



# BUKU PEDOMAN AKADEMIK

Tahun Akademik  
**2021 / 2022**

AKUNTANSI | MANAJEMEN

ILMU HUKUM | ARSITEKTUR

TEKNIK INDUSTRI | ILMU INFORMATIKA

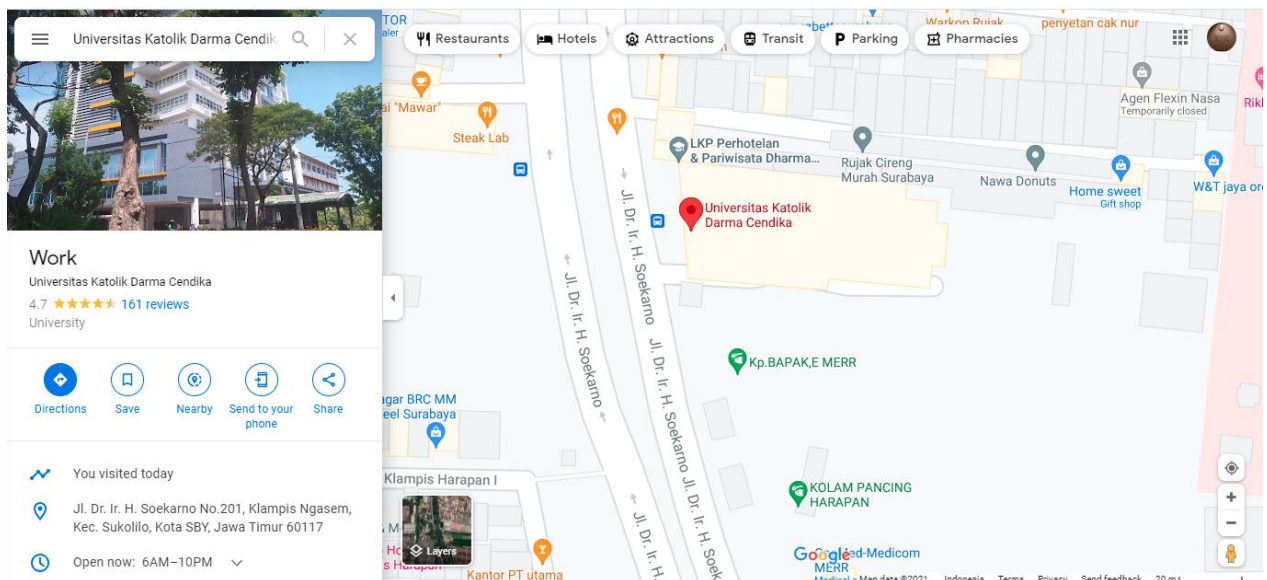
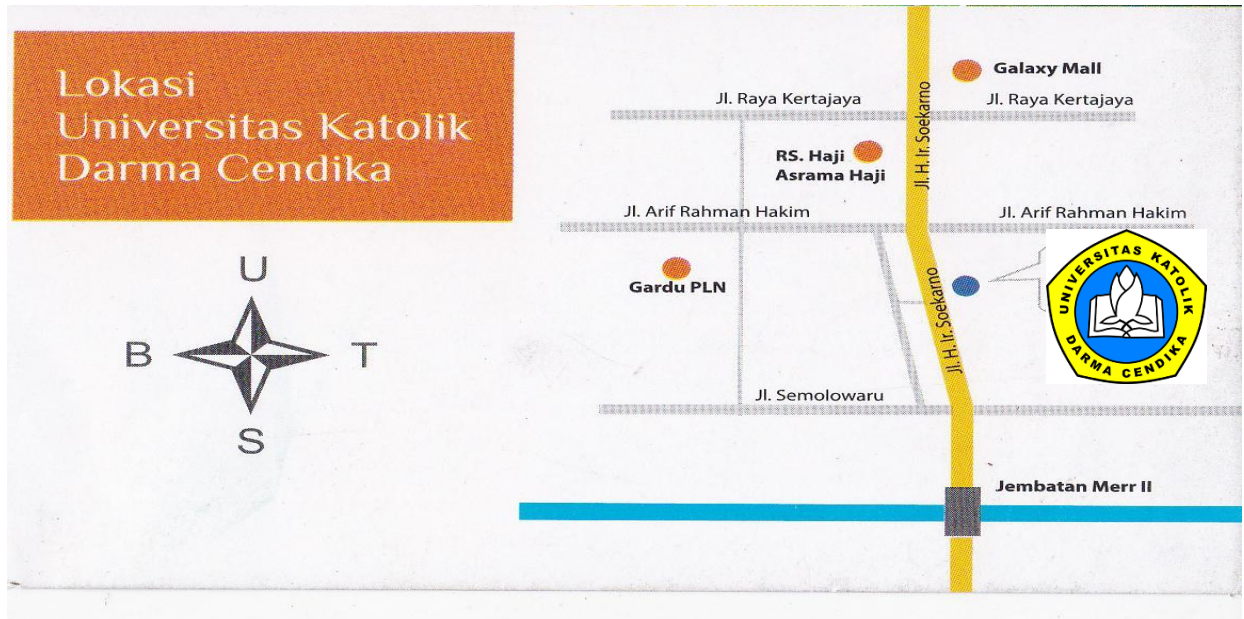
AKUPUNKTUR & PENGOBATAN HERBAL

📍 JL. Dr. Ir. H. Soekarno No. 201 Surabaya  
Telp. (031) 5946482, (031) 5914157  
Fax : (031) 5939625

[www.ukdc.ac.id](http://www.ukdc.ac.id)



## PETA LOKASI UKDC SURABAYA





## SURAT KEPUTUSAN REKTOR



# UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA

Jl. Dr. Ir. H. Soekarno No. 201 Surabaya 60117 Telp. (031) 5946482, 5914157, 5936312 Fax. (031) 5939625 e-mail : info@ukdc.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA  
No. 007/UKDC.0/A.02/SK.R/VIII/2021  
Tentang  
Pedoman Akademik Tahun Akademik 2021/2022  
Universitas Katolik Darma Cendika**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran proses belajar mengajar di Universitas Katolik Darma Cendika perlu ditunjang dengan Pedoman Akademik;  
b. Bahwa untuk melaksanakan butir a tersebut, dipandang perlu menetapkan Pedoman Akademik 2021/2022.
- Mengingat** : a. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
b. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
c. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT;  
d. Statuta Universitas Katolik Darma Cendika Tahun 2017.
- Memperhatikan** : a. Peraturan Yayasan Darma Cendika Nomor 1 Tahun 2017;

**REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA  
MEMUTUSKAN**

- Menetapkan Pertama** : Pedoman Akademik Tahun Akademik 2021/2022 Universitas Katolik Darma Cendika sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini
- Kedua** : Pedoman Akademik Tahun Akademik 2021/2022 Universitas Katolik Darma Cendika berlaku bagi seluruh Civitas Akademika.
- Ketiga** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada Tanggal : 27 Agustus 2021

**Rektor,**

  
**Adrian Adiredjo, S.TL., M.A**  
**NIP. 0050559**

Tembusan:  
1. Ketua Yayasan Darma Cendika  
2. Arsip

## DAFTAR ISI

<b>BUKU PEDOMAN AKADEMIK .....</b>	<b>1</b>
<b>PETA LOKASI.....</b>	<b>2</b>
<b>SURAT KEPUTUSAN REKTOR.....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>4</b>
<b>FILOSOFI LOGO.....</b>	<b>7</b>
<b>UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA.....</b>	<b>7</b>
<b>LAGU HYMNE DARMA CENDIKA .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB I RIWAYAT SINGKAT VISI DAN MISI, TUJUAN DAN ORIENTASI PENGEMBANGAN UKDC .....</b>	<b>9</b>
1.1. RIWAYAT SINGKAT.....	9
1.2. VISI & MISI.....	9
1.1.1 Visi:.....	9
1.1.2. Misi:.....	9
1.3 TUJUAN UKDC .....	10
1.4. ORIENTASI PENGEMBANGAN UKDC .....	10
<b>BAB II SUSUNAN PENGURUS YAYASAN dan PEJABAT STRUKTURAL .....</b>	<b>11</b>
<b>BAB 3 STATUS AKREDITASI UKDC .....</b>	<b>13</b>
<b>BAB 4 KEGIATAN AKADEMIK MAHASISWA .....</b>	<b>15</b>
4.1. KEGIATAN AKADEMIK .....	15
4.2. PERENCANAAN STUDI.....	16
4.3. TATA CARA PENGAMBILAN MATA KULIAH .....	17
4.3.1. PENERBITAN KHS .....	17
4.3.2. KONSULTASI AKADEMIK DAN PENGISIAN KRS.....	17
4.3.3. PENGINPUTAN KRS SECARA ONLINE .....	17
4.3.4. PERUBAHAN RENCANA STUDI (PERIODE KPRS).....	18
4.4. PENERBITAN KRS .....	18
4.4.1. SANKSI TIDAK MENGIKUTI PERENCANAAN STUDI.....	18
4.5. PERKULIAHAN.....	18
4.5.1. Presensi Perkuliahan.....	19
4.5.2. Tata Tertib Perkuliahan.....	19
4.6. MATA KULIAH BERKEHIDUPAN BERSAMA (MKBB).....	20
4.7. UJIAN.....	20
4.7.1. JADWAL .....	20
4.7.2. ADMINISTRASI .....	21

4.8. SISTEM PENILAIAN.....	21
4.8.1. Nilai Mentah (NM).....	22
4.8.2. Nilai Akhir (NA) .....	22
4.9. EVALUASI STUDI .....	23
4.9.1. EVALUASI STUDI TIAP AKHIR SEMESTER DAN BEBAN STUDI .....	23
4.10. KELULUSAN, SKPI, PREDIKAT KELULUSAN .....	23
4.10.1. Kelulusan .....	23
4.10.2. Surat Keterangan Pendamping Ijazah .....	24
4.10.3. Predikat Kelulusan .....	24
4.11. MASA STUDI NORMAL DAN BATAS WAKTU STUDI.....	24
4.11.1. Masa Studi Normal .....	24
4.11.2. Batas Waktu Studi .....	25
4.12. BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS) DAN BERHENTI STUDI TETAP (BST) .....	25
4.12.1. Berhenti Studi Sementara (BSS) .....	25
4.12.2. Tata Cara Pengajuan BSS .....	25
4.12.3. Berhenti Studi Tetap (BST) .....	25
4.13. WISUDA.....	26
<b>BAB 5 UNIT LAYANAN MAHASISWA UKDC.....</b>	<b>27</b>
5.1. LAYANAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA).....	27
5.2. LAYANAN BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN (BAK).....	28
5.3. LAYANAN BIRO ADMINISTRASI UMUM (BAU) .....	30
5.4. LAYANAN PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (PUSTIK) .....	31
5.5. LAYANAN BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (BKA) .....	31
5.6. LAYANAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI MAHASISWA (LPPM).....	41
5.7. LAYANAN PERPUSTAKAAN .....	41
1. PERAN DAN FUNGSI .....	41
2. LAYANAN .....	42
3. WAKTU LAYANAN .....	42
4. PEMUSTAKA .....	42
5. HAK DAN KEWAJIBAN .....	42
6. KEANGGOTAAN .....	42
7. LAYANAN SIRKULASI .....	43
8. SANKSI.....	44
9. LAYANAN KARTU SUPER .....	44
10. LAYANAN ADL.....	45

11.	LAYANAN RUANG MULTIMEDIA .....	45
19.	TATA TERTIB .....	46
20.	TATA TERTIB RUANG MULTIMEDIA .....	46
21.	TATA TERTIB LOCKER .....	47
22.	FASILITAS PERPUSTAKAAN.....	47
23.	BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN.....	47
5.8.	LAYANAN LEMBAGA PASTORAL KAMPUS dan KONSELING .....	48
1.	DEFINISI.....	48
2.	DASAR HUKUM GEREJA KATOLIK.....	48
3.	LOGO LEMBAGA PASTORAL KAMPUS .....	48
4.	BAGAN STRUKTUR LEMBAGA PASTORAL KAMPUS .....	49
5.	PELAYANAN DAN PENDAMPINGAN LEMBAGA PASTORAL KAMPUS / CAMPUS .....	49
6.	PROGRAM KEGIATAN LEMBAGA PASTORAL KAMPUS / LEMBAGA PASTORAL KAMPUS .....	50
5.9.	LEMBAGA BAHASA .....	51
1.	TEC untuk Mahasiswa Baru .....	51
2.	TEC sebagai Persyaratan mendaftar ujian proposal .....	51
3.	ONLINE TEC TEST.....	51
4.	KURSUS TEC.....	53
6.	LEGALISIR DAN KEHILANGAN SERTIFIKAT .....	54
5.10.	LAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB).....	54
1.	Jadwal Seleksi Mahasiswa Baru .....	54
2.	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).....	54
3.	Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) .....	55
4.	PENERIMAAN MAHASISWA DARI LUAR NEGERI.....	56
5.	REGISTRASI DAN HER-REGISTRASI .....	56
6.	PENDAFTARAN ONLINE .....	57
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>58</b>

## FILOSOFI LOGO

### UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA



1. Bentuk SEGI LIMA melambangkan azas Pancasila.
2. Kuncup bunga dengan TIGA HELAI DAUN melambangkan Tridarma Perguruan Tinggi.
3. BUKU yang menopang Kuncup Bunga melambangkan para Cendekiawan yang akan mengemban ketiga tujuan utama Universitas.
4. Warna KUNING dan BIRU melambangkan bahwa Universitas ini adalah Universitas Katolik.



# LAGU HYMNE DARMA CENDIKA

## HYMNE DARMA CENDIKA

Lagu : Gregorius Uce  
 Syair : Gregorius Uce  
 W.F. Maramis  
 Arr. : A. Ansfridus I.

1 = G/AS, 4/4

S. 5 .4 3 5 / 1 . 5 3 / 4 . 5 . / 3 . . 3 /  
 A. 5 .4 3 4 / 5 . 3 6 / 6 . 4 . / 5 . . 1 /  
 T. 5 .4 3 7 / 3 . 1 1 / 2 1 . 7 / 1 . . 5 /  
 B. 5 .4 3 2 / 1 . 1 6 / 2 . 5 4 3 2 / 1 . . 1 /

1. Da - ri lu - buk ha - ti yang mur - ni , ka  
 2. Di - a - tas da - sar Pan - ca - si - la , de

S. 4 .4 4 5 / 6 . 6 6 7 / 1 . 1 7 6 / 7 . . 0 /  
 A. 2 .1 2 4 / 4 . 3 4 4 / 3 . 4 4 2 / 2 . . 0 /  
 T. 2 .6 7 7 / 1 . 1 2 5 / 5 . 6 5 4 / 5 . . 0 /  
 B. 2 .1 4 5 / 4 . 6 2 5 / 1 . 4 5 6 / 5 . . 0 /

1. mi tri - si - vi - tas U - ni - ka Dar - ma Cendi - ka  
 2. ngan i - man yang te - guh pada bim - bing - an Tu - han

S. 1 .1 1 7 / 1 . 5 5 5 1 / 3 . 3 2 2 / 3 . . 2 /  
 A. 5 .6 5 5 4 / 3 4 3 3 1 3 / 5 . 6 4 5 / 5 . . 5 /  
 T. 3 .4 3 2 / 5 6 1 1 3 5 / 1 . 1 6 7 / 7 . . 7 /  
 B. 1 .4 1 5 / 1 . 1 1 1 1 / 1 . 6 2 5 / 3 . . 3 /

1. ber - te - kad mem - bak - ti - kan se - ge - nap ji - wa ra ga de  
 2. Me - nyongsong ma - sa de - pan yang ter - ben - tang nan lu - sa di

S. 2 .2 2 2 / 3 . 1 1 3 / 5 . 3 4 2 / 1 . . 0 /  
 A. 4 .6 5 5 / 5 . 3 3 5 / 7 . 6 6 5 4 / 5 . . 0 /  
 T. 6 .1 7 7 / 1 . 5 5 1 / 3 . 1 1 7 / 5 . . 0 /  
 B. 2 .4 5 5 / 1 . 1 1 1 / 3 . 6 4 5 / 1 . . 0 /

1. ngan gi - at ber - kar - ya de - mi mem - bangun bang - sa  
 2. per - sa - da ter - cin - ta In - do - ne - sia ne - gri - ku

S. 1 1 / 6 . 5 6 5 6 7 / 1 . 5 5 1 / 3 . 3 4 2 / 3 . . 2 /  
 A. 3 3 / 4 . 3 4 3 4 5 / 3 . 1 3 3 / 5 . 6 6 5 / 5 . . 5 /  
 T. 5 5 / 1 . 1 1 1 1 2 / 5 . 3 1 5 / 1 . 1 2 7 / 1 . . 7 /  
 B. 1 1 / 4 . 1 4 1 4 5 / 1 . 1 1 5 / 1 . 6 2 5 / 1 . . 5 /

U - ni - ka Dar - ma Cendi - ka ku - a - mal - kan tri dar - ma mu Ja

S. 5 .3 2 2 / 1 . 4 3 4 / 5 . 3 4 2 / 1 . . 0 //  
 A. 1 .6 4 5 / 3 . 6 5 6 / 7 . 5 6 5 4 / 3 . . 0 //  
 T. 3 .1 6 7 / 5 . 1 1 1 / 2 . 1 1 7 / 5 . . 0 //  
 B. 1 .6 2 5 / 1 . 1 1 1 / 5 . 6 4 5 / 1 . . 0 //

ya - lah kau se - la - lu Al - ma ma - ter ter - cin - ta



## **BAB I**

### **RIWAYAT SINGKAT VISI DAN MISI, TUJUAN DAN ORIENTASI PENGEMBANGAN UKDC**

#### **1.1. RIWAYAT SINGKAT**

Tanggal 7 November 1984 sekelompok Sarjana dan Cendekiawan Katolik di Surabaya mendirikan Yayasan Darma Cendika, berkedudukan di Surabaya. Yayasan ini bergerak dalam 3 (tiga) bidang kegiatan, yaitu:

1. Bidang Pendidikan;
2. Bidang Kesehatan; dan
3. Bidang Sosial

Ketiiga bidang tersebut bertujuan “Membantu Pemerintah” meningkatkan derajat kecerdasan dan kesejahteraan masyarakat dan Bangsa Indonesia dalam arti seluas-luasnya.

Langkah pertama Yayasan untuk merealisasi tujuan di atas adalah dengan mendirikan Perguruan Tinggi yang dikenal dengan Universitas Katolik Darma Cendika (selanjutnya disebut UKDC) yang memulai perkuliahannya secara resmi tanggal 1 September 1986, seterusnya tanggal ini ditentukan sebagai tanggal berdirinya UKDC. Saat ini UKDC telah berusia 35 tahun.

Ijin operasional diperoleh dari Koordinator Kopertis Wilayah VII, No. 365/Q/1986, tertanggal 20 Juni 1986, dan ditingkatkan menjadi STATUS TERDAFTAR dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0217/O/1987, tanggal 11 April 1987, berlaku untuk Fakultas Teknik (jurusan Teknik Industri dan Teknik Arsitektur), Fakultas Ekonomi (jurusan Manajemen dan Akuntansi) dan Fakultas Hukum.

Pada tahun 2002 semua Prodi yang meliputi Ilmu Hukum, Arsitektur, Teknik Industri, Manajemen dan Akuntansi telah terakreditasi berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional – Perguruan Tinggi.

