

BUKU PEDOMAN AKADEMIK

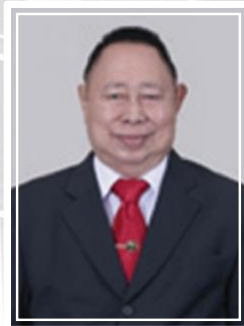


UNIVERSITAS PEKALONGAN
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

YAYASAN SAMARTHYA MAHOTSAHA PARAMADHARMA

Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
Nomor : AHU-AH-01.08-347 TBN RI 2009 No. 84.

PEMBINA



Prof. Dr. dr. Irjen. Polisi (Purn) Hadiman, S.H., M.Si.
Ketua



Prof. Dr. Ir. Sarwono Hardjomuljadi, M.H., M.Sc.
Anggota



Drs. Irjen. Polisi (Purn) Suprpto, M.M.
Anggota



YAYASAN SAMARTHYA MAHOTSAHA PARAMADHARMA

PENGURUS



Mohamad Rizal, S.E.
Ketua



Dr. Eko Harry Susanto, M.Si
Sekretaris



Drs. Akhmad Sakhowi, M.E.
Bendahara

YAYASAN SAMARTHYA MAHOTSAHA PARAMADHARMA

PENGAWAS



Prof. Dr. Siti Nurhayati, M.S.



UNIKAL
UNIVERSITAS PEKALONGAN

YAYASAN SAMARTHYA MAHOTSAHA PARAMADHARMA

PELAKSANA KEGIATAN



Ir. Basuki Rahardjo, M.Si.
Ketua



Esmara Sugeng, S.H., M.Hum.
Sekretaris



Drs. Dwi Susilo, M.Si.
Bendahara



PIMPINAN UNIVERSITAS PEKALONGAN



Suryani, S.H., M.Hum
Rektor



Dr. Chalimah, MM.
Wakil Rektor I



Andi Kushermanto, S.E., MM.
Wakil Rektor II



Dr. Ir. Benny Diah M., M.Pi.
Wakil Rektor III



PIMPINAN LEMBAGA

1. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)



Dr. Mahirun, S.E., M.Si
Ketua



A.H. As'ari Taufiqurrohman, S.H., M.H
Sekretaris

2. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS (LPMU)



Zahro, S.E., M.Si
Ketua



Dr. Pradnya Permanasari, S.Pd., M.Pd.
Sekretaris



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Penerbitan buku Pedoman Akademik dimaksudkan sebagai acuan dan dasar dalam penyelenggaraan pendidikan terutama yang berkaitan dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karenanya, Pedoman Akademik ini secara umum berisi tentang informasi dan prosedur kegiatan administrasi akademik. Hal-hal yang bersifat khusus dalam teknis pelaksanaannya dijabarkan oleh masing-masing fakultas.

Dengan diterbitkannya Pedoman Akademik ini maka diharapkan semua civitas akademika mempergunakannya dengan sebaik-baiknya demi efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan di Universitas Pekalongan, yang bertujuan pada pelayanan terbaik kepada semua pihak, khususnya para mahasiswa.

Penerbitan Pedoman Akademik ini merupakan hasil kerja dari banyak pihak. Oleh karena itu, diucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak dan khususnya kepada tim yang telah menghasilkan buku Pedoman Akademik ini.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Pekalongan, Agustus 2020

Rektor,

H. Suryani, S.H, M.Hum
NIP 19590910 198703 1 001



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN
Nomor : 209 / KEP / A.01.01 / V / 2020

Tentang

PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS PEKALONGAN
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, maka dipandang perlu adanya Pedoman Akademik.
- b. bahwa sesuai dengan huruf a di atas, maka perlu diterbitkannya Pedoman Akademik Universitas Pekalongan, yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di atas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor : 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4496) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5670);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5500);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013, tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 774);
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49)
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional :
 - a. Nomor 232/U/2002, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
 - b. Nomor 045/U/2002, tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
 - c. Nomor 38/DIKTI/Kep/2000, tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi.
13. Statuta Universitas Pekalongan Tahun 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS PEKALONGAN TAHUN AKADEMIK 2020/2021

KESATU : Menetapkan Pedoman Akademik Universitas Pekalongan Tahun Akademik 2020/2021 sebagaimana terdapat dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Akademik sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU berlaku untuk :

1. Seluruh mahasiswa baru peserta program sarjana diploma III, Diploma IV, dan Profesi
2. Seluruh dosen pengampu mata kuliah.
3. Seluruh dosen pembimbing akademik / dosen wali.
4. Seluruh pejabat struktural akademik dan/ atau administrasi terkait.

- KETIGA : Hal-hal yang belum tercantum dalam Pedoman Akademik ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.
- KEEMPAT : Pedoman Akademik ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PEKALONGAN
PADA TANGGAL : 5 MEI 2020

UNIVERSITAS PEKALONGAN
Rektor

ttd

Suryani, S.H.,M.Hum
NIP. 195909101987031001

Tembusan :

1. Ketua Pelaksana Kegiatan Yayasan Samarthya Mahotsaha Paramadharma
2. Wakil Rektor, Ketua LPPM dan Ketua LPMU Unikal
3. Dekan Fakultas di lingkungan Unikal
4. Ka. BAAK dan Ka. BAUK Unikal

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
KEPUTUSAN REKTOR	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
PENGURUS YAYASAN	xii
PIMPINAN UNIVERSITAS DAN FAKULTAS	xiii
PIMPINAN LEMBAGA, BIRO, BAGIAN, DAN UPT	xiv

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Universitas Pekalongan	1
1.2. Visi, Misi, dan Tujuan	2
1.2.1. Universitas Pekalongan	
1.2.2. LPMU (Lembaga Penjaminan Mutu Universitas).....	3
1.2.3. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat	4
1.3. Jati Diri	5
A. Tugas dan Fungsi.....	6
B. Lambang dan Bendera	8
C. Hymne, Mars, Kampus Sriwijaya, dan Kampus Kita	10
1.4. Dasar Pendidikan dan Program Pendidikan	8
A. Dasar Pendidikan	8
B. Program Pendidikan	12
C. Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	13
1.5. Tujuh Tata Nilai Kerja	17
1.6. Struktur Organisasi	18
1.5.1. LPPM	19
1.5.2. LPMU	31
1.5.3. UPT Perpustakaan	37
1.5.4. UPT Laboratorium	45
1.5.5. Lembaga Bahasa	48
1.5.6. Puskom Komputer & Sistem Informasi....	60

BAB II REGISTRASI DAN ADMINISTRASI MAHASISWA

2.1. Masukan dan Admisi Mahasiswa	61
1. Masukan Mahasiswa	61
2. Admisi Mahasiswa	61
A. Pendaftaran Mahasiswa Baru	62
B. Admisi Mahasiswa Pindahan Internal UNIKAL	63
C. Admisi Mahasiswa Pindahan Ekstern ..	64
D. Pindahan Studi dari Institut Luar Negeri.	65
2.2. Registrasi Administrasi	66
2.3. Berhenti Studi Sementara (Cuti Studi) dan Berhenti Studi Tetap (Mengundurkan Diri)	67
2.4. Biaya Administrasi Keuangan	69

BAB III SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

3.1. Kurikulum	72
A. Penetapan kurikulum.....	72
B. Evaluasi dan Pemutakhiran kurikulum.....	73
3.2. Proses Pembelajaran	75
A. Karakteristik Proses Pembelajaran	75
B. Perencanaan Proses Pembelajaran.....	76
C. Pelaksanaan Proses Pembelajaran	77
D. Bentuk Pembelajaran	77
E. Beban Belajar dan Masa Belajar.....	78
F. Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka	79
G. Durasi dalam Bentuk Pembelajaran.....	81
H. Penentuan Beban Studi Semester	82
3.3. Penilaian Pembelajaran	
A. Macam-macam Ujian.....	82
B. Penyelenggaraan Ujian	82
C. Pemberian Nilai	85
D. Tata Cara Pemasukan Nilai Akhir Semester.....	88
E. Yudicium dan Kelulusan	89
F. Transkrip dan Ijazah	90
3.4. Penyelenggaraan Pembelajaran di Era Pandemi Covid-19	90

A. Latar Belakang	85
B. Perencanaan Penyelenggaraan	86
C. Penyelenggaraan Pembelajaran	86
D. Asesmen dan Evaluasi.....	87
E. Sumber Belajar	87
F. Protokol Kesehatan.....	88
BAB IV HAK, KEWAJIBAN, TATA TERTIB, SANKSI, DAN KEBEBASAN AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN	
4.1. Hak Mahasiswa	107
4.2. Kewajiban Mahasiswa	107
4.3. Tata Tertib Kehidupan Kampus	108
4.4. Sanksi Pendidikan Bagi Mahasiswa	111
4.5. Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan	113
BAB V PENOMORAN IJAZAH NASIONAL (PIN) DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)	
5.1. Penomoran Ijazah Nasional.....	116
5.2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI)...	118
BAB V LAIN-LAIN	
5.1. Kegiatan Kemahasiswaan	125
5.2. Peralihan	126
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Status Terakreditasi Program Studi	12
Tabel 2	: Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Mengajar Program Studi.....	14
Tabel 3	: Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Bimbingan Tugas Akhir	14
Tabel 4	: Program Studi dan Input Mahasiswa	61
Tabel 5	: Penentuan Beban Studi Semester	77
Tabel 6	: Kesetaraan Nilai	82

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Mars Unikal, Hymne UNIKAL, Kampus Sriwijaya, dan Kampus Kita	127
Lampiran 2	: Struktur Organisasi Universitas Pekalongan	131
Lampiran 3	: Registrasi SIAKAD	132
Lampiran 4	: Alur Pengajuan Cuti Studi	133
Lampiran 5	: Alur Pengajuan Berhenti Studi	134
Lampiran 6	: Daftar Dosen Universitas Pekalongan	135

PIMPINAN FAKULTAS

No	Fakultas	Nama Dekan
1	Ekonomi	Choliq Sabana, S.E., M.Si
2	Hukum	Nurul Huda, S.H., M.Hum
3	Perikanan	Ir. Hadi Pranggono, M.Pi
4	Pertanian	Ir. Ari Handriatni, M.P.
5	Ilmu Kesehatan	Drs. Imam Purnomo, M.Kes
6	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Dr. Fahrudin Eko Hardiyanto, M.Pd
7	Teknik	Zahir Widadi, S.S., M.Hum
8	Farmasi	Drs. Jamaludin Al Jamaludin Effendi, M.Farm., Apt.

PIMPINAN BIRO

1. Kepala BAAK : Ari Muhardono, S.Kom., M.Kom
2. Kepala BAUK : Andang Harjanto, S.E

PIMPINAN UNIT PELAKSANA TEKNIS & BAGIAN

1. Kepala UPT PUSKOM : Helmy Her Onassis, S.Kom.
2. Kepala UPT Lab. Terpadu : Dra. Hayati Soeprapto, M.Si.
3. Kepala UPT Perpustakaan : Niken Maharani H., S.Hum
4. Ka. Unit Bimb. Konseling & Karir : Arum Ardianingsih., S.E, M.Acc
5. Ka. Lembaga Bahasa : Dr. Sarlita Dewi Matra, M.Pd
6. Ka. International Office : Dwi Agustina, M.Pd., Ph.D
7. Kepala Bagian Personalia : Arif Rahman, S.E., M.Si
8. Kepala Bagian Keuangan : Gunawan
9. Kepala Bagian Rumah Tangga : Gani Santoso, S.Kom
10. Kepala Bagian Admisi : Faida Chanin, S.E.
11. Kepala Bagian Akreditasi : Asti Rahayu, S.E
12. Kepala TU Rektorat : Feny Yulita, S.Pd

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Universitas Pekalongan

Pendirian perguruan tinggi di Pekalongan adalah sebagai wujud kepedulian para pendiri yang diprakarsai Bapak Ali Said, S.H. Jaksa Agung Republik Indonesia, selaku alumni Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 (SMP Negeri 1) Pekalongan sebagai Monumen Hidup, dengan maksud membantu pemerintah dalam bidang pendidikan, sosial dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Pekalongan yaitu diawali pendirian yayasan yang diberi nama Yayasan Samapta Makarya Pembangunan Tanah Air yang disingkat Yayasan Samapta ber-Akta Notaris R. Soerojo Wongsowidjoyo, S.H. tanggal 15 Februari 1980 nomor 21. Dengan susunan pengurus atas Penasehat Bapak Ali Said, S.H. dan Ketua Badan Pendiri Bapak Ismail Rahardjo, S.H. Untuk merealisasikan tujuan yayasan, maka didirikan Perguruan Tinggi di Pekalongan dengan nama Sekolah Tinggi Ekonomi Pekalongan yang disingkat STEKAL.

Pada tanggal 20 Maret 1980 atas dasar keputusan rapat Badan Penasehat dengan Badan Pendiri, maka nama Yayasan Samapta Makarya Pembangunan Tanah Air diubah menjadi Yayasan Samarthyah Mahotsaha Paramadharma disingkat Yayasan Samarthyah. Perubahan tersebut dituangkan dalam Akta Notaris R. Soerojo Wongsowidjojo, S.H. tanggal 17 April 1980 nomor 24.

Sesuai dengan perkembangan, pada tanggal 5 September 1982 Sekolah Tinggi Ekonomi Pekalongan (STEKAL) ditingkatkan menjadi Universitas yang diberi nama Universitas Pekalongan (UNIKAL) dan dituangkan dalam Akta Notaris R. Soerojo Wongsowidjojo, S.H. tanggal 13 September 1982 nomor 16.

UNIKAL saat ini telah memiliki 8 (delapan) Fakultas dengan 16 (enambelas) Program Studi (Prodi). Fakultas tersebut terdiri atas Ekonomi, Hukum, Perikanan, Pertanian, Ilmu Kesehatan, Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Teknik, dan Farmasi. Adapun Program Studi yang dimiliki meliputi Manajemen (S1), Akuntansi

(S1), Ilmu Hukum (S1), Budidaya Perairan (S1), Agroteknologi (S1), Kesehatan Masyarakat (S1), Ilmu Keperawatan (S1), Fisioterapi (D3), Profesi Ners (Profesi), Pendidikan Matematika (S1), Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S1), Pendidikan Bahasa Inggris (S1), Teknologi Batik (D3), Teknik Konstruksi (D4), Farmasi (D3), dan Farmasi (S1)

Sebagai satu-satunya universitas di Pekalongan yang telah Terakreditasi "B" oleh BAN-PT dan dengan usianya yang 39 tahun, Universitas Pekalongan mempunyai posisi strategis menjadi wahana pengabdian untuk menghasilkan manusia Indonesia yang memiliki daya pikir dan daya nalar keilmuan dan bertaqwa kepada Allah SWT, serta berakhlak mulia sehingga dapat menjadi warga masyarakat yang berguna bagi kemajuan agama, bangsa, dan negara.

Berpedoman pada amanat para pendiri UNIKAL, Bapak Ali Said, S.H. selaku Ketua Badan Penasehat yang pada waktu itu menjabat sebagai Jaksa Agung Republik Indonesia mengatakan bahwa UNIKAL sebagai Monumen Hidup, secara berkesinambungan berupaya serius dan sungguh-sungguh mewujudkan cita-cita sebagaimana tertuang dalam tujuan yayasan dan Undang-Undang Pendidikan Nasional.

1.2. Visi, Misi, dan Tujuan

1.2.1. Universitas Pekalongan

A. Visi

Menjadi universitas unggulan di bidang IPTEKS yang mampu menghasilkan generasi mandiri, profesional, dan berakhlak mulia pada tahun 2035.

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi secara profesional;
2. Melaksanakan penelitian berdasarkan metode keilmuan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) bagi kepentingan masyarakat;

3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai spiritual untuk kesejahteraan masyarakat;
4. Menumbuhkembangkan daya nalar, peka dan kritis terhadap realitas kehidupan masyarakat;
5. Membina dan mengembangkan pengelolaan universitas yang bertanggungjawab.

C. Tujuan

1. Menghasilkan sumberdaya insani yang mandiri, profesional dan berahlak mulia;
2. Terselenggaranya pendidikan tinggi diberbagai bidang IPTEKS yang dibutuhkan masyarakat pada semua jenjang strata dan profesi;
3. Menjadi pusat penelitian dan pengembangan IPTEKS untuk diabdikan kepada masyarakat;
4. Terjalinnnya kerjasama UNIKAL dengan institusi pendidikan tinggi, instansi pemerintah, dan swasta dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi;
5. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud tanggungjawab keilmuan dan moral;
6. Terwujudnya partisipasi dan peran aktif UNIKAL dalam membangun peradaban manusia yang diridloi Allah Swt.;
7. Terselenggaranya pengelolaan UNIKAL yang bertanggungjawab;

1.2.2. LPMU (Lembaga Penjaminan Mutu Universitas)

A. Visi

Terciptanya Sistem Penjaminan Mutu yang mendukung percepatan pencapaian visi-misi Universitas Pekalongan, dan menjadi pelopor mutu pendidikan tinggi di Pekalongan.

B. Misi

1. Menyusun standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unikal;

2. Mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara menyeluruh dan berkelanjutan;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unikal secara terus menerus dan berkelanjutan; dan
4. Meningkatkan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan.

C. Tujuan dan Sasaran

1. Terciptanya sistem penjaminan mutu internal sesuai dengan standar nasional;
2. Menjamin terlaksananya standar mutu guna menciptakan budaya mutu di Unikal; dan
3. Terciptanya *Good University Governance*.

1.2.3. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat)

A. Visi

"Menjadi lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang profesional, unggul, dan terintegrasi berbasis kearifan lokal dengan menjunjung tinggi etika, moral, dan nilai-nilai keilmuan pada tahun 2035".

B. Misi

1. Mengembangkan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional berbasis kearifan lokal
2. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi internal secara terpadu dan berkelanjutan
3. Mengembangkan kerjasama dengan pihak-pihak yang kompeten dalam rangka memperluas dan memperkuat pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. Mempublikasikan hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat seluruh civitas akademika Unikal secara kontinyu

5. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
6. Menyelenggarakan forum ilmiah baik regional, nasional, maupun internasional
7. Mengembangkan dan mengintegrasikan budaya dan perilaku berkarakter dengan menjunjung tinggi tujuh nilai dan tata kerja budaya Unikal

C. Tujuan

1. Meningkatkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional baik kuantitas maupun kualitasnya berbasis kearifan lokal;
2. Mewujudkan atmosfer lingkungan kerja yang nyaman, kondusif dan bertanggungjawab serta disiplin tinggi;
3. Menjalin kerjasama dan jejaring yang luas dengan pihak-pihak yang kompeten berdasarkan asas manfaat dan kebersamaan;
4. Menghasilkan karya ilmiah yang sesuai dengan norma-norma keilmuan baik kuantitas maupun kualitas serta mempublikasikannya secara berkelanjutan baik dalam jurnal maupun forum ilmiah;
5. Menciptakan budaya dan perilaku kerja yang berkarakter dengan menjunjung tinggi tujuh nilai dan tata kerja budaya Universitas Pekalongan.

1.3. Jati Diri

A. Tugas dan Fungsi

Tugas pokok Universitas Pekalongan adalah menyelenggarakan pendidikan tinggi secara profesional dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Universitas Pekalongan mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan kegiatan pembinaan keilmuan, meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah Swt;

2. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;
3. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
5. Melaksanakan pembinaan kepada civitas akademika dengan lingkungannya;
6. Melaksanakan kegiatan akademik;
7. Melaksanakan kerjasama dengan instansi atau lembaga pendidikan tinggi lain.

B. Lambang dan Bendera



1. UNIKAL memiliki lambang yang berbentuk perisai segi lima berwarna kuning emas, api yang menyala dengan tangkai obor berbentuk pena, didampingi oleh tabung reaksi dan cangkir, dilandasi dengan buku yang terbuka dan pita terbentang, dan ditutup dua sayap yang berkembang.
2. Makna Lambang :
 - a. Perisai segi lima, melambangkan bahwa berdirinya UNIKAL dilandasi oleh cita-cita yang terkandung dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - b. Warna kuning emas melambangkan kejayaan, kepemimpinan, keluhuran budi dan keagamaan;
 - c. Api menyala berbentuk kipas, melambangkan semangat yang berkobar dari para pendiri dan masyarakat Pekalongan di dalam mendirikan dan membina UNIKAL secara bertahap dan terus menerus menjadikannya sebagai monumen hidup;

- d. Tangkai obor berbentuk pena, melambangkan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilakukan oleh UNIKAL sebagai lambang pendidikan;
 - e. Tabung reaksi melambangkan penelitian, dan cangting melambangkan pengabdian kepada masyarakat Pekalongan yang mempunyai usaha tradisional “membatik”;
 - f. Sayap yang berkembang dengan motif batik, melambangkan cita-cita para pendiri dan masyarakat Pekalongan untuk mencapai kehidupan yang lebih tinggi tanpa meninggalkan ciri khas masyarakat Pekalongan dan kepribadian bangsa Indonesia;
 - g. Buku yang terbuka, melambangkan bahwa UNIKAL merupakan pusat ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - h. Pita yang terbentang dengan tulisan “UNIKAL”, melambangkan bahwa Universitas Pekalongan disingkat dengan “UNIKAL”;
3. Bendera UNIKAL berwarna kuning emas berbentuk segi empat berukuran 110 cm x 140 cm dengan lambang universitas di tengah.
 4. Bendera fakultas mempunyai bentuk, ukuran, dan muatan sama dengan bendera universitas, kecuali warna dan muatan tulisan di tengah disesuaikan dengan kekhasan masing-masing fakultas sebagai berikut :
 - a. Fakultas Ekonomi berwarna kuning dan bertuliskan Fakultas Ekonomi;
 - b. Fakultas Hukum berwarna merah darah dan bertuliskan Fakultas Hukum;
 - c. Fakultas Perikanan berwarna biru laut dan bertuliskan Fakultas Perikanan;
 - d. Fakultas Pertanian berwarna hijau daun bertuliskan Fakultas Pertanian;
 - e. Fakultas Ilmu Kesehatan berwarna violet dan bertuliskan Fakultas Ilmu Kesehatan;
 - f. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan berwarna coklat dan bertuliskan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

- g. Fakultas Teknik berwarna biru electric dan bertuliskan Fakultas Teknik
 - h. Fakultas Farmasi berwarna peach dan bertuliskan Fakultas Farmasi
5. Warna bendera fakultas yang akan didirikan, diatur dengan Keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan yayasan.

C. Hymne UNIKAL, Mars UNIKAL, Kampus Sriwijaya, dan Kampus Kita

UNIKAL memiliki Hymne dan Mars serta lagu Kampus Sriwijaya dan Kampus Kita, yang dinyanyikan pada kegiatan upacara akademik dan upacara-upacara resmi lainnya. *(lagu dapat dilihat pada lampiran 1).*

1.4. Dasar Pendidikan dan Program Pendidikan

A. Dasar Pendidikan

Dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Pekalongan berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5336) ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5670)

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 1763);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
12. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 0033/BAN-PT/Akred/PT//2017 tentang Status, Peringkat, dan Hasil Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi;

13. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 4835/SK/BAN-PT/Ak-PKP/S/XII/2019 tentang Akreditasi Program Studi Manajemen pada Program Sarjana Universitas Pekalongan, Kota Pekalongan;
14. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 2142/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/S/VIII/2018 tentang Status Akreditasi dan Peringkat Akreditasi Program Studi Akuntansi pada Program Sarjana Universitas Pekalongan, Kota Pekalongan;
15. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 0054/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2016 tentang Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana;
16. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 2245/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2019 Tentang Status Akreditasi Dan Peringkat Terakreditasi Program Studi Budidaya Perairan Pada Program Sarjana Universitas Pekalongan, Kota Pekalongan;
17. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 523/SK/BAN-PT/Akred//S/II/2018 tentang Status Akreditasi Dan Peringkat Terakreditasi Program Studi Agroteknologi Pada Program Sarjana Universitas Pekalongan, Kota Pekalongan;
18. Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia (Perkumpulan LAM-PTKes) No. 0319/LAM-PTKes/Akr/Sar/V/2017 tentang Status, Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi Kesehatan Masyarakat Universitas Pekalongan, Pekalongan;
19. Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia (Perkumpulan LAM-PTKes) No. 0748/LAM-PTKes/Akr/Sar/VIII/2016 tentang Status, Nilai dan

- Peringkat Akreditasi Program Studi Sarjana Keperawatan Universitas Pekalongan;
20. Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia (Perkumpulan LAM-PTKes) No. 0456/LAM-PTKes/Akr/Dip/VII/2017 tentang Status, Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi Diploma Tiga Farmasi Universitas Pekalongan, Pekalongan;
 21. Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia (Perkumpulan LAM-PTKes) No. 0199/LAM-PTKes/Akr/Dip/III/2017 tentang Status, Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi Fisioterapi Universitas Pekalongan, Pekalongan;
 22. Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia (Perkumpulan LAM-PTKes) No. 0749/LAM-PTKes/Akr/Pro/VIII/2016 tentang Status, Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi Profesi Ners Universitas Pekalongan, Pekalongan;
 23. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 2201/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dipl-III/IV/2020 tentang Akreditasi Program Studi Teknologi Batik Pada Program Diploma-III Universitas Pekalongan, Kota Pekalongan;
 24. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1262/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2015 tentang Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana;
 25. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 4307/SK/BAN-PT/Akred/ST/VII/2020 tentang Akreditasi Program Studi Teknik Konstruksi Pada Program Sarjana Terapan Universitas Pekalongan, Kota Pekalongan;

26. Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia (Perkumpulan LAM-PTKes) No. 0384/LAM-PTKes/Akr/Sar/VII/2019 tentang Status, Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi Universitas Pekalongan, Pekalongan;
27. Statuta Universitas Pekalongan.

B. Program Pendidikan

Universitas Pekalongan saat ini menyelenggarakan program pendidikan sarjana strata satu (S1), diploma III (D-III), Diploma IV (D-IV), dan Profesi yang terdiri dari 8 fakultas dengan 16 program studi (prodi). Sebaran program pendidikan menurut fakultas dan program studi seperti dalam Tabel 1 berikut ini

Tabel 1. Status Terakreditasi Program Studi

Fakultas	Program Studi	Status
Ekonomi	Manajemen (S1)	Terakreditasi "C"
	Akuntansi (S1)	Terakreditasi "B"
Hukum	Ilmu Hukum (S1)	Terakreditasi "B"
Perikanan	Budidaya Perairan (S1)	Terakreditasi "B"
Pertanian	Agroteknologi (S1)	Terakreditasi "B"
Ilmu Kesehatan	Kesehatan Masyarakat (S1)	Terakreditasi "B"
	Ilmu Keperawatan (S1)	Terakreditasi "B"
	Fisioterapi (S1)	Terakreditasi "B"
	Profesi Ners (Profesi)	Terakreditasi "B"
Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Matematika (S1)	Terakreditasi "B"
	Pendidikan Bhs & Sastra Indonesia (S1)	Terakreditasi "B"
	Pendidikan Bhs Inggris (S1)	Terakreditasi "B"
Teknik	Teknologi Batik (D3)	Terakreditasi "B"
	Teknik Konstruksi (D4)	Terakreditasi "C"
Farmasi	Farmasi (D3)	Terakreditasi "B"

Fakultas	Program Studi	Status
	Farmasi (S1)	Terakreditasi "C"

C. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Pendidik

- a. Pendidik di Universitas Pekalongan terdiri dari :
 - 1) Dosen tetap Yayasan, adalah dosen tetap yang diangkat oleh Yayasan atas usul Universitas.
 - 2) Dosen tetap dipekerjakan (DPK) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah yang dipekerjakan di Universitas Pekalongan.
 - 3) Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan dosen tetap di UNIKAL, yang membantu perkuliahan pada semester tertentu.
- b. Jenjang jabatan akademik dosen pada dasarnya terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Profesor.
- c. Wewenang persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan akademik diatur sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang ditetapkan pemerintah dan/atau Yayasan Samarthyia.
- d. Setiap Pendidik wajib memiliki :
 - 1) Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), yaitu nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi yang lain.
 - 2) Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK), yaitu nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang diangkat oleh Perguruan Tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
 - 3) Nomor Urut Pendidik (NUP), yaitu nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.

- e. Pendidik berkewajiban meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan pendidikan/ pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Wewenang dan tanggung jawab jabatan dosen tetap adalah bisa dilihat pada Tabel 2. dan Tabel 3

Tabel 2
Wewenang & Tanggung Jawab Dosen dalam Mengajar Prodi

No	Jabatan Akademik Dosen	Kualifikasi Pendidikan	Program Studi		
			Diploma/ Sarjana	Magister	Doktor
1.	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	B
2.	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3.	Lektor Kepala	Magister	M	M	B
		Doktor	M	M	M
4.	Profesor	Doktor	M	M	M

M = Melaksanakan
B = Membantu

Tabel 3.
Wewenang & Tanggung Jawab Dosen dalam Bimbingan Tugas Akhir

No	Jabatan Akademik Dosen	Kualifikasi Pendidikan	Bimbingan Tugas Akhir		
			Skripsi/ Tugas Akhir	Tesis	Disertasi
1.	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	-
2.	Lektor	Magister	M	B*	-
		Doktor	M	M	B
3.	Lektor Kepala	Magister	M	M	B
		Doktor	M	M	B/M**
4.	Profesor	Doktor	M	M	M

M = Melaksanakan
B = Membantu
* Golongan III d

** Lektor Kepala sebagai penulis utama pada Jurnal Internasional berprestasi

Sumber : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013.

