



2026

.....

PEDOMAN AKADEMIK

**FAKULTAS ILMU KEOLAHAGAAAN DAN
KESEHATAN MASYARAKAT**



PEDOMAN AKADEMIK
Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat
Universitas Negeri Manado
Tahun 2026

PERHATIAN

Setiap mahasiswa diharuskan secara mandiri membaca dan memahami/mengerti isi buku ini dengan saksama termasuk memahami/mengerti tentang evaluasi yang dilakukan setiap akhir semester/setiap tahun dan sanksi atas pelanggaran akademik, tanpa harus menunggu diberi peringatan oleh Fakultas/Program Studi

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab	:	Prof. Dr. Fredrik A Makadada.,M.Kes.,AIFO
Tim Penyusun	:	Dr. Jilly Toar.,S.Kep.,M.Kes.,CIIQA
		Dra. Yuliana Sattu.,M.Kes.,AIFO
		Drs. Maxi Moleong.,M.Kes.,AIFO
		Dra. Doortje Tamunu, MFor
		Dr. Djajaty Lolowang.,M.Kes
		Dr. Fentje Langitan.,M,Kes
		dr. Nancy Bawiling.,M.Fis
		Richard Palilingan.,SKM.,M.Erg

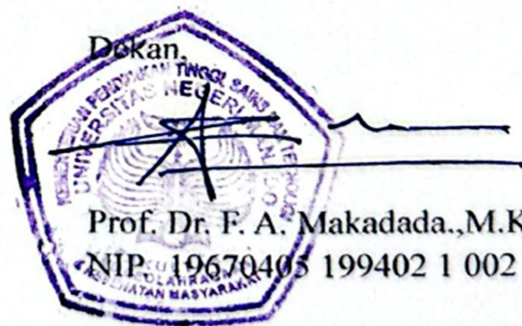
KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yaang Maha Esa karena oleh kasih dan anugerahNya sehingga Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat (FIKKM) Universitas Negeri Manado dapat diselesaikan. Pedoman Akademik ini memberikan panduan praktis dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan FIKKM UNIMA berdasarkan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pedoman Akademik UNIMA tahun 2026.

Pedoman Akademik ini merupakan hal penting untuk menjamin pelaksanaan sistem pendidikan tinggi di FIKKM UNIMA yang akuntabel dan bermutu. Selain itu, pedoman ini juga menjadi acuan bagi perencanaan program dan kegiatan akademik bagi mahasiswa dan dosen, juga sebagai pedoman tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas agar Bersama-sama menjaga dan menjamin mutu pendidikan di lingkungan FIKKM UNIMA.

Buku ini memuat informasi penyelenggaraan kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan FIKKM UNIMA. Namun, pedoman ini masih memerlukan berbagai masukan dan saran agar dapat mencapai tujuan untuk menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu. Untuk itu, kami membutuhkan masukan dan saran yang konstruktif untuk perbaikan dan peningkatan Pedoman Akademik FIKKM UNIMA.

Dekan,



Prof. Dr. F. A. Makadada, M.Kes., AIFO
NIP. 19670405 199402 1 002

LANDASAN HUKUM

Pedoman Akademik Universitas Negeri Manado Tahun 2025 sebagaimana direvisi pada tahun 2026 disusun dengan berpedoman pada:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026;
5. Peraturan/ketentuan tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Negeri Manado yang berlaku;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
8. Statuta Universitas Negeri Manado yang berlaku;
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Manado tentang Penyelenggaraan Pendidikan; dan
9. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi, rekognisi pembelajaran lampau, pendidikan jarak jauh, pencegahan dan penanganan kekerasan, serta pengelolaan PD Dikti.
11. Pedoman Akademik Universitas Negeri Manado Tahun 2026.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LANDASAN HUKUM	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
BAB II RUANG LINGKUP	12
BAB III VISI, MISI, DAN TUJUAN	14
BAB IV JENIS DAN PROGRAM PENDIDIKAN	16
BAB V KURIKULUM	20
BAB VI PENERIMAAN MAHASISWA	27
BAB VII TAHUN AKADEMIK DAN KALENDER AKADEMIK	32
BAB VIII REGISTRASI AKADEMIK DAN STATUS MAHASISWA	34
BAB IX CUTI AKADEMIK	40
BAB X PERPINDAHAN PROGRAM STUDI	42
BAB XI HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA	44
BAB XII SANKSI AKADEMIK	48
BAB XIII PROSES PEMBELAJARAN	53
BAB XIV PENILAIAN PEMBELAJARAN	59
BAB XV EVALUASI STUDI MAHASISWA	67
BAB XVI TUGAS AKHIR	70
BAB XVII KAMPUS MERDEKA	75
BAB XVIII REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)	79
BAB XIX KULIAH LAPANGAN	81
BAB XX TUGAS AKHIR PROGRAM	89
BAB XXI PENJAMINAN MUTU AKADEMIK	91
BAB XXII UJIAN AKHIR PROGRAM DAN YUDISIUM	98
BAB XXIII PENYELESAIAN STUDI	103
BAB XXIV PREDIKAT KELULUSAN	107
BAB XXV WISUDA	109
BAB XXVI IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SKPI, SERTIFIKAT KOMPETENSI DAN SERTIFIKAT PROFESI	112
BAB XXVII GELAR DAN TATA CARA PENULISAN GELAR	116

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam Pedoman Akademik ini, yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
3. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
4. Universitas Negeri Manado, yang selanjutnya disebut Unima, adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan diploma dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi.
5. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan para Wakil Rektor di lingkungan Universitas Negeri Manado.
6. Rektor adalah pimpinan Universitas Negeri Manado yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Universitas Negeri Manado.
8. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Statuta Unima, yang selanjutnya disebut Statuta, adalah peraturan dasar pengelolaan Unima yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di lingkungan Unima.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Unima.
12. Mahasiswa Baru adalah peserta didik baru pada program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi.
13. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di institusi pendidikan.
13. Fakultas atau nama lain yang sejenis adalah himpunan sumber daya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, diploma, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
14. Pimpinan Fakultas terdiri dari Dekan, para Wakil Dekan, dan Ketua serta Sekretaris Jurusan/Koordinator Program Studi atau nama lain yang sejenis di lingkungan Universitas Negeri Manado.

15. Dekan adalah pimpinan fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan fakultas yang bersangkutan di lingkungan Universitas Negeri Manado.
16. Jurusan atau nama lain yang sejenis adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
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 diploma.
18. Koordinator Program Studi adalah pimpinan program studi yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program studi yang bersangkutan di lingkungan Universitas Negeri Manado.
19. Laboratorium adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran, ataupun pelatihan ilmiah dilakukan.
20. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
21. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
22. Dosen dengan Perjanjian Kerja adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
23. Praktisi adalah seseorang profesional yang mempraktikkan keahlian tertentu sesuai dengan bidang ilmunya.
24. Operator adalah orang yang bertanggung jawab secara teknis dalam proses pengusulan dan validasi berkas registrasi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
25. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi, antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran, teknisi, serta pranata teknik informasi.
26. Biro Akademik dan Kemahasiswaan, yang selanjutnya disingkat BAK, adalah unsur penunjang Universitas Negeri Manado yang membantu pimpinan Universitas Negeri Manado dalam melaksanakan manajemen penyelenggaraan administrasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
28. Nomor Induk Mahasiswa, yang selanjutnya disingkat NIM, adalah nomor identifikasi unik yang dimiliki oleh seorang mahasiswa sebagai tanda pengenalan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.
28. Kartu Tanda Mahasiswa, yang selanjutnya disingkat KTM, adalah tanda pengenalan dan legalitas yang diberikan kepada mahasiswa yang berlaku selama menjadi peserta didik di perguruan tinggi.
29. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
30. Standar Pendidikan Tinggi Unima adalah penjabaran operasional Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Unima dan memuat pelampauan terhadap Standar Nasional Pendidikan Tinggi dalam tingkat mutu dan/atau keluasan substansi.

31. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
32. Kompetensi adalah seperangkat sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh peserta didik setelah mempelajari suatu muatan pembelajaran, menamatkan suatu program, atau menyelesaikan satuan pendidikan tertentu.
33. Kurikulum Inti adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
34. Kurikulum Institusional adalah sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian kurikulum pendidikan tinggi yang terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi.
35. Kurikulum Merdeka adalah kurikulum yang mengakomodasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
36. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
38. Pembelajaran Tatap Muka adalah proses pembelajaran yang mengharuskan interaksi pembelajaran secara langsung dan dapat dilaksanakan dengan metode luring atau kombinasi luring dan daring.
38. Pembelajaran Daring adalah proses pembelajaran yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk interaksi, penyampaian materi, aktivitas belajar, dan asesmen.
39. Program Reguler adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi negeri yang diikuti oleh peserta didik secara penuh waktu pada program studi yang telah memperoleh izin penyelenggaraan dari pemerintah.
40. Biaya Kuliah Tunggal adalah keseluruhan biaya operasional per mahasiswa per semester pada program studi di perguruan tinggi negeri.
41. Uang Kuliah Tunggal, yang selanjutnya disingkat UKT, adalah biaya kuliah tunggal yang ditanggung setiap mahasiswa berdasarkan kemampuan ekonominya.
42. Sistem Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
43. Masa Tempuh Kurikulum adalah waktu teoretis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh beban belajar dalam kurikulum pada suatu program pendidikan tinggi secara penuh waktu.
44. Masa Studi adalah waktu yang dibutuhkan mahasiswa untuk menyelesaikan seluruh beban belajar dalam kurikulum dan dapat berbeda dari Masa Tempuh Kurikulum.
45. Semester adalah satuan waktu pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.

46. Semester Antara adalah program perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester yang ekuivalen dengan program perkuliahan satu semester sesuai dengan pengertian Satuan Kredit Semester.
48. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya 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.
48. Kuliah Kerja Nyata, yang selanjutnya disingkat KKN atau nama lain yang sejenis, adalah suatu program perkuliahan dan kerja lapangan yang merupakan pengintegrasian dari pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa secara pragmatis melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.
49. Praktik Lapangan, Praktik Belajar Lapangan, Praktik Magang, atau nama lain yang sejenis adalah kegiatan di luar institusi dalam rangka perluasan wawasan yang berkaitan dengan aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam kurun waktu tertentu.
50. Dosen Penasihat Akademik, yang selanjutnya disebut Dosen PA, adalah dosen tetap yang mempunyai tugas dan wewenang untuk memberikan nasihat akademik terhadap sekelompok mahasiswa yang diasuhnya dalam rangka mendukung proses pembelajaran.
51. Cuti Akademik adalah penghentian sementara studi mahasiswa dengan tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dalam tenggang waktu tertentu.
52. Pindah Studi adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke program studi yang lain dalam Universitas Negeri Manado, keluar dari Universitas Negeri Manado maupun pindahan dari perguruan tinggi lain dari dalam maupun luar negeri ke Universitas Negeri Manado.
53. Registrasi Administratif adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar di Universitas Negeri Manado.
54. Registrasi Akademik adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mendaftarkan diri sebagai peserta kuliah, praktikum, ujian, dan/atau kegiatan akademik lainnya pada program studi yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dengan cara mengisi Kartu Rencana Studi.
55. Daftar Peserta dan Nilai Akhir, yang selanjutnya disingkat DPNA, adalah suatu daftar yang memuat nama peserta dan hasil akhir perhitungan penilaian hasil belajar mahasiswa suatu mata kuliah.
56. Indeks Prestasi Semester, yang selanjutnya disingkat IPS, adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dihitung berdasarkan jumlah perkalian nilai kredit dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil pada suatu semester.
58. Indeks Prestasi Kumulatif, yang selanjutnya disingkat IPK, adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dihitung berdasarkan jumlah perkalian nilai kredit dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum.

58. Beban Studi Program Studi adalah jumlah beban tugas yang dihitung dalam SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan suatu jenjang di program studi tertentu.
59. Kartu Rencana Studi, yang selanjutnya disingkat KRS, adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
60. Kartu Hasil Studi, yang selanjutnya disingkat KHS, adalah kartu yang memuat nilai mata kuliah, IPS pada semester berjalan, perolehan SKS yang telah dikumpulkan, serta IPK.
61. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan diploma sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
62. Surat Keterangan Pendamping Ijazah, yang selanjutnya disingkat SKPI, adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan pendidikan tinggi bergelar.
63. Transkrip Akademik adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar dan indeks prestasi seluruh mata kuliah yang ditempuh mahasiswa selama mengikuti pendidikan.
64. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang disusun secara rinci dalam setiap semester.
65. Tugas Akhir adalah bentuk asesmen akhir program yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk menunjukkan ketercapaian kompetensi dan/atau CPL tingkat akhir melalui karya ilmiah, proyek, prototipe, karya desain/seni, artikel ilmiah, portofolio, atau bentuk lain yang setara sesuai jenjang dan karakteristik program studi, dengan menerapkan sikap, cara berpikir, dan metode ilmiah serta mempertanggungjawabkan hasilnya secara tertulis, lisan, demonstrasi, atau bentuk asesmen yang setara.
66. Skripsi adalah tugas akhir mahasiswa program sarjana (S1) atau sarjana terapan yang bertujuan untuk membuktikan ketercapaian kompetensi lulusan seperti karya tulis ilmiah hasil penelitian mandiri atau kajian pustaka, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
68. Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
68. Plagiat adalah orang perseorangan atau kelompok orang pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri, untuk kelompok, atau untuk dan atas nama suatu badan.
69. Karya Ilmiah adalah hasil karya akademik mahasiswa, dosen, peneliti, dan/atau tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi yang dibuat dalam bentuk tertulis, baik cetak maupun elektronik, yang diterbitkan dan/atau dipresentasikan.
70. Penjaminan Mutu (Quality Assurance) adalah program untuk melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koreksi sebagai tindakan penyempurnaan atau peningkatan mutu secara berkelanjutan dan sistematis terhadap semua aspek pendidikan tinggi dalam rangka

meyakinkan pencapaian standar yang telah dinyatakan dalam visi, misi, dan tujuan universitas, fakultas, dan program studi.

71. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
72. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang selanjutnya disebut SPM Dikti, adalah rangkaian unsur dan proses terkait mutu pendidikan tinggi yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
73. Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah rangkaian unsur dan proses yang dikembangkan dan dilaksanakan secara otonom oleh Unima untuk menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi.
74. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, yang selanjutnya disingkat SPME, adalah rangkaian unsur dan proses penjaminan mutu melalui Akreditasi.
75. Akreditasi adalah kegiatan penilaian sesuai dengan kriteria yang ditetapkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
76. Evaluasi Hasil Belajar adalah kriteria penilaian yang dilakukan dalam satu semester terhadap pencapaian tujuan yang dirumuskan dalam kurikulum melalui penyelenggaraan ujian, pemberian tugas, dan kegiatan akademik lainnya.
78. Evaluasi Keberhasilan Studi adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian IPK untuk menentukan mahasiswa dapat melanjutkan studi atau dihentikan statusnya sebagai mahasiswa.
78. Rekognisi Pembelajaran Lampau, yang selanjutnya disingkat RPL, adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pengalaman kerja, pendidikan nonformal, atau pendidikan informal ke dalam sektor pendidikan formal.
79. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang selanjutnya disingkat PD Dikti, adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
80. Merdeka Belajar Kampus Merdeka, yang selanjutnya disingkat MBKM, adalah bagian dari kebijakan Merdeka Belajar yang diusung oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang bertujuan untuk mendorong mahasiswa memperoleh pengalaman belajar dengan berbagai kompetensi tambahan di luar program studi dan/atau di luar kampusnya.
81. Program Percepatan Pembelajaran adalah pendidikan khusus bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan luar biasa untuk memperoleh kredit pada program pendidikan yang lebih tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
82. Ujian Tengah Semester, yang selanjutnya disingkat UTS, adalah evaluasi belajar mahasiswa yang diselenggarakan pada pertengahan semester.

83. Ujian Akhir Semester, yang selanjutnya disingkat UAS, adalah evaluasi belajar mahasiswa yang diselenggarakan pada akhir semester dan diatur dalam Kalender Akademik.
84. Ujian Susulan adalah ujian yang diselenggarakan bagi mahasiswa yang tidak mengikuti ujian dengan alasan yang sah.
85. Alasan yang Sah adalah alasan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah untuk tidak mengikuti kegiatan kurikuler atau ujian.
86. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru adalah salah satu bentuk upacara akademik untuk melantik mahasiswa baru.
88. Pendidikan Karakter adalah pendidikan yang diselenggarakan dengan berbasis kristalisasi nilai-nilai karakter dengan penguatan nilai utama yaitu religius, nasionalis, mandiri, gotong royong, dan integritas.
88. Rapat Kelulusan (Rapat Yudisium) adalah forum pengambilan keputusan untuk menetapkan kelulusan mahasiswa yang dilakukan oleh Dekan atau Direktur Pascasarjana dan Koordinator Program Studi.
89. Yudisium adalah keputusan Dekan atau Direktur Pascasarjana yang menetapkan bahwa seorang mahasiswa telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan persyaratan kelulusan berdasarkan hasil rapat yudisium.
90. Wisuda adalah upacara akademik yang diselenggarakan dalam rapat terbuka Senat Universitas untuk mengukuhkan lulusan Universitas Negeri Manado.
91. Gelar adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik, pendidikan diploma, pendidikan profesi, dan pascasarjana.
92. Gelar Akademik adalah gelar yang diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus setelah mengikuti pendidikan akademik.
93. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen.
94. Sertifikat Pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional.
95. Pelanggaran dalam Penyelenggaraan Kegiatan Akademik adalah perbuatan yang bertentangan dengan peraturan ini atau ketentuan lain yang berlaku.
96. Sanksi Akademik adalah tindakan hukuman yang dikenakan terhadap mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.
98. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen yang sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli, relevan dan kompeten dengan program studi, yang bertugas membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi untuk memperoleh gelar Sarjana.
98. Dosen Penguji Skripsi adalah dosen yang sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli yang bertugas menguji skripsi mahasiswa.

99. Penelitian adalah kegiatan akademik yang menggunakan penalaran ilmiah dan memenuhi persyaratan metodologi disiplin ilmu yang bersangkutan.
100. Pengabdian kepada Masyarakat adalah pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dilakukan oleh sivitas akademika secara kelembagaan bagi masyarakat yang membutuhkan upaya pemberdayaan.
101. Mata Kuliah Wajib Umum, yang selanjutnya disingkat MKWU, merupakan mata kuliah wajib untuk semua perguruan tinggi.
102. Mata Kuliah Universitas, yang selanjutnya disingkat MKU, merupakan mata kuliah wajib pada tingkatan universitas.
103. Mata Kuliah Fakultas, yang selanjutnya disingkat MKF, merupakan mata kuliah wajib pada tingkatan fakultas.
104. Mata Kuliah Program Studi, yang selanjutnya disingkat MKPS, merupakan mata kuliah wajib pada tingkatan program studi.
105. Outcome-Based Education (OBE) adalah pendekatan penyelenggaraan pendidikan yang memulai perencanaan dari hasil belajar yang harus dapat ditunjukkan mahasiswa dan menyelaraskan profil lulusan, CPL, CPMK/Sub-CPMK, aktivitas pembelajaran, asesmen, evaluasi, dan peningkatan mutu berkelanjutan.
106. Profil Lulusan adalah gambaran peran yang dapat dijalankan lulusan setelah memperoleh pengalaman di dunia kerja dan/atau masyarakat sesuai bidang keilmuan program studi.
108. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kemampuan akhir yang wajib dimiliki lulusan dan dapat diukur melalui bukti ketercapaian; Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan Sub-CPMK merupakan capaian pada tingkat mata kuliah dan tahapan pembelajaran yang berkontribusi terhadap CPL.
108. Continuous Quality Improvement (CQI) adalah siklus peningkatan mutu berkelanjutan berbasis data ketercapaian, analisis kesenjangan, tindakan perbaikan, penanggung jawab, target waktu, dan evaluasi efektivitas.
109. Pembelajaran Bauran adalah pembelajaran yang mengintegrasikan pembelajaran tatap muka/luring dan pembelajaran daring secara terencana untuk mencapai CPMK yang sama.
111. Sistem Informasi Akademik adalah sistem resmi universitas yang digunakan untuk pengelolaan proses dan data akademik, termasuk registrasi, KRS/KHS, nilai, status mahasiswa, pembimbingan, yudisium, dan layanan akademik lainnya.
112. Pemilik Data adalah pejabat atau unit yang bertanggung jawab atas definisi, kualitas, penggunaan, dan keabsahan satu kelompok data akademik; Validator Data adalah pejabat atau petugas yang diberi kewenangan memeriksa kesesuaian data dengan dokumen sumber sebelum data ditetapkan atau dilaporkan.
113. Akomodasi yang Layak adalah penyesuaian yang diperlukan dan sesuai bagi mahasiswa penyandang disabilitas atau mahasiswa yang memerlukan dukungan khusus untuk memperoleh akses pembelajaran dan asesmen yang setara tanpa menurunkan esensi CPL.

113. Integritas Akademik adalah kepatuhan terhadap prinsip kejujuran, keadilan, tanggung jawab, keterlacakan sumber, dan penghormatan terhadap hak kekayaan intelektual dalam pembelajaran, penelitian, asesmen, publikasi, dan layanan akademik.
114. Pelanggaran Integritas Akademik adalah tindakan yang mengurangi keabsahan proses atau hasil akademik, termasuk plagiarisme, fabrikasi, falsifikasi, kecurangan asesmen/ujian, kolusi, jual-beli karya, pemalsuan data/dokumen, manipulasi data, kepengarangan yang tidak sah, penyalahgunaan kecerdasan buatan, dan bentuk lain yang ditetapkan universitas.
115. Kecerdasan Buatan Generatif adalah sistem berbasis kecerdasan buatan yang dapat menghasilkan teks, gambar, kode, suara, atau bentuk keluaran lain dan penggunaannya dalam kegiatan akademik tunduk pada ketentuan integritas, privasi, transparansi, dan tanggung jawab manusia.

Pedoman Akademik FIKKM Universitas Negeri Manado disusun dengan tujuan untuk:

1. Memberikan pedoman bagi pimpinan fakultas, program studi, dan unit terkait dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan.
2. Menjadi acuan bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses pembelajaran secara terencana, sistematis, dan bermutu.
3. Menjadi pedoman bagi tenaga kependidikan dalam memberikan layanan akademik.
4. Menjamin terselenggaranya pendidikan tinggi yang akuntabel, bermutu, dan berkelanjutan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi Unima.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pedoman Akademik mengatur norma, prinsip, hak, kewajiban, persyaratan, kewenangan, dan tata kelola akademik. Ketentuan teknis pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor, keputusan pejabat berwenang, pedoman, dan/atau standar operasional prosedur.

1. Visi, Misi, dan Tujuan
2. Jenis dan Program Pendidikan
3. Kurikulum (ditambahkan MBKM)
4. Beban Studi dan Masa Studi Paling Lama
5. Penerimaan Mahasiswa
6. Registrasi Administrasi Akademik dan Status Mahasiswa
8. Cuti Akademik
8. Perpindahan Program Studi
9. Hak dan Kewajiban Mahasiswa
11. Sanksi Akademik
12. Proses Pembelajaran
13. Penilaian Hasil Pembelajaran
13. Evaluasi Studi Mahasiswa
14. Tugas Akhir
15. Kampus Merdeka
16. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
18. Kuliah Lapangan
18. Tugas Akhir Program
19. Penjaminan Mutu Akademik
20. Ujian Akhir Program dan Yudisium
21. Penyelesaian Studi
22. Predikat Kelulusan
23. Wisuda
24. Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi
25. Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar
26. Pengelolaan Pangkalan Data Akademik
28. Kurikulum, pembelajaran, asesmen, pengukuran ketercapaian CPL, dan Continuous Quality Improvement berbasis OBE;

28. Keberatan akademik, pemeriksaan pelanggaran, penjatuhan sanksi, dan mekanisme banding yang menjamin proses yang adil;
29. Layanan akademik bagi mahasiswa penyandang disabilitas dan mahasiswa yang memerlukan akomodasi yang layak;
30. Tata kelola data akademik, perlindungan data pribadi, keamanan sistem, layanan akademik digital, dan standar waktu layanan;
31. Publikasi ilmiah, integritas akademik, penggunaan kecerdasan buatan, dan kekayaan intelektual.
32. FIKKM wajib melaporkan data akademik secara berkala kepada PD Dikti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Data yang dilaporkan sekurang-kurangnya meliputi data mahasiswa, dosen, kurikulum, aktivitas pembelajaran, nilai, status mahasiswa, yudisium, lulusan, dan data lain yang dipersyaratkan oleh Kementerian.
34. Pelaporan dilaksanakan oleh unit yang berwenang dengan melibatkan Program Studi dan Fakultas. Setiap unit wajib menyampaikan data yang benar, lengkap, konsisten, mutakhir, dan sesuai dengan dokumen sumber.
35. Mekanisme, format, jadwal, validasi, rekonsiliasi, koreksi, dan pertanggungjawaban pelaporan PD Dikti ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.
36. Pedoman Akademik FIKKM Universitas Negeri Manado mengatur secara komprehensif mengenai:a. penerimaan, registrasi, dan heregistrasi mahasiswa;b. kurikulum dan pengembangan kurikulum;c. kalender akademik, cuti akademik, dan penghentian studi;d. perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran;e. kegiatan pembelajaran di luar kampus;f. program pendidikan khusus dan percepatan studi;g. tugas akhir dan publikasi karya ilmiah mahasiswa;h. tata tertib akademik;i. penghargaan dan sanksi akademik;j. yudisium dan wisuda;k. ijazah, transkrip akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah; danl. ketentuan peralihan dan penyesuaian kebijakan akademik.

BAB III

VISI, MISI, DAN TUJUAN

Fakultas Ilmu Keolahragaan Dan Kesehatan Masyarakat

3.1 Visi FIKKM adalah Menjadi Fakultas Unggul dan Inovatif Berbasis Mapalus dalam Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat menuju Masyarakat sehat dan berdaya saing global.

3.2 Misi FIKKM adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di bidang keolahragaan dan kesehatan Masyarakat yang bermutu, inovatif, adaptif dan berkarakter berdasarkan nilai-nilai Pancasila dan Mapalus.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan yang unggul dan inovatif dalam bidang keolahragaan dan kesehatan Masyarakat untuk mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan pemecahan masalah Masyarakat.
3. Melaksanakan pengabdian kepada Masyarakat berbasisi keilmuan yang berdampak pada peningkatan derajat kesehatan dan kebugaran Masyarakat.
4. Menghasilkan lulusan yang professional, berdaya saing global, berintegritas dan berakhlak mulia.
5. Mewujudkan tata kelola fakultas yang efektif, transparan, akuntabel dan berbasis teknologi informasi.
6. Mengembangkan jejaring kerja sama strategis di tingkat nasional dan internasional untuk mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

3.3 Tujuan FIKKM adalah:

1. Mewujudkan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas, efektif dan adaptif di bidang keolahragaan dan kesehatan Masyarakat.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten, professional dan berdaya saing global di bidang keolahragaan dan kesehatan Masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian yang bermutu, inovatif dan aplikatif dalam mendukung Pembangunan kesehatan dan kebugaran kesehatan.
4. Mewujudkan pengabdian kepada Masyarakat yang solutif, berkelanjutan dan berdampak nyata.
5. Mewujudkan tata kelola fakultas yang efisien, transparan, akuntabel dan berbasis teknologi informasi.
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dnegan berbagai pemangku kepentingan

BAB IV

JENIS DAN PROGRAM PENDIDIKAN

4.1 Program Sarjana.

- a. Pendidikan sarjana merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penalaran ilmiah
- b. Program sarjana menyiapkan mahasiswa menjadi intelektual dan/atau ilmuwan yang berbudaya, mampu memasuki dan/atau menciptakan lapangan kerja, serta mampu mengembangkan diri menjadi profesional.
- c. Program sarjana wajib memiliki dosen yang berkualifikasi akademik minimum lulusan program magister atau sederajat.
- d. Lulusan program sarjana berhak menggunakan gelar sarjana.
- e. Program Sarjana di FIKKM terdiri dari program sarjana kependidikan dan program sarjana non kependidikan.
- f. Program sarjana kependidikan yaitu Program Studi Pendidikan Jasmani, Kesehatan & Rekreasi dan Program Studi Kepelatihan Olahraga
- g. Program sarjana non kependidikan yaitu Program Studi Ilmu Keolahragaan dan Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat.

4.2. Cakupan Program

- a. Selain program yang telah dinyatakan dalam Pedoman ini, FIKKM dapat menyelenggarakan program magister terapan, profesi atau program lain sepanjang diizinkan oleh Statuta dan pertauran perundang-undangan serta telah memperoleh izin penyelenggaraan yang dipersyaratkan.
- b. Pembukaan, perubahan dan penutupan program studi dilaksanakan sesuai kewenangan Universitas dan ketentuan peraturan yang berlaku.

4.3. Program Khusus, PJJ dan Kerja Sama Internasional

- a. FIKKM dapat menyelenggarakan program akademik kolaboratif dengan Fakultas lain, perguruan tinggi dalam negeri, perguruan tinggi luar negeri, lembaga penelitian, instansi pemerintah, dunia usaha/industri, organisasi profesi, dan/atau mitra lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Bentuk program akademik kolaboratif dapat meliputi joint degree, double degree, adjunct professor, joint research, joint teaching/joint class, joint internship, pertukaran mahasiswa/dosen, cotutelle atau pembimbingan bersama, dan/atau bentuk kerja sama akademik lain yang diakui.
- c. Joint degree merupakan program pendidikan yang dirancang dan diselenggarakan secara bersama oleh Unima dan satu atau lebih perguruan tinggi mitra berdasarkan kurikulum, capaian pembelajaran, mekanisme asesmen, penjaminan mutu, dan

perjanjian kerja sama yang disepakati, serta menghasilkan pengakuan/gelar bersama sesuai ketentuan yang berlaku.