Pada tahun 2019 UKDC semakin berkembang dengan lahirnya dua prodi baru di Fakultas Teknik yang ijin operasionalnya sudah terbit pada bulan Desember 2018 lalu, yaitu Prodi Teknik Akupunktur dan Pengobatan Herbal dan Prodi Ilmu Informatika, kedua prodi baru tersebut baru memulai Tahun Ajaran Baru Pertama di Tahun Akademik Gasal 2019/2020.

#### **1.2. VISI & MISI**

##### **1.1.1 Visi:**

UKDC menjadi lembaga pendidikan tinggi yang mempunyai reputasi unggul di Indonesia pada tahun 2037.

##### **1.1.2. Misi:**

UKDC sebagai Universitas Katolik yang berkomitmen mengintegrasikan pengajaran dan penelitian untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

### **1.3 TUJUAN UKDC**

Menjamin terlaksananya pelayanan pengajaran yang terbaik berdasarkan standar nasional dan internasional pendidikan tinggi.

Menerapkan sistem manajemen yang menjamin pelayanan administrasi yang berkualitas.

Menanamkan nilai-nilai kepedulian, kejujuran dan tanggungjawab kepada civitas akademika, karyawan dan masyarakat.

### **1.4. ORIENTASI PENGEMBANGAN UKDC**

Berpangkal tolak pada visi yang telah ditetapkan, orientasi pengembangan UKDC diarahkan untuk menunjang Pembangunan Nasional, khususnya Pembangunan Kota Surabaya.

Surabaya telah menjadi kota Metropolitan, dengan laju pertumbuhan dan perkembangan berjalan dengan cepat, yang memiliki konsekuensi permasalahan yang semakin kompleks yang harus dilaksanakan dengan baik, agar tercipta kehidupan masyarakat yang sejahtera.

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, UKDC mengupayakan agar sarjana – sarjana yang dihasilkan memiliki kompetensi di bidangnya masing – masing, sehingga mampu berperan dalam pembangunan dan mampu mengatasi permasalahan yang timbul serta mampu berkembang seiring perubahan jaman.

Proses belajar mengajar maupun kurikulum diarahkan untuk memenuhi kebutuhan dari masyarakat pengguna serta antisipasi perubahan – perubahan yang senantiasa terjadi. Proses pembelajaran dengan menyertakan peserta didik untuk ikut aktif dalam kegiatan praktek dunia kerja, menjadi prioritas utama. Dosen berperan untuk menampilkan problematik – problematik untuk dipecahkan bersama – sama.

Untuk melaksanakan proses belajar tersebut diperlukan kehadiran tenaga dosen dari kalangan profesional, sehingga secara nyata mampu mengatasi problematik – problematik yang terbaru.

Selain menghasilkan sarjana yang memiliki kompetensi di bidangnya, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan ilmu pengetahuan akan menjadi pendukung utama untuk menunjang proses belajar – mengajar maupun perbaikan kurikulum.

## BAB II

### SUSUNAN PENGURUS YAYASAN dan PEJABAT STRUKTURAL

Berikut adalah Daftar Pengurus Yayasan Darma Cendika dengan masa bakti 2021 – 2026 dan Daftar Nama Pejabat Struktural dengan masa bakti 2021 – 2025.

#### DAFTAR PEJABAT YAYASAN DARMA CENDIKA PERIODE 2021 - 2026

##### **Dewan Pembina:**

Ketua : Mgr.V. Sutikno Wisaksono, Pr.

Anggota :

1. Willy Walla, B.Sc.
2. Prof. dr. Willy F. Maramis, D.S.J.
3. Hanny Sutanto
4. Sunarjo Sampoerna
5. Prof. Dr. Benyamin Lumantarna
6. Dr. Y. Budi Hermanto, M.M.
7. Rm. Mingdry Hanafi Tjipto, OP

##### **Dewan Pengawas Yayasan:**

Ketua : Ir. St. Kuncoro Santoso, M.T.

Wakil Ketua : Drs. Subroto Untario

Anggota : Dr. Ferdinandus Maria Joedajana

##### **Dewan Pengurus:**

Ketua : Valentinus Bayuhadi Ruseno OP, S.T.L., M.A.

Wakil Ketua : Ir. Gunawan Sukianto, S.M., M.M.

Sekretaris : Thomas More Suharto

Wakil Sekretaris : Ir. Suryanto Yasaputera, ST.

Bendahara : Ir. Luky Widjaja Tjiptorahardjo.

Wakil Bendahara : Catharina Nurhadi, S.E., M.M.

**PEJABAT STRUKTURAL  
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA  
PERIODE 2021 – 2025**

**REKTOR & WAKIL REKTOR**

Rektor	Adrian Adiredjo, S.T.L., M.A.
Wakil Rektor Bidang Akademik (WR I)	Victor Imanuel W. Nalle, S.H., M.Hum.
Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum & Keuangan (WR II)	R. Petrus Subekti, S.H., M.Si.
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni (WR III)	Dr. V. Ratna Inggawati, M.M.

**JAJARAN DEKAN dan KAPRODI**

**A. FAKULTAS EKONOMI**

Dekan	<b>Lilik Indrawati, S.E., M.M.</b>
1. Kaprodi Akuntansi	Nia Yuniarsih, S.E., M.S.A.
2. Kaprodi Manajemen	Dr. Thyophoida W.S. Panjaitan, M.M.

**Tata Usaha prodi :**

1. Akuntansi	Agustina Niken Rahayu, S. Ikom.
2. Manajemen	Fransisca Novianti Ayulupita Sedho, S.E.

**B. FAKULTAS HUKUM**

Dekan	<b>Retno Dewi Pulung Sari, S.H., M.Si., M.H.</b>
Ka. Prodi Ilmu Hukum	Dian Ety Mayasari, S.H., M.Hum.

<b>Tata Usaha Prodi :</b>	Ancella Tesharani, S.Pd.
---------------------------	--------------------------

**C. FAKULTAS TEKNIK**

Dekan	<b>Albertus Daru Dewantoro, S.T., M.T.</b>
1. Ka. Prodi Akupunktur & Pengobatan Herbal	Suryawan Ang, B. Med., M.Med.
2. Ka. Prodi Arsitektur	Dr. Stefanus Prabani Setio H.B.P., S.T., M.M., M.T.
3. Ka. Prodi Informatika	Edwin Alexander, S. Kom., M. Kom.
4. Ka. Prodi Teknik Industri	Desrina Yusi Irawati, S.T., M.T.

**Tata Usaha Prodi:**

1. Prodi Akupunktur & Pengobatan Herbal	Helena Suciningtias, S. Psi.
2. Prodi Arsitektur	Yulita Dea Novitasari, A.Md.T.
3. Prodi Informatika	Rita Eka Wahyuni, S.E.
4. Prodi Teknik Industri	Angeline Maria Masella, S.E.

**KEPALA BIRO (KA. UNIT LAYANAN)**

Ketua Badan Penjaminan Mutu	Dra. Yuliana Sri Purbiyati, M.Pd.
Ka. Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat	Dr. Maria Widyastuti, M.M.



## Masyarakat

Ka. Jaringan Kemitraan

Ka. Lembaga Bahasa

Ka. Perpustakaan

Ka. Biro Administrasi Akademik

Ka. Biro Administrasi Umum

Ka. Biro Administrasi Keuangan

Ka. Pusat Teknologi, Informasi & Komunikasi

Ka. Lembaga Pastoral Kampus

Ka. Biro Kemahasiswaan & Alumni

Ka. Bagian Pusat Karir

Ka. Bagian Inkubator Bisnis

Ka. Biro Penerimaan Mahasiswa Baru

Drs. Wahyu Krisnanto, M.A.

Rindrah Kartiningsih, S.S., M.Si.

Veryna Atniera, S. Sos.

Stephanie Astrid Ayu, S.E., M.M.

Sr. Teresa OP, S. Sos., S. Psi., M.Si.

Rosalina Mulisa Sari T., S.E., M.S.A.

Yosefina Finsensia Riti, S. Kom., M.Eng.

RD. Gunawan, S.E..

Citra Anggraini Tresyanto, S.E., M.M.

Martika Dini Syaputri, S.H., M.H.

Lasman Parulian Purba, S.T., M.Eng., IPM.

Gerardus Philmariro, S.M.

## BAB 3

### STATUS AKREDITASI UKDC

**Tabel 1**  
**PROGRAM PENDIDIKAN TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

Institusi	Jenjang	Prodi/Fakultas	Peringkat Akreditasi
UKDC	Universitas	Memiliki 3 Fakultas dan 7 Prodi	B 364/SK/BAN-PT/Ak- PPJ/PT/ VI/2020

**Tabel 2**  
**PERINGKAT AKREDITASI PRODI**

NO	Fakultas/Prodi	Jenjang	Masa Studi	Peringkat Akreditasi
<b>FAKULTAS EKONOMI</b>				
1.	Prodi Akuntansi	S1	8 semester	B 4887/BAN-PT/Akred/S/XII/2017
2.	Prodi Manajemen	S1	8 semester	A 3421/SK/BAN -PT/Akred / S/IX/2019
<b>FAKULTAS HUKUM</b>				
	Prodi Ilmu Hukum	S1	8 semester	B 2542/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018
<b>FAKULTAS TEKNIK</b>				
1.	Prodi Akupunktur dan Pengobatan Herbal	D4	8 semester	SK KEMENRISTEKDIKTI NO. 1158/KPT/I/2018, tentang IJIN PEMBUKAAN PRODI ILMU AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL
2.	Prodi Arsitektur	S1	8 semester	B 972/SK/BAN-PT/Akred/S/ IX/ 2015
3.	Prodi Teknik Industri	S1	8 semester	C 4886/SK/BAN-PT/Akred/XII/2017
4.	Prodi Ilmu Informatika	S1	8 semester	SK KEMENRISTEKDIKTI NO. 1210/KPT/I/2018, tentang IJIN PEMBUKAAN PRODI ILMU INFORMATIKA

## **BAB 4**

### **KEGIATAN AKADEMIK MAHASISWA**

#### **4.1. KEGIATAN AKADEMIK**

Kegiatan akademik yaitu rangkaian kegiatan pembelajaran mahasiswa sejak diterima sebagai mahasiswa UKDC sampai selesai studi. Untuk menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di tingkat Sarjana strata satu (S1) dan Sarjana Terapan (D4), digunakan suatu sistem yang dikenal sebagai Sistem Kredit Semester (SKS). Pada semester I, kegiatan pembelajaran dimulai dengan admisi dan registrasi, selanjutnya diikuti dengan perencanaan studi yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) sampai diterbitkannya Kartu Hasil Studi (KHS). Kegiatan tersebut berulang pada setiap semester berikutnya.

##### **4.1.1. SISTEM KREDIT SEMESTER**

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.

Satu tahun akademik terdiri atas semester gasal dan semester genap. Satu semester setara 22 minggu kerja yang pelaksanaannya terdiri atas:

- a. kegiatan administrasi akademik mahasiswa: 3 minggu.
- b. kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler: 14 minggu.
- c. ujian: 4 minggu (UTS dan UAS).

##### **4.1.2. SATUAN KREDIT SEMESTER (SKS)**

SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dan keberhasilan usaha kumulatif suatu program tertentu. SKS atau biasa pula disebut kredit, dapat pula menyatakan besarnya usaha menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.

Pada peralihan antara Semester Genap ke Semester Gasal dalam Tahun Akademik di UKDC diadakan perkuliahan program perbaikan nilai, dengan persyaratan tertentu yang disebut Semester Pendek atau Semester Antara dengan maksud untuk membantu mahasiswa menyelesaikan beberapa mata kuliah yang tertinggal tanpa harus menunggu semester regulernya untuk menyelesaikan studi tepat waktu. Perkuliahan tersebut diselenggarakan selama 4 minggu yang setara dengan persyaratan yaitu 14 kali tatap muka ditambah dengan UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester).

Tujuan umum penerapan SKS di UKDC adalah untuk memenuhi tuntutan pembangunan, karena di dalamnya dimungkinkan penyajian program pendidikan yang bervariasi sehingga memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju suatu jenjang akademik dan/atau profesi tertentu yang dituntut oleh pembangunan pada umumnya.

Secara khusus, penerapan SKS juga memiliki keunggulan:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi lebih cepat dari masa studi normal.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
3. Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan masukan (input) dan keluaran (output) yang jamak dapat dilaksanakan
4. Mempermudah penyesuaian kurikulum sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.
5. Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi studi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
6. Memungkinkan alih (transfer) kredit antar Prodi di lingkungan UKDC.

#### 4.1.3. NILAI KREDIT

Setiap mata kuliah dalam SKS diberi nilai yang disebut nilai kredit. Besarnya nilai kredit untuk setiap mata kuliah (atau bentuk pembelajaran lain) ditentukan atas besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan maupun tugas-tugas lain.

Penentuan nilai dan beban SKS di UKDC dijabarkan sebagai berikut:

1. Nilai 1 SKS pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi, dan tutorial mencakup:
  - a. tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu persemester.
  - b. penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
  - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. Nilai 1 SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis mencakup:
  - a. tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester.
  - b. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
3. Nilai 1 SKS pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, bengkel, lapangan penelitian, pengabdian masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 menit per minggu, per semester.

#### 4.1.4. INDEKS PRESTASI

Dalam SKS dikenal dua jenis Indeks Prestasi (IP), yaitu IP Semester (IPS) dan IP Kumulatif (IPK). IPS merupakan ukuran keberhasilan mahasiswa dalam menempuh Mata Kuliah pada suatu semester. Sedangkan IPK adalah ukuran keberhasilan mahasiswa yang dihitung mulai masa awal studi sampai dengan semester terakhir yang telah diikuti. IPS mempengaruhi batas SKS yang harus diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan pada semester berikutnya.

#### 4.2. PERENCANAAN STUDI

Perencanaan studi adalah kegiatan pengambilan matakuliah yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada setiap awal semester, setelah melunasi kewajiban biaya studi (SPP) semester sebelumnya.

Bagi mahasiswa Semester I & II kegiatan pengambilan matakuliah bersifat **PAKET** dengan jumlah SKS maksimal 23 SKS (matakuliah berdasarkan kebijakan prodi masing-masing).



Mahasiswa yang tidak melakukan perencanaan studi wajib melunasi SPP semester bersangkutan apabila hendak melanjutkan studi; masa tersebut diperhitungkan sebagai masa studi.

Mahasiswa yang tidak melunasi SPP 2 semester berturut - turut, dinyatakan mengundurkan diri. Ketentuan-ketentuan di atas tidak berlaku bila mahasiswa yang bersangkutan dalam status Berhenti Studi Sementara (BSS).

### **4.3. TATA CARA PENGAMBILAN MATA KULIAH**

#### **4.3.1. PENERBITAN KHS**

Pada akhir semester, hasil proses pembelajaran yang ditempuh mahasiswa akan diterbitkan dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS). KHS dapat diunduh secara mandiri sebelum periode pengisian KRS dimulai. Nilai dalam KHS baru dapat tercetak apabila mahasiswa telah melakukan pengisian dan validasi kuesioner evaluasi kinerja dosen di siakadcloud.

Mahasiswa login ke akun siakadcloud masing-masing, lalu mengunduh file KHS secara mandiri dan melakukan pencetakan. Pada KHS tersebut telah ditentukan batas SKS yang bisa diambil mahasiswa sesuai dengan jumlah Indeks Prestasi Semester yang telah dilalui.

#### **4.3.2. KONSULTASI AKADEMIK DAN PENGISIAN KRS**

Fakultas dan prodi akan menentukan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali), terhitung sejak mahasiswa masuk di UKDC sampai mahasiswa tersebut selesai masa studi. Dekan akan menerbitkan Surat Keputusan tentang nama Dosen Pembimbing dan NPM mahasiswa yang menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing Akademik tersebut.

**Mahasiswa dengan  $IPK \geq 3,00$**  dapat langsung memilih mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan sesuai jadwal yang telah ditawarkan oleh prodi masing-masing sesuai dengan batas ketentuan SKS yang bisa ditempuh oleh mahasiswa (batas SKS tercantum dalam KHS semester sebelumnya). Mahasiswa hanya diijinkan memilih mata kuliah yang tidak terbentur prasyarat dan jam perkuliahan (tidak bentrok).

**Mahasiswa dengan  $IPK < 3,00$**  wajib untuk berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik terlebih dahulu untuk merencanakan studinya dan pemilihan mata kuliah untuk semester yang akan ditempuh.

#### **4.3.3. PENGINPUTAN KRS SECARA ONLINE**

Setelah mahasiswa menyelesaikan kewajiban pembayaran SPP, maka Biro Keuangan akan membuka cekal kunci lunas SPP.

BAA membuka portal KRS online *SIKADCLOUD* sesuai jadwal dalam kalender Akademik. Setelah portal dibuka mahasiswa dapat langsung memilih mata kuliah yang telah ditawarkan oleh prodi dan melakukan penginputan KRS ke program *SIKADCLOUD* melalui laptop/handphone masing-masing.

Mahasiswa hanya boleh memilih mata kuliah dengan status tepat waktu, atau bila memang akan mengulang mata kuliah untuk memperbaiki nilai.

Mahasiswa tidak diijinkan untuk mengambil mata kuliah yang terbentur prasyarat atau memiliki jadwal bentrok jam perkuliahan.

KRS akan dinyatakan SAH bila Dosen Pembimbing Akademik telah melakukan validasi atas KRS yang telah diajukan mahasiswa.

Apabila mahasiswa terlambat melakukan pengisian KRS secara *online* sampai dengan periode penerbitan KRS, maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi dan WAJIB membuat Surat Pernyataan bermaterai yang diketahui oleh Wakil Rektor I.

#### **4.3.4. PERUBAHAN RENCANA STUDI (PERIODE KPRS)**

Perubahan rencana studi hanya dimungkinkan pada masa perencanaan studi sesuai ketentuan dan jadwal akademik, yaitu selama 2 Minggu perkuliahan pertama. Pada masa Perubahan Rencana Studi ini memungkinkan mahasiswa melakukan penggantian mata kuliah yang akan diambil. Perubahan matakuliah tersebut wajib disetujui dan diketahui oleh dosen pembimbing akademik.

Alur perubahan rencana studi sebagai berikut:

1. Mahasiswa menghubungi dosen pendamping akademik dan menyampaikan alasan penggantian/perubahan serta mata kuliah apa yang akan dibatalkan/diganti/ditambahkan.
2. Dosen pendamping akademik akan membuka kunci validasi KRS di siakadcloud.
3. Setelah validasi KRS dibuka, mahasiswa memilih dan mengambil mata kuliah yang dibatalkan/diganti/ditambahkan.
4. Setelah dilakukan perubahan, dosen pendamping akademik akan melakukan validasi kembali.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan mengajukan perubahan rencana studi melewati batas periode KPRS. Apabila perubahan rencana studi setelah masa perencanaan studi disebabkan oleh fakultas (misalnya perubahan jadwal), maka penyempurnaan akibat perubahan itu akan diproses oleh pimpinan fakultas.

#### **4.4. PENERBITAN KRS**

Periode penerbitan KRS terjadwal sesuai kalender Akademik, yaitu pada minggu ketiga perkuliahan. Mahasiswa tidak diijinkan lagi untuk melakukan perubahan pada KRS yang telah terbit. KRS yang telah divalidasi oleh Dosen wali dapat diunduh dan dicetak secara mandiri oleh mahasiswa melalui akun siakadcloud masing-masing. KRS sebagai bukti bahwa mahasiswa telah melakukan program pengambilan mata kuliah pada semester berjalan.