- g. Dosen tetap yang belum mempunyai wewenang dan tanggung jawab jabatan secara mandiri (bertanggung jawab penuh) sebagaimana yang tercantum dalam Tabel 2 dan 3 di atas, dibina oleh dosen tetap yang sudah memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam bidang tugasnya, dengan penetapan dekan.
- h. Hak akademik dosen yang meliputi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, hak cipta, dan lain-lain diatur dalam ketentuan kode etik kehidupan akademik sebagai berikut :
 - 1) Kode etik kehidupan akademik merupakan seperangkat norma yang meliputi wawasan, sikap, dan perilaku yang menjadi landasan norma dalam kehidupan akademik yang wajib ditegakkan oleh setiap anggota civitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan pegawai administrasi;
 - 2) Kode etik kehidupan akademik yang memuat kode etik dosen, kode etik mahasiswa dan kode etik pegawai menjamin pelestarian otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan nilai kemanusiaan;
 - 3) Kode etik kehidupan akademik bertujuan memelihara, menegakkan, dan mengembangkan iklim kehidupan akademik yang sehat untuk mendorong peningkatan kreativitas, obyektivitas, dan penalaran;
 - 4) Universitas Pekalongan menjunjung tinggi kebebasan akademik bagi civitas akademika untuk memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan;

- 5) Menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik bagi dosen untuk mengemukakan pikiran dan pendapat dalam lingkungan perguruan tinggi sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan;
- 6) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, setiap anggota civitas akademika bertanggung jawab secara pribadi atas proses dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan;
- 7) Pimpinan universitas mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota civitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan;
- 8) Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan;
- 9) Kode etik kehidupan akademik dikomunikasikan kepada civitas akademika untuk menegakkan integritas keilmuan dan sikap ilmiah, memantapkan kesadaran atas pengakuan dan penghargaan terhadap karya orang lain dan adanya sanksi bagi pelanggaran;
- 10) Penindakan kasus pelanggaran terhadap kode etik kehidupan akademik dilakukan oleh rektor berdasarkan pertimbangan senat universitas;
- 11) Sanksi bagi pelanggar kode etik kehidupan akademik dapat berupa sanksi norma dan sanksi akademik, atau administratif.

2. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah tenaga yang menunjang penyelenggaraan kegiatan pendidikan.

- a. Tenaga kependidikan antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran, teknisi serta pranata teknik informasi.
- b. Persyaratan dan wewenang tenaga kependidikan ditetapkan dengan keputusan Rektor berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pengangkatan tenaga kependidikan dilakukan oleh Yayasan berdasarkan usulan Rektor.
- d. Pembinaan dan Pengembangan mutu tenaga kependidikan didasarkan pada peningkatan fungsi dan tugasnya melalui : tugas belajar, penataran, dan tugas-tugas lainnya.

1.5. Tujuh Tata Nilai Budaya Kerja

Nilai dasar yang ada pada Universitas Pekalongan adalah *Samarthya Mahotsaha Paramadharm* sesuai dengan nama Yayasan yang mengelola Universitas Pekalongan, yang mengandung pengertian janji mengabdikan tanpa pamrih. Oleh karena itu sebagai perwujudan dari nilai dasar tersebut, Universitas Pekalongan menerapkan Tujuh Tata Nilai Budaya Kerja Universitas Pekalongan yang wajib dimiliki dan diterapkan oleh seluruh Pegawai Universitas Pekalongan dalam setiap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Tujuh Tata Nilai Budaya Kerja tersebut adalah :

1. **Ikhlas** : bekerja bukan semata-mata mengharapkan imbalan materi atau bersifat transaksional. Bekerja karena mengharapkan balasan ridho dari Allah semata sehingga menjadikan orang yang bekerja di Unikal tidak mudah mengeluh disebabkan kurangnya fasilitas dan imbalan. Nilai keikhlasan inilah yang mendasari tata nilai kerja yang lain.
2. **Loyal** : memiliki sikap setia dan patuh terhadap aturan Universitas Pekalongan maupun aturan-aturan di atasnya. Kesetiaan ini baik dalam kondisi susah maupun senang.
3. **Integritas** : memiliki atau berpegang teguh pada nilai – nilai atau keyakinan baik itu nilai yang bersifat universal, keagamaan, moral maupun kemanusiaan.
4. **Komitmen tinggi** : memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap kemajuan Unikal.

5. **Kekeluargaan** : sikap yang menganggap civitas akamedika merupakan keluarga besar yang dimana setiap anggota keluarga disikapi dengan saling menghormati, mengasihi dan saling tolong menolong secara bersama.
6. **Keterbukaan** : proses-proses pengambilan keputusan dan segala informasi tentang Universitas Pekalongan dikomunikasikan keluar terhadap semua civitas akademik secara terbuka atau transparan sebagai kontrol bersama dari *stakeholder*
7. **Istiqomah** : memiliki sikap yang terus menerus sama, kuat dalam memegang teguh apa yang diyakini kebenarannya baik perbuatan atau ucapannya (konsisten). Para pengelola memiliki kesungguhan dan keteguhan di dalam memegang dan menjalankan 6 prinsip yang lain secara konsisten

1.6. Struktur Organisasi

Menurut Statuta Universitas Pekalongan Tahun 2018 dan SK Rektor Universitas Pekalongan nomor 89/KEP/D.13.02/XII/2019, Universitas Pekalongan memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

- a. Yayasan Penyelenggaraan :
Yayasan Samarthya Mahotsaha Paramadharma
- b. Unsur Pimpinan :
Rektor, Wakil Rektor I, II, dan III.
- c. Senat Universitas
- d. Dewan Kehormatan Kode Etik
- d. Pendidik :
Dosen
- e. Pelaksanaan Akademik :
 1. Fakultas :
 - a) Ekonomi
 - b) Hukum
 - c) Perikanan
 - d) Pertanian
 - e) Ilmu Kesehatan
 - f) Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 - g) Teknik
 - h) Farmasi

2. Lembaga :
 - a). Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU).
 - b). Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
3. Unsur penunjang :
 - a) BAAK (Biro Administrasi Akademik) menangani administrasi akademik dan akreditasi
 - b) BAUK (Biro Administrasi Umum dan Keuangan) menangani tata usaha, kepegawaian, humas & protokoler, rumah tangga dan keuangan.
 - c) IO (*International Office*)
 - d) Lembaga Bahasa
 - e) UPT (Unit Pelaksana Teknis) yang terdiri dari Perpustakaan, Pusat Komputer dan Sistem Informasi, Laboratorium, Apartemen Mahasiswa, dan UHC (*Unikal Health Center*)
 - f) UBKK (Unit Bimbingan Konseling dan Karir).

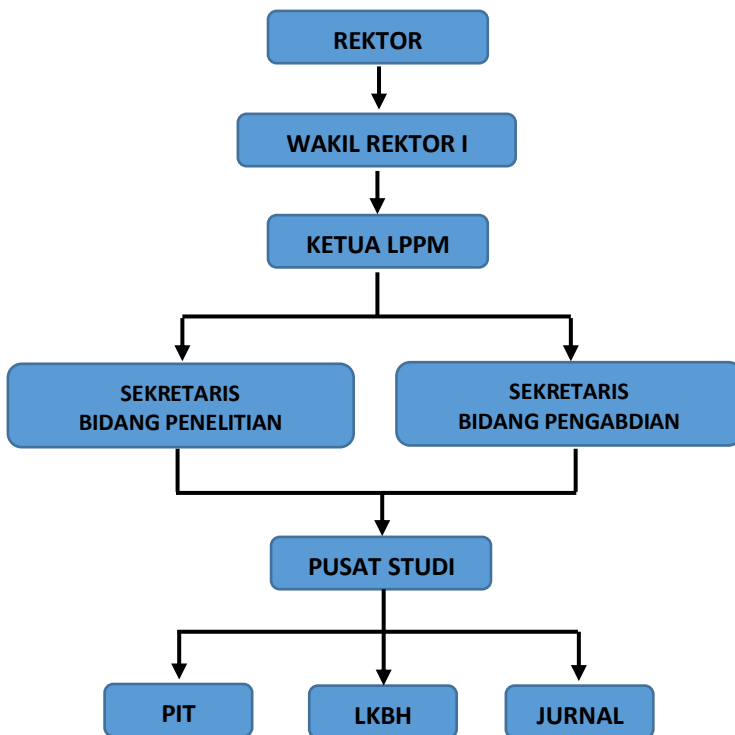
(Struktur organisasi Universitas Pekalongan dapat dilihat pada lampiran 2).

1.5.1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)

Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat (LPPM) Unikal merupakan gabungan dari Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 170/KEP/D.09.01/XI/1994 tentang Pembentukan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Struktur organisasi LPPM Unikal terdiri atas Rektor, Wakil Rektor I, Ketua LPPM, Sekretaris Bidang Penelitian, Sekretaris Bidang Pengabdian, Pusat Studi, PIT, LKBH, dan Jurnal. Struktur organisasi LPPM Unikal seperti tertera di bawah:

STRUKTUR ORGANISASI LPPM



LPPM Unikal telah melaksanakan tanggung jawab dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan kapasitas kelembagaan. Penekanan kegiatan LPPM Unikal dilakukan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. LPPM Unikal juga melakukan program sosialisasi, fasilitasi, dan pendampingan untuk memperoleh dana hibah pengabdian kepada masyarakat dari sumber eksternal, seperti sumber dana dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan institusi lain. Program tersebut dilakukan dalam bentuk motivasi, pelatihan penulisan proposal, pemberian fasilitas, pengiriman proposal ke sumber dana

eksternal, dan pemberian insentif bagi pengabdian. LPPM Unikal juga memberikan pelatihan penulisan artikel ilmiah.

Peningkatan kapasitas kelembagaan LPPM Unikal dilaksanakan dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan penataan organisasi serta mengembangkan sistem informasi berbasis *website* sebagai sarana komunikasi dan pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Lingkup Kegiatan

1. Melaksanakan kegiatan penelitian/ studi/ pengkajian/ survey/ pendampingan teknis/ penyuluhan/ pelatihan pada bidang ruang lingkup masalah : sosial, ekonomi, pendidikan, kesehatan, budaya, pertanian, perikanan, kehutanan, perdagangan, pengelolaan pesisir dan lautan, pengembangan ekonomis dan bisnis, UKM dan IKM, gender, koperasi, kebijakan publik, ketenagakerjaan, pencemaran, sumber daya air, pengolahan limbah, lingkungan hidup, pengembangan SDM, Renstrada/Renop RUTRK, Repetada, perindustrian, hukum dan HAM, dan lain-lain.
2. Melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN), suatu kegiatan pengabdian pada masyarakat yang bersifat khusus, karena dalam KKN melibatkan sejumlah mahasiswa dan dosen, serta mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan KKN tersebut.
3. Peningkatan kegiatan PPKM dibantu oleh pusat studi yang meliputi: PIT, LKBH dan penerbitan jurnal.

Kemitraan yang Pernah / Sedang Terlaksana

Dalam rangka meningkatkan jejaring untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat, maka LPPM menjalin kerjasama dan kemitraan dengan pihak yang kompeten baik dalam maupun luar negeri. Kemitraan ini dibangun untuk meningkatkan baik kapasitas dosen maupun kelembagaan, sehingga bisa memperluas dan memperdalam khasanah kelimuan dan kepercayaan masyarakat terhadap institusi secara keseluruhan. Kemitraan yang pernah dan sedang terlaksana diantaranya adalah :

1. Universiti Brunei Darussalam (Brunei Darussalam)

2. An Giang University (Vietnam)
3. Dong Do University (Vietnam)
4. Rajamangala University of Technology Krungthep (Thailand)
5. Kalasin University (Thailand)
6. National Institute of Information Technology (India)
7. National Quemoy University (Taiwan).
8. Deakin University
9. University of Tecnology, Sydney
10. University Brunei Darussalam
11. Mercy Corps International
12. Universiti Sultan Zainal Abidin
13. University Tazmania
14. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
15. Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
16. Pemerintah Kota Pekalongan
17. Pemerintah Kabupaten Pekalongan
18. Pemerintah Kabupaten Batang
19. Pemerintah Kabupaten Pemalang
20. Pemerintah Kabupaten Kendal
21. Yayasan Damandiri, Jakarta
22. Universitas Jenderal Soedirman, Purwokerto
23. Universitas Wijaya Kusuma, Purwokerto
24. Perguruan Tinggi se Kota Pekalonan
25. Kantor Riset, Teknologi, dan Inovasi Kota Pekalongan
26. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)
27. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi, Serpong
28. Badan Pengkajian Teknologi Pertanian, Provinsi Jawa Tengah
29. Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Jawa Tengah
30. PDAM Kota Pekalongan
31. Kantor wilayah Pajak Jawa Tengah I
32. Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kab. Pekalongan
33. Bank Muamalat Pekalongan
34. Fakultas Ekonomi Unissula
35. PT. Prima Lestari Investindo
36. Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan
37. Pusat Pelatihan BTM Nasional

38. Pusat KJKS BTM Jateng
39. Fakultas Ekonomi UPS Tegal
40. Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan
41. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah
42. Badan Pusat Statistik Kota Pekalongan
43. Badan Pusat Statistik Kab. Pekalongan
44. Laboratorium Pengamatan Hama dan Penyakit Tanaman Petarukan Pemalang
45. LPT3 PTPTN IX (Persero) PG. Sragi
46. Balai Benih/ Bibit Hortikultura Karanganyar kabupaten Pekalongan
47. PT Shang Hyang Sri (Persero) UBD Tegal
48. Pusat Kajian Buah Tropika (PKBT) IPB Bogor
49. Asosiasi Tani Manunggal Kabupaten Pekalongan
50. Kantor Ketahanan Pangan Kota Pekalongan
51. Pusat Pengkajian dan Perekayasa Teknologi Kelautan dan Perikanan, Badan Penelitian dan Pengkajian Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
52. Balai Besar Pengembangan Budidaya Air Payau Jepara
53. Balai Benih Ikan Ngrajek Magelang
54. Balai Besar Pengembangan Budidaya Laut Lampung
55. *Balai Besar Riset Perikanan Budiaya Perikanan Air Laut Gondol*
56. Balai Benih Ikan Karangayar - DKP Kab Pekalongan
57. Balai Benih Ikan Sojomerto Kab. Batang
58. Balai Penelitian Pemuliaan Ikan Sukamandi
59. Balai Penelitian dan Pengembangan Ikan Hias (*BPPIH*) Depok
60. Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan Kota Pekalongan
61. Dinas Perikanan dan Kelautan Kab. Pekalongan
62. Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Batang
63. Pusat Pengelolaan *Ekoregion* Jawa Jogjakarta Kementrian Lingkungan Hidup RI
64. PT. CPP (Central Proteina Prima)
65. Yayasan Obor Tani, Semarang
66. Batik Dudung, Pekalongan
67. Batik Sapuan

68. Batik Tobal
69. Batik Wirakuto
70. Batik Pesisir
71. Batik Nuluba
72. PT. Primatexo
73. Batik Hanafi
74. Museum Batik
75. MGMP Kab. Pekalongan
76. Universitas Negeri Semarang
77. Universitas Muhammadiyah Surakarta
78. Universitas Diponegoro Semarang
79. Universitas Islam Sultan Agung Semarang
80. Universitas PGRI Semarang
81. TV BATIK Kota Pekalongan
82. Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
83. LAPAS Kelas IIA Pekalongan
84. Komisi Yudisial
85. ISI Yogyakarta
86. Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
87. RSUD Kabupaten Batang
88. RSUD Bendan Kota Pekalongan
89. RS. HA. Djunaid
90. RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
91. RSUD Bendan Kota Pekalongan
92. RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
93. RS As'Ari Kabupaten Pemalang
94. RS Al Karomah Holistik

Kegiatan Penelitian Tahun 2019

No	JUDUL PENELITIAN	SUMBER DANA	JENIS PENELITIAN
1	Pengembangan Pemasaran Pariwisata melalui Aplikasi Vitural Tour Visit Batang Heaven of Asia	Pemkab Batang	Riset Daerah Kabupaten Batang
2	Creation of Investment Opportunities through Increased Sales	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
3	Peran Risiko Bisnis Dalam Pengambilan Keputusan Pendanaan Perusahaan	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar

No	JUDUL PENELITIAN	SUMBER DANA	JENIS PENELITIAN
4	Teknik Analisis Regresi Linear Berganda dan Important Performance Analysis untuk Mengukur Tingkat Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kinerja Layanan Akademik	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
5	Design of E-Tourism System "Batang Heaven Of Asia" as A Tourism Marketing	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
6	Analisis Perubahan Tarif Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum Kabupaten Batang	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
7	Pengembangan Community Based Tourism Sebagai Strategi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
8	Analisis Kelayakan Investasi Rencana Perluasan Usaha Pada CV Pirsart Tenun & Batik Buaran Pekalongan	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
9	The Use of Non-Cash Transactions Among Batik SMES ; An Empirical Review from Indonesia	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
10	Rancangan Strategi Pemasaran Pada Perusahaan Konvensional (Kasus PT. Dian Insan Cipta Pekalongan)	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
11	Kinerja Pemasaran Pada Industri Bisnis Waralaba di Pekalongan dan Batang	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
12	<i>Economic Factor on the In Situ Vanillin Enzymatic Formation from the Green Pods Vanilla</i>	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
13	<i>Techno Economic Modelling of Dried Black Potato (Plectranthus rotundifolius)</i>	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
14	Pengaruh Corporate Social Responsibility Terhadap Kinerja Keuangan Dalam Meningkatkan Return Saham di Perusahaan Tambang Indonesia	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
15	Perilaku Konsumen Generasi Z terhadap Minat beli Online pada Market Place Shopee	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
16	Pengaruh Green Marketing terhadap Keputusan Pembelian Produk Air Mineral	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
17	Kajian Penyesuaian Tarif Perumda Tirtayasa Kota Pekalongan	Sumber Dana Lain	Penelitian Dasar
18	Kajian Strategi Pengembangan KSU "Wira	Sumber	Penelitian

No	JUDUL PENELITIAN	SUMBER DANA	JENIS PENELITIAN
	Bina Usaha" Kota Pekalongan	Dana Lain	Dasar
19	Pengaruh Kecerdasan Emosional dan Kecerdasan Spiritual Terhadap Kinerja Karyawan Pada RSUD Bendan Kota Pekalongan	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
20	Analisis Pengaruh Jabatan Terhadap Semangat Kerja Karyawan (Studi Kasus Pada Jasa Marga)	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
21	Analisis Pengaruh Faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Konsumen (Studi Kasus Supermarket di Kota Pekalongan)	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
22	Analisis Perilaku Konsumen Dalam Keputusan Pembelian Produk Yamaha Mio Studi Kasus Pada Dealer Yamaha Rani Sakti Motor Pekalongan	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
23	Analisa Kinerja Keuangan Pada Koperasi KUD Makaryo Mina Kota Pekalongan'	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
24	Analisis Kepuasan ASN Kota Pekalongan	Pemerintah	Penelitian Dasar
25	Kajian Sosial Ekonomi Pedagang Pasar Banjarsari	Pemerintah	Penelitian Dasar
26	Pengaruh Employee Engagement, Modal Sosial dan Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Karyawan KSPPS BMT Bahtera Kota Pekalongan)	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
27	Inovasi dan Kreatif Dalam Entrepreneur Menuju Revolusi Industri 4.0	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
28	Strategi Pengembangan Sekolah Wirausaha Mandiri di Kabupaten Pekalongan	Sumber Dana Lain	Penelitian Dasar
29	Leader Member Exchange pada Perusahaan layanan Jasa	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
30	Small Business Empowerment Strategy of Towards Independence with Applying The Professional Management Enterprises	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
31	The Influence of Banking Profitability on Share Price and the Moderating Role of capital Adequacy Ratio and Foreign Exchange Transaction ; Comparative Study of Government and Private Banks in Indonesia	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
32	The Influence of Rural Bank's Credit Risk on Efficiency ; The Moderating Role of Interbank	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar

No	JUDUL PENELITIAN	SUMBER DANA	JENIS PENELITIAN
	Borrowing Fund		
33	Creativity in Craft : Pengembangan Kerajinan Perca Batik Bernilai Komersial	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
34	Urgensi Penerapan Konsep Godly Constitution sebagai Batu Uji dalam Pengujian Perkara Konstitusional di Mahkamah Konstitusi	Mahkamah Konstitusi	Hibah Nasional Mahkamah Konstitusi
35	Model Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak untuk Mewujudkan Keadilan Substantif Menuju Masyarakat Sejahtera	Universitas Pekalongan	Penelitian Hibah Fundamental
36	Pengembangan Model Integrated Bundle Business Guna Peningkatan Nilai Tambah Dan Daya Saing Komoditas Rumput Laut Di Pantura Barat: Penerapan R and D	DIKTI	Penelitian Strategis Nasional Institusi (MP3EI Tahun ke-3)
37	Strategi Hulu – Hilir Penanganan Stunting Daerah Kritis di Kabupaten Pekalongan (Sebuah Kajian Evaluasi Formatif & Sumatif Program Penanganan Stunting)	Pemkab Pekalongan	Riset Daerah Kabupaten Pekalongan
38	Model Akselerasi Pencapaian <i>Open Defecation Free (ODF)</i> Kota Pekalongan melalui Penguatan Kelurahan (Sebuah Strategi Percepatan Pembangunan Kesehatan Berbasis Masyarakat)	Pemkot Pekalongan	Riset Unggulan Daerah Kota Pekalongan
39	Pengolahan Limbah Cair Batik Sistem Elektrolisis dan Biosand untuk Mengurangi Pencemaran Lingkungan di Desa Kalipucang Kabupaten Batang	Pemkab Batang	Riset Daerah Kabupaten Batang
40	Pembuatan Rural Tourism Booklet untuk Meningkatkan Pariwisata Pantura di Kabupaten Batang	Pemkab Batang	Riset Daerah Kabupaten Batang
41	Pengembangan Modul Kesantunan Berbahasa untuk Meningkatkan Pemahaman Prinsip Kesantunan Mahasiswa dalam Komunikasi Tertulis pada Dosen	Universitas Pekalongan	Penelitian Dasar
42	Pengembangan Pop-Up Kuliner sebagai Upaya Pengenalan Wisata Kuliner Kota Pekalongan	DIKTI	Penelitian Dosen Pemula

Kegiatan Pengabdian Tahun 2019

No.	JUDUL PENGABDIAN	SUMBER DANA	JENIS PENGABDIAN
1	Penyuluhan Kewirausahaan di Desa Kasimpar, Kecamatan Petungkriyono Kabupaten Pekalongan	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
2	Pembinaan Perangkat Desa Menuju Perangkat Desa Yang Kometen dan Profesional	Pemda	Pengabdian Dana Non Dikti
3	Pengembangan Sumber Daya Wilayah Pantura Dalam Rangka Penguatan Ekonomi Kreatif di Era Revolusi Industri 4.0	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
4	Pendampingan Pengisian SPT melalui <i>E-Filling</i> di PT. Bina Artha Adi Pratama Batang		Pengabdian Dana Non Dikti
5	Sosialisasi program kerja Desa Mandiri Berbasis Pemberdayaan masyarakat	Unikal	Pengabdian Dana Non Dikti
6	Saung Baca <i>Book Island</i> Desa Kebagusan Kecamatan Ampelgading Kabupaten Pemalang	DIKTI	PKM
7	Pelatihan Produksi Craft Batik Desa Sijambe Kecamatan Wonokerto Kabupaten Pekalongan	DIKTI	PKM
8	Pakan Larva Ikan dan Udang Hi-PROMIK	Dikti	CPPBT
9	Penyuluhan Fisioterapi tentang Pencegahan dan Rehabilitasi Gangguan Pernafasan pada Balita di Desa Wringin Agung, Kecamatan Doro Kabupaten Pekalongan	Unikal	Pengabdian Dana Non Dikti
10	Penyuluhan Perawatan Gigi untuk Dewasa dan Lansia di Desa Bligorejo Kecamatan Doro Kabupaten Pekalongan	Unikal	Pengabdian Dana Non Dikti
11	Pelatihan Preceptorship Model Approach bagi Tenaga Kesehatan	Pemda	Pengabdian Dana Non Dikti
12	Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di SD Negeri 01 Duwet, Bojong Kabupaten Pekalongan	Unikal	Pengabdian Dana Non Dikti
13	Pencegahan Balita Stunting	Unikal	Pengabdian Dana Non Dikti
14	Asuhan Keperawatan Komunitas di Area Home Industri Kelurahan Tirto	Unikal	Pengabdian Dana Non Dikti
15	Pakan Larva Ikan dan Udang Hi-PROMIK	Dikti	CPPBT
16	Penyuluhan Pola Asuh Orang Tua tentang	Mandiri	Pengabdian

No.	JUDUL PENGABDIAN	SUMBER DANA	JENIS PENGABDIAN
	Pendidikan untuk Meningkatkan Angka Lama Sekolah		Dana Non Dikti
17	Peningkatan Motivasi Belajar di Panti Asuhan Wisma Rini dengan Metode Belajar <i>Cooperative Learning</i>	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
18	Pelatihan Kesantunan Berbahasa Tulis bagi Mahasiswa FKIP Unikal	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
19	"Pendampingan Guru PAUD dalam Peningkatan Kompetensi Bercerita se-Kelurahan Gondang Kecamatan Wonopringgo"	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
20	In House Training di SD Muhammadiyah Pekajangan	SD Muhammadiyah Pekajangan	Pengabdian Dana Non Dikti
21	Pemanfaatan Alat Peraga Pokema dalam Pembelajaran Matematika MA Tholabudin	MA Tholabudin	Pengabdian Dana Non Dikti
22	Pelatihan membuat Buku cerita dari kain Flanel	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
23	Pemanfaatan alat Peraga Pokema Dalam Pembelajaran Matematika di MA Tholabudin Masin Warungasem	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
24	Pelatihan Bahasa Inggris bagi siswa siswi SD dan SMP di Dusun Garon, Ngluwar Magelang	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
25	ICT in English Laguage Teaching	Fakultas	Pengabdian Dana Non Dikti
26	Pelatihan dan Pendampingan Guru dalam Lomba Debat Bahasa Inggris Se- SMA Kabupaten Pekalongan	MGMP Bahasa Inggris SMA	Pengabdian Dana Non Dikti
27	Workshop Penulisan bagi Aisyiyah	Aisyiyah	Pengabdian Dana Non Dikti
28	Membangun Pengetahuan Warga dalam Menciptakan Masyarakat Peduli Lingkungan	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
29	Bengkel Penulisan Cerpen bagi Guru SMA/SMK Kabupetan Kendal, Batang, dan Pemalang	Balai Bahasa Jawa Tengah	Pengabdian Dana Non Dikti

No.	JUDUL PENGABDIAN	SUMBER DANA	JENIS PENGABDIAN
30	In House Training di SD Muhammadiyah 1Pekajangan		Pengabdian Dana Non Dikti
31	Pemanfaatan Alat Peraga Pokema Dalam Pembelajaran Matematika Ma	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
32	Penguatan Motivasi Belajar Menggunakan Metode Cooperative Learning	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
33	Penyuluhan Pola Asuh Orang Tua Tentang Pendidikan Untuk Meningkatkan Angka Lama Sekolah	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
34	Memberikan Materi "Metode Pembelajaran Efektif Bagi Siswa SD" dalam In House Training bagi Guru SD di SD Muhammadiyah Pekajangan	MGMP SD	Pengabdian Dana Non Dikti
35	Memberikan Materi dalam cara Workshop Guru Kretaif Nusantara	FKIP Universitas Pekalongan	Pengabdian Dana Non Dikti
36	Metode Kumon dalam Pembelajaran Matematika dan Bahasa Inggris di SMP Negeri 14 Pekalongan	DIKTI	PKM
37	Peningkatan Motivasi Belajar Bahasa Inggris di Panti Asuhan Wisma Rini Menggunakan Metode <i>Cooperative Learning</i>	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
38	Membangun Pengetahuan Warga dalam Menciptakan Masyarakat Peduli Lingkungan	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
39	Sosialisasi Buku Pop-up Jelajah Kuliner Kota Pekalongan sebagai Media Edu-Wisata dan Promosi Kuliner Pekalongan	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
40	Pelatihan Modifikasi Metode Kumon dalam Pembelajaran Bahasa Inggris SMP "Writing Five Paragraph Essay"	Peneliti DIKTI	Pengabdian Dana Non Dikti
41	In House Training: Peningkatan Kemampuan Guru dalam Menganalisis Butir Soal Pilihan Ganda Di SMA Muhammadiyah 1 Pekajangan	Lainnya dalam negeri	Pengabdian Dana Non Dikti
42	Penyuluhan Budidaya Lemna Minor sebagai Pakan Alami untuk Ternak dan Ikan di Desa Kasimpar Kecamatan Petungkriyono, Kabupaten Pekalongan	Mandiri	Pengabdian Dana Non Dikti
43	Pakan Larva Ikan dan Udang Hi-PROMIK	Dikti	CPPBT

No.	JUDUL PENGABDIAN	SUMBER DANA	JENIS PENGABDIAN
44	Gerakan Masyarakat Cerdas Menggunakan Obat	Unikal	Pengabdian Dana Non Dikti

1.5.2. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU)

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UUPT) menyebutkan dengan tegas pada pasal 51 s/d 54, bahwa setiap perguruan tinggi di Indonesia wajib melaksanakan penjaminan mutu internal yang dikembangkan oleh masing-masing perguruan tinggi menjadi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dan penjaminan mutu eksternal (melalui akreditasi). Komitmen UNIKAL terhadap pelaksanaan Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi khususnya pasal 51 s/d 54 membentuk Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) yang berada di bawah Rektor dan diberi tugas untuk melaksanakan proses penjaminan mutu di lingkungan UNIKAL.

Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) Universitas Pekalongan adalah lembaga yang memiliki tugas dan fungsi dalam penjaminan mutu pendidikan dan pelayanan di Universitas Pekalongan sebagai upaya meningkatkan mutu yang berkesinambungan (*Continuous Quality Development*). LPMU adalah lembaga independen yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Tugas LPMU adalah merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan, membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu, memonitor sistem penjaminan mutu, melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu, dan melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Universitas Pekalongan.

Dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu (*quality assurance*), Universitas Pekalongan mengacu pada Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UUPT) yaitu dengan mengembangkan dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu

Eksternal (SPME) melalui akreditasi. Dokumen SPMI yang tersusun meliputi: (1) Kebijakan SPMI, (2) Manual SPMI, (3) Standar SPMI, (4) Prosedur Tetap (PROTAP), dan (5) Formulir yang terkait dengan masing-masing standar. Berdasarkan regulasi yang terkait dan dengan memperhatikan tuntutan masyarakat atas mutu pendidikan tinggi, dokumen SPMI Universitas Pekalongan memuat 3 Standar Dikti (dengan 24 standar turunan), dan 5 standar tambahan (dengan 6 standar turunan), sehingga jumlah standar SPMI di Universitas Pekalongan terdiri atas 3 Standar DIKTI dan 5 Standar Perguruan Tinggi yang mencakup 30 standar turunan. Standar mutu yang ditetapkan di Universitas Pekalongan adalah sebagai berikut:

NO.	NAMA STANDAR	SUB NAMA STANDAR	
1.	Visi dan Misi	1.	Visi dan Misi
2.	Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	2.	Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama
3.	Standar Mahasiswa	3.	Standar Mahasiswa
4.	Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	4.	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
5.	Standar Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana	5.	Standar Pengelolaan Keuangan
		6.	Standar Sarana dan Prasarana
6.	Standar Pendidikan	7.	Standar Kompetensi Lulusan
		8.	Standar Isi Pembelajaran
		9.	Standar Proses Pembelajaran
		10.	Standar Penilaian Pembelajaran
		11.	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
		12.	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
		13.	Standar Pengelolaan Pembelajaran
		14.	Standar Pembiayaan Pembelajaran

NO.	NAMA STANDAR	SUB NAMA STANDAR	
7.	Standar Penelitian	15.	Standar Hasil Penelitian
		16.	Standar Isi Penelitian
		17.	Standar Proses Penelitian
		18.	Standar Penilaian Penelitian
		19.	Standar Peneliti
		20.	Standar Sarana Prasarana Penelitian
		21.	Standar Pengelolaan Penelitian
		22.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
8.	Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	23.	Standar Hasil PkM
		24.	Standar Isi PkM
		25.	Standar Proses PkM
		26.	Standar Penilaian PkM
		27.	Standar Pelaksana PkM
		28.	Standar Sarana Prasarana PkM
		29.	Standar Pengelolaan PkM
		30.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

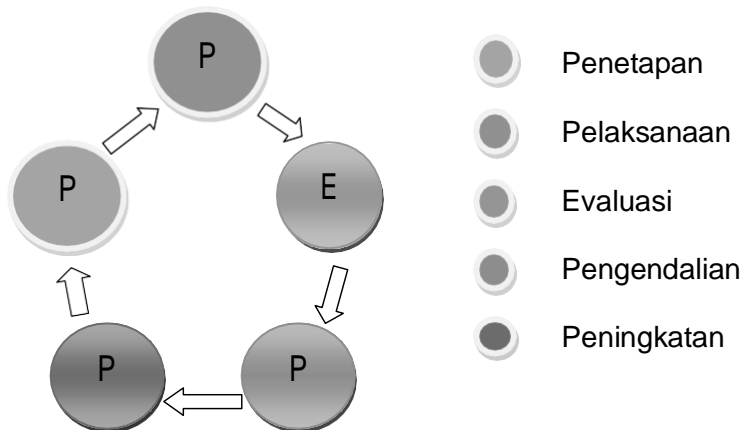
Berdasarkan ketentuan pasal 54 UUPT, dokumen SPMI Universitas Pekalongan telah melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP), yaitu pada standar pendidikan yang meliputi 7 (tujuh) indikator kinerja Universitas Pekalongan.

Standar yang Melampaui SNDIKTI

Standar	Indikator Kinerja Universitas Pekalongan
Standar Pendidikan	<p>1. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Paling lama 4,5 (empat setengah) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks; b. Paling lama 6,5 (enam setengah) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks; c. Paling lama 2,5 (dua setengah) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) sks.
	<p>2. Setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan setiap mata kuliah dalam satu semester paling sedikit 75% tatap muka dari jumlah tatap muka yang terlaksana;</p>
	<p>3. Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,25 (dua komadua lima);</p> <p>4. Mahasiswa program profesi, program spesialis, program magister, dan magister terapan, dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan oleh program studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,25 (tiga koma dua lima);</p>

Standar	Indikator Kinerja Universitas Pekalongan
	5. Program studi memiliki dosen tetap dengan jumlah 6 orang; 6. Jumlah dosen tetap Unikal $\geq 90\%$ dari jumlah seluruh dosen; 7. Persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik 80% dari jumlah dosen yang telah memiliki jabatan fungsional.

Sesuai dengan Permenristedikti No. 62 tahun 2016, Dokumen SPMI yang disusun ditetapkan sebagai instrumen yang menjamin mutu pendidikan di Universitas Pekalongan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dengan prinsip melaksanakan peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*). Peningkatan mutu berkelanjutan dilaksanakan melalui manajemen SPMI yaitu Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) atas standar mutu yang ada.



1. Penetapan

Pada tahapan penetapan ini Universitas telah menetapkan standar mutu yang meliputi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI) yang ditetapkan oleh pemerintah dan Standar perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Unikal.

Dengan penetapan standar mutu tersebut maka kegiatan akademik yang dilakukan oleh civitas akademika yaitu dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di Universitas Pekalongan dipastikan berbasis mutu.

2. Pelaksanaan

Pada tahapan ini, seluruh civitas akademika harus melaksanakan standar mutu yang telah ditetapkan, sehingga LPMU menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan yang akan dijadikan panduan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Evaluasi

Untuk menjamin bahwa standar mutu yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh segenap civitas akademika, maka perlu dilakukan evaluasi secara periodik. LPMU mendorong Universitas/Fakultas dan Prodi untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar.

4. Pengendalian

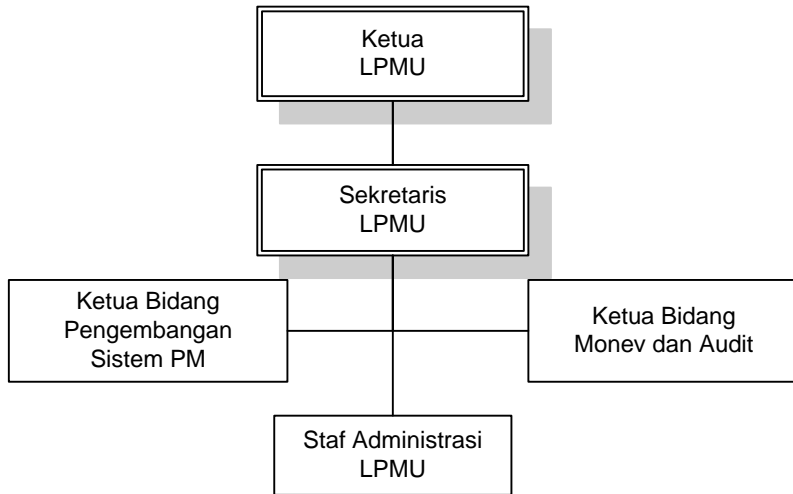
Untuk mengendalikan agar Fakultas dan Prodi melaksanakan kegiatan penjaminan mutu, maka dilakukan audit terhadap Fakultas dan Prodi yang disebut sebagai kegiatan Audit Mutu Internal (AMI)

5. Peningkatan

Universitas Pekalongan akan terus melakukan upaya tindak lanjut dari kegiatan Monitoring Evaluasi dan AMI, sehingga segala aktivitas yang belum sesuai dengan standar akan di dorong agar sesuai dengan standar, yang masih kurang akan didorong agar terus ditingkatkan dan diperbaiki sehingga sesuai dengan standar mutu.

Kelembagaan penjaminan mutu di Universitas Pekalongan terdiri atas Ketua, Sekretaris, Ketua Bidang Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu, Ketua Bidang Monitoring Evaluasi dan Audit dan Staf Administrasi LPMU.

STRUKTUR ORGANISASI LPMU



1.5.3. UPT Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Pekalongan merupakan unit penunjang Universitas yang mempunyai tugas pokok mendukung proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi *civitas academica* di lingkungan Universitas Pekalongan. Di awal berdirinya, Perpustakaan Unikal menempati gedung di Jalan Tentara Pelajar nomor 49 Pekalongan, di satu sudut ruangan yang tidak begitu luas dengan 4 Rak buku. Kemudian pindah di gedung Societed Jalan Jetayu nomor 7 Pekalongan yang kini telah menjadi Gedung Olahraga Kota Pekalongan.

Tak berapa lama Perpustakaan Universitas Pekalongan menempati kampus terpadu Universitas Pekalongan di Jalan Sriwijaya Pekalongan. Lebih tepatnya Perpustakaan berada di

salah satu ruangan Fakultas Ekonomi. Pada waktu itu, Perpustakaan memiliki satu ruangan dengan 8 rak buku, satu ruang pengolahan buku dan satu ruang baca yang hingga saat ini menjadi ruang Puskom (Pusat Komputer). Beberapa kali mengalami pindah ruangan, baru kemudian Perpustakaan Unikal menempati gedung C lantai 1 Kampus Universitas Pekalongan dengan dilengkapi 11 Rak buku, ruang baca, dan 1 ruang pengolahan buku.

Dari tahun ke tahun Universitas Pekalongan mengalami perkembangan yang cukup pesat termasuk dalam hal pembangunan. Pada bulan Juni tahun 2014 Perpustakaan Universitas Pekalongan mulai menempati gedung E lantai 2 yang berada di Jalan Tunas Raya Pekalongan. Dengan ruang seluas kurang lebih 500 M² Perpustakaan telah dilengkapi dengan berbagai jenis layanan sesuai kebutuhan mahasiswa yaitu layanan referensi, layanan sirkulasi, layanan keanggotaan, layanan serial, layanan rujukan, layanan koleksi digital, layanan penelusuran informasi dan lain-lain.

Perpustakaan Universitas Pekalongan terus melakukan inovasi, salah satunya adalah penyediaan akses perpustakaan digital "e-Unikal" yang dapat di download melalui PC (Komputer/ Laptop), atau bisa juga diunduh melalui appstore/ playstore di android. Mahasiswa dapat meminjam dan membaca koleksi ebook secara full teks melalui ponsel masing-masing.

A. Visi

Mewujudkan Perpustakaan Universitas Pekalongan sebagai pusat layanan informasi berbasis teknologi informasi yang lengkap dan berkualitas bagi civitas academica Universitas Pekalongan

B. Misi :

1. Menyediakan informasi ilmiah bagi *civitas academica* di Universitas Pekalongan dan masyarakat pada umumnya
2. Menjadi sarana penunjang yang memadai dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi

3. Mengembangkan koleksi ilmu pengetahuan, sains dan teknologi sebagai bahan rujukan bagi *civitas academica* dan masyarakat
4. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai institusi untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan *civitas academica* dan masyarakat

C. Fasilitas

1. Ruang Baca Mandiri
2. Ruang Diskusi
3. Ruang Baca Kelompok
4. Ruang Baca Elektronik
5. BI *Corner*
6. Komputer untuk akses katalog
7. Penitipan Barang (*Locker*)
8. Full AC
9. Wifi Access
10. Ruang Tunggu
11. Toilet

D. Layanan

1. Layanan Sirkulasi
Layanan Sirkulasi adalah kegiatan melakukan peminjaman dan pengembalian buku, perpanjangan buku, pemungutan denda, penagihan tunggakan buku, statistik dan peraturan mengenai Perpustakaan.
2. Layanan Referensi
Layanan Referensi memberikan fasilitas menelusur koleksi seperti skripsi, tesis, kamus, ensiklopedia, majalah, jurnal dan lain sebagainya. Koleksi Referensi ini tidak boleh dipinjamkan keluar kepada pengguna atau hanya bisa dibaca di ruang Perpustakaan saja.
3. Layanan Serial (Terbitan Berkala / Periodic)
Koleksi serial/ terbitan berkala adalah tulisan yang di edarkan secara berkala, harian, mingguan atau bulanan. Contoh dari koleksi ini adalah surat kabar, tabloid, jurnal ataupun majalah. Banyak pengguna yang sering membaca koleksi ini, dikarenakan informasinya selalu *up to date*.

Koleksi serial perlakuannya sama dengan koleksi referensi yaitu hanya bisa dibaca di ruang perpustakaan.

4. Layanan Penelusuran Pustaka

Yang dimaksud dengan layanan penelusuran pustaka adalah, dimana pengguna memanfaatkan katalog atau OPAC (*Online Public Access Catalog*). Selain itu pengguna juga bisa meminta bantuan kepada pustakawan untuk mencari informasi yang diinginkan.

5. Layanan Rujukan

Layanan Rujukan adalah bantuan yang bersifat langsung bagi mereka yang mencari informasi di perpustakaan berdasarkan sumber rujukan koleksi yang dimiliki perpustakaan atau di perpustakaan lain. Layanan bertujuan menyediakan informasi semudah mungkin.

6. Layanan Keanggotaan

Merupakan layanan administrasi data anggota untuk memudahkan proses layanan pengguna perpustakaan. Bagian ini melayani antara lain pembuatan kartu anggota perpustakaan, aktivasi anggota perpustakaan digital (eUnikal), dan Bebas Pinjam Pustaka bagi mahasiswa yang akan di wisuda.

7. Layanan Pendidikan Pemakai

Layanan Pendidikan Pemakai merupakan suatu kegiatan membimbing/ memberi petunjuk kepada pengguna dan calon pengguna Universitas Pekalongan agar mampu memanfaatkan kemudahan pelayanan perpustakaan dengan efektif dan efisien.

8. Layanan Koleksi Digital

Layanan ini bertujuan untuk membantu pengguna yang memerlukan informasi dalam bentuk koleksi digital seperti jurnal, skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian dan bahan perpustakaan lainnya. Sumber informasi digital yang disediakan antara lain koleksi skripsi dalam bentuk CD ROM, Online Database (*Proquest, Science Direct, Ebsco* dll). Layanan didigital juga melayani akses internet bagi pengguna yang memerlukannya.

E. Akses Online

OPAC (Katalog Online)	http://perpustakaan.unikal.ac.id
e-Unikal (Perpustakaan Digital)	http://kubuku.id/download/universitas-pekalongan
Jurnal Unikal	http://jurnal.unikal.ac.id
Hasil Penelitian	http://digilib.unikal.ac.id
Repositori	http://repository.unikal.ac.id/

F. Syarat Keanggotaan

1. Mahasiswa aktif Universitas Pekalongan
2. Mengisi Formulir Pendaftaran Anggota
3. Foto Berwarna Ukuran 2 x 3 (2 lembar)
4. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (1 lembar)

G. Jadwal Layanan Perpustakaan

Jam Buka Perpustakaan :

- ❖ Senin s.d Kamis : 08.00 s.d 15.30 WIB
- ❖ Jumat : 08.00 s.d 11.30 WIB
13.00 s.d 17.00 WIB

Pelayanan Administrasi :

- ❖ Senin s.d Kamis : 08.00 s.d 15.30 WIB
- ❖ Jumat : 08.00 s.d 11.30 WIB
- ❖ Sabtu, Minggu & Hari Besar Nasional : LIBUR

H. Strategi Pengembangan Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Pekalongan merupakan Unit Pelayanan Teknis (UPT) perguruan tinggi, yang bersama-sama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu: Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian & Pengembangan, serta Pengabdian masyarakat.

UPT Perpustakaan Universitas Pekalongan mempunyai tugas memilih, menghimpun, mengolah, merawat serta melayani sumber informasi kepada Universitas

Pekalongan pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya. Tujuan dari adanya Perpustakaan Universitas Pekalongan adalah sebagai penyedia jasa pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan, pelestarian, pengolahan, pemanfaatan dan penyebaran informasi sehingga dapat dimanfaatkan pengguna, menyediakan fasilitas yang mendukung dalam memenuhi kebutuhan informasi civitas akademika, pemberian berbagai jasa informasi serta pengembangan mutu Universitas Pekalongan. Berikut adalah beberapa fungsi dari adanya Perpustakaan Universitas Pekalongan adalah:

1. Fungsi Edukatif
2. Fungsi Riset
3. Fungsi *Informative*
4. Fungsi Rekreatif
5. Fungsi *Deposit Local Content*

Keberhasilan perpustakaan tidak lepas dari sumber daya manusia. SDM merupakan salah satu unsur penting dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Tanpa sumber daya manusia yang berkompeten/ berkualitas tidak mungkin suatu perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang terbaik/memuaskan bagi penggunanya. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) diperlukan untuk menjamin kelancaran layanan perpustakaan. Kunci keberhasilan pengembangan perpustakaan adalah tersedianya SDM dalam jumlah dan kualitas yang memadai. Pembinaan SDM harus dilakukan secara berkesinambungan. Adapun tujuan utama dari program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan adalah meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. SDM diharapkan meningkatkan citra melalui peningkatan kualitas diri maupun peningkatan mutu layanan yang berbasis pada standar mutu internasional (*International Quality System*) maka berbagai persoalan dunia perpustakaan khususnya perpustakaan perguruan tinggi yang dihadapi bisa ditangani.

Selain SDM koleksi merupakan unsur penting dalam pengembangan perpustakaan. Untuk meningkatkan pendayagunaan koleksi serta pemenuhan kebutuhan informasi pengguna, maka UPT Perpustakaan Universitas Pekalongan senantiasa membina dan mengembangkan koleksinya bukan hanya dalam bentuk tercetak tetapi juga dalam bentuk elektronik. Seiring dengan pesatnya perkembangan dibidang teknologi informasi serta meningkatkan tuntutan pengguna terhadap koleksi elektronik, maka sudah saatnya UPT Perpustakaan Universitas Pekalongan menerapkan Pengembangan Koleksi. Pengembangan koleksi ini dapat berupa keberagaman dan kemutakhiran koleksi. Koleksi yang beragam dan mutakhir sangat mempengaruhi tinggi rendahnya pemanfaatan perpustakaan oleh pengguna. Salah satu yang juga menjadi prioritas kegiatan pengembangan koleksi saat ini adalah penghimpunan koleksi lokal (*local content*) pada sivitas akademika Universitas Pekalongan. Di samping itu, salah satu jenis koleksi yang sangat diperlukan untuk keperluan penelitian adalah koleksi majalah/jurnal ilmiah. Akan tetapi keberadaan jurnal ilmiah di perpustakaan saat ini sangat minim sekali dan umumnya majalah/jurnal tersebut hasil dari sumbangan instansi lain yang kedatangannya tidak teratur (*irregular*). Untuk itu tahun 2020 dan seterusnya, diupayakan semaksimal mungkin perpustakaan dapat melanggan majalah ilmiah/ jurnal yang benar-benar sesuai dengan program studi yang dikembangkan.

Perpustakaan Universitas Pekalongan selalu berupaya memberikan layanan yang terbaik bagi penggunanya. Pada tahun 2018 perpustakaan menerapkan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi yaitu peluncuran perpustakaan digital "*eUnikal*". *eUnikal* dapat memberikan kenyamanan kepada anggota perpustakaan juga memberikan kemudahan kepada tenaga pustakawan dan pengelola perpustakaan baik dalam layanan maupun pengolahan dan sekaligus kemudahan untuk menerapkan strategi-strategi pengembangan perpustakaan serta dapat meningkatkan citra dalam memberikan layanannya terhadap pemakai dilingkungannya. Penerapan

eUnikal ini membutuhkan dukungan dari berbagai pihak atau unit terkait di lingkungan Universitas Pekalongan.

Hal yang tidak kalah penting dalam pengembangan perpustakaan adalah membina hubungan yang baik dengan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dan program perpustakaan merupakan hal yang mutlak harus dilakukan. Selain untuk tujuan sosialisasi juga untuk mendapatkan dukungan materiil maupun non materiil, dan untuk bekerjasama dalam mensukseskan program kerja UPT Perpustakaan Universitas Pekalongan. Adapun *stakeholder* yang dimaksud disini adalah pengguna perpustakaan, pimpinan dan pejabat yang adalah dilingkungan universitas/fakultas, perpustakaan fakultas, lembaga-lembaga yang ada di lingkungan Universitas Pekalongan, penerbit, distributor, dan toko buku.

Dalam upaya mewujudkan layanan prima bagi penggunanya, Perpustakaan Universitas Pekalongan terus melebarkan sayap dengan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, antara lain :

1. Kerja sama dengan perpustakaan se-Jawa Tengah & Jawa Timur yang diwadahi oleh Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi. Bentuk kerjasama dilakukan dalam kegiatan pendidikan pemakai, pameran buku, bedah buku, seminar nasional, sharing melalui dunia maya (internet), serta pemanfaatan fasilitas dan koleksi perpustakaan.
2. Kerjasama dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Kerjasama antara Perpustakaan Universitas Pekalongan dengan Perpustakaan Nasional RI ini berupa pengembangan sumber daya manusia, pemanfaatan aplikasi otomasi perpustakaan, pengembangan pangkalan data dan repository *digital Indonesian One Search*, dan lain-lain.
3. Kerjasama dengan Bank Indonesia. Bentuk kerjasama dengan Bank Indonesia adalah penyediaan Ruang Baca "Bank Indonesia *Come!*" di Perpustakaan Universitas Pekalongan.

4. Kerjasama dengan Organisasi Profesi IPI (Ikatan Pustakawan Indonesia) Kota Pekalongan. Keterlibatan Perpustakaan Universitas Pekalongan dengan organisasi IPI ini sangat berdampak pada pengembangan perpustakaan. IPI menyediakan berbagai macam pelatihan, seminar dan workshop bagi para pustakawan selain itu IPI telah menjadi wadah komunikasi antar pustakawan di seluruh kota Pekalongan.

1.5.4. UPT Laboratorium

Sebelum berdirinya UPT. Laboratorium UNIKAL, Universitas Pekalongan dengan laboratorium yang sangat minim, hanya terdiri dari tiga ruang dan Fakultas Perikanan yang memiliki laboratorium budidaya serta Fakultas Pertanian dengan lahan praktikumnya yang berada di belakang gedung C saat ini. Kemudian dengan adanya pengembangan yang semakin pesat UNIKAL yaitu penambahan Fakultas dengan prodinya, harus dipenuhinya laboratorium antara lain : Fakultas Kesehatan yang didirikan pada tahun 2004 kemudian diikuti dengan adanya Prodi Keperawatan, Prodi Farmasi, dan Prodi Fisioterapi, maka tuntutan adanya laboratorium guna mendukung prodi-prodi tersebut tidak bisa dihindari. Bersamaan dengan pengembangan Fakultas Kesehatan dan eksak lainnya (Pertanian dan Perikanan) maka dibentuklah UPT. Laboratorium UNIKAL guna mendukung semua kegiatan yang dilaksanakann oleh Fakultas yang terdiri dari Sembilan Prodi. UPT. Laboratorium bersifat common used sehingga kegiatan praktikum dapat terlaksana dan terkendali. Pengembangan selanjutnya pada tahun 2009 yaitu berdirinya Fakultas Kesehatan dengan Prodi D3 Farmasi, S1 Keperawatan dan D3 Fisioterapi. Tahun 2011 berdiri Prodi D3 Batik dan diikuti dengan Program Profesi Ners pada tahun 2016. Terakhir pada tahun 2017 berdiri Prodi D4 Teknik Konstruksi di UNIKAL Pekalongan.

Tujuh tahun sejak dibentuknya, UPT (Unit Pelayanan Terpadu) Laboratorium UNIKAL selalu berusaha memberikan pelayanan yang optimal kepada segenap civitas akademik baik dalam hal praktikum maupun penelitian.

A. Visi

Menjadikan UPT. Laboratorium UNIKAL sebagai sarana untuk para peneliti menghasilkan ilmu dan teknologi yang berstandar tinggi serta untuk para mahasiswa dan dosen menggali ilmu sedalam-dalamnya

B. Misi

1. UPT. Laboratorium bermaksud memberi pelayanan pendidikan dengan mutu setinggi mungkin
2. UPT. Laboratorium bertekad memberi pelayanan sarana penelitian yang bermutu kepada dosen dan mahasiswa yang memerlukan.

C. Tujuan

Berperan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi UNIKAL antara lain:

1. Pelayanan dalam mendukung kegiatan praktikum sehingga berlangsung efektif dan efisien
2. Memberikan dukungan untuk Penelitian, baik kepada Dosen maupun mahasiswa, dan pengabdian sehingga UNIKAL menjadi Perguruan Tinggi yang produktif dan kreatif.

D. Nilai-Nilai yang Relevan :

Profesional, integritas, terpercaya, akurat, tersedia, focus pada mahasiswa, ilmiah, kerja sama tim, dan pelayanan bermutu

E. Kebijakan Mutu

Sistem manajemen mutu UPT. Laboratorium dituangkan dalam SOP yang dikomunikasikan dan dilaksanakan oleh semua personil secara profesional berorientasi pada pencapaian sasaran organisasi yang ditetapkan.

UPT. Laboratorium UNIKAL terdiri dari 7 (tujuh) ruang laboratorium yang bersifat *common used* yang berada di gedung D lantai 3, terdiri atas :

1. Laboratorium Terapan

2. Laboratorium Kimia Umum
3. Laboratorium Biologi
4. Laboratorium Agroteknologi
5. Laboratorium Farmasetika
6. Laboratorium Teknologi Farmasi
7. Apotik Mini (Farmasi)

Laboratorium kesehatan :

1. Laboratorium Keperawatan dan Ners (2 ruang di gedung C lantai 1)
2. Laboratorium Fisioterapi (2 ruang di gedung D lantai 1)

Laboratorium Fakultas Teknik

1. Laboratorium Prodi Teknologi Batik di area UNIKAL
2. Galeri Teknologi Batik di gedung E lantai 1
3. Laboratorium Prodi Teknik Konstruksi di Jalan Singosari
4. Studio Prodi Teknologi Batik dan Teknik Konstruksi di gedung E lantai 4 UNIKAL

Fakultas Perikanan memiliki laboratorium :

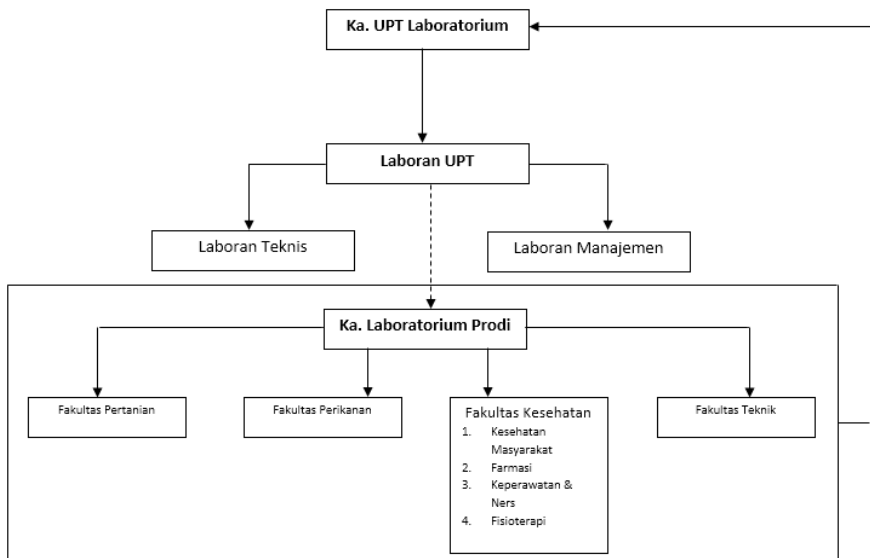
1. Budidaya perikanan, dengan jumlah tambak kurang lebih 7 hektar (di Slamaran)
2. Laboratorium planktonologi
3. Laboratorium kesehatan ikan

Fakultas Pertanian memiliki laboratorium yang berada di Slamaran, yaitu :

1. Budidaya tanaman
2. Green house yang keberadaannya

Pelayanan UPT. Laboratorium UNIKAL bersifat *common used* mencakup Fakultas Farmasi, Fakultas Kesehatan, Fakultas Pertanian, Fakultas Perikanan, dan Fakultas Teknik. Dan tidak menutup bagi dosen dan mahasiswa UNIKAL yang akan melaksanakan pengabdian masyarakat dan penelitian.