- d. Double degree merupakan program pendidikan yang memungkinkan mahasiswa memenuhi persyaratan akademik dari Unima dan perguruan tinggi mitra untuk memperoleh gelar dari masing-masing institusi sesuai perjanjian kerja sama, kurikulum, rekognisi kredit, dan ketentuan yang berlaku.
- e. Adjunct Professor dari luar negeri dapat dilibatkan untuk memperkuat internasionalisasi akademik melalui pengajaran, pembimbingan, kuliah tamu, pengembangan kurikulum, penelitian, publikasi, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau pengembangan jejaring akademik. Penetapan, masa penugasan, lingkup tugas, hak dan kewajiban, serta evaluasinya ditetapkan sesuai kewenangan Universitas.
- f. Joint research nasional dan internasional dilaksanakan berdasarkan agenda penelitian bersama dan sekurang-kurangnya mengatur penanggung jawab, sumber pendanaan, etika penelitian, pengelolaan data, kekayaan intelektual, kepengarangan, publikasi, penggunaan fasilitas, luaran, serta mekanisme penyelesaian sengketa akademik.
- g. Joint teaching/joint class nasional dan internasional dapat dilaksanakan melalui team teaching, co-teaching, kelas kolaboratif daring/luring/bauran, kuliah bersama, modul bersama, atau bentuk pembelajaran kolaboratif lain. Kegiatan wajib memiliki CPL/CPMK atau hasil belajar yang jelas, pengampu, metode asesmen, bukti aktivitas, dan mekanisme pengakuan hasil belajar.
- h. Joint internship nasional dan internasional dapat dilaksanakan pada institusi mitra dengan learning agreement atau dokumen setara yang memuat capaian pembelajaran, durasi, pembimbing, keselamatan dan perlindungan peserta, metode asesmen, rekognisi/konversi kredit, pelaporan, dan tanggung jawab para pihak.
- i. Program akademik kolaboratif internasional wajib memperhatikan persyaratan izin/persetujuan, akreditasi, imigrasi, keamanan, perlindungan peserta, bahasa pengantar, pembiayaan, perlindungan data, dan ketentuan lain yang relevan.
- j. Setiap program akademik kolaboratif wajib didasarkan pada dokumen kerja sama yang sah, paling sedikit berupa nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama serta dokumen pelaksanaan yang memuat tujuan, ruang lingkup, masa berlaku, pembagian tanggung jawab, pembiayaan, penjaminan mutu, rekognisi akademik, serta mekanisme monitoring dan evaluasi.
- k. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan pembukaan, seleksi peserta, kurikulum, rekognisi kredit, penetapan dosen/pembimbing, penerbitan dokumen akademik, biaya, penjaminan mutu, monitoring, evaluasi, dan penghentian program ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan/atau instrumen internal lain sesuai kewenangan.

4.4 Evaluasi Kurikulum

- a. Evaluasi kurikulum secara menyeluruh dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- b. Evaluasi kurikulum dapat dilaksanakan lebih cepat berdasarkan:
 1. hasil evaluasi mutu;
 2. perubahan peraturan perundang-undangan;
 3. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 4. perubahan kebutuhan pemangku kepentingan;
 5. perubahan standar profesi; atau hasil evaluasi ketercapaian CPL.
- c. Pengembangan dan perubahan kurikulum sekurang-kurangnya memuat:
 1. tahapan penyusunan dan persetujuan;
 2. kewenangan Senat Fakultas dan/atau Senat Universitas sesuai ketentuan;
 3. nomor dan tanggal penetapan kurikulum;
 4. kodefikasi mata kuliah;
 5. mata kuliah wajib nasional dan Universitas;
 6. mekanisme transisi kurikulum;
 8. pengendalian perubahan CPMK dan struktur kurikulum; dan
 8. dokumentasi keterlibatan pemangku kepentingan.
- d. Setiap perubahan kurikulum wajib didokumentasikan dan dapat ditelusuri riwayat perubahannya.

BAB V

KURIKULUM

5.1. Kurikulum Program Studi

1. Kurikulum program studi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai Capaian Pembelajaran Lulusan, bahan kajian, proses pembelajaran, serta penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
2. Kurikulum disusun, dilaksanakan, dievaluasi, dan dikembangkan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), Standar Pendidikan Tinggi Unima, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), visi dan misi Unima, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan masyarakat, serta kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
3. Kurikulum diselenggarakan dengan prinsip relevansi, fleksibilitas, integrasi, keberlanjutan, akuntabilitas, dan penjaminan mutu.
4. Kurikulum dikembangkan dengan memperhatikan karakteristik program studi, kebutuhan pemangku kepentingan, dan arah pengembangan Universitas Negeri Manado.
5. Kurikulum program studi sekurang-kurangnya memuat: a. profil lulusan; b. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL); c. bahan kajian; d. struktur mata kuliah, modul, dan/atau blok; e. beban belajar; f. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan/atau Sub-CPMK; g. metode dan pengalaman belajar; h. asesmen pembelajaran; i. peta keterkaitan CPL dengan mata kuliah; dan j. mekanisme evaluasi dan peningkatan mutu berkelanjutan atau Continuous Quality Improvement (CQI).
6. Penyusunan kurikulum dilaksanakan dengan pendekatan berbasis capaian atau Outcome-Based Education (OBE).
8. Penyusunan kurikulum mengikuti urutan desain:
profil lulusan → CPL → bahan kajian → struktur mata kuliah/modul/blok → CPMK/Sub-CPMK → aktivitas pembelajaran → asesmen → pengukuran ketercapaian → CQI.

Dokumen kurikulum berbasis OBE sekurang-kurangnya menunjukkan keterlacakan
Profil Lulusan → CPL → body of knowledge/bahan kajian → mata kuliah → CPMK → Sub-CPMK → aktivitas pembelajaran → asesmen → bukti ketercapaian → CQI.

Tahapan pengembangan kurikulum sekurang-kurangnya meliputi evaluasi kurikulum berjalan, analisis kebutuhan, penetapan profil lulusan dan CPL terukur, penetapan body of knowledge, pembentukan mata kuliah, matriks kontribusi mata kuliah–CPL, peta asesmen, perumusan CPMK/Sub-CPMK, penyusunan RPS dan rubrik, validasi pemangku kepentingan, pengesahan, implementasi, evaluasi, dan CQI.

8. CPL disusun sesuai dengan karakteristik program studi, jenjang kualifikasi, standar profesi apabila ada, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan pemangku kepentingan.

5.2. Capaian Pembelajaran Lulusan

1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) paling sedikit mencakup:a. penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan spesifik;b. kecakapan umum;c. pengetahuan dan keterampilan untuk dunia kerja, studi lanjut, dan/atau sertifikasi profesi; dand. kemampuan intelektual untuk berpikir mandiri dan kritis sebagai pembelajar sepanjang hayat.
2. Capaian Pembelajaran Lulusan disusun oleh unit pengelola program studi dengan melibatkan:a. pemangku kepentingan;b. asosiasi program studi sejenis;c. alumni;d. pengguna lulusan; dan/ataue. dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
3. CPL disusun berdasarkan profil lulusan yang ditetapkan program studi dan memperhatikan kebutuhan serta perkembangan lingkungan strategis program studi.
4. Capaian Pembelajaran Lulusan dipetakan ke dalam mata kuliah.
5. Setiap mata kuliah wajib memiliki Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang terukur dan berkontribusi terhadap ketercapaian CPL.
6. CPMK dapat dijabarkan lebih lanjut menjadi Sub-CPMK untuk memastikan keterukuran capaian pembelajaran pada setiap tahapan proses pembelajaran.
8. Peta keterkaitan CPL, CPMK/Sub-CPMK, bahan kajian, mata kuliah, aktivitas pembelajaran, dan asesmen menjadi bagian dari dokumen kurikulum.
8. Capaian Pembelajaran Lulusan, struktur kurikulum, peta kurikulum, dan ketentuan pembelajaran diinformasikan kepada mahasiswa melalui laman resmi program studi dan/atau sistem informasi akademik. Program studi juga mencantumkan acuan asosiasi program studi dan/atau standar profesi yang digunakan dalam perumusan CPL apabila relevan.

5.3. Struktur Kurikulum

1. Struktur kurikulum Unima terdiri atas:a. Kurikulum Inti; danb. Kurikulum Institusional.
2. Kurikulum Inti merupakan kelompok bahan kajian dan mata kuliah yang wajib dicakup dalam suatu program studi dan dirumuskan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, serta ketentuan asosiasi program studi.
3. Kurikulum Institusional merupakan kelompok bahan kajian dan mata kuliah yang ditetapkan oleh Unima dengan memperhatikan:a. kebutuhan masyarakat;b. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;c. karakteristik fakultas dan program studi; dand. kekhasan Universitas Negeri Manado.
4. Penetapan komposisi Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional dilakukan sesuai dengan kebijakan internal Unima yang berlaku.

5. Struktur kurikulum disusun dalam bentuk peta kurikulum yang menggambarkan hubungan antara profil lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan, bahan kajian, mata kuliah, dan capaian pembelajaran mata kuliah.
 6. Struktur kurikulum harus menunjukkan keterkaitan dan kontribusi setiap mata kuliah terhadap pencapaian CPL.
- 5.4. Komponen Kurikulum
1. Komponen kurikulum terdiri atas kelompok mata kuliah sebagai berikut: a. Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU); b. Mata Kuliah Universitas (MKU); c. Mata Kuliah Fakultas (MKF); d. Mata Kuliah Program Studi (MKPS); dan e. Mata Kuliah Pilihan Program Studi.
 2. Selain komponen sebagaimana dimaksud pada angka 1, program studi dapat mengembangkan mata kuliah lain sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5.5. Status Mata Kuliah
1. Status mata kuliah terdiri atas: a. Mata Kuliah Wajib Umum; b. Mata Kuliah Universitas; c. Mata Kuliah Wajib Fakultas; d. Mata Kuliah Wajib Program Studi; dan e. Mata Kuliah Pilihan Program Studi.
 2. Mata Kuliah Wajib Umum terdiri atas: a. Pendidikan Agama; b. Pancasila; c. Pendidikan Kewarganegaraan; dan d. Bahasa Indonesia.
 3. Mata Kuliah Universitas terdiri atas:
 - a. Mata kuliah penciri:
 1. Bahasa Inggris;
 2. Kewirausahaan;
 3. Mapalus dalam Perspektif Global; dan
 4. Literasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - b. Mata kuliah wajib kependidikan:
 1. Pengantar Pendidikan;
 2. Psikologi Belajar;
 3. Manajemen Pendidikan; dan
 4. Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP).
 - c. Mata kuliah nonkependidikan:
 1. Praktik Kerja Lapangan (PKL); dan
 2. Magang.
 4. Mata Kuliah Wajib Fakultas ditetapkan MK Kesehatan dan Kebugaran Jasmani.
 5. Mata Kuliah Wajib Program Studi ditetapkan oleh program studi.
 6. Mata Kuliah Pilihan Program Studi ditetapkan oleh program studi.
- 5.6. Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum
1. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS).
 2. Beban belajar paling sedikit untuk setiap jenjang pendidikan adalah: Program Sarjana paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS.

5.8. Keluasan dan Kedalaman Materi Pembelajaran

1. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan paling sedikit:

Program Sarjana

- a. menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus; dan
 - b. mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan.
3. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif.
 4. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam Rencana Pembelajaran Semester atau dokumen perencanaan pembelajaran yang setara.
- #### 5.8. Penetapan dan Perubahan Kurikulum
1. Kurikulum ditetapkan melalui proses akademik yang terdokumentasi, termasuk:a. kajian kebutuhan;b. analisis perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;c. pelibatan pemangku kepentingan;d. pembahasan pada tingkat program studi;e. pembahasan pada tingkat fakultas dan/atau pascasarjana sesuai kewenangan;f. pertimbangan organ akademik yang dipersyaratkan; dan g. penetapan oleh pejabat yang berwenang.
 2. Dokumen kurikulum paling sedikit mencantumkan:a. nomor dan tanggal penetapan;b. profil lulusan;c. CPL;d. struktur kurikulum;e. kodifikasi mata kuliah;f. mata kuliah wajib nasional dan/atau universitas;g. peta CPL dengan mata kuliah; dan h. daftar perubahan dari kurikulum sebelumnya.
 3. Setiap perubahan kurikulum harus didukung oleh kajian akademik dan bukti pelibatan pemangku kepentingan.
 4. Perubahan substantif terhadap struktur kurikulum, CPL, atau CPMK dilakukan melalui mekanisme kendali perubahan yang ditetapkan oleh Unima.
 5. Perubahan kurikulum wajib mempertimbangkan keberlanjutan proses studi dan menjaga hak mahasiswa yang telah terdaftar pada kurikulum sebelumnya.
 6. Perubahan kurikulum yang berdampak terhadap mahasiswa wajib disertai dokumen ekuivalensi mata kuliah dan rencana transisi.

5.9. Evaluasi dan Tracer Study

1. Program studi wajib melakukan evaluasi kurikulum secara berkala untuk menjamin relevansi dan mutu pembelajaran.

2. Evaluasi kurikulum dilakukan berdasarkan:a. hasil asesmen ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan;b. tracer study;c. umpan balik mahasiswa;d. umpan balik alumni;e. umpan balik pengguna lulusan;f. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;g. kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;h. perubahan regulasi; dan i. standar profesi apabila relevan.
 3. Evaluasi kurikulum secara menyeluruh dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun dan dapat dilakukan lebih cepat apabila terdapat perubahan regulasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan, standar profesi, atau hasil evaluasi mutu yang memerlukan.
 4. Tracer study dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
 5. Hasil tracer study digunakan sebagai dasar pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu lulusan.
 6. Setiap perubahan kurikulum wajib disertai dokumen ekuivalensi dan rencana transisi bagi mahasiswa yang terdampak.
 8. Transisi kurikulum tidak boleh menambah beban studi mahasiswa secara tidak wajar atau mengurangi hak akademik mahasiswa.
 8. Program studi wajib mendokumentasikan hasil pelibatan pemangku kepentingan dan tindak lanjut evaluasi kurikulum sebagai bukti pelaksanaan Continuous Quality Improvement (CQI).
 9. Setiap evaluasi kurikulum menghasilkan:a. dokumen analisis;b. berita acara;c. keputusan tindak lanjut; dan d. rencana implementasi.
 11. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 9 disahkan sesuai dengan kewenangan yang berlaku di lingkungan Unima.
- 5.11. Rencana Pembelajaran Semester
1. Setiap mata kuliah wajib memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
 2. RPS atau dokumen perencanaan pembelajaran paling sedikit memuat:a. identitas mata kuliah;b. Capaian Pembelajaran Lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;c. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah;d. Sub-CPMK apabila digunakan;e. bahan kajian;f. bentuk, metode, dan/atau modalitas pembelajaran;g. pengalaman belajar mahasiswa;h. waktu pembelajaran;i. bentuk dan teknik asesmen;j. indikator dan kriteria penilaian;k. bobot penilaian;l. rubrik penilaian apabila diperlukan;m. referensi pembelajaran; dan n. kebijakan penggunaan teknologi dan kecerdasan buatan apabila relevan dengan mata kuliah, serta mekanisme validasi dan peninjauan oleh program studi.
 3. Dalam program studi yang menggunakan modul atau blok tematik, dokumen perencanaan pembelajaran dapat disusun pada satuan modul atau blok dengan unsur yang setara dengan RPS.
 4. RPS disusun dan ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi Unima.

5. RPS ditinjau dan diperbarui secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebutuhan pembelajaran, serta hasil evaluasi ketercapaian pembelajaran.
6. Perubahan substantif RPS selama semester wajib diinformasikan kepada mahasiswa dan tidak boleh mengurangi hak mahasiswa.

5.12. Pengukuran Ketercapaian Pembelajaran dan Continuous Quality Improvement

1. Program studi melakukan pengukuran ketercapaian CPL secara berkala berdasarkan hasil asesmen CPMK dan/atau Sub-CPMK.
2. Pengukuran ketercapaian CPL dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen asesmen yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah dan capaian pembelajaran.
3. Hasil pengukuran ketercapaian CPL dianalisis untuk mengidentifikasi:a. CPL yang telah tercapai;b. CPL yang belum tercapai secara optimal;c. mata kuliah yang memberikan kontribusi terhadap CPL; dan d. kebutuhan perbaikan proses pembelajaran dan kurikulum.
4. Hasil analisis digunakan sebagai dasar penyusunan rencana perbaikan kurikulum dan pembelajaran dalam kerangka Continuous Quality Improvement (CQI).
5. Pelaksanaan CQI didokumentasikan melalui:a. hasil pengukuran ketercapaian CPL;b. hasil evaluasi pembelajaran;c. hasil tracer study;d. umpan balik pemangku kepentingan;e. keputusan tindak lanjut; dan f. rencana serta bukti implementasi perbaikan.
6. Program studi memastikan bahwa hasil evaluasi dan pengukuran ketercapaian pembelajaran ditindaklanjuti dalam pengembangan kurikulum secara berkelanjutan.

BAB VI

PENERIMAAN MAHASISWA

6.1. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan berdasarkan potensi serta prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan/atau nonakademik.
2. Penerimaan mahasiswa baru bersifat:a. afirmatif dengan menunjukkan keberpihakan kepada mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, kebutuhan daerah, dan daerah 3T (tertinggal, terdepan, terluar);b. inklusif dengan memperhatikan kebutuhan khusus mahasiswa; danc. adil dengan memberi kesempatan terbuka tanpa membedakan suku, agama, ras, dan antargolongan.
3. Penerimaan mahasiswa:a. diumumkan secara terbuka di laman resmi perguruan tinggi dan dapat diakses oleh masyarakat; danb. dilakukan melalui mekanisme seleksi yang transparan dan akuntabel.
4. Perguruan tinggi dalam penerimaan mahasiswa baru dapat melakukan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan mahasiswa baru di Universitas Negeri Manado mengutamakan prinsip:a. Keadilan, yaitu tidak membedakan agama, suku, ras, jenis kelamin, umur, kedudukan sosial, kondisi fisik, dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa;b. Akuntabel, yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas;c. Transparan, yaitu pelaksanaan penerimaan dilakukan secara terbuka dan hasil pelaksanaan dapat diakses oleh semua pihak secara mudah;d. Keterbukaan, yaitu memberikan kesempatan yang sama kepada semua calon mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mendaftar; dane. Kualitas, yaitu menekankan pentingnya menerima calon mahasiswa yang memiliki kualitas dan kemampuan yang sesuai dengan standar, dengan tetap memperhatikan potensi dan prestasi akademik calon mahasiswa dan kekhususan program studi.
6. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan setiap tahun.

Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan setiap tahun dan dapat diselenggarakan pada semester ganjil dan/atau semester genap sesuai dengan karakteristik program pendidikan, daya tampung, kesiapan sumber daya, kalender akademik Universitas, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.:a. Penerimaan mahasiswa baru pada semester genap dapat dibuka untuk program pendidikan, program studi, dan/atau jalur penerimaan tertentu berdasarkan kebutuhan akademik dan penetapan Rektor; b. Penerimaan mahasiswa baru melalui jalur seleksi nasional tetap mengikuti jadwal, kuota, persyaratan, dan mekanisme yang ditetapkan oleh lembaga penyelenggara seleksi nasional; c.Jadwal penerimaan, program studi yang dibuka, daya tampung, persyaratan, tahapan seleksi, serta mekanisme registrasi untuk setiap semester

ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan diumumkan secara terbuka melalui kanal resmi Universitas.

8. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui: a. Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP) atau dengan nama sejenis yang dilakukan sebelum pelaksanaan ujian akhir sekolah atau ujian nasional pada pendidikan menengah atas; b. Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT) atau dengan nama sejenis yang dilakukan setelah ujian akhir sekolah atau ujian nasional pada pendidikan menengah atas; dan c. Seleksi Masuk Jalur Mandiri yang selanjutnya disebut Seleksi Mandiri Baku Bekeng Pande (B2P) yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Manado setelah pengumuman hasil SNBT.
8. SNBP dan SNBT di bawah koordinasi Tim Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru (SNPMB) atau lembaga lain yang ditunjuk Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Seleksi Jalur Mandiri B2P dan RPL dilaksanakan oleh Universitas Negeri Manado dengan mempertimbangkan aspek afirmasi yang tata cara seleksinya diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Rektor. Seleksi Mandiri Baku Bekeng Pande (B2P) diselenggarakan oleh Universitas Negeri Manado melalui satu atau lebih skema penerimaan sesuai kebutuhan, daya tampung, karakteristik program studi, dan ketentuan yang berlaku.
 - a) Skema Seleksi Mandiri B2P dapat meliputi:
 - a. Jalur Tes, yaitu penerimaan melalui asesmen akademik dan/atau asesmen lain yang relevan dengan karakteristik program studi;
 - b. Jalur Prestasi, yaitu penerimaan berdasarkan prestasi akademik dan/atau nonakademik yang dapat diverifikasi, termasuk prestasi di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, olahraga, kepemimpinan, kewirausahaan, keagamaan, dan/atau prestasi lain yang relevan;
 - c. Jalur Afirmasi, yaitu penerimaan yang memberikan kesempatan kepada calon mahasiswa dari kelompok yang diprioritaskan berdasarkan kebutuhan daerah, kondisi sosial-ekonomi, daerah 3T, penyandang disabilitas, atau pertimbangan afirmatif lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Jalur Afirmasi Rekomendasi, yaitu penerimaan bagi calon mahasiswa yang memperoleh rekomendasi dari pemerintah daerah, tokoh masyarakat, lembaga kemasyarakatan, lembaga keagamaan, dan/atau lembaga lain yang diakui, dengan tetap memenuhi persyaratan akademik minimum, verifikasi dokumen, dan proses seleksi yang ditetapkan Universitas;
 - e. Jalur Kerja Sama Nasional dan/atau Internasional, yaitu penerimaan yang dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama yang sah antara Universitas Negeri Manado dengan perguruan tinggi atau mitra lain;
 - f. Jalur Kerja Sama Luar Negeri Bilateral, yaitu penerimaan berdasarkan kerja sama antara Universitas Negeri Manado dan perguruan tinggi luar negeri; dan

- g. Jalur Kerja Sama Tripartit, yaitu penerimaan berdasarkan kerja sama antara Universitas Negeri Manado, perguruan tinggi luar negeri, dan lembaga mitra di luar perguruan tinggi, baik lembaga pemerintah, dunia usaha/industri, organisasi, yayasan, lembaga kemasyarakatan, lembaga keagamaan, maupun lembaga sah lainnya.
 - b). Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 9A huruf d merupakan salah satu dasar pertimbangan dan/atau bukti afirmasi, tetapi tidak dengan sendirinya menjamin kelulusan calon mahasiswa. Setiap calon tetap wajib memenuhi kriteria minimum, verifikasi, dan ketentuan seleksi yang berlaku.
 - c). Setiap skema Seleksi Mandiri wajib dilaksanakan secara transparan, akuntabel, objektif, inklusif, dapat diaudit, serta menghindari konflik kepentingan.
 - d). Ketentuan lebih lanjut mengenai nama jalur, kuota, persyaratan, tata cara pendaftaran, instrumen seleksi, bobot penilaian, verifikasi rekomendasi, mekanisme penetapan kelulusan, registrasi, dan evaluasi pelaksanaan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
11. FIKKM Universitas Negeri Manado mencari dan menjaring calon mahasiswa yang memiliki potensi akademik tinggi dan/atau berprestasi khusus, tetapi kurang mampu secara ekonomi dan calon mahasiswa dari daerah 3T (tertinggal, terdepan, dan terluar) untuk diterima sesuai dengan kebutuhan secara proporsional dan tersebar pada semua program studi.
 12. FIKKM Universitas Negeri Manado dalam menjaring calon mahasiswa sebagaimana dimaksud pada angka (10) dapat dilakukan melalui seleksi jalur mandiri.
 13. Seluruh calon mahasiswa baru diwajibkan mengikuti tes kesehatan dan bebas NAPZA. Bagi calon mahasiswa baru yang tidak lulus tes bebas NAPZA maka statusnya dinyatakan gugur.
 13. Untuk program studi tertentu bila dipandang perlu calon mahasiswa diwajibkan mengikuti tes bakat dan/atau psikotes.
 14. Khusus Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat, calon mahasiswa diwajibkan untuk berasal dari tingkatan SMA/MA atau sederajat dengan jurusan atau peminatan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), atau lulusan SMK/MAK atau sederajat dengan bidang keahlian kesehatan. Dan wajib mengikuti tes TOFLE dengan minimal score 350.
 15. Bagi mahasiswa baru yang tidak memenuhi persyaratan khusus yang dipersyaratkan oleh program studi tertentu dapat dipindah ke program studi lain melalui usulan dekan dan disetujui Rektor.
 16. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara penerimaan mahasiswa baru diatur dengan Peraturan Rektor dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6.2. Afirmasi dan Akomodasi Seleksi
1. Penerimaan mahasiswa dilaksanakan secara adil, transparan, akuntabel, inklusif, dan tidak diskriminatif dengan menyediakan afirmasi serta akomodasi yang layak bagi

kelompok yang diprioritaskan oleh Statuta dan peraturan yang berlaku, termasuk calon mahasiswa dari daerah 3T dan penyandang disabilitas.

2. Afirmasi dan akomodasi seleksi sebagaimana dimaksud pada angka (16) dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dengan tetap menjamin objektivitas serta integritas proses seleksi.
3. Unit penyelenggara seleksi wajib mendokumentasikan bentuk afirmasi dan/atau akomodasi yang diberikan, dasar keputusan, serta hasil pelaksanaannya untuk kepentingan pemantauan, evaluasi, dan audit.

6.3. Mekanisme Keberatan Hasil Seleksi

1. Calon mahasiswa dapat mengajukan keberatan atas dugaan kesalahan administratif atau ketidaksesuaian prosedur seleksi dalam tenggat waktu yang ditetapkan dalam pengumuman seleksi.
2. Keberatan diperiksa oleh pejabat dan/atau tim yang tidak memiliki konflik kepentingan serta diputus secara tertulis dengan disertai alasan dan bukti pemeriksaan.
3. Tenggat penyelesaian, pejabat atau tim yang berwenang memutus, serta kanal pengajuan keberatan diumumkan bersama dengan ketentuan seleksi.

6.4. Alokasi Daya Tampung Mahasiswa Baru

1. Universitas Negeri Manado menetapkan jumlah daya tampung mahasiswa baru dengan menjaga keseimbangan antara jumlah maksimum mahasiswa dalam setiap program studi dan kapasitas sarana dan prasarana, dosen dan tenaga kependidikan, serta layanan dan sumber daya pendidikan lainnya, berdasarkan usulan dari fakultas dan program studi.
2. Jumlah alokasi daya tampung mahasiswa baru program sarjana pada FIKKM Universitas Negeri Manado ditetapkan sesuai dengan peraturan menteri yang berlaku.

6.5. Penerimaan Mahasiswa Baru Warga Negara Asing

1. Universitas Negeri Manado dapat menerima mahasiswa baru yang berasal dari warga negara asing melalui pola penerimaan mahasiswa baru secara mandiri yang dilaksanakan oleh universitas.
2. Penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari warga negara asing paling sedikit harus memenuhi persyaratan:a. kualifikasi akademik;b. program studi;c. jumlah mahasiswa; dand. lokasi perguruan tinggi.
3. Kualifikasi akademik paling sedikit:a. memiliki ijazah yang setara dengan ijazah pendidikan menengah di Indonesia; danb. lulus seleksi.
4. Program studi paling sedikit memenuhi persyaratan:a. memiliki status terakreditasi; danb. persyaratan akademik lain yang ditetapkan perguruan tinggi.
5. Lokasi perguruan tinggi ditetapkan oleh menteri. Mahasiswa yang berasal dari warga negara asing juga harus memenuhi persyaratan:a. mendapatkan izin belajar dari kementerian;b. memiliki visa atau izin tinggal di Indonesia;c. memiliki jaminan

sumber pembiayaan untuk menjamin kelangsungan mengikuti pendidikan di Universitas Negeri Manado; dand. memiliki asuransi kesehatan dan kecelakaan (full coverage) yang berlaku di Indonesia selama masa studi.

6. Selain persyaratan bahasa pengantar, proses pembelajaran untuk mahasiswa asing pada kelas reguler menggunakan Bahasa Indonesia.
8. Bahasa pengantar proses pembelajaran untuk mahasiswa asing pada kelas internasional atau kelas khusus menggunakan Bahasa Inggris.

6.6. Penerimaan Mahasiswa Transfer

1. Mahasiswa transfer adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam perguruan tinggi maupun luar perguruan tinggi dalam dan luar negara.
2. Proses penerimaan mahasiswa transfer dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada Rektor melalui Biro Akademik dan Kemahasiswaan Unima.
3. Berasal dari program studi terakreditasi yang masih berlaku dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) setara atau lebih tinggi dari program studi penerima.
4. Memenuhi kelengkapan akreditasi dan ekuivalensi mata kuliah serta persyaratan administratif.
5. Penilaian akreditasi dan ekuivalensi mata kuliah dilakukan oleh tim penilai Program Studi dan disetujui oleh Dekan.
6. Penerimaan mahasiswa transfer ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

6.8. Penyiapan Mahasiswa Baru

1. Unima menyelenggarakan penyiapan mahasiswa baru yang sekurang-kurangnya memuat:a. pengenalan sistem akademik;b. cara belajar yang menjunjung integritas akademik;c. informasi dan akses terhadap layanan bagi penyandang disabilitas;d. kanal pengaduan dan penyampaian aspirasi;e. adaptasi kehidupan kampus; danf. prinsip kampus yang aman dan bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.
2. Penyiapan mahasiswa baru dilaksanakan untuk membantu mahasiswa memahami sistem akademik, hak dan kewajiban mahasiswa, layanan kemahasiswaan, lingkungan pembelajaran, serta tata kehidupan kampus.
3. Seluruh kegiatan penyiapan mahasiswa baru wajib dilaksanakan tanpa kekerasan, perundungan, diskriminasi, dan tindakan yang merendahkan martabat.
4. Pelaksanaan penyiapan mahasiswa baru didokumentasikan dan dievaluasi secara berkala sebagai bagian dari peningkatan mutu layanan kemahasiswaan

6.8. Dokumentasi dan Penjaminan Mutu Penerimaan Mahasiswa

1. Setiap tahapan penerimaan mahasiswa baru wajib dilaksanakan berdasarkan prosedur yang terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dokumen penerimaan mahasiswa paling sedikit mencakup:a. ketentuan dan persyaratan seleksi;b. daya tampung;c. mekanisme dan hasil seleksi;d. pelaksanaan afirmasi dan akomodasi;e. mekanisme dan penyelesaian keberatan;f. data mahasiswa yang diterima; dan. hasil evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru.
3. Hasil evaluasi penerimaan mahasiswa baru digunakan sebagai dasar perbaikan proses penerimaan mahasiswa pada periode berikutnya.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme afirmasi, akomodasi seleksi, keberatan hasil seleksi, penyiapan mahasiswa baru, dokumentasi, dan evaluasi diatur dalam Peraturan Rektor dan/atau ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Unima.

BAB VII

TAHUN AKADEMIK DAN KALENDER AKADEMIK

7.1 Tahun Akademik

1. Satu tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.
2. Program Studi dapat menyelenggarakan semester antara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan profesi dan pascasarjana dapat dimulai pada semester genap.
4. Setiap semester masing-masing dapat terdiri atas 16 (enam belas) minggu yang dapat dipergunakan untuk proses belajar berupa perkuliahan termasuk ujian-ujian.
5. Ketentuan lebih lanjut tentang waktu penyelenggaraan semester ganjil, semester genap dan semester antara diatur dalam keputusan rektor tentang kalender akademik.