##### **4.4.1. SANKSI TIDAK MENGIKUTI PERENCANAAN STUDI**

Mahasiswa yang tidak mengisi KRS sampai batas akhir masa perencanaan studi sebagaimana tercantum dalam kalender akademik akan kehilangan hak untuk mengikuti perkuliahan. Nama mahasiswa yang tidak mengisi KRS juga tidak tercantum dalam daftar hadir perkuliahan sesuai jadwal.

#### **4.5. PERKULIAHAN**

Masa perkuliahan tercantum dalam kalender akademik. Perkuliahan diselenggarakan oleh fakultas yang pelaksanaannya dipantau oleh ketua jurusan/Prodi. Satu semester terdiri dari 14

sesi (14 minggu pertemuan) tatap muka dan 2 sesi ujian evaluasi hasil pembelajaran. Total sesi perkuliahan dalam 1 semester adalah 16 (enam belas) minggu kegiatan pembelajaran efektif termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori (kuliah), praktikum, kerja lapangan, kerja praktik/magang.

Jadwal perkuliahan disusun dan diterbitkan oleh Prodi dengan memperhatikan jadwal Mata Kuliah Berkehidupan Bersama dari Dosen koordinator MKBB dan dikeluarkan sebelum masa perencanaan studi. Jadwal perkuliahan pada semester berjalan dapat dilihat pada akun *SIKADCLOUD* masing-masing mahasiswa.

#### **4.5.1. Presensi Perkuliahan**

Setiap pelaksanaan perkuliahan mahasiswa akan dilakukan presensi kehadiran. Bagi mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam daftar nama peserta mata kuliah, diwajibkan untuk segera menghubungi BAA.

Kehadiran mahasiswa mengikuti perkuliahan menjadi salah satu syarat keikutsertaan mahasiswa dalam Ujian Akhir Semester (UAS).

Kehadiran mahasiswa diperhitungkan mulai minggu I sampai dengan minggu XIII (seminggu sebelum kuliah berakhir).

Mahasiswa dinyatakan memenuhi syarat sebagai peserta UAS suatu matakuliah apabila kehadirannya pada matakuliah tersebut memenuhi persentase minimal 70%.

Bagi mahasiswa yang bekerja, yang tidak memungkinkan memenuhi ketentuan tersebut akan diberikan kebijakan tersendiri oleh pimpinan Fakultas dengan syarat harus mengajukan permohonan kepada pimpinan Fakultas dengan melampirkan bukti surat (asli) keterangan bekerja dari pimpinan perusahaan paling lambat sebelum pengisian KRS.

#### **4.5.2. Tata Tertib Perkuliahan**

Setiap mahasiswa diwajibkan:

1. hadir di dalam ruang kuliah tepat pada waktunya. Bila kuliah dilaksanakan secara daring, maka harus hadir dalam *room* aplikasi pembelajaran *daring* yang digunakan dosen masing-masing.
2. berpakaian rapi dan sopan
3. bertindak sopan santun dalam perbuatan

Setiap mahasiswa dilarang:

meninggalkan ruang kuliah selama kuliah berlangsung tanpa izin dosen yang bersangkutan serta menimbulkan dan/atau membuat kegaduhan selama kuliah berlangsung.

Pelanggaran atas tata tertib ini dikenakan sanksi berupa:

1. peringatan oleh dosen

2. dikeluarkan dari ruang kuliah/*room* aplikasi pembelajaran dan dinyatakan tidak hadir

#### 4.6. MATA KULIAH BERKEHIDUPAN BERSAMA (MKBB)

Berdasarkan Surat Edaran tentang Implementasi Rambu-rambu Pelaksanaan Bahan Kajian Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) dan Mata Kuliah Berkehidupan Bersama (MKBB) yang terdapat pada SK Dirjen No.43 dan 44/Dikti/Kep/2006; maka dapat diambil kebijakan Mata Kuliah Bersama yang diselenggarakan oleh Universitas secara bersama sama untuk semua Prodi (Prodi Ilmu Hukum, Prodi Akuntansi, Prodi Manajemen, Prodi Ilmu Akupunktur dan Pengobatan Herbal, Prodi Ilmu Informatika, Prodi Teknik Industri, Prodi Arsitektur) dibawah koordinator MBB adalah sebagai berikut:

**Tabel 3**  
**DAFTAR MATA KULIAH BERKEHIDUPAN BERSAMA**

NO	MATA KULIAH	SKS
1	Agama	2
2	Pancasila	2
3	Kewarganegaraan	2
4	Bahasa Indonesia	2
5	Kepemimpinan Pribadi	2

Dengan ketentuan nilai LULUS untuk matakuliah tersebut diatas adalah **minimal C**

Kelulusan bagi mahasiswa untuk angkatan Tahun Akademik 2021-2022 diperlukan minimal 144 SKS, maksimal 160 SKS selama hal itu dianggap kompeten pada Fakultas masing masing, serta yang menjadi kewenangan dari Dekan Fakultas.

#### 4.7. UJIAN

Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian adalah untuk mengetahui dan mengukur tingkat pemahaman/penguasaan mahasiswa terhadap materi suatu mata kuliah.

##### 4.7.1. JADWAL

Dalam setiap semester dijadwalkan dua kali ujian (tertulis dan/atau praktik) yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

Selain itu diselenggarakan juga ujian skripsi/tugas akhir/kerja praktik dan sejenisnya, yang pelaksanaannya ditentukan oleh Prodi masing-masing.

Syarat Mengikuti Ujian (UTS & UAS):



**Tabel 4**  
**SYARAT MENGIKUTI UJIAN (UTS & UAS)**

UJIAN	PERSYARATAN BAGI PESERTA
UTS & UAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa harus telah melunasi SPP, <u>paling lambat dua minggu sebelum ujian berlangsung.</u></li> <li>2. Mahasiswa yang mengalami permasalahan sehingga tidak dapat mengikuti ujian harus mendapat persetujuan dari Dekan masing-masing untuk dapat mengikuti ujian.</li> </ol>
UTS	Terdaftar dalam Daftar Peserta Matakuliah Tetap (DPMT)
UAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdaftar dalam Daftar Peserta Matakuliah Tetap (DPMT)</li> <li>• Presensi untuk matakuliah yang bersangkutan minimal 70 %</li> </ul>
Skripsi, tugas akhir, kerja praktek dan sejenisnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditentukan oleh fakultas / Prodi.</li> <li>• Telah menyelesaikan Kredit Penilaian Kegiatan Kemahasiswaan (KPKK), yang telah menjadi persyaratan dalam menempuh Skripsi / Tugas Akhir.</li> </ul>

#### 4.7.2. ADMINISTRASI

Ujian dilaksanakan secara bersama-sama oleh Universitas yang dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I bersama-sama dengan Dekan Fakultas. Penguji suatu mata kuliah terdiri atas dosen pembina dan/atau pengasuh mata kuliah. Pengawas ujian terdiri atas tenaga dosen/asisten mata kuliah yang bersangkutan dan/atau petugas yang ditunjuk.

Pada setiap ujian dibuat berita acara yang mencatat segala kejadian penting selama berlangsungnya ujian tersebut.

#### 4.8. SISTEM PENILAIAN

Penilaian ujian dilakukan dengan cara memberikan nilai akhir yang menunjukkan keberhasilan seorang mahasiswa dalam menempuh suatu matakuliah dinyatakan dengan nilai relatif (NR): A, B+, B, C+, C, D, dan E.

Nilai bobot dan kategori nilai relatif masing-masing adalah sebagai berikut:

**Tabel 5**  
**RANGKING NILAI**

NO.	NILAI HURUF	NILAI BOBOT	RENTANG NILAI	KETERANGAN
1	A	4	80 – 100	ISTIMEWA
2	B+	3,5	75 – 79,99	BAIK SEKALI
3	B	3	70 – 74,99	BAIK
4	C+	2,5	65 – 69,99	CUKUP BAIK
5	C	2	60 – 64,99	CUKUP KURANG
6	D	1	45 – 59,99	GAGAL
7	E	0	0 – 4,99	TIDAK LULUS

Proses perolehan NR tersebut melewati tahap-tahap:

1. pemberian nilai mentah
2. konversi nilai mentah menjadi nilai mentah akhir (angka)
3. pengolahan nilai mentah akhir menjadi nilai relative

**Catatan:**

Bila mahasiswa berencana untuk mengulang suatu matakuliah dengan nilai kurang dari C (NR<C), maka nilai yang diperhitungkan adalah nilai terbaik terakhir.

Contoh:

Mahasiswa A telah menempuh Mata kuliah A dengan nilai akhir C, mahasiswa tersebut mengulang kembali mata kuliah A dengan nilai akhir D, maka nilai yang diperhitungkan adalah nilai terbaik terakhir, yaitu nilai C.

**4.8.1. Nilai Mentah (NM)**

- a. NM UTS: merupakan gabungan nilai UTS (50-60%), nilai tes (10-20%), nilai tugas (20-30%), dan nilai Presensi/partisipasi (10-30%).
- b. NM UAS merupakan gabungan nilai UAS (50-60%), nilai tes (10-20%), nilai tugas (20-30%), dan nilai Presensi/partisipasi (10-30%).

**4.8.2. Nilai Akhir (NA)**

Merupakan gabungan nilai UTS dan UAS dengan komposisi 40% jumlah nilai mentah UTS ditambah dengan 60% nilai mentah UAS.

$$\text{NM Akhir} = 40 \% \text{ NM UTS} + 60 \% \text{ NM UAS}$$

#### 4.9. EVALUASI STUDI

Evaluasi keberhasilan studi seorang mahasiswa ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester, Indeks Prestasi Kumulatif dan jumlah SKS yang berhasil dikumpulkan. Pelaksanaannya dilakukan pada setiap akhir semester.

##### 4.9.1. EVALUASI STUDI TIAP AKHIR SEMESTER DAN BEBAN STUDI

Hasil evaluasi ini digunakan untuk menentukan beban studi atau jumlah SKS maksimal yang dapat diambil mahasiswa tersebut pada semester berikutnya. Perhitungan beban studi ini berdasarkan pada IPS atau IPK dengan ketentuan bagi fakultas masing-masing sebagaimana dibawah ini:

**Tabel 6**  
**BATAS MAKSIMAL SKS**

IPS	Jumlah SKS maksimal yang dapat diambil
$\geq 3,00$	24
2,50 – 2,99	22
2,00 – 2,49	20
1,50 – 1,99	16
$\leq 1,50$	14

Evaluasi ini pertama kali dilaksanakan pada akhir semester pertama untuk penentuan beban studi semester kedua. Karenanya, beban studi semester pertama bagi mahasiswa baru ditentukan sebanyak jumlah SKS yang tercantum dalam program semester pertama atau sebagaimana ditetapkan oleh Fakultas. Penentuan beban studi bagi mahasiswa yang BSS/MSS diperhitungkan berdasarkan IPS atau IPK semester terakhir yang pernah diikuti.

#### 4.10. KELULUSAN, SKPI, PREDIKAT KELULUSAN

##### 4.10.1. Kelulusan

Seorang mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi, apabila:

1. berhasil menempuh sejumlah SKS kumulatif (total SKS) tanpa nilai E sesuai kurikulum yang ditetapkan untuk Prodi, minimal 144 SKS.
2. (seratus empat puluh empat) SKS untuk mata kuliah wajib dan maksimal 10 (sepuluh) SKS untuk mata kuliah pilihan.
3. memiliki IPK minimal 2,00
4. nilai D yang diperoleh maksimal **10 % dari total SKS**

Mata kuliah yang tergabung dengan Matakuliah Berkehidupan Bersama memiliki nilai minimal C, yaitu Pendidikan Agama, Pancasila, Bahasa Indonesia, Kewarganegaraan, dan Kepemimpinan Pribadi, serta Mata Kuliah lain yang telah ditentukan berdasarkan pada persyaratan tertentu oleh Prodi / Fakultas.

#### 4.10.2. Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau *Diploma Supplement* adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi.

Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNi yang relevan. SKPI bukan pengganti ijazah dan bukan transkrip nilai.

#### 4.10.3. Predikat Kelulusan

Lulusan program S-1 diberi predikat kelulusan sebagai salah satu bentuk penghargaan terhadap prestasi yang telah diperoleh dalam batas masa studi setiap jenjang pendidikan yang ditempuh.

Untuk menentukan predikat lulusan, BSS/MSS diperhitungkan dalam masa studi, sedangkan masa studi untuk mahasiswa mutasi/pindahan diperhitungkan sesuai dengan evaluasi pertama pada saat yang bersangkutan kuliah pada perguruan tinggi lain.

**Tabel 7**  
**Tabel Ketentuan Predikat Kelulusan S-1**

NO	PREDIKAT KELULUSAN	SYARAT IPK
1	LULUS	2,00 – 2,75
2	MEMUASKAN	2,76 – 3,00
3	SANGAT MEMUASKAN	3,01 – 3,50
4	DENGAN PUJIAN	< 3,50

#### 4.11. MASA STUDI NORMAL DAN BATAS WAKTU STUDI

##### 4.11.1. Masa Studi Normal

Berdasarkan ketentuan yang berlaku, masa studi normal dan batas studi waktu pada Fakultas/Prodi masing-masing adalah 8 sampai dengan 14 semester termasuk BSS (data dihitung dari tahun masuk)

Batas waktu studi adalah rentang waktu (termasuk BSS/MSS) seorang mahasiswa menempuh studi di UKDC.

Mahasiswa dinyatakan menempuh masa studi normal bila mampu menyelesaikan perkuliahan tidak lebih dari 8 semester (4 tahun), dengan total SKS lulus minimal adalah 144 SKS dan batas maksimal 160 SKS.



#### **4.11.2. Batas Waktu Studi**

Batas maksimal waktu studi adalah selama 7 tahun, atau 14 Semester. Apabila mahasiswa sampai dengan tahun ke 7 belum dapat menyelesaikan studinya, status mahasiswa tersebut akan otomatis berubah menjadi DO (Drop Out).

#### **4.12. BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS) DAN BERHENTI STUDI TETAP (BST)**

##### **4.12.1. Berhenti Stusi Sementara (BSS)**

BSS adalah status seorang mahasiswa yang tidak melanjutkan studi untuk sementara dan permohonannya diajukan sebelum masa perencanaan studi berakhir pada semester yang bersangkutan setelah memenuhi persyaratan tertentu.

Dalam kaitannya dengan evaluasi studi, masa BSS tidak diperhitungkan sebagai masa studi.

BSS tidak boleh lebih dari 2 semester berturut-turut. Keseluruhan BSS yang diperkenankan selama menjadi mahasiswa di suatu Prodi di lingkungan UKDC adalah 4 semester. Mahasiswa yang sedang menyelesaikan skripsi/tugas akhir tidak diperkenankan BSS.

##### **4.12.2. Tata Cara Pengajuan BSS**

Mahasiswa yang akan BSS dapat mengambil formulir permohonan di BAA. Formulir yang telah diisi dengan sepengetahuan Dekan dan disertai surat bukti bebas pinjaman buku perpustakaan maupun peralatan milik Universitas diserahkan kembali ke BAA. Selanjutnya petugas di BAA akan memeriksa data yang bersangkutan berkaitan dengan:

- a. pembayaran SPP semester terakhir, bila diajukan pada saat perencanaan studi sebelum masa perkuliahan (khusus BSS) dan pembayaran her registrasi.
- b. pembayaran SPP lunas sesuai ketentuan, dan telah diverifikasi oleh petugas terkait
- c. bukti bebas pinjaman buku perpustakaan dengan adanya bukti verifikasi dari perpustakaan.
- d. bukti tidak mempunyai tanggungan kemahasiswaan di biro pelayanan kemahasiswaan/BKA

Tanggal pengajuan BSS adalah tanggal pada saat mahasiswa menyerahkan formulir beserta lampirannya ke BAA.

##### **4.12.3. Berhenti Studi Tetap (BST)**

BST adalah status seorang mahasiswa yang mengundurkan diri sebagai mahasiswa dari suatu Prodi sebelum menyelesaikan seluruh Prodi. BST ini dapat disebabkan karena mahasiswa yang bersangkutan tidak membayar SPP 2 semester berturut-turut, mutasi ke Prodi lain di lingkungan UKDC, pindah ke perguruan tinggi lain, atau berhenti atas keinginan sendiri.

- a. **BST karena tidak membayar SPP 2 semester berturut- turut:**  
Mahasiswa yang tidak membayar SPP dalam 2 semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri dan akan menerima:
  - surat keterangan pernah terdaftar sebagai mahasiswa UKDC
  - laporan hasil studi
- b. **BST karena pindah ke Perguruan Tinggi lain**  
Mahasiswa yang ingin pindah atau keluar dari UKDC harus mengisi formulir

permohonan pindah dengan melengkapi lampiran sebagaimana dicantumkan pada formulir tersebut. Formulir dapat diminta di BAA.

Rektor mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa yang mengundurkan diri karena pindah ke perguruan tinggi lain. Mahasiswa tersebut akan menerima:

- surat keterangan pindah
- laporan hasil studi selama menjadi mahasiswa UKDC

**c. BST atas kehendak sendiri**

Mahasiswa yang karena suatu hal tidak dapat melanjutkan studi dan harus keluar dari UKDC (misalnya karena bekerja, pindah ke kota lain, masa studi mahasiswa sudah mencapai 7 tahun) dapat mengajukan permohonan BST dengan mengisi formulir yang disediakan di BAA.

Rektor mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa yang mengundurkan diri atas permintaan sendiri. Mahasiswa tersebut akan menerima:

- surat keterangan mengundurkan diri dan surat-surat lain yang diperlukan oleh yang bersangkutan sehubungan dengan statusnya sebagai mahasiswa UKDC
- laporan hasil studi

#### **4.13. WISUDA**

Perjalanan akhir studi seorang mahasiswa adalah menjadi lulusan. Pelepasan kelulusan seorang mahasiswa pada umumnya dilaksanakan dalam suatu upacara yang disebut wisuda, yang didahului dengan yudisium yang dilakukan oleh Fakultas / Prodi masing-masing. Yudisium diselenggarakan dua kali sesuai dengan Kalender Akademik. Pelaksanaan Yudisium berdasarkan data mahasiswa yang telah berhasil dan LULUS menyelesaikan skripsi atau tugas akhir. Mahasiswa yang LULUS tersebut disahkan dengan menggunakan Surat Keputusan Dekan.

Wisuda hanya diselenggarakan satu kali dalam setahun sesuai Kalender Akademik. Pada upacara wisuda, diberikan penghargaan kepada lulusan yang memiliki prestasi akademik tertinggi, aktif dalam kegiatan kemahasiswaan dan organisasi. Penghargaan tersebut diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan ditetapkan dengan surat keputusan Rektor. Upacara wisuda merupakan Rapat Terbuka Senat UKDC Surabaya yang dihadiri oleh para wisudawan beserta orang tua, dan para tamu undangan yang menjalin kerjasama dengan UKDC.

Pendaftaran wisuda dilakukan di BAK, sedangkan pelaksanaannya dikoordinasi oleh Tata Usaha Fakultas, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum upacara wisuda.

