenuhan integrasi asesmen (bila ada)			
		Modifikasi perangkat asesmen (bila ada)			
		Pemenuhan penerapan penyesuaian (bila ada)			
4	Keputusan asesmen	Membuat keputusan sesuai dengan kriteria bukti (<i>valid, current, authentic, sufficient</i>)			

ds yf

		Membuat keputusan sesuai dimensi kompetensi (<i>task skill, environment, transfer skill</i>)			
		Memberikan umpan balik yang jelas dan konstruktif kepada Pemohon terhadap pencapaian unjuk kerja			
		Menandatangani keputusan asesmen			
5	Mencatat dan melaporkan keputusan asesmen	Mencatat hasil asesmen dan membuat laporan asesmen			
		Membuat rekomendasi tindak lanjut			
		Menginformasikan kepada pihak terkait mengenai keputusan asesmen			
6	Meninjau proses asesmen	Meninjau proses asesmen terhadap kriteria asesmen, dicatat, dan dilaporkan			
7	Penutupan	Menutup pertemuan			
		Memberikan salam			

Catatan Asesor
RPL

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Pemohon

.....
Asesor RPL

ds yll

FORM 16-MATRİK ALIH KREDIT PEMOHON RPL

LOGO PT.....

MATRİKS ALIH KREDIT PEMOHON RPL

Nama :

Alamat :

No. HP :

Email :

Jenjang Pendidikan sebelumnya :

Program Studi :

Level KKNi :

No	Pemohon			Prodi yang dituju		Kesenjangan	Hasil	Catatan asesor
	Kode mata kuliah	Nama mata kuliah	Capaian pembelajaran mata kuliah	Nama mata kuliah	Capaian pembelajaran			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

ds

dsf

8									
8									
9									
10									
11									

Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara)

(.....)

FORM 17-REKAP ASESMEN



LOGO PT

FORMULIR REKAPTULASI HASIL ASESMEN UNTUK PROGRAM STUDI

Nama :

Alamat :

No HP :

Email :

Jenjang Pendidikan
sebelumnya :

Program studi :

Level KKN :

ds 9/2

No	Kode mata kuliah	Mata kuliah	Skor	Hasil Aesmen		Rata-rata Aesmen	Skor Minimum	Status	
		Sesuai dengan CP Prodi		Mandiri	Asesor RPL 1			Asesor RPL 2	Diisi hasil rapat pleno
1									
2									
3									
4									

..... 9

Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara)

(.....)

SURAT SANGGAH ATAU BANDING ASESMEN RPL

Nama Pemohon:		
Nama Asesor RPL:		
Tanggal Asesmen:		
Jawablah dengan Ya atau Tidak pertanyaan-pertanyaan berikut ini :	Y A	TIDA K
Apakah Proses Banding telah dijelaskan kepada Anda?		
Apakah Anda telah mendiskusikan Banding dengan Asesor RPL?		
Apakah Anda akan melibatkan pihak lain untuk membantu Anda dalam Proses Banding?		
<p>Sanggah atau banding ini diajukan kepada:</p> <p><input type="checkbox"/> Pemimpin perguruan tinggi</p> <p><input type="checkbox"/> Kementerian Riset, Teknologi dan, Pendidikan Tinggi (*centang salah satu)</p> <p>atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap mata kuliah berikut: No. Kode mata kuliah :</p> <p>Nama mata kuliah :</p>		
Banding ini diajukan atas alasan sebagai berikut:		
Anda mempunyai hak mengajukan banding jika Anda mendapatkan hasil yang Tidak Sah dan/atau Proses Tidak Sah atau Tidak Adil.		
Tanda tangan Pemohon: Tanggal:		
.....		

ds yb

FORM 19-REKAP ASESMEN PELAMAR

LOGO PT

REKAPITULASI HASIL ASESMEN UNTUK PELAMAR

Nama :
Alamat :
No. HP :
Email :
Jenjang Pendidikan
sebelumnya :
Program Studi :
Level KKNI :

No	Kode mata kuliah	Mata kuliah	Capaian pembelajaran mata kuliah	Beban SKS	Semester	Hasil Asesmen	Status
1							
2							
3							
4							

Catatan

- 1) Lakukan identifikasi mata kuliah sesuai dengan semester berjalan program reguler
- 2) Isi Kartu Rencana Studi di bagian akademik fakultas

..... ,

Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara)

(.....)

ds yk

FORM 20-REKAP MAHASISWA RPL

LOGO PT.....

REKAPITULASI MAHASISWA RPL TAHUN AKADEMIK/.....

Program Studi	
Jenjang pendidikan	
Level KKNI	

No	Nama mahasiswa	Mata kuliah lulus asesmen	Beban SKS	Semester
1		a.		
		b.		
		c.		
2		a.		
		b.		
		c.		
3		a.		
		b.		
		c.		
4		a.		
		b.		
		c.		
5		a.		
		b.		
		c.		

.....,

.....

Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara)

(.....)

ds y

PENGAKUAN CAPAIAN PEMBELAJARAN UNTUK TIPE A1

ASESMEN ALIH KREDIT RPL TIPE A1 (DARI PENDIDIKAN FORMAL)

Nama Pemohon :

Program studi Asal:

Fakultas :

Universitas :

RPL Tipe A1	Daftar Mata Kuliah Prodi Fakultas Universitas Kristen Indonesia										
Daftar Mata Kuliah Prodi Fak. Universitas (lampau)		MK 1	MK 2	MK 3	MK 4	MK 5	MK 6	MK 7	MK 8	MK 9	dst
MK1	1.	xx									
MK2	2.		xxx			xx					
MK3	3.										
MK4	4.				x						
MK5	5.			xx		x					
Dst.	6.		x								
Total	7.	xx	xxxx	xx	x	xxx					

Kriteria penilaian ditentukan sebagai berikut:

Pemenuhan Capaian Pembelajaran	
x	25%
xx	50%
xxx	75%
xxxx	100%

Catatan:

- 1) Kesetaraan pemenuhan capaian pembelajaran didasarkan pada isi pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu mata kuliah.

ds

- 2) Pengakuan capaian pembelajaran melalui alih kredit: untuk pengakuan capaian pembelajaran mata kuliah minimal memiliki pemenuhan CP (*learning outcome coverage*) 75%. Apabila capaian pembelajaran mata kuliah kurang dari 75%, maka Pemohon harus menempuh mata kuliah tersebut secara penuh.

ds yk

FORMAT PENGAKUAN CAPAIAN PEMBELAJARAN UNTUK TIPE A2

ASESMEN DAN REKOGNISI DARI PENDIDIKAN NON FORMAL,
INFORMAL DAN/ATAU PENGALAMAN KERJA (TIPE A2)

Nama Pemohon :

Program Studi Asal:

Fakultas :

Universitas :

RPL Tipe A2	Daftar Mata Kuliah Prodi Fakultas Universitas Kristen Indonesia										
Daftar Mata Kuliah Prodi Fak. Universitas (lampau)		MK 1	MK 2	MK 3	MK 4	MK 5	MK 6	MK 7	MK 8	MK 9	dst
Pelatihan	1.	xx									
1.	2.		xxx			xx					
2.	3.						xx			xxx	
Pengalaman Kerja*	4.				x			xx			
1.	5.			xx		x			xxx		
2.	6.		x								
Total	7.	x	xxxx	xx	x	xxx	xx	xx	xxx	xxx	

Kriteria penilaian ditentukan sebagai berikut:

Pemenuhan Capaian Pembelajaran	
X	25%
Xx	50%
Xxx	75%
Xxxx	100%

ds

Catatan:

- 1) Penilaian level didasarkan kepada keluasan, kedalaman dan kekinian pengetahuan, pemahaman berpikir kritis, penyelesaian masalah, relevansi dengan dunia kerja, kemampuan bekerja secara independen, dll, disesuaikan dengan kebutuhan program studi.
- 2) Pengakuan capaian pembelajaran melalui asesmen dan rekognisi: Pengakuan capaian pembelajaran **pengalaman** didasarkan pada penilaian evaluasi diri yang dilakukan secara panel didukung dengan bukti-bukti portofolio (hasil pelatihan, hasil asesmen, jurnal/*log book* atau informasi lainnya mengenai pengalaman/riwayat hidup). Apabila diperlukan dapat melalui pembuktian lainnya seperti wawancara, demonstrasi keahlian, ujian tulis atau ujian lisan. Pemenuhan capaian pembelajaran minimal 75%. Apabila capaian pembelajaran mata kuliah kurang dari 75%, maka Pemohon harus menempuh mata kuliah tersebut secara penuh.



**FORMAT SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENGAKUAN
KELULUSAN DAN LAMPIRANNYA**

KEPUTUSAN REKTOR

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

NOMOR

.....

TENTANG

PENGAKUAN KELULUSAN MATA KULIAH PROSES ASESMEN
PROGRAM REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU PROGRAM STUDI ...
....FAKULTAS
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TAHUN AKADEMIK.../...

REKTOR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan pelaksanaan asesmen pemohon pada Program Rekognisi Pembelajaran Lampau Program Studi Fakultas ... Universitas Kristen Indonesia, perlu menetapkan hasil/nilai asesmen rekognisi pembelajaran lampau Tahun Akademik/.....;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia tentang Pengakuan Kelulusan Mata Kuliah Proses Asesmen Program Rekognisi Pembelajaran Lampau Program Studi....Fakultas ... Universitas Kristen Indonesia Tahun Akademik .../.....;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara



Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 723);

4. Keputusan Dekan/Direktur Fakultas Universitas Kristen Indonesia Nomor Tentang Peraturan Akademik dan Kedisiplinan Mahasiswa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TENTANG PENGAKUAN KELULUSAN MATA KULIAH PROSES ASESMEN PROGRAM REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU PROGRAM STUDI...FAKULTAS ... UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TAHUN AKADEMIK .../.....**

KESATU : Setelah mengikuti asesmen pada Program StudiFakultas Universitas Kristen Indonesia, maka calon mahasiswa yang namanya terdapat pada lajur 2 dinyatakan lulus untuk mata kuliah seperti yang dideskripsikan pada lajur 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia ini.

KEDUA : Calon mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diwajibkan melakukan registrasi untuk pendidikan selanjutnya dan mengikuti semua ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi ... ini mulai berlaku pada semester Tahun Akademik .../...

Ditetapkan : di.....

Pada tanggal :

Rektor,

.....

Tembusan:

1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan di Jakarta
3. Yang bersangkutan



LAMPIRAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

NOMOR TENTANG PENGAKUAN

KELULUSAN MATA KULIAH PROSES ASESMEN

PROGRAM REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

PROGRAM STUDI ... FAKULTAS TAHUN

AKADEMIK .../...

KELULUSAN MATA KULIAH PROSES ASESMEN REKOGNISI PEMBELAJARAN

LAMPAU PROGRAM STUDIFAKULTAS

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

No.	Nama	Nomor Asesmen	Mata Kuliah Pengakuan/Kode	Status Kelulusan
1	2	3	4	5
1.		C.001		Lulus
2.		C.002		Lulus
3.		C.003		Lulus
4.		C.003		Lulus
dst.				

Jakarta,

Dekan

ds yf