Struktur Organisasi UPT Laboratorium



1.5.5. Lembaga Bahasa

Tuntutan pendidikan era globalisasi adalah kemampuan penguasaan bahasa asing bagi sivitas akademika Universitas Pekalongan. Fase globalisasi masyarakat ekonomi ASEAN membawa sebagian besar Negara Asia Tenggara menempatkan kebijakan bahasanya pada penguasaan bahasa Inggris dan bahasa Melayu

Dari sisi kompetensi berbahasa, bahasa Inggris mendapatkan posisi yang kurang menguntungkan dalam kebijakan nasional karena tidak ditempatkan sebagai bahasa kedua; melainkan hanya sebagai bahasa asing atau *Foreign Language*. Unikal dengan potensi institusi yang terus berkembang dituntut untuk mempunyai visi internasional dan mampu bersaing tidak hanya dengan perguruan tinggi lokal dan nasional tetapi juga dengan perguruan tinggi internasional. Oleh karena itu, perguruan tinggi harus meningkatkan kualitas

terutama dalam pelaksanaan Tri Dharma dan meningkatkan kerjasama dan program internasional dengan institusi perguruan tinggi luar negeri.

Dalam pengembangan bahasa Melayu sebagai bahasa ASEAN, Bahasa Indonesia memiliki potensi sangat besar untuk menjadi bahasa resmi ASEAN mengingat bahasa Indonesia mempunyai karakteristik sebagai bahasa malayu halus. Jangkauan stasiun televisi Indonesia ke negara-negara ASEAN juga mendukung dan memperkuat pengaruh bahasa Indonesia di Negara-negara ASEAN. Akan tetapi, promosi dan pengembangan Bahasa Indonesia untuk penutur asing masih kurang karena terbatasnya kerjasama dan pengadaan program-program Internasional terutama oleh universitas-universitas di luar kota-kota besar Indonesia.

Unikal mempunyai potensi besar dalam pengembangan kerjasama dan program internasional. Letak Unikal di kota Pekalongan yang telah mendapatkan gelar sebagai kota batik dan kota kreatif dunia mempunyai daya jual yang tinggi. Melalui Fakultas Batik yang diminati oleh mahasiswa luar negeri, Unikal berpotensi untuk ikut mempromosikan dan mengembangkan Batik sebagai warisan budaya dunia. Selain itu, potensi masyarakat multikultural Pekalongan yang toleran dan potensi wisata alam dan budaya Pekalongan dan sekitarnya yang menawan sangat berpotensi untuk dikembangkan dalam bentuk program pengenalan budaya kepada mahasiswa dan masyarakat internasional. Selain itu, melalui program internasional Unikal juga mempunyai peluang untuk mengembangkan potensi Usaha dan Sumber daya Masyarakat Pekalongan.

Sejauh ini Unikal telah membangun kerjasama dan melaksanakan program internasional. Kerjasama dengan universitas luar negeri telah dibangun dengan Universiti Brunei Darussalam (Brunei Darussalam), An Giang University (Vietnam), Dong Do University (Vietnam), Rajamangala University of Technology Krungthep (Thailand), Kalasin University (Thailand), National Institute of Information Technology (India) dan National Quemoy University (Taiwan). Melalui Lembaga *Internasional Office* Unikal, kerjasama internasional telah ditinjaklanjuti dengan melaksanakan program internasional berupa pertukaran pelajar,

teacher mobility, joint research, joint publication, exchange of international conference speakers, dan summer course of making Batik.

Walaupun demikian, ada beberapa kendala yang dihadapi dalam pengembangan kerjasama dan pelaksanaan program-program internasional di Unikal. Salah satu kendala yang dihadapi adalah kendala penguasaan bahasa asing dan BIPA (Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing). Masih banyak dosen yang mengeluhkan kendala Bahasa asing sehingga mereka lebih memilih untuk menyerah. Sedangkan untuk mahasiswa, penguasaan bahasa asing juga menjadi kendala utama sehingga dari puluhan mahasiswa yang mengikuti program pertukaran pelajar hanya beberapa yang lulus karena tidak bisa memenuhi tuntutan nilai tes penguasaan bahasa asing yang sesuai standar yang diminta universitas tujuan.

Bagi mahasiswa asing yang menjalani studi atau mengikuti program internasional Unikal, mereka juga mempunyai kesulitan dalam penguasaan bahasa Indonesia dan bahasa Jawa karena belum adanya institusi yang menyelenggarakan BIPA. Selain itu, penerjemahan dokumen formal maupun akademik untuk kerjasama internasional juga mendapatkan kendala terutama masalah tingkat otoritas dan otentisitasnya.

Oleh karena itu, Lembaga Pengembangan Bahasa perlu untuk diadakan sebagai institusi yang memfasilitasi pengembangan kerjasama dan program internasional terutama dalam penerjemahan dokumen-dokumen penting, pelatihan Bahasa Asing dan Bahasa Indonesia. Dengan program-program pendidikan dan pengembangan bahasa, Unikal diharapkan dapat lebih meningkatkan kemampuan dosen dan mahasiswa dalam bahasa asing sehingga jumlah dosen dan mahasiswa yang berpartisipasi dalam program internasional dapat bertambah. Selain itu, Unikal juga dapat berperan dalam pengembangan masyarakat terutama di kota Pekalongan dan sekitarnya.

Selain itu, lembaga Bahasa Unikal diharapkan bisa menjadi salah satu badan usaha yang dapat berkontribusi dalam pengembangan Unikal sebagai institusi. Melalui program-program pendidikan, pengembangan dan pelatihan bahasa untuk masyarakat local, nasional dan internasional, lembaga bahasa

mampu memberikan keuntungan finansial yang kemudian akan digunakan lagi untuk program pendidikan lain sebagai salah satu kontribusi Unikal untuk pendidikan Indonesia.

A. Visi

Menjadi lembaga penyedia layanan bahasa yang berkualitas dan profesional dengan memberikan pelayanan terbaik

B. Misi

1. Menyelenggarakan pelayanan bahasa secara profesional berdasarkan prinsip-prinsip *Samarthya Mahotsaha Paramadarma*
2. Menyelenggarakan proses belajar mengajar yang efektif dan efisien guna menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan mampu menguasai dan menggunakan bahasa Indonesia, bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya sebagai media komunikasi, informasi dan teknologi.
3. Menyelenggarakan jalinan kerjasama dengan lembaga lainnya baik di dalam maupun di luar negeri guna peningkatan mutu dan layanan bagi civitas akademika Universitas Pekalongan maupun masyarakat luas.

C. Tujuan

1. Menyelenggarakan *Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Program (TOEFL ITP)* bagi mahasiswa S1 sebagai sertifikasi kompetensi bahasa Inggris sebagai salah satu syarat SKPI.
2. Menyelenggarakan pembelajaran kompetensi bahasa Indonesia Bagi Penutur Asing (BIPA), bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya baik lisan maupun tulis bagi civitas akademika Universitas Pekalongan dan bagi masyarakat luas
3. Menyelenggarakan tes Setara TOEFL bagi civitas akademika di lingkungan Universitas Pekalongan maupun masyarakat luas

4. Menyelenggarakan tes kekompetensi bahasa asing terstandar dan tes bahasa Indonesia (UKBI: Uji Kompetensi Bahasa Indonesia)
5. Menyelenggarakan layanan penerjemahan baik dari bahasa Indonesia ke dalam bahasa asing maupun sebaliknya

D. Bentuk Lembaga Bahasa

Lembaga Bahasa harus memiliki bentuk yang jelas sehingga pengembangan lembaga bisa lebih optimal. Lembaga Bahasa ini berada di bawah payung UNIKAL yang kedepannya dapat dikembangkan sebagai lembaga berbadan hukum. Pemilihan bentuk lembaga bahasa ini dimaksudkan untuk mempermudah pengembangan lembaga sebagai lembaga pendidikan juga sebagai pembantu finansial universitas.

E. Lingkup Kerja Lembaga Bahasa

Lembaga bahasa Universitas Pekalongan mempunyai lingkup kerja tidak hanya di untuk internal Universitas Pekalongan tetapi juga untuk eksternal seperti institusi pemerintahan, sekolah, maupun masyarakat umum.

Adapun program yang akan dilaksanakan meliputi:

1. Pelatihan bahasa Asing

Ada 3 program pelatihan bahasa asing utama dengan pertimbangan tuntutan penguasaan bahasa tersebut, yaitu:

 - a. Bahasa Inggris bekerjasama dengan NIIT (*National Institute of IT, India*)
 - b. Pelatihan Persiapan TOEFL
2. Pelatihan Bahasa Indonesia

Pelatihan bahasa Indonesia ditujukan untuk mahasiswa asing yang mengikuti program internasional yaitu BIPA (Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing)
3. Uji Kompetensi Bahasa
 - a. TOEFL ITP*
 - b. IETLS*
 - c. UKBI (Uji Kompetensi Bahasa)

- d. BIPA (Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing)
 - * dalam proses

- 4. Penerjemahan Artikel dan *Legal Document* (Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris, Bahasa Inggris ke Bahasa Indonesia)

F. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana lembaga bahasa dirancang sesuai dengan standar akreditasi terutama untuk ruang kantor, ruang kelas bahasa, dan ruang laboratorium bahasa. Kesesuaian dengan standar akreditasi ini penting mengingat hal tersebut menjadi syarat bagi lembaga bahasa untuk bisa dipakai sebagai tempat pelaksanaan program kemahiran bahasa nasional yang diadakan oleh lembaga pemerintah seperti DIKTI dan Kemendikbud atau oleh intitusi-insitusi swasta nasional.

1. Sarana

Sarana Lembaga Bahasa meliputi

- a. Peralatan Kantor
- b. Peralatan pengajaran bahasa
- c. Peralatan kelas

2. Prasarana

Prasarana Lembaga Bahasa Unikal meliputi.

- a. Ruang kator administrasi lembaga Bahasa
- b. Ruang Kelas Bahasa
- c. Lab Bahasa

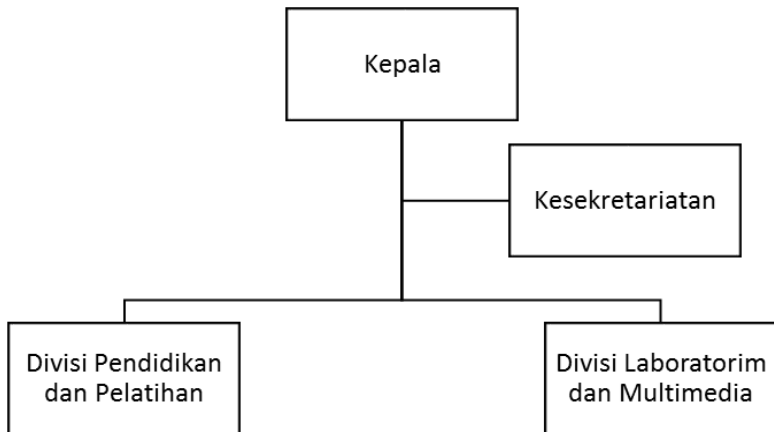
Lab bahasa digunakan untuk pelaksanaan ujian kemahiran bahasa baik bahasa asing maupun bahasa Indonesia. Ujian kemahiran bahasa Inggris dapat berupa tes TOEIC, TOEFL, IELST dan kecakapan bahasa Inggris untuk calon dosen dan lulusan Universitas Pekalongan. Sedangkan untuk uji kemahiran bahasa Indonesia meliputi UKBI (Uji Kompetensi Bahasa Indonesia) dan UKBIPA (Uji Kompetensi Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing).

Adapun kelengkapan laboratorium bahasa meliputi:

Kelengkapan	Jumlah
Central Control	1 set
Master Control	1 set
Room Speaker	1 set
Master Computer Operator Headset Teacher	1 set
Computer Mahasiswa	40 set
Headset Student	40 set
Student Console	40 set
Student Audio Recorder	40 set
Room Speaker	1 Set



G. Struktur Organisasi



H. Alur Pelaksanaan TOEFL

1. Registrasi dengan mengisi identitas diri melalui WEB/Laman <http://lembagabahasaunikal.ac.id>
2. Login dengan menggunakan username dan password yang sudah didaftarkan
3. Memilih layanan Toefl Preparation dan Toefl Test sesuai Jadwal yang tersedia
4. Melakukan pembayaran via Bank Muamalat No. Rekening 5110072495 a.n Universitas Pekalongan (Lembaga Bahasa)
5. Upload Bukti Pembayaran melalui laman web
6. Menunggu validasi pembauaran
7. Cetak Kartu Peserta Mandiri melalui laman Web
8. Datang 30 menit sebelum pelaksanaan test di Lab Bahasa Gedung B lantai 2 Universitas Pekalongan
9. Keterangan Lebih lanjut hubungi Sekretariat Kantor Lembaga Bahasa Universitas Pekalongan di Gedung C lantai 2

1.5.6. Pusat Komputer dan Sistem Informasi

Pusat Komputer (PUSKOM) Universitas Pekalongan (Unikal) merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah naungan rektorat Unikal yang memberikan pelayanan kepada seluruh civitas akademika Unikal. Sebagai unit pelaksana teknis Puskom maka tugas utamanya adalah menyediakan sarana terutama sarana perkuliahan yang menggunakan komputer dalam kegiatan proses belajar mengajar sehari-hari. Tugas yang lainnya adalah pelayanan kepada mahasiswa dalam bentuk penyediaan akses internet baik melalui PC maupun melalui hotspot area di lingkungan Unikal. Selain itu saat ini Universitas pekalongan sudah bekerjasama dengan Microsoft Partner untuk lisensi operating system windows dan Microsoft office.

1. Visi

Terwujudnya pengetahuan yang berbasis informasi, dengan mengedepankan pelayanan *training* dan *technical support*

2. Misi

- a. Menyiapkan kultur budaya dalam menghadapi era teknologi informasi.
- b. Menciptakan budaya akademis yang kuat dalam bidang ilmu pengetahuan yang berbasis teknologi informasi.
- c. Mendorong kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berbasis teknologi informasi
- d. Memberikan pelayanan yang optimal kepada seluruh civitas akademika di lingkungan Unikal.

Puskom menyediakan pelayanan komputer, disamping melakukan maintenance baik untuk software maupun hardwarenya. Saat ini Puskom Unikal memiliki 3 (tiga) ruangan yang terletak di Gedung B lantai 1 dan lantai 3. Dengan 3 ruang tersebut, Puskom Unikal mampu menampung 90 unit komputer, lab 1 sebanyak 30 unit, lab 2 sebanyak 20 unit dan lab 3 sebanyak 40 unit.

Puskom menjadi pusat kegiatan yang berbasis informasi dengan mengedepankan pelayanan kepada mahasiswa, dosen dan karyawan antara lain :

1. Memberikan akses internet kepada mahasiswa setiap harinya selama 24 jam untuk akses internet melalui hotspot area dan jam 07.00 s.d 20.00 untuk akses internet melalui PC yang di ruangan.
2. Memberikan pelayanan kepada dosen dalam bentuk maintenance hardware, penyediaan software perkuliahan, dan akses internet untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar.
3. Memberikan pelayanan kepada karyawan dalam bentuk maintenance hardware dan software untuk meningkatkan kinerja dan memberikan bantuan dalam kesulitan dalam pengoperasian komputer dan sistem informasi.
4. Pemakaian komputer dan akses internet yang baik untuk mahasiswa, dosen, dan karyawan dengan menjaga baik software maupun hardwarenya agar lancar serta menjaga kebersihan ruangan puskom dan laboratorium memberi kebanggaan tersendiri bagi Puskom dalam menyelenggarakan pelayanan kepada semua pihak yang membutuhkannya.

Jumlah Titik Akses Point (WIFI)

No	Lokasi	Jumlah Titik
1	Gedung A	5 Titik
2	Gedung B	10 Titik
3	Gedung C	19 Titik
4	Gedung D	11 Titik
5	Gedung E	10 Titik
6	Gedung F	17 Titik

Kapasitas Internet

No	Kapasitas	Jenis	Perusahaan
1	100 Mbps	Dedicated 1:1	Supernet Moratelindo
2	200 Mbps	Share 1:4	Oxygen Moratelindo

3	100 Mbps	Share 1:8	Telkom
4	50 Mbps	Share 1:8	Telkom

Tata Tertib Pengguna

1. Pengguna laboratorium adalah anggota civitas akademika atau pihak lain yang telah mendapat ijin dari pihak pengelola laboratorium.
2. Mahasiswa diperkenankan untuk mempergunakan komputer yang tersedia di ruang Puskom selama ruang tersebut tidak digunakan untuk keperluan pengajaran.
3. Setiap pengguna wajib menjaga ketertiban dan kerapihan ruang laboratorium.
4. Pengguna Laboratorium Komputer wajib menjaga kebersihan ruang Laboratorium.
5. Dilarang membawa makanan dan minuman ke ruang laboratorium.
6. Dilarang menukar, mengganti, melepas komponen-komponen komputer pada laboratorium tanpa ijin petugas.
7. Shutdown computer setelah selesai digunakan.
8. Segala bentuk kehilangan bukan tanggung jawab pengelola laboratorium komputer dan rung puskom
9. Prosedur, tata tertib dan pengelolaan penggunaan fasilitas ini di bawah tanggungjawab Kepala Unit Pengelola Terpadu Pusat Komputer (Puskom) Universitas Pekalongan.

Rencana Pengembangan Teknologi Informasi Universitas Pekalongan

No	Pengembangan	Keterangan
1	Membangun DRC (Disaster Recovery Center)	Membangun Server DRC Disaster Recovery Center jika terjadi force majeure (Bencana Alam, kebakaran dll). Secara standar lokasi server backup lebih dari 30 Km dari titik awal. (Sudah ada pembicaraan dengan Beberapa pengelola Data center di

No	Pengembangan	Keterangan
		IDC Duren 3)
2	Penggantian jalur backbone antar gedung menggunakan Fiber Optic	Penggantian kabel UTP CAT6 dan Wireless Point to Point yang menghubungkan antar gedung dengan Fiber Optic
3	PJJ Pembelajaran Jarak Jauh	Mepersiapkan server dan sistem informasi (Infrastruktur) untuk pembelajaran jarak jauh. Saat ini sudah dilakukan PJJ menggunakan Google Suite For Education (Google Classroom dan Google Meet, serta masih dalam uji coba E-Elarning Berbasis Moodle SPADA yang dapat diakses pada url https://spada.unikal.ac.id)
4	Menyelenggarakan UKOM Ujian Kompetensi Fakultas Ilmu Kesehatan	Mempersiapkan Infrastruktur dengan standart nasional untuk dapat menyelenggarakan Ujian Kompetensi Fakultas Ilmu Kesehatan dan Fakultas Farmasi (Saat ini laboratoium UKOM Sudah terealisasi yang dibangun di gedung E Lantai 4 dan masih dalam proses pengajuan untuk di visitasi asesor dari penyelenggara Ujian Kompetensi.
5	Membangun Sistem Informasi Terpadu UNIKALKU	Membangun sistem informasi terpadu yang saling terintegrasi antar unit yang ada (Umum sampai ke keuangan) dan pusat informasi untuk mahasiswa dan tamu unikal.
6	Membangun Farm Server setiap fakultas	Membangun server yang di peruntukkan masing-masing fakultas, karena ke depan sangat memungkinkan setiap fakultas memiliki sistem informasi sendiri berdasarkan

No	Pengembangan	Keterangan
		kebutuhan lingkup fakultas, namun sistem-sistem tersebut masih saling ter integrasi dengan yang lain.

BAB II

REGISTRASI DAN ADMINISTRASI MAHASISWA

2.1 Masukan dan Admisi Mahasiswa

A. Masukan Mahasiswa

Rincian program studi dan masukan asal sekolah, bisa dilihat pada tabel 4 di bawah ini.

Tabel 4. Program Studi dan Input Mahasiswa

Fakultas & Prodi	Input (Masukkan)
a. Fakultas Ekonomi - Prodi Manajemen (S1) - Prodi Akuntansi (S1)	SMA & SMK semua jurusan
b. Fakultas Hukum - Prodi Ilmu Hukum (S1)	SMA & SMK semua jurusan
c. Fakultas Perikanan - Prodi Budidaya Perairan (S1)	SMA & SMK semua jurusan
d. Fakultas Pertanian - Prodi Agroteknologi (S1)	SMA & SMK semua jurusan
e. Fakultas Ilmu Kesehatan - Prodi Kesehatan Masyarakat (S1) - Prodi Ilmu Keperawatan (S1) - Prodi Fisioterapi (D3) - Profesi Ners	SMA & SMK semua jurusan SMA & Kekhususan SMA & Kekhususan S1 Keperawatan
f. Fak. Keguruan & Ilmu Pendidikan - Prodi Pend Matematika (S1) - Prodi Pend Bahasa dan Sastra Indonesia (S1) - Prodi Pend Bahasa Inggris (S1)	SMA & SMK semua jurusan
g. Fakultas Teknik - Prodi Teknologi Batik (D3) - Prodi Teknik Konstruksi (D4)	SMA & SMK semua jurusan
h. Fakultas Farmasi - Prodi Farmasi (D3) - Prodi Farmasi (S1)	SMA IPA, dan SMK Jurusan Farmasi

B. Admisi Mahasiswa

Admisi adalah kegiatan memberi status mahasiswa kepada seseorang yang hendak menempuh studi di Universitas Pekalongan.

Admisi dapat terjadi karena :

1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
2. Perpindahan mahasiswa antar fakultas di lingkungan Universitas Pekalongan.
3. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Universitas Pekalongan.
4. Pindah studi dari institut luar negeri

1. Admisi Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB)

Admisi mahasiswa baru bisa dilaksanakan secara langsung dalam sehari (*one day service*), adapun alur pendaftaran mahasiswa baru adalah sebagai berikut :

- a. Calon mahasiswa mendaftarkan diri secara on line melalui laman <http://pmb.unikal.ac.id> atau langsung di bagian kesekretariatan pendaftaran Gedung F lantai 1 dengan mengisi formulir pendaftaran secara online dan melampirkan 1 lembar fotocopy Ijasah, 2 lembar pas foto, 1 lembar fotocopy KTP dan Kartu Keluarga
- b. Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran di Bank Muamalat
- c. Calon mahasiswa mengikuti Ujian seleksi masuk, Hasil nilai kelulusan calon mahasiswa akan diumumkan setelah mahasiswa selesai mengikuti Ujian seleksi masuk (*one day service*)
- d. Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima, selanjutnya wajib melakukan registrasi (daftar ulang) selambat-lambatnya 10 hari setelah dinyatakan diterima, jika melebihi batas waktu, calon mahasiswa dianggap mengundurkan diri
- e. Proses Registrasi Calon Mahasiswa dilakukan di Sekerretarat Pendaftaran dengan menunjukkan Surat Bukti Kelulusan. Biaya yang dibayarkan Calon Mahasiswa waktu registrasi adalah Biaya SPP

- (Registrasi), biaya sks (Satuan Kredit Semester), Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) angsuran I sebesar 25%, dan biaya kemahasiswaan, biaya Praktikum (jika ada) sesuai dengan waktu dan ketentuan yang telah diberikan.
- f. Jika mahasiswa mengundurkan diri dengan alasan tertentu maka uang biaya registrasi yang telah dibayarkan tidak boleh ditarik kembali, kecuali mahasiswa tersebut diterima di Perguruan Tinggi Negeri dengan Akreditasi Program studi minimal B melalui jalur SMPTN (menunjukkan bukti diterima di PTN)

2. Admisi Mahasiswa Pindahan Internal UNIKAL

Seorang mahasiswa dapat pindah dari fakultas/jurusan/ prodi yang satu ke fakultas/ jurusan/prodi yang lain di lingkungan UNIKAL dengan memperhatikan dan memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya dua semester.
- b. Bukan karena melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
- c. Lulus *placement test* bagi fakultas/jurusan/ program studi yang mensyaratkannya.
- d. Disetujui oleh fakultas melalui pertimbangan jurusan dan atau program studi asal.
- e. Disetujui oleh fakultas melalui pertimbangan jurusan dan atau program studi yang dituju dengan memperhatikan kemampuan daya tampung dan atau hasil pengakuan mata kuliah yang telah ditempuh.
- f. Pindah program studi hanya diizinkan satu kali
- g. Masa studi mahasiswa pindahan tetap diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
- h. Pengajuan permohonan pindah program studi diajukan selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum awal kuliah semester gasal/genap dimulai sesuai dengan

kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut, tidak akan diperhatikan/ditolak.

3. Admisi Mahasiswa Pindahan Eksternal

a. Ketentuan Umum

- 1) Universitas Pekalongan menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari universitas atau institut lain.
- 2) Fakultas/jurusan/program studi dari universitas/institut asal harus sejenis dan sejalur dengan fakultas/jurusan/program studi yang dituju di lingkungan Universitas Pekalongan dan dengan peringkat akreditasi BAN-PT yang setingkat atau lebih tinggi.
- 3) Universitas Pekalongan tidak menerima mahasiswa yang dikeluarkan / putus studi dari PT lain.
- 4) Lama studi dan jumlah kredit yang diperoleh di universitas/institut asal
 - a) Untuk program S1, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dengan masa studi 2 semester dan paling lama 8 semester, serta telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya :
 - untuk 2 semester 36 sks
 - untuk 4 semester 72 sks
 - untuk 6 semester 108 sks
 - untuk 8 semester 135 sks
 - b) Untuk program Diploma, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dengan masa studi 2 semester dan paling lama 6 semester, serta telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya :
 - untuk 2 semester 36 sks
 - untuk 4 semester 72 sks
 - untuk 6 semester 102 sks

- c) Lama studi minimal 2 tahun di Universitas Pekalongan yang menerima pindahan.
 - 5) Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus universitas atau fakultas atau sebab lain yang sejenis.
 - 6) Surat Keterangan Pindah Studi dari Perguruan Tinggi Asal yang ditandatangani oleh Rektor atau pejabat yang berwenang
 - 7) Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum awal kuliah semester gasal dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu yang ditentukan tidak akan diperhatikan atau ditolak.
- b. Ketentuan khusus
- Di tingkat fakultas diperlukan persyaratan khusus, dengan memperhatikan kemampuan daya tampung pada fakultas/jurusan/program studi di lingkungan Universitas Pekalongan, akreditasi mata kuliah, sisa masa studi.

4. Pindah Studi dari Institut Luar Negeri

- a. Persyaratan umum
Universitas Pekalongan menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari institusi luar negeri yang telah mengikuti pendidikan di perguruan tinggi luar negeri sekurang-kurangnya 2 semester, dan lulus *placement test* yang diselenggarakan oleh program studi yang dituju.
- b. Bagi WNA yang akan pindah studi menjadi mahasiswa di Universitas Pekalongan harus menyerahkan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Daftar riwayat hidup,
 - 2) Fotokopi/salinan ijazah termasuk transkrip akademik,
 - 3) Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa *bank account*,

- 4) Fotokopi paspor yang masih berlaku minimal 1 tahun,
- 5) Surat pernyataan yang bersangkutan tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia,
- 6) Surat pernyataan yang bersangkutan akan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia,
- 7) Pasfoto terbaru,
- 8) Surat keterangan kesehatan dari instansi berwenang,
- 9) Surat ijin dari Dirjen Dikti.

2.2 Registrasi Administrasi

Registrasi harus dilakukan setiap mahasiswa untuk mendapatkan status terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan mendapatkan pelayanan akademik dan administrasi pada suatu semester. Her-registrasi atau daftar ulang bagi mahasiswa lama dilakukan pada setiap awal tahun akademik.

1. Ketentuan Umum
 - a. Her-registrasi wajib dilakukan oleh semua mahasiswa termasuk yang sedang berada dalam masa berhenti studi sementara (cuti studi) pada semester genap.
 - b. Her-registrasi dapat dilakukan setelah mahasiswa melunasi pembayaran semua biaya administrasi keuangan semester sebelumnya dan angsuran I (satu) semester yang sedang berjalan, kecuali bagi yang cuti studi.
 - c. Pada dasarnya segala bentuk keterlambatan her-registrasi tidak dapat diterima.
5. Mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi selama 2 (dua) tahun akademik berturut-turut dianggap keluar/ mengundurkan diri dari UNIKAL.
2. Prosedur / Tata Cara :
 - a. Mahasiswa melakukan bimbingan akademik ke Dosen Wali masing-masing dengan membawa Print Out Kartu Hasil Studi (KHS) yang dicetak dari laman SIAKAD.
 - b. Mahasiswa melakukan aktivasi mandiri pembayaran KRS di laman Sistem Informasi Akademik (SIAKAD)

- c. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya registrasi, SPP/sks, dan biaya lainnya sesuai dengan aktivasi KRS yang dilakukan
- d. Mahasiswa melakukan input KRS online di laman SIAKAD

(Alur Registrasi Mahasiswa bisa dilihat pada lampiran 3)

2.3 Berhenti Studi Sementara (cuti studi) dan Berhenti Studi Tetap (Mengundurkan Diri)

1. Berhenti Studi Sementara / Cuti Studi

Berhenti Studi Sementara (cuti studi) dilakukan bilamana seorang mahasiswa tidak dapat melanjutkan studi untuk beberapa kurun waktu karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan telah mendapatkan surat izin cuti studi yang dikeluarkan oleh BAAK. *(Alur pengajuan cuti studi dapat dilihat pada lampiran 4).*

- a. Ketentuan dan syarat-syarat untuk cuti studi adalah sebagai berikut :
 - 1) Masa cuti studi tidak boleh lebih dari 2 (dua) semester dan berturut-turut.
 - 2) Jumlah maksimum masa cuti studi selama menjadi mahasiswa adalah 4 (empat) semester.
 - 3) Mahasiswa hanya dapat mengajukan cuti studi apabila sudah menempuh kuliah di UNIKAL paling sedikit 2 (dua) semester berturut-turut.
 - 5) Mahasiswa dinyatakan sah melakukan cuti studi hanya jika sudah mendapatkan surat izin Cuti Studi.
 - 6) Mahasiswa yang melakukan cuti studi, tetap diwajibkan melakukan her-registrasi pada setiap awal semester
 - 7) Mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi dan atau cuti studi sampai batas waktu yang ditentukan dikenakan sanksi menurut aturan yang berlaku.
- b. Prosedur / Tata Cara Pengajuan Cuti Kuliah
 - 1) Mahasiswa mengisi formulir Cuti Studi di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

- 2) Mahasiswa melakukan konsultasi dan persetujuan Dosen Wali, dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Dekan
- 3) Batas akhir mengurus cuti studi adalah sebulan setelah kuliah berjalan pada setiap semester. Mahasiswa yang terlambat mengurus surat izin cuti studi tidak memperoleh pembebasan pembayaran uang SPP pada semester yang sedang berlangsung.