## BAB 5

### UNIT LAYANAN MAHASISWA UKDC

UKDC memiliki unit layanan mahasiswa yang tugas dan fungsinya dijelaskan dalam bab ini.

#### 5.1. LAYANAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)

Biro Administrasi Akademik (BAA) merupakan biro tempat semua data akademik terkumpul sejak mahasiswa tersebut terdaftar sebagai mahasiswa di UKDC. Tugas dan wewenang BAA dalam bidang akademik meliputi beberapa macam layanan, yaitu sebagai berikut:

**1. Layanan Informasi Kartu Hasil Studi (KHS)**

KHS wajib dimiliki mahasiswa sebagai informasi tentang hasil studi mahasiswa pada semester yang bersangkutan dan dicetak satu bulan setelah UAS sebagai arsip Universitas. Apabila diperlukan, mahasiswa atau prodi dapat melakukan pencetakan KHS secara mandiri. KHS merupakan rekam jejak proses studi dan hasil studi mahasiswa dalam setiap semester yang telah ditempuh.

**2. Layanan Informasi Kartu Rencana Studi (KRS) online**

Kartu Rencana Studi (KRS) wajib dimiliki mahasiswa dengan status semester aktif. Pemrograman KRS dilakukan mahasiswa secara *online* melalui akun *SIKAD CLOUD* masing-masing. KRS dapat dicetak secara mandiri oleh mahasiswa bila diperlukan. KRS harus divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik terlebih dahulu sebelum dapat dicetak mandiri oleh mahasiswa. KRS berisikan tentang informasi Mata Kuliah yang deprogram oleh mahasiswa dalam satu semester.

**3. Layanan BSS/BST/ Pindah**

Mahasiswa yang berencana untuk Berhenti Studi Sementara (BSS), atau Berhenti Studi Tetap (BST), Pindah, harus menghubungi Dosen Wali untuk pemberitahuan pengajuan cuti studi, lalu mengisi formulir yang telah disediakan. Mahasiswa WAJIB menyelesaikan semua tanggungan dan kewajiban (tunggakan SPP dan Pinjaman Buku) sebelum disetujui untuk melakukan BSS/BST/Pindah.

**4. Layanan Pelaporan Data Aktivitas Perkuliahan Semester**

BAA bertugas melaporkan seluruh aktivitas perkuliahan yang dilaksanakan dalam satu semester kepada PDDIKTI. Layanan pelaporan ini berlaku sejak mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa UKDC sampai dengan nanti mahasiswa tersebut lulus (selesai masa studi). Adapun data-data yang dilaporkan antara lain: data jumlah SKS yang ditempuh pada setiap semester, mata kuliah yang diikuti setiap semester, nilai setiap mata kuliah setiap semester, dan data-data akademik lainnya.

**5. Layanan Perbaikan/Perubahan Data pada PDDIKTI**

Mahasiswa dapat memperbaiki data yang tidak sesuai pada PDDIKTI sesuai dengan data pendukung yang dimiliki. Data yang dapat diperbaiki antara lain: nama, tempat, tanggal lahir, nama ibu kandung, NPM (nomor Pokok Mahasiswa), tahun masuk, NIK (Nomor Induk Kependudukan). Data tersebut dapat diubah dan diperbaiki sesuai dengan data pendukung berupa file scan asli: Akte kelahiran, Kartu Keluarga, KTP, KTM, KHS/KRS. Berkas scan tersebut dikirim melalui email: [baa@ukdc.ac.id](mailto:baa@ukdc.ac.id)

**6. Layanan Pendaftaran Nomor Ijazah Nasional (NINA)**

Mahasiswa yang telah selesai masa studi dan namanya telah tercantum dalam Surat Keputusan Yudisium yang diterbitkan oleh prodi akan diproses lebih lanjut untuk

mendapatkan Nomor Ijazah Nasional melalui aplikasi PIN (Penomoran Ijazah Nasional). NINA bertujuan untuk memudahkan alumni atau pengguna untuk melakukan pengecekan status asli ijazah mahasiswa yang bersangkutan melalui aplikasi SIVIL (sistem verifikasi ijazah nasional).

**7. Layanan Ijazah dan Transkrip Nilai**

Mahasiswa yang telah selesai masa Prodi akan dilakukan pencetakan ijazah dan transkrip nilai dan akan diserahkan pada saat acara Wisuda Sarjana dilaksanakan. Bagi wisudawan yang memerlukan legalisir Ijazah tambahan, dapat melakukan pengajuan legalisir ijazah kepada prodi masing-masing.

**8. Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah**

Mahasiswa dengan status aktif dapat memperoleh Surat Keterangan Aktif Kuliah yang mungkin diperlukan sebagai berkas pendukung. Pengajuan permohonan Surat Keterangan Aktif kuliah diajukan mahasiswa dengan mengirimkan email ke [baa@ukdc.ac.id](mailto:baa@ukdc.ac.id) yang berisi data berupa nama mahasiswa, NPM, Prodi asal, tujuan dan keperluan pembuatan Surat keterangan.

## **5.2. LAYANAN BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN (BAK)**

Secara umum Biro Administrasi Keuangan (BAK) mempunyai tugas memberikan layanan administrasi keuangan di lingkungan Universitas, baik penerimaan maupun pengeluaran dana kegiatan yang diperlukan oleh Universitas.

Layanan yang diberikan Biro Administrasi Keuangan (BAK) kepada mahasiswa, meliputi:

1. Layanan Pembayaran Administrasi Mahasiswa Baru, seperti: uang formulir pendaftaran, pembinaan, uang SPP dan uang pengembangan dibayarkan pada saat calon mahasiswa melakukan proses pendaftaran sampe terdaftar menjadi mahasiswa.

Pembayaran Bisa dilakukan secara tunai (langsung datang ke Biro Administrasi Keuangan) atau pembayaran melalui transfer ke No. rek. 088-383-7565 a/n Yay. Darma Cendika.

2. Pembayaran SPP untuk Semester 2 (dua) s/d selanjutnya harus dibayarkan **melalui mekanisme Virtual Account BRI dengan menggunakan Nomor Virtual Account (No. VA akan diberikan oleh Biro Keuangan).**

3. Layanan Pembayaran Her- Registrasi dan spp.

Pembayaran di lakukan pada saat awal perkuliahan semester baru. Baik awal semester Gasal dan awal semester Genap (sebagai syarat melakukan KRS).

4. Layanan Pembayaran TEC dan kursus/praktikum lainnya

Pembayaran TEC dilakukan pada saat mahasiswa akan mengikuti TEC (baik itu bimbingan maupun mengikuti tes saja).

5. Layanan Pembayaran Praktikum

Pembayaran Praktikum dilakukan pada saat mahasiswa sudah terdaftar sebagai peserta praktikum.

6. Layanan Pembayaran Semester Pendek

Pembayaran Semester Pendek dilakukan pada saat mahasiswa sudah terdaftar sebagai peserta Semester Pendek. Pembayaran dilakukan sebelum perkuliahan Semester Pendek dilaksanakan.

7. Layanan Pembayaran Ujian Proposal Skripsi (jika mahasiswa tidak lulus dalam ujian proposal (mengulang).

8. Layanan Pembayaran Ujian Skripsi

Pembayaran Ujian skripsi dilakukan pada saat mahasiswa akan melakukan ujian skripsi dengan syarat mahasiswa tersebut tidak mempunyai tunggakan uang spp.

9. Layanan Pembayaran Ujian Susulan (UTS dan UAS)

Pembayaran Ujian susulan dilakukan sebelum mahasiswa yang bersangkutan melakukan ujian susulan dengan persyaratan – persyaratan yang sudah dipenuhi oleh mahasiswa tersebut.

10. Layanan Pembayaran Pengajuan Berhenti Studi Sementara

Pembayaran Pengajuan Berhenti Studi Sementara dilakukan pada saat mahasiswa telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dan mahasiswa tidak mempunyai tunggakan spp. Mahasiswa hanya membayar uang registrasi.

11. Layanan Pembayaran Biaya Wisuda

Pembayaran Biaya Wisuda dilakukan setelah Biro Keuangan menerima pemberitahuan dari panitia wisuda mengenai rincian biaya wisuda.

**Tabel 8**  
**JADWAL PEMBAYARAN SPP**

PROGRAM STUDI	KELAS	BULAN KE 1	BULAN KE 2	BULAN KE 3	BULAN KE 4	TOTAL
MANAJEMEN	PAGI	1.650.000	1.050.000	1.050.000	1.050.000	4.800.000
	SORE	2.100.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	6.600.000
AKUNTANSI	PAGI	1.800.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	5.400.000
	SORE	2.100.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	6.600.000
TEKNIK INFORMATIKA	PAGI	2.100.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	6.600.000
	SORE	2.600.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	8.600.000
TEKNIK INDUSTRI		1.675.000	1.075.000	1.075.000	1.075.000	4.900.000
ARSITEKTUR		1.675.000	1.075.000	1.075.000	1.075.000	4.900.000
AKUPUNKTUR & HERBAL (D4)		1.850.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	5.600.000
HUKUM		1.650.000	1.050.000	1.050.000	1.050.000	4.800.000
HUKUM + ENRICHMENT PROGRAM 1		2.025.000	1.425.000	1.425.000	1.425.000	6.300.000
HUKUM + ENRICHMENT PROGRAM 2		4.200.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000	15.000.000

Keterangan :

1. Jadwal pembayaran spp untuk semester 2 dan selanjutnya.
2. Pembayaran melalui mekanisme Virtual Account (VA) bank BRI.
3. No. VA akan dikirim ke mahasiswa melalui email (email student) dan sms (No. Hp sesuai dengan yang tercantum di Formulir pendaftaran).

4. Pembayaran dilakukan maksimal tgl.1-10 setiap bulan.
5. Semester Gasal : Agustus, September, Oktober, November
6. Semester Genap : Februari, Maret, April Mei

Apabila mahasiswa terlambat melakukan pembayaran SPP maka mahasiswa akan dikenakan **denda 10% dari biaya SPP** dan harus **menghubungi BAK** untuk dapat menyelesaikan pembayaran tersebut.

Untuk layanan administrasi keuangan lainnya dapat dilakukan melalui Loker Biro Administrasi Keuangan pada setiap hari kerja **Senin s/d Jumat pukul 09.00 – 16.00 WIB**.

### 5.3. LAYANAN BIRO ADMINISTRASI UMUM (BAU)

BAU menitikberatkan layanannya pada pengaturan dan persiapan fasilitas untuk menunjang kegiatan mahasiswa. Layanan ini meliputi:

#### 1. Layanan ruang/tempat

Kegiatan layanan bidang ini merupakan kegiatan rutin harian dengan maksud agar fasilitas ini selalu dalam keadaan siap pakai guna menunjang kelancaran kuliah, rapat, upacara dan lain-lain. Kegiatan layanannya adalah:

- pemeliharaan kebersihan
- penataan ruangan dan perabot
- persiapan perlengkapan dan peralatan sarana prasarana penunjang

#### 2. Layanan parkir

Kegiatan layanan bidang ini meliputi:

- pengaturan ketertiban dan kelancaran arus keluar masuk kendaraan
- pengaturan penempatan parkir kendaraan

#### 3. Layanan sarana olah raga

Kegiatan layanan bidang ini meliputi:

- penjadwalan setelah permohonan disetujui Wakil Rektor I (Bidang Akademik Kemahasiswaan dan Alumni)
- pemeliharaan dan perawatan
- persiapan perlengkapan yang diperlukan
- pengaturan penerangan listrik

#### 4. Layanan Kemahasiswaan non Akademik

Kegiatan layanan bidang ini meliputi:

- Pengaturan peminjaman ruang, fasilitas olahraga dan inventaris kemahasiswaan yang diberikan kepada organisasi/kelompok mahasiswa yang memerlukan ruang, fasilitas atau inventaris berupa sarana prasarana penunjang guna melaksanakan suatu kegiatan dan acara kemahasiswaan.
- Pengaturan ijin menginap untuk keperluan dekorasi acara atau kegiatan kemahasiswaan yang lain, sesuai persetujuan dan ijin dari Dosen Pendamping dan Dekan Fakultas masing-masing.

#### 5.4. LAYANAN PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (PUSTIK)

Secara umum tugas PUSTIK adalah melaksanakan fungsi pelaksanaan operasionalisasi sistem informasi, pengembangan sistem dan program komputer, dan pelayanan sistem informasi kepada seluruh civitas akademik UKDC. Hal tersebut untuk mendukung kegiatan administrasi dan akademik dengan mengembangkan Sistem Informasi Akademik Terpusat.

Adapun pelayanan PUSTIK untuk mahasiswa:

1. Layanan akses internet
2. Layanan *official email* @ukdc.ac.id
3. Layanan sistem informasi akademik yaitu administrasi aplikasi terkait lupa password dan cara-cara menggunakan atau mengakses
4. Layanan sistem informasi Surat Keterangan Pendamping Ijazah bagi lulusan UKDC (terkait lupa password, dan cara-cara mengakses)
5. Layanan pelatihan prosedur penggunaan sistem informasi dan internet

Berikut prosedur layanan akses internet dan sistem informasi

1. Layanan akses Internet  
Prosedur layanan:
  - a. Mahasiswa mengisi form pendaftaran akses wifi di PUSTIK
  - b. Mahasiswa menggunakan akun yang sudah diberikan untuk mengakses wifi di UKDC
2. Layanan email @ukdc.ac.id  
Prosedur layanan:
  - a. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran di PUSTIK
  - b. Mahasiswa menggunakan email yang sudah diberikan
3. Layanan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) berkaitan dengan lupa password,  
Prosedur layanan: Mahasiswa mengisi form lupa password di PUSTIK dan atau mereset password dari aplikasi sistem informasi akademik  
Tata cara penggunaan SIKAD dapat dilihat saat menggunakan sistemnya dengan cara membaca/mendownload user guidenya SIM akademik
4. Layanan SKPI khusus bagi mahasiswa yang sudah yudisium  
Prosedur layanan:
  - a. Mahasiswa mengisi form permintaan akses SKPI di PUSTIK
  - b. Mahasiswa menggunakan layanan SKPITata cara penggunaan skpi dapat dilihat di website resmi ukdc.ac.id
5. Layanan pelatihan prosedur penggunaan sistem informasi diadakan secara berkala sesuai permintaan pengguna

#### 5.5. LAYANAN BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (BKA)

##### 1. Tata Tertib Mahasiswa

Tata tertib mahasiswa telah diatur didalam Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan dan Organisasi Kemahasiswaan berdasarkan pada SK No. 46/UKDC.0/A.01/SK.R/IX/2012. Tata tertib mahasiswa meliputi hak, kewajiban, larangan serta sanksi bagi mahasiswa.

a. Hak Mahasiswa, meliputi:

- Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu, teknologi serta seni dengan norma dan susila yang berlaku;
- Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
- Memanfaatkan fasilitas universitas dalam rangka kegiatan belajar;
- Mendapat bimbingan akademik dalam penyelesaian studi;
- Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan Prodi yang diikutinya serta layanan informasi hasil belajar;
- Menyelesaikan studi lebih awal dari masa studi normal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- Memperoleh layanan yang menunjang tugas-tugas studi dengan kemampuan universitas;
- Memanfaatkan sumber daya universitas melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan yang diakui sah oleh universitas untuk mengurus dan mengatur kegiatan penalaran, minat, kegemaran dan kesejahteraan serta keterlibatan bermasyarakat;
- Pindah ke Prodi lain di dalam universitas atau pindah ke perguruan tinggi lain sesuai dengan kemungkinan yang tersedia sesuai dengan syarat-syarat yang berlaku;
- Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan yang diakui sah oleh universitas; dan
- Memperoleh layanan khusus bilamana menyandang cacat, sesuai kondisi universitas.

b. Kewajiban Mahasiswa, meliputi:

- Memenuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di universitas beserta seluruh sub-sistem;
- Ikut serta memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan kampus;
- Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bahasa pengantar dalam segala urusan dinas universitas;
- Berpakaian sopan, rapi, bersih dan bersepatu di dalam universitas;
- Menjaga nama baik almamater, di dalam dan di luar universitas;
- Bersikap jujur, sopan dan hormat kepada para dosen, karyawan, sesama mahasiswa dan tamu universitas;
- Membawa Kartu Tanda Mahasiswa pada setiap kegiatan akademik maupun non-akademik di lingkungan universitas; dan
- Menggunakan nama dan/atau lambang universitas dengan penuh tanggungjawab.

c. Larangan mahasiswa, meliputi:

- Mengucapkan dan/atau menuliskan kata-kata kotor atau tidak sopan yang ditujukan kepada lembaga, dosen, karyawan, sesama mahasiswa dan tamu universitas;
- Membawa senjata tajam dalam bentuk apapun di dalam universitas maupun di dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan universitas;



- Membawa dan/atau menggunakan segala macam bahan kimia yang berbahaya dalam bentuk apapun termasuk obat-obatan terlarang di dalam atau luar universitas;
- Membuat keributan dan/atau kegaduhan, pertengkaran atau perkelahian, merusak sarana dan prasarana universitas serta tindakan-tindakan lain yang dapat menimbulkan terganggunya keamanan dan ketertiban universitas;
- Menggunakan pakaian yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

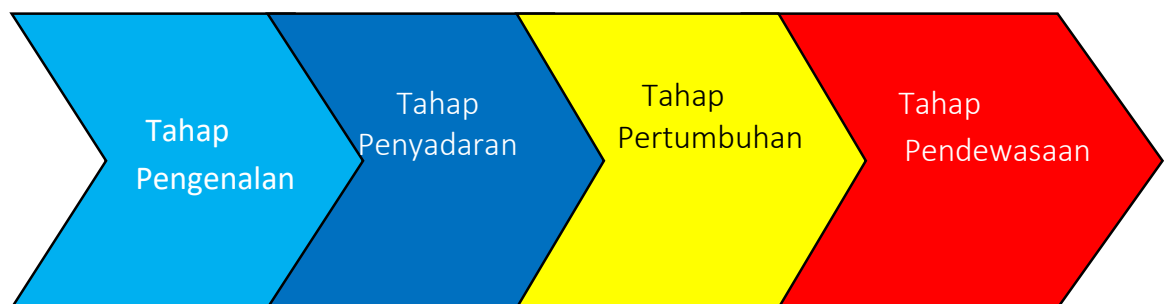
d. Sanksi

- Setiap mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap tata tertib akan dijatuhi sanksi oleh Rektor dan/atau Dekan;
- Sanksi terhadap pelanggaran ketentuan dalam tata tertib ini, berupa:
  - 1) Peringatan secara tertulis
  - 2) Dikeluarkan dari universitas

## 2. Pembinaan Karakter Mahasiswa

Pembinaan karakter mahasiswa merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung capaian lulusan yang memiliki karakter berdasarkan pada: analisis kondisi internal dan eksternal; studi penelusuran alumni; *core value* (jujur-peduli-tanggungjawab), nilai-nilai pluralisme dan kesetaraan.