7.2 Kalender Akademik

1. Untuk ketertiban jadwal pelaksanaan pendidikan maka disusun kalender akademik dengan keputusan rektor.
2. Fungsi kalender akademik sebagai pedoman waktu penyelenggaraan kegiatan pembelajaran agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
3. Bagi program studi tertentu, yang karena sistem pelaksanaan akademiknya tidak dapat sepenuhnya mengacu kepada kalender akademik yang umum dipergunakan dapat merancang jadwal pelaksanaan kegiatan akademik secara khusus, sepanjang prinsip dalam sistem SKS, dan target perkuliahan tetap terpenuhi.
4. Kalender akademik khusus ditetapkan oleh Rektor berdasarkan hasil rapat bidang akademik.
5. Jadwal perkuliahan untuk setiap semester disusun dan ditetapkan oleh fakultas sesuai dengan kondisi masing-masing dengan tetap mengacu pada kalender akademik universitas.

7.3 Semester Antara

1. Semester antara diselenggarakan bagi mahasiswa program sarjana pada masa liburan di antara akhir semester genap dan awal semester ganjil tahun akademik berikutnya untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang mampu mempercepat kelulusan, tanpa mengabaikan kualitas akademik.
2. Semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka atau daring maksimal sebanyak 16 (enam belas) kali pertemuan, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester antara.

3. Semester antara tidak wajib diikuti oleh mahasiswa dan diselenggarakan paling sedikit 8 (delapan) minggu atau menyesuaikan dengan situasi dan kondisi selama syarat perkuliahan dapat terpenuhi.
4. Semester antara membuka kuliah wajib dan tidak dilintaskan ke program studi lain sesuai dengan yang ditetapkan program studi.
5. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS.
6. Ketentuan lebih lanjut tentang semester antara ditetapkan dan diatur dalam keputusan rektor.
8. Semester antara diselenggarakan berdasarkan kebutuhan, kesiapan program studi, kalender akademik, dan kesetaraan capaian dengan semester reguler.
8. Beban belajar Semester Antara paling banyak 9 (sembilan) SKS dan pelaksanaannya paling banyak 16 (enam belas) kali pertemuan termasuk asesmen sesuai kalender akademik, dengan capaian yang ekuivalen dengan semester reguler.

7.4 Penetapan Kalender Akademik

1. Kalender Akademik ditetapkan setiap tahun melalui Keputusan Rektor dan diumumkan melalui kanal resmi universitas sebelum tahun akademik dimulai.
2. Kalender Akademik tahunan tidak menjadi lampiran permanen Pedoman Akademik; Pedoman hanya memuat prinsip, komponen wajib, dan kewenangan penetapannya.

7.5 Perubahan Kalender dan Keadaan Kahar

1. Perubahan kalender akademik dapat dilakukan karena keadaan kahar, perubahan kebijakan nasional, atau kondisi lain yang secara objektif menghambat penyelenggaraan akademik.
2. Perubahan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, diumumkan secara resmi, dan wajib menjaga hak mahasiswa atas pembelajaran, asesmen, masa studi, serta layanan akademik.

BAB VIII

REGISTRASI AKADEMIK DAN STATUS MAHASISWA

REGISTRASI AKADEMIK

8.1 Registrasi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang mengikuti dan dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru diwajibkan mendaftar ulang (registrasi) di Universitas Negeri Manado sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Mahasiswa baru yang tidak melakukan pendaftaran ulang dengan batas waktu yang ditentukan dianggap mengundurkan diri.
3. Registrasi mahasiswa baru dilakukan sebagai berikut:
 - a. Calon mahasiswa baru yang lulus seleksi masuk Unima harus melakukan registrasi administrasi pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan.
 - b. Mahasiswa baru menyerahkan semua dokumen yang diminta dan sesuai ketentuan di BAK Unima.
 - c. Saat registrasi dilakukan mahasiswa memperoleh NIM dan kode sandi untuk login ke portal sistem informasi akademik Unima (SI Unima) pada situs <http://www.si.Unima.ac.id/gtadmisi> untuk melengkapi biodata pribadi secara mandiri.
 - d. Mahasiswa yang telah memperoleh NIM dan telah membayar UKT pada Bank yang ditentukan oleh Unima, dan Mahasiswa yang telah membayar biaya perkuliahan dapat mengisi KRS secara online pada Si Unima <http://si.Unima.ac.id>
 - e. Setiap Mahasiswa memperoleh Kartu Mahasiswa yang berlaku selama setahun yang dikeluarkan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan Unima dengan menunjukkan bukti registrasi dari BAK dan form registrasi daftar ulang pada website Unima (<http://www.Unima.ac.id>) yang telah disahkan oleh Fakultas dan Program Studi

8.2. Registrasi Mahasiswa Lama

- a. Mahasiswa lama wajib melaksanakan registrasi ulang setiap semester sesuai peraturan dan panduan yang berlaku
- b. Setiap awal semester mahasiswa lama wajib melaksanakan registrasi ulang pada portal Unima (<http://www.Unima.ac.id>) setelah melakukan pembayaran biaya perkuliahan pada bank yang telah ditentukan.
- c. Mahasiswa mencetak form registrasi daftar ulang dan disahkan oleh administrasi akademik fakultas dan Program Studi
- d. Penggantian Kartu Mahasiswa dilakukan oleh mahasiswa pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan dengan menunjukkan bukti registrasi daftar ulang yang telah disahkan oleh administrasi akademik fakultas dan pimpinan program studi

- e. User ID dan password akan aktif kembali saat pembayaran telah dilakukan dan selanjutnya dapat mengisi KRS melalui portal SI Unima (<http://si.Unima.ac.id>).

8.3 Pendaftaran Ulang

1. Pendaftaran ulang adalah kegiatan yang meliputi pembayaran UKT, pengaktifan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2. KTM merupakan bukti mahasiswa terdaftar atau teregistrasi pada semester berjalan.
3. Pendaftaran ulang dilakukan pada setiap semester baru.
4. Batas waktu pendaftaran ulang diatur dalam Kalender Akademik.
5. Mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ulang dapat :
 - a. Mengambil Kartu Hasil Studi (KHS) dan KRS, dan pengaktifan KTM.
 - b. KHS adalah kartu yang berisi nilai hasil studi semua mata kuliah yang diikuti mahasiswa pada satu semester yang telah direncanakan dalam KRS semester sebelumnya, sesuai format KHS.
 - c. Menerima buku panduan pelaksanaan kegiatan akademik yang berisi (a) kalender akademik, (b) jadwal kuliah, (c) daftar mata kuliah yang diprogramkan pada semester yang akan berjalan beserta dosen penanggung jawab mata kuliah (PJMk).
 - (d) rencana kegiatan dan bobot evaluasi kegiatan, (e) ketentuan tentang pengambilan program kegiatan penelitian dan penulisan skripsi/tesis/disertasi.
 - d. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.
 - e. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang dan yang tidak terdaftar tidak diperkenankan mengikuti kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya.
6. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang selama 1 (satu) semester, maka semester tersebut tetap diperhitungkan sebagai masa studi.
8. Bila mahasiswa akan mengikuti pendaftaran ulang pada semester berikutnya, mahasiswa harus mendapatkan ijin tertulis dari Rektor Unima dan melunasi kewajiban yang tertunda sesuai peraturan yang berlaku;
8. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang sesuai ketentuan dikenai status nonaktif. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang selama 2 (dua) semester berturut-turut dapat dinyatakan mengundurkan diri setelah diberikan pemberitahuan dan kesempatan melakukan klarifikasi, kecuali terdapat alasan yang sah berdasarkan ketentuan Universitas.

8.4 Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa baru yang melakukan pendaftaran ulang diberi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) oleh pihak universitas.
2. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) terdiri dari sepuluh digit dengan pengaturan:

3. Sebagai identitas mahasiswa yang bersangkutan untuk tujuan berbagai aktivitas kampus dan akademik di lingkungan Universitas, diterbitkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
4. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) diterbitkan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan atau pihak lain yang ditunjuk Rektor.
5. Syarat untuk memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yaitu mahasiswa wajib menyerahkan/memperlihatkan hasil cetak data diri pada laman PD Dikti dan memastikan kebenaran data tersebut.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian NIM serta bahan, bentuk, isi, persyaratan, masa berlaku, dan tata cara penerbitan KTM diatur dengan Keputusan Rektor.
8. Apabila KTM hilang, dapat diberikan pengganti dengan melampirkan surat keterangan dari pihak berwajib yang menyatakan bahwa KTM hilang dan dikenakan biaya pembuatan KTM pengganti.
8. KTM pengganti diterbitkan oleh BAK atau pihak lain yang ditunjuk Rektor.

8.5 Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Pada awal semester, setiap mahasiswa wajib menyusun rencana program perkuliahan dalam bentuk Kartu Rencana Studi (KRS) yang akan ditempuh pada semester tersebut dan disetujui oleh dosen PA.
2. Mahasiswa mengisi KRS secara online pada SI Unima (<http://si.Unima.ac.id>) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pengisian KRS dilakukan sesuai dengan jadwal kalender akademik.
4. Mahasiswa diperbolehkan mengikuti perkuliahan hanya untuk mata kuliah yang di dalam KRS.
5. Mahasiswa yang tidak mengisi KRS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan.

8.6 Beban Studi dan Validasi KRS

1. Beban studi mahasiswa per semester ditetapkan dengan memperhatikan ketentuan nasional, hasil studi sebelumnya, prasyarat mata kuliah, kapasitas pembelajaran, dan persetujuan Dosen PA.
2. Beban studi mahasiswa pada semester pertama dan semester kedua paling banyak 20 (dua puluh) SKS. Mulai semester berikutnya, beban studi ditetapkan berdasarkan IPS terakhir sesuai tabel penjatahan beban studi, dengan batas maksimum 24 (dua puluh empat) SKS.
3. Apabila Unima menggunakan penjatahan beban berdasarkan IPS, tabel penjatahan harus menjadi rujukan universitas yang tunggal dan tidak boleh berbeda antarunit tanpa dasar akademik yang sah.

8.7 Daftar Kelas

1. Setiap mata kuliah dibuatkan daftar kelas yang sumber datanya dari SI Unima.

2. Mahasiswa yang namanya tidak terdaftar di dalam daftar kelas tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan mata kuliah tersebut.
 3. Mahasiswa yang tidak mengikuti perkuliahan dan namanya terdaftar dalam daftar kelas tidak akan diberi penilaian. .
- 8.8 Perubahan Kartu Rencana Studi
1. Perubahan KRS adalah kegiatan mahasiswa untuk mengubah mata kuliah di dalam KRS yang telah disetujui oleh Dosen PA.
 2. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen PA untuk perubahan KRS.
- 8.9 Perubahan dan Koreksi KRS
1. Perubahan KRS hanya dilakukan dalam periode yang ditetapkan dalam kalender akademik.
 2. Setelah batas perubahan berakhir, koreksi KRS hanya dapat dilakukan karena kesalahan sistem atau administrasi yang dibuktikan dengan dokumen sah, disetujui pejabat berwenang, dan tercatat dalam audit trail.
- 8.10 Penghapusan Mata Kuliah
1. Penghapusan mata kuliah adalah kegiatan mahasiswa untuk menghapuskan mata kuliah yang telah diambil dan mendapat nilai agar tidak tercantum dalam transkrip nilai;
 2. Penghapusan mata kuliah dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk memperbaiki IPK di akhir masa studinya;
 3. Penghapusan mata kuliah hanya terbatas pada mata kuliah pilihan dan pada saat mahasiswa mengajukan validasi nilai PDPT di Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK).
 4. Mekanisme penghapusan mata kuliah:
 - a. mahasiswa meminta persetujuan Koordinator Program Studi dengan diketahui oleh Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik tentang penghapusan mata kuliah yang diajukan;
 - b. persetujuan dalam huruf (a) dibuat dalam bentuk surat keterangan, ditandatangani oleh Koordinator Program Studi dengan diketahui oleh Ketua Jurusan dan Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik yang dilampirkan dalam pengusulan ujian akhir program sarjana/magister/doktor.

STATUS MAHASISWA

- 8.11 Jenis Status Mahasiswa Status mahasiswa dapat berupa:

1. aktif;
2. lulus;
3. mutasi;
4. dikeluarkan;
5. mengundurkan diri;
6. putus studi (drop out);
8. meninggal dunia;

8. menunggu kelulusan ujian kompetensi profesi;
 9. lainnya.
- 8.12 Mahasiswa Aktif
1. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah membayar UKT/SPP dan telah mengisi KRS yang telah disetujui PA pada semester yang sedang berlangsung.
 2. Mahasiswa aktif dapat mengikuti semua kegiatan akademik dan dapat menggunakan semua sarana, prasarana dan fasilitas Unima.
- 8.13 Mahasiswa Cuti Kuliah
1. Mahasiswa cuti kuliah adalah mahasiswa yang menggunakan haknya untuk tidak mengikuti kegiatan akademik pada satu semester.
 2. Cuti kuliah hanya dapat diajukan oleh mahasiswa yang telah menempuh pendidikan minimal 2 (dua) semester.
 3. Mekanisme pengajuan cuti kuliah:
 - a. mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada Koordinator Program Studi;
 - b. Koordinator Program Studi dengan diketahui Ketua Jurusan permohonan cuti kepada Fakultas/Pascasarjana;
 - c. Dekan/Direktur mengajukan permohonan cuti kuliah kepada Rektor; dan
 - d. mahasiswa yang permohonan cuti kuliahnya disetujui mendapatkan surat keterangan cuti kuliah.
 4. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah dibebaskan dari kewajiban membayar UKT/SPP, sarana pendidikan, dan iuran kemahasiswaan.
 5. Masa cuti kuliah tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
 6. Masa cuti kuliah untuk S1 yaitu lama cuti maksimal 2 semester dan dimulai pada semester 3.
 8. Mahasiswa yang sedang cuti kuliah tidak diizinkan menggunakan fasilitas Unima, mengikuti kegiatan akademik, dan/atau kegiatan kemahasiswaan
- 8.14 Mahasiswa Tidak Aktif
1. Mahasiswa tidak aktif adalah mahasiswa yang tidak membayar UKT/SPP atau mahasiswa yang membayar UKT/SPP tapi tidak mengisi KRS.
 2. Ketentuan mahasiswa tidak aktif adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa tidak aktif tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan dalam bentuk apa pun.
 - b. Apabila yang bersangkutan tetap mengikuti kegiatan, keikutsertaannya dinyatakan tidak sah dan batal.
 - c. Mahasiswa dengan status tidak aktif selama 2 (dua) semester berturut-turut dapat dinyatakan mengundurkan diri setelah diberikan pemberitahuan dan kesempatan melakukan klarifikasi, kecuali terdapat alasan yang sah berdasarkan ketentuan Universitas.
- 8.15 Mahasiswa Mengundurkan Diri

Mahasiswa mengundurkan diri adalah mahasiswa yang dinyatakan mengundurkan diri atas permintaan yang bersangkutan atau berdasarkan mekanisme status nonaktif setelah pemberitahuan dan kesempatan klarifikasi sesuai ketentuan Universitas.

8.16 Mahasiswa Putus Studi

1. Melewati batas masa studi, yaitu telah mencapai dua kali masa tempuh kurikulum yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan.
2. Memperoleh Indeks Prestasi (IP) semester kurang dari 2,00 selama tiga semester berturut-turut dan tidak menunjukkan peningkatan prestasi akademik.
3. Mahasiswa yang memenuhi salah satu ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dinyatakan putus studi dan status putus studi ditetapkan dengan SK Rektor.

8.17 Mahasiswa yang Dikeluarkan

Mahasiswa yang dikeluarkan adalah mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana, terlibat dalam organisasi terlarang, dan pelanggaran akademik berat.

8.18 Matriks Status Mahasiswa

1. Status mahasiswa paling sedikit meliputi aktif, cuti, nonaktif, lulus, mengundurkan diri, putus studi, dan status lain yang dipersyaratkan PD Dikti.
2. Setiap status dijelaskan konsekuensinya terhadap hak mengisi KRS, kewajiban biaya, perhitungan masa studi, akses layanan akademik, beasiswa, dan pelaporan PD Dikti.
3. Perubahan status mahasiswa wajib memiliki dokumen sumber, persetujuan pejabat berwenang, dan jejak audit.

BAB IX

CUTI AKADEMIK

1. Mahasiswa dapat mengambil cuti akademik (berhenti sementara) pada semester tertentu dengan suatu alasan yang dapat diterima.
 2. Cuti akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti pendidikan sekurang- kurangnya 3 (tiga) semester dan yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak kuliah, kecuali ada kebijakan lain dari rektor/dekan untuk kasus tertentu.
 3. Dengan alasan yang bersifat force meujur dan disetujui oleh Dekan, mahasiswa yang sudah terdaftar pada semester yang berjalan dapat mengajukan cuti akademik.
 4. Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran UKT sampai batas waktu yang telah ditentukan wajib menyelesaikan proses pengajuan cuti akademik sesuai peraturan yang berlaku.
 5. Mahasiswa yang cuti akademik karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) harus melapor kepada universitas dengan berbekal surat pengantar/rekomendasi dari fakultas.
 6. Cuti akademik untuk program sarjana harus seizin dekan.
 8. Jumlah maksimal cuti akademik yang dapat diambil mahasiswa Maksimal 2 (dua) semester.
 8. Cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi aktif, dan tidak diperhitungkan dalam masa studi pada proses pemberian Nomor Ijazah Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 9. Dalam hal tertentu (seperti sakit dan atau alasan lain yang dapat diterima), mahasiswa yang sudah terdaftar pada semester berjalan dapat mengajukan cuti akademik kepada Rektor atas usul Dekan.
- 9.1 Jenis dan Alasan Cuti
1. Cuti akademik dapat diberikan karena alasan akademik atau keadaan khusus yang dapat dibuktikan, termasuk kesehatan, kehamilan/persalinan, kondisi psikologis, bencana, penugasan negara, atau alasan lain yang disetujui universitas.
 2. Persyaratan bukti disusun secara proporsional terhadap alasan cuti dan tidak boleh menimbulkan hambatan yang tidak perlu bagi mahasiswa dalam memperoleh hak cuti akademik.
- 9.2 Batas Cuti dan Masa Studi
1. Pedoman membedakan batas cuti berturut-turut dan batas cuti kumulatif selama masa studi.
 2. Dampak cuti terhadap perhitungan masa studi, kewajiban biaya, beasiswa, dan hak akademik dinyatakan secara eksplisit serta diterapkan secara konsisten dengan ketentuan PD Dikti dan peraturan yang berlaku.

9.3 Nonaktif Tanpa Izin dan Pengaktifan Kembali

1. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi tanpa persetujuan cuti akademik dicatat sebagai mahasiswa nonaktif sesuai ketentuan PD Dikti dan diproses secara berbeda dari mahasiswa yang memperoleh status cuti akademik.
2. Pedoman menetapkan tahapan pemberitahuan, batas nonaktif berturut-turut dan/atau kumulatif, prosedur pengaktifan kembali, serta konsekuensi yang berlaku sebelum mahasiswa dapat dinyatakan putus studi.
3. Cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi aktif, dan tidak diperhitungkan dalam masa studi pada proses pemberian Nomor Ijazah Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dalam hal tertentu (seperti sakit dan atau alasan lain yang dapat diterima), mahasiswa yang sudah terdaftar pada semester berjalan dapat mengajukan cuti akademik kepada Rektor atas usul Dekan.

BAB X

PERPINDAHAN PROGRAM STUDI

10.1 Perpindahan Studi

1. Universitas memperkenalkan mahasiswa pindah program studi dalam jenjang program pendidikan yang sama atau setara, baik antar program studi di dalam lingkungan fakultas yang sama, atau antar program studi dalam lingkungan universitas, atau mahasiswa pindah ke universitas lain.
2. Perpindahan studi harus memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
3. Perpindahan studi bagi mahasiswa minimal telah menempuh 2 (dua) semester pada program studi asal dan tidak terkena sanksi akademik/skorsing atau sanksi pidana.
4. Proses pengajuan perpindahan antar fakultas dan program studi dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum registrasi administrasi semester ganjil.
5. Universitas dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi negeri lain yang memiliki program studi dan penyelenggaraan proses pembelajaran yang sama dengan yang ada di Unima, dengan ketentuan bahwa program studi asal minimal terakreditasi sama.
6. Mahasiswa pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dalam keadaan terkena sanksi akademik (indisipliner atau drop out) atau sanksi pidana yang dikuatkan dengan rekomendasi pimpinan perguruan tinggi negeri asal.
8. Mahasiswa pindahan yang dapat diterima.
8. Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan pada awal tahun akademik.
9. Mahasiswa pindahan harus mengajukan permohonan kepada Rektor Unima dengan melampirkan surat rekomendasi dari Rektor perguruan tinggi negeri asal dan transkrip akademik.
11. Perpindahan mahasiswa disetujui oleh Rektor setelah transkrip akademik ditelaah oleh ketua program studi/jurusan yang bertujuan untuk mengetahui apakah persyaratan akademik telah dipenuhi dan menentukan mata kuliah yang dapat diakui (ditransfer) sesuai kurikulum program studi penerima.
12. Penerimaan mahasiswa pindahan ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Dekan.
13. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara perpindahan mahasiswa diatur dengan keputusan Rektor.

10.2 Pengakuan Mata Kuliah

1. Mahasiswa baru yang diterima melalui pola penerimaan mahasiswa baru secara nasional, tidak dibenarkan mendapatkan pengakuan atas mata kuliah yang pernah ditempuh.
2. Pengakuan mata kuliah yang pernah ditempuh mahasiswa pindah program studi ditetapkan dengan keputusan dekan.

3. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pengakuan mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan keputusan dekan.
4. Pengakuan mata kuliah pada ayat (2) dalam bentuk transkrip akademik yang ditandatangani oleh dekan.

10.3 Syarat Mutasi dan Akreditasi

1. Penerimaan mahasiswa pindahan atau perpindahan antarprogram studi dilakukan dengan mempertimbangkan daya tampung, kesetaraan capaian, rekam akademik, masa studi, dan status akreditasi program studi asal/tujuan sesuai regulasi yang berlaku.
2. Persyaratan akreditasi minimum, batas jumlah SKS yang dapat diakui, dan periode larangan perpindahan ditetapkan melalui ketentuan teknis/Keputusan Rektor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10.4 Ekuivalensi dan Pengakuan Kredit

1. Pengakuan mata kuliah dilakukan melalui pemetaan hasil belajar terhadap CPL/CPMK kurikulum program studi tujuan dan dituangkan dalam dokumen ekuivalensi.
2. Dokumen ekuivalensi memuat mata kuliah yang diakui, SKS yang diakui, dasar kesetaraan, mata kuliah yang masih wajib ditempuh, serta penanggung jawab penilaian.
3. Masa studi mahasiswa pindahan dihitung secara transparan dengan memperhitungkan riwayat studi pada perguruan tinggi/program studi asal sesuai ketentuan yang berlaku.

10.5 Keberatan atas Ekuivalensi

1. Mahasiswa berhak mengajukan keberatan atas hasil ekuivalensi dengan menyertakan dokumen akademik pendukung.
2. Keberatan diperiksa oleh tim/pejabat yang tidak memiliki konflik kepentingan dan diputus secara tertulis dalam tenggat yang ditetapkan.

BAB XI

HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

11.1. Mahasiswa mempunyai hak:

- a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma yang berlaku dalam lingkungan akademik;
- b. memperoleh pendidikan, layanan akademik, dan nonakademik dengan sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuannya;
- c. mendapatkan pengalaman belajar melalui program di luar program studi, fakultas, dan/atau universitas sesuai dengan ketentuan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memanfaatkan fasilitas fakultas dan/atau universitas dalam rangka memperlancar proses pembelajaran;
- e. memperoleh bimbingan dari penasihat akademik dan/atau dosen yang bertanggung jawab dalam mendukung penyelesaian studi;
- f. memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti, proses akademik, dan hasil belajarnya;
- g. menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku;
- h. memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memanfaatkan sumber daya fakultas dan/atau universitas melalui organisasi kemahasiswaan untuk mengembangkan kesejahteraan, minat, bakat, dan tata kehidupan bermasyarakat;
- j. pindah program studi dalam lingkungan Universitas Negeri Manado atau ke perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa pada tingkat program studi, fakultas, dan/atau universitas;
- l. memberikan pendapat, usul, dan saran kepada pimpinan program studi, fakultas, dan/atau universitas melalui mekanisme yang disediakan dan/atau melalui organisasi kemahasiswaan yang diakui;
- m. mengajukan keberatan, pengaduan, dan/atau permohonan penyelesaian atas perlakuan yang dirasa kurang adil terhadap hak-haknya kepada program studi, fakultas, dan/atau universitas secara berjenjang;
- n. mengikuti seleksi beasiswa, mahasiswa berprestasi, bantuan pendidikan, dan hibah yang disediakan oleh fakultas, universitas, kementerian, dan/atau penyandang dana lainnya;
- o. memperoleh penghargaan sesuai dengan prestasi akademik dan/atau nonakademik yang dicapai;

- p. memperoleh layanan konseling akademik, psikologis, dan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Negeri Manado;
 - q. memperoleh layanan kesehatan, keselamatan, dan keamanan selama mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Negeri Manado;
 - r. memperoleh akomodasi yang layak bagi mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan kebutuhan individual berdasarkan standar layanan minimum yang wajib dipenuhi universitas; keterbatasan sumber daya tidak dapat dijadikan alasan untuk menolak akomodasi yang layak tanpa upaya penyesuaian dan mekanisme eskalasi;
 - s. memperoleh akses yang setara terhadap sarana, prasarana, informasi, dan layanan pembelajaran tanpa diskriminasi;
 - t. memperoleh perlindungan dari segala bentuk kekerasan, perundungan, pelecehan, diskriminasi, intoleransi, dan bentuk pelanggaran lainnya di lingkungan Universitas Negeri Manado; dan
 - u. memperoleh informasi mengenai mekanisme pengaduan, pendampingan, dan tindak lanjut atas layanan akademik maupun nonakademik yang diberikan oleh universitas.
- 11.2. Mahasiswa berkebutuhan khusus dapat mengajukan permohonan akomodasi yang layak kepada fakultas dan/atau universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 11.3. Akomodasi yang layak sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat berupa:
- a. penyesuaian metode pembelajaran;
 - b. penyesuaian bentuk asesmen;
 - c. penyediaan aksesibilitas sarana dan prasarana;
 - d. penyediaan pendampingan dan layanan pendukung; dan/atau
 - e. bentuk dukungan lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
- 11.4. Fakultas dan universitas wajib menyediakan mekanisme penerimaan, penanganan, dan penyelesaian pengaduan mahasiswa secara cepat, adil, dan akuntabel.
- 11.5. Mahasiswa mempunyai kewajiban:
- a. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang diberikan keringanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mematuhi semua ketentuan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Negeri Manado;
 - c. memegang teguh kode etik sebagaimana termuat dalam pedoman sikap dan perilaku mahasiswa;
 - d. ikut memelihara sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan lingkungan kampus;
 - e. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga;

- f. berpartisipasi dalam kegiatan kemahasiswaan untuk mengembangkan keterampilan, kepemimpinan, kemampuan sosial, dan profesional;
- g. menghormati hak kekayaan intelektual dengan menghindari plagiarisme, mencantumkan sumber secara benar, serta mematuhi etika penulisan ilmiah;
- h. menjaga kewibawaan dan nama baik fakultas dan universitas;
- i. mengikuti peraturan dan norma sosial yang berlaku di lingkungan kampus, termasuk etika berpakaian, tata tertib perpustakaan, dan penggunaan fasilitas kampus;
- j. menghormati keberagaman, inklusi, dan berinteraksi secara baik dengan sivitas akademika yang berasal dari latar belakang yang berbeda;
- k. menjunjung tinggi nilai kebudayaan lokal dan nasional;
- l. mengikuti dan/atau menghadiri upacara serta kegiatan akademik yang diselenggarakan oleh fakultas dan/atau universitas bagi mahasiswa yang dipersyaratkan;
- m. menjadi peserta dalam upacara yudisium dan wisuda bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi; dan
- n. menjaga lingkungan kampus yang aman, inklusif, dan bebas dari kekerasan, perundungan, diskriminasi, intoleransi, serta bentuk pelanggaran lainnya.

11.6 Hak Akademik Operasional

1. Mahasiswa berhak memperoleh informasi pembelajaran dan asesmen yang transparan, umpan balik atas hasil belajar, akses terhadap rekam akademiknya, pembimbingan akademik, dan layanan akademik yang dapat ditelusuri.
2. Mahasiswa berhak mengajukan keberatan atas nilai, sanksi, atau keputusan akademik melalui mekanisme yang diatur dalam Pedoman.
3. Mahasiswa berhak atas perlindungan data pribadi dan akademik serta memperoleh informasi bila terjadi koreksi atau perubahan data yang berdampak pada status akademiknya.

11.7 Hak atas Akomodasi yang Layak

1. Mahasiswa penyandang disabilitas dan mahasiswa yang memerlukan akomodasi yang layak berhak mengajukan penyesuaian pembelajaran/asesmen tanpa menurunkan esensi CPL.
2. Universitas menetapkan Unit Layanan Disabilitas (ULD) permanen untuk menerima permohonan, menilai kebutuhan, menetapkan akomodasi, dan memantau pelaksanaannya.
3. Akomodasi yang disetujui dicatat pada dokumen pembelajaran atau berita acara asesmen sesuai kebutuhan dan tetap menjaga kerahasiaan data mahasiswa.

11.8 Cross-reference Prosedur Keberatan

Hak keberatan akademik pada BAB ini harus dirujuk secara eksplisit ke prosedur keberatan nilai pada BAB XIV, keberatan evaluasi studi pada BAB XV, serta banding sanksi pada BAB XII agar tidak menjadi hak deklaratif tanpa mekanisme.