2. Berhenti Studi Tetap / Mengundurkan diri

Berhenti Studi Tetap adalah keadaan dimana seorang mahasiswa tidak meneruskan studi di Universitas Pekalongan, untuk waktu seterusnya. (*Alur pengajuan Berhenti Studi Tetap dapat dilihat pada lampiran 5*).

a. Alasan Berhenti Studi Tetap

- 1) Mengundurkan diri untuk pindah ke Perguruan Tinggi lain;
- 2) Mengundurkan diri karena akan bekerja atau alasan-alasan lainnya;
- 3) Dikeluarkan oleh Universitas Pekalongan karena tidak memenuhi syarat batas masa studi yang ditetapkan (putus studi) atau karena pelanggaran atas tata tertib universitas.

b. Prosedur / Tata Cara

- 1) Mahasiswa yang hendak mengundurkan diri karena alasan 1.a) dan 1.b) meminta formulir di BAAK
- 2) Mahasiswa melampirkan surat bukti lunas pembayaran keuangan dan bebas peminjaman buku perpustakaan.
- 3) Mahasiswa melakukan konsultasi / memintakan paraf Dosen Wali, yang selanjutnya meminta persetujuan Ketua Program Studi dengan diketahui Dekan.
- 4) Mahasiswa mengajukan formulir permohonan pengunduran diri dilampiri butir b) kepada Rektor.
- 5) Rektor memberikan surat keterangan Berhenti Studi Tetap dengan tembusan Dosen Wali, Ketua Program Studi, Dekan, BAAK, dan BAUK.
- 6) BAAK mengeluarkan Transkrip Akademik berdasarkan Surat Keterangan Berhenti Studi Tetap.

- 7) Mahasiswa yang dinyatakan putus studi atau dikeluarkan oleh universitas karena suatu pelanggaran. Hanya akan mendapat Transkrip Akademik, tanpa surat keterangan dari universitas.

2.4 Biaya Administrasi Keuangan

Biaya administrasi keuangan adalah biaya administrasi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa agar memperoleh hak pelayanan akademik dan administrasi pada tahun akademik tertentu. Macam biaya administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa tahun pertama
 - a. Biaya Registrasi
 - b. Biaya SPP/sks
 - c. Biaya Kemahasiswaan
 - d. Biaya Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI)
 - e. Biaya Praktikum (jika ada)
 - f. Biaya Laboratorium (jika ada)
2. Mahasiswa tahun kedua dan seterusnya
 - a. Her-Registrasi
 - b. sks
 - c. Praktikum
 - d. Internet
 - e. Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - f. Tugas Akhir / Skripsi
 - g. Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - h. Wisuda
3. Bagi mahasiswa yang telah lulus seluruh mata kuliah dan tinggal menyelesaikan Tugas Akhir/ Skripsi tetap diwajibkan membayar biaya Her-Registrasi.
4. Biaya administrasi lain yang belum tercantum, akan diatur kemudian. Besarnya biaya administrasi keuangan dan jadwal pembayaran ditetapkan tersendiri pada setiap tahun akademik.

BAB III

SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Universitas Pekalongan memiliki komitmen dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas melalui proses pendidikan yang dilakukan sesuai dengan standar nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI). Komitmen tersebut tertuang dalam peraturan rektor tentang sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang menjamin proses pendidikan yang bermutu . Dalam SPMI dituangkan standar akademik dan non akademik yang dapat mendorong proses pendidikan berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

3.1 Pemenuhan Kompetensi Lulus

Lulusan Universitas Pekalongan memiliki kompetensi sesuai dengan program studi, untuk menjamin kompetensi lulusan tersebut dapat tercapai , maka program studi harus :

- A. Menjamin setiap lulusan memiliki kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
Hal ini terwujud dalam perumusan kurikulum program studi harus memuat kompetensi lulusan mencakup sikap, pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan standar KKN (Kualifikasi Kurikulum Nasional Indonesia).
- B. Program studi melakukan analisis pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang diukur dengan metode yang sah dan relevan terkait dengan keserbacukupan, kedalaman, dan kebermanfaatannya analisis yang ditunjukkan dengan peningkatan CPL. Untuk itu harus disusun dan ditetapkan kurikulum yang dapat menghasilkan lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan kompetensi program studi

- C. Program studi diploma/sarjana terapan/ sarjana menghasilkan lulusan dengan IPK rata-rata minimal 3,00, Program profesi menghasilkan lulusan dengan IPK rata-rata minimal 3,25 dan Program studi magister menghasilkan lulusan dengan IPK rata-rata minimal 3,50. Untuk mencapai standar ini maka program studi menyusun dan melaksanakan kebijakan terkait :
1. Dosen wali melaporkan hasil pemantauan kepada kaprodi untuk mencari solusi.
 2. Dosen pengampu melaporkan kepada kaprodi mahasiswanya yang memiliki nilai dibawah C untuk dikordinasi oleh program studi untuk melakukan ujian perbaikan
- D. Program studi diploma III menghasilkan lulusan dengan masa studi tepat waktu antara 3 hingga 3,5 tahun dan Program studi sarjana terapan dan sarjana menghasilkan lulusan dengan masa studi tepat waktu antara 3,5 hingga 4,5 tahun. Untuk mendukung ini maka program studi perlu melakukan kebijakan:
- 1) Dosen wali melaporkan hasil pemantauan mahasiswa yang memiliki IPK di bawah 2,00 kepada kaprodi untuk mencari solusi.
 - 2) Dosen pengampu melaporkan kepada kaprodi mahasiswanya yang memiliki nilai dibawah C dikordinasi oleh program studi untuk ujian perbaikan.
 - 3) Dosen pembimbing skripsi melaporkan kepada kaprodi, mahasiswa yang melampaui batas waktu penyusunan skripsi
- E. Terlaksana *Tracer Study* dan Pengguna Lulusan setiap tahun, tracer dilakukan terintegrasi di tingkat universitas melalui lembaga UBKK dan prodi harus menganalisis hasil laporan tracer study mengenai masa tunggu lulusan dan

mensosialisasikan hasil analisis tersebut kepada kaprodi untuk dapat ditindaklanjuti

- F. Terlaksana evaluasi kepuasan pengguna lulusan yang berisi 7 (tujuh) elemen yaitu: Etika, Keahlian pada bidang ilmu, Kemampuan berbahasa asing, Penggunaan IT, Kemampuan berkomunikasi, Kerjasama tim dan Pengembangan diri. Untuk mendukung terlaksana pengukuran kepuasan pengguna lulusan maka Wakil Dekan III menganalisis hasil laporan tracer pengguna lulusan tentang kepuasan pengguna lulusan dan Mensosialisasikan hasil analisis tersebut kepada kaprodi untuk dapat ditindaklanjuti

3.2 Kurikulum

Kompetensi lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan diwujudkan dalam dokumen kurikulum yang harus disusun, dirumuskan dan ditetapkan oleh program studi, terkait dengan kurikulum, dalam dokumen SPMI telah ditetapkan standar penetapan dan penyusunan kurikulum, proses pemutakhiran kurikulum, prosedur tetap penetapan kurikulum, peninjauan dan evaluasi kurikulum dan formulir. Dokumen SPMI tersebut menjamin bahwa program studi selalu melakukan pengembangan kurikulum sesuai dengan standar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat.

A. Penetapan Kurikulum

Universitas Pekalongan menjamin program studi memiliki kurikulum sesuai dengan kompetensi lulusan dan visi keilmuan prodi. Program studi menetapkan kurikulum sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan *stakeholders* yang komprehensif dan mempertimbangkan perubahan di masa depan. Penetapan kurikulum diawali dengan Pemantauan kesesuaian kurikulum oleh Wakil Dekan I secara berkala melalui kegiatan workshop serta keterlibatan pakar kurikulum dan pakar sesuai bidang keahlian prodi sebagai reviewer. Kurikulum program studi ditetapkan dengan struktur dan sistematika yang mencerminkan kesesuaian kurikulum dengan kompetensi lulusan. Dokumen kurikulum yang

ditetapkan prodi harus mengikuti sistematika yang distandarkan dalam SPMI yaitu

- 1) Identitas Program Studi
- 2) Evaluasi Kurikulum dan *Tracer Study*
- 3) Landasan perancangan dan pengembangan
- 4) Rumusan Capaian pembelajaran Lulusan (CPL)
- 5) Penetapan bahan kajian
- 6) Pembentukan Mata Kuliah (MK) dan penentuan Bobot SKS
- 7) Matrik distribusi Mata Kuliah (MK) tiap semester
- 8) Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- 9) Manajemen dan mekanisme pelaksanaan kurikulum

Adapun mekanisme penyusunan dan penetapan kurikulum sebagai berikut :

1. Dekan membentuk Tim Penyusun Kurikulum
 2. Tim melakukan *benchmarking* kajian akademik, kebijakan, peraturan perundang-undangan dan kurikulum program studi serumpun dari perguruan tinggi lain.
 3. Tim melakukan pembahasan atas hasil *benchmarking* yang dihadiri Rektor, Wakil Rektor I, Dekan dan Kaprodi
 4. Tim mengundang stakeholder: alumni, user, mitra untuk memberikan masukan terhadap kurikulum berdasarkan tuntutan dunia kerja serta dinamika IPTEKS
 5. Tim mengundang pakar untuk memberikan masukan dan review draft kurikulum
 6. Tim mengkompilasi semua masukan stakeholder dan review pakar untuk finalisasi draft kurikulum.
 7. Senat memberikan pertimbangan atas format dan konten kurikulum.
 8. Tim melakukan finalisasi dan validasi draft kurikulum
 9. Rektor menerbitkan SK kurikulum.
- B. Evaluasi dan Pemutakhiran Kurikulum
- Kurikulum program studi harus dilakukan evaluasi peninjauan dan pemutakhiran terhadap kurikulum. Evaluasi kurikulum dilakukan ada beberapa aktivitas, antara lain, peninjauan kurikulum, evaluasi mata kuliah, sehingga pemutakhiran kurikulum dilakukan dilakukan

secara periodik, yang bersifat semesteran dan tahunan melalui evaluasi RPS yang menghasilkan pemuyakhiran terhadap konten RPS yang menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat. Pemutakhiran kurikulum terkait struktur kurikulum dilakukan secara minor dan mayor, secara minor dilakukan evaluasi dengan waktu antara 2 sd 3 tahun dengan melibatkan stakeholder internal, sedangkan pemutakhiran kurikulum secara mayor dilaksanakan jangka waktu 4 sd 5 tahun dengan melibatkan syakeholder internal dan eksternal.

Mekanisme peninjauan kurikulum dilakukan dengan tahapan:

1. Dekan menginstruksikan Ka.Prodi untuk melakukan peninjauan kurikulum
2. Ka. Prodi membentuk Tim Peninjau Kurikulum
3. Dekan menerbitkan SK tim Peninjauan
4. Tim menetapkan teknik dan langkah-langkah peninjauan kurikulum (workshop/ lokakarya)
5. Tim melaksanakan peninjauan kurikulum
6. Dekan mengesahkan hasil peninjauan kurikulum untuk diimplementasikan
7. Ka. Prodi mensosialisasikan kurikulum kepada dosen, mahasiswa dan stakeholder lainnya
8. Ka. Prodi mengimplementasikan kurikulum baru

Evaluasi terhadap kurikulum juga dapat dilakukan melalui peninjauan mata kuliah dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Dekan menginstruksikan kepada Wakil Dekan I/Ketua Prodi untuk meninjau MK sebagai tindak lanjut peninjauan kurikulum
2. Ketua Prodi membentuk tim peninjauan MK sesuai dengan rumpun ilmu/bidang keahlian
3. Tim memetakan MK yang terdampak peninjauan kurikulum

4. Tim melakukan peninjauan MK
5. Dekan mengesahkan MK hasil peninjauan

3.3 Proses Pembelajaran

Universitas Pekalongan sebagai suatu lembaga Pendidikan Tinggi dalam menyelenggarakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan nomor 3 tahun 2020, yaitu :

A. Karakteristik Proses Pembelajaran

Karakteristik proses Pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

1. Interaktif merupakan proses dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen.
2. Holistik adalah proses Pembelajaran yang mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
3. Integratif merupakan proses Pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
4. Saintifik adalah proses Pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
5. Kontekstual merupakan proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
6. Tematik adalah proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
7. Efektif adalah proses pembelajaran dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum, agar capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna

8. Kolaboratif merupakan proses Pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
9. Berpusat pada mahasiswa merupakan proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

B. Perencanaan Proses Pembelajaran

Perencanaan proses Pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh Dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:

1. nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester, nama Dosen pengampu;
2. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
3. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
4. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
5. metode Pembelajaran;
6. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran;
7. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
8. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
9. daftar referensi yang digunakan.

C. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Proses Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur. Proses Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode Pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Metode Pembelajaran sebagaimana dimaksud dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, Pembelajaran kolaboratif, Pembelajaran kooperatif, Pembelajaran berbasis proyek, Pembelajaran berbasis masalah, atau metode Pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk Pembelajaran.

D. Bentuk Pembelajaran

Bentuk Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada poin C dapat berupa:

1. kuliah;
2. responsi dan tutorial;
3. seminar;
4. praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
5. penelitian, perancangan, atau pengembangan;
6. pelatihan militer;
7. pertukaran pelajar;
8. magang;
9. wirausaha; dan/atau
10. bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

Bentuk Pembelajaran berupa Penelitian, perancangan atau pengembangan wajib bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi Bentuk

Pembelajaran berupa Penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

Bentuk Pembelajaran berupa Pengabdian kepada Masyarakat wajib bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi. Bentuk Pembelajaran berupa Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

E. Beban Belajar dan Masa Belajar

Beban belajar mahasiswa, dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan:

1. Paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) Satuan Kredit Semester;
2. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) Satuan Kredit Semester;
3. Paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) Satuan Kredit Semester;
4. Paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau

diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) Satuan Kredit Semester.

5. Program profesi sebagaimana dimaksud diselenggarakan sebagai program lanjutan yang terpisah dari program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan.
6. Universitas Pekalongan menetapkan masa penyelenggaraan program pendidikan kurang dari batas maksimum sebagaimana dimaksud di atas.

F. Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka

Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau program sarjana terapan dapat dilaksanakan dengan cara:

1. mengikuti seluruh proses Pembelajaran dalam Program Studi pada Perguruan Tinggi sesuai masa dan beban belajar; atau
2. Fasilitasi oleh Universitas Pekalongan untuk pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud dengan cara sebagai berikut:
 - a. paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi;
 - b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi di lingkungan Universitas Pekalongan pada semester 5 (lima); dan
 - c. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan pembelajaran di luar Universitas Pekalongan pada semester 6 (enam) dan semester 7 (tujuh)
3. Proses Pembelajaran di luar Universitas Pekalongan sebagaimana dimaksud pada poin b angka 3) dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Universitas Pekalongan dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester.

4. Proses Pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud dilaksanakan di bawah bimbingan dosen.
5. Proses pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada poin b dilaksanakan hanya bagi program sarjana dan program sarjana terapan di luar bidang kesehatan.
6. Proses pembelajaran di luar Program Studi merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Rektor dan sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 meliputi:



G. Durasi dalam Bentuk Pembelajaran

Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:

1. kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
2. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
3. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:

1. kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
2. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian Pembelajaran.

Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Beban belajar mahasiswa program diploma dua, program diploma tiga, program diploma empat/sarjana terapan, dan program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) Satuan Kredit Semester per semester pada semester berikut.

Mahasiswa berprestasi akademik tinggi merupakan mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik.

H. Penentuan Beban Studi Semester

Beban studi semester adalah jumlah sks diambil mahasiswa dalam satu semester. Beban studi semester mahasiswa lama ditentukan atas dasar kualitas prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya yang ketentuannya dapat dilihat pada tabel 6.

Tabel 5
Penentuan beban studi semester

IP semester yang bersangkutan	Pengambilan beban studi maksimal
$\geq 3,00$	24 sks
2,50 – 2,99	21 sks
2,00 – 2,49	18 sks
1,50 – 1,99	15 sks
$\leq 1,49$	12 sks

3.4 Penilaian Pembelajaran

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan RPS dan beberapa ujian yang dilakukan

A. Macam-macam Ujian

Ujian terdiri atas Ujian Semester, Ujian Praktikum, Ujian PKL/magang, Ujian Skripsi dan Ujian Pendarasan.

B. Penyelenggaraan Ujian

1. Ujian Semester

- a. Ujian Semester adalah ujian yang diselenggarakan oleh fakultas untuk mengukur dan menilai kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi kuliah.
- b. Ujian Semester terdiri dari :
 - 1) Ujian Tengah Semester (UTS) yang dilakukan setelah sedikitnya 6 (enam) kali kuliah tatap muka dan dilaksanakan secara serentak untuk semua fakultas.
 - 2) Ujian Akhir Semester (UAS) yang diadakan setelah perkuliahan selama satu semester berakhir, dan

diselenggarakan secara serentak untuk semua fakultas.

Untuk mempersiapkan Ujian Akhir Semester, para mahasiswa mendapatkan masa tenang (minggu tenang).

Persyaratan mengikuti UTS & UAS adalah sebagai berikut :

- a) Mahasiswa Aktif
 - b) Telah memenuhi syarat-syarat administratif akademik dan keuangan untuk semester / tahun akademik yang bersangkutan;
 - c) Telah mengikuti kegiatan kuliah tatap muka sedikitnya 75%;
 - d) Apabila tidak bisa mengikuti ujian, harus bisa menunjukkan surat keterangan dokter atau keterangan yang bisa dipertanggungjawabkan;
 - e) Telah menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan sebagai persyaratan untuk menempuh ujian suatu mata kuliah;
 - f) Tidak berada dalam status hukuman, sanksi yang diberikan universitas, fakultas atau instansi lain;
 - g) Mahasiswa mencetak Kartu Ujian (UTS/UAS) di laman SIAKAD, kemudian meminta pengesahan di fakultas masing-masing
- c. Dalam hal seseorang mahasiswa berhalangan mengikuti ujian semester, baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS) pada waktu yang telah ditentukan, dapat diselenggarakan ujian susulan bagi mahasiswa yang bersangkutan dengan ketentuan :
- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Program Studi disertai dengan bukti-bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 2) Surat persetujuan dari Ketua Program Studi diserahkan kepada penguji oleh mahasiswa yang bersangkutan atau dikelola oleh prodi;

- 3) Ujian susulan hanya dapat diadakan sebelum pengumuman nilai akhir semester;
 - 4) Mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan seperti dinyatakan dalam butir 1), tidak akan mendapatkan pelayanan ujian susulan
- d. Pengumuman Hasil Ujian Semester
 - 1) Mahasiswa berhak atas informasi tentang hasil/nilai ujian yang diikutinya.
 - 2) Hasil / nilai ujian dapat dilihat pada SIAKAD.
 - e. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
 - 1) Jadwal Ujian Akhir Semester disusun oleh Ketua Program Studi.
 - 2) Jadwal Ujian Akhir Semester diumumkan sebelum mahasiswa memasuki masa tenang.
 - 3) Pelaksanaan Ujian Akhir Semester dikoordinasi oleh panitia yang dibentuk oleh Dekan dan di-SK-kan Rektor.
 - 4) Rasio pengawasan Ujian Akhir Semester adalah 1 : 20 (satu pengawas untuk 20 mahasiswa).
2. Ujian Praktikum
 - a. Ujian praktikum di laksanakan pada akhir kegiatan praktikum.
 - b. Nilai ujian praktikum menentukan nilai akhir ujian mata kuliah yang dipraktikkan.
 - c. Mahasiswa yang lulus praktikum memperoleh sertifikat/surat puas.
 3. Ujian Praktik Kerja Lapangan (PKL) / Magang
 - a. Ujian PKL/Magang dilaksanakan apabila mahasiswa telah menempuh / selesai PKL/Magang.
 - b. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian kepada Ketua Program Studi (Ka. Prodi), setelah disetujui Dosen Pembimbing.
 - c. Penguji PKL/Magang terdiri dari dosen pembimbing ditambah 1 (satu) orang dosen penguji.
 - d. Jadwal ujian diatur oleh Ka. Prodi.
 - e. Ujian PKL/Magang dilaksanakan dalam suatu sidang majelis.

4. Seminar Proposal Penelitian
 - a. Seminar Proposal Penelitian merupakan pengujian kelayakan Usulan Penelitian.
 - b. Seminar Proposal Penelitian dilaksanakan apabila mahasiswa telah menempuh bimbingan Proposal Penelitian Skripsi telah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing utama (bagi mahasiswa dengan satu dosen pembimbing) atau dosen pembimbing I dan II (bagi mahasiswa dengan dua dosen pembimbing).
 - c. Mahasiswa mengajukan permohonan Seminar Proposal Penelitian kepada Ketua Program Studi melalui Ka. TU.
 - d. Persyaratan Seminar Proposal Penelitian adalah :
 - Mahasiswa telah mengajukan pendaftaran Skripsi pada Ka. Prodi melalui Ka. TU.
 - Mahasiswa telah mendapatkan persetujuan untuk Seminar Proposal Penelitian dari dosen pembimbing.
 - Mahasiswa pernah mengikuti seminar-seminar Proposal Penelitian sebagai peserta audien minimal 10 kali dengan ditunjukkan oleh kartu yang disediakan oleh fakultas.
 - e. Seminar Proposal Penelitian didampingi oleh dosen pembimbing.
5. Ujian Skripsi
 - a. Ujian Skripsi dilaksanakan apabila mahasiswa telah menempuh semua mata kuliah, dengan IPK $\geq 2,0$ dan nilai D dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh tidak lebih dari 4 (empat) mata kuliah.
 - b. Ujian Skripsi dilaksanakan apabila telah menempuh 120 SKS (sebagai prasyarat Skripsi), dengan IPK $\geq 2,0$.
 - c. Mahasiswa mengajukan permohonan Ujian Skripsi kepada Ketua Program Studi melalui Ka. TU setelah disetujui oleh Dosen Pembimbing Utama (bagi mahasiswa dengan satu dosen pembimbing) atau dosen pembimbing I dan II (bagi mahasiswa dengan dua dosen pembimbing).

- d. Khusus bagi mahasiswa yang tidak lulus bisa mengajukan permohonan Ujian Skripsi ulang kepada Ketua Program Studi melalui Ka. TU setelah mendapatkan persetujuan revisi Skripsi dari Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing.
 - e. Mahasiswa yang mengajukan permohonan Ujian Skripsi harus melunasi biaya bimbingan dan Ujian Skripsi pada semester yang sedang berlangsung.
 - f. Ujian Skripsi dilaksanakan dalam suatu sidang majelis dengan sistem dan mekanisme yang diatur oleh prodi.
 - g. Jadwal Ujian Skripsi ditentukan oleh Ketua Program Studi.
6. Ujian Pendadaran
- a. Ujian Pendadaran hanya diselenggarakan oleh Prodi Manajemen, Prodi Akuntansi, dan Prodi Agroteknologi.
 - b. Ujian Pendadaran dilaksanakan apabila mahasiswa telah menempuh semua mata kuliah dengan IPK $\geq 2,0$ dan nilai D dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh tidak lebih dari 4 (empat) mata kuliah.
 - c. Mahasiswa mengajukan permohonan Ujian Pendadaran kepada Ketua Program Studi melalui Ka. TU.
 - d. Persyaratan Ujian Pendadaran adalah :
 - Mahasiswa telah melakukan Registrasi pada semester yang bersangkutan, dan memprogramkan mata kuliah Pendadaran pada KRS semester tersebut atau sebelumnya.
 - Mahasiswa menunjukkan hasil akhir laporan Skripsi yang telah direvisi dengan persetujuan (ditandatangani oleh) dosen pembimbing Skripsi Utama dan dosen pembimbing II dan persetujuan (ditandatangani oleh) dosen penguji I dan dosen penguji II.
 - Melunasi biaya Ujian Pendadaran.
 - e. Penguji Pendadaran terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu satu orang Ketua Tim Penguji Pendadaran, satu orang

Sekretaris Tim Penguji Pendadaran, dan satu orang Anggota Tim Penguji Pendadaran.

- f. Ujian Pendadaran diadakan dalam suatu sidang majelis.
- g. Jadwal Ujian Pendadaran ditentukan oleh Ketua Program Studi.

C. Pemberian Nilai

1. Nilai akhir mata kuliah
 - a. Nilai akhir mata kuliah adalah nilai yang tercantum pada Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa.
 - b. Nilai akhir mata kuliah dinyatakan dengan huruf A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D, dan E, dengan kesetaraan sebagaimana tercantum dalam Tabel 6.

Tabel 6
Kesetaraan Nilai

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot Nilai
>= 80	A	4
>= 75	B ⁺	3,5
>= 70	B	3
>= 61	C ⁺	2,5
>= 56	C	2
>= 51	D ⁺	1,5
>= 45	D	1
<= 44	E	0

- c. Nilai akhir mata kuliah dihitung dari komponen-komponen yang ada di RPS dan diinput sendiri oleh Dosen.
 - d. Nilai akhir yang dinyatakan lulus untuk masing-masing mata kuliah serendah-rendahnya adalah "D".
 - e. Perbaikan nilai dimungkinkan sepanjang batas masa studi.
2. Nilai ujian PKL dan Skripsi :
 - a. Kriteria penilaian ujian meliputi :
 - 1) Penguasaan Materi dengan skala nilai 0-40 ;

- 2) Penguasaan Metodologi dengan skala nilai 0-30 ;
 - 3) Tata tulis laporan dengan skala nilai 0-20 ;
 - 4) Presentasi selama ujian berlangsung dengan skala nilai 0-10.
- b. Nilai akhir ujian dinyatakan dengan nilai angka dan nilai huruf yang sesuai dengan nilai akhir mata kuliah.
 - c. Untuk dapat dinyatakan lulus ujian, seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus mencapai nilai "C".
 - d. Ketua Majelis penguji setelah bermusyawarah dengan anggota majelis penguji kemudian menetapkan nilai akhir ujian yang selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Program Studi untuk disahkan dan diumumkan.

D. Tata Cara Pemasukan Nilai Akhir Semester

1. Setiap dosen berkewajiban memasukkan sendiri di SIAKAD dalam bentuk angka (skala 0-100) dan huruf, Input nilai paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian
2. KHS (Kartu Hasil Studi) berisi informasi tentang hasil studi mahasiswa pada semester yang baru ditempuh, yang meliputi kode dan nama mata kuliah yang diambil, sks, nilai sks, IP semester dan beban studi yang boleh diambil mahasiswa yang bersangkutan pada semester berikutnya.
3. IP semester adalah bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kualitatif dan kuantitatif.
4. IP semester dihitung pada setiap akhir semester dari jumlah perkalian nilai kredit (k) dan nilai bobot (N) tiap mata kuliah, dibagi dengan jumlah nilai kredit yang direncanakan, atau dengan rumus :

$$\begin{aligned} \text{IP semester} &= \frac{k_1 N_1 + k_2 N_2 + \dots + k_n N_n}{k_1 + k_2 + \dots + k_n} \\ &= \frac{\sum kN}{\sum k} \end{aligned}$$

k = jumlah sks mata kuliah yang diambil
N = Nilai masing-masing mata kuliah

E. Yudicium dan Kelulusan

1. Setiap mahasiswa dinyatakan selesai dan lulus Program Pendidikan Strata Satu, hanya setelah memenuhi seluruh kewajiban akademik yang berlaku sebagai berikut :
 - a) Telah menempuh semua mata kuliah dengan IPK $\geq 2,00$
 - b) Nilai D maksimal 4 (empat) mata kuliah dan tidak ada nilai E.
2. Yudicium dan kelulusan ditetapkan dengan surat keputusan Dekan dan dilaporkan kepada Rektor.
Laporan kelulusan dari Fakultas ke Rektor berisi : Daftar nama lulusan, Nomor Induk Mahasiswa, Jenis Kelamin, IP Kumulatif, dan tanggal pelaksanaan yudicium ini dinyatakan sebagai tanggal kelulusan.
3. Predikat Kelulusan
Kualifikasi yudicium untuk jenjang D3, D4 dan S1 dinyatakan dalam predikat kelulusan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif:
 - a. IPK 2,00 – 2,75 : Lulus
 - b. IPK 2,76 – 3,00 : Memuaskan
 - c. IPK 3,01 – 3,50 : Sangat Memuaskan
 - d. IPK 3,51 – 4,00 : Dengan Pujian

Sedangkan kualifikasi yudicium untuk jenjang Profesi dinyatakan dalam predikat kelulusan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif:

- a. IPK 2,75 – 3,00 : Lulus
- b. IPK 3,00 – 3,50 : Memuaskan
- c. IPK 3,51 – 3,75 : Sangat Memuaskan
- c. IPK 3,76 – 4,00 : Dengan Pujian

Predikat kelulusan “dengan pujian” ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maximum, yaitu n tahun (masa studi minimum) ditambah 1 (satu) tahun.