Pembinaan karakter mahasiswa di tempuh melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:



### 1. Tahap Pengenalan.

Sasaran	Mahasiswa semester I (satu). Apabila mahasiswa berhalangan, wajib mengikuti pada semester III (tiga)
Tujuan	a. Mampu beradaptasi terhadap perubahan pada proses belajar mengajar pada perguruan tinggi b. Mampu mengetahui potensi diri serta visi hidup c. Mampu mengenal dan menjiwai <i>core value</i> universitas d. Mampu berpikir secara logis dan kritis dalam mencari kebenaran e. Memperoleh wawasan tentang kehidupan masyarakat yang pluralistik dan mengembangkan kehidupan mahasiswa yang lebih harmonis di dalam universitas f. Mengetahui berbagai fasilitas yang dapat dipergunakan dalam

	pengembangan diri
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengenalan Kampus Mahasiswa Baru (PKMB)</li> <li>b. Seminar umum</li> <li>c. Seminar wawasan kebangsaan</li> <li>d. Seminar-seminar lain</li> </ul>

## 2. Tahap Penyadaran

Sasaran	Mahasiswa semester 1 (satu) sampai dengan semester 3 (tiga)
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai keterampilan dasar kepemimpinan</li> <li>b. Memiliki rasa cinta almamater dan bangsa</li> <li>c. Memahami pentingnya kegiatan kemahasiswaan dalam proses pembentukan karakter</li> <li>d. Memahami pentingnya manajemen diri dalam pengembangan diri</li> <li>e. Mampu menerapkan dan mengimplementasikan <i>core value</i> dalam kehidupan sehari-hari</li> </ul>
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Latihan Ketemapilan Manajemen Mahasiswa Tingkat Dasar (LKMMTD)</li> <li>b. Aktif dalam Unit Kegiatan Mahasiswa</li> <li>c. Upacara Hari Kemerdekaan Republik Indonesia</li> <li>d. Upacara Hari Lahir Pancasila</li> <li>e. Keikutsertaan dalam kompetisi pada bidang akademik dan non akademik</li> </ul>

## 3. Tahap Pertumbuhan

Sasaran	Mahasiswa semester III (tiga) sampai dengan semester V (lima)
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengaktualisasikan diri secara kreatif dalam berbagai bidang minat, bakat, penalaran dan keilmuan</li> <li>b. Mampu mengembangkan <i>core value</i></li> <li>c. Mampu mengembangkan keilmuan</li> </ul>
Bentuk Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Latihan Keterampilan Manajeen Mahasiswa Tingkat Menengah (LKMMTM)</li> <li>b. Weekend Moral</li> <li>c. Pengurus UKM, HIMA, BEMF, BEMU</li> <li>d. Peserta dalam kompetisi dibidang akademik maupun non akademik pada tingkat regional, nasional dan internasional</li> <li>e. Peserta hibah Program Kreativitas Mahasiswa sebagai ketua atau anggota</li> </ul>

#### 4. Tahap Pendewasaan

Sasaran	Mahasiswa semester V (lima) hingga VIII (delapan)
Tujuan	a. Mampu menguasai dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri b. Mampu mengaplikasikan ilmu di dalam masyarakat c. Memahami etika profesi dibidang ilmu yang dipelajari
Bentuk Kegiatan	a. Peserta hibah Program Kreatifitas Mahasiswa sebagai ketua atau anggota b. Ikut peran aktif dalam kegiatan pengabdian dan penelitian yang dilakukan oleh dosen c. Peserta dalam kompetisi dibidang akademik maupun non akademik pada tingkat regional, nasional dan internasional

### 3. Kredit Penilaian Kegiatan Kemahasiswaan

Sistem evaluasi pembinaan karakter mahasiswa dinyatakan dalam Kredit Penilaian Kegiatan Kemahasiswaan (KPKK) sebagai bentuk penghargaan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan kemahasiswaan mulai pada tahap pengenalan hingga tahap pendewasaan. Kegiatan yang dapat diakui dalam KPKK adalah kegiatan ekstrakurikuler yang meliputi segala aktivitas mahasiswa yang dilakukan dalam bidang pengembangan kapasitas, minat dan bakat, penalaran dan keilmuan, pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan khusus lainnya. Sedangkan yang tidak termasuk dalam KPKK adalah kegiatan yang berkaitan langsung dengan atau bagian dari mata kuliah atau tugas mata kuliah, misalnya Kerja Praktek, Kuliah Kerja Nyata (KKN), Skripsi dsb.

Mahasiswa berkewajiban melaksanakan kegiatan pengembangan karakter dengan ketentuan KPKK yang diberlakukan bagi mahasiswa Tahun Akademik 2020/2021 adalah:

**Tabel 9**  
**KETENTUAN KPKK MAHASISWA**

SEMESTER	KEGIATAN	BENTUK KEGIATAN	WAKTU	POINT
I	<i>In House Training</i> <i>Out Bound</i> LKMM TD UKM	Pengenalan Kampus	3 hari	15
		Pembinaan Diri	3 hari	15
		Pengenalan Organisasi	2 hari	10
		Minat dan Bakat	Tentatif	
II	UKM	Minat dan Bakat	Tentatif	12/tahun
III	LKMM TM UKM	Pembinaan Diri	3 hari	10
		Minat dan Bakat	Tentatif	
		Upacara 17 Agustus	1 hari	7.2
		Upacara Hari Lahir Pancasila	1 hari	7.2

SEMESTER	KEGIATAN	BENTUK KEGIATAN	WAKTU	POINT
IV	UKM	Minat dan Bakat	Tentatif	12/tahun
V	WEEKEND MORAL UKM	Pendewasaan Diri Minat dan Bakat	Tentatif	10
VI	UKM	Minat dan Bakat	Tentatif	12/tahun
VII Bebas	Point yang dimiliki mahasiswa sampai dengan semester VII dengan mengikuti tabel kegiatan diatas = <b>110,4 point</b> Total minimum point untuk dapat mengajukan proposal skripsi = <b>120 point</b> Point yang harus dipenuhi dengan mengikuti kegiatan lain = <b>9.6 Point</b>			
VIII Bebas	Point yang dimiliki mahasiswa sampai dengan semester VIII = 110.4 point Total minimum point untuk dapat mengajukan skripsi = 150 point Point yang harus dikejar dengan kegiatan lain = <b>39.6 point</b>			

#### 4. Sistem Pengajuan dan Penerbitan KPKK

Pengajuan KPKK dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- Mahasiswa menunjukkan bukti fisik keikutsertaan dalam suatu kegiatan berupa sertifikat/piagam penghargaan maupun surat penugasan dalam bentuk softfile yang dikirimkan melalui email: [bka@ukdc.ac.id](mailto:bka@ukdc.ac.id) dengan memberikan keterangan nama dan NPM.
- Panitia penyelenggara kegiatan membuat *log book* (daftar hadir dan berita acara) dan laporan pertanggungjawaban kegiatan
- Mahasiswa dapat melakukan pengecekan KPKK melalui SIAKAD
- Bagi mahasiswa yang bekerja dapat menyerahkan surat keterangan kerja yang akan dikonversikan sebagai anggota kepanitiaan.

#### 5. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan Universitas merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa kearah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan. Fungsi organisasi kemahasiswaan antara lain dapat mengembangkan potensi jati diri, minat, bakat dan kegemaran serta *softskill* dan jiwa kewirausahaan mahasiswa sebagai insan akademik, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna bagi bangsa dan negara dimasa depan.

##### A. Organisasi Kemahasiswaan Tingkat Universitas

##### 1) Senat Mahasiswa Perguruan Tinggi (SMPT)

SMPT merupakan organisasi kemahasiswaan tertinggi tingkat universitas yang mempunyai fungsi:

- a. Forum perwakilan mahasiswa di tingkat universitas untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan kurikuler Pendidikan dan ekstrakurikuler
- b. Forum komunikasi antar organisasi kemahasiswaan di tingkat universitas, fakultas dan Prodi.

Tugas dan wewenang keanggotaan SMPT adalah:

- a. Menampung, menyalurkan dan mengkoordinasi aspirasi mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler di universitas
- b. Mengevaluasi rencana kegiatan tahunan dari seluruh organisasi kemahasiswaan di tingkat universitas, fakultas dan Prodi
- c. Mempertanggungjawabkan dan menyampaikan rekapitulasi pelaksanaan program kegiatan dan penggunaan anggaran belanja tahunan SMPT UKDC pada akhir masa baktinya kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni melalui BKA.
- d. Menugaskan organisasi SMPT untuk mempersiapkan secara langsung, umum dan bebas oleh mahasiswa
- e. Meminta penjelasan kepada ketua organisasi kemahasiswaan yang berada dibawah koordinasi BEMU sesuai dengan lingkup tugasnya
- f. Mengajukan permohonan audiensi kepada Pimpinan Universitas untuk memperoleh penjelasan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kebijaksanaan.

## **2) Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEMU)**

BEMU merupakan organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Universitas dan merupakan kelengkapan non struktural universitas yang mempunyai fungsi sebagai wakil organisasi kemahasiswaan dalam berhubungan dengan pihak luar untuk segala hal yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan.

Tugas dan wewenang keanggotaan BEMU adalah:

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Ormawa sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya;
- b. Melaksanakan kegiatan yang telah ditugaskan oleh Pimpinan Universitas, antara lain memperingati Hari Nasional atau kegiatan incidental sebagai wujud kepedulian di bidang sosial masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas bersama-sama dengan para pengurus Ormawa;
- d. Memberikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran belanja tahunan pada akhir masa baktinya di dalam sidang pleno ormawa UKDC atau sewaktu-waktu apabila diminta oleh Pimpinan Universitas;
- e. Menetapkan program kerja beserta konsekuensi anggaran yang sesuai rencana program kerja yang telah disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

## **3) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)**

UKM merupakan organisasi kemahasiswaan yang mewadahi dan sebagai organisasi perencanaan dan pelaksana kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa dibidang

pengembangan kapasitas, pers mahasiswa, bidang penalaran atau keilmuan, minat, bakat dan kegemaran. Keanggotaan UKM bersifat sukarela yang terdiri dari mahasiswa yang resmi terdaftar serta bersedia memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh organisasi kemahasiswaan dan telah mendapat pengesahan dari Pimpinan Universitas.

UKM di UKDC saat ini antara lain:

- a. UKM Futsal
- b. UKM Badminton
- c. UKM Basket
- d. UKM Tae Kwon Do
- e. UKM Paduan Suara
- f. UKM Dance
- g. UKM Kerohanian Katolik
- h. UKM Kerohanian Kristen
- i. UKM Paskibra
- j. UKM *E-SPORT*

## **B. Organisasi Kemahasiswaan Tingkat Fakultas**

### **1) Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF)**

BEMF merupakan organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Fakultas dan merupakan kelengkapan *non structural* fakultas yang mempunyai fungsi sebagai wadah untuk merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler, khususnya dalam disiplin ilmu yang dipelajari.

Tugas dan wewenang BEMF UKDC:

- a. BEMF bertanggungjawab kepada BEMU
- b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler, terutama yang bersifat penalaran atau keilmuan serta kepemimpinan sesuai dengan Garis Besar Program yang telah ditetapkan oleh BEMF dalam rangka untuk kemajuan Fakultas
- c. Melaksanakan program kerja yang telah disetujui di dalam sidang pleno SMPT UKDC
- d. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada BEMU, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni melalui Biro Kemahasiswaan dan Alumni yang selanjutnya disingkat BKA dengan adanya tembusan kepada Dosen Pendamping Kemahasiswaan Fakultas
- e. Menetapkan program kerja beserta konsekuensi anggaran

### **2) Himpunan Mahasiswa (HIMA)**

HIMA merupakan Organisasi Kemahasiswaan yang berkedudukan ditingkat jurusan/Prodi dan merupakan kelengkapan non struktural yang mempunyai fungsi sebagai wadah untuk melaksanakan dan mengembangkan kegiatan yang bersifat penalaran atau keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu yang dipelajari.

Tugas dan Wewenang Pengurus HIMA Jurusan adalah:

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan bersifat penalaran atau keilmuan serta kepemimpinan sesuai dengan Garis Besar Program yang telah ditetapkan oleh BPMF untuk pencapaian tujuan pendidikan di Prodi
- b. Menetapkan dan melaksanakan program kerja yang telah disetujui oleh sidang pleno SMPT UKDC beserta kensekuensi anggarannya yang sesuai dengan Garis Besar Program yang telah ditetapkan oleh BPMF
- c. Memberikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran belanja tahunan pada akhir masa baktinya di dalam Sidang Pengurus Lengkap BPMF atau sewaktu-waktu diminta oleh Pimpinan Jurusan
- d. Ketua HIMA Jurusan UKDC memiliki kewenangan untuk memilih seluruh perangkat kepengurusan dengan pertimbangan usulan dari pengurus periode sebelumnya dan pendamping kegiatan kemahasiswaan

## 6. Persyaratan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

Persyaratan pengurus organisasi kemahasiswaan adalah:

- a. Warga Negara Republik Indonesia dan berjiwa Pancasila dan setia pada UUD 1945
- b. Mempunyai integritas, berkepribadian dan budi pekerti yang luhur
- c. Sebagai mahasiswa aktif dan sedang tidak menjalani cuti kuliah
- d. Minimal telah 1 (satu) tahun menjadi mahasiswa UKDC
- e. Masih menjadi mahasiswa minimal 1 (satu) tahun lagi
- f. Mempunyai prestasi belajar yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan
- g. Prestasi belajar sebagaimana dimaksud pada huruf f anggota pengurus minimal IPK 2.50 dan khusus sebagai ketua atau pimpinan IPK minimal 2.75
- h. Telah mengikuti pembinaan dan diwajibkan bagi mahasiswa baru baik di tingkat Universitas (tahap pengenalan) yang dibuktikan dengan sertifikat
- i. Tidak sedang merangkap kuliah diperguruan tinggi lain
- j. Mempunyai kemampuan dalam mengelola organisasi
- k. Telah mengikuti Latihan Kepemimpinan Manajemen Mahasiswa Tingkat Dasar yang selanjutnya disingkat LKMM – TD
- l. Anggota pengurus organisasi kemahasiswaan tidak diperbolehkan merangkap jabatan pada organisasi intra kampus pada semua tingkat
- m. Koordinator UKM pengembangan kerohanian, beragama Kristiani

## 7. Beasiswa

UKDC memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik maupun non akademik untuk memperoleh beasiswa baik dari pemerintah maupun swasta. Pemberian beasiswa ini bertujuan untuk meningkatkan motivasi serta meningkatkan prestasi akademik maupun non akademik. Jenis beasiswa yang ada di UKDC antara lain:

- a. Pemerintah dalam bentuk Bantuan Pendidikan UKT/SPP
- b. Swasta
  - Asosiasi Perguruan Tinggi Katolik (APTİK)
  - Orang Tua Asuh Santa Maria Tak Bercela (OTASA)
  - Yayasan Pelayanan Kasih A & A Rachmat (YPKAAR)
  - Akademik Scholarship Thomas Aquinas (ASA)

## 8. Penghargaan

Penghargaan ialah suatu bentuk kepedulian UKDC kepada mahasiswa yang dinilai telah menunjukkan suatu prestasi akademik maupun non akademik yang dapat meningkatkan citra UKDC di masyarakat. Penghargaan terbagi menjadi 2 (dua) yakni penghargaan bagi mahasiswa yang aktif kuliah dan penghargaan bagi lulusan atau wisudawan yang diberikan ketika wisuda.

Tujuan dan manfaat pemberian penghargaan

- a. Menumbuhkan kepedulian terhadap almamater, dan/atau membantu biaya studi mahasiswa
- b. Menjadi model perilaku, yakni menumbuhkan motivasi dan menjadi teladan untuk semakin meningkatkan prestasi dalam bidang akademik maupun non akademik

Macam-macam penghargaan

- a. Piagam penghargaan
- b. Beasiswa berupa pembebasan/pengurangan SPP atau pemberian uang tunai dalam jumlah tertentu
- c. Penghargaan dalam bentuk lain yang diberikan oleh UKDC
- d. Penghargaan bagi Wisudawan
  1. Wisudawan Berpredikat dengan Pujian  
Syarat:
    - a) Mendapatkan IPK  $\geq 3,50$  dengan predikat pujian yang dapat menyelesaikan masa studi sesuai masa studi normal atau lebih cepat
    - b) Bukan mahasiswa transfer atau pindahan dari Perguruan Tinggi lain
    - c) Syarat lain yang ditentukan dalam SK Rektor
  2. Wisudawan Aktif Berprestasi  
Syarat:
    - a) Menyelesaikan studi dan aktif melakukan kegiatan kemahasiswaan dengan KPKK  $\geq 200$  poin
    - b) Mendapatkan IPK  $\geq 3.50$
    - c) Bukan mahasiswa transfer atau pindahan dari Perguruan Tinggi lain
    - d) Syarat lain yang ditentukan dalam SK Rektor
  3. Wisudawan dengan Predikat Terbaik  
Syarat:
    - a) IPK tertinggi diantara wisudawan yang berpredikat dengan pujian
    - b) Masa studi normal (8 semester) atau lebih cepat
    - c) Tidak pernah melanggar peraturan di Unika Darma Cendika
    - d) Bukan mahasiswa transfer atau pindahan dari Perguruan Tinggi lain

## 9. Pusat Karir

Sebagai upaya untuk memberikan layanan yang baik bagi mahasiswa, pusat karir memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Memberikan informasi terkait tentang lowongan pekerjaan melalui media sosial maupun poster



2. Memberikan pelatihan *softskill* bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri dalam dunia kerja
3. Melaksanakan kampus *hearing*
4. Melaksanakan bimbingan karir bagi mahasiswa maupun lulusan UKDC
5. Melakukan *Tracer Study* bagi lulusan

## 5.6. LAYANAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI MAHASISWA (LPPM)

Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikoordinasi oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM). Berbagai proyek penelitian dilaksanakan oleh dosen (selaku Ketua Peneliti) dan anggota peneliti yang berasal dari kalangan dosen atau mahasiswa. Dalam kegiatan penelitian tersebut mahasiswa dapat dilibatkan untuk menunjang penelitian seperti: pengumpul data, *programmer*, wawancara responden, tabulasi data dan sebagainya.

Dengan demikian terbuka kesempatan luas bagi mahasiswa untuk melibatkan diri dalam semua Darma Perguruan Tinggi. Adapun alamat email yang dapat dituju untuk menunjang kegiatan penelitian adalah: [lppmukdc@ukdc.ac.id](mailto:lppmukdc@ukdc.ac.id)

## 5.7. LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pengertian perpustakaan tidak lepas dari kata dasar pustaka yang berarti buku atau kitab. Dalam perkembangannya arti perpustakaan adalah suatu gedung/tempat untuk menyimpan bahan pustaka dalam bentuk cetak maupun non-cetak, yang diolah dan disajikan kepada pemakai.

### 1. PERAN DAN FUNGSI

Perpustakaan di lingkungan perguruan tinggi lebih dikenal dengan sebutan perpustakaan perguruan tinggi; keberadaannya mempunyai peranan yang cukup penting untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu:

- Pendidikan dan pengajaran
- Penelitian
- Pengabdian kepada masyarakat

Fungsi perpustakaan antara lain:

- Fungsi edukatif: menunjang pelaksanaan proses pembelajaran.
- Fungsi informatif: memberikan pasokan informasi terhadap kebutuhan pemakai, baik informasi di perpustakaan maupun yang ada di luar perpustakaan.
- Fungsi dokumentatif: menjadi tempat/sarana penyimpanan dan mengoleksi bahan pustaka cetak maupun non-cetak dari peristiwa masa lampau.
- Fungsi rekreatif: perpustakaan selain sebagai gudang informasi ilmiah juga menyediakan informasi yang bersifat hiburan.