BAB XII

SANKSI AKADEMIK

12.1 Macam Sanksi Akademik

1. Sanksi akademik yang dikenakan kepada mahasiswa berupa:
 - a. tidak diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester;
 - b. dibatalkan nilai akhir yang telah diperoleh dari mata kuliah yang bersangkutan;
 - c. tidak diperbolehkan mengikuti kuliah selama waktu tertentu;
 - d. dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa;
 - e. dicabut ijazah yang telah diterimanya.
2. Sanksi akademik:
 - a. huruf a, b, c dan d ditetapkan dengan keputusan dekan;
 - b. huruf e ditetapkan dengan keputusan rektor.
 - c. Mahasiswa yang menempuh mata kuliah tanpa mencantumkan dalam KRS dikenai sanksi dianggap tidak sah dan tidak diberi nilai.
 - d. Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan dalam pelaksanaan ujian akhir semester, dikenai sanksi dibatalkan nilai akhir yang diperoleh dari mata kuliah yang bersangkutan.
 - e. Mahasiswa yang terbukti melakukan plagiasi tugas akhir, dikenai sanksi berupa mengulang tugas akhir.
 - f. Mahasiswa yang terbukti telah melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses kegiatan akademik sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini dapat dikenai sanksi alternatif atau secara kumulatif.
 - g. Apabila sampai dengan minggu keempat semester berjalan dosen belum memberikan kuliah, koordinator prodi berhak mengganti dosen pengampu mata kuliah tersebut.

12.2 Penerapan Sanksi Akademik

1. Pelanggaran terhadap ketentuan dan kewajiban yang berlaku bagi mahasiswa sebagaimana diatur dalam peraturan ini maupun dalam peraturan perundang-undangan lainnya dikenakan sanksi berupa:
 - a. teguran secara lisan maupun tertulis;
 - b. kegiatan akademik yang diikutinya dinyatakan tidak sah/dibatalkan;
 - c. pembatalan semua mata kuliah pada semester yang sedang berlangsung;
 - d. pembatalan nilai ujian bagi mata kuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan;
 - e. tidak lulus mata kuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan;
 - f. tidak lulus semua mata kuliah pada semester yang sedang berlangsung;

- g. tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik pada kurun waktu tertentu atau pemberhentian sementara (skorsing);
 - h. pemecatan atau dikeluarkan dari fakultas/universitas (pemberhentian tetap/permanen), baik dengan hormat atau dengan tidak hormat; atau
 - i. pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program.
2. Dalam hal pemberhentian permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya diatur oleh universitas atas usul fakultas.
 3. Sanksi akademik lainnya dapat diberikan apabila mahasiswa melakukan kegiatan terlarang, baik yang diatur dalam tata tertib kehidupan kampus maupun dalam peraturan perundang-undangan lainnya.
 4. Pelanggaran yang bersifat akademik, sanksi dikenakan sesuai dengan tingkat pelanggaran yang diatur sebagai berikut:
 - a. mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam suatu kegiatan akademik, maka keberhasilan dalam kegiatan akademik dimaksud dinyatakan tidak sah/dibatalkan;
 - b. mahasiswa yang terbukti terlibat dalam perjurian/ memanfaatkan pihak lain dalam kegiatan akademik yang merupakan kewajiban mahasiswa itu sendiri untuk melaksanakannya secara mandiri, dikenakan sanksi pembatalan nilai semua mata kuliah/tugas yang terkait pada semester itu, dan dapat ditambah dengan dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara (skorsing) paling lama 2 (dua) semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi;
 - c. mahasiswa yang sengaja melakukan perubahan KRS tanpa persetujuan dosen penasihat akademik, dikenakan sanksi tidak diakuinya pengambilan mata kuliah yang mengalami perubahan tersebut (terutama mata kuliah yang ditambahkan dalam KRS tersebut). Apabila pelanggaran ini diulang lagi oleh mahasiswa tersebut pada semester lainnya, dikenakan sanksi pembatalan semua mata kuliah dalam KRS untuk semester berjalan;
 - d. mahasiswa yang melakukan sesuatu untuk memanipulasi dokumen hasil studinya (daftar peserta dan nilai akhir, KHS, berita acara ujian, transkrip akademik, atau sejenisnya) atau memalsukan tanda tangan pejabat yang berwenang, dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester berjalan dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi;
 - e. mahasiswa berdasarkan persandingan dan kesaksian telah terbukti melakukan plagiasi atau penjiplakan proposal/usulan atau laporan praktik lapang/praktik kerja/magang, skripsi, atau karya ilmiah orang lain, dikenakan sanksi sebagai plagiat berupa teguran, peringatan tertulis, atau penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah dan apabila dilakukan secara tidak sengaja.

5. Pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa, pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa, pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa, atau pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah dan apabila dilakukan secara sengaja dan/atau berulang.
- a. mahasiswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran berupa mengeluarkan ancaman kekerasan, atau tindak kekerasan, atau tindakan pengrusakan, atau keonaran atau vandalisme, atau kekerasan seksual dikenakan sanksi skorsing yang lamanya sesuai
 - b. dengan kesalahan yang dibuat dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi;
 - c. mahasiswa yang melakukan kejahatan di lingkungan kampus atau mahasiswa yang dinyatakan melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum, dikenakan sanksi pemberhentian dengan tidak hormat dari status sebagai mahasiswa;
 - d. mahasiswa (atas nama pribadi atau sebagai pengurus organisasi kemahasiswaan di lingkungan fakultas) yang memaksakan kehendak yang sifatnya bertentangan dengan ketentuan yang berlaku atau kebijakan yang dibuat fakultas/jurusan/program studi, dikenakan sanksi peringatan keras secara lisan maupun tertulis. Apabila pelanggaran ini diulang lagi oleh mahasiswa yang bersangkutan, dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi;
 - e. mahasiswa memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun (gratifikasi) kepada dosen (tenaga pendidik) atau tenaga kependidikan yang terkait dengan dan mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban akademik mahasiswa lainnya, dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi. Apabila pelanggaran ini diulang lagi oleh mahasiswa yang bersangkutan, dikenakan sanksi pembatalan seluruh nilai ujian atau kegiatan akademik semester yang berjalan;
 - f. mahasiswa berlaku curang dalam ujian, tidak disiplin, menerima atau memberi kesempatan terhadap teman untuk menyontek, menimbulkan keributan, atau mengganggu pelaksanaan ujian, dikenakan sanksi pembatalan terhadap mata kuliah yang terkait dengan kejadian itu bagi mahasiswa yang bersangkutan;
 - g. mahasiswa mengambil soal ujian tanpa izin, dikenakan sanksi pembatalan nilai mata kuliah atau kegiatan akademik yang terkait dengan kejadian itu bagi mahasiswa yang bersangkutan;
 - h. tugas-tugas mahasiswa dikerjakan pihak lain, dikenakan sanksi pembatalan terhadap kegiatan itu, ditambah skorsing 1 (satu) semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi;
 - i. mahasiswa melakukan pelanggaran kekerasan fisik berat, kekerasan seksual, atau asusila, dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester berikutnya dengan memperhitungkan masa skorsing sebagai lama masa studi. Apabila pelanggaran ini

diulang lagi oleh mahasiswa yang bersangkutan, dikenakan sanksi pemberhentian dengan tidak hormat dari status sebagai mahasiswa;

- j. mahasiswa dinyatakan telah melakukan tindakan yang mencemarkan dan/atau merugikan nama baik fakultas/universitas, dikenakan sanksi pemberhentian dengan tidak hormat dari status sebagai mahasiswa; atau
 - k. apabila di kemudian hari setelah mahasiswa diwisuda, ternyata perolehan nilainya merupakan hasil pemalsuan dari berbagai cara, dikenakan sanksi pembatalan ijazah.
- 6. Sanksi ditetapkan oleh dekan atas usul penanggung jawab mata kuliah yang disetujui oleh koordinator program studi/jurusan setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 - 8. Sanksi ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan setelah yang bersangkutan diberikesempatan untuk membela diri.
 - 8. Penjatuhan sanksi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak menghapuskan sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 9. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi akademik diatur dengan keputusan rektor.

12.3 Asas Penjatuhan Sanksi

- 1. Penjatuhan sanksi akademik dilaksanakan berdasarkan asas praduga tidak bersalah, objektivitas, proporsionalitas, nondiskriminasi, bebas konflik kepentingan, dan pembuktian yang dapat diverifikasi serta menjamin hak mahasiswa untuk memperoleh pemberitahuan, memberikan klarifikasi, memperoleh pertimbangan yang objektif, dan mengajukan keberatan atau banding.
- 2. Mahasiswa berhak mengetahui dugaan pelanggaran dan bukti yang relevan, memberikan keterangan, didampingi pihak yang diperkenankan, serta mengajukan keberatan atau banding sesuai tingkat keputusan.

12.4 Matriks Pelanggaran dan Sanksi

- 1. Pelanggaran akademik diklasifikasikan sekurang-kurangnya menjadi ringan, sedang, berat, dan sangat berat berdasarkan sifat perbuatan, dampak terhadap integritas akademik, unsur kesengajaan, pengulangan, dan kerugian yang ditimbulkan.
- 2. Setiap kategori memiliki rentang sanksi minimum dan maksimum, faktor pemberat/peringan, serta pejabat yang berwenang menetapkan.
- 3. Matriks pelanggaran–sanksi ditempatkan dalam lampiran atau bagian teknis yang mudah diperbarui tetapi memiliki dasar delegasi yang jelas dalam Pedoman.

12.5 Tahapan Pemeriksaan dan Banding

- 1. Proses penanganan terdiri atas: pemberitahuan tertulis → pemeriksaan awal → kesempatan memberi jawaban/bukti → pemeriksaan oleh tim yang tidak berkonflik → rekomendasi → keputusan tertulis beralasan → pemberitahuan kepada mahasiswa → hak banding.

2. Keputusan pemberhentian, pencabutan gelar, atau sanksi sangat berat lainnya wajib memperhatikan pertimbangan/rekomendasi organ universitas yang dipersyaratkan oleh Statuta.
3. Seluruh proses, bukti, rekomendasi, keputusan, dan hasil banding didokumentasikan untuk audit akademik.

Penegakan akademik dilaksanakan secara proporsional dan berjenjang dengan klasifikasi pelanggaran ringan, sedang, berat, dan sangat berat.

Untuk pelanggaran berat dan sangat berat, pemeriksaan wajib menjamin pemberitahuan dugaan pelanggaran, kesempatan didengar dan memberikan pembelaan, akses terhadap bukti yang relevan, pemeriksaan oleh pihak yang bebas konflik kepentingan, putusan tertulis yang beralasan, serta hak untuk mengajukan keberatan dan/atau banding.

Mekanisme keberatan akademik dapat diajukan terhadap keputusan mengenai nilai mata kuliah, penilaian Tugas Akhir, yudisium, sanksi akademik, pemberhentian studi, dan keputusan akademik lain yang berdampak langsung kepada mahasiswa.

Keberatan diajukan secara berjenjang kepada pejabat akademik yang berwenang dengan tenggat waktu dan tata cara yang ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Rektor. Setiap tahap wajib menghasilkan keputusan tertulis dan terdokumentasi.

Keputusan penjatuhan sanksi berat dan sangat berat wajib memiliki jejak pemeriksaan, bukti, rekomendasi, keputusan, dan hasil keberatan/banding untuk kepentingan audit akademik.

BAB XIII

PROSES PEMBELAJARAN

Proses pembelajaran di Universitas Negeri Manado diselenggarakan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan melalui lingkungan belajar yang interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa, menyenangkan, inklusif, aman, nyaman, sejahtera, dan mendukung pembelajaran sepanjang hayat.

Proses pembelajaran wajib dilaksanakan dengan menjunjung tinggi integritas akademik, menghormati keberagaman, serta menjamin lingkungan belajar yang bebas dari kekerasan, perundungan, diskriminasi, intoleransi, pelecehan seksual, eksploitasi, dan bentuk pelanggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13.1 Karakteristik Proses Pembelajaran

1. Karakteristik proses pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa, menyenangkan, inklusif, aman, nyaman, sejahtera, dan mendukung pembelajaran sepanjang hayat.
2. Interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
3. Holistik menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
4. Integratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
5. Saintifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai agama dan kebangsaan.
6. Kontekstual menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
8. Tematik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
8. Efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.

9. Kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antarindividu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
11. Berpusat pada mahasiswa menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, kebutuhan, dan kemandirian mahasiswa dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
12. Menyenangkan, inklusif, aman, nyaman, dan sejahtera menyatakan bahwa proses pembelajaran dilaksanakan dalam suasana yang mendukung perkembangan potensi mahasiswa tanpa adanya ancaman, kekerasan, diskriminasi, atau perlakuan yang merendahkan martabat manusia.
13. Pembelajaran sepanjang hayat menyatakan bahwa proses pembelajaran membentuk kemampuan mahasiswa untuk terus belajar, beradaptasi, dan mengembangkan diri sepanjang hayat.

13.2 Perencanaan Pembelajaran

1. Perencanaan proses pembelajaran merupakan kegiatan perumusan: a. capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar; b. cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan c. cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) merupakan rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah.
3. RPS disusun dari hasil rancangan pembelajaran dan dilengkapi dengan perangkat pembelajaran lainnya, antara lain rencana tugas, instrumen penilaian dalam bentuk rubrik dan/atau portofolio, bahan ajar, serta media pembelajaran.
4. RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
5. RPS paling sedikit memuat: a. identitas mata kuliah yang terdiri atas nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, dan nama dosen pengampu; b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; c. capaian pembelajaran mata kuliah; d. kemampuan akhir yang direncanakan pada setiap tahap pembelajaran; e. bahan kajian; f. metode pembelajaran; g. alokasi waktu; h. pengalaman belajar mahasiswa; i. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan j. daftar referensi yang digunakan.
6. RPS wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, hasil evaluasi pembelajaran, serta kebutuhan pemangku kepentingan.

13.3 Pelaksanaan Pembelajaran

1. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
2. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester.
3. Pembelajaran tatap muka dapat dilaksanakan: a. secara luring; atau b. kombinasi luring dan daring (blended learning).
4. Pembelajaran daring merupakan proses pembelajaran yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk interaksi, penyampaian materi, aktivitas belajar, dan asesmen.
5. Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan tersendiri yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat dipersamakan secara otomatis dengan penggunaan metode daring dalam pembelajaran tatap muka.
6. Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh sebagaimana dimaksud pada angka 5 wajib memenuhi persyaratan perizinan, penjaminan mutu, dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh kementerian.
8. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian.
8. Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
9. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
11. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu.
12. Metode pembelajaran meliputi diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, inquiry, research-based learning, praktikum, studio, dan/atau metode lain yang relevan.
13. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran yang diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.

13.4 Kehadiran dan Ketercapaian CPMK

1. Kehadiran, partisipasi, aktivitas, dan bukti pembelajaran direkam melalui sistem resmi universitas.
2. Persyaratan kehadiran tidak menjadi satu-satunya dasar kelulusan mata kuliah; kelulusan terutama ditentukan berdasarkan ketercapaian CPMK.

3. Pengecualian dapat diterapkan pada praktik, profesi, klinik, laboratorium, studio, atau kegiatan lain yang secara keselamatan atau kompetensi mensyaratkan kehadiran minimum.
4. Program studi wajib menyediakan mekanisme dispensasi atau pemenuhan capaian yang adil bagi mahasiswa dengan alasan sah, sepanjang tidak menurunkan standar kompetensi.
- Bentuk-Bentuk Pembelajaran
 1. Bentuk pembelajaran dapat berupa:a. kuliah;b. responsi dan tutorial;c. seminar;d. praktikum;e. praktik studio;f. praktik bengkel; dang. praktik lapangan.
 2. Untuk program diploma, sarjana, profesi, magister, dan doktor, bentuk pembelajaran dapat ditambah dengan:a. penelitian;b. perancangan;c. pengembangan;d. pengabdian kepada masyarakat;e. pertukaran pelajar;f. magang;g. kewirausahaan; dan/atauh. bentuk pembelajaran lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan di bawah bimbingan dosen untuk mendukung pencapaian capaian pembelajaran lulusan.

13.5 Kontrak Perkuliahan

1. Pada awal semester, dosen dan mahasiswa wajib menyepakati kontrak perkuliahan.
2. Kontrak perkuliahan memuat hak dan kewajiban dosen dan mahasiswa, metode pembelajaran, sistem penilaian, tata tertib perkuliahan, serta ketentuan kehadiran.
3. Kontrak perkuliahan menjadi acuan pelaksanaan pembelajaran selama satu semester.
4. Kontrak perkuliahan wajib didokumentasikan melalui sistem informasi akademik atau media lain yang ditetapkan oleh universitas.

13.6 Satuan Kredit Semester

1. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler pada suatu program studi.
2. Beban belajar 1 (satu) SKS setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.
3. SKS merupakan takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, magang, pertukaran pelajar, kewirausahaan, tugas akhir, dan bentuk pembelajaran lainnya.
4. Beban studi yang dapat diprogramkan mahasiswa setelah semester pertama didasarkan pada Indeks Prestasi Semester (IPS) terakhir sebagai berikut:

IPS	Maksimum SKS
3,51–4,00	24
3,01–3,50	23

IPS	Maksimum SKS
2,76–3,00	22
2,51–2,75	20
2,00–2,50	18
< 2,00	16

5. Penyusunan rencana beban studi mahasiswa dibimbing oleh Dosen Penasihat Akademik.

13.7 Dosen Penasihat Akademik

1. Dosen Penasihat Akademik bertugas membimbing mahasiswa dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi studi.
2. Dosen Penasihat Akademik ditetapkan oleh dekan atas usul koordinator program studi.
3. Dosen Penasihat Akademik berwenang memberikan pertimbangan akademik terkait pengambilan mata kuliah, cuti akademik, dan permasalahan studi mahasiswa.
4. Dosen Penasihat Akademik melakukan pemantauan kemajuan studi mahasiswa secara berkala dan mendokumentasikan hasil pembimbingan.

13.8 Pembimbingan Akademik

1. Setiap mahasiswa memiliki Dosen Penasihat Akademik yang ditetapkan secara formal.
2. Pembimbingan dilaksanakan paling sedikit pada tahap sebelum KRS, pertengahan semester, dan menjelang evaluasi akhir semester; hasil pembimbingan direkam dalam SIAKAD atau sistem resmi.
3. Rasio mahasiswa per Dosen PA ditetapkan berdasarkan data beban nyata dan kapasitas dosen; angka maksimum ditetapkan setelah verifikasi kondisi institusi agar ketentuan dapat dilaksanakan.

13.9 Masa Tempuh Kurikulum dan Masa Studi

Program	Beban Belajar Minimal	Masa Tempuh Kurikulum	Masa Studi
Sarjana	144 SKS	8 semester	Tidak melebihi 16 semester

13.10 Beban Belajar di Luar Program Studi

1. Unima dapat memfasilitasi mahasiswa untuk memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi sesuai dengan kurikulum program studi.
2. Pelaksanaan pembelajaran di luar program studi dilaksanakan berdasarkan: a. kesetaraan capaian pembelajaran lulusan; b. perjanjian kerja sama; c. pembimbingan

dosen;d. mekanisme transfer dan rekognisi kredit; dane. pencatatan dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).

3. Ketentuan mengenai jumlah SKS yang dapat ditempuh di luar program studi ditetapkan oleh universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Program studi wajib memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui tugas akhir, prototipe, proyek, atau bentuk asesmen lain yang relevan.

13.11 Pembelajaran di Luar Kampus/Program Studi

1. Setiap kegiatan di luar program studi/kampus wajib memperoleh persetujuan akademik sebelum dilaksanakan dan memiliki learning agreement atau dokumen setara yang memuat kegiatan, CPL/CPMK, beban belajar, pembimbing, asesmen, dan bentuk rekognisi.
2. Kegiatan pembelajaran di luar program studi/kampus dapat mencakup bentuk pembelajaran terstruktur lainnya, termasuk microcredentials apabila ditetapkan dan diakui oleh Universitas; setiap bentuk rekognisi wajib tetap dipetakan terhadap CPL/CPMK, memiliki bukti asesmen, dan dicatat sesuai ketentuan akademik.
3. Kegiatan wajib memiliki pembimbing akademik dan, bila relevan, pembimbing lapangan; bukti aktivitas dan hasil asesmen menjadi dasar konversi/rekognisi.
4. Program wajib mengatur keselamatan, asuransi bila relevan, pencegahan kekerasan, kanal pengaduan, penanganan insiden, dan kewenangan penghentian kegiatan bila kondisi tidak aman.

13.12 Micro-credential

1. Micro-credential adalah program pembelajaran singkat, terukur, berbasis capaian dan asesmen, yang dirancang untuk memberikan, memperkuat, atau memperbarui kompetensi spesifik di luar dan/atau sebagai pengayaan kompetensi utama program studi.
2. Unima dapat menyelenggarakan micro-credential dalam bentuk kursus singkat, pelatihan, modul kompetensi, bootcamp akademik/profesional, sertifikasi keterampilan, sertifikasi kompetensi tambahan, atau bentuk lain yang setara.
3. Micro-credential dapat diselenggarakan oleh fakultas dan/atau Unit Penunjang Akademik (UPA) yang relevan, baik secara mandiri maupun bekerja sama dengan program studi, perguruan tinggi lain, lembaga sertifikasi, organisasi profesi, dunia
4. Micro-credential dapat diikuti oleh mahasiswa Unima, mahasiswa perguruan tinggi lain, alumni, tenaga profesional, dan masyarakat umum sesuai persyaratan program.
5. Setiap micro-credential wajib memiliki rumusan kompetensi/capaian, beban dan durasi pembelajaran, metode pembelajaran, instrumen asesmen, kriteria kelulusan, penanggung jawab akademik, serta bukti capaian yang dapat diverifikasi.
6. Peserta yang memenuhi kriteria kelulusan memperoleh sertifikat micro-credential, sertifikat kompetensi, digital badge, atau dokumen pengakuan lain sesuai bentuk program dan kewenangan penerbit.

8. Bagi mahasiswa Unima, micro-credential yang diakui sebagai bagian dari pembelajaran wajib dipetakan terhadap CPL/CPMK. Pengakuan sebagai SKS hanya dapat dilakukan setelah proses ekuivalensi dan penetapan oleh pejabat akademik yang berwenang.
8. Jenis micro-credential tertentu dapat ditetapkan sebagai salah satu persyaratan akademik kelulusan sesuai karakteristik program studi dan kurikulum yang berlaku.
9. Penyelenggaraan micro-credential untuk masyarakat umum tidak dengan sendirinya memberikan status sebagai mahasiswa Unima dan tidak otomatis dikonversi menjadi SKS, kecuali peserta kemudian memenuhi mekanisme pengakuan pembelajaran sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembukaan program, standar mutu, biaya, kerja sama, asesmen, penerbitan sertifikat, pengakuan SKS, pencatatan akademik, dan evaluasi micro-credential ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

13.13 Program Percepatan Pembelajaran

1. Unima dapat menyelenggarakan Program Percepatan Pembelajaran bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan akademik luar biasa.
2. Program Percepatan Pembelajaran dapat dilaksanakan melalui: a. jalur Sarjana–Magister; b. jalur Sarjana–Pendidikan Profesi Guru; c. jalur Magister–Doktor; dan/atau d. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Program Percepatan Pembelajaran dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan: a. program studi terakreditasi; b. mahasiswa memenuhi persyaratan akademik; c. mahasiswa lulus seleksi; dan d. tersedianya sistem penjaminan mutu.
4. Program Percepatan Pembelajaran dapat dilaksanakan melalui kerja sama dengan perguruan tinggi lain.
5. Pelaksanaan Program Percepatan Pembelajaran wajib memperhatikan: a. transfer dan rekognisi kredit; b. pengakuan capaian pembelajaran; c. pencatatan pada PD Dikti; d. penjaminan mutu; dan e. persetujuan kementerian atau Direktur Jenderal apabila dipersyaratkan.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Percepatan Pembelajaran diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB XIV

PENILAIAN PEMBELAJARAN

14.1 Tujuan Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa bertujuan mengukur ketercapaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan kontribusinya terhadap ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
 2. Penilaian hasil belajar dilaksanakan untuk menentukan tingkat keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran dan menjadi dasar penetapan kelulusan mata kuliah serta kelulusan dari program studi.
 3. Penilaian hasil belajar dilaksanakan sebagai bagian dari proses pembelajaran yang berkesinambungan untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan pencapaian kompetensi lulusan.
 4. Penilaian hasil belajar digunakan sebagai dasar penyusunan kebijakan akademik, evaluasi kurikulum, dan peningkatan mutu pendidikan tinggi.
- Prinsip-Prinsip Penilaian
1. Standar penilaian merupakan kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
 2. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara valid, reliabel, autentik, objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, edukatif, dan konsisten dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan.
 3. Penilaian hasil belajar dilaksanakan berdasarkan prinsip kesesuaian antara metode penilaian dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
 4. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilaksanakan dengan menjunjung tinggi integritas akademik, menghindari konflik kepentingan, serta memperhatikan kebutuhan mahasiswa berkebutuhan khusus.
 5. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara berkelanjutan dan terdokumentasi melalui Sistem Informasi Akademik Universitas.

14.2 Bentuk Penilaian

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa terdiri atas penilaian formatif dan penilaian sumatif.
2. Penilaian formatif bertujuan untuk:
 - a. memantau perkembangan belajar mahasiswa;
 - b. memberikan umpan balik agar mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya;
 - c. memperbaiki proses pembelajaran; dan
 - d. membantu mahasiswa mencapai CPMK.
3. Penilaian sumatif bertujuan menilai pencapaian hasil belajar mahasiswa sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan kelulusan program studi.

4. Penilaian sumatif dapat dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. ujian tertulis;
 - b. ujian lisan;
 - c. tugas;
 - d. proyek;
 - e. portofolio;
 - f. praktikum;
 - g. presentasi;
 - h. seminar;
 - i. uji kompetensi;
 - j. tugas akhir; dan/atau
 - k. bentuk penilaian lain yang sejenis.
5. Penilaian formatif dan penilaian sumatif dilaksanakan sesuai mekanisme yang ditetapkan Universitas dan diinformasikan kepada mahasiswa pada awal semester melalui RPS dan kontrak perkuliahan.

14.3 Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan dalam:
 - a. indeks prestasi; atau
 - b. keterangan lulus dan tidak lulus.
2. Keterangan lulus dan tidak lulus dapat digunakan pada mata kuliah atau kegiatan akademik yang:
 - a. berbentuk kegiatan di luar kelas;
 - b. menggunakan asesmen kompetensi;
 - c. menggunakan sertifikasi profesi; dan/atau
 - d. ditetapkan oleh program studi.
3. Hasil penilaian capaian pembelajaran pada setiap semester dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS).
4. Hasil penilaian capaian pembelajaran pada akhir program studi dinyatakan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
5. IPS dan IPK dihitung berdasarkan mata kuliah yang menggunakan sistem indeks prestasi.
6. Hasil penilaian sumatif wajib dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14.4 Skala Penilaian

1. Universitas menggunakan skala nilai berbasis angka mutu sebagai berikut:
 - A = 3,86-4,00 A- = 3,70-3,85
 - B+ = 3,50-3,69 B = 3,30-3,49 B- = 3,00-3,29
 - C+ = 2,60-2,79 C = 2,40-2,59 C- = 2,20-2,39
 - D+ = 2,00-2,19 D = 1,80-1,99 D- = 1,60-1,79
 - E = 0,00-0,99
2. Skala nilai yang digunakan Universitas secara utuh adalah: A; A-; B+; B; B-; C+; C; C-; D+; D; E.
3. Ketentuan mengenai rentang nilai angka, konversi nilai huruf, dan nilai antara ditetapkan melalui Keputusan Rektor dan berlaku secara konsisten pada seluruh program pendidikan.
4. Program studi wajib menggunakan skala penilaian yang seragam sesuai ketentuan Universitas.

14.5 Sistem Penilaian

1. Penilaian keberhasilan studi mahasiswa dilaksanakan berdasarkan ketercapaian CPMK yang ditetapkan dalam RPS.
2. Penilaian mencakup penilaian proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.
3. Komponen penilaian dapat berupa:
 - a. tugas terstruktur;
 - b. tugas mandiri;
 - c. praktikum;
 - d. proyek;
 - e. portofolio;
 - f. presentasi;
 - g. Ujian Tengah Semester;
 - h. Ujian Akhir Semester; dan/atau
 - i. bentuk penilaian lainnya.
4. Bobot masing-masing komponen penilaian ditetapkan dalam RPS berdasarkan:
 - a. karakteristik mata kuliah;
 - b. CPMK;
 - c. metode pembelajaran;
 - d. validitas dan reliabilitas asesmen; dan
 - e. prinsip transparansi serta akuntabilitas.

5. Kehadiran mahasiswa bukan merupakan komponen utama penilaian, tetapi menjadi persyaratan untuk mengikuti evaluasi pembelajaran sesuai ketentuan Universitas.
6. Setiap dosen wajib menyampaikan komponen, bobot, dan rubrik penilaian kepada mahasiswa pada awal semester.

14.6 Mekanisme Penilaian

1. Mekanisme penilaian dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pemberian umpan balik;
 - d. dokumentasi; dan
 - e. pelaporan.
2. Tahap perencanaan dilakukan melalui penyusunan RPS dan instrumen penilaian.
3. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai jadwal dan metode yang tercantum dalam RPS.
4. Dosen wajib memberikan umpan balik atas hasil penilaian kepada mahasiswa.
5. Seluruh dokumen penilaian disimpan dan dikelola secara akuntabel melalui Sistem Informasi Akademik.

14.7 Pelaksanaan Penilaian

1. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:
 - a. dosen pengampu;
 - b. tim dosen pengampu;
 - c. dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - d. dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
2. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dilaksanakan sesuai kalender akademik.
3. Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Akhir Semester apabila memenuhi kehadiran paling sedikit 80% dari keseluruhan pertemuan. Untuk praktik, profesi, klinik, laboratorium, studio, atau kegiatan lain yang berdasarkan keselamatan atau kompetensi mensyaratkan kehadiran minimum, ketentuan khusus ditetapkan oleh program studi tanpa menurunkan standar capaian pembelajaran.
4. Dosen wajib melaksanakan pembelajaran paling sedikit 14 (empat belas) kali pertemuan dalam satu semester.
5. Pelaksanaan penilaian tugas akhir dilakukan oleh tim penguji yang ditetapkan sesuai kewenangan Universitas.
6. Penguji tugas akhir program doktor wajib melibatkan penguji dari luar perguruan tinggi yang:

- a. independen;
- b. tidak memiliki konflik kepentingan; dan
- c. tidak terlibat dalam penelitian yang dinilai.

14.8 Keberatan dan Koreksi Nilai

1. Mahasiswa berhak memperoleh informasi mengenai hasil penilaian secara terbuka.
2. Mahasiswa dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah nilai diumumkan.
3. Keberatan diajukan secara tertulis kepada dosen pengampu disertai bukti pendukung.
4. Dosen wajib melakukan verifikasi dan memberikan tanggapan atas keberatan mahasiswa paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima.
5. Perubahan nilai setelah proses verifikasi harus mendapat persetujuan Ketua Program Studi atau pejabat yang berwenang.
6. Seluruh perubahan nilai wajib terdokumentasi dan memiliki jejak audit dalam Sistem Informasi Akademik.