F. Transkrip dan Ijazah

1. Transkrip

- a. Transkrip ialah surat keterangan yang berisi semua beban studi dan nilai yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti kuliah di Universitas Pekalongan.
- b. Transkrip disusun oleh BAAK setelah mahasiswa dinyatakan LULUS dan yudicium yang dikeluarkan oleh Fakultas.
- c. Transkrip ditandatangani oleh Dekan dan Rektor setelah diperiksa dan diparaf oleh Kepala BAAK.

2. Ijazah

- a. Ijazah adalah surat keterangan kelulusan yang diberikan kepada mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh beban studi dan tugas akhir.
- b. Ijazah dikeluarkan oleh Universitas Pekalongan berdasarkan laporan yudicium dari masing-masing fakultas dan ditandatangani oleh Dekan dan Rektor.
- c. Nomor Ijazah dikeluarkan secara nasional oleh DIKTI berdasarkan basis data PD DIKTI yang dilaporkan setiap semester
- d. Ijazah dapat diambil dengan persyaratan :
 - 1) Lunas biaya wisuda
 - 2) Menunjukkan bukti lunas seluruh administrasi keuangan yang diwajibkan dari bagian keuangan.
 - 3) Menunjukkan surat keterangan bebas peminjaman buku dari perpustakaan.
 - 4) Menunjukkan surat keterangan telah menyerahkan laporan tugas akhir (bebas administrasi fakultas).

3.5 Penyelenggaraan Pembelajaran di Era Pandemi Covid-19

A. Latar Belakang

Mendasarkan Surat Keputusan Bersama Empat Menteri yang menyepakati bahwa proses pembelajaran khususnya di jenjang pendidikan tinggi pada semester gasal tahun akademik 2020/2021 di semua zona wajib diselenggarakan secara daring untuk mata kuliah teori. Sementara itu, untuk mata kuliah praktik juga sedapat

mungkin tetap dilakukan secara daring. Namun, jika menyangkut kelulusan dan kompetensi mahasiswa yang tidak dapat dilaksanakan secara daring, kegiatan tersebut dapat diselenggarakan dengan tetap mengutamakan kesehatan dan keselamatan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan. Kegiatan praktikum dan penelitian di laboratorium dan studio bila memungkinkan diselenggarakan secara daring atau waktunya ditunda di bagian akhir semester atau semester berikutnya. Penyelenggaraannya harus sepenuhnya memenuhi protokol untuk menjaga kesehatan dan keselamatan peserta untuk mencegah kampus menjadi klaster baru penyebaran pandemi Covid-19. Hal ini dilandasi perhatian utama Universitas Pekalongan adalah kesehatan dan keselamatan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan. Dengan menyelenggarakan proses pembelajaran secara daring, diharapkan kebijakan ini dapat menekan rantai penularan Covid-19.

B. Perencanaan Penyelenggaraan

Mata kuliah daring dikembangkan berdasarkan dokumen perencanaan proses pembelajaran yang mencakup:

1. Rancangan pengalaman belajar,
2. Komposisi belajar (mandiri/terbimbing),
3. Strategi belajar,
4. Panduan pelaksanaan pembelajaran,
5. Peta program, yang merupakan panduan untuk mengembangkan bahan ajar daring, dan
6. Bahan ajar.

Bahan ajar dapat diperoleh melalui proses pengembangan sendiri oleh tim dosen pengampu, membeli bahan ajar yang telah tersedia di pasaran, atau mengunduh dari internet (berdasarkan aturan dan kepatantasan akademik). Semua bahan ajar harus sudah tersedia (dijamin oleh institusi) sebelum mata kuliah dijalankan secara daring

C. Penyelenggaraan Pembelajaran

Pembelajaran dalam mata kuliah daring diselenggarakan dengan kegiatan sebagai berikut.

1. Belajar secara mandiri dan terbimbing dengan menggunakan beragam sumber belajar; Belajar mandiri adalah proses pembelajaran yang diinisiasi oleh peserta didik dalam periode tertentu. Untuk dapat membantu peserta didik belajar secara mandiri, dosen menyiapkan beragam tugas dan pemicu/inisiasi dengan memanfaatkan TIK. Belajar terbimbing adalah proses pembelajaran yang disediakan oleh perguruan tinggi untuk membantu proses belajar peserta didik dalam bentuk tutorial daring. Adapun yang dimaksud dengan tutorial daring adalah proses pembelajaran jarak jauh yang dilaksanakan dengan mempersyaratkan adanya interaksi peserta didik dengan dosen/tutor, atau peserta didik dengan peserta didik yang termediasi oleh media berbasis TIK. Tutorial elektronik bersifat sinkronus ataupun asinkronus, menggunakan beragam fitur TIK atau *e-learning*, seperti forum, *chat*, e-mail, blog, media sosial (*facebook*, *twitter*, dll.)
2. Menggunakan bahan ajar dalam bentuk digital yang dikombinasikan dengan bahan ajar lain dalam beragam bentuk, format, media, dan sumber;
3. Memanfaatkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
4. Melaksanakan interaksi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan meminimalisasi interaksi secara langsung (*on site*).

D. Asesmen dan Evaluasi

Asesmen ketercapaian pembelajaran dilakukan dengan memanfaatkan teknologi, baik dalam bentuk tugas dan karya mandiri maupun tugas kelompok. Umpan balik kepada mahasiswa dilakukan, baik secara perseorangan maupun kelompok. Sementara itu, evaluasi penilaian hasil belajar dilakukan minimum 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester.

E. Sumber Belajar

Secara umum, sumber belajar tersedia dalam bentuk sebagai berikut:

1. Bahan ajar cetak (biasa disebut modul, bahan belajar mandiri, buku ajar, poster, dan lain-lain)
2. Bahan ajar noncetak
 - a. Terpisah – audio, video, *Computer Assisted Learning* (CAL atau sejenisnya), simulasi, *virtual reality*, *augmented reality*.
 - b. Terpadu – audiografis, simulasi multimedia, paket *e-learning*.

Bahan ajar noncetak berbasis TIK dan multimedia dapat dirancang oleh dosen ataupun tim dosen bersama dengan unit pengembang media

F. Protokol Kesehatan

1. Protokol Memasuki Gedung

Tujuan : Menjamin tersedianya protokol kesehatan untuk bagi siapa saja yang akan memasuki lingkungan Universitas Pekalongan.

Ketentuan Protokol Kesehatan :

- a. Setiap orang yang masuk lingkungan kampus Universitas Pekalongan melalui pintu masuk yang telah ditentukan wajib melalui pemeriksaan suhu badan oleh petugas.
- b. Bagi yang memiliki suhu badan $>37^{\circ}\text{C}$, maka :
 - Dilakukan pendataan dan mengisi form yang telah disediakan.
 - Melaporkan kondisi pada poin b ke pokja pengendalian (pokja pengendalian akan melakukan tindak lanjut sesuai dengan protokol yang ada).
- c. Bagi yang memiliki suhu normal, maka :
 - Pastikan setiap yang akan memasuki lingkungan kampus menggunakan masker, jika ada yang tidak memakai maka sebaiknya kita sediakan. (Diskusi : Apakah ini hanya berlaku untuk tamu dan calon mahasiswa baru saja atau seluruhnya termasuk penduduk tetap?).

- Jika membawa kendaraan, mohon memarkirkan kendaraannya sesuai arahan dari petugas.
- Mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun pada tempat-tempat yang telah disediakan.
- Wajib menggunakan masker selama berada di area kampus, menjaga jarak, tidak berkerumun, sesering mungkin melakukan cuci tangan dengan air mengalir dan sabun atau menggunakan *hand sanitizer* yang tersedia.
- Mengikuti arahan, petunjuk, dan protokoler yang berlaku.
- Segera meninggalkan lingkungan kampus jika sudah menyelesaikan kegiatan.

Sarana dan Prasarana Pendukung :

- a. Thermogun masing-masing 5 unit di pintu utama memasuki lingkungan kampus dan 1 unit di klinik.
- b. Masker
- c. Formulir pendataan bagi yang memiliki suhu $>37^{\circ}\text{C}$
- d. Peta alokasi parkir dan jalur parkir
- e. Jika memungkinkan, parkir mobil dapat dialokasikan di Rusunawa (usulan)
- f. Instalasi untuk cuci tangan, masing-masing Gedung supaya dapat dikondisikan sesuai dengan jalur pipa yang telah ada dan tetap memperhatikan tampilan serta jalur limbahnya.
- g. Set *hand sanitizer* di lokasi-lokasi strategis lingkungan kampus
- h. Papan informasi di setiap titik strategis :
 - Menggunakan bahasa yang mudah dipahami
 - Menggunakan kalimat singkat, padat, jelas dan berisi
 - Jika memungkinkan, baik diberikan gambar untuk lebih menarik dan memahami
 - Menggunakan bahan yang tidak sobek atau rusak.

2. Protokol Pengukuran Suhu

Tujuan : Melakukan pengukuran suhu pada civitas akademika di lingkungan kampus memasuki kampus Unikal

Ketentuan :

- a. Petugas yang melakukan pengukuran suhu tubuh harus mendapatkan pelatihan dan memakai alat pelindung diri (masker dan faceshield) karena berhadapan dengan orang banyak yang mungkin berisiko membawa virus.
- b. Pengukuran suhu tubuh jangan dilakukan di pintu masuk dengan tirai AC karena dapat mengakibatkan pembacaan hasil yang salah.
- c. Interpretasi dan tindak lanjut hasil pengukuran suhu tubuh di pintu masuk terdapat pada Form 2 dan Form 3

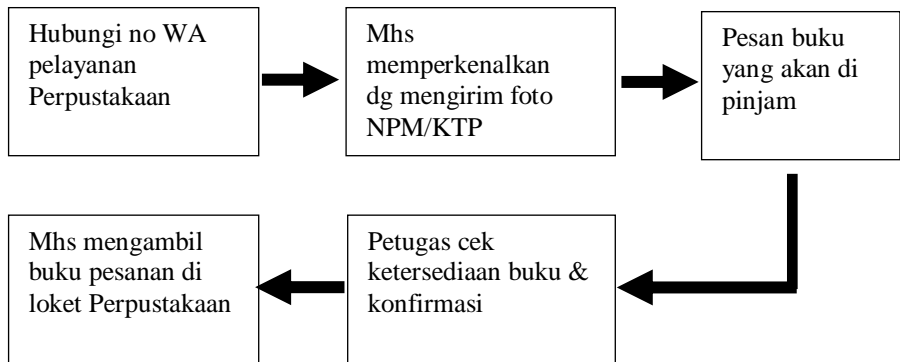
3. Protokol Penggunaan Perpustakaan

Tujuan : Menjamin tersedianya protokol kesehatan untuk manajemen perpustakaan UNIKAL selama masa pandemi Covid-19.

Ketentuan Protokol Kesehatan :

- a. Bagi Pengurus atau Pengelola Perpustakaan
 - 1) Melakukan pembersihan dan disinfeksi secara berkala di area kerja dan area publik /mendisinfeksi fasilitas umum yang sering disentuh publik setiap 4 jam sekali (gagang pintu, meja lobi, meja baca, loket dll)
 - 2) Menyediakan fasilitas cuci tangan yang memadai dan mudah diakses oleh semua staf dan pengunjung perpustakaan.
 - 3) Pastikan semua staf memahami perlindungan diri dari penularan COVID-19 dengan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).
 - 4) Melakukan pengecekan suhu badan bagi seluruh staf karyawan dan mahasiswa sebelum memulai aktifitas akademik di pintu masuk (Mengikuti alur pemeriksaan suhu tubuh Universitas)

- 5) Mewajibkan semua staf karyawan dan pengunjung perpustakaan menggunakan masker, khusus staf pelayanan wajib memakai face shield.
- 6) Mengatur jam kerja (shift kerja) untuk meminimalisir kontak.
- 7) Memberikan suplemen tambahan (buah, vit C, jamu herbal) selama jam kerja.
- 8) Memberikan jaminan BPJS ketenaga kerjaan untuk melindungi karyawan dari ancaman penyakit akibat kerja dan kecelakaan kerja.
- 9) Memasang media informasi untuk mengingatkan karyawan, pengunjung agar mengikuti ketentuan pembatasan jarak fisik dan mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir/handsanitizer serta kedisiplinan menggunakan masker.
- 10) Memasang tanda pengatur jarak minimal 1 meter di antrian pintu masuk, lobi pelayanan, dan meja baca.
- 11) Memasang tabir pembatas kaca di meja lobi pelayanan .
- 12) Tanda pengenal pengunjung cukup dibacakan NIK/NPM atau ditunjukkan pada kamera tambahan yang di pasang diatas meja lobi / tabir pembatas , tanpa perlu meminta.
- 13) Membatasi jumlah pengunjung perpustakaan untuk mengurangi tingkat kepadatan pengunjung /kerumunan masa, maksimal 25 orang per sesi.
 - Sesi 1 : jam 09.00-12.00
 - Sesi 2 : jam 13.00-16.00
- 14) Menganjurkan pengunjung untuk meminjam buku / membaca buku dirumah, dan atau aktifkan layanan pre order



15) Setiap buku yang baru dipinjam harus di pisahkan dan di sterilisasi boks sterilisasi UV sebelum kembali di pasang di rak buku

b. Bagi mahasiswa/pengunjung Perpustakaan

- 1) Mematuhi segala aturan protokol kesehatan perpustakaan.
- 2) Tidak bergerombol / tidak berkerumun, tetap jaga jarak sesuai tanda yang disediakan.
- 3) Cuci tangan pakai sabun / hand sanitizer sebelum masuk dan saat keluar perpustakaan
- 4) Ucapkan salam dan awali dengan doa serta solawat.
- 5) Selalu gunakan masker di area perpustakaan
- 6) Gunakan siku saat membuka pintu
- 7) Hindari menyentuh area / fasilitas yang digunakan secara umum, kecuali buku.
- 8) Hindari menyentuh hidung ,mulut,mata saat kontak dg buku.
- 9) Cuci tangan / gunakan hand sanitizer setelah menyentuh buku atau barang yang lainnya.

Sarpras Pendukung :

- a. Set desinfektan
- b. *Face shield* dan masker untuk petugas
- c. *Hand sanitizer*

- d. Instalasi wastafel dan sabun cair
- e. Kamera tambahan dan instalasinya untuk memindai pengenalan
- f. Tabir pembatas kaca untuk meja lobi
- g. Alarm penanda berahirnya sesi 1 & 2
- h. Boks sterilisasi UV
- i. Penanda jaga jarak
- j. Media poster

4. Protokol Penggunaan Masjid Universitas Pekalongan

Tujuan : Menjamin tersedianya protokol penggunaan masjid Universitas Pekalongan masa New Normal

Ketentuan :

- a. Pengurus/petugas masjid Unikal mengajukan permohonan surat keterangan bahwa kawasan/ lingkungan aman dari covid 19 secara berjenjang kepada ketua gugus kecamatan/Kota Pekalongan dan telah dikoordinasikan dengan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah setempat, Majelis-majelis Agama dan Instansi terkait. Surat keterangan akan dicabut bila dalam perkembangannya timbul kasus penularan di lingkungan masjid Unikal atau ditemukan ketidaktaatan terhadap protokol yang telah ditetapkan.
- b. Masjid Unikal hanya dibuka saat pelaksanaan sholat dhuhur (Jam 12.00 – 14.00) dan sholat Jumat (jam 12.00 – 12.30). Sebelum dan sesudah pelaksanaan, masjid di tutup.
- c. Penggunaan masjid Unikal hanya untuk civitas akademika Unikal saja. Tidak diperkenankan untuk umum.
- d. Alas kaki dilepas dan di letakkan ke tempat yang telah disediakan.
- e. Saat memasuki kamar mandi/tempat wudhu tidak bergerombol dan wajib mengantri dengan jarak antrian minimal 1 meter

- f. Saat keluar dari kamar mandi/tempat wudhu, wajib mencuci tangan dan kaki dengan air dan sabun cair yang telah disiapkan
- g. Sebelum memasuki masjid Unikal, wajib memakai masker, desinfeksi pada baju dan perlengkapan sholat, dan dilakukan pengecekan terhadap suhu tubuh dengan termogun oleh petugas. Jamaah dilarang melakukan kontak fisik seperti bersalaman atau berpelukan.
- h. Membawa perlengkapan sholat (mukena, sajadah, dll) sendiri. Tidak diperkenankan penggunaan sharing/bergantian. Apabila tidak membawa perlengkapan sholat pribadi, maka tidak diperkenankan melakukan sholat di masjid Unikal
- i. Dalam pelaksanaan sholat Jumat, apabila dianggap masjid sudah penuh (dengan memperhatikan protokol covid), maka petugas berhak menolak jama'ah selanjutnya untuk melaksanakan sholat di masjid Unikal
- j. Pelaksanaan sholat dengan memperhatikan jarak shaf 1 (Satu) meter dan berdiri di tempat yang tidak terdapat tanda silang (untuk layout dapat dilihat pada gambar 1)
- k. Apabila dalam kondisi yang tidak sehat, tidak diperkenankan melakukan sholat di masjid Unikal
- l. Saat hendak keluar masjid, jama'ah yang keluar dimulai dari shaf yang paling akhir terlebih dahulu, bergantian hingga shaf yang pertama dan mengikuti arahan petugas.
- m. Sebelum meninggalkan area masjid Unikal, wajib mencuci tangan terlebih dahulu dengan air dan sabun cair yang telah disiapkan
- n. Tidak diperkenankan menggerombol dan wajib meninggalkan area masjid Unikal ketika sholat selesai dilaksanakan
- o. Melakukan desinfeksi terhadap masjid setelah masjid digunakan

Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan

- a. Petugas sarpras/pengelola masjid 3 orang yang ditempatkan pada titik berikut :
 - 1 orang ditempatkan di titik sebelum memasuki area masjid Unikal
 - 1 orang ditempatkan sebelum masuk ke toilet/tempat wudhu
 - 1 orang ditempatkan di dalam masjid untuk mengatur shaf
- b. Sabun cuci tangan yang disediakan di dalam toilet
- c. 1 set alat pencuci tangan beserta sabun cair yang diletakkan dekat pintu keluar pos satpam atau pintu keluar masjid
- d. Handsanitizer 500 ml yang diletakkan di dalam masjid
- e. 1 termogun
- f. Alat desinfeksi beserta desinfektan
- g. Plester hitam/merah sebagai penanda lokasi yang tidak boleh digunakan sebagai tempat sholat

5. Protokol Pemantauan Pelaksanaan *Social Distancing*

Tujuan : Prosedur ini dibuat untuk memantau pelaksanaan social distancing agar pelaksanaan sesuai protap pengendalian dan pencegahan Covid- 19.

Ketentuan :

a. Rambu :

- 1) rambu-rambu telah dipasang di pintu masuk utama setiap bangunan yang menginformasikan semua karyawan dan personel yang memasuki gedung, mereka harus: hindari memasuki fasilitas jika mereka mengalami batuk, demam, atau COVID-19 gejala; pertahankan jarak minimum 1 meter satu sama lain; bersin dan batuk ke kain atau tisu atau, jika tidak tersedia, dalam satu siku; memakai penutup wajah; dan tidak berjabat tangan atau terlibat dalam hal yang tidak perlu kontak fisik.
- 2) Salinan Protokol Pembatasan Sosial telah dipasang di pintu masuk utama setiap bangunan

- b. Langkah-langkah Untuk Melindungi Kesehatan Karyawan
- 1) Semua kelas telah dialihkan ke instruksi virtual dan offline, dan hanya karyawan masuk sesuai shif yang sudah terjadwal.
 - 2) Semua karyawan yang dapat melakukan tugas pekerjaan mereka dari diunikal maupun di rumah telah tugaskan.
 - 3) Semua karyawan telah diberitahu untuk tidak datang bekerja jika sakit.
 - 4) Semua karyawan dan personel yang memasuki gedung diwajibkan mengenakan masker dan melakukan cuci tangan
 - 5) Akses ke gedung dan fasilitas di kampus telah dibatasi untuk meminimalkan masuk.
 - 6) Toilet dan area umum lainnya di bangunan yang tetap terbuka didesinfeksi setidaknya dua kali sehari; dan permukaan yang sering disentuh sering didesinfeksi.
 - 7) Sabun dan air tersedia untuk semua karyawan di semua kamar kecil dan ruang istirahat
- c. Tindakan Untuk Mencegah Kerumunan Orang Berkumpul
- 1) Semua kelas telah dimodifikasi baik secara offline maupun ditransisikan ke instruksi virtual.
 - 2) dosen dan karyawan masuk / bekerja sesuai ruangnya masing-masing
 - 3) Semua dosen dan karyawan telah diminta untuk meninggalkan kampus dan kembali ke tempat tinggal setelah selesai jam tugasnya
 - 4) Semua acara kampus telah dimodifikasi sesuai protokol pencegahan dan penanganan covid 19 .
- d. Langkah-langkah Untuk Menjaga Jarak satu meter
- 1) Rambu telah dipasang untuk mengingatkan orang-orang bahwa jaraknya setidaknya enam kaki/ satu meter.

- 2) Rapat dilakukan dengan memperhatikan protocol pencegahan dan penanganan covid 19 maupun dilakukan secara online atau melalui teleconference.
 - 3) Setiap tempat duduk, tempat antri ataupun tempat tertentu diberi garis/ plester atau tanda-tanda lain (setidaknya 6 kaki / 1 meter terpisah) ditempatkan di lantai, membuat di mana individu harus berdiri untuk menjaga jarak sosial yang memadai.
- e. Tindakan Untuk Mencegah Kontak Yang Tidak Perlu
- 1) Praktik kerja akan ditinjau dan direvisi seperlunya untuk meminimalkan kontak yang tidak perlu dan memastikan hubungan sosial persyaratan jarak sedang

6. Protokol Memasuki Ruang Perkuliahan

Tujuan : Menjamin tersedianya protokol memasuki ruang perkuliahan masa New Normal

Ketentuan :

- a. Peserta kuliah yang tidak memakai masker dan tidak cuci tangan dilarang memasuki ruang kuliah
- b. Peserta kuliah dengan suhu badan $>37^{\circ}\text{C}$ maka dilakukan pendataan dan mengisi form yang telah disediakan dan dirujuk kepada tim gugus tugas Covid-19 pokja pengendalian

7. Protokol Penyelenggaraan Perkuliahan dengan Aspek Social Distancing

Tujuan : Menjamin tersedianya protokol penyelenggaraan perkuliahan dengan Aspek *Sosial Distancing*

Ketentuan :

- a. Peserta kuliah maksimal 20 mahasiswa dalam satu ruang dengan jarak antar kursi 1 meter per segi
- b. Durasi perkuliahan paling lama 30 menit
- c. Jeda antar shift penyelenggaraan perkuliahan 15 menit

8. Protokol Penyelenggaraan Perkuliahan Praktikum di Laboratorium

Tujuan :

- a. Menjamin tersedianya protokol penyelenggaraan perkuliahan praktikum di Laboratorium Universitas Pekalongan Pada Fase New Normal Covid 19
- b. Terlaksananya kegiatan perkuliahan praktikum di Laboratorium Universitas Pekalongan Pada Fase New Normal Covid 19 dengan aman.
- c. Melindungi seluruh sivitas akademika saat melaksanakan praktikum di laboratorium, agar tidak terdampak paparan Covid 19
- d. Tercapainya capaian pembelajaran sesuai yang ditetapkan oleh program studi

Ketentuan :

- a. Pelaksanaan Praktikum dilakukan secara daring dan luring sesuai dengan protokol kesehatan
- b. Mahasiswa peserta praktikum 10 orang tiap makul praktikum
- c. Durasi Pelaksanaan Praktikum 60 menit tiap makul praktikum. Waktu tersebut dialokasikan untuk pengambilan data praktikum.
- d. Dosen, Assisten dosen, petugas laboratorium dan mahasiswa peserta praktikum wajib menggunakan jas praktikum, dan APD meliputi masker, sarung tangan, dan kacamata *google/face shield*.
- e. Mahasiswa yang mengikuti praktikum wajib membawa peralatan praktikum sendiri (Mahasiswa yang tidak membawa peralatan praktikum sendiri dan APD sendiri tidak diijinkan untuk mengikuti praktikum)
- f. Setiap individu/orang yang ada dilaboratorium harus menjaga jarak 1-2 meter dengan individu yang lainnya saat berinteraksi didalam laboratorium.

- g. Sebelum dan sesudah pelaksanaan praktikum, alat, bahan dan laboratorium wajib disterilkan kembali dengan menyemprotkan desinfektan.
- h. Jeda antar waktu praktikum adalah 15 menit.
- i. Praktikum yang menggunakan alat-alat dimana membutuhkan waktu cukup lama dalam penyiapannya, maka persiapan bisa dilakukan terlebih dahulu/lebih awal sebelum praktikum dimulai. Seluruh proses persiapan dibuat rekaman dan disampaikan kepada mahasiswa secara *online*
- j. *Pretest* dilaksanakan secara *online* berbarengan dengan penyampian materi preparasi sampel.
- k. Jika terdapat mahasiswa yang mengalami kondisi kurang sehat sebelum praktikum dimulai, atau jika saat pelaksanaan praktikum terdapat mahasiswa yang tiba-tiba sakit (demam, batuk dan pilek). Dosen pengampu wajib merujuk ke klinik UHC unikal untuk ditindak lanjuti sesuai dengan SOP yang ada.
- l. Bahan kajian praktikum yang dilaksanakan selama fase ini, tidak diperkenankan menggunakan hewan uji dan atau sampel darah.

9. Protokol Penyelenggaraan Praktikum Eksternal (PKL, PPL, KKN, BHM, PBL)

Tujuan :

- a. Menjamin terlaksananya protokol penyelenggaraan perkuliahan praktikum di Lapangan (Lahan Praktik: PKL, PPL, KKN, BHM, PBL, MAGANG) Pada Fase New Normal Covid 19
- b. Terlaksananya kegiatan perkuliahan praktikum di Lapangan (Lahan Praktik: PKL, PPL, KKN, BHM, PBL, MAGANG) Pada Fase New Normal Covid 19 dengan aman.
- c. Melindungi seluruh sivitas akademika saat melaksanakan praktikum di Lapangan (Lahan Praktik: PKL, PPL, KKN, BHM, PBL, MAGANG), agar tidak terdampak paparan Covid 19

- d. Tercapainya capaian pembelajaran sesuai yang ditetapkan oleh masing-masing program studi

Protokol secara umum Persiapan Praktikum di Lapangan ((PKL, PPL,KKN, BHM, PBL, MAGANG)

a. Upaya memproteksi diri

- 1) Bersihkan tangan anda secara baik sesuai standar WHO sesering mungkin. Ada dua metode, yaitu :
 - CTPS dengan sabun dan air mengalir (seluruh prosedur 40-60 detik) atau menggunakan *handsanitizer* (seluruh prosedur 20-30 detik)
 - Selalu bersihkan tangan setelah menyentuh benda yang disentuh oleh banyak orang.
- 2) Hindari menyentuh mata, hidung, dan mulut jika tangan tidak dalam keadaan bersih, atau setelah memegang permukaan yang disentuh banyak orang.
- 3) Tidak menyentuh benda/permukaan apapun yang disentuh banyak orang. Jika terpaksa menyentuh benda/permukaan tersebut, maka pastikan setelahnya Anda membersihkan tangan dengan baik.
- 4) Hindari kontak erat/jarak dekat dengan orang yang sedang sakit.
- 5) Hindari menghampiri atau membuat kerumunan, dengan cara:
 - Jaga jarak Anda dengan orang lain saat melakukan interaksi sosial dengan radius 1-2 meter.
 - Untuk menghindari berdesakan upayakan tidak menyentuh rel/pegangan tangga, serta jaga jarak. Jika menggunakan
 - Menghindari keberadaan dalam ruang sempit/padat pengguna dan dalam jangka waktu lama memperbesar risiko penularan Covid-19.

- 6) Pada masa pandemi, hindari bersalaman dengan banyak orang. Namun jika bersalaman tidak dapat dihindarkan, pastikan untuk menjaga kebersihan tangan (menggunakan sabun dan air mengalir, atau *hand sanitizer*) sebelum dan setelah bersalaman dengan banyak orang.
- b. Upaya memproteksi orang lain
- 1) Tinggal di rumah jika Anda sakit (memiliki salah satu/kombinasi gejala berikut: demam, batuk, pilek, sesak nafas).
 - 2) Selalu menerapkan etika batuk dan bersin sesuai standar *Center of Disease Control* yaitu menutup mulut saat batuk atau bersin menggunakan:
 - Masker; atau Lengan atas bagian dalam atau siku bagian dalam; atau
 - Tisu, dan segera membuang tisu ke tempat sampah tertutup, dilanjutkan dengan membersihkan tangan secara baik.