## 2. LAYANAN

Perpustakaan UKDC memberikan beberapa layanan, yaitu:

- a. Layanan Sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan peminjaman buku)
- a. Layanan Koleksi khusus, buku Tandon (bisa pinjam semalam)
- b. Layanan Skripsi (tidak bisa dibawa pulang)
- c. Layanan Buku referensi (tidak bisa dibawa pulang)
- d. Layanan Jurnal dan majalah lepas maupun terjilid
- e. Katalog terpasang (OPAC)
- f. Layanan Ruang Multimedia
- g. Layanan Workstation (komputer untuk pemustaka)
- h. Layanan ADL (APTIK *Digital Library*)
- i. Layanan Silang Layan (Kartu SUPER) kerjasama FPPTI Jatim
- j. Layanan E-Journal Internasional untuk Ekonomi, Teknik dan Hukum
- k. Layanan Kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur
- l. Layanan Kelas Literasi

## 3. WAKTU LAYANAN

Perpustakaan UKDC berlokasi di lantai III Gedung Lama UKDC. Membuka waktu pelayanan Senin – Jumat, Pagi - Malam: 08.00 – 20.00 WIB.

## 4. PEMUSTAKA

Pemustaka adalah pemakai perpustakaan yang terdiri dari pengunjung dan anggota perpustakaan

- a. Anggota perpustakaan adalah mereka yang tercatat sebagai civitas akademika (Dosen dan Mahasiswa) serta Karyawan dari UKDC.
- b. Pengunjung Perpustakaan dari masyarakat umum (di luar lingkungan UKDC), dengan menunjukan surat asal Instansi atau Institusi (dapat diganti dengan kartu super) dan telah mendapatkan ijin dari Kepala Perpustakaan.

## 5. HAK DAN KEWAJIBAN

a. Hak Anggota perpustakaan berhak:

- Menggunakan bahan pustaka di dalam perpustakaan
- Meminjam bahan pustaka di luar perpustakaan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Tata Tertib Perpustakaan

b. Kewajiban Anggota/pengunjung perpustakaan wajib:

- Mentaati tata-tertib perpustakaan
- Menjaga ketenangan di dalam ruang perpustakaan
- Bersikap sopan di dalam ruang perpustakaan
- Menjaga keutuhan dan kebersihan
- Menghargai kebutuhan sesama pemakai perpustakaan

## 6. KEANGGOTAAN

a. Untuk dapat menggunakan haknya sebagai anggota perpustakaan, setiap calon anggota diminta untuk:

- Menunjukkan tanda pengenalan yang dikeluarkan oleh UKDC
- Mengisi form keanggotaan

- Menyerahkan 2 (dua) lembar pasphoto ukuran 3 X 4 cm
- b. Setelah syarat-syarat terpenuhi, akan diberikan kartu perpustakaan UKDC yang harus diperlihatkan pada saat akan menggunakan haknya sebagai anggota perpustakaan
  - Kartu perpustakaan tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain
  - Apabila anggota sudah menyelesaikan pendidikannya dan tidak memiliki tanggungan pinjaman buku perpustakaan, maka kartu perpustakaan dapat ditukarkan dengan Surat Bebas Pinjam yang dikeluarkan oleh Perpustakaan
  - Penggantian kartu perpustakaan yang hilang, dikenakan biaya penggantian kartu sebesar Rp. 10.000,-(Sepuluh Ribu Rupiah)
- c. Keanggotaan perpustakaan dihentikan apabila:
  - Anggota sudah tidak tercatat lagi sebagai civitas akademika UKDC
  - Anggota setelah peringatan ke 2 (dua), masih juga melanggar peraturan sebagai pemakai perpustakaan

## 7. LAYANAN SIKULASI

### A. PEMINJAMAN

Proses peminjaman buku:

- a. Pemustaka membawa buku yang akan dipinjam dan KTM pada petugas layanan sirkulasi.
- b. Petugas perpustakaan memasukkan ID anggota/pemustaka dan scan kode barcode buku yang akan dipinjam.
- c. Petugas perpustakaan memberikan stempel pengembalian buku yang dipinjam.
- d. Pemustaka menandatangani bukti peminjaman buku
- e. Proses selesai

Jumlah dan jangka waktu peminjaman:

#### **1. Mahasiswa**

Setiap mahasiswa diperkenankan untuk meminjam sebanyak-banyaknya 2 (dua) judul buku selama 1 (satu) minggu.

#### **2. Dosen dan Karyawan**

Setiap staf pengajar dan karyawan diperkenankan untuk meminjam buku sebanyak-banyaknya 4 (empat) judul buku selama 2 (dua) minggu.

#### **3. Mahasiswa Tugas Akhir**

Setiap mahasiswa tugas akhir diperkenankan untuk meminjam buku sebanyak-banyaknya 4 (empat) judul buku selama 2 (dua) minggu.

Jangka waktu peminjaman ini dapat diperpanjang, kecuali bila sudah ada anggota perpustakaan lainnya yang memesan buku tersebut.

### B. PENGEMBALIAN

Proses pengembalian buku:

- a. Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam
- b. Menunggu proses pengembalian sampai selesai
- c. Petugas perpustakaan menscan barcode buku, mencocokkan judul buku yang tampil di sistem dengan yang tertera di buku. Apabila terlambat proses denda

- d. Petugas perpustakaan menyerahkan KTM dan meminta pemustaka untuk memasukkan buku yang dipinjam pada box stabilizer.
- e. Proses selesai

### **C. PERPANJANGAN**

Proses perpanjangan peminjaman buku:

- a. Pemustaka menyerahkan buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya.
- b. Menunggu proses perpanjang pinjaman buku sampai selesai.
- c. Petugas perpustakaan menscan barcode buku, memberi stempel pengembalian baru pada bukti peminjaman buku.
- d. Menyerahkan buku yang diperpanjang pengembaliannya pada pemustaka.
- e. Proses selesai

## **8. SANKSI**

Setiap anggota disarankan untuk mengembalikan pinjaman bahan pustaka tepat pada waktunya.

- a. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan denda sebesar Rp. 1.000,- (Seribu Rupiah) per hari untuk setiap bukunya
- b. Bila terjadi kehilangan atau kerusakan bahan pustaka maka peminjam diwajibkan mengganti bahan pustaka yang sama atau dikenakan biaya 2 (dua) kali lipat harga buku pada saat itu.
- c. Anggota yang tidak mentaati kewajibannya dikenakan:

### **Peringatan I:**

Diberikan secara tertulis, bila Anggota Perpustakaan melanggar Hak dan Kewajiban serta Tata Tertib sebagaimana tertulis pada Buku Panduan Akademik UKDC yang berlaku.

### **Peringatan II:**

Diberikan secara tertulis, bila Anggota Perpustakaan mengulangi perbuatan seperti pada Peringatan I secara sengaja. Tembusan akan diberikan kepada Dekan/Kaprodi di Fakultas, Wakil Rektor I serta Orang Tua/Wali dari Anggota Perpustakaan yang bersangkutan.

### **Peringatan III:**

Dicabut haknya sebagai anggota peminjam buku Perpustakaan. Yaitu jika Anggota Perpustakaan tidak memenuhi persyaratan dalam cara peminjaman bahan Pustaka sesuai aturan, dan sudah diperingatkan 2 (dua) kali.

Keanggotaan bisa diaktifkan kembali, apabila yang bersangkutan membuat pernyataan tidak mengulangi perbuatannya, diatas materai Rp. 10.000,-

## **9. LAYANAN KARTU SUPER**

Bagi mahasiswa/staf pengajar yang tidak bisa menemukan literature yang dibutuhkan di perpustakaan UKDC, maka disediakan layanan pemanfaatan perpustakaan lain yaitu layanan silang layan dimana mahasiswa/staf pengajar UKDC dapat menggunakan fasilitas dari perpustakaan lain dengan menggunakan surat pengantar dari Perpustakaan UKDC berupa **KARTU SUPER**. Pengurusan layanan KARTU SUPER hanya dengan mengganti biaya pembuatan sebesar Rp.5.000,-

Kartu Super dapat digunakan sebagai pengganti surat pengantar untuk berkunjung ke Perpustakaan Perguruan Tinggi anggota FPPTI manapun di Jawa Timur dan Jawa Tengah.

## 10. LAYANAN ADL

ADL adalah APTIK Digital *Library* yaitu Layanan Katalog Induk dari Seluruh Perpustakaan Perguruan Katolik se Indonesia. Anda bisa *searching*, baik koleksi digital maupun non-digital, menyimpan atau mengirim hasil *searching*, memberi opini tentang suatu buku atau artikel, dan juga berkomunikasi dengan petugas perpustakaan atau *expert*. Anda juga bisa mengunduh *fulltext* karya ilmiah dari anggota APTIK. Untuk dapat memanfaatkan segala fasilitas tersebut secara penuh, Anda dapat melakukan registrasi terlebih dahulu. ADL dapat diakses pada <http://adl.aptik.or.id/>

## 11. LAYANAN RUANG MULTIMEDIA

Ruang Multimedia merupakan layanan perpustakaan guna kelancaran proses pembelajaran yang membutuhkan sarana pemutaran film dan perangkat pandang dengar agar mahasiswa lebih memahami materi perkuliahan.

## 12. LAYANAN RUANG KOLEKSI MANDARIN

Ruang Koleksi Mandarin merupakan layanan perpustakaan dikhususkan bagi mahasiswa Prodi Akupuntur dan Herbal, tetapi koleksi ini juga boleh dipakai oleh seluruh sivitas akademika UKDC.

## 13. LAYANAN RUANG MAKET

Kebutuhan referensi mahasiswa arsitektur yang ada di UKDC tidak hanya buku, mereka juga memerlukan suatu contoh maket dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Oleh karena itu Perpustakaan bekerjasama dengan Prodi Arsitektur mengelola maket-maket hasil tugas mahasiswa terdahulu untuk dipajang dan bisa dipakai sebagai contoh maket bagi mahasiswa berikutnya dalam menjalankan tugasnya.

## 14. LAYANAN “CORE VALUE” AREA SUDUT BACA

Layanan “*Core Value*” UKDC adalah layanan yang diterapkan untuk Area Sudut Baca. “*Core Value*” UKDC adalah jujur, peduli dan tanggung jawab. Maksud dari Layanan “*Core Value*” UKDC ini adalah:

- Jujur : pemustaka menggunakan koleksi dengan jujur, tidak curang dengan melakukan vandalisme atau pencurian, melapor kepada petugas bila ingin meminjam dibawa keluar area Sudut Baca.
- Peduli : pemustaka peduli akan keutuhan koleksi Sudut Baca, peduli akan kondisi yang ada pada area Sudut Baca, mengingatkan pemustaka lain yang berperilaku atau bertindak diluar “*Core Value*” UKDC.
- Tanggung jawab : pemustaka bertanggung jawab akan kebersihan area Sudut Baca dan mengembalikan koleksi pada tempatnya.

## 15. LAYANAN SUBJECT GUIDE

*Subject guide* merupakan suatu fitur yang dimiliki oleh Perpustakaan UKDC (PUKDC) yang difungsikan sebagai media referensi bagi civitas akademika guna keperluan akan hal kepengajaran, pembelajaran, penelitian, dan lain-lain. Layanan ini merupakan salah

satu terobosan baru yang dikeluarkan oleh pihak perpustakaan pada tahun 2021 dimana wabah Pandemi Covid-19 masih berlangsung.

**16. LAYANAN WHATSAPP**

Layanan ini merupakan salah satu yang diterapkan oleh perpustakaan pada tahun 2020 diawal munculnya wabah Pandemi Covid-19 yang berlangsung mulai bulan Maret 2020 dimana semua layanan pemustaka terpaksa terhenti dan komunikasi serta informasi terputus. Untuk mengatasi terputusnya komunikasi dan informasi antara Perpustakaan dan pemustaka serta keberlangsungan distribusi dan pelayanan informasi maka Perpustakaan berinisiatif untuk mengembangkan layanan melalui *whatsapp* yang penyebaran nomor whatsappnya dibantu oleh pihak Biro PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru), para Kepala Prodi dan Kepala Biro yang ada di UKDC.

**17. LAYANAN OPENSOURCE SETIADI**

Perpustakaan UKDC memanfaatkan *opensource* SETIADI untuk pendistribusian koleksi *ebook* agar dapat diakses oleh para pemustaka meskipun hanya dapat diakses melalui local internet yaitu dilingkungan UKDC saja.

**18. LAYANAN E-BOOK ONLINE "KUBUKU"**

Untuk melayani kebutuhan *e-book* bagi pemustaka, maka perpustakaan melanggan database Kubuku yang dapat diakses pada <https://kubuku.id/download/ukdc-digital-library>

**19. TATA TERTIB**

Pengguna ruang baca/bahan pustaka

- a. Tas, jaket, map dan semua barang yang tidak diperlukan **harus** ditinggalkan diletakkan dalam *locker* yang telah disediakan
- b. Pengunjung WAJIB Input NPM/NIP pada komputer *visitor*.
- c. Harus menjaga kebersihan dan ketertiban serta ketenangan di dalam perpustakaan.
- d. Segala perlengkapan dan buku-buku milik pengunjung yang dibawa ke dalam perpustakaan wajib ditunjukkan kepada petugas dan ditunjukkan kembali saat akan keluar ruang perpustakaan.
- e. Gunakan sarana penelusuran koleksi/katalog untuk mencari koleksi perpustakaan yang dibutuhkan, dengan mengisi kata kunci sebelum menuju ke rak koleksi.
- f. Buku-buku Tandon (bertanda TANDON), Referensi (bertanda 'R'), karya ilmiah mahasiswa/staf pengajar, majalah lepas maupun terjilid serta koran hanya dapat dibaca di dalam ruang baca perpustakaan.
- g. Tidak diperkenankan mengembalikan sendiri buku-buku yang telah dibaca atau yang telah dikeluarkan dari rak buku harus diletakkan pada meja baca. Petugas akan mengembalikan dan mengatur kembali ke dalam rak buku.
- h. Diperkenankan membawa air minum (tidak berwarna) dalam kemasan botol.

**20. TATA TERTIB RUANG MULTIMEDIA**

- a. Dosen pengampu wajib mendampingi mahasiswanya
- b. Pengguna ruangan diwajibkan menjaga ketertiban, kebersihan dan kerapian ruangan serta perangkat atau peralatan yang ada didalam
- c. Selama pemakaian ruangan dilarang:

- Makan dan minum termasuk permen
- Membuat keramaian, tidur
- Membuat corat-coret
- Membuang sampah sembarangan
- e. Selesai menggunakan fasilitas dan ruangan, perangkat wajib dikembalikan lagi sesuai dengan tempatnya
- f. Melapor pada petugas perpustakaan bahwa pemakaian ruangan telah selesai.

## 21. TATA TERTIB *LOCKER*

- a. Barang-barang milik pemakai (tas, jaket) diwajibkan untuk diletakkan di *locker*
- b. *Locker* hanya boleh diperkenankan bagi yang akan memasuki perpustakaan dan selama ada di perpustakaan
- c. Tidak dibenarkan meninggalkan barang-barang dalam *locker* apabila telah meninggalkan ruang perpustakaan
- d. Pemakai *locker* wajib menjaga kebersihan *locker*
- e. Pemakai *locker* wajib lapor bila *locker* yang dipergunakan terdapat kecacatan (misalnya: kunci rusak, coretan, dsb)
- f. Pemakai *locker* dilarang membuat coretan, merusak, dan atau membawa kunci (*locker*) melebihi jam buka perpustakaan.
- g. Sanksi penggunaan *locker*
  - Bagi yang melanggar tata tertib penggunaan *locker*, maka barang-barang yang ada dalam *locker* tersebut akan dikeluarkan tanpa memperhatikan keamanannya
  - Bagi yang menghilangkan kunci *locker* atau membuat cacat (misalnya: membuat coretan, merusak atau membawa kunci *locker* melebihi jam buka perpustakaan) akan dikenakan denda sebesar Rp. 25.000,- (Dua Puluh Lima Ribu Rupiah).

## 22. FASILITAS PERPUSTAKAAN

- a. *WIFI*
- b. Katalog *Online* (OPAC)
- c. *Repository* UKDC yaitu *Digital Library* untuk mencari *local content* UKDC (skripsi, tesis, disertasi, prosiding, jurnal, dll)
- d. Jurnal *Online* UKDC untuk jurnal terbitan UKDC
- e. APTIK Digital Library, yaitu katalog induk dari Perpustakaan seluruh anggota APTIK
- f. E-Journal dari GALE dan PROQUEST untuk bidang Ekonomi, Teknik dan Hukum

## 23. BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN

- a. Diberikan **keterangan bebas pinjam** pada mahasiswa yang mendapat ijin cuti kuliah, atau telah menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir dan dinyatakan lulus (akan mengikuti Wisuda Sarjana UKDC).
- b. Cara untuk mendapatkan Bebas Pinjam Perpustakaan:
  - Menyerahkan Kartu Perpustakaan dan mengisi form pengisian bebas pinjam perpustakaan.
  - Perpustakaan akan mengeluarkan keterangan Bebas Pinjam Perpustakaan, setelah diteliti bahwa mahasiswa tersebut benar-benar tidak mempunyai pinjaman di perpustakaan dan sudah menyerahkan sumbangan buku.

- Bagi mahasiswa yang tidak memiliki Kartu Perpustakaan (karena rusak, hilang atau sebab lainnya), diwajibkan membayar biaya sebesar Rp. 10.000,00 (Sepuluh Ribu Rupiah).

## 5.8. LAYANAN LEMBAGA PASTORAL KAMPUS dan KONSELING

### 1. DEFINISI

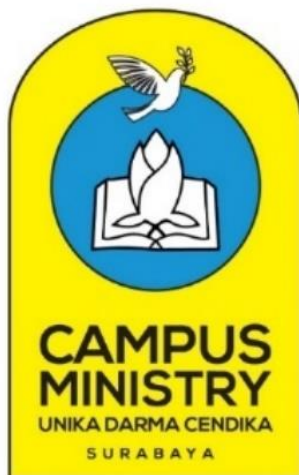
Lembaga Pastoral Kampus UKDC Surabaya adalah pendampingan dan pelayanan yang melibatkan semua aspek kehidupan rohani di kampus. Lembaga Pastoral Kampus menyelenggarakan beberapa pelayanan Sakramental (Ekaristi, Tobat, Pengurapan orang sakit, kelas katekumen calon baptis mahasiswa), non sakramental (Devosi, Ziarah, Ibadat sabda dan pemberkatan benda rohani, dsb), konsultasi/bimbingan rohani, internalisasi *core value* (Jujur-Peduli-Tanggungjawab) dalam segi kerohanian dan sosial bagi seluruh sivitas akademika, menjaga nilai-nilai Katolisitas Universitas Katolik seperti: Mengontrol dan merekomendasi segala kegiatan kerohanian semua agama yang berlangsung di Universitas, materi mata kuliah umum, dan pembekalan anggota organisasi mahasiswa (ORMAWA).