14.9 Komponen Asesmen dan Umpan Balik

1. Penilaian setiap mata kuliah menggunakan komponen asesmen yang sesuai dengan karakter CPMK dan memberikan bukti yang cukup untuk menilai ketercapaian.
2. Mahasiswa berhak memperoleh informasi kriteria, bobot, rubrik, hasil penilaian, dan umpan balik atas hasil belajar.
3. Istilah “dua sumber bukti penilaian” bila dipertahankan harus dimaknai sebagai sekurang-kurangnya dua komponen asesmen yang relevan, bukan sekadar dua jenis dokumen.

14.20 Keberatan dan Audit Trail Nilai

1. Mahasiswa dapat mengajukan keberatan nilai dalam tenggat yang diumumkan. Dosen wajib memeriksa bukti asesmen dan memberikan tanggapan tertulis/terdokumentasi.
2. Perubahan nilai hanya dapat dilakukan berdasarkan bukti yang sah, disetujui pejabat berwenang, dan memiliki audit trail pada Sistem Informasi Akademik.

14.21 Nilai Belum Lengkap dan Pengulangan Mata Kuliah

1. Universitas menetapkan status/kode nilai belum lengkap, alasan yang dapat diterima, batas waktu penyelesaian, dan perubahan otomatis/status akhir apabila batas waktu terlampaui.
2. Ketentuan pengulangan mata kuliah memuat syarat, frekuensi, batas waktu, serta nilai yang digunakan dalam perhitungan IPK.
3. Koreksi nilai karena kesalahan administrasi yang sah dibedakan dari perbaikan nilai karena pengulangan mata kuliah dan dibedakan pula dari perubahan nilai yang berasal dari pelanggaran.

14.22 Kompatibilitas Skala Nilai

Sebelum skala dan kode nilai final ditetapkan, Biro Akademik memastikan kompatibilitas dengan SIAKAD dan PD Dikti. Tabel nilai harus lengkap dan menggunakan satu rujukan yang konsisten di seluruh Pedoman.

14.23 Pelaporan Hasil Penilaian

1. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa sesuai kalender akademik.
2. Hasil penilaian capaian pembelajaran pada setiap semester dinyatakan dalam IPS.
3. Hasil penilaian capaian pembelajaran pada akhir program studi dinyatakan dalam IPK.
4. IPS dihitung dengan menjumlahkan hasil perkalian nilai mutu setiap mata kuliah dengan bobot SKS, kemudian dibagi dengan jumlah SKS yang ditempuh dalam satu semester.
5. IPK dihitung dengan menjumlahkan hasil perkalian nilai mutu seluruh mata kuliah dengan bobot SKS, kemudian dibagi dengan jumlah seluruh SKS yang telah ditempuh.
6. Universitas wajib melaporkan nilai akhir, status kelulusan, dan data akademik mahasiswa ke PD Dikti sesuai ketentuan yang berlaku.

14.24 Pemasukan dan Penguncian Nilai

1. Dosen wajib menginput nilai hasil pembelajaran ke dalam Sistem Informasi Akademik sesuai kalender akademik.
2. Nilai yang telah diinput dan diverifikasi dinyatakan sebagai nilai sementara.
3. Setelah masa klarifikasi dan keberatan berakhir, nilai ditetapkan sebagai nilai final dan dikunci oleh sistem.
4. Perubahan nilai setelah penguncian hanya dapat dilakukan berdasarkan:
 - a. kesalahan administrasi;
 - b. kesalahan penginputan; atau
 - c. keadaan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Perubahan nilai setelah penguncian harus dilengkapi dengan:
 - a. berita acara;
 - b. dokumen pendukung; dan
 - c. persetujuan pejabat yang berwenang.
6. Seluruh perubahan nilai wajib tercatat dalam sistem dan dapat ditelusuri untuk kepentingan audit akademik.

14.25 Penetapan Predikat Kelulusan

1. Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menyelesaikan seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif paling rendah 2,00 (dua koma nol nol).

2. Kelulusan mahasiswa dapat diberikan predikat:
 - a. Memuaskan;
 - b. Sangat Memuaskan; atau
 - c. Pujian.
3. Ketentuan mengenai predikat kelulusan ditetapkan oleh Rektor.
4. Predikat pujian dapat diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan akademik, masa studi, integritas akademik, dan ketentuan lain yang ditetapkan Universitas.

14.26 Dokumen Kelulusan

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
 - a. ijazah;
 - b. transkrip akademik;
 - c. gelar;
 - d. Surat Keterangan Pendamping Ijazah; dan/atau
 - e. sertifikat profesi sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Dokumen kelulusan diterbitkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

14.27 Perbaikan Nilai

1. Mahasiswa dapat mengajukan perbaikan nilai sesuai ketentuan Universitas.
2. Ujian perbaikan atau asesmen pengganti dapat dilaksanakan apabila:
 - a. mahasiswa belum mencapai CPMK; atau
 - b. terdapat alasan akademik yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Ketentuan teknis mengenai perbaikan nilai diatur oleh fakultas dan/atau program studi.

14.28 Evaluasi Kemajuan Studi

1. Universitas melakukan evaluasi kemajuan studi mahasiswa secara berkala.
2. Evaluasi dilakukan berdasarkan:
 - a. jumlah SKS yang telah diselesaikan;
 - b. IPS;
 - c. IPK; dan
 - d. masa studi.
3. Mahasiswa yang menunjukkan penurunan kinerja akademik dapat diberikan:
 - a. peringatan dini;
 - b. pembinaan akademik; dan
 - c. pendampingan oleh Dosen Penasihat Akademik.
4. Dalam 4 (empat) semester pertama, mahasiswa program diploma dan sarjana diharapkan telah menyelesaikan paling sedikit 48 (empat puluh delapan) SKS dengan IPK paling rendah 2,00 (dua koma nol nol).

5. Fakultas dan program studi dapat menerbitkan peringatan dini berdasarkan hasil evaluasi akademik mahasiswa pada setiap semester.
6. Mahasiswa yang memperoleh peringatan dini wajib melakukan konsultasi akademik dengan Dosen Penasihat Akademik dan menyusun rencana perbaikan studi.
8. Ketentuan mengenai evaluasi kemajuan studi, pemberian surat peringatan, dan usulan penghentian studi ditetapkan sesuai ketentuan Universitas dengan memperhatikan batas masa studi yang berlaku.
8. Mahasiswa yang telah melampaui batas masa studi sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan akademik Universitas dapat dikenakan penghentian studi sesuai mekanisme yang berlaku.

BAB XV

EVALUASI STUDI MAHASISWA

15.1 Evaluasi Hasil Studi

1. Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, tidak diperkenankan melanjutkan studinya pada fakultas yang bersangkutan dan dinyatakan putus studi atau drop out (DO).
2. Sebelum diusulkan DO atau diberhentikan agar mahasiswa diberi peringatan ke satu dan ke dua dari fakultas, serta diberikan alternatif untuk pindah perguruan tinggi.
3. Putus studi mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai putus studi mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan keputusan Rektor
5. Evaluasi kemajuan studi dilakukan setiap semester untuk mendeteksi risiko keterlambatan studi, antara lain berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), kemajuan jumlah SKS, mata kuliah kritis dan/atau prasyarat, pengulangan mata kuliah, serta posisi mahasiswa terhadap batas masa studi.
6. Mahasiswa yang teridentifikasi berisiko mengalami keterlambatan studi memperoleh pemberitahuan dini dan wajib melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk menyusun rencana perbaikan studi.

15.2 Putus Studi Mahasiswa

1. Mahasiswa dinyatakan putus studi apabila:
 - a. pada evaluasi hasil belajar 4 semester pertama tidak memperoleh minimal 48 SKS dengan nilai minimal C atau IPK kurang dari 2,00;
 - b. pada evaluasi hasil belajar 8 semester pertama tidak memperoleh minimal 96 SKS dengan nilai minimal C atau IPK kurang dari 2,00;
 - c. pada akhir masa studi tidak menyelesaikan seluruh beban studi sesuai dengan kurikulum dengan nilai minimal C atau IPK kurang dari 2,50;
 - d. mahasiswa mendapat sanksi atas pelanggaran tata-tertib kehidupan kampus;
 - e. melakukan tindak pidana dan atau hukuman penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. dinyatakan terbukti melakukan tindakan penyalahgunaan obat terlarang;
2. Mahasiswa dinyatakan tidak layak lanjut studi atas dasar pertimbangan kesehatan dari tim dokter ahli yang ditunjuk oleh universitas;
3. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ayat 2 diatas diusulkan pemberhentian oleh Dekan kepada Rektor untuk dibuatkan surat keputusan.
4. Penghentian studi dilakukan secara bertahap melalui peringatan pertama, penyusunan rencana perbaikan, evaluasi tindak lanjut, peringatan kedua, kesempatan klarifikasi

dan/atau hak untuk didengar, rekomendasi fakultas dan/atau Pascasarjana, dan keputusan Rektor.

5. Mahasiswa memperoleh keputusan tertulis yang memuat dasar akademik, data hasil evaluasi, dan informasi mengenai mekanisme keberatan dan/atau banding.
6. Keputusan putus studi tidak boleh hanya didasarkan pada data yang belum diverifikasi atau status administrasi yang belum diselesaikan proses koreksinya.

15.3 Evaluasi Keberhasilan Studi Semester

Evaluasi keberhasilan studi merupakan proses penilaian untuk mengukur keberhasilan mahasiswa dalam menempuh beban akademik sesuai dengan kurikulum dalam batas waktu tertentu yang tercermin dari Indeks Prestasi Semester dan jumlah kredit yang diperoleh.

1. Evaluasi keberhasilan studi semester program sarjana dilakukan pada setiap akhir semester, meliputi seluruh mata kuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa pada semester yang bersangkutan, yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester.
2. Indeks Prestasi Semester dihitung dengan dua desimal untuk digunakan dalam menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.

15.4 Evaluasi Keberhasilan Studi Dua Tahun Pertama dan Kedua Evaluasi keberhasilan studi program sarjana dilaksanakan 2

(dua) kali, yaitu pada akhir dua tahun pertama dan pada akhir dua tahun kedua.

1. Evaluasi keberhasilan studi dua tahun pertama diatur sebagai berikut:
 - a. pada akhir dua tahun pertama, 4 (empat) semester aktif terhitung mulai saat terdaftar sebagai mahasiswa baru, keberhasilan studi dievaluasi untuk dijadikan bahan pertimbangan kelayakan akademik keberlanjutan studi;
 - b. mahasiswa dinilai mampu untuk melanjutkan studi apabila setelah dua tahun pertama mampu mengumpulkan minimal 48 SKS dengan $IPK \geq 2,00$ untuk setiap mata kuliah bernilai sekurang-kurangnya C;
2. Mahasiswa yang dalam dua tahun pertama tidak dapat memenuhi persyaratan, maka yang bersangkutan dinyatakan putus kuliah (drop out).
3. Evaluasi keberhasilan studi dua tahun kedua diatur sebagai berikut:
 - a. pada akhir dua tahun kedua, 8 (delapan) semester aktif terhitung mulai saat terdaftar sebagai mahasiswa baru, keberhasilan studi dievaluasi untuk dijadikan bahan pertimbangan kelayakan akademik keberlanjutan studi;
 - b. mahasiswa dinilai mampu untuk melanjutkan studi apabila setelah dua tahun kedua mampu mengumpulkan minimal 96 SKS dengan $IPK \geq 2,00$ untuk setiap mata kuliah bernilai sekurang-kurangnya C;
4. Mahasiswa yang dalam dua tahun kedua tidak dapat memenuhi persyaratan, maka yang bersangkutan dinyatakan putus kuliah (drop out).

15.5 Masa Studi dan Cuti

1. Batas masa studi maksimum untuk setiap jenjang pendidikan dan perlakuan terhadap masa cuti dan/atau status nonaktif mahasiswa disajikan dalam satu tabel rujukan masa studi universitas yang berlaku secara tunggal.
2. Ketentuan mengenai masa studi dan cuti dalam BAB VIII, BAB IX, dan BAB XXIII merujuk pada tabel rujukan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mencegah ketidakkonsistenan ketentuan antarbagian.

BAB XVI

TUGAS AKHIR

16.1 Bentuk-Bentuk Tugas Akhir

1. Tugas akhir adalah tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa pada program sarjana sebagai syarat kelulusan dan pemerolehan gelar pada setiap program tersebut.
2. Bentuk-bentuk tugas akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Skripsi untuk program sarjana

16.2 Bobot Tugas Akhir

Skripsi disusun atas dasar kajian kepustakaan, penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai pelatihan penulisan ilmiah pada program studi jenjang sarjana berbobot sekurang-kurangnya 4 sks.

16.3 Tata Penulisan Tugas Akhir

Tata penulisan tugas akhir wajib mengikuti Pedoman Penulisan Tugas Akhir Unima.

16.4 Persyaratan Penulisan Tugas Akhir

1. Penulisan skripsi dilakukan setelah mahasiswa lulus mata kuliah Metode Penelitian, dengan nilai sekurang-lurangnya 3,00 (tiga koma nol nol).
2. Penulisan skripsi wajib diajukan dalam seminar proposal.
3. Tema dan masalah penelitian penulisan disesuaikan dengan bidang ilmu masing-masing program studi.

16.5 Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa

1. Mahasiswa program sarjana didorong untuk mempublikasikan hasil tugas akhir dalam bentuk artikel ilmiah.
2. Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari upaya peningkatan mutu akademik dan reputasi institusi.
3. Publikasi karya akademik mahasiswa wajib memenuhi standar mutu dan etika sesuai jenjang pendidikan. Penggunaan kecerdasan buatan generatif harus transparan apabila dipersyaratkan, diverifikasi oleh mahasiswa, tidak memalsukan capaian, dan tidak melanggar privasi atau kerahasiaan data. Kepengarangan wajib didasarkan pada kontribusi akademik yang nyata sesuai etika ilmiah.
4. Artikel yang dimuat dalam publikasi karya ilmiah wajib mensitasi Artikel Dosen Program Studi yang relevan dengan penelitian mahasiswa.

16.6 Pembimbingan Tugas Akhir

1. Pembimbingan skripsi dilakukan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dosen berjabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli dengan tambahan gelar magister (S2).
2. Pembimbing skripsi terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II.
3. Pembimbing tugas akhir ditetapkan berdasarkan surat keputusan dekan untuk program pendidikan diploma dan program pendidikan sarjana.

4. Pembimbing tugas akhir ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan kesesuaian bidang keilmuan, kualifikasi, dan beban pembimbingan.
5. Program studi menetapkan target waktu pembimbingan, frekuensi dan/atau mekanisme rekam bimbingan, tata cara penggantian pembimbing, serta penanganan konflik kepentingan dalam proses pembimbingan tugas akhir.
6. Target waktu pembimbingan tugas akhir adalah 6 (enam) bulan aktif sejak keputusan penetapan pembimbing berlaku.
8. Frekuensi dan mekanisme pelaksanaan bimbingan:
 - a. Mahasiswa mengikuti sekurang-kurangnya dua kegiatan bimbingan substantif setiap bulan dalam bentuk pertemuan tatap muka, daring atau telaah tertulis sesuai dengan jadwal yang disepakati bersama.
 - b. Pembimbingan wajib didokumentasikan menggunakan sistem akademik dan atau buku pembimbingan yang dilengkapi dengan identitas, waktu pembimbingan dan keterangan pembimbingan yang diatur oleh program studi masing-masing.
8. Pergantian Pembimbing:
 - a. Pergantian pembimbing dapat dilakukan jika:
 - 1) Pembimbing menolak untuk melakukan pembimbingan kepada mahasiswa dengan alasan tertentu.
 - 2) Pembimbing tidak merespon permohonan mahasiswa untuk melakukan pembimbingan selama tiga kali berturut-turut dengan durasi waktu 3 minggu dan tidak memberikan alasan jelas kepada pimpinan program studi.
 - 3) Permohonan dari mahasiswa dengan alasan yang jelas dan dibuktikan.
 - 4) Pembimbing pensiun. Sakit/Tidak bisa melaksanakan tugas.
 - b. Jika Pembimbing I maka yang menjadi pembimbing I adalah Pembimbing II. Jika Pembimbing II maka yang menggantikan adalah Dosen penguji sesuai SK Ujian sebelumnya.
 - c. Prosedur pergantian pembimbing diusulkan oleh Program Studi (sesuai dengan ketentuan) dan ditetapkan oleh Dekan lewat Surat Keputusan.
9. Beban maksimum pembimbingan per dosen ditetapkan berdasarkan data kapasitas dosen dan standar yang berlaku.

16.7 Pengesahan

1. Laporan magang dan skripsi wajib ditandatangani dan disahkan oleh semua dosen pembimbing.
2. Laporan magang dan skripsi yang tidak ditanda tangani dan disahkan oleh pembimbing tidak boleh diajukan sebagai persyaratan ujian akhir program.

16.8 Penilaian Tugas Akhir

Program studi pada program sarjana memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk:

Skripsi

Komponen dan bobot penilaian skripsi terdiri dari:

Komponen	Bobot
A Kebaruan dan signifikansi penelitian	2
B Kesesuaian Judul, Masalah, Tujuan, Pembahasan, Kesimpulan dan Saran	2
C Metode Penelitian	1
D Kajian Teori	1
E Analisis data dan Pembahasan	2
F Kesimpulan dan Saran	1
G Tata Bahasa	1
Jumlah	10

Penghitungan penilaian skripsi menggunakan rumus perhitungan sebagai berikut:

$$\sum (N1 \times \text{Bobot}) \text{ NA} =$$

$\sum$ bobot Keterangan:

NA = Nilai Skripsi

N1 = Nilai setiap komponen

- prototipe,
- proyek,
- bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok
- penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan.

16.9 Pengujian dan Penyelesaian Revisi

- Tim penguji ditetapkan berdasarkan jumlah dan kualifikasi sesuai jenjang pendidikan serta wajib bebas dari konflik kepentingan.
- Pedoman tugas akhir mengatur syarat ujian ulang, batas waktu penyelesaian revisi, mekanisme persetujuan revisi, berita acara, dan konsekuensi apabila revisi tidak diselesaikan dalam tenggat waktu yang ditetapkan.

3. Naskah akhir tugas akhir yang telah disahkan wajib disimpan pada repositori universitas sesuai dengan kebijakan akses dan ketentuan kekayaan intelektual yang berlaku.

16.10 Penggunaan Kecerdasan Buatan dalam Tugas Akhir

1. Mahasiswa wajib mengungkapkan penggunaan kecerdasan buatan generatif dalam penyusunan tugas akhir apabila dipersyaratkan oleh program studi dan/atau dosen pembimbing.
2. Mahasiswa dilarang memasukkan data pribadi, data penelitian yang bersifat rahasia, instrumen penelitian yang belum boleh dipublikasikan, atau naskah yang dilindungi ke dalam layanan kecerdasan buatan tanpa izin dan dasar yang sah.
3. Alat deteksi penggunaan kecerdasan buatan tidak dapat menjadi satu-satunya dasar untuk menetapkan pelanggaran integritas akademik. Pemeriksaan wajib mempertimbangkan bukti karya, proses pembelajaran, asesmen, klarifikasi mahasiswa, dan bukti lain yang dapat diverifikasi sesuai mekanisme yang berlaku di Universitas.
4. Penggunaan kecerdasan buatan tidak mengalihkan tanggung jawab akademik mahasiswa sebagai penulis atas ketepatan data, analisis, sitasi, dan orisinalitas karya.
5. Bentuk Tugas Akhir dapat meliputi skripsi, tesis, disertasi, proyek, prototipe, artikel ilmiah, karya seni, portofolio, atau bentuk lain yang setara sesuai karakteristik Program Studi.
6. Setiap bentuk Tugas Akhir wajib mengukur ketercapaian CPL pada tingkat akhir, memiliki standar mutu, mekanisme pembimbingan, kriteria/rubrik penilaian, asesmen akhir, dan mekanisme dokumentasi yang setara.
8. Untuk program magister dan doktor, publikasi ilmiah dapat ditetapkan sebagai standar mutu internal Unima yang melampaui SN Dikti. Dalam hal terdapat hambatan objektif publikasi, Program Studi dapat menetapkan bentuk diseminasi ilmiah yang setara sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XVII

KAMPUS MERDEKA

18.1 Pengertian Kampus Merdeka

Kampus Merdeka merupakan program yang memberikan hak kepada mahasiswa untuk menempuh pembelajaran di luar program studi selama paling lama 3 (tiga) semester, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

18.2 Pembelajaran di Luar Program Studi

Pembelajaran di luar program studi merupakan bagian dari penyelenggaraan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar pada program studi lain di Unima, perguruan tinggi lain, dunia kerja, masyarakat, atau melalui bentuk pembelajaran lain yang diakui dalam kurikulum.

Kampus Merdeka merupakan salah satu bentuk implementasi pembelajaran di luar program studi sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

18.3 Hak Belajar Mahasiswa

Melalui kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, mahasiswa memiliki kesempatan untuk:

- a. Menempuh pembelajaran di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama selama 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS.
- b. Menempuh pembelajaran selama paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS pada:
 1. Program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda;
 2. Program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; atau
 3. Pembelajaran di luar perguruan tinggi.
 4. Pembelajaran di Dalam Program Studi

Pembelajaran di dalam program studi dilaksanakan paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester sesuai dengan ketentuan kurikulum dan kebijakan akademik yang berlaku.

18.4 Peran Pihak-Pihak Terkait

a. Universitas

Universitas wajib memfasilitasi hak mahasiswa untuk mengikuti pembelajaran di luar program studi, yang dapat diambil atau tidak diambil, melalui:

1. Fasilitasi pengambilan SKS di luar perguruan tinggi paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS.
2. Fasilitasi pengambilan SKS pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang sama selama 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS.

3. Penyusunan kebijakan dan pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar program studi.
4. Penyusunan dokumen kerja sama berupa Memorandum of Understanding (MoU) dan/atau Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK) dengan mitra.

b. Fakultas

Fakultas memiliki peran dalam:

1. Menyiapkan daftar mata kuliah tingkat fakultas yang dapat diambil oleh mahasiswa lintas program studi.
2. Menyiapkan dokumen kerja sama berupa MoU dan/atau SPK dengan mitra yang relevan.

c. Program Studi

Program Studi memiliki peran dalam:

1. Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi Kampus Merdeka.
2. Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengikuti pembelajaran lintas program studi dalam perguruan tinggi.
3. Menawarkan mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa dari program studi lain dan/atau perguruan tinggi lain, beserta persyaratannya.
4. Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran di luar program studi dan/atau di luar perguruan tinggi.
5. Menyiapkan alternatif mata kuliah daring apabila terdapat mata kuliah atau SKS yang belum terpenuhi melalui kegiatan pembelajaran di luar program studi dan/atau di luar perguruan tinggi.

d. Mahasiswa

Mahasiswa memiliki kewajiban untuk:

1. Merencanakan program mata kuliah dan/atau kegiatan pembelajaran yang akan diambil di luar program studi bersama Dosen Pembimbing Akademik.
2. Mendaftarkan diri pada program kegiatan di luar program studi dengan melengkapi persyaratan yang ditetapkan, termasuk mengikuti seleksi apabila dipersyaratkan.
3. Mengikuti program kegiatan di luar program studi sesuai dengan ketentuan dalam pedoman akademik yang berlaku.

e. Mitra

Mitra memiliki peran dalam:

1. Menyusun dokumen kerja sama berupa MoU dan/atau SPK bersama perguruan tinggi, fakultas, dan/atau program studi.
2. Melaksanakan program kegiatan di luar program studi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kerja sama.

3. Menyepakati learning agreement atau dokumen yang setara bersama mahasiswa dan program studi sebelum kegiatan pembelajaran di luar program studi dilaksanakan.
4. Memastikan bahwa learning agreement atau dokumen yang setara paling sedikit memuat:
 - a) Kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b) Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan/atau Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang dituju;
 - c) Beban belajar;
 - d) Pembimbing;
 - e) Metode dan mekanisme asesmen; dan
 - f) Metode konversi atau rekognisi.
5. Memastikan bahwa kegiatan pembelajaran di luar program studi memiliki mekanisme rekognisi yang didasarkan pada bukti aktivitas dan hasil asesmen, bukan semata-mata pada sertifikat keikutsertaan.
6. Memahami dan melaksanakan ketentuan mengenai peran pembimbing, mekanisme pelaporan, serta standar penilaian yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran di luar program studi.

Hasil rekognisi ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dicatat dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD), dan dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

18.5 Bentuk Kegiatan Pembelajaran

Bentuk kegiatan pembelajaran dalam program Kampus Merdeka terdiri atas:

- a. Pertukaran Mahasiswa Merdeka;
- b. Magang;
- c. Kampus Mengajar;
- d. Riset atau Penelitian;
- e. Proyek Kemanusiaan;
- f. Wirausaha Merdeka;
- g. Studi Independen;
- h. Membangun Desa atau KKN Tematik;
- i. Program sejenis lainnya yang memenuhi persyaratan dan diakui sebagai kegiatan pembelajaran.

Kegiatan pembelajaran di luar kampus wajib memenuhi ketentuan berikut:

1. Menjamin keselamatan mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan.
2. Menyediakan asuransi apabila relevan dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku.
3. Menjamin perlindungan mahasiswa dari kekerasan.
4. Menerapkan etika pelaksanaan kegiatan.
5. Menyediakan kanal pengaduan.
6. Menetapkan mekanisme penanganan insiden.
8. Menghentikan kegiatan apabila lingkungan pelaksanaan dinilai tidak aman bagi mahasiswa. Mitra kegiatan wajib mengetahui dan memahami peran pembimbing, mekanisme pelaporan, serta standar penilaian yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran di luar program studi.

18.6 Pedoman Pelaksanaan Kampus Merdeka

Pelaksanaan kegiatan pembelajaran melalui kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka diatur berdasarkan:

- a. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
- b. Surat Keputusan Rektor Unima tentang Pedoman Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Unima.
- c. Ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan akademik lain yang berlaku.

BAB XVIII

REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

1. Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disebut RPL adalah pengakuan terhadap Capaian Pembelajaran (CP) yang diperoleh seseorang dari pendidikan formal atau non formal atau informal, dan/atau pengalaman kerja pada jenjang pendidikan tinggi.
2. RPL bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk masuk dalam sistem pendidikan formal atau disetarakan dengan kualifikasi tertentu berdasarkan pada pendidikan formal, nonformal, informal atau pengalaman kerja pada bidang yang sangat khusus atau langka dan dibutuhkan oleh negara seperti dosen, instruktur, guru, tenaga kesehatan dan profesi tertentu lainnya yang sangat spesifik.
3. Beberapa keuntungan dari pengakuan capaian pembelajaran lampau ini adalah:
 - a. menyediakan cara yang efektif dan efisien dalam memanfaatkan ahli yang sudah ada di dunia usaha dan dunia industri;
 - b. memungkinkan secara cepat melakukan pelacakan kompetensi karyawan di dunia usaha dan dunia industri;
 - c. memungkinkan untuk mengidentifikasi kesenjangan keterampilan di dunia pendidikan dan dunia industri, sebagai dasar yang kuat dalam analisis kebutuhan pelatihan dan perencanaan karir;
 - d. menumbuhkan budaya belajar dan motivasi untuk melakukan pendidikan dan pelatihan lanjutan.
4. Keterangan dan ketentuan lebih lengkap dapat dilihat pada Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan RPL.
5. Pelaksanaan RPL dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar Universitas, dan pedoman teknis RPL yang ditetapkan Rektor. Penetapan hasil RPL wajib dapat ditelusuri sejak permohonan, bukti, asesmen, pemetaan CPL, validasi, sampai penetapan dan pencatatan hasil.

Jenis dan Persyaratan RPL

6. Unima menetapkan jenis RPL yang diselenggarakan sesuai ketentuan nasional, termasuk pengakuan pembelajaran dari pendidikan formal dan/atau asesmen atas pengalaman kerja, pendidikan nonformal, dan informal sesuai kewenangan program.
8. Pemohon RPL wajib menyerahkan dokumen dan/atau portofolio yang relevan serta dapat diverifikasi terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) atau mata kuliah yang dimohonkan untuk diakui.

Asesor, Konflik Kepentingan, dan Validasi

8. Asesmen RPL dilakukan oleh asesor yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang yang dinilai dan ditetapkan secara resmi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Asesor wajib bebas dari konflik kepentingan dalam pelaksanaan asesmen RPL. Dalam hal terdapat konflik kepentingan, asesor yang bersangkutan wajib diganti.
11. Hasil asesmen RPL dipetakan terhadap CPL dan/atau mata kuliah menggunakan rubrik yang terdokumentasi dan dilakukan validasi oleh pejabat dan/atau tim yang berwenang.

Batas Pengakuan, Biaya, dan Pelaporan

12. Batas maksimum pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) melalui RPL paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari total beban SKS Program Studi tujuan, sepanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis RPL yang berlaku.
13. Universitas mengatur biaya penyelenggaraan RPL secara transparan, masa berlaku hasil asesmen apabila relevan, mekanisme keberatan, penetapan hasil, pencatatan pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDikti), serta audit mutu RPL.
13. Setiap keputusan RPL harus dapat ditelusuri mulai dari permohonan, bukti atau portofolio yang diajukan, rubrik asesmen, hasil asesmen, proses validasi, sampai dengan penetapan hasil RPL.
14. Pengakuan capaian pembelajaran melalui RPL dilakukan berdasarkan bukti yang sah, relevan, dapat diverifikasi, dan dipetakan terhadap CPL dan/atau mata kuliah yang diakui.
15. Asesmen RPL dilakukan oleh asesor yang kompeten dan bebas konflik kepentingan. Hasil asesmen wajib terdokumentasi dan dapat ditelusuri dari permohonan, bukti, asesmen, pemetaan CPL, validasi, sampai penetapan hasil.
16. Jumlah SKS yang dapat diakui melalui RPL paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari total beban SKS Program Studi tujuan, sepanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis RPL yang berlaku.
18. Ketentuan operasional mengenai jenis RPL, persyaratan, tata cara asesmen, batas pengakuan, pembiayaan, dan pelaporan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

BAB XIX

KULIAH LAPANGAN

Ketentuan Umum Kegiatan Lapangan

1. Setiap kegiatan lapangan yang dilaksanakan dalam bentuk PLP, KKN, PKL, Magang, dan/atau kegiatan lapangan lainnya wajib didahului dengan asesmen risiko, briefing keselamatan, penetapan kontak darurat, dan penunjukan pembimbing lapangan sesuai dengan karakteristik kegiatan.
2. Asuransi bagi mahasiswa peserta kegiatan lapangan disediakan apabila diwajibkan oleh ketentuan yang berlaku dan/atau relevan dengan tingkat risiko kegiatan.
3. Setiap kegiatan lapangan wajib menyediakan kanal pelaporan insiden dan/atau kekerasan serta memberikan kewenangan kepada penanggung jawab kegiatan untuk menghentikan sementara atau menghentikan kegiatan apabila kondisi lapangan dinilai tidak aman.
4. Setiap kegiatan lapangan wajib memuat Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan/atau Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang dituju, aktivitas yang wajib dilakukan mahasiswa, bukti kinerja, rubrik asesmen, serta umpan balik dari mitra dan/atau pembimbing lapangan.
5. Penilaian dan/atau rekognisi kegiatan lapangan ditetapkan berdasarkan ketercapaian capaian pembelajaran dan bukti aktivitas mahasiswa, dan tidak semata-mata didasarkan pada kehadiran.
6. Penggunaan data, foto, dokumen, atau informasi masyarakat dan/atau mitra dalam kegiatan dan laporan akademik wajib memperhatikan persetujuan, kerahasiaan, serta ketentuan perlindungan data yang berlaku.
8. Data, foto, dokumen, atau informasi yang bersifat rahasia dan/atau sensitif tidak boleh dimasukkan ke dalam sistem publik atau layanan kecerdasan artifisial (Artificial Intelligence/AI) tanpa izin yang sah.

Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

A. Tujuan dan Status PLP

1. PLP adalah proses pengamatan/observasi dan pemagangan yang dilakukan mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan.
2. PLP adalah kegiatan kurikuler dan merupakan bagian integral dalam bentuk mata kuliah kurikulum Unima yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa program kependidikan di Unima.
3. Mata kuliah PLP terdiri atas PLP 1 dan PLP 2.
4. Mata kuliah PLP 1 mempunyai bobot sks 2, dan meliputi kegiatan microteaching, pembekalan kampus, serta observasi dan orientasi sekolah mitra/tempat latihan.

5. Mata kuliah PLP 2 mempunyai bobot sks 4, dan meliputi kegiatan praktik mengajar terbimbing, praktik mengajar mandiri, dan ujian praktik mengajar, serta kegiatan lainnya yang dilaksanakan di sekolah.
6. Mata kuliah PLP 2 dapat dikontrak pada semester ganjil maupun semester genap.

B. Peserta PLP

1. Peserta PLP adalah mahasiswa program kependidikan jenjang sarjana.
2. Persyaratan mengikuti PLP 2, yaitu:
 - a. Telah lulus mata kuliah PLP 1.
 - b. Menyelesaikan sekurang-kurangnya 110 sks dibuktikan dengan KHS.
 - c. Diusulkan oleh program studi dan mendaftar secara on-line.
 - d. Mengikuti pembekalan yang dilaksanakan oleh UPA PPL Unima.

C. Pelaksanaan dan Kegiatan PLP

1. PLP dilaksanakan di sekolah mitra/tempat latihan yang telah memiliki Memorandum of Understanding (MoU) dengan Unima.
2. Kegiatan PLP meliputi praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling, dan kegiatan lain yang bersifat kokurikuler dan ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah mitra/tempat latihan.
3. Pembimbing kegiatan PLP 2 terdiri dari:
 - a. Dosen pembimbing 2 (dua) orang.
 - b. Guru Pamong 1 (satu) orang.
4. Dosen pembimbing dan guru pamong ditetapkan berdasarkan surat keputusan rektor atas usul Ketua UPA PPL.
5. Lama waktu pelaksanaan PLP adalah tiga bulan dengan pembagian waktu sebagai berikut:
 - a. Satu minggu pembekalan di kampus,
 - b. Sembilan minggu kegiatan di lapangan
 - c. Dua minggu kegiatan penyusunan laporan di kampus

D. Penilaian PLP

1. Penilaian PLP 1 berbasis luaran dilakukan berdasarkan bukti ketercapaian CPL/CPMK sesuai RPS PLP, dengan menilai produk dan kinerja mahasiswa sebagai berikut:
2. Komponen dan bobot penilaian PLP 1 berbasis luaran:
 - a. Luaran microteaching (No): perangkat pembelajaran dan bukti kinerja mengajar, bobot 3 (tiga).
 - b. Luaran pembekalan PLP (N1): hasil asesmen penguasaan pengetahuan dan keterampilan, bobot 1 (satu).
 - c. Luaran observasi dan orientasi sekolah (N2): portofolio observasi/orientasi dan bukti kinerja lapangan, bobot 6 (enam).

3. Penghitungan nilai PLP 1 menggunakan rumus sebagai berikut: $Na = (3 \times No + 1 \times N1 + 6 \times N2) / 10$
4. Instrumen penilaian PLP 1 sekurang-kurangnya memuat rubrik asesmen luaran, bukti kinerja, dan umpan balik dari pembimbing/mitra.
 - a. Instrumen penilaian kemampuan pembelajaran micro.
 - b. Instrumen penilaian pembekalan di kampus dalam bentuk tes tertulis.
 - c. Instrumen dalam bentuk check list penilaian kinerja kegiatan observasi dan orientasi di sekolah.
5. Penilaian PLP 2 berbasis luaran mencakup bukti kinerja mengajar, portofolio kompetensi profesional, sosial dan kepribadian, serta produk administrasi/kegiatan sekolah.
 - a. Ujian praktik mengajar mencakup kompetensi pedagogik dan kompetensi professional.
 - b. Kompetensi sosial dan kepribadian.
 - c. Kegiatan administrasi dan kegiatan lainnya.
6. Komponen dan bobot penilaian PLP 2 berbasis luaran:
 - a. Luaran kinerja mengajar yang menunjukkan kompetensi pedagogik dan profesional (No), bobot 3 (tiga).
 - b. Luaran portofolio yang menunjukkan kompetensi sosial dan kepribadian (N1), bobot 2 (dua).
 - c. Luaran administrasi dan kegiatan lainnya berupa dokumen/produk kinerja yang tervalidasi (N2), bobot 1 (satu).
8. Penghitungan nilai PLP 2 menggunakan rumus sebagai berikut: $Na = (3 \times No + 2 \times N1 + 1 \times N2) / 6$
8. Penguji dan penilai PLP 2 menilai luaran berdasarkan rubrik yang ditetapkan UPA PPL dan terdiri dari:
 - a. Dosen pembimbing.
 - b. Guru Pamong.
 - c. Penguji eksternal (maksimum dua orang).
9. Pelaksanaan ujian PLP ditetapkan berdasarkan surat keputusan Ketua UPA PPL.
11. Mahasiswa peserta PLP 2 dinyatakan lulus apabila mencapai standar ketercapaian luaran/CPL yang ditetapkan dalam RPS dan sekurang-kurangnya memperoleh nilai B.

Komponen PLP Luaran/Bukti yang Dinilai Bobot Dasar Asesmen OBE

PLP 1 –

Microteaching Perangkat pembelajaran + demonstrasi/bukti kinerja mengajar

3 Rubrik kinerja dan ketercapaian CPMK

PLP 1 – Pembekalan Hasil asesmen pengetahuan dan keterampilan

1 Bukti asesmen dan rubrik

PLP 1 –

Observasi/Orientasi Portofolio observasi dan bukti kinerja di sekolah

6 Portofolio, validasi pembimbing, dan rubrik

PLP 2 – Mengajar Bukti kinerja mengajar dan perangkat pembelajaran

3 Rubrik kompetensi pedagogik-profesional

PLP 2 –

Sosial/Kepribadian Portofolio/refleksi dan umpan balik guru pamong

2 Rubrik kompetensi dan bukti kinerja

PLP 2 –

Administrasi/Kegiatan Produk administrasi dan bukti pelaksanaan kegiatan

1 Rubrik produk dan validasi pembimbing

KULIAH KERJA NYATA (KKN)

A. Tujuan dan Status KKN

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah kegiatan intrakurikuler yang bertujuan: (menjadi mata kuliah)
 - a. membentuk sarjana yang mampu menghayati permasalahan kompleks yang dihadapi oleh masyarakat dan belajar memecahkan permasalahan secara pragmatis dan interdisipliner;
 - b. mendekatkan lembaga pendidikan tinggi pada masyarakat untuk penyesuaian dengan tuntutan pemberdayaan, pembangunan, dan kebutuhan masyarakat;
 - c. membantu pemerintah dalam mempercepat laju pembangunan dan menyiapkan kader-kader pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - d. mengembangkan kerjasama antar disiplin ilmu dan antar lembaga.
2. KKN merupakan bagian integral dari kurikulum yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa jenjang Sarjana.

3. KKN terdiri dari KKN regular dan KKN MBKM
4. Bobot Kredit KKN regular 4 SKS dan KKN MBKM maksimal 20 SKS setiap semester.
5. KKN dapat dikontrak pada semester ganjil maupun semester genap.

B. Pelaksanaan KKN

1. Pelaksanaan KKN dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat (LPPM).
2. LPPM membentuk Panitia Pelaksana KKN.
3. Lokasi pelaksanaan KKN diatur oleh Panitia bekerjasama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
4. Lama waktu pelaksanaan KKN regular adalah dua bulan dengan pembagian waktu sebagai berikut:
 - a. Satu minggu pembekalan di kampus,
 - b. Lima minggu kegiatan di lapangan
 - c. Dua minggu kegiatan penyusunan laporan di kampus.
5. Lama waktu pelaksanaan KKN MBKM adalah enam bulan (satu semester penuh).
6. Pembimbing dalam pelaksanaan KKN terdiri dari dua orang dosen pembimbing.
8. Dosen pembimbing ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua LPPM.
8. Dosen pembimbing harus memiliki surat tugas yang dikeluarkan oleh LPPM.

C. Peserta KKN

1. Persyaratan peserta KKN regular dan KKN MBKM adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mahasiswa telah menempuh 100 SKS dibuktikan dengan transkrip yang ditanda tangani Koordinator Program studi mengetahui Ketua Jurusan dan Dekan, dan telah merencanakan mata kuliah KKN di KRS.
 - b. Diusulkan oleh Program Studi dan mendaftarkan diri secara online.
2. Persyaratan lain yang ditentukan oleh LPPM.

D. Penilaian KKN

Penilaian KKN berbasis luaran dilaksanakan berdasarkan ketercapaian CPL/CPMK, bukti kinerja dan produk yang dapat diverifikasi, serta rubrik dan umpan balik pembimbing/mitra; pelaksanaan program menggunakan pendekatan pemecahan masalah dan/atau project-based learning sesuai karakteristik KKN.

1. Komponen dan bobot penilaian KKN terdiri atas:

Komponen	Bobot
A Pembekalan diukur berdasarkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang dibuktikan melalui asesmen	1

B	Rencana program berbasis kebutuhan/masalah lapangan dan target luaran yang dapat diverifikasi.	2
C	Pelaksanaan program diukur berdasarkan kinerja, ketercapaian target, produk/luaran, dan bukti dampak kegiatan secara individu maupun kelompok.	4
D	Perilaku profesional, sikap, disiplin, kolaborasi, dan tanggung jawab selama pembekalan dan pelaksanaan KKN.	2
E	Laporan/portofolio dan presentasi hasil KKN yang menunjukkan ketercapaian luaran serta refleksi hasil kegiatan.	1
	Jumlah	10

2. Penilaian akhir kegiatan KKN dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut: $Na = (1 \times A) + (2 \times B) + (4 \times C) + (2 \times D) + (1 \times E) / 10$
3. Nilai Akhir dinyatakan dalam angka yang dikonversi ke huruf mengikuti skala penilaian pada BAB XIV
4. Mahasiswa peserta KKN dinyatakan lulus apabila yang bersangkutan sekurang-kurangnya mendapat nilai C.
5. Mata kuliah KKN yang belum lulus tidak menjadi unsur pembagi dalam penghitungan Indeks Prestasi pada semester yang bersangkutan.

E. Penilaian KKN MBKM

Penilaian KKN MBKM merujuk pada petunjuk teknis KKN MBKM Unima PRAKTIK KULIAH LAPANGAN (PKL)

F. Tujuan dan Status PKL

1. Praktik Kuliah Lapangan (PKL) adalah kegiatan ilmiah yang berupa kajian materi perkuliahan dengan menggunakan pendekatan keilmuan terhadap objek di luar kelas yang terkait dengan Jurusan dan Program Studi tertentu.
2. Tujuan PKL adalah agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang

G. Bentuk Kegiatan PKL

1. Bentuk Kegiatan PKL dapat dibagi menjadi tiga tahap kegiatan, yaitu:
 - a. Persiapan mencakup perencanaan kegiatan.
 - b. Pelaksanaan yaitu pelaksanaan kegiatan PKL sesuai dengan perencanaan dan desain kegiatan yang telah dirumuskan.
 - c. Tindak lanjut yaitu tindak lanjut dalam bentuk penyusunan laporan kegiatan, evaluasi kegiatan, dan seminar hasil kegiatan.

H. Peserta PKL

Peserta PKL adalah mahasiswa program kependidikan dan nonkependidikan jenjang Sarjana dan Diploma III.

I. Penilaian PKL

1. Penilaian kegiatan PKL dilakukan dalam bentuk penilaian atas laporan kegiatan yang disusun mahasiswa peserta PKL.
2. Penilaian dilakukan sebagai bagian dari tugas perkuliahan. MAGANG

J. Tujuan dan Status Magang Kerja

1. Magang adalah kegiatan yang bertujuan membentuk kemampuan mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh melalui perkuliahan ke dalam praktik sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.
2. Magang merupakan kegiatan kurikuler dan wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa.
3. Magang terdiri dari Magang reguler, Magang MBKM
4. Magang MBKM terdiri dari Magang Studi Independen Bersertifikat (MSIB) dan Magang Mandiri.
5. Bobot Kredit Magang reguler 4 SKS dan Magang MBKM maksimal 20 SKS setiap semester.
6. Magang dapat dikontrak pada semester ganjil maupun semester genap.

K. Peserta Magang

1. Peserta Magang MSIB mendaftar melalui laman kampus Merdeka <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> kemudian peserta mendaftar melalui SI Unima dengan disetujui oleh PA.
2. Mengikuti pembekalan magang reguler dan Magang MBKM Mandiri yang dilaksanakan oleh program studi penyelenggara.
3. Mengikuti pembekalan magang MSIB dilaksanakan oleh Tim kampus merdeka Kemendikbudristek

L. Pelaksanaan Magang

1. Magang reguler dan Magang MBKM Mandiri dilaksanakan oleh program studi penyelenggara di bawah koordinasi fakultas; untuk program kependidikan, pengelolaan dikoordinasikan oleh UPA PPL sesuai kewenangannya.
2. Magang MSIB dilaksanakan oleh Tim kampus merdeka Kemendikbudristek.
3. Program studi berkoordinasi dengan fakultas dan, untuk program kependidikan, UPA PPL untuk menetapkan mekanisme pelaksanaan dan penanggung jawab kegiatan magang.
4. Lokasi dan tempat pelaksanaan magang reguler dan magang MBKM mandiri ditetapkan program studi penyelenggara sesuai dengan kebutuhan.
5. Lama waktu pelaksanaan magang reguler dan magang MBKM mandiri ditetapkan program studi penyelenggara sesuai dengan kebutuhan.

6. Lama waktu pelaksanaan magang MSIB menyesuaikan program kampus merdeka.
8. Pembimbing dalam pelaksanaan magang reguler dan magang MBKM mandiri maksimal dua orang dosen pembimbing yang ditetapkan melalui surat keputusan Dekan.
8. Pembimbing dalam pelaksanaan magang MSIB ditetapkan Tim kampus merdeka Kemendikbudristek.

M. Penilaian Magang

1. Penilaian magang reguler berbasis luaran dilakukan berdasarkan bukti ketercapaian CPL/CPMK sesuai RPS/mata kuliah magang dan meliputi komponen berikut:

Komponen Luaran/Bukti yang Dinilai Bukti Asesmen Bobot

Komponen	Luaran/Bukti yang Dinilai	Bukti Asesmen	Bobot
A Portofolio pembekalan: pemahaman pengetahuan dan keterampilan	Hasil asesmen/rubrik pembekalan		1
B Rencana kerja magang berbasis kebutuhan/target luaran	Rencana kerja yang disetujui pembimbing 2		2
C Produk/kinerja utama sesuai bidang ilmu		bukti capaian target Produk/kinerja, logbook, dan umpan balik pengguna/mitra	4
D Perilaku profesional, disiplin, kolaborasi, dan tanggung jawab	Observasi pembimbing dan umpan balik mitra		2
E Laporan akhir/portofolio dan presentasi hasil magang	Laporan, presentasi/seminar, dan rubrik		1

Jumlah	10
--------	----

2. Nilai akhir magang dihitung berdasarkan bobot luaran sebagaimana matriks penilaian dan dikonversi ke nilai huruf sesuai skala Universitas.

$$(1 \times A + 2 \times B + 4 \times C + 2 \times D + 1 \times E) / 10$$
3. Nilai Akhir dinyatakan dalam angka yang dikonversi ke huruf mengikuti skala penilaian pada BAB XIV
4. Mahasiswa peserta magang dinyatakan lulus apabila mencapai standar ketercapaian luaran/CPL yang ditetapkan dalam RPS dan sekurang-kurangnya memperoleh nilai B.
5. Kegiatan magang MBKM mandiri dan magang MSIB merujuk pada petunjuk teknis Magang MBKM Unima

BAB XX

TUGAS AKHIR PROGRAM

1. Kegiatan akademik tertentu dapat dijadikan sebagai mata kuliah pengganti skripsi
2. Program studi pada program sarjana memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui:
 - a. pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok; atau
 - b. penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan.
 - c. tugas akhir dalam bentuk kegiatan kelompok dapat diakui jika masing-masing anggota kelompok dapat menyajikan laporan kegiatan dengan topik yang berbeda-beda yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan koordinator program studi.
 - d. Tugas akhir sebagaimana dimaksud pada angka ini dapat berbentuk skripsi, tesis, disertasi, proyek, prototipe, karya desain atau seni, artikel ilmiah, portofolio, atau bentuk tugas akhir yang setara sesuai dengan karakteristik program studi dan ketentuan yang berlaku.
 - e. Setiap bentuk tugas akhir alternatif wajib tetap mengukur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pada tingkat akhir, memiliki kriteria dan/atau rubrik penilaian, pembimbingan, asesmen akhir, serta mekanisme untuk menjamin integritas akademik.
3. Kegiatan akademik pengganti skripsi antara lain:
 - a. Proyek akhir yang melibatkan penelitian atau pemecahan masalah yang sesuai program studi yang lebih praktis dan berorientasi pada penerapan pengetahuan yang telah dipelajari.
 - b. Seminar nasional atau internasional sebagai oral presenter yang berkaitan dengan diskusi kelompok, penelitian independen, atau proyek-proyek kecil yang relevan dengan program studi.
 - c. Kompetisi atau lomba kegiatan tingkat nasional atau internasional yang bersifat akademis dan sesuai dengan kompetensi program studi, serta memperoleh peringkat tiga besar.
 - d. Artikel ilmiah dapat ditetapkan sebagai salah satu bentuk tugas akhir apabila ditetapkan dalam kurikulum program studi dan memenuhi standar ekuivalensi CPL, proses pembimbingan, asesmen akhir, integritas akademik, serta persyaratan publikasi yang ditetapkan Universitas.
 - e. Mata kuliah yang ditentukan oleh program studi yang dapat menggantikan skripsi.

- f. Prestasi akademik dan/atau nonakademik tidak secara otomatis menggantikan tugas akhir. Prestasi hanya dapat diakui sebagai dasar atau bentuk tugas akhir yang setara apabila relevan dengan bidang ilmu dan menyediakan bukti yang memadai untuk mengukur CPL tugas akhir.
- g. Mahasiswa yang memperoleh pengakuan prestasi sebagai dasar atau bentuk tugas akhir yang setara tetap wajib memiliki pembimbing, menyusun dokumen akademik dan/atau portofolio analitis, mempertanggungjawabkan karya dalam ujian atau asesmen akhir, memenuhi ketentuan integritas akademik, serta menyerahkan karya kepada repositori Universitas sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Satu prestasi tidak dapat digunakan lebih dari satu kali untuk memperoleh pengakuan akademik yang sama. Kompetensi profesi, klinik, dan/atau lisensi hanya dapat dikonversi sebagai bentuk tugas akhir apabila diperbolehkan oleh standar profesi dan ketentuan yang berlaku.

BAB XXI

PENJAMINAN MUTU AKADEMIK

1. Penjaminan mutu akademik merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di Universitas Negeri Manado (Unima). Penjaminan mutu akademik dilaksanakan secara sistematis, terencana, berkelanjutan, dan terdokumentasi untuk menjamin terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) serta standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Manado.
2. Penjaminan mutu akademik bertujuan untuk menjamin ketercapaian capaian pembelajaran lulusan, meningkatkan kualitas proses dan hasil pembelajaran, memperkuat tata kelola perguruan tinggi, serta mewujudkan budaya mutu yang berkelanjutan dalam seluruh unit penyelenggara pendidikan di lingkungan Universitas Negeri Manado.
3. Pelaksanaan penjaminan mutu akademik mengacu pada Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) yang terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Universitas Negeri Manado menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan menggunakan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) terhadap seluruh standar pendidikan tinggi yang berlaku di lingkungan universitas.
5. Standar pendidikan tinggi Universitas Negeri Manado terdiri atas:
 - a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - b. Standar Penelitian;
 - c. Standar Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - d. Standar tambahan Universitas Negeri Manado yang ditetapkan untuk melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Standar tambahan sebagaimana dimaksud pada angka (4) ditetapkan melalui mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal, disahkan oleh Rektor, dan diterapkan secara konsisten pada seluruh fakultas, sekolah pascasarjana, program studi, serta unit pendukung akademik.
8. Pelaksanaan penjaminan mutu akademik dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - b. Akuntabilitas;
 - c. Transparansi;
 - d. Objektivitas;
 - e. Partisipatif;
 - f. Berkelanjutan;

- g. Berbasis data dan bukti;
 - h. Berorientasi pada peningkatan mutu; dan
 - i. Berpusat pada kebutuhan mahasiswa serta pemangku kepentingan.
8. Dalam pelaksanaan SPMI, penjaminan mutu internal tingkat universitas dilaksanakan oleh Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu atau nomenklatur resmi yang ditetapkan berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Negeri Manado.
9. Pembagian kewenangan penjaminan mutu dilaksanakan secara berjenjang, dengan ketentuan:
- a. dosen atau tim dosen melakukan evaluasi terhadap ketercapaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK);
 - b. program studi mengagregasi hasil pengukuran CPMK untuk menganalisis ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan menetapkan tindak lanjut Continuous Quality Improvement (CQI);
 - c. unit penjaminan mutu fakultas atau sekolah pascasarjana melakukan verifikasi terhadap hasil evaluasi dan tindak lanjut mutu;
 - d. lembaga penjaminan mutu tingkat universitas melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan mutu secara lintas unit; dan
 - e. Senat menjalankan fungsi pengawasan sesuai dengan Statuta Universitas Negeri Manado.
11. Penjaminan mutu akademik meliputi seluruh dimensi penyelenggaraan pendidikan tinggi, yang mencakup:
- a. Mutu masukan (input);
 - b. Mutu proses;
 - c. Mutu keluaran (output);
 - d. Mutu hasil (outcome); dan
 - e. Mutu dampak (impact).
12. Penjaminan mutu akademik dilaksanakan terhadap paling sedikit aspek:
- a. Kurikulum;
 - b. Capaian Pembelajaran Lulusan;
 - c. Proses pembelajaran;
 - d. Penilaian pembelajaran;
 - e. Kompetensi dan kinerja dosen;
 - f. Tenaga kependidikan;
 - g. Penelitian;

- h. Pengabdian kepada masyarakat;
 - i. Kemahasiswaan;
 - j. Sarana dan prasarana;
 - k. Tata kelola;
 - l. Kerja sama;
 - m. Sistem informasi akademik;
 - n. Keuangan;
 - o. Layanan kepada mahasiswa; dan
 - p. Luaran serta capaian lulusan.
13. Universitas Negeri Manado wajib menetapkan dan memelihara dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal yang paling sedikit terdiri atas:
- a. Kebijakan SPMI;
 - b. Manual SPMI;
 - c. Standar SPMI;
 - d. Formulir dan instrumen mutu; dan
 - e. Dokumen pendukung lainnya.
13. Selain dokumen sebagaimana dimaksud di atas, fakultas, sekolah pascasarjana, dan program studi wajib memiliki dan mengimplementasikan dokumen akademik yang meliputi:
- a. Kebijakan akademik;
 - b. Standar akademik;
 - c. Peraturan akademik;
 - d. Spesifikasi program studi;
 - e. Rencana strategis;
 - f. Rencana operasional;
 - g. Peta kurikulum;
 - h. Dokumen evaluasi diri; dan
 - i. Laporan tindak lanjut peningkatan mutu.
14. Siklus PPEPP dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Penetapan standar dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, visi dan misi universitas, kebutuhan pemangku kepentingan, serta hasil evaluasi mutu.
 - b. Pelaksanaan standar dilakukan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- c. Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan melalui monitoring, evaluasi, dan pengukuran ketercapaian indikator kinerja.
 - d. Pengendalian dilakukan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar melalui tindakan korektif dan pencegahan.
 - e. Peningkatan standar dilakukan secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan masyarakat, serta praktik baik pada tingkat nasional maupun internasional.
15. Evaluasi mutu akademik dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan melalui:
- a. Monitoring dan evaluasi pembelajaran;
 - b. Evaluasi ketercapaian capaian pembelajaran lulusan;
 - c. Evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
 - d. Evaluasi kurikulum;
 - e. Tracer study;
 - f. Survei kepuasan mahasiswa;
 - g. Survei pengguna lulusan;
 - h. Evaluasi masa studi;
 - i. Evaluasi tingkat kelulusan;
 - j. Evaluasi tingkat serapan lulusan; dan
 - k. Evaluasi efektivitas layanan akademik.
16. Pengukuran CPL dilakukan berdasarkan peta asesmen dan siklus pengukuran yang ditetapkan oleh program studi, sehingga tidak setiap CPL wajib diukur pada setiap semester apabila peta asesmen menetapkan pengukuran CPL pada semester tertentu.
18. Program studi wajib menganalisis hasil pengukuran CPL, mengidentifikasi kesenjangan ketercapaian, menetapkan tindakan perbaikan, serta mendokumentasikan hasil Continuous Quality Improvement (CQI).
18. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat sebelumnya dilaksanakan dengan memanfaatkan data yang bersumber dari:
- a. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti);
 - b. Sistem Informasi Akademik Universitas;
 - c. Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 - d. Hasil audit mutu internal;
 - e. Tracer study;
 - f. Survei pemangku kepentingan; dan
 - g. Sumber data sah lainnya.

19. Dalam rangka menjamin validitas dan akurasi hasil evaluasi, Universitas Negeri Manado menerapkan prinsip triangulasi data melalui perbandingan dan verifikasi atas berbagai sumber informasi yang relevan.
20. Triangulasi data sebagaimana dimaksud dilakukan melalui:
 - a. Triangulasi sumber;
 - b. Triangulasi metode;
 - c. Triangulasi waktu; dan
 - d. Triangulasi dokumen.
21. Universitas Negeri Manado melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu tahun akademik.
22. Audit Mutu Internal bertujuan untuk:
 - a. Menilai kesesuaian pelaksanaan standar;
 - b. Mengidentifikasi ketidaksesuaian dan akar permasalahan;
 - c. Menilai efektivitas pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 - d. Memberikan rekomendasi perbaikan; dan
 - e. Mendorong peningkatan mutu secara berkelanjutan.
23. Audit Mutu Internal dilaksanakan oleh auditor internal yang independen dan ditetapkan oleh Rektor sesuai ketentuan yang berlaku.
24. Hasil Audit Mutu Internal wajib dituangkan dalam laporan audit yang memuat:
 - a. Temuan audit;
 - b. Analisis penyebab;
 - c. Rekomendasi perbaikan;
 - d. Rencana tindak lanjut; dan
 - e. Jadwal pelaksanaan perbaikan.
25. Setiap pimpinan unit wajib menindaklanjuti hasil Audit Mutu Internal paling lambat enam bulan sejak laporan audit diterbitkan.
26. Pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud menjadi bagian dari evaluasi kinerja unit dan dilaporkan kepada Rektor melalui unit penjaminan mutu.
28. Tindakan perbaikan yang terbukti tidak efektif tidak dilakukan secara berulang tanpa batas. Penutupan tindakan perbaikan dilakukan oleh penanggung jawab proses yang ditetapkan dalam action plan CQI setelah bukti efektivitas diverifikasi. Batas waktu dan batas maksimum siklus tindak lanjut ditetapkan dalam standar CQI Universitas. Apabila permasalahan tidak terselesaikan dalam batas tersebut, dilakukan eskalasi kepada tingkat fakultas atau sekolah pascasarjana dan/atau tingkat universitas sesuai kewenangan.

28. Universitas Negeri Manado melaksanakan penilaian terhadap proses pembelajaran sebagai bagian dari penjaminan mutu akademik.
29. Penilaian proses pembelajaran merupakan kegiatan asesmen terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran yang bertujuan meningkatkan mutu pembelajaran secara berkelanjutan.
30. Penilaian proses pembelajaran dilakukan oleh:
 - a. Dosen atau tim dosen pengampu;
 - b. Unit pengelola program studi;
 - c. Fakultas atau sekolah pascasarjana; dan/atau
 - d. Unit penjaminan mutu.
31. Universitas Negeri Manado wajib melakukan perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi terhadap paling sedikit lima aspek berikut:
 - a. perencanaan pembelajaran;
 - b. pelaksanaan pembelajaran;
 - c. penilaian proses dan hasil belajar;
 - d. ketercapaian capaian pembelajaran lulusan; dan
 - e. tindak lanjut perbaikan pembelajaran dan kurikulum.
32. Data pendukung evaluasi dapat mencakup tingkat kelulusan tepat waktu, tingkat serapan lulusan di dunia kerja, tingkat kepuasan mahasiswa, kinerja dosen, dan kinerja program studi.
33. Setiap fakultas, sekolah pascasarjana, dan program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di unit masing-masing.
34. Tanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu akademik meliputi:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan standar;
 - b. Monitoring dan evaluasi;
 - c. Penyediaan data dan dokumen pendukung;
 - d. Pelaksanaan Audit Mutu Internal;
 - e. Penyusunan laporan evaluasi diri;
 - f. Pelaksanaan tindak lanjut hasil audit; dan
 - g. Peningkatan mutu secara berkelanjutan.
35. Universitas Negeri Manado menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) melalui mekanisme akreditasi dan evaluasi eksternal lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

36. Program studi yang baru dibuka memperoleh status terakreditasi pertama sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
38. Program studi wajib mengajukan akreditasi paling lambat dua tahun sejak menerima mahasiswa pertama.
38. Dalam hal hasil akreditasi menunjukkan adanya ketidaksesuaian terhadap standar yang ditetapkan, program studi diberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan dalam jangka waktu paling lama enam bulan sesuai ketentuan yang berlaku.
39. Universitas Negeri Manado mendorong seluruh program studi untuk memperoleh peringkat akreditasi unggul melalui peningkatan mutu berkelanjutan dan pemenuhan indikator kinerja yang ditetapkan oleh lembaga akreditasi.
40. Perpanjangan status akreditasi dapat dilakukan berdasarkan evaluasi yang memanfaatkan data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) dan sumber data lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Program studi dapat mengikuti akreditasi internasional yang diakui oleh kementerian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
42. Akreditasi internasional sebagaimana dimaksud tidak menggantikan kewajiban akreditasi nasional, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
43. Universitas Negeri Manado wajib memastikan bahwa seluruh data akademik yang dilaporkan ke PD Dikti akurat, mutakhir, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
44. Pimpinan unit bertanggung jawab atas kebenaran data yang disampaikan kepada Universitas Negeri Manado dan kementerian.
45. Ketidakesuaian, keterlambatan, atau pelaporan data yang tidak benar dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
46. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal, Audit Mutu Internal, evaluasi mutu akademik, akreditasi, pelaporan PD Dikti, serta mekanisme peningkatan mutu berkelanjutan diatur dengan Peraturan Rektor dan/atau ketentuan internal Universitas Negeri Manado.