Prosedur memasuki lingkungan PKL, PPL,KKN, BHM, PBL, MAGANG :

- a. Setiap mahasiswa selalu memenuhi kebutuhan gizi (menjaga asupan gizi seimbang) sebagai penunjang imunitas diri
- b. Setiap mahasiswa yang masuk lingkungan PKL, PPL,KKN, BHM, PBL, MAGANG Wajib menggunakan masker, minimal bawa 2 masker untuk ganti setiap 4 jam
- c. Mencuci tangan dengan air mengalir pada titik-titik sumber air yang telah disediakan di masing-masing lingkungan PKL, PPL,KKN, BHM, PBL, MAGANG.
- d. Mahasiswa dihimbau agar tetap tenang dan senantiasa menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).
- e. Mahasiswa tidak direkomendasikan untuk melakukan praktikum di kota di Indonesia yang terinfeksi Covid-19.

- f. Mahasiswa dihimbau untuk menghindari kegiatan yang sifatnya melibatkan banyak orang dan kerumunan.
- g. Upayakan tidak menggunakan transportasi umum, jika terpaksa menggunakan transportasi umum maka :
 - Tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter
 - Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan handsanitizer
 - Gunakan helm sendiri
 - Upayakan membayar secara non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan handsanitizer sesudahnya
 - Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tissue bersih jika terpaksa.

Prosedur memasuki lingkungan PKL, PPL,KKN, BHM, PBL, MAGANG :

Selama di tempat praktik

- 1) Apabila memasuki lingkungan praktik yang utama harus mengikuti Protokol tentang Satuan Operasional Prosedur (SOP) masuk lingkungan praktik yang sudah ditentukan.
- 2) Jika di lingkungan praktik (PKL, PPL,KKN, BHM, PBL, MAGANG) dan mengalami demam, batuk, dan kesulitan bernapas segera menuju pelayanan kesehatan yang sudah ditunjuk berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/169/2020, untuk wilayah Pekalongan yaitu RSUD Kraton, RSUD Bendan, dan menyampaikan sejarah perjalanan yang dilakukan/untuk wilayah lingkungan praktik PKL, PPL,KKN, BHM, PBL, MAGANG yang sudah ditunjuk oleh pemerintahan daerah lingkungan praktik PKL, PPL,KKN, BHM, PBL, MAGANG sebagai rujukan pemeriksaan kesehatan khusus masa pandemi covid 19.

- 3) Rutin mencuci tangan dengan air dan sabun atau alcohol-based hand rub (hand sanitizer). Apabila mencuci dengan air dan sabun cair, maka pembilasan dilakukan setidaknya selama 20 detik dengan mencuci bagian telapak, punggung tangan, sela-sela jari, kuku, dan jari- jari tangan. Setelah itu, tangan dikeringkan dengan tisu sekali pakai. Jika tidak ada fasilitas mencuci tangan dapat menggunakan alkohol 70-80 %.
- 4) Gunakan siku untuk membuka pintu, Jika menggunakan lift gunakan siku untuk mengoperasikan tombol lift dan tetap jaga jarak dengan posisi saling membelakangi.
- 5) Tidak berkerumun dan menjaga jarak antara staf/karyawan. ataupun orang lain yang sedang memiliki kepentingan di lokasi praktik dan Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja di lokasi praktik minimal 1 meter, serta sementara waktu biasakan tidak berjabat tangan
- 6) Berkoordinasi dengan petugas kebersihan di lokasi praktik untuk meminta membersihkan meja/area kerja dengan desinfektan 4 jam sekali.
- 7) Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja (PC, printer, kertas, remot ac dll) jika terpaksa maka gunakan handsanitizer setelahnya.
- 8) Tidak diperkenankan berbagi makanan, peralatan, gelas, atau handuk, atau barang lainnya.
- 9) Tetap memakai masker dan face shield selama bekerja, dan ganti masker setiap 4 jam.

Prosedur setelah keluar dari lingkungan PKL, PPL,KKN, BHM, PBL, MAGANG :

Saat tiba di rumah

1. Jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja)

2. Jangan mencampur pakaian dan masker yang sudah dipakai hari itu dengan pakaian kotor penghuni rumah yang tidak bepergian setelah tiba di rumah dan langsung merendam dan mencuci pakaian dan masker dengan deterjen.
3. Jika dirasa perlu bersihkan handphone, kacamata, tas dengan desinfektan.
4. Tingkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi gizi seimbang, aktifitas fisik minimal 30 menit perhari, istirahat cukup minimal 8 jam sehari.
5. Lebih berhati-hati apabila memiliki penyakit degeneratif seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal atau kondisi penyakit autoimun dan kehamilan. Upayakan penyakit degeneratif selalu dalam kondisi terkontrol.

10. Protokol Penyelenggaraan UTS/UAS

Tujuan : Menjamin tersedianya protokol penyelenggaraan UTS/UAS masa New Normal

Ketentuan :

- a. Peserta Ujian maksimal 20 mahasiswa dalam satu ruang
- b. Durasi paling lama 60 menit
- c. Penyelenggaraan UTS/UAS dilaksanakan secara bergantian dalam beberapa sesi selama dua minggu

11. Protokol Pendaftaran Proposal / Tugas Akhir / Skripsi

Tujuan : Menjamin tersedianya protokol penyelenggaraan pendaftaran proposal / tugas akhir mahasiswa / skripsi

Ketentuan :

- a. Pendaftaran pengajuan judul proposal skripsi dilakukan secara online
- b. Persyaratan Proposal/tugas akhir/ sesuai dengan kebijakan fakultas masing-masing

12. Protokol Pembimbingan Proposal / Tugas Akhir / Skripsi

Tujuan : Menjamin tersedianya protokol penyelenggaraan pembimbingan proposal / tugas akhir / skripsi.

Ketentuan :

- a. Pembimbingan diutamakan secara online
- b. Pembimbingan bisa dilaksanakan secara tatap muka di kampus jika sangat diperlukan dengan mematuhi pembatasan fisik dan PHBS
- c. Pelaksanaan pembimbingan tatap muka dilaksanakan di kantor dosen maksimal sehari 6 mahasiswa masing masing 15 menit dengan waktu jeda 10 menit

13. Protokol Penyelenggaraan Seminar / Ujian Proposal / Tugas Akhir / Skripsi

Tujuan : Menjamin tersedianya protokol penyelenggaraan ujian tugas akhir mahasiswa/ skripsi

Ketentuan :

- a. Mahasiswa mendaftar ujian mengikuti tahapan yang sudah berlaku di fakultas masing masing
- b. Ujian Skripsi dilaksanakan secara tertutup secara minimalis dengan hanya melibatkan dosen pembimbing penguji dan mahasiswa ybs dan mengikuti
- c. Ujian tetap dilaksanakan bagi dosen yang tidak dapat hadir karena sakit, isolasi, dll dan dimungkinkan melalui WA, Telepon, dll (sesuai dengan kesediaan/permintaan dosen selaku anggota tim pembimbing/ penguji)
- d. Waktu penyelenggaraan ujian 30 menit

14. Protokol Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan / UKM

Tujuan : Menjamin tersedianya protokol penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan masa New Normal

Ketentuan :

- a. Kegiatan kemahasiswaan dilakukan dengan daring dan luring dengan protokol kesehatan yang ketat

- b. Kegiatan kemahasiswaan dilakukan di kampus dan/atau sekitar kota pekalongan seperti biasa dengan mengikuti protocol administrasi dan kesehatan yang ketat
- c. Kegiatan kemahasiswaan di luar kota dan luar negeri ditunda terutama di kota/ wilayah kode merah Corona
- d. Kegiatan kemahasiswaan dari kementerian atau institusi pemerintahan dapat diikuti dengan mengikuti protocol kesehatan yang ketat

15. Protokol Penyelenggaraan Kegiatan Pelayanan Mahasiswa (Perwalian Akademik dan Registrasi Mahasiswa)

Tujuan : Menjamin tersedianya protokol penyelenggaraan kegiatan pelayanan mahasiswa masa New Normal

Ketentuan :

- a. Mahasiswa memasuki gedung sesuai dengan protokol kesehatan
- b. Bimbingan Perwalian dilaksanakan oleh masing-masing dosen wali melalui daring menggunakan aplikasi WA, Google Classroom, Google Meet, Zoom, dan lainnya
- c. Pelayanan Registrasi dan Input KRS dilaksanakan melalui online menggunakan SIAKAD dan Aplikasi host to host pembayaran Bank Muamalat dan BNI Syariah
- d. Pelayanan konsultasi Pelayanan administrasi (BAAKSI dan Bag Keuangan) diselenggarakan di beberapa titik (Gedung A, B, C, D, F)

BAB IV

HAK, KEWAJIBAN, TATA TERTIB, SANKSI, DAN KEBEBASAN AKADEMIK

4.1. Hak Mahasiswa

- a. Menggunakan kebebasan akademik serta bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan etika keilmuan, norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
- b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan;
- c. Memanfaatkan fasilitas UNIKAL dalam rangka kelancaran proses belajar;
- d. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggungjawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studi;
- e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya;
- f. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- g. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Memanfaatkan sumber daya UNIKAL melalui perwakilan/ organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku;
- i. Pindah ke perguruan tinggi lain, atau program studi di lingkungan UNIKAL, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang dikehendaki;
- j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa UNIKAL;
- k. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat;

4.2. Kewajiban Mahasiswa

- a. Meningkatkan iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berwawasan Pancasila dan UUD 1945;

- c. Menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai aqidah, ibadah dan akhlak;
- d. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut berdasarkan surat keputusan Rektor;
- e. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus;
- f. Menghargai ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. Menjaga nama baik dan kehormatan UNIKAL sebagai almamater;
- h. Menjunjung tinggi nilai moral dan kebenaran ilmiah;
- i. Menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual;
- j. Membantu kelancaran dan tidak menghalang-halangi terselenggaranya kegiatan UNIKAL baik akademik maupun non akademik;
- k. Berdisiplin, bersikap jujur, bersemangat, bertanggungjawab dan menghindari perbuatan tercela;
- l. Berbudi pekerti luhur;
- m. Menghormati dan menghargai pendidik dan semua pihak demi tertibnya suasana kekeluargaan;
- n. Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan kampus;
- o. Senantiasa belajar dengan tekun dan berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya;
- p. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di UNIKAL;

4.3. Tata Tertib Kehidupan Kampus

a. Tata tertib perkuliahan :

- 1) Berpakaian bersih, rapi dan sopan; tidak diperkenankan mengenakan kaos tanpa krah, tanpa lengan, dan sandal;
- 2) Telah hadir di ruang kuliah 5 (lima) menit sebelum kuliah dimulai;
- 3) Tidak dibenarkan makan, minum, dan merokok di dalam ruang kuliah;
- 4) Mengikuti kuliah secara aktif, tertib, dan sopan;
- 5) Dalam hal keterlambatan, mahasiswa diizinkan masuk ke ruang kuliah dengan lebih dahulu meminta izin dan melaporkan keterlambatan kepada dosen, waktu

keterlambatan yang dapat ditolerir adalah 15 menit, melampaui waktu tersebut mahasiswa tidak diperkenankan masuk ruang kuliah;

- 6) Dalam hal keterlambatan dosen, mahasiswa menunggu di ruang kuliah dengan tetap menjaga ketertiban sampai batas waktu 15 menit, jika melewati waktu tersebut dosen belum atau tidak hadir, mahasiswa dapat meninggalkan ruang kuliah.

b. Tata tertib mengikuti ujian :

- 1) Berpakaian bersih, rapi, sopan, dan bersepatu; tidak diperkenankan mengenakan kaos tanpa krah dan tanpa lengan;
- 2) Dalam ujian PKL/ Skripsi, mahasiswa wajib mengenakan baju lengan panjang warna putih dan celana panjang warna hitam dan berdasi;
- 3) Telah hadir di ruang ujian minimal 10 menit sebelum ujian dimulai;
- 4) Menandatangani daftar hadir ujian;
- 5) Pada ujian mid semester maupun akhir semester, mahasiswa harus selalu membawa Kartu Peserta Ujian (KPU);
- 6) Mahasiswa tidak dibenarkan :
- 7) makan, minum, dan merokok dalam ruang ujian;
- 8) meninggalkan ruang ujian tanpa izin dari pengawas;
- 9) membuka buku, kecuali jika mata ujian tersebut dinyatakan "*open book*";
- 10) berbicara satu sama lain, bertanya menyontek, dan melakukan kecurangan lainnya;
- 11) membawa tas dan buku ke dalam ruang ujian, kecuali alat tulis seperlunya;
- 12) saling meminjam perlengkapan ujian.

c. Tata Tertib Pemanfaatan Fasilitas Universitas

1. Perpustakaan
 - a) Perpustakaan terbuka dengan seluruh warga kampus yang berkepentingan dengan perpustakaan untuk memanfaatkan fasilitas dan pelayanan perpustakaan, baik sebagai pemimpin maupun pengunjung.

- b) Pengunjung dan peminjam wajib menaati peraturan-peraturan selama berada di ruang perpustakaan, yakni:
 - 1) membawa dan menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan UNIKAL;
 - 2) wajib menjaga ketenangan dan ketertiban;
 - 3) tidak dibenarkan makan, minum, dan merokok;
 - 4) tidak dibenarkan mempergunakan ruang baca perpustakaan di luar maksud dan fungsinya.
- c) Bagi para peminjam berlaku ketentuan :
 - 1) mempunyai Kartu Anggota Perpustakaan dan membawanya pada saat melakukan peminjaman dan pengembalian buku;
 - 2) tidak dibenarkan menggunakan kartu anggota milik orang lain;
 - 3) mengembalikan buku pada waktu yang telah ditentukan.
- d) Buku-buku termasuk kategori “buku referensi”, surat kabar dan majalah, hanya dapat dibaca di ruang perpustakaan.

2. Laboratorium

- a) Laboratorium dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan praktikum yang diselenggarakan dan diatur oleh fakultas/ jurusan/ program studi.
- b) Penggunaan fasilitas laboratorium untuk keperluan akademik, ditentukan tersendiri oleh fakultas/ jurusan/ program studi dan kepala laboratorium.
- c) Mereka yang merusakkan alat-alat praktikum/ laboratorium wajib lapor kepada pembimbing praktikum dan mengganti alat yang dirusakkan.
- d) Penggunaan peralatan laboratorium oleh warga kampus yang tidak secara langsung berkaitan dengan kegiatan akademik, dikonsultasikan dan dimintakan kepada masing-masing kepala program studi atau kepala laboratorium.

3. Penggunaan ruang dan peralatan di luar praktikum dan ujian.
 - a) Lebih dahulu harus membuat permohonan tertulis tentang jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, dan peralatan yang dibutuhkan kepada Rektor.
 - b) Penggunaan ruang dan peralatan hanya sah bila ada surat izin dari pejabat yang berwenang.
 - c) Pelaksanaan kegiatan tersebut diusahakan sedapat-dapatnya tidak berbenturan dengan kepentingan-kepentingan akademik, khususnya perkuliahan.
 - d) Wajib menjaga kebersihan dan kerapihan ruang dan keutuhan peralatan.
 - e) Melaporkan kepada pejabat pemberi izin setelah kegiatan tersebut selesai.
4. Pemanfaatan kendaraan universitas
 - a) Kendaraan milik universitas dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat kedinasan dan kelembagaan/ organisasi.
 - b) Organisasi kemahasiswaan dapat memanfaatkan kendaraan universitas dengan terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada Rektor.

4.4. Sanksi Pendidikan bagi Mahasiswa

a. Pengertian

Sanksi pendidikan (selanjutnya disebut sanksi) adalah tindakan mendidik yang dikenakan kepada mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran atas aturan-aturan yang berlaku.

Sanksi diberikan oleh pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan berat ringannya serta besar kecilnya dampak dari suatu pelanggaran terhadap kelancaran tertib akademik dan administratif serta kepentingan-kepentingan universitas.

b. Tujuan

Pemberian sanksi bertujuan menjamin ketertiban dan kelancaran kegiatan-kegiatan dibidang akademik dan administrasi yang sangat menentukan mutu proses dan hasil pendidikan, serta memberikan dorongan kepada mahasiswa

atau dengan memenuhi kewajiban-kewajiban akademik dan administratif secara tertib dan cermat, dapat mencapai prestasi pendidikan secara optimal.

c. Bentuk-bentuk sanksi

Bentuk-bentuk sanksi adalah sebagai berikut :

1. peringatan secara lisan;
2. peringatan/ teguran secara tertulis;
3. kehilangan hak mengikuti perkuliahan untuk jangka waktu tertentu;
4. kehilangan hak mengikuti ujian-ujian;
5. denda-denda;
6. putus studi secara otomatis (*drop out*);
7. dikeluarkan dari universitas.

d. Sanksi Atas Pelanggaran Administrasi Akademik

1. Sanksi atas pelanggaran registrasi adalah sebagai berikut:
 - a) Bagi mahasiswa yang mengisi KRS (Kartu Rencana Studi), membayar SPP dan mengembalikan KRS melampaui batas waktu yang telah ditentukan dikenakan sanksi berupa denda uang yang besarnya setara dengan 2 SKS.
 - b) Keterlambatan ditolerir sampai batas 1 (satu) Minggu sebelum ujian tengah semester.
 - c) Jika mahasiswa melampaui batas waktu pada point b), maka mahasiswa diharapkan mengajukan cuti pada semester tersebut.
2. Sanksi atas pelanggaran tata tertib perkuliahan diserahkan kepada kebijaksanaan dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
3. Sanksi atas pelanggaran tata tertib ujian :
 - a) Pelanggaran atas tata tertib ujian tengah semester, diserahkan kepada kebijaksanaan dosen penguji mata kuliah yang bersangkutan.
 - b) Pelanggaran atas tata tertib ujian akhir semester, diserahkan kepada kebijaksanaan panitia ujian akhir semester.

4. Sanksi atas pelanggaran batas waktu penyelesaian Tugas Akhir (Skripsi/ PKL) :
 - a) Batas waktu yang diberikan untuk menyelesaikan Tugas Akhir adalah 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun.
 - b) Apabila sampai dengan batas waktu tersebut, mahasiswa belum dapat menyelesaikan Tugas Akhir maka mahasiswa dikenakan sanksi mengulang seluruh Tugas Akhir/ meneruskan/ mengganti judul sebagaimana ditentukan oleh dosen pembimbing setelah berkonsultasi dengan ketua program studi. Dalam keadaan ini mahasiswa wajib memenuhi pembayaran pembimbingan Tugas Akhir menurut ketentuan yang berlaku.
 - c) Perpanjangan masa penyusunan Tugas Akhir hanya dimungkinkan apabila batas masa studi mahasiswa masih memungkinkan.
 - d) Mahasiswa yang telah melewati batas masa studi dapat terkena sanksi putus studi secara otomatis (*drop out*).
5. Sanksi tidak mengikuti PROPPERTI :
 - a) Tidak mempunyai kesempatan menjadi pengurus organisasi kemahasiswaan.
 - b) Tidak mempunyai kesempatan mendapat beasiswa.
6. Sanksi terhadap penggunaan obat-obatan terlarang (NAPSA) :

Penggunaan maupun pengedar akan langsung dikeluarkan dari UNIKAL.

4.5. Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan

- a. Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika untuk melakukan kegiatan serta menyatakan ungkapan keilmuan dan melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pengembangan ilmu pengetahuan tanpa melupakan pedoman norma agama dan kaidah akademik;
- b. Kebebasan akademik merupakan hak anggota sivitas akademika secara mandiri dan bertanggung jawab

menyampaikan pendapat atau gagasan sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan dalam rangka peningkatan penguasaan dan kemampuan penalaran ilmu pengetahuan dan teknologi secara arif sehingga bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni bagi kesejahteraan masyarakat;

- c. Kebebasan mimbar akademik merupakan kebebasan anggota sivitas akademika dalam menyebarluaskan hasil kegiatan akademik, melalui pertemuan ilmiah berupa perkuliahan, ceramah, seminar, diskusi, simposium, publikasi ilmiah dan melalui ujian yang diselenggarakan dalam rangka pembelajaran;
- d. Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan mimbar akademik setiap anggota sivitas akademika harus :
 - 1) Mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan kualitas akademik;
 - 2) Bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah ilmunan serta nilai-nilai etika;
 - 3) Tidak melanggar hukum dan tidak merugikan orang lain;
 - 4) Rektor UNIKAL mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan;
 - 5) Kebebasan akademik dilaksanakan secara bertanggung jawab dengan tetap menjunjung tinggi kaidah keilmuan dan nama baik UNIKAL;
 - 6) Sivitas akademika UNIKAL dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik harus memberitahukan dahulu kepada Rektor;
 - 7) Ketentuan lebih lanjut pelaksanaan point (6) diatur dengan keputusan Rektor.

Otonomi keilmuan :

- a. Sivitas Akademika UNIKAL mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni/ olah raga dengan berpedoman pada otonomi keilmuan;
- b. Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, merupakan kemandirian dan kebebasan suatu cabang ilmu pengetahuan dan / atau seni / olah raga yang melekat pada Kekhasan / keunikan ilmu pengetahuan, teknologi dan / atau seni olah raga dalam mengungkap, menemukan dan / atau mempertahankan kebenaran menurut paradigma keilmuannya untuk menjamin pertumbuhan ilmu secara berkelanjutan;
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai perwujudan otonomi keilmuan di UNIKAL diatur dengan peraturan Rektor atas persetujuan Senat Universitas.

BAB V

PENOMORAN IJASAH NASIONAL (PIN) DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJASAH (SKPI)

5.1. Penomoran Ijasa Nasional (PIN)

Proses Penomoran Ijasa nasional (PIN) dengan menggunakan Aplikasi untuk menghasilkan Nomor Ijasa yang diterbitkan Kemenristekdikti, dan berlaku secara Nasional. Nomor Ijasa yang diterbitkan selanjutnya disebut Nomor Ijasa Nasional (NINA).

PIN merupakan proses penomoran ijazah dengan menggunakan sistem untuk menghasilkan nomor ijazah yang diterbitkan oleh Kemenristekdikti dan berlaku secara nasional dan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku, diantaranya :

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

Program ini bertujuan untuk :

1. Mengurangi praktik pemalsuan ijazah
2. Memastikan ijazah diterbitkan oleh PT yang memiliki izin penyelenggaraan PT dan terakreditasi
3. Memastikan perolehan ijazah telah sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI)
4. Memastikan data mahasiswa dan proses pembelajaran dilaporkan pada pangkalan data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).

Prinsip Penomoran Ijasa Nasional (PIN) :

1. Proses penomoran ijazah terdiri dari 2 (dua) tahapan utama, yakni :
 - a. Reservasi atau Booking nomor ijazah untuk calon lulusan;
 - b. Pemasangan Nomor Ijasa dengan NIM calon lulusan;
2. Nomor Ijasa Nasional (NINA) terdiri dari 15 angka dengan format sebagai berikut :

Nomor yang diterbitkan tersebut disebut dengan Nomor Ijazah Nasional yang terdiri dari 15 digit yang dikeluarkan oleh Aplikasi PIN dengan format penomoran sebagai berikut :

.Kode Prodi					Tahun Lulus				Nomor Urut					
1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6*

Keterangan

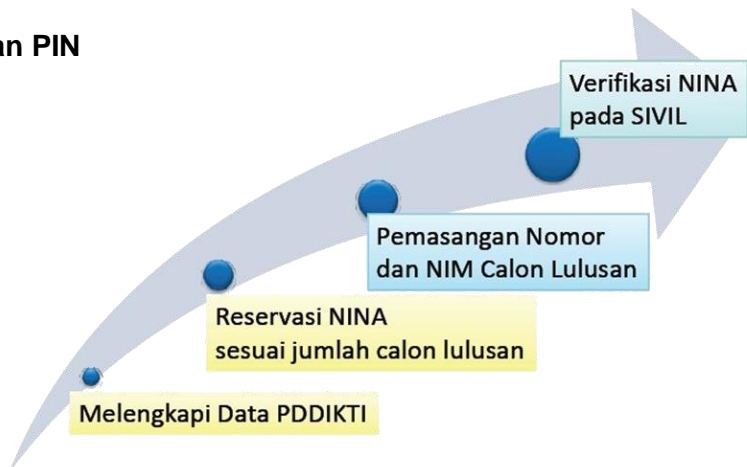
- Kode Prodi (5 Digit)
- Tahun Lulus (4 Digit)
- No. Urut (5 Digit)
- * Check Digit (1Digit)

Contoh Nomor Ijazah untuk Lulusan Prodi Manajemen (61201), Tahun Lulus (2018), Nomor Urut (1), Check Digit (9)

Kode Prodi					Tahun Lulus				Nomor Urut					
6	1	2	0	1	2	0	1	8	0	0	0	0	1	9*

3. Data menggunakan data yang dilaporkan perguruan tinggi ke PDDIKTI; dan
4. NINA akan dinyatakan berlaku apabila dapat diverifikasi melalui SISTEM VERIFIKASI IJAZAH ELEKTRONIK (SIVIL) → <https://ijazah.ristekdikti.go.id/>

Tahapan PIN



Syarat memperoleh PIN

No	Keterangan	P I N	
		Reservarsi	Pemasangan
1	Minimal IPK		
	- D3, D4, dan S1	2,00	2,00
	- Profesi	3,00	3,00
2	Minimal SKS yang telah ditempuh		
	- D3	84 sks	108 sks
	- D4, S1	120 sks	144 sks
	- Profesi	12 sks	24 sks
3	Maksimal Jumlah SKS per Semester	24 sks	
4.	Akreditasi Program Studi	Terakreditasi	

5.2. 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 bergelar, diatur dalam Permendikbud no 81 tahun 2014. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.

Landasan Hukum SKPI

1. Permendikbud RI Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Pasal 5 ayat 1)
2. Permendikbud RI Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Pasal 7 ayat 1, 2)

3. Permendikbud RI Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Pasal 8)
4. Surat Keterangan Pendamping Ijazah – Dokumen 008 Ristekdikti
5. Peraturan Rektor Universitas Pekalongan Nomor : 150 /PER/A.09.01/IV/2018 Tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Manfaat SKPI

1. Merupakan dokumen tambahan yang menyatakan **kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral seorang lulusan** yang lebih mudah dimengerti oleh pihak pengguna di dalam maupun luar negeri dibandingkan dengan membaca transkrip;
2. Merupakan **penjelasan yang obyektif dari prestasi dan kompetensi** pemegangnya;
3. Meningkatkan **kelayakan kerja (*employability*)** terlepas dari kekakuan jenis dan jenjang program studi.

Data dan Informasi SKPI memuat :

1. Loggo Perguruan Tinggi, nama Perguruan Tinggi, nomor keputusan pendirian PT, nama Program Studi, nama lengkap pemilik SKPI, tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI, Nomor Pokok Mahasiswa, tanggal masuk dan tanggal lulus, nomor seri ijazah, gelar yang diberikan beserta singkatannya, jenis pendidikan, program pendidikan, capaian pembelajaran sesuai KKNi secara naratif, Level KKNi, persyaratan penerimaan, bahasa pengantar kuliah, sistem penilaian, lama studi, jenis dan program pendidikan tinggi lanjutan, skema tentang sistem pendidikan tinggi.
2. Informasi Tambahan tentang Prestasi dan Pengalaman Pembelajaran Lulusan selama berstatus mahasiswa. Portofolio pengalaman pembelajaran dan prestasi lulusan **divalidasi oleh Dosen Wali/Ka.Prodi** sebagai syarat penerbitan SKPI.
3. SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris

4. Penandatanganan SKPI dilakukan oleh Dekan
5. Pengesahan fotokopy SKPI dan Surat Keterangan Pengganti ditandatangani oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik

Informasi Tambahan Tentang Prestasi dan Pengalaman Pembelajaran Lulusan selama berstatus mahasiswa sesuai Peraturan Rektor Universitas Pekalongan Nomor : 150 /PER/A.09.01/IV/2018 yaitu :

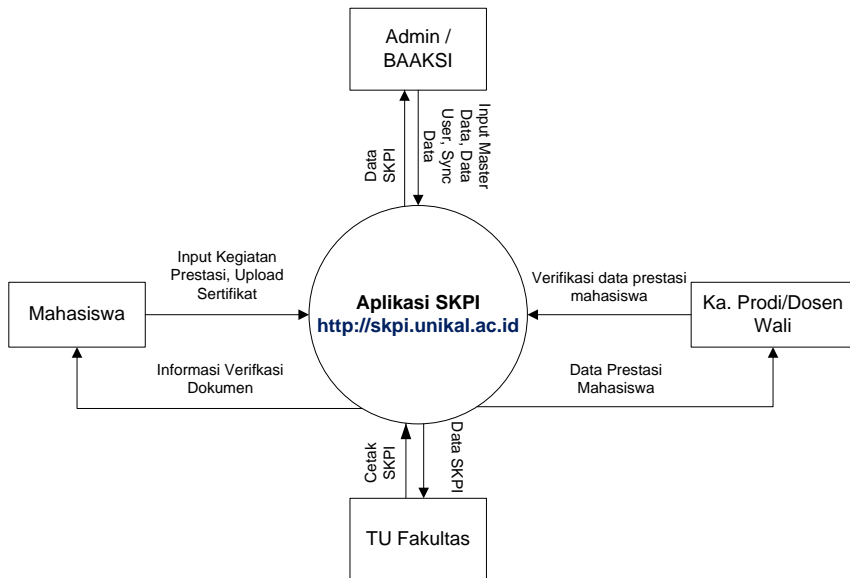
1. Prestasi lulusan selama berstatus sebagai mahasiswa dapat berupa :
 - a. Wisudawan terbaik tingkat prodi, fakultas atau universitas yang dinyatakan pada SK atau piagam penghargaan yang diterbitkan oleh Dekan/Rektor;
 - b. Keberhasilan ketua dan anggota tim pengusul Hibah Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) memperoleh pendanaan dari Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan (BELMAWA) Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti), yang dibuktikan dengan Surat Keputusannya;
 - c. Keberhasilan ketua dan anggota tim PKM pada tingkat Pekan Ilmiah Nasional (PIMNAS);
 - d. Keberhasilan ketua dan anggota tim pengusul suatu hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat memperoleh pendanaan dari sponsor yang resmi selain bersumber dari BELMAWA Kemenristekdikti, yang dibuktikan dengan Surat Keputusannya atau Kontrak Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat terkait.
 - e. Pemenang baik juara I (satu) maupun juara harapan pada perlombaan dalam bidang bakat, minat dan nalar pada tingkat lokal, nasional atau internasional yang dibuktikan dengan piagam atau surat keterangan dari pihak penyelenggara;
 - f. Presenter terbaik dalam suatu seminar/simposium minimal pada tingkat nasional; Mahasiswa berprestasi/teladan tingkat fakultas, universitas, atau nasional; atau
 - g. TOEFL dengan skor di atas 350 atau IELTS di atas 4.