### 2. DASAR HUKUM GEREJA KATOLIK

Dasar hukum Gereja Lembaga Pastoral Kampus yaitu:

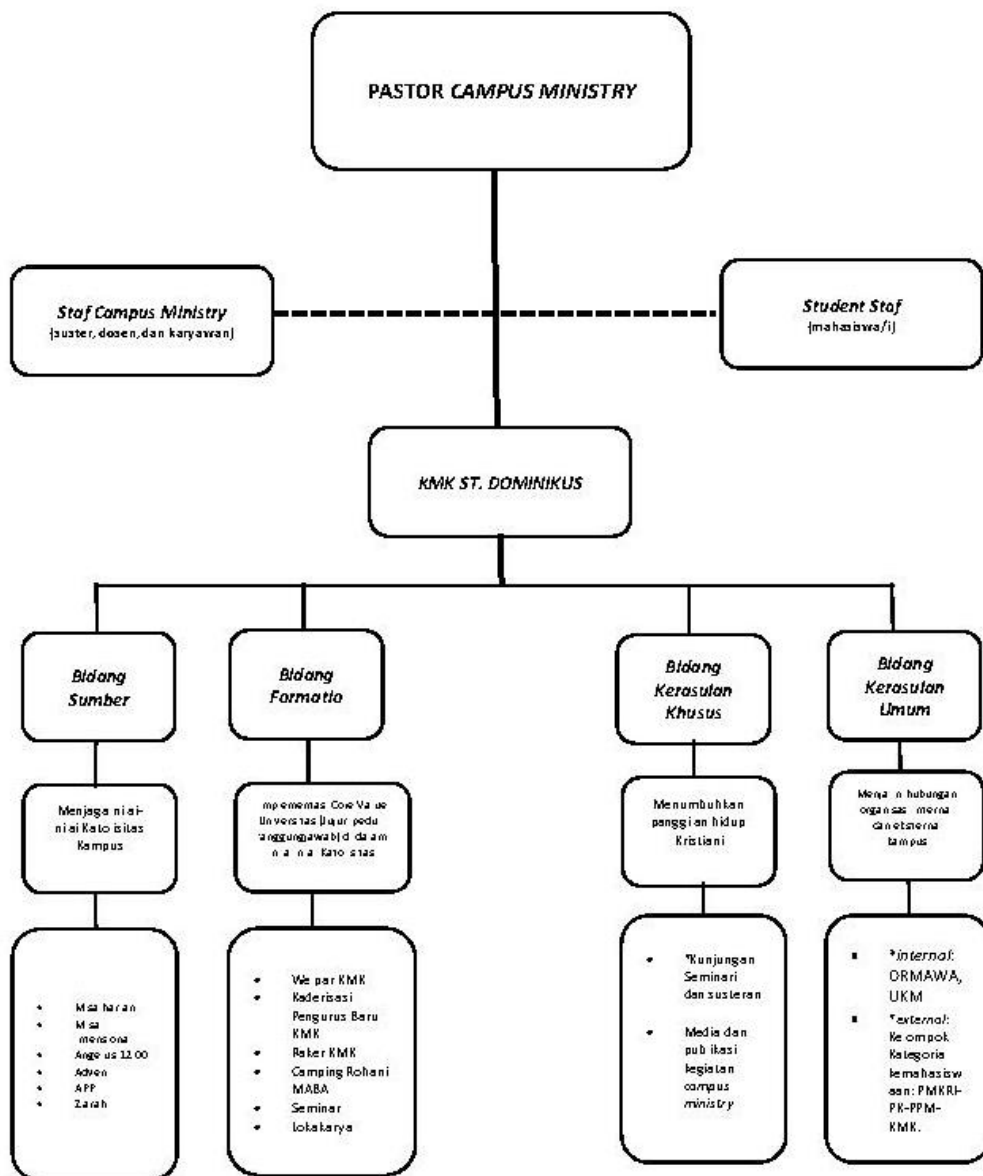
- Kitab Hukum Kanonik: KHK 813 (*reksa pastoral mahasiswa*);
- Dokumen KV II: *Gravissimum Educationis* no 10 [Tentang Fakultas & Universitas Katolik];
- Konstitusi Apostolik tentang Universitas Katolik ("*Ex Corde Ecclesiae*" Yohanes Paulus II, 1990).

### 3. LOGO LEMBAGA PASTORAL KAMPUS





#### 4. BAGAN STRUKTUR LEMBAGA PASTORAL KAMPUS



#### 5. PELAYANAN DAN PENDAMPINGAN LEMBAGA PASTORAL KAMPUS / CAMPUS

Pelayanan dan pendampingan *Lembaga Pastoral Kampus*:

##### a. Pelayanan Sakramen

- Menyelenggarakan perayaan Ekaristi setiap hari hari pukul 12.00 – 13.00 WIB di kapel St. Agnes, Gedung Lama Lt. 2.
- Melayani Sakramen Tobat pada Masa Adven dan Masa Prapaskah. Selebihnya terbuka untuk melayani Sakramen Tobat dengan menghubungi Lembaga Pastoral Kampus (Romo dan Suster)
- Melayani Sakramen Orang Sakit dosen, karyawan, dan mahasiswa.

##### b. Pelayanan Non Sakramental (Bimbingan Rohani, devosi, Ziarah, dsb.)

- Pendampingan melalui pendekatan Kitab Suci dan Tradisi Gereja Katolik, agar semakin menjadi umat yang beriman dewasa.

- Diselenggarakan setiap hari Senin, Rabu, Jumat, pkl. 11.00 – 14.00 WIB. Diharapkan menghubungi dan membuat janji dengan staf *Lembaga Pastoral Kampus*.

**c. Implementasi nilai-nilai Universitas (JUJUR, PEDULI, dan TANGGUNGJAWAB) dalam ajaran Gereja Katolik**

- Mengkoordinasi retreat dan rekoleksi *core value* mahasiswa baru guna mendalami kembali panggilan hidup Kristiani sebagai mahasiswa, aktivis mahasiswa, dosen dan karyawan.
- Mengkoordinir pelatihan dan pengembangan KMK St. Dominikus sebagai tim *Lembaga Pastoral Kampus*.
- Mengkoordinasi Katekumenat (khusus mahasiswa yang hendak dibaptis secara Katolik).
- Bekerja sama dengan fakultas-fakultas dan subsistem lain dalam implementasi visi-misi-nilai Universitas (JUJUR-PEDULI-TANGGUNGJAWAB).
- Mendampingi MKU dalam pengembangan materi perkuliahan yang mendukung perwujudan visi-misi-nilai Universitas (JUJUR-PEDULI-TANGGUNGJAWAB).
- Memfasilitasi diskusi, seminar dan lokakarya tentang iman dan ilmu, serta *core value* dalam hal pengusulan materi dan narasumber untuk setiap unit kerja di lingkungan Universitas.

**d. Pendampingan Kelompok**

- Ikut mendampingi kemahasiswaan bersama Wakil Rektor I.
- Mendampingi KMK St. Dominikus.
- Mendampingi PSM Safari Misa
- Mendampingi mahasiswa penerima beasiswa.
- Mendampingi dan membina ORMAWA Kampus dan segi kerohanian.
- Mendampingi usulan materi pengajaran mata kuliah umum (MKU)

**e. Sosialisasi**

Bekerjasama dengan masyarakat untuk pengembangan pendampingan pastoral kampus.

**6. PROGRAM KEGIATAN LEMBAGA PASTORAL KAMPUS / LEMBAGA PASTORAL KAMPUS**

- a. Pelayanan sakramen (Perayaan Ekaristi, Tobat, Pengurapan orang sakit, katekumen khusus mahasiswa calon baptis dewasa)
- b. Menyelenggarakan Sakramen Tobat (Adven dan Prapaskah dijadwalkan)
- c. Rekoleksi *core value* bagi Dosen dan karyawan
- d. Ziarah
- e. Retreat *core value* mahasiswa baru
- f. Mendampingi pelatihan pengurus ORMAWA
- g. Mendampingi materi perkuliahan MKU
- h. Mendampingi KMK St. Dominikus
- i. Mendampingi PSM Safari Misa
- j. Seminar dan lokakarya
- k. Festival Natal

## I. Festival Paskah

### 5.9. LEMBAGA BAHASA

Lembaga Bahasa adalah bertugas melaksanakan dan mengembangkan kegiatan dalam bidang bahasa di lingkungan UKDC agar mahasiswa memiliki ketrampilan berbahasa. Oleh karena itu Lembaga Bahasa melaksanakan kegiatan di bidang kebahasaan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan berbahasa mahasiswa terutama bahasa asing khususnya bahasa Inggris sebagai salah satu bahasa internasional.

Pelayanan Lembaga Bahasa untuk saat ini adalah *Test of English Competency* (TEC). Penyelenggaraan TEC oleh Lembaga Bahasa bertujuan untuk mengukur kompetensi bahasa Inggris bagi lulusan UKDC. Skor TEC yang dikeluarkan adalah prediksi kompetensi peserta yang dibuktikan dengan sertifikat institusi yang dapat digunakan untuk syarat mengajukan proposal skripsi dan/atau institusi lain yang menerima sertifikat tersebut

#### 1. TEC untuk Mahasiswa Baru

- a. TEC ditujukan untuk mengetahui kemampuan Bahasa Inggris dari mahasiswa baru saat diterima di UKDC.
- b. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang telah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa UKDC, termasuk mahasiswa transfer.
- c. Mahasiswa baru tidak dipungut biaya.

#### 2. TEC sebagai Persyaratan mendaftar ujian proposal

- a. Kegiatan ini ditujukan untuk mahasiswa UKDC yang akan mendaftar ujian proposal.
- b. Mahasiswa yang akan menempuh ujian proposal harus menyertakan fotokopi sertifikat TEC yang dikeluarkan oleh Lembaga Bahasa UKDC.
- c. Mahasiswa dapat mengikuti TEC yang diadakan setiap bulan dengan jadwal yang ditentukan dan dapat dilihat di papan pengumuman.
- d. Mahasiswa dikenakan biaya tes

#### 3. ONLINE TEC TEST

##### A. PESERTA

1. Peserta adalah mahasiswa UKDC yang sedang menempuh studi, alumni, dan masyarakat umum.
2. Peserta diutamakan bagi mahasiswa yang akan mengajukan /menempuh proposal skripsi
3. Peserta wajib memiliki perangkat yang diperlukan untuk tes online yaitu koneksi internet yang stabil, *smartphone*, *earphone/headset*, *tripod*/penyangga HP, dan komputer (PC/laptop) untuk mengerjakan tes.
4. Peserta menyediakan ruangan tertutup/tersendiri saat tes.

##### B. PENDAFTARAN

1. Peserta melihat jadwal pelaksanaan TEC
2. Peserta melakukan pendaftaran ke email [daftartoeffl@ukdc.ac.id](mailto:daftartoeffl@ukdc.ac.id) dengan :
  - ✓ menyebutkan : **NAMA LENGKAP/NIM/NO. HP/TANGGAL TES./JAM.**
  - ✓ Contoh :

RINDRAHKARTININGSIH/O818336464/17120015/26 FEBRUARI 2021/10.00/TES 1

- ✓ melampirkan pas foto berwarna memakai kemeja putih dan jas almamater dengan background merah, dan warna rambut asli
  - ✓ melampirkan bukti pembayaran
3. Peserta melakukan pembayaran tes secara langsung atau transfer ke BAK (Keuangan) sebesar Rp. 100.000,-/2 kali tes. Transfer menggunakan Account mahasiswa di BRI.
  4. Sertifikat diterbitkan jika peserta mencapai skor minimal 400. Jika pada tes 1 skor belum mencapai 400 maka peserta bisa mendaftar ke email untuk mengikuti tes 2 (dengan soal tes yang berbeda). Jika pada tes 1 sudah mencapai 400 maka peserta tidak perlu mengikuti tes 2.
  5. Kuota dibatasi 16 peserta.

#### C. PENGUMUMAN HASIL TES

1. Skor hasil Tes dikirim via email peserta selambat-lambatnya tiga hari setelah tes.
2. Bagi peserta yang belum LULUS ujian TEC, dapat mendaftar kembali ke [daftartoeffl@ukdc.ac.id](mailto:daftartoeffl@ukdc.ac.id). Jika tidak mendaftar kembali maka tes 2 dianggap hangus.
3. Bagi peserta yang sudah LULUS dapat mengambil sertifikat TEC satu minggu dari jadwal tes (bila peserta sudah memenuhi semua administrasi/foto) dan/atau e-sertifikat yang dikirim melalui email peserta.
4. Sertifikat berlaku 2 tahun dari tanggal diterbitkan.
5. Sertifikat TEC dapat diambil di BAA pada jam kerja.

#### D. PERATURAN *ONLINE* TEC

1. Peserta memastikan memiliki koneksi internet yang stabil dan perangkat/peralatan yang diperlukan.
2. Peserta melakukan pendaftaran paling lambat 2 hari sebelum tanggal pelaksanaan.
3. Peserta mendapatkan konfirmasi tes melalui email [daftartoeffl@ukdc.ac.id](mailto:daftartoeffl@ukdc.ac.id)
4. Peserta mempersiapkan ruangan dengan setting yang diminta. peserta wajib mengaktifkan audio dan video saat *meeting*. Headset terhubung dengan smartphone selama tes berlangsung. headset wajib terlihat kamera. PC/laptop terletak di atas meja yang terlihat oleh kamera.
5. jika ada kendala atau masalah dengan perangkat dan koneksi internet peserta pada saat ujian, bukan tanggung jawab Lembaga Bahasa UKDC dan tes tidak dapat dijadwalkan ulang bagi peserta tes 1
6. Peserta mendapatkan link gmeet yang dikirim ke nomor Whatsapp Group 30 menit sebelum jam tes. peserta login melalui smartphone masing-masing.
7. Peserta login *gmeet* 30 menit sebelum tes dimulai.
8. Peserta melakukan verifikasi diri dengan menunjukkan KTP/ID CARD ke kamera *gmeet*.
9. Peserta melakukan verifikasi lingkungan tes dengan menunjukkan keadaan ruangan, monitor laptop/PC, dan penempatan kamera
10. Peserta memulai dan mengakhiri tes sesuai dengan panduan pengawas.

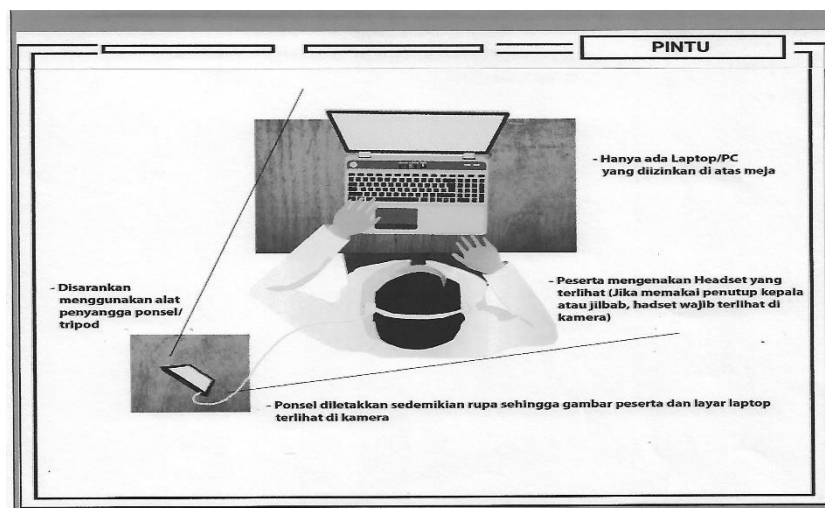
11. Peserta **DILARANG** :

- a. menonaktifkan atau *mute* video atau audio sebelum tes berakhir.
- b. memutuskan, menginterupsi, atau mengubah sambungan audio dengan sengaja.
- c. membaca, mengerjakan, dan menandai *section* soal lainnya sebelum ada perintah dari pengawas tes.
- d. membuat catatan dalam bentuk apapun.
- e. membuka *window* atau *tab* lain dengan sengaja selama tes berlangsung kecuali atas izin pengawas tes.
- f. melakukan perekaman dalam bentuk apapun.

12. SANKSI:

- a. peserta akan didiskualifikasi
- b. pengawas akan menghentikan tes apabila tindakan tersebut dilakukan
- c. pengawas berhak mengajukan pertanyaan kepada peserta mengenai tindakan yang dilakukan.

E. ILUSTRASI SETTING RUANG DAN PERALATAN



4. KURSUS TEC

- Kursus TEC adalah kelas yang dibuka untuk melatih/membimbing mahasiswa/peserta dalam menghadapi TEC dengan tujuan membiasakan atau mengenal soal-soal dalam TEC
- Kursus TEC diperuntukan bagi peserta internal maupun eksternal UKDC.
- Pelaksanaan kursus TEC adalah 12 kali tatap muka per 90 menit yang terdiri dari 9 kali latihan, 3 kali tes (pre, mid, dan post test). Kursus dilaksanakan jika kuota peserta minimal 10 orang per kelas, jika tidak memenuhi akan diundur hingga kuota terpenuhi.
- Peserta mendaftar ke BAK dan membayar biaya kursus TEC pada jam kerja

5. SERTIFIKAT TEC

- Sertifikat TEC bersifat institusional (standar UKDC).
- Sertifikat diterbitkan dengan skor minimal yang ditetapkan Universitas.
- Sertifikat berlaku 2 tahun.
- Peserta yang lulus mendapat satu sertifikat asli dan satu fotokopi yang dilegalisir.

- Pengambilan sertifikat TEC dapat dilakukan di BAA dengan menunjukan bukti kuitansi pembayaran TEC dan mengisi buku bukti pengambilan sertifikat.

## 6. LEGALISIR DAN KEHILANGAN SERTIFIKAT

- Legalisir fotokopi sertifikat TEC dikenakan biaya per lembar
- Sertifikat hanya dikeluarkan sekali oleh Lembaga Bahasa. Jika terjadi kehilangan, dapat mengajukan surat permohonan kepada Kepala Lembaga Bahasa dan hanya mendapat fotokopi yang sudah dilegalisir.

## 5.10. LAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

### 1. Jadwal Seleksi Mahasiswa Baru

Penyelenggaraan Pendidikan di UKDC diawali dengan seleksi penerimaan mahasiswa baru, yang dilaksanakan bulan Februari, Juni dan Agustus.

### 2. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

#### A. Reguler S1

Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) pada UKDC diawali dengan proses pendaftaran, Ujian Seleksi, sampai dengan pengumuman hasil kelulusan.

Adapun tujuan diadakan ujian seleksi program adalah:

- Menyeleksi calon Mahasiswa sesuai dengan persyaratan yang ada di UKDC Surabaya.
- Mengurangi kemungkinan kegagalan studi yang berakibat mahasiswa dikeluarkan dari UKDC.
- Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan selesai tepat waktu.
- Menemukan metode belajar yang tepat.

Sistem dan tahapan seleksi bagi semua calon mahasiswa berlaku persyaratan umum, persyaratan akademik, dan persyaratan administrasi. Persyaratan tersebut merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk dapat dinyatakan lulus dalam seleksi setiap tahapan pendaftaran.

Seleksi administrasi dan akademik berupa persyaratan batas minimal raport, diperuntukkan bagi calon mahasiswa yang mendaftar melalui jalur Tes Gelombang I sampai dengan Gelombang III.

Persyaratan umum yang terkait dengan PMB antara lain:

- Warga Negara Indonesia yang memiliki ijazah SMA/K atau ijazah paket C setara SMA.
- Warga negara asing yang memiliki ijazah setara SMA/K dan memperoleh Izin belajar dari Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar untuk mengikuti pendidikan sarjana dan diploma UKDC.