BAB XXII

UJIAN AKHIR PROGRAM DAN YUDISIUM

23.1 Ujian Akhir Program

1. Ujian akhir program berlaku untuk program diploma, program sarjana, program magister, program doktor dan program profesi.
2. Ujian akhir program untuk setiap program studi memiliki komponen- komponen sebagai berikut:

Program sarjana dalam bentuk:

- Skripsi tahapan; seminar proposal, ujian akhir program
 - Prototipe : seminar proposal dan ujian akhir program
 - Proyek : seminar proposal dan ujian akhir program
 - Rekognisi karya prestasi mahasiswa : portofolio dan laporan,
 - Bentuk tugas akhir lainnya.
3. Ujian akhir program diselenggarakan oleh Panitia yang terdiri dari
 - a. Panitia pelaksana
 - b. Tim Penguji
 4. Tim penguji ujian akhir program terdiri dari

Program	Jenis	Jumlah	Keterangan
Sarjana	Skripsi, , Prototipe, Proyek	5	1 penguji mewakili unsur pimpinan fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Senat Fakultas, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator Program Studi) Atau pimpinan universitas (Rektor, Wakil Rektor)

5. Setiap penyelenggaraan ujian akhir program wajib dibuatkan Berita Acara Penyelenggaraan Ujian.
6. Berita acara mencatumkan nama 1 Ketua penguji dan 4 Anggota Penguji untuk Program Diploma, Program Sarjana, Program Magister; 1 Ketua Penguji dan 6 Anggota Penguji untuk Program Profesi dan Ujian tertutup Program Doktor; serta 1 Ketua Penguji dan 8 Anggota Penguji Untuk Ujian Terbuka Program Doktor.
8. Kelulusan dalam ujian akhir program merupakan penetapan bahwa mahasiswa telah memenuhi standar asesmen akhir program sesuai dengan bentuk tugas akhir atau evaluasi akhir yang ditempuh.
8. Kelulusan ujian akhir program dan penetapan kelulusan melalui yudisium merupakan dua tahapan yang berbeda. Lulus ujian akhir program tidak dengan sendirinya menggantikan proses yudisium, karena yudisium dilakukan setelah dilakukan verifikasi terhadap pemenuhan kurikulum, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dan persyaratan akademik lainnya.

23.2 Yudisium

1. Penguji memiliki otoritas untuk memutuskan kelulusan mahasiswa. Keputusan mengenai kelulusan akademik melalui yudisium ditetapkan setelah hasil ujian akhir program dan seluruh persyaratan akademik mahasiswa diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Setiap penguji berhak memberikan catatan perbaikan terhadap hasil evaluasinya dan mahasiswa wajib mematuhi.
3. Yudisium diputuskan melalui Tim Penguji yang dipimpin oleh Ketua Penguji.
4. Hasil ujian diputuskan: (1) diterima/lulus tanpa revisi, (2) diterima/lulus dengan revisi atau (3) tidak diterima/tidak lulus. Yudisium merupakan tahap penetapan kelulusan akademik mahasiswa setelah dilakukan verifikasi atas pemenuhan kurikulum, CPL, IPK, hasil ujian akhir program, dan persyaratan akademik lainnya.
5. Batas waktu untuk revisi tugas akhir adalah paling lama tiga bulan.
6. Jika sampai batas waktu yang ditentukan revisi belum/tidak selesai, mahasiswa wajib menempuh ujian ulangan tentang materi yang sudah direvisi atau menempuh ujian dengan prosedur baru.
8. Yudisium dilaksanakan sesudah pelaksanaan ujian akhir program, batas waktu untuk yudisium adalah paling lama tiga bulan
8. Mahasiswa yang berhak mengikuti yudisium adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan kelulusan. Persyaratan yang diverifikasi dalam yudisium merupakan persyaratan akademik yang meliputi pemenuhan beban belajar, CPL, IPK, tugas akhir atau asesmen akhir, serta persyaratan akademik lainnya sesuai dengan jenjang dan program pendidikan. Kewajiban administratif dan/atau keuangan dipisahkan dari persyaratan akademik yudisium. Kewajiban administratif yang belum diselesaikan dapat menunda layanan administratif atau penerbitan dokumen tertentu sesuai ketentuan Universitas, tetapi tidak menghapus capaian akademik yang telah sah dan tidak mengubah hasil asesmen akademik.
9. Yudisium dilaksanakan dalam satu Sidang Yudisium dihadiri oleh Pimpinan Fakultas/Pascasarjana, Pimpinan Program Studi, Dosen penguji, dan mahasiswa peserta yudisium;
11. Sidang yudisium dipimpin oleh Dekan/Direktur atau yang dikuasakan. Hasil yudisium dituangkan dalam berita acara yang memuat dasar akademik penetapan kelulusan dan menjadi dasar penerbitan dokumen kelulusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mahasiswa dapat mengajukan keberatan terhadap dugaan kesalahan prosedur ujian atau yudisium, konflik kepentingan, atau ketidaksesuaian bukti asesmen dalam tenggat waktu yang ditetapkan oleh Universitas. Keberatan sebagaimana dimaksud diperiksa oleh pejabat atau tim yang tidak terlibat langsung dalam keputusan yang dipersoalkan dan hasil pemeriksaannya ditetapkan secara tertulis sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Universitas.

23.3 Indeks Yudisium

1. Komponen indeks yudisium (IY) setiap program pendidikan terdiri dari
 - a. Nilai IPK (termasuk nilai skripsi, tesis, dan disertasi atau nilai seminar hasil penelitian)
 - b. Nilai hasil ujian akhir program (UAP).
2. Nilai hasil ujian akhir program yaitu Ujian akhir program sarjana
3. Komponen bobot penilaian hasil tugas akhir terdiri dari

Program	Komponen	Bobot
Sarjana	Ujian Akhir	4

4. Untuk Program Sarjana, perhitungan IY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti nilai IPK (total keseluruhan SKS termasuk bobot ujian akhir Sarjana 4 SKS).
5. Untuk Program Magister dan Doktor Penghitungan IY sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan rumus sebagai berikut:

IY =

$$(7 \times \text{IPK}) + (3 \times \text{UAP}) 10$$

Keterangan: IY = Indeks Yudisium

IPK = Nilai indeks prestasi kumulatif UAP = Nilai Ujian Akhir Program

Perhitungan Indeks Yudisium sebagaimana dimaksud pada ayat ini harus menggunakan satu definisi, komponen, bobot, dan rumus yang konsisten dengan ketentuan mengenai predikat kelulusan dalam BAB XXIV serta ketentuan penyelesaian studi dalam BAB XXIII. Apabila terdapat perbedaan istilah, komponen, bobot, atau rumus perhitungan IY dalam ketentuan lain di lingkungan Universitas, ketentuan tersebut wajib diselaraskan agar tidak menimbulkan perbedaan penetapan kelulusan atau predikat lulusan.

23.4 Penetapan kelulusan

1. Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan dengan indeks yudisium (IY) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
2. Kelulusan mahasiswa dari program diploma, sarjana, profesi, magister, dan doktor dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

- a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IY 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol) untuk kelulusan program diploma, sarjana, profesi;
 - b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IY 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,60 (tiga koma enam nol) untuk kelulusan program diploma, sarjana, profesi; atau
 - c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai $IY \geq 3,61$ (tiga koma enam satu) untuk kelulusan program diploma, sarjana, profesi. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai $IY \geq 3,76$ untuk kelulusan program magister, dan doktor
3. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan pujian harus memenuhi kriteria sebagai berikut
 - a. Bukan mahasiswa non regular dan mahasiswa transfer
 - b. Lama studi kurang dari 8 (delapan)
 - c. Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik, plagiat, dan atau melakukan pelanggaran hukum.
4. Mahasiswa program magister dan program doktor dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
5. Penetapan kelulusan akademik melalui yudisium tidak dapat dibatalkan atau diubah semata-mata karena mahasiswa belum menyelesaikan kewajiban administratif dan/atau keuangan, sepanjang persyaratan akademik telah terpenuhi dan kelulusan telah ditetapkan secara sah.
6. Ketentuan mengenai keberatan atas prosedur ujian dan yudisium sebagaimana dimaksud dalam BAB ini tidak mengurangi hak mahasiswa untuk memperoleh pemeriksaan yang objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Universitas.

BAB XXIII

PENYELESAIAN STUDI

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi dan berhak mengikuti yudisium apabila telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Negeri Manado.

Penyelesaian studi dibedakan menjadi kelulusan akademik dan penyelesaian administratif. Kelulusan akademik ditetapkan berdasarkan pemenuhan kurikulum, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), serta tugas akhir atau asesmen akhir sesuai dengan ketentuan program pendidikan, sedangkan penyelesaian administratif berkaitan dengan pemenuhan persyaratan administrasi untuk penerbitan dokumen kelulusan dan layanan pascakelulusan.

Penyelesaian studi dilaksanakan berdasarkan prinsip objektivitas, akuntabilitas, transparansi, dan kepastian hukum serta dibuktikan melalui dokumen akademik yang sah.

Status dan tanggal kelulusan akademik yang telah ditetapkan melalui rapat yudisium tidak diubah hanya karena penyelesaian kewajiban administratif untuk penerbitan atau pengambilan dokumen kelulusan dilakukan kemudian, sepanjang mahasiswa telah memenuhi persyaratan akademik dan kelulusan telah ditetapkan secara sah.

Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan seluruh beban belajar yang ditetapkan dalam kurikulum program studi sesuai jenjang pendidikan.
2. Telah mencapai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang ditetapkan oleh program studi.
3. Memenuhi persyaratan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sesuai ketentuan Universitas Negeri Manado dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Lulus tugas akhir, ujian akhir program, ujian komprehensif, ujian tesis, ujian disertasi, ujian profesi, atau bentuk evaluasi akhir lainnya sesuai dengan karakteristik dan ketentuan masing-masing program pendidikan.
5. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan memiliki rekam jejak akademik yang lengkap, sah, dan tervalidasi dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).
6. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademik. Kewajiban administratif dan/atau keuangan yang berkaitan dengan penerbitan atau pengambilan dokumen kelulusan diselesaikan sesuai standar layanan Universitas dan tidak mengubah status atau tanggal kelulusan akademik yang telah ditetapkan secara sah.
8. Menyerahkan karya akhir dalam bentuk digital kepada perpustakaan universitas dan repositori institusi sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Memenuhi ketentuan publikasi ilmiah sesuai dengan jenjang pendidikan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Manado.

9. Dalam hal publikasi ilmiah ditetapkan sebagai persyaratan penyelesaian studi, dasar hukum atau instrumen hukum yang menetapkan harus dinyatakan secara jelas, dan persyaratannya harus terukur, proporsional, serta sesuai dengan jenjang pendidikan dan karakteristik program studi.

Persyaratan penyelesaian studi berdasarkan jenjang pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Program Sarjana

- a. Menyelesaikan paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester atau sesuai kurikulum yang berlaku.
- b. Menyelesaikan skripsi, proyek akhir, prototipe, atau bentuk tugas akhir lain yang ditetapkan program studi.
- c. Memenuhi ketentuan publikasi atau diseminasi karya ilmiah sesuai kebijakan universitas.
- d. Lulus ujian akhir program apabila dipersyaratkan oleh program studi.

Ketentuan mengenai publikasi ilmiah sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Rektor dengan memperhatikan perkembangan peraturan perundang-undangan, karakteristik program studi, standar mutu akademik, jenjang yang diwajibkan publikasi, luaran minimum, kriteria jurnal yang diakui, mekanisme verifikasi, dan ketentuan pembiayaan publikasi.

Dalam menetapkan dan melaksanakan persyaratan publikasi ilmiah, Universitas wajib mencegah pemaksaan publikasi pada jurnal yang tidak memenuhi standar akademik atau jurnal predator, pembebanan biaya publikasi yang tidak wajar, serta pemaksaan pencantuman nama penulis yang tidak memberikan kontribusi akademik yang sesuai dengan ketentuan etika kepenulisan ilmiah.

Program studi dapat menetapkan persyaratan tambahan yang bersifat khusus sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Universitas Negeri Manado dan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan tambahan sebagaimana dimaksud harus ditetapkan secara tertulis, dapat diukur dan diverifikasi, serta diinformasikan kepada mahasiswa secara transparan.

Ketentuan mengenai masa studi maksimum dan akibat yang timbul karena melampaui masa studi mengacu pada satu tabel masa studi yang ditetapkan dalam BAB XV dan berlaku secara konsisten dalam seluruh ketentuan Peraturan Akademik ini.

Dalam hal mahasiswa berpotensi melampaui masa studi maksimum, setiap tindakan penghentian studi dilaksanakan berdasarkan mekanisme peringatan dini, pemberitahuan, dan pemberian kesempatan klarifikasi sesuai dengan ketentuan dalam BAB XV.

Mahasiswa yang telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administratif dinyatakan lulus melalui rapat yudisium yang diselenggarakan oleh fakultas, sekolah pascasarjana, atau unit pengelola program sesuai kewenangannya.

Penetapan kelulusan melalui yudisium merupakan dasar penetapan status dan tanggal kelulusan akademik mahasiswa, sedangkan pemenuhan kewajiban administratif setelah yudisium tidak mengubah status dan tanggal kelulusan yang telah ditetapkan secara sah.

Hasil yudisium dituangkan dalam berita acara dan menjadi dasar penerbitan dokumen kelulusan.

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:

1. Ijazah sesuai jenjang pendidikan;
2. Transkrip akademik;
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
4. Sertifikat profesi bagi lulusan program profesi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
5. Dokumen akademik lainnya yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Manado.

Penerbitan ijazah, transkrip akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, dan dokumen akademik lainnya hanya dapat dilakukan setelah seluruh data kelulusan tervalidasi dan tercatat pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).

Keterlambatan atau belum selesainya suatu proses administratif setelah penetapan yudisium tidak menghapus atau mengubah status kelulusan akademik mahasiswa, sepanjang seluruh persyaratan akademik telah terpenuhi dan ditetapkan melalui yudisium.

Ijazah dan dokumen akademik diterbitkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat menggunakan sistem elektronik yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Manado.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyelesaian studi, yudisium, validasi data akademik, publikasi ilmiah, serta penerbitan dokumen kelulusan diatur dengan Peraturan Rektor.

Ketentuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat ini wajib menjamin kejelasan persyaratan, prosedur, pihak yang berwenang, waktu penyelesaian, mekanisme verifikasi, serta mekanisme pengaduan dalam proses penyelesaian studi dan penerbitan dokumen kelulusan.

BAB XXIV PREDIKAT KELULUSAN

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak mendapatkan gelar akademik Diploma, Sarjana, Magister, Doktor dan Profesional baik program kependidikan maupun program non-kependidikan.
2. Predikat kelulusan diberikan sesuai dengan Indeks Yudisium yang diperoleh mahasiswa.
3. Predikat kelulusan ditentukan oleh Indeks Yudisium (IY). Untuk program diploma dan sarjana adalah sebagai berikut :
IY 3,61 – 4,00 Cum Laude/Dengan Pujian
IY 3,01 – 3,60 Sangat Memuaskan
IY 2,76 – 3,00 Memuaskan
Rentang predikat kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat ini merupakan tabel rujukan yang digunakan secara konsisten dalam penetapan predikat kelulusan dan tidak dapat menggunakan indikator lain yang menimbulkan duplikasi atau perbedaan penafsiran.
4. Predikat kelulusan untuk program magister dan doktor adalah sebagai berikut :

Nilai Mutu	Nilai Huruf	Keterangan Predikat Yudisium Kelulusan
3,86 – 4,00	A	Pujian dan Cum Laude
3,70 – 3,85	A-	Pujian
3,50 – 3,69	B+	Sangat Baik
3,30 – 3,49	B	Baik
3,00 – 3,29	B-	Cukup Baik
2,80 – 2,99	C+	Sangat Memuaskan
2,60 – 2,79	C	Memuaskan
2,40 – 2,59	C-	Cukup Memuaskan
2,20 – 2,39	D+	Kurang Memuaskan
2,00 – 2,19	D	Tidak Memuaskan
1,00-1,99	D-	Sangat tidak memuaskan
0,00 – 0,99	E	Gagal dan Tidak Lulus

Rentang predikat, persyaratan masa studi, dan persyaratan lain untuk memperoleh predikat kelulusan ditetapkan secara terukur dan diterapkan secara konsisten antarprogram dan antarketentuan dalam Peraturan Akademik Universitas.

5. Penilaian terhadap predikat cum laude didasarkan pada pertimbangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan masa studi lebih cepat atau tepat waktu, diploma 3 tahun, sarjana 4 tahun, magister 2 tahun dan doktor 3 tahun. Predikat Cum Laude/Dengan Pujian tidak diberikan kepada lulusan yang

memiliki putusan final mengenai pelanggaran integritas akademik berat berdasarkan ketentuan yang berlaku di Universitas. Penetapan predikat kelulusan harus memperhatikan ketentuan mengenai masa studi, integritas akademik, dan persyaratan lainnya secara konsisten serta tidak boleh bertentangan dengan ketentuan yang diatur dalam BAB lain dalam Peraturan Akademik ini.

6. Penentuan predikat kelulusan berdasarkan berita acara ujian akhir program/ujian gelar.
8. Penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan sesuai karakteristik pendidikan dan skala nilai yang ditetapkan Universitas. Koreksi atau perubahan nilai yang dilakukan secara sah karena kesalahan administrasi, kesalahan penginputan, atau kesalahan teknis lainnya berdasarkan bukti dan prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan tidak dianggap sebagai pelanggaran integritas akademik dan tidak secara otomatis menggugurkan hak mahasiswa atau lulusan untuk memperoleh predikat kelulusan. Perubahan nilai yang dilakukan karena manipulasi, pemalsuan, rekayasa nilai, atau bentuk pelanggaran integritas akademik lainnya diproses sesuai dengan ketentuan BAB XII mengenai pelanggaran dan sanksi akademik.
8. Tidak pernah melanggar etika akademik.
9. Dalam hal terdapat dugaan pelanggaran integritas akademik yang masih dalam proses pemeriksaan dan belum terdapat keputusan final, penetapan predikat kelulusan dilakukan dengan tetap memperhatikan asas kehati-hatian, objektivitas, dan ketentuan mengenai pemeriksaan serta penyelesaian pelanggaran akademik sebagaimana diatur dalam BAB XII.
11. Untuk mendorong pencapaian prestasi akademik yang lebih tinggi dapat dikembangkan sistem penghargaan kepada mahasiswa dan lulusan yang memperoleh prestasi tinggi.
12. Sistem penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat ini dapat diberikan berdasarkan prestasi akademik dan/atau prestasi nonakademik yang terukur, terdokumentasi, dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Universitas.
13. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perhitungan Indeks Yudisium, penetapan predikat kelulusan, verifikasi persyaratan Cum Laude/Dengan Pujian, mekanisme koreksi nilai yang sah, serta pemberian penghargaan kepada mahasiswa dan lulusan diatur dengan Peraturan atau Keputusan Rektor.

BAB XXV

WISUDA

25.1 Peserta Wisuda

1. Wisuda dilaksanakan dalam suatu upacara resmi yang disebut Upacara Wisuda.
2. Upacara wisuda adalah upacara akademik yang diselenggarakan oleh universitas dalam rangka melantik lulusan program studi di Unima.
3. Wisuda merupakan seremoni akademik untuk mengukuhkan lulusan dan tidak menentukan sah atau tidaknya status kelulusan yang telah ditetapkan melalui yudisium.
4. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan di Unima wajib mengikuti upacara wisuda pada periode kelulusannya.
5. Ketidakhadiran lulusan dalam prosesi wisuda tidak membatalkan kelulusan dan tidak menghilangkan hak lulusan atas ijazah, transkrip akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), serta dokumen akademik lain yang telah sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan Universitas.
6. Upacara wisuda diselenggarakan dua kali setiap semester dan dapat diselenggarakan lebih dari dua kali sesuai dengan kebutuhan.
8. Pelaksanaan wisuda dan upacara wisuda dilakukan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) yang dibantu oleh Panitia Wisuda.
8. Peserta upacara wisuda adalah Senat Universitas, lulusan yang telah mendaftarkan diri, pejabat akademik dan struktural di lingkungan universitas, dan undangan lain.

25.2 Persyaratan Pendaftaran Wisuda

1. Pendaftaran peserta wisuda dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan wisuda pada setiap periode.
2. Persyaratan mengikuti upacara wisuda adalah sebagai berikut:
 - a. Mengisi formulir pendaftaran wisuda secara online di <http://Unima.ac.id> atau mendaftar langsung di Panitia di Kampus.
 - b. Menyerahkan foto kopi ijazah jenjang pendidikan sebelumnya;
 - c. Menyerahkan pas foto berwarna, ukuran 3 cm x 4 cm sebanyak 4 lembar;
 - d. Menyerahkan bukti tidak mempunyai pinjaman bahan pustaka dan atau peralatan lain dari fakultas atau universitas;
 - e. Mengupload ringkasan karya tulis ilmiah tugas akhir atau artikel jurnal atau sertifikat atau sertifikat prestasi yang diakui;
 - f. Mahasiswa Pascasarjana telah membayar uang wisuda sesuai dengan tarif yang ditetapkan dengan SK Rektor;
 - g. Melakukan validasi pendaftaran wisuda di universitas.
 - h. Persyaratan pendaftaran wisuda sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g merupakan persyaratan administratif untuk mengikuti prosesi

wisuda dan tidak dapat ditafsirkan sebagai persyaratan untuk menentukan sah atau tidaknya kelulusan akademik yang telah ditetapkan melalui yudisium.

3. Lulusan yang tidak mengikuti prosesi wisuda tetap berhak memperoleh dan/atau mengambil dokumen akademiknya setelah identitas dan persyaratan administratif dokumen diverifikasi sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Universitas.
4. Lulusan yang tidak mengikuti prosesi wisuda karena alasan tertentu dapat mengambil atau menerima dokumen akademik melalui mekanisme yang ditetapkan Universitas.
5. Universitas menyediakan mekanisme dispensasi dan akomodasi yang layak bagi lulusan yang tidak dapat mengikuti prosesi wisuda karena alasan kesehatan, disabilitas, keadaan kahar, atau alasan lain yang sah.
6. Pemberian dispensasi atau akomodasi sebagaimana dimaksud pada ayat ini dilaksanakan dengan tetap memperhatikan tertib administrasi, verifikasi identitas, keamanan dokumen akademik, dan ketentuan yang berlaku di Universitas.

25.3 Yudisiawan dan Wisudawan Terbaik

1. Dekan memberikan penghargaan berupa piagam kepada yudisiawan dengan predikat lulusan terbaik dari setiap program studi untuk setiap periode yudisium.
2. Rektor memberikan penghargaan berupa piagam kepada wisudawan dengan predikat wisudawan terbaik tingkat universitas untuk setiap periode wisuda berdasarkan jenjang dan jenis pendidikan tinggi.
3. Yudisiawan dan wisudawan terbaik merupakan lulusan dengan IPK tertinggi (minimal 3,00) dan masa studi tepat waktu.
4. Masa studi tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. masa studi maksimal 10 (sepuluh) semester untuk Program Diploma III;
 - b. masa studi maksimal 14 (empat belas) semester untuk Program Sarjana;
 - c. masa studi maksimal 8 (delapan) semester untuk Program Magister;
 - d. masa studi maksimal 14(empat belas) semester untuk Program Doktor;
5. Apabila terdapat lebih dari satu kandidat yang memiliki nilai IPK sama, maka kandidat dengan masa studi lebih pendek dinyatakan sebagai yudisiawan/wisudawan terbaik.
6. Yudisiawan dan wisudawan terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan kepada lulusan yang menempuh pendidikan sejak semester pertama/bukan pindahan.
8. Penetapan yudisiawan dan wisudawan terbaik didasarkan pada data akademik yang telah diverifikasi dan ditetapkan melalui mekanisme akademik Universitas serta tidak dipengaruhi oleh keikutsertaan atau ketidakhadiran lulusan dalam prosesi wisuda.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara penetapan yudisiawan dan wisudawan terbaik diatur dengan Keputusan Rektor.

9. Pelaksanaan administrasi wisuda, pengambilan dan/atau penerimaan dokumen akademik bagi lulusan yang tidak mengikuti wisuda, mekanisme dispensasi dan akomodasi, serta layanan terkait wisuda dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan Universitas yang meliputi jenis layanan, persyaratan, prosedur, waktu penyelesaian, pejabat/unit penanggung jawab, mekanisme pemantauan status layanan, dan mekanisme pengaduan atau eskalasi apabila layanan tidak diselesaikan sesuai standar.
11. Ketentuan teknis mengenai standar waktu layanan dan mekanisme operasional sebagaimana dimaksud pada paragraf sebelumnya dapat ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan atau Keputusan Rektor dan dapat diperbarui sesuai kebutuhan pelayanan tanpa mengubah norma pokok yang diatur dalam BAB ini.

BAB XXVI
IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SKPI, SERTIFIKAT KOMPETENSI DAN
SERTIFIKAT PROFESI

26.1 Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

1. Ijazah diberikan sebagai bukti sah kelulusan mahasiswa dari suatu program studi yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Manado.
2. Universitas Negeri Manado hanya dapat menerbitkan ijazah bagi lulusan dari program studi yang memiliki status akreditasi yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Status akreditasi sebagaimana dimaksud pada angka (2) meliputi:
 - a. terakreditasi pertama;
 - b. terakreditasi;
 - c. terakreditasi unggul; atau
 - d. status akreditasi lain yang ditetapkan oleh kementerian atau lembaga yang berwenang.
4. Program studi yang tidak memiliki status akreditasi yang sah tidak dapat menyelenggarakan yudisium kelulusan dan tidak dapat menerbitkan ijazah sampai status akreditasinya ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Penerbitan ijazah, transkrip akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dan memenuhi seluruh persyaratan akademik, administratif, serta validasi data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).
6. Penerbitan ijazah, transkrip akademik, SKPI, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi didasarkan pada keputusan yudisium, data akademik yang telah diverifikasi, status program studi yang memenuhi ketentuan, serta persyaratan nasional yang berlaku.
8. Persyaratan akademik sebagaimana dimaksud pada angka (5) meliputi:
 - a. telah dinyatakan lulus ujian tugas akhir atau bentuk evaluasi akhir yang ditetapkan oleh program studi;
 - b. telah menyelesaikan seluruh beban belajar sesuai kurikulum;
 - c. telah memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - d. telah memenuhi ketentuan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal; dan
 - e. telah memenuhi ketentuan masa studi yang berlaku.
8. Beban belajar minimal yang harus dipenuhi mahasiswa terdiri atas:
 - a. 108 (seratus delapan) SKS untuk Program Diploma Tiga;
 - b. 144 (seratus empat puluh empat) SKS untuk Program Sarjana;
 - c. sesuai ketentuan kurikulum untuk Program Profesi;

- d. paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS untuk Program Magister; dan
 - e. sesuai ketentuan kurikulum Program Doktor yang ditetapkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi paling sedikit 42 (empat puluh dua) SKS.
9. Indeks Prestasi Kumulatif minimal yang dipersyaratkan adalah:
- a. 2,00 (dua koma nol nol) untuk Program Diploma dan Program Sarjana; dan
 - b. 3,00 (tiga koma nol nol) untuk Program Profesi, Program Magister, dan Program Doktor.
11. Masa studi mahasiswa tidak boleh melebihi dua kali Masa Tempuh Kurikulum sebagaimana ditetapkan dalam Standar Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Manado.
12. Ijazah dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Rektor dan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pejabat yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Manado.
13. Ijazah dapat diterbitkan dalam bahasa Indonesia dan dapat dilengkapi dengan terjemahan resmi dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Setiap ijazah wajib dilampiri dengan:
- a. transkrip akademik; dan
 - b. Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
15. Surat Keterangan Pendamping Ijazah paling sedikit memuat:
- a. identitas lulusan;
 - b. identitas program studi;
 - c. capaian pembelajaran lulusan;
 - d. aktivitas kokurikuler dan ekstrakurikuler;
 - e. prestasi akademik dan nonakademik; dan
 - f. informasi lain yang relevan dengan kompetensi lulusan.
16. Tanggal penerbitan ijazah ditetapkan berdasarkan tanggal kelulusan yang tercantum dalam keputusan yudisium atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Manado.
18. Dasar hukum khusus mengenai ijazah, gelar, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, sertifikat, serta sistem penomoran dan validasi dokumen akademik dicantumkan secara spesifik setelah dilakukan verifikasi oleh Biro Hukum Universitas Negeri Manado dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

26.2 Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi

1. Sertifikat kompetensi dapat diterbitkan oleh Universitas Negeri Manado secara mandiri atau bekerja sama dengan:

- a. organisasi profesi;
 - b. lembaga sertifikasi profesi;
 - c. lembaga pelatihan;
 - d. dunia usaha dan dunia industri; dan/atau
 - e. lembaga lain yang memiliki kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Sertifikat kompetensi diberikan kepada mahasiswa atau lulusan yang telah memenuhi standar kompetensi tertentu berdasarkan hasil asesmen.
 3. Sertifikat profesi diterbitkan bagi lulusan program profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat dilaksanakan bekerja sama dengan:
 - a. kementerian;
 - b. kementerian/lembaga terkait;
 - c. lembaga pemerintah nonkementerian;
 - d. organisasi profesi;
 - e. badan sertifikasi profesi; dan/atau
 - f. lembaga lain yang berwenang.
 4. Sertifikat profesi merupakan bukti pengakuan atas kompetensi profesi yang dimiliki oleh lulusan sesuai standar profesi yang berlaku. Sertifikat yang diterbitkan atas penyelesaian micro-credential dapat diakui sebagai sertifikat kompetensi tambahan sepanjang program tersebut memenuhi standar capaian, asesmen, verifikasi, dan kewenangan penerbitan yang ditetapkan Universitas dan/atau lembaga mitra yang berwenang.

26.3 Penerbitan dan Pengelolaan Dokumen Akademik

1. Ijazah, transkrip akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi diterbitkan satu kali dalam bentuk dokumen asli.
2. Universitas wajib menyimpan arsip seluruh dokumen akademik dalam bentuk fisik dan/atau elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti hanya dapat dilakukan berdasarkan arsip resmi yang dimiliki Universitas.
4. Dalam hal terdapat kesalahan penulisan pada dokumen akademik, Universitas dapat menerbitkan Surat Keterangan Perbaikan Dokumen Akademik.
5. Setiap penerbitan Surat Keterangan Pengganti dan Surat Keterangan Perbaikan wajib terdokumentasi dan memiliki nomor registrasi yang dapat ditelusuri.
6. Universitas dapat menerapkan penerbitan dokumen akademik dalam bentuk elektronik yang dilengkapi dengan sistem autentikasi dan verifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Universitas menetapkan prosedur koreksi nama dan/atau data, penggantian dokumen yang rusak atau hilang, verifikasi keaslian dokumen, serta penerbitan dan pengelolaan dokumen akademik dalam bentuk digital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Setiap koreksi dokumen akademik wajib dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang sah, memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang, dan memiliki jejak audit (audit trail) yang dapat ditelusuri.
9. Verifikasi keaslian dokumen akademik dapat dilakukan melalui sistem atau mekanisme verifikasi yang ditetapkan oleh Universitas dan/atau kementerian atau lembaga yang berwenang.
11. Layanan penerbitan transkrip akademik, SKPI, legalisasi dan/atau verifikasi dokumen, koreksi dokumen, penggantian dokumen, serta penerbitan dokumen kelulusan dilaksanakan berdasarkan standar waktu layanan yang ditetapkan oleh Universitas.
12. Standar waktu layanan sebagaimana dimaksud pada angka (13) paling sedikit memuat jenis layanan, standar waktu penyelesaian, pejabat atau unit penanggung jawab, kanal pemantauan status layanan, dan jalur eskalasi apabila standar waktu layanan terlampaui.
13. Standar waktu layanan teknis sebagaimana dimaksud pada angka (14) dapat ditetapkan dalam lampiran Peraturan Rektor dan dapat diperbarui sesuai kebutuhan pelayanan tanpa mengubah norma pokok dalam BAB ini.
13. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk, isi, tata cara penerbitan, penyimpanan arsip, penerbitan dokumen elektronik, serta penerbitan Surat Keterangan Pengganti dan Surat Keterangan Perbaikan diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB XXVII

GELAR DAN TATA CARA PENULISAN GELAR

1. Gelar akademik terdiri atas gelar diploma, sarjana, magister, dan doktor.
2. Sebutan profesi terdiri atas sebutan profesi yang diberikan kepada lulusan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Universitas Negeri Manado memberikan gelar akademik dan sebutan profesi kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus melalui yudisium, memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administratif, serta berasal dari program studi yang memiliki status akreditasi yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Gelar akademik dan sebutan profesi sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2) dicantumkan dalam ijazah dan dokumen akademik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Tata cara penulisan gelar akademik dan sebutan profesi mengikuti nomenklatur dan singkatan yang ditetapkan oleh Menteri.

28.1 Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar

Sarjana ditulis di belakang nama lulusan program sarjana dengan mencantumkan singkatan "S." yang diikuti inisial rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial program studi sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:

- a. S.Pd untuk Program Studi Pendidikan Kepelatihan Olahraga dan Program Studi Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi.
- b. S.Or untuk Program Studi Ilmu Keolahragaan dan
- c. SKM untuk Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat.

28.2 Validitas dan Pencabutan Gelar

1. Gelar akademik, gelar diploma, dan sebutan profesi dinyatakan tidak sah apabila diterbitkan oleh:
 - a. perguruan tinggi dan/atau program studi yang tidak memiliki izin penyelenggaraan atau tidak memiliki status akreditasi yang sah; atau
 - b. pihak yang tidak berwenang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan menerbitkan dokumen akademik.
 - c. Universitas Negeri Manado dapat melakukan pembatalan atau pencabutan gelar akademik dan/atau sebutan profesi apabila:
 - d. terbukti terdapat pemalsuan dokumen akademik yang digunakan untuk memperoleh gelar;

- e. karya ilmiah, tugas akhir, tesis, disertasi, atau bentuk tugas akademik lainnya yang menjadi dasar pemberian gelar terbukti merupakan hasil plagiarisme, fabrikasi, falsifikasi, atau pelanggaran integritas akademik lainnya;
 - f. terdapat putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
 - g. terdapat hasil pemeriksaan resmi yang menyatakan bahwa persyaratan akademik untuk memperoleh gelar tidak terpenuhi.
2. Pencabutan gelar sebagaimana dimaksud pada angka (2) dilakukan melalui mekanisme pemeriksaan oleh tim yang ditetapkan Rektor dengan memperhatikan asas keadilan, objektivitas, akuntabilitas, dan hak pihak yang diperiksa untuk memberikan klarifikasi. Dalam hal pencabutan gelar dilakukan karena dugaan pelanggaran akademik, proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka ini wajib didasarkan pada bukti yang dapat diverifikasi, dilaksanakan secara adil dan objektif, serta memberikan kesempatan kepada pihak yang diperiksa untuk menyampaikan klarifikasi atau pembelaan.
 3. Keputusan pencabutan gelar ditetapkan secara tertulis oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan dan/atau rekomendasi dari organ yang diwajibkan berdasarkan Statuta Universitas Negeri Manado.
 4. Prosedur pemeriksaan dan pencabutan gelar karena pelanggaran akademik dilaksanakan dengan merujuk pada ketentuan BAB XII mengenai sanksi dan mekanisme banding.
 5. Keputusan pencabutan gelar ditetapkan oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan Senat Universitas dan dilaporkan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
 6. Dalam hal gelar dicabut, Universitas Negeri Manado melakukan pembatalan terhadap ijazah, transkrip akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan dokumen akademik lain yang terkait.
 8. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian, penggunaan, validasi, pembatalan, dan pencabutan gelar akademik serta sebutan profesi diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB XXVIII

PENGELOLAAN PANGKALAN DATA AKADEMIK

1. Universitas Negeri Manado menyelenggarakan pengelolaan pangkalan data akademik secara terpadu melalui sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi, tata kelola universitas, penjaminan mutu, pelaporan kepada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti), dan pemenuhan kebutuhan akreditasi.
2. Pengelolaan pangkalan data akademik dilaksanakan berdasarkan prinsip:a. keamanan;b. kebenaran;c. akurasi;d. kelengkapan;e. kemutakhiran;f. keterlacakan (audit trail);g. akuntabilitas;h. perlindungan data pribadi;i. keterpaduan; danj. kemudahan akses sesuai kewenangan.

Tata Kelola dan Klasifikasi Data

3. Data akademik dikelompokkan berdasarkan klasifikasi:a. publik;b. internal;c. terbatas; dand. rahasia,sesuai dengan tingkat sensitivitas data dan dampak yang dapat ditimbulkan apabila data diakses, digunakan, diubah, atau disebarluaskan tanpa kewenangan.
4. Hak akses terhadap data akademik diberikan berdasarkan peran, jabatan, tugas, fungsi, dan kewenangan pengguna dengan menerapkan prinsip kebutuhan untuk mengetahui (need to know) dan kewenangan minimum (least privilege).
5. Universitas menetapkan dan memelihara ketentuan mengenai:a. masa retensi data dan dokumen;b. dokumen sumber yang sah;c. kewenangan penginputan dan koreksi data;d. pencatatan dan pemantauan log akses;e. mekanisme pengarsipan; danf. mekanisme pemusnahan data dan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Istilah Pemilik Data digunakan secara konsisten untuk menggantikan istilah data owner dan digunakan bersama dengan Validator Data sebagaimana didefinisikan dalam BAB I Peraturan Akademik ini.

Cakupan Pangkalan Data Akademik

8. Pangkalan data akademik meliputi seluruh data dan dokumen yang berkaitan dengan:a. mahasiswa;b. dosen;c. tenaga kependidikan;d. kurikulum;e. pembelajaran;f. penilaian;g. penelitian;h. pengabdian kepada masyarakat;i. tugas akhir;j. yudisium;k. wisuda;l. ijazah;m. transkrip akademik;n. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);o. sertifikat kompetensi;p. sertifikat profesi;q. alumni;r. kerja sama;s. penjaminan mutu;t. akreditasi; danu. data lain yang ditetapkan oleh universitas dan kementerian.

Pengelolaan, Keamanan, dan Pemulihan Data

8. Pengelolaan pangkalan data akademik meliputi kegiatan:a. pengumpulan;b. verifikasi;c. validasi;d. penyimpanan;e. pemutakhiran;f. pengamanan;g.

pemanfaatan;h. pelaporan;i. koreksi;j. arsip digital; dank. pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Sistem informasi akademik wajib memiliki paling sedikit:a. mekanisme pencadangan data secara berkala;b. mekanisme pemulihan data dan sistem dalam kondisi gangguan atau bencana (disaster recovery);c. audit trail terhadap aktivitas dan perubahan data;d. pengendalian hak akses berdasarkan peran dan kewenangan;e. mekanisme pemantauan keamanan sistem; danf. prosedur penanganan insiden keamanan dan kebocoran data.
11. Pencadangan data dilakukan secara berkala dengan memperhatikan tingkat kritikalitas data, ketersediaan media pencadangan, keamanan salinan data, serta kemampuan pemulihan untuk menjamin keberlangsungan layanan akademik.
12. Insiden yang berpotensi memengaruhi keakuratan, ketersediaan, integritas, atau kerahasiaan data akademik wajib:a. dicatat dan didokumentasikan;b. dilakukan penilaian terhadap dampak dan tingkat risikonya;c. ditangani sesuai prosedur penanganan insiden;d. dilakukan pemulihan dan tindakan korektif; dane. dieskalasikan kepada pejabat atau unit yang berwenang sesuai tingkat insiden.
13. Hasil penanganan insiden sebagaimana dimaksud pada angka (11) menjadi bagian dari bahan evaluasi dan peningkatan keamanan sistem informasi akademik.

Sistem Informasi Akademik

13. Sistem informasi akademik digunakan untuk mendukung pelaksanaan registrasi mahasiswa, penyusunan Kartu Rencana Studi, pelaporan hasil studi, layanan akademik, pengelolaan tugas akhir, penerbitan dokumen akademik, pelaksanaan wisuda, pengelolaan alumni, serta integrasi dengan PD Dikti.
14. Universitas Negeri Manado menjamin bahwa seluruh data akademik yang dilaporkan ke PD Dikti memenuhi standar:a. benar;b. lengkap;c. konsisten;d. mutakhir;e. dapat dipertanggungjawabkan; danf. sesuai dengan dokumen sumber.

Pemilik Data, Validator, Operator, dan Approver

15. Setiap unit kerja wajib menetapkan Pemilik Data, Validator Data, Operator, dan Approver sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
16. Universitas menetapkan matriks tanggung jawab data yang sekurang-kurangnya memuat hubungan Pemilik Data–Validator Data–Operator–Approver (RACI) untuk paling sedikit:a. data mahasiswa;b. registrasi mahasiswa;c. Kartu Rencana Studi;d. kurikulum;e. nilai;f. status mahasiswa;g. yudisium;h. ijazah; dani. data dosen.
18. Pemilik Data sebagaimana dimaksud pada angka (15) bertugas:a. memastikan kebenaran dan kelengkapan data;b. memastikan kesesuaian data dengan dokumen sumber;c. melakukan atau memastikan pemutakhiran data secara berkala;d. menetapkan kebutuhan koreksi data sesuai kewenangannya;e. menindaklanjuti hasil rekonsiliasi data; danf. menjaga keamanan serta kerahasiaan data.
18. Validator Data bertugas melakukan pemeriksaan terhadap konsistensi, kesesuaian, kelengkapan, dan validitas data sebelum data ditetapkan dan dilaporkan ke sistem

nasional. Operator bertugas melakukan penginputan, pemutakhiran, pengolahan, dan pelaksanaan perubahan data sesuai dengan kewenangan dan instruksi Pemilik Data serta hasil validasi.

19. Approver bertugas memberikan persetujuan terhadap penetapan atau perubahan data yang berdasarkan sifat dan tingkat kepentingannya memerlukan persetujuan pejabat yang berwenang.

Rekonsiliasi dan Koreksi Data

20. Universitas Negeri Manado wajib menyelenggarakan rekonsiliasi data akademik secara berkala antara sistem informasi internal dan PD Dikti.
21. Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada angka (21) paling sedikit meliputi:a. status mahasiswa;b. riwayat perkuliahan;c. beban belajar;d. nilai;e. yudisium;f. kelulusan;g. ijazah;h. dosen;i. kurikulum; danj. data lain yang dipersyaratkan dalam pelaporan pendidikan tinggi.
22. Rekonsiliasi antara sistem informasi internal dan PD Dikti dilakukan secara berkala dan sedapat mungkin diselesaikan sebelum periode pelaporan ditutup.
23. Dalam hal terjadi kegagalan rekonsiliasi, ketidaksesuaian, atau perbedaan data, unit kerja terkait wajib melakukan penelusuran, koreksi, dan penyelesaian serta melakukan eskalasi kepada pejabat yang berwenang apabila penyelesaian tidak dapat dilakukan dalam batas waktu yang ditetapkan.
24. Setiap perubahan dan koreksi data akademik wajib:a. didasarkan pada dokumen pendukung yang sah;b. memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang sesuai jenis perubahan;c. dilakukan oleh pengguna yang memiliki kewenangan;d. tercatat dalam sistem;e. memiliki jejak audit (audit trail); danf. dilakukan dalam batas waktu yang ditetapkan.
25. Universitas Negeri Manado menetapkan tenggat waktu penginputan, validasi, koreksi, rekonsiliasi, persetujuan, dan pelaporan data akademik yang menjadi acuan seluruh unit kerja.
26. Seluruh pengelolaan pangkalan data akademik wajib memperhatikan perlindungan data pribadi dan kerahasiaan informasi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
28. Seluruh pengelolaan pangkalan data akademik wajib memperhatikan perlindungan data pribadi dan kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Akses terhadap data akademik diberikan berdasarkan tingkat kewenangan dan kebutuhan pelaksanaan tugas, kecuali data yang wajib diumumkan kepada publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

29. Informasi yang bersifat publik dapat disediakan melalui laman resmi universitas untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, layanan kepada masyarakat, dan pelaksanaan akreditasi.
30. Setiap akses, perubahan, pengunduhan, atau aktivitas lain terhadap data yang dikategorikan terbatas atau rahasia dapat dicatat dan dipantau melalui mekanisme log akses dan audit trail sesuai dengan tingkat risiko dan kebutuhan pengamanan data.

Dukungan terhadap Penjaminan Mutu dan Pengambilan Keputusan

31. Sistem informasi akademik harus mampu mendukung:a. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);b. akreditasi nasional dan internasional;c. pelaporan PD Dikti;d. evaluasi kinerja program studi;e. tracer study;f. pengambilan keputusan berbasis data; dang. penyusunan kebijakan universitas.
32. Implementasi dan pengembangan sistem informasi akademik dilaksanakan oleh unit yang membidangi akademik dan teknologi informasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Standar Layanan Akademik Digital

33. Standar layanan akademik digital sebagaimana dimaksud pada angka (33) paling sedikit mencakup:a. layanan koreksi data akademik;b. layanan koreksi nilai administratif;c. layanan surat keterangan aktif mahasiswa, termasuk layanan kolektif sesuai kebutuhan yang sah;d. layanan transkrip akademik sementara;e. layanan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);f. layanan legalisasi dan verifikasi dokumen akademik; dang. layanan pengaduan atau permintaan bantuan terkait sistem dan layanan akademik digital.
34. Setiap jenis layanan sebagaimana dimaksud pada angka (34) wajib memiliki:a. standar waktu penyelesaian layanan;b. pejabat atau unit penanggung jawab;c. persyaratan dan dokumen pendukung;d. keluaran layanan;e. mekanisme pelacakan status layanan; danf. mekanisme eskalasi apabila layanan tidak dapat diselesaikan sesuai standar waktu.
35. Setiap jenis layanan sebagaimana dimaksud pada angka (34) wajib memiliki:a. standar waktu penyelesaian layanan;b. pejabat atau unit penanggung jawab;c. persyaratan dan dokumen pendukung;d. keluaran layanan;e. mekanisme pelacakan status layanan; danf. mekanisme eskalasi apabila layanan tidak dapat diselesaikan sesuai standar waktu.
36. Standar waktu teknis layanan akademik digital ditetapkan dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Akademik ini dan dievaluasi secara berkala berdasarkan data kinerja layanan, volume permintaan, tingkat penyelesaian, waktu penyelesaian, dan tingkat pengaduan.
38. Evaluasi kinerja layanan akademik digital digunakan sebagai dasar perbaikan proses bisnis, peningkatan kapasitas sistem informasi, penyempurnaan standar layanan, dan peningkatan mutu pelayanan akademik.

Tanggung Jawab dan Evaluasi

38. Rektor bertanggung jawab atas tata kelola, keamanan, dan integritas pangkalan data akademik di tingkat universitas.
39. Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Jurusan, Koordinator Program Studi, dan pimpinan unit terkait bertanggung jawab atas kebenaran, ketepatan waktu, dan kelengkapan data akademik pada unit kerja masing-masing sesuai dengan kewenangannya.
40. Universitas Negeri Manado melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pangkalan data akademik paling sedikit satu kali dalam satu tahun sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal.
41. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka (40) paling sedikit digunakan untuk menilai:a. kualitas dan keakuratan data;b. kepatuhan terhadap tata kelola data;c. efektivitas pengamanan dan pencadangan;d. hasil rekonsiliasi dengan PD Dikti;e. kinerja layanan akademik digital;f. kepatuhan terhadap standar waktu layanan; dang. kebutuhan pengembangan atau perbaikan sistem.
42. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kelola data, klasifikasi data, standar operasional prosedur, matriks tanggung jawab, mekanisme validasi dan rekonsiliasi, keamanan sistem, pencadangan dan pemulihan, penanganan insiden, standar layanan digital, serta pelaporan PD Dikti diatur dengan Peraturan Rektor.

LAMPIRAN INTEGRATIF

Lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Akademik Universitas Negeri Manado Tahun 2025 sebagaimana direvisi pada tahun 2026. Ketentuan dalam lampiran ini dibaca bersama ketentuan setiap BAB yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa, kurikulum, pembelajaran, penilaian, evaluasi studi, tugas akhir, kegiatan di luar kampus, wisuda, dan pengelolaan data akademik.

A. Ketentuan Umum

1. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif berdasarkan kesamaan hak.
2. Ragam Disabilitas meliputi disabilitas fisik, disabilitas intelektual, disabilitas mental, disabilitas sensorik, dan disabilitas ganda. Cakupan layanan juga memperhatikan disabilitas yang tidak selalu tampak secara langsung, termasuk kebutuhan dukungan belajar yang dapat dibuktikan secara proporsional.
3. Unit Layanan Disabilitas, yang selanjutnya disingkat ULD, adalah unit permanen di tingkat universitas yang bertugas mengoordinasikan asesmen kebutuhan, penetapan, penyediaan, pemantauan, dan evaluasi Akomodasi yang Layak bagi mahasiswa penyandang disabilitas.
4. Rencana Pembelajaran Individual adalah dokumen kesepakatan antara mahasiswa, program studi, Dosen Penasihat Akademik, dan ULD yang memuat kebutuhan dukungan, bentuk akomodasi, strategi pembelajaran, asesmen, penanggung jawab, serta jadwal evaluasi.

B. Ruang Lingkup

Layanan akademik bagi mahasiswa penyandang disabilitas dan mahasiswa yang memerlukan Akomodasi yang Layak dilaksanakan berdasarkan prinsip nondiskriminasi, kesetaraan kesempatan, aksesibilitas, kerahasiaan data, partisipasi mahasiswa, dan kesinambungan layanan. Ketentuan operasionalnya diatur dalam BAB terkait dan peraturan Rektor tentang penyelenggaraan layanan disabilitas.

C. Kurikulum

1. Setiap program studi wajib merancang kurikulum, RPS, bahan ajar, aktivitas pembelajaran, dan asesmen dengan prinsip desain pembelajaran universal sejauh dapat diterapkan.
2. RPS sekurang-kurangnya memuat pilihan metode pembelajaran dan asesmen yang memungkinkan penerapan Akomodasi yang Layak tanpa menurunkan esensi CPL, CPMK, dan Sub-CPMK.

3. Bentuk, media, dan format bahan ajar digital wajib diupayakan aksesibel, antara lain melalui dokumen yang dapat dibaca pembaca layar, teks alternatif untuk gambar, caption atau transkrip media audiovisual, serta struktur dokumen yang jelas.

D. Penerimaan Mahasiswa

1. Proses penerimaan mahasiswa dilaksanakan secara inklusif dan tidak diskriminatif. Akomodasi seleksi dapat berupa tambahan waktu, ruang ujian yang aksesibel, format soal alternatif, soal Braille atau audio, pembaca soal, juru bahasa isyarat, pendamping komunikasi, atau bentuk lain sesuai kebutuhan individual.
2. Tes kesehatan dan/atau psikotes pada program studi tertentu tidak boleh digunakan untuk mendiskualifikasi calon mahasiswa semata-mata karena disabilitas. Penilaian harus didasarkan pada keterkaitan objektif antara kondisi yang dinilai dan kompetensi inti program studi, dengan terlebih dahulu mempertimbangan Akomodasi yang Layak.
3. Unit penyelenggara seleksi wajib menyediakan kanal permohonan akomodasi, menetapkan petugas penanggung jawab, mendokumentasikan keputusan, dan menjaga kerahasiaan data calon mahasiswa.

E. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Mahasiswa penyandang disabilitas berhak mengajukan Akomodasi yang Layak tanpa stigma, diskriminasi, atau kewajiban mengungkapkan informasi pribadi yang tidak relevan.
2. Unima wajib memiliki ULD permanen dengan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi layanan disabilitas. ULD berkoordinasi dengan fakultas, program studi, Dosen Penasihat Akademik, dosen pengampu, dan tenaga kependidikan.
3. Permohonan akomodasi diterima melalui kanal resmi. Verifikasi administratif dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja, asesmen kebutuhan paling lama 7 (tujuh) hari kerja, dan penetapan akomodasi paling lama 5 (lima) hari kerja setelah asesmen selesai. Dalam keadaan mendesak, akomodasi sementara dapat diberikan terlebih dahulu.
4. Mahasiswa berhak mengajukan keberatan apabila permohonan ditolak, diproses melampaui batas waktu, atau akomodasi yang diberikan tidak memadai. Keberatan diajukan kepada pimpinan universitas melalui ULD dan diperiksa oleh panel yang tidak memiliki konflik kepentingan.
5. Informasi disabilitas dan dokumen pendukung hanya digunakan untuk kepentingan layanan akademik, disimpan secara aman, dibatasi aksesnya, dan tidak dicantumkan dalam dokumen akademik yang tidak memerlukannya.
6. Bentuk akomodasi dapat meliputi tambahan waktu ujian, ruang yang lebih tenang, format Braille/audio/digital aksesibel, juru bahasa isyarat, asisten penulis, penggunaan teknologi bantu, perubahan posisi tempat duduk, fleksibilitas kehadiran yang terukur, atau asesmen alternatif yang setara.

8. Unima menyelenggarakan pelatihan berkala bagi dosen dan tenaga kependidikan mengenai kesadaran disabilitas, komunikasi inklusif, penyusunan asesmen aksesibel, penggunaan teknologi bantu, dan pencegahan diskriminasi.

F. Cuti Akademik

1. Disabilitas, kebutuhan pemulihan, penggunaan atau penyesuaian alat bantu, serta kondisi kesehatan yang berkaitan dengan disabilitas dapat menjadi alasan sah pengajuan cuti akademik.
2. Persyaratan bukti cuti harus proporsional, relevan, dan tidak menimbulkan hambatan yang tidak perlu. Permohonan dinilai dengan mempertimbangkan rekomendasi ULD dan Dosen Penasihat Akademik.
3. Dalam keadaan tertentu, mahasiswa dengan kebutuhan dukungan berkelanjutan dapat mengajukan penyesuaian rencana studi atau masa studi melalui mekanisme yang ditetapkan universitas, tanpa mengurangi hak akademiknya.

G. Sanksi Akademik

1. Pemeriksaan dugaan pelanggaran akademik wajib mempertimbangkan Akomodasi yang Layak yang telah disetujui, penggunaan alat bantu, dan bentuk komunikasi atau perilaku yang berkaitan dengan disabilitas.
2. Sebelum penjatuhan sanksi, mahasiswa berhak memperoleh proses pemeriksaan yang aksesibel, pendamping komunikasi apabila diperlukan, serta kesempatan menjelaskan konteks akomodasi yang digunakan.
3. Penggunaan alat bantu yang tercantum dalam persetujuan akomodasi tidak dapat diperlakukan sebagai pelanggaran akademik.

H. Proses dan Penilaian Pembelajaran

1. Dosen wajib menginformasikan prosedur permohonan akomodasi pada awal semester dan berkoordinasi dengan ULD apabila terdapat mahasiswa yang membutuhkan dukungan.
2. Penilaian mengukur capaian pembelajaran yang sama, tetapi bentuk, media, waktu, tempat, atau cara penyajiannya dapat disesuaikan secara individual.
3. Akomodasi tidak boleh menurunkan esensi CPL, CPMK, atau Sub-CPMK, tetapi dapat mengubah cara mahasiswa menunjukkan ketercapaian capaian tersebut.

I. Evaluasi Studi Mahasiswa

1. Evaluasi studi terhadap mahasiswa yang memiliki Akomodasi yang Layak terdaftar wajib melibatkan ULD, Dosen Penasihat Akademik, program studi, dan pihak lain yang relevan.

2. Sebelum keputusan tidak layak lanjut studi atau penghentian status mahasiswa ditetapkan, universitas wajib memastikan bahwa akomodasi yang layak telah tersedia, dilaksanakan, dipantau, dan dievaluasi kecukupannya.
3. Target SKS, beban studi semester, atau jadwal penyelesaian dapat disesuaikan secara individual berdasarkan Rencana Pembelajaran Individual dan keputusan akademik yang terdokumentasi.
4. Pertimbangan kesehatan tidak boleh disamakan dengan ketidakmampuan akademik. Keputusan harus didasarkan pada bukti objektif mengenai keterkaitan kondisi dengan tuntutan kompetensi program studi serta mempertimbangkan seluruh alternatif akomodasi.

J. Tugas Akhir, Tugas Akhir Program, Ujian Akhir Program dan Yudisium

1. Mahasiswa penyandang disabilitas berhak memperoleh akomodasi dalam bimbingan, seminar proposal, seminar hasil, sidang tugas akhir, ujian akhir program, dan yudisium.
2. Akomodasi dapat berupa tambahan waktu presentasi, format naskah aksesibel, pendamping komunikasi, juru bahasa isyarat, teknologi bantu, penyesuaian ruang, atau cara penyajian alternatif yang tetap membuktikan ketercapaian kompetensi.
3. Panitia dan penguji wajib menerima informasi mengenai akomodasi yang relevan tanpa membuka diagnosis atau data pribadi yang tidak diperlukan.

K. Kampus Merdeka dan Kuliah Lapangan

1. Mahasiswa penyandang disabilitas dapat mengikuti kegiatan MBKM, KKN, praktik lapangan, magang, dan kegiatan luar kampus dengan penyesuaian yang layak.
2. Pemilihan mitra, lokasi, transportasi, tempat tinggal, aktivitas, dan bentuk penugasan wajib mempertimbangkan aksesibilitas dan keselamatan mahasiswa.
3. Apabila kegiatan tertentu secara objektif tidak dapat dilaksanakan meskipun telah dilakukan penyesuaian yang layak, program studi wajib menyediakan alternatif kegiatan yang setara dalam pencapaian pembelajaran.

L. Wisuda

1. Venue dan rangkaian wisuda wajib diupayakan aksesibel, termasuk akses menuju
2. Fitur KRS, KHS, nilai, pembimbingan, pengajuan cuti, permohonan akomodasi, yudisium, dan layanan akademik lainnya wajib menyediakan alternatif akses yang wajar, termasuk kompatibilitas dengan pembaca layar, navigasi papan ketik, teks alternatif, dan struktur informasi yang jelas.
3. Pengajuan layanan akomodasi tidak boleh hanya tersedia melalui satu kanal digital yang tidak aksesibel; universitas wajib menyediakan kanal alternatif.

N. Beasiswa dan Dukungan Finansial

Unima mengembangkan kebijakan afirmasi dan prioritas beasiswa bagi mahasiswa penyandang disabilitas, terutama mahasiswa yang mengalami keterbatasan ekonomi,

dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketersediaan program pendanaan.

O. Mekanisme Pengaduan dan Pengawasan

1. Diskriminasi, perundungan, kekerasan, penolakan layanan, keterlambatan pemberian akomodasi, dan pemberian akomodasi yang tidak memadai dapat dilaporkan melalui mekanisme pengaduan resmi universitas.
2. Pengaduan harus dapat disampaikan melalui kanal aksesibel, secara langsung maupun daring, dengan pilihan pendamping dan perlindungan terhadap kerahasiaan pelapor.
3. ULD dan unit penjaminan mutu melakukan pemantauan dan evaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terhadap ketersediaan layanan, waktu penyelesaian, jenis akomodasi, pengaduan, dan tindak lanjut perbaikan.

P. Ketentuan Peralihan

1. Unima membentuk atau menetapkan ULD permanen paling lambat 6 (enam) bulan sejak pedoman ini ditetapkan.
2. Peraturan Rektor, standar operasional prosedur, formulir permohonan, format Rencana Pembelajaran Individual, dan standar layanan minimum disusun paling lambat 6 (enam) bulan sejak pedoman ini ditetapkan.
3. Selama perangkat operasional belum lengkap, pimpinan fakultas dan program studi wajib menyediakan akomodasi sementara berdasarkan kebutuhan individual dan prinsip kehati-hatian.
4. Seluruh unit kerja melakukan penyesuaian dokumen, RPS, layanan digital, dan prosedur akademik agar selaras dengan ketentuan layanan ramah disabilitas.