### 3. Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

#### A. Jalur Reguler

Calon mahasiswa yang dapat diterima pada jalur Reguler adalah lulusan SMA/K pada tiga (3) tahun ajaran terakhir.

- 1) Persyaratan Administrasi
  - Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir
  - Foto Copy SKHUN yang telah dilegalisir
  - Foto Copy Raport yang telah dilegalisir
  - Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
  - Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar
  - Foto Copy Akte Lahir sebanyak 1 lembar
  - Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar
- 2) Jadwal Pendaftaran
  - Periode 1 : September– Februari
  - Periode 2 : Maret - Juni
  - Periode 3 : Juli - Agustus

#### B. Jalur Beasiswa Reguler

- 1) Prestasi Akademik
  - a. Persyaratan Akademik
    - Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir
    - Foto Copy SKHUN yang telah dilegalisir
    - Foto Copy Raport yang telah dilegalisir
    - Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
    - Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar
    - Foto Copy Akte Lahir sebanyak 1 lembar
    - Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar
    - Nilai Raport Kelas X-XI dengan minimal KKM +5 untuk Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika dan 2 mata pelajaran sesuai jurusannya  
IPA : Fisika & Kimia  
IPS : Ekonomi & Sosiologi
  - b. Jadwal Pendaftaran
    - Gelombang I : September - Februari
    - Gelombang II : Maret - Juni
    - Gelombang III : Juli - Agustus
- 2) Prestasi Non Akademik
  - a. Persyaratan Akademik
    - Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir
    - Foto Copy SKHUN yang telah dilegalisir
    - Foto Copy Raport yang telah dilegalisir
    - Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
    - Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar
    - Foto Copy Akte Lahir sebanyak 1 lembar
    - Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar
    - Foto Copy Sertifikat atau piagam lomba (Juara) 1 lembar

- Verifikasi sertifikat dari sekolah (surat keterangan dari sekolah)
- b. Jadwal Pendaftaran
- Gelombang I : September - Februari
  - Gelombang II : Maret - Juni
  - Gelombang III : Juli - Agustus

#### 4. PENERIMAAN MAHASISWA DARI LUAR NEGERI

Mahasiswa dari Luar Negeri dapat diterima di UKDC bila ia telah memenuhi:

- Persyaratan Akademik sesuai dengan persyaratan penerimaan bagi mahasiswa baru di UKDC
- Mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan di UKDC yang berlaku.
- Melaksanakan Persyaratan dan Prosedur bagi Warga Negara Asing untuk menjadi mahasiswa pada Perguruan Tinggi di Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Melaksanakan Petunjuk Pelaksanaan Persyaratan dan Prosedur Izin Belajar bagi Calon Mahasiswa Warga Negara Asing yang akan mengikuti pendidikan pada Perguruan Tinggi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengurus visa kunjungan sosial budaya ke Kedutaan Besar Republik Indonesia tempat yang bersangkutan berdomisili dengan menggunakan Surat Keterangan atau Pernyataan diterima di Perguruan Tinggi.
- Mengurus izin tinggal bagi orang asing setelah warga negara asing yang bersangkutan berada di Indonesia.

#### 5. REGISTRASI DAN HER-REGISTRASI

Registrasi adalah proses pendaftaran bagi setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk memperoleh hak penuh sebagai mahasiswa.

Her-Registrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan, memperoleh hak-hak akademik, dan menggunakan fasilitas bagi mahasiswa sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester berjalan.

Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik wajib melakukan her-registrasi, termasuk mahasiswa yang berhenti studi sementara dan memprogram skripsi. Mahasiswa dinyatakan telah melakukan her-registrasi apabila sudah melakukan pembayaran SPP dan sudah melakukan pengisian KRS sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dinyatakan non aktif.

Prosedur Registrasi/Her-Registrasi:

- Mahasiswa melakukan pembayaran SPP sesuai dengan jadwal pada bank yang ditunjuk.
- Mahasiswa melakukan pengisian KRS sesuai dengan jadwal pada kalender akademik.
- Mahasiswa diperkenankan her-registrasi setelah melunasi semua kewajiban keuangan yang tertunda pada semester sebelumnya.



- Mahasiswa memastikan bahwa dirinya sudah terdaftar.

## 6. PENDAFTARAN *ONLINE*

Proses pendaftaran dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu secara manual dan *online*. Berikut penjelasan masing-masing cara pendaftaran:

### A. Pendaftaran manual

- Calon mahasiswa datang ke kampus dengan membawa persyaratan administrasi
- Mengisi data diri pada sistem akademik
- Melakukan pembayaran langsung pada *counter* keuangan
- Menunggu jadwal tes

### B. Pendaftaran *Online*

- Calon mahasiswa melakukan pendaftaran melalui tautan:  
[siakad.ukdc.ac.id/spmbfront](http://siakad.ukdc.ac.id/spmbfront)
- Pilih Daftar Sekarang dan jalur pendaftaran
- Mengisi Identitas diri dan jurusan yang didaftarkan
- Melakukan pembayaran secara *online* dan menunjukkan bukti transfer
- Calon mahasiswa melanjutkan pengisian data pada sistem pendaftaran *online*
- Menunggu jadwal tes

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran : SK. Rektor No. 001/UKDC.0/A.01/SK.R/V/2021

Tentang : Kalender Akademik Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022



## KALENDER AKADEMIK Tahun Akademik 2021/2022

				Semester Genap
BULAN	TGL	HARI	KEGIATAN	
FEBRUARI 2022				<b>FEBRUARI</b>
				S S R K J S M
	01	Selasa	1. Hari Libur Nasional Tahun Baru Imlek	
	01 - 04	Selasa - Jumat	2. Her registrasi & KRS Online Semester Genap 2021 (2021.2)	31 1 2 3 4 5 6
	01 - 04	Selasa - Jumat	3. Pelaksanaan AMI GKM 1	
	07 - 11	Senin - Jumat	1. Her registrasi & KRS Online Semester Genap 2021 (2021.2)	7 8 9 10 11 12 13
			2. Pelaksanaan AMI GKM 1	
	14 - 18	Senin - Jumat	1. Perkuliahan Minggu 1	14 15 16 17 18 19 20
MARET 2022				<b>MARET</b>
				S S R K J S M
	01	Selasa	1. Libur Nasional Memperingati Isra Mi'raj	
	02 & 04	Rabu & Jumat	2. Perkuliahan Minggu 3	1 2 3 4 5 6
	03	Kamis	3. Libur Nasional Hari Raya Nyepi	
	07 - 11	Senin - Jumat	Perkuliahan Minggu 4	7 8 9 10 11 12 13
	14 - 18	Senin - Jumat	1. Perkuliahan Minggu 5	14 15 16 17 18 19 20
	19 - 20	Jumat - Sabtu	2. LKMMTM (2021)	21 22 23 24 25 26 27
APRIL 2022				<b>APRIL</b>
				S S R K J S M
	21 - 25	Senin - Jumat	Perkuliahan Minggu 6	21 22 23 24 25 26 27
	28 - 31	Senin - Kamis	Perkuliahan Minggu 7	28 29 30 31 1 2 3
	01	Jumat	Perkuliahan Minggu 7	
	04 - 08	Senin - Jumat	1. Minggu I UTS Semester Genap 2021	4 5 6 7 8 9 10
			2. Periode I Input Nilai bagi Dosen	
			3. Pelaksanaan AMI GKM 2	
MEI 2022				<b>MEI</b>
				S S R K J S M
	11 - 13	Senin - Rabu	1. Minggu II UTS Semester Genap 2021	11 12 13 14 15 16 17
	11 - 13	Senin - Rabu	2. Periode II Isi Nilai Bagi Dosen	
	14 - 15	Kamis - Jumat	3. Cuti Bersama Kamis Putih & Libur Nasional Wafat Isa Almasih	
	11 - 13	Senin - Rabu	4. Pelaksanaan AMI GKM 2	
	18 - 22	Senin - Jumat	1. Perkuliahan Minggu 8	18 19 20 21 22 23 24
			2. Periode III Isi Nilai Bagi Dosen	
JUNI 2022				<b>JUNI</b>
				S S R K J S M
	25 - 29	Senin - Jumat	1. Perkuliahan Minggu 9	25 26 27 28 29 30 1
			2. Pelaksanaan AMI GKM 2	
	02 - 06	Senin - Jumat	Libur Nasional Hari Raya Idul Fitri & cuti bersama	2 3 4 5 6 7 8
	09 - 13	Senin - Jumat	Perkuliahan Minggu 10	9 10 11 12 13 14 15
	16	Senin	1. Libur Nasional Hari Raya Walsak	
	17 - 20	Selasa - Jumat	2. Perkuliahan Minggu 11	16 17 18 19 20 21 22
JULI 2022				<b>JULI</b>
				S S R K J S M
	23 - 27	Senin - Jumat	1. Perkuliahan Minggu 12	23 24 25 26 27 28 29
	26	Kamis	2. Libur Nasional Kenalkan Isa Almasih	
	30 - 31	Senin - Selasa	Perkuliahan Minggu 13	30 31 1 2 3 4 5
	01	Rabu	1. Libur Nasional Hari Lahir Pancasila	
	02 - 03	Kamis - Jumat	2. Perkuliahan Minggu 13	
			3. AMI BPM	
JULI 2022				<b>JULI</b>
				S S R K J S M
	06 - 09	Senin - Kamis	1. Perkuliahan Minggu 14	6 7 8 9 10 11 12
	10	Jumat	2. Libur Nasional Idul Adha	
			3. AMI BPM	
	13 - 17	Senin - Jumat	1. Minggu Tenang UAS GENAP 2021	13 14 15 16 17 18 19
			2. AMI BPM	
	20 - 24	Senin - Jumat	1. Minggu I UAS Semester Genap 2021	20 21 22 23 24 25 26
JULI 2022				<b>JULI</b>
				S S R K J S M
	27 - 30	Senin - Kamis	2. Periode II Input Nilai bagi Dosen	27 28 29 30 1 2 3
		Jumat	3. Periode Isi Kuesioner Dosen oleh Mahasiswa	
	01	Jumat	1. Minggu II UAS Semester Genap 2021	
			2. Periode II Input Nilai bagi Dosen	
			3. Periode Isi Kuesioner Dosen oleh Mahasiswa	
JULI 2022				<b>JULI</b>
				S S R K J S M
	04 - 08	Senin - Jumat	1. Periode III Input Nilai bagi Dosen	4 5 6 7 8 9 10
			2. Periode III Kuesioner Dosen oleh Mahasiswa	
			3. Jeda Perkuliahan	
			4. KHS Semester 2021.2 mahasiswa cetak mandiri	
	11 - 15	Senin - Jumat	Periode Semester Pendek (bagi yang program) & Jeda Perkuliahan	11 12 13 14 15 16 17
	18 - 22	Senin - Jumat	Periode Semester Pendek (bagi yang program) & Jeda Perkuliahan	18 19 20 21 22 23 24
JULI 2022				<b>JULI</b>
				S S R K J S M
	25 - 29	Senin - Jumat	Periode Semester Pendek (bagi yang program) & Jeda Perkuliahan	25 26 27 28 29 30 31





## KALENDER AKADEMIK

### Tahun Akademik 2021/2022

BULAN	TGL	HARI	KEGIATAN	Semester Gasal
AGUSTUS 2021				<b>AGUSTUS</b>
				S S R K J S M
				2 3 4 5 6 7 8
	02 - 06	Selasa - Jumat	Her Registrasi & KRS Online Semester Gasal (2021.1)	9 10 11 12 13 14 15
	09	Senin	1. YUDISIUM II	16 17 18 19 20 21 22
	9 - 13	Senin - Jumat	2. Her Registrasi & KRS Online Semester Gasal (2021.1)	23 24 25 26 27 28 29
	10	Selasa	3. Libur Nasional Tahun Baru Islam	30 31
	16 - 20	Senin - Jumat	1. Her Registrasi & KRS Online Semester Gasal 2021 (2020.1)	
	17	Selasa	2. Memperingati HUT Kemerdekaan RI	
	16 - 22	Senin - Minggu	3. Refleksi Karya	
SEPTEMBER 2021	18 - 20	Rabu - Jumat	4. PKMB Tahun Akademik 2021/2022	
	23 - 27	Senin - Jumat	1. Periode Pengisian KRS Mahasiswa Baru	
	27	Jumat	2. Refleksi Diri Dosen & Karyawan	
	30 - 31	Senin - Selasa	1. Perkuliahan Minggu 1	
			2. Periode I KPRS	
				<b>SEPTEMBER</b>
				S S R K J S M
				1 2 3 4 5
OKTOBER 2021	1	Rabu	1. Dies Natalis UKDC ke 35	6 7 8 9 10 11 12
	3	Jumat	2. Misa Syukur Dies natalis UKDC (Dosen, Karyawan & Mahasiswa)	13 14 15 16 17 18 19
	1 - 3	Rabu - Jumat	3. Perkuliahan Minggu 1	20 21 22 23 24 25 26
	1 - 3	Rabu - Jumat	4. Periode I KPRS	27 28 29 30
	6 - 10	Senin - Jumat	1. Perkuliahan Minggu 2	
			2. Periode II KPRS	
			3. Wellcome Party untuk Maba	
	13 - 17	Senin - Jumat	Perkuliahan Minggu 3	
	20 - 24	Senin - Jumat	Perkuliahan Minggu 4	
	27 - 30	Senin - Jumat	Perkuliahan Minggu 5	
NOVEMBER 2021				<b>OKTOBER</b>
				S S R K J S M
				27 28 29 30 1 2 3
	1	Jumat	Perkuliahan Minggu 5	4 5 6 7 8 9 10
	4 - 8	Senin - Jumat	Perkuliahan Minggu 6	11 12 13 14 15 16 17
	11 - 15	Senin - Jumat	Perkuliahan Minggu 7	18 19 20 21 22 23 24
	18 - 22	Senin - Jumat	1. UTS Minggu I Semester Gasal 2021	25 26 27 28 29 30 31
	18 - 22	Senin - Jumat	2. Periode I Isi Nilai Bagi Dosen	
	19	Selasa	3. Libur Nasional Memperingati Maulid Nabi	
	25 - 29	Senin - Jumat	1. UTS Minggu II Semester Gasal 2021	
DESEMBER 2021	30 - 31	Sabtu - Minggu	2. Periode II Isi Nilai Bagi Dosen	
			3. LKMMTD 2021	
				<b>NOVEMBER</b>
				S S R K J S M
				1 2 3 4 5 6 7
	1 - 5	Senin - Jumat	1. Perkuliahan Minggu 8	8 9 10 11 12 13 14
	8 - 12	Senin - Jumat	2. Periode III Isi Nilai bagi Dosen	15 16 17 18 19 20 21
	15 - 19	Senin - Jumat	Perkuliahan Minggu 9	22 23 24 25 26 27 28
JANUARI 2022	22 - 26	Senin - Jumat	1. Perkuliahan Minggu 10	29 30 1 2 3 4 5
	27	Sabtu	2. WISUDA SARJANA	
	29 - 30	Senin - Selasa	Perkuliahan Minggu 12	
				<b>DESEMBER</b>
				S S R K J S M
				29 30 1 2 3 4 5
	1 - 3	Rabu - Jumat	Perkuliahan Minggu 12	6 7 8 9 10 11 12
	6 - 10	Senin - Jumat	1. Perkuliahan Minggu 13	13 14 15 16 17 18 19
JANUARI 2022	10 - 12	Jumat - Minggu	2. Weekend Moral 2019/2020	20 21 22 23 24 25 26
	13 - 17	Senin - Jumat	Perkuliahan Minggu 14	27 28 29 30 31 1 2
	20 - 24	Kamis - Jumat	Cuti Bersama Memperingati Hari Raya Natal	
	27 - 31	Senin - Jumat	Cuti Bersama Natal & Tahun Baru	
				<b>JANUARI</b>
				S S R K J S M
				27 28 29 30 31 1 2
	1	Sabtu	Tahun Baru 2022	3 4 5 6 7 8 9
JANUARI 2022	3 - 7	Senin - Jumat	1. Periode I UAS Semester Gasal 2021.1	10 11 12 13 14 15 16
			2. Periode I Input Nilai bagi Dosen	17 18 19 20 21 22 23
			3. Periode Pengisian Kuesioner oleh Mahasiswa	24 25 26 27 28 29 30
	10 - 14	Senin - Jumat	1. Periode II UAS Semester Gasal 2021.1	31 1 2 3 4 5 6
			2. Periode II Input Nilai bagi Dosen	
			3. Periode Pengisian Kuesioner oleh Mahasiswa	
	17 - 21	Senin - Jumat	1. Periode III Input Nilai bagi Dosen	
			2. Periode Pengisian Kuesioner oleh Mahasiswa	
JANUARI 2022	24 - 28	Senin - Jumat	3. Jeda Perkuliahan	
	24 - 28	Senin - Jumat	1. Pencetakan KHS secara mandiri oleh mahasiswa	
	24 - 28	Senin - Jumat	2. Jeda Perkuliahan	
	31	Senin	Yudisium I	





PASTIKAN DATA ANDA SUDAH ADA DALAM PDDIKTI, SILAKAN MELAKUKAN PENGECEKAN PADA TIAP SEMESTER.

Browser tabs: Jadwal Perkuliahan - x, Inbox (129) - stephani x, (30) WhatsApp x, SISTER | Beranda x, Tik Tok Songs 202 x, PDDikti - Pangkalan D x

Address bar: pddikti.kemdikbud.go.id

Navigation bar: Apps, Universitas Katolik..., Digital Wallet, 9 Tren Marketing S..., 4 Tren Pemasaran d..., Penelitian Studi Kas..., Daftar Periksa Kesia..., MANAJEMEN PEN..., Jurnal Komunikasi, Reading list

PDDikti logo: Bersama Data Wujudkan Pendidikan Tinggi Bermutu

Search bar: Keyword : [Nama PT] [Nama Prodi] [Nama MHS] [Nama Dosen] [NIM] [NIDN].

Menu: BERANDA, TENTANG PDDIKTI, STATISTIK, PUBLIKASI, KONTAK, VERIFIKASI HP, LOGIN

### Pastikan Data Anda terdaftar pada PDDikti

#### Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi

 <b>Lulusan mendapat pekerjaan yang layak</b> Rerata capaian 2020 : 57.35% 2021 : -	 <b>Mahasiswa mendapat pengalaman di luar kampus</b> Rerata capaian 2020 : 101.81% 2021 : -
 <b>Dosen berkegiatan di luar kampus</b> Rerata capaian 2020 : 21.58% 2021 : -	 <b>Praktisi mengajar di dalam kampus</b> Rerata capaian 2020 : 42.23% 2021 : -

#### PDDikti dalam angka

 <b>295,173 Dosen</b>	 <b>8,847,554 Mahasiswa</b>
--------------------------	--------------------------------

Windows taskbar: 3:42 PM 8/10/2021, 32°C

## TAMPILAN WEB SISTEM INFORMASI AKADEMIK SIAKADCLOUD UKDC:

**SELAMAT DATANG**  
**Sistem Informasi Akademik**  
**Universitas Katolik Darma Cendika**

**Silakan Login**

Masukkan Akun Pengguna

Masukkan Kata Sandi

Masuk Aplikasi >

Lupa Password?

**USERNAME: NPM MAHASISWA**  
**PASSWORD DEFAULT: YYYYMMDD**  
(tahun, bulan lahir)

Silakan gunakan fitur ini bila lupa password