2. Pengalaman pembelajaran lulusan selama berstatus sebagai mahasiswa dapat berupa:
 - a. Latihan Dasar Kepemimpinan, Latihan Kepemimpinan Manajemen Mahasiswa (LKMM), Latihan Kepemimpinan Tingkat Lanjut;
 - b. *Student mobility/student exchange/short course* ke perguruan tinggi luar negeri yang dibuktikan dengan Surat Tugas Rektor dan *Acceptance Letter* dari supervisor perguruan tinggi terkait;
 - c. *Credit earning* ke perguruan tinggi dalam atau luar negeri yang dibuktikan dengan KHS yang diterbitkan oleh perguruan tinggi terkait;
 - d. Pemakalah pada seminar/simposium ilmiah nasional atau internasional yang dibuktikan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh panitia penyelenggara;
 - e. Penulis utama atau pendamping pada prosiding seminar/simposium ilmiah nasional atau internasional, jurnal ilmiah lokal atau nasional yang memiliki ISSN, *Directory of open Access Journals* (DOAJ), jurnal ilmiah lokal internasional terindeks atau bereputasi yang dibuktikan dengan artikel ilmiah terkait yang sudah *accepted* atau *published*;
 - f. Penulis artikel rubrik ilmiah pada koran atau majalah lokal, nasional atau internasional yang dibuktikan dengan tulisan pada koran atau majalah terkait;
 - g. Pembicara/narasumber/fasilitator pada suatu kegiatan akademik atau kemahasiswaan lintas perguruan tinggi di tingkat wilayah/nasional/internasional ;
 - h. Peserta lomba dalam bidang bakat, minat dan nalar pada tingkat lokal, nasional atau internasional yang dibuktikan dengan Surat Penugasan oleh Dekan/ wakil Rektor/Rektor;
 - i. Pelatih pada pengembangan bakat dan minat pada tingkat universitas,wilayah dan nasional yang dibuktikan dengan Surat Keputusan atau Surat Tugas oleh Rektor atau wakil Rektor atau Perhimpunan/Asosiasi resmi terkait;

- j. Wartawan pada media resmi kampus, koran lokal atau nasional yang, dibuktikan dengan tanda bukti keanggotaan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang;
- k. Ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara atau koordinator pada suatu kegiatan ilmiah, kepedulian sosial atau pengembangan keorganisasian pada skala lokal, nasional maupun internasional, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan atau Surat Tugas Rektor atau wakil Rektor/Dekan;
- l. Ketua sampai koordinator pada organisasi kemahasiswaan tingkat Program Studi sampai dengan universitas yang dibuktikan dengan periode waktu yang jelas dan dibuktikan dengan Surat Keputusan Rektor atau wakil Rektor/Dekan;
- m. Protokol/pembawa acara dalam acara pada tingkat fakultas/universitas, regional, nasional atau internasional;
- n. Utusan pertukaran pemuda ke negara lain;
- o. Asisten/tutor pratikum dan/atau perkuliahan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan/Surat Tugas yang diterbitkan oleh Ketua Program Studi; atau
- p. Uji Kompetensi.

Alur dan Prosedur SKPI

Prosedur dan Pembuatan SKPI seperti terlihat pada Alur Diagram seperti di bawah ini



Keterangan :

1. BAAKSI menyiapkan dan menginput master data yang dibutuhkan untuk keperluan Data SKPI seperti NPM, Nama, Tanggal Lulus, Nomor Ijasah, dll
2. Mahasiswa melakukan input kegiatan prestasi akademik dan mengupload berkas pendukung seperti piagam, dan sertifikat
3. Ka. Prodi melakukan verifikasi data kegiatan prestasi mahasiswa dan memastikan sertifikat bukti pendukung valid (diterima/ditolak/diabaikan)
4. TU Fakultas mencetak dokumen SKPI yang ditandatangani oleh Dekan dan Ka. Prodi
5. Universitas Pekalongan mulai tahun 2018 telah mengimplementasikan SKPI sesuai dengan Permendikbud RI Nomor 81 Tahun 1984 sebagai suplemen tambahan lulusan guna mendukung dalam persaingan dunia kerja yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Pekalongan Nomor : 150 /PER/A.09.01/IV/2018 Tentang Surat Keterangan Pendamping ijasah.

BAB VI LAIN-LAIN

6.1. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan yang bersifat kokurikuler dan ekstra kurikuler diselenggarakan oleh kemahasiswaan dimana tata cara/ teknis pelaksanaannya diatur dengan ketentuan tersendiri.

Organisasi kemahasiswaan (ORMAWA) di Universitas Pekalongan terdiri dari dua bagian, yaitu Ormawa tingkat universitas dan Ormawa tingkat fakultas. Ormawa tingkat universitas terdiri dari:

1. Senat Mahasiswa (SEMA) UNIKAL
2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) UNIKAL, dan mempunyai beberapa Unit Kegiatan kemahasiswaan (UKM) yaitu :

UNIT KEGIATAN MAHASISWA	Dosen Pendamping
UKM Resimen Mahasiswa (MENWA) Mahadipa Batalyon Satuan 930 / Kyai Welang	Dr.Pi. M. Bahrus Syakirin, M.Si
UKM Aktivitas Mahasiswa Islam (AMI)	Loso, S.H., M.H
UKM Taekwondo PBTI	Esmara Sugeng, S.H., M.Hum
UKM Mapala Jaesta Wanasia	Muhammad Walid, S.Si., M. Farm., Apt.
UKM Musik Sriwijaya	M. Milzam, S.E., M.M
UKM Paduan Suara (Sriwijaya Choir)	M. Sigit Taruna, S.E., M.Si
UKM Lembaga Pers Mahasiswa Suara Kampus (LPM Suaka)	Dina Nurmalisa, S.S., M.Hum
UKM Karate-Do Gojukai	Dwi Ario Fajar, S.S., M.Hum
UKM Pelatihan Pencak Silat Mahasiswa (PPSM)	M. Fajru Sidqi, S.Pd., M.Hum

UNIT KEGIATAN MAHASISWA	Dosen Pendamping
UKM Racana	Erwan Kustriyono, S.Pd., M.Pd
UKM Teater Unique	Ribut Achwandi, S.S., M.Hum
UKM Pusat Informasi dan Konseling Mahasiswa (PIKMA) Sriwijaya	Aji Cokro Dewanto, S.Psi., M.Psi
UKM Bulutangkis	Yariyanto, S.H., M.Hum
UKM Futsal	Eko Budi Prasetyo, S.ST.FT., M.Or
UKM Bola Voli	Daru Anggara Murty, S.Ds., M.M.
UKM Basket	Danang Satrio, S.E., M.M
UKM Riset dan Teknologi	Sajuri, S.P., M.P

Ormawa di tingkat fakultas terdiri dari SEMA dan BEM Fakultas Ekonomi, Hukum, Perikanan, Pertanian, Ilmu Kesehatan, Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Farmasi, dan Teknik. Pada Ormawa di tingkat fakultas memiliki Himpunan Mahasiswa Tingkat Prodi (HIMAPRODI) dan Komunitas.

Partisipasi kegiatan mahasiswa tingkat nasional, juga merupakan kegiatan yang sangat diminati mahasiswa yang merupakan keterpaduan antara penalaran ilmiah dan pengabdian pada masyarakat di bidang IPTEKS. Program tersebut yaitu Program Kreativitas Mahasiswa.

6.2. Peralihan

- a. Ketentuan administrasi akademik sepanjang tidak bertentangan dengan pedoman ini masih tetap berlaku.
- b. Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dalam pedoman tersendiri.

- c. Dalam hal-hal tertentu yang bersifat teknis operasional, Rektor dapat menempuh kebijakan khusus setelah mendapat pertimbangan dari Dekan.
- d. Pedoman ini berlaku sesuai dengan isi keputusan Rektor tentang Pedoman Akademik UNIKAL Tahun Akademik 2020/2021.

Lampiran 1

MARS UNIKAL

D = Do 2/4

Tempo Dimarcio

Syair dan Lagu : Agung Dewantono

1 . 3	2 . 3	1 . 5	5 . 5	6 . 7	1 . 6	5	
3 . 5	4 . 5	3 . 1	1 . 1	2 . 3	4 . 5	3	
1 . 1	3 . 5	5 . 3	3 . 3	4 . 2	6 . 7	1	
Ki ta	ci vi	tas A	Ca de	mi ka	Un i	ka l	
Ki ta	ci vi	tas A	Ca do	mi ka	Un i	ka l	
6 . 7	1 . 6	5 . 1	3 . 5	5		5	5
1 . 1	3 . 1	7 . 3	5 . 3	3		3	7
1 . 1	3 . 4	2 . 1	1 . 5	1		1	1
Bak ti	ka mi	tuk nu	sa bang	sa			ku
si ap	sumbangkan	daya	cipta				men
6 . 5	4 . 3	4	4 . 4	5 . 4	3 . 2	3	5
1 . 7	6 . 5	6	6 . 6	7 . 6	5 . 4	5	2
2 . 3	1 . 1	2	2 . 2	2 . 1	3 . 2	1	7
berjanji	me	ma ma	nuhi pang	gi lan	Ne ga	ra	ke
junjung	al		ter dan	per sau	da ra	an	mem
6 . 7	1 . 6	5	3 . 5	5	4 . 2	1	
1 . 2	3 . 1	7	4 . 3	3	6 . 4	3	
1 . 2	1 . 2	3	2 . 1	1	1 . 2	3	
setia	an	mu	tu In	do	ne si a		
bina	kesa	tuan	persa	tuan	bangsa		
1 . 1	4	4		4 . 4	6	6	
3 . 3	6	6		6 . 6	4	4	
5 . 5	1	1		1 . 1	2	2	
Mari	lah			hai se	mua		
Amal	kan			Tri Dhar	ma		
	1	1	7	6	5 . 6	5 . 4	3
	6	6	5	5	3 . 4	5 . 6	5
	3	3	2	2	1 . 2	3 . 1	1
	Mem	bang	un	Ne	gri ter	cin	ta
	Per	gu	ru	an	ting gi	ki	ta
1	2	3	4	5	3	4	5
5	6	5	6	7	5	6	7
5	7	1	2	3	1	2	3
Ber	da	sar	kan	Pan	ca	si	la
1	2	4	3	2	1	7	1
5	6	7	1	7	5	4	5
5	7	1	3	2	1	1	5
Pas	ti	U	ni	kal	kan	ja	ya

HYMNE UNIKAL

I = F 4/4
Maestoso

Ciptaan/Arr. Tjotok

	F	A7/E	Dm	F7/C	Bb	D7/A	Gm7
S.	3 . 2 1 7 2	1	5	6	5 4 3 5	4	0
A.	1 . 7 6 7 7	6	3	4	3 2 7 3	2	0
T.	5 . 7 6 3 3	3	3	4	3 2 7 3	2	0
B.	1 . 7 6 7 7	6	5	4	3 2 7 3	6	0

Ber- kibar panji- mu menju- lang diangka- sa
Li- hatlah disa- na ja- uh di u-fuk Ti- mur

	Am	Cm7	D	Gm	G7	1	C
S.	5 . 5 6 5 4	3	0 3	4 . 3 2 1 7 1	2	0	0
A.	7 . 7 6 7 7	6	0 6	6 . 6 6 6 7 6	7	0	0
T.	3 . 4 4 3 2	3	0 7	2 . 2 3 7 2 4	5	0	0
B.	7 . 2 2 5 5	6	0 6	6 . 1 2 2 2 2	5	0	0

U- NIKAL nan ja ya Al- ma- materku tercini- ta
Fa- jar tlah mendatang me-

	Gm7	C7	2	F	Dm	BbM7	A7	Dm
S.	4 . 3 2 1 1 7	1	0	3 3 3 . 3	2 3 4 3 . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
A.	1 . 1 7 6 5	5	0	6 6 6 . 6	7 6 . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
T.	2 . 4 5 4 4	3	0	1 1 1 . 1	7 1 2 1 . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
B.	6 . 6 5 6 2	1	0	6 6 4 . 6	7 6 8 6 . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .

nyongsong masa depan Bertaqwa pa- da yang E- sa
Kobarkan a- pi s'angatmu

	D	Gm7	C7	C#dim	Dm	Bb	C	Am7	D7
S.	3 3 6 . 6	5 6 7 6 . .	4 4 6 6 7	5 5 7 7 6 6	6	4 4 6 6 7	7	5 5 7 7 6 6	6
A.	6 6 1 . 2	2 2 2 1 . .	1 1 1 2 2	3 3 2 7 7 7	7 6	1 1 1 2 2	3 3 2 7 7 7	7 6	6
T.	7 3 4 . 4	5 4 4 3 . .	6 6 4 5 5	7 7 5 3 3 3	3	6 6 4 5 5	7 7 5 3 3 3	3 . . . . .	. . . . .
B.	6 7 2 . 1	7 6 7 6 . .	4 4 1 5 5	3 3 7 6 6 6	6	4 4 1 5 5	3 3 7 6 6 6	6 . . . . .	. . . . .

Mengabdi ke- pada Nu- sa Amalkan il- mu dan tekno- lo- gi
Berda-sar- kan Panca si- la Dirgaha- yu- lah majulah UNIKAL.

	Gm	Bb	1	A7	Gm	Bb	C	2	F
S.	4 4 3 2 3 4	3	0	4 3 2 1 . 2	1	0	0	0	0
A.	2 2 1 1 1 1	7	0	2 1 1 6 . 5	5	0	0	0	0
T.	6 6 4 4 6 6	3	0	6 6 4 4 . 4	3	0	0	0	0
B.	2 1 1 6 1 2	3	0	2 1 6 4 . 7	1	0	0	0	0

berpadu dengan se- ni ja- yalah Bang- sa- ku

KAMPUS SRIWIJAYA

Karya: Taufiq Emich

Do = C

4/4

|| : 5 4 3 4 . . | 5 . 1 1 | 5 4 3 4 . . | 5 . . 0 |

Se tinggi bin tang ci ta yang ku la yang kan

Tak kan keli ru ki ta di kampus i ni

4 . 3 2 3 . . | 4 . 5 2 3 . . | . 2 3 6 5 | 5 1 1 1 |

Ce rah baha gia kan da tang menjelma Ji ka gi

Langkah bersa ma nu ju ci ta ci ta Di kampus

. 7 6 7 . . | i | i . 2 7 1 . 7 7 6 . . | 5 1 5 . 3 5 |

at membu ka ca kra wa la il mu Tak hen

Sri wi ja ya kan ki ta te mu kan Cahya

6 . . 0 | 6 6 7 i | 7 . . | 0 0 0 0 : ||

ti me nempa di ri

in dah ke ja ya an

0 5 5 5 5 5 3 1 3 3 . 3 . . | 0 3 3 2 | . 1 2 3 . . 2 |

Jangan la gi engkau tun da Waktu ce pat berla lu

0 5 5 5 5 5 3 1 3 5 3 . . | 0 2 i 2 | . 1 2 3 . . 2 |

Ku at kanlah ji wa ra ga Membangun masa de pan

0 5 5 5 5 5 3 1 3 3 . 3 . . | 0 3 3 2 | . 1 2 3 . . 2 |

Jangan la gi engkau ra gu Tentukan langkah pas ti

6 7 1 . . | 1 2 . . | i . | 0 6 5 5 5 1 5 3 3 . . |

Bersa ma U ni kal kampus Sri wi ja ya

6 7 i . . | 6 . i . . | 0 6 1 2 2 . . | 2 1 2 . . . |

Yang berca ha ya Ja ya ma sa de pan

i i . . | i 0 0 0 |

bangsa

KAMPUS KITA

Karya : Taufiq Emich

Do = C

4/4

|| : $\overline{0\ 5} \ \overline{5\ 5\ 5} \ \overline{1\ 2} \ | \ 3 \ . \ 0 \ 0 \ | \ \overline{0\ 5\ 5} \ \overline{5\ 1\ 2\ 3} \ . \ | \ 3 \ . \ 3 \ 4$
 I ni bukan ce ri ta Ta pi ke nya ta an yang fak
 Tak se ka dar ku li ah A syik berdisku si ob ser

$3 \ . \ \overline{7} \ . \ . \ . \ | \ 0 \ 0 \ 0 \ \overline{0\ 7} \ | \ 7 \ 6 \ 7 \ 1 \ | \ 2 \ . \ . \ \overline{0\ 7} \ | \ 7 \ 6 \ 7 \ 1 \ |$
 tu al Bi sa engkau li hat Bi sa engkau ra
 va si Mengka ji wa ca na Dan mengo lah il

$2 \ . \ . \ \overline{0\ 5} \ | \ 3 \ 2 \ 1 \ 7 \ | \ 1 \ . \ . \ 0 \ : \ ||$
 sa di kampus Uni kal
 mu di kampus Uni kal

$5 \ \overline{5\ 5} \ . \ \overline{0\ 5} \ | \ 5 \ 4 \ 3 \ \overline{4\ 5} \ . \ | \ 4 \ . \ . \ \overline{0\ 5} \ |$
 U ni kal kam pusku kam pus mu Kam

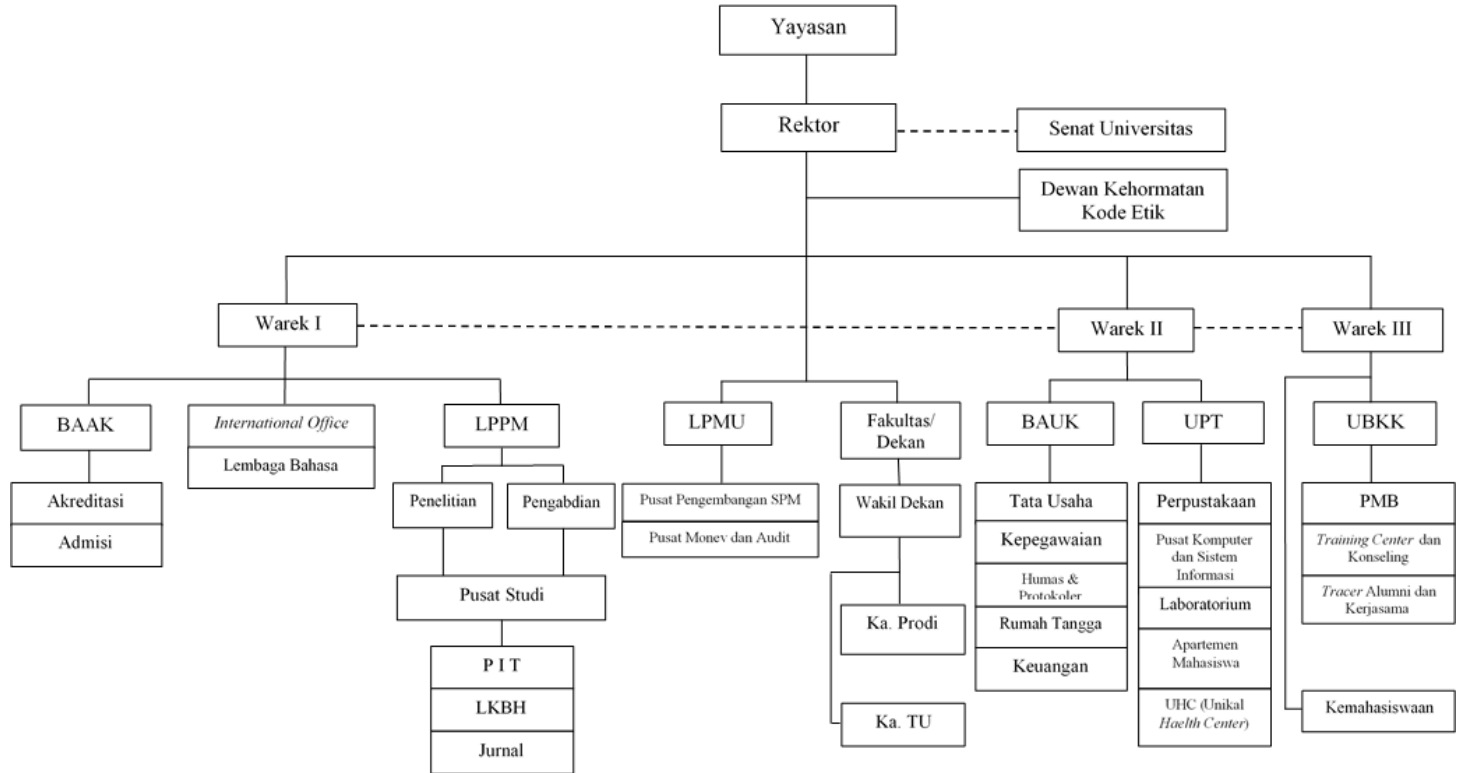
$4 \ 3 \ 2 \ \overline{1\ 2} \ . \ | \ 2 \ . \ \overline{5\ 6\ 5} \ . \ | \ 5 \ . \ . \ . \ |$
 pus ki ta se mu a

$5 \ \overline{5\ 5} \ . \ \overline{0\ 5} \ | \ 5 \ \overline{4\ 3} \ . \ . \ 5 \ | \ 4 \ . \ . \ \overline{0\ 5} \ | \ 4 \ \overline{3\ 2} \ . \ . \ 1 \ |$
 U ni kal kam pus masa de pan Ja di pi lar per

$2 \ \overline{5\ 5} \ . \ . \ | \ \overline{5\ 5} \ 3 \ 2 \ . \ | \ . \ \overline{5} \ 3 \ 2 \ 1 \ | \ 7 \ 1 \ . \ . \ | \ 1 \ 0 \ 0 \ 0 \ |$
 gu ru an gene ra si merde ka man di ri

Lampiran 2

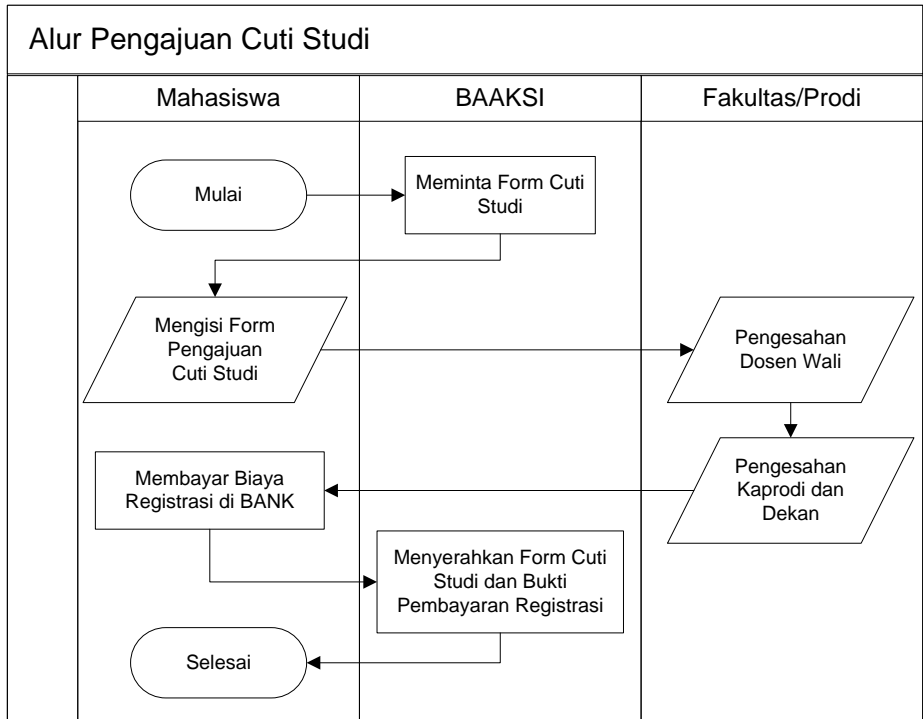
STRUKTUR ORGANISASI



Lampiran 3 ALUR REGISTRASI MAHASISWA



Lampiran 4

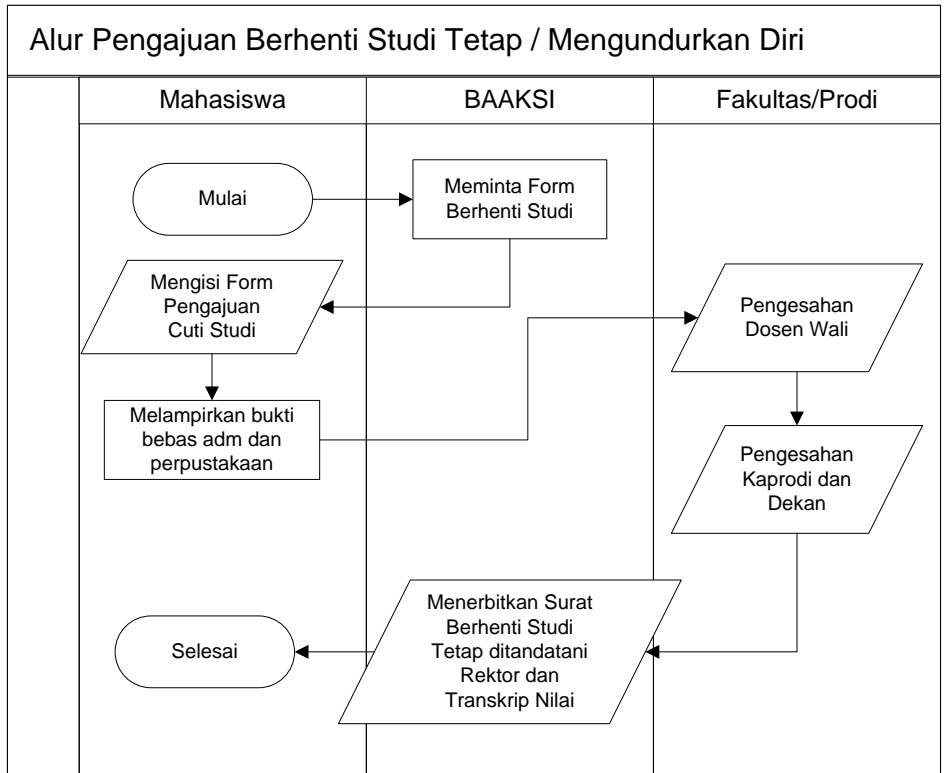


Keterangan

Form Cuti Studi dibuat rangkap 3 (tiga)

- Rangkap 1 untuk mahasiswa
- Rangkap 2 untuk BAAKSI
- Rangkap 3 untuk Fakultas/Prodi

Lampiran 5



Keterangan

Form Berhenti studi dibuat rangkap 4 (tiga)

- Rangkap 1 untuk mahasiswa
- Rangkap 2 untuk BAAKSI
- Rangkap 3 untuk BAUK
- Rangkap 3 untuk Fakultas/Prodi

Lampiran 6

DAFTAR NAMA DOSEN UNIVERSITAS PEKALONGAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0028105602	SITI NURHAYATI	Prof. Dr., M.S.	Guru Besar
2	0018035601	AKHMAD SAKHOWI	Drs, M.E	Lektor Kepala
3	0603086101	CHALIMAH	Dr, Dra, MM	Lektor Kepala
4	0616056401	DWI SUSILO	Drs., M.Si	Lektor
5	0614027101	ZAHRO	S.E. M.Si	Lektor
6	0622106901	ARIF BUDI HARJO	S.E. M.Si	Lektor
7	0620016601	CHOLIQ SABANA	S.E. M.Si	Lektor
8	0620046401	RETNOWATI	Dra., M.Si	Lektor
9	0618046201	M. MAULIDIN FACHRUR	S.E. MM	Lektor
10	0610127501	KAMALINA DIN JANNAH	S.E. MM	Lektor
11	0629107602	MUHAMMAD SHOFIYUDDIN	S.E. M.Si	Lektor
12	0620097702	MAHIRUN	Dr., S.E. M.Si	Lektor
13	0614117702	M. SIGIT TARUNA	S.E. M.Si	Asisten Ahli
14	0620097901	SITI YUNITARINI	S.E. MM	Lektor
15	0625117201	ALVIS MURYODEWANTO	S.E. M.Si	Tenaga Pengajar
16	0630038703	DANANG SATRIO	Dr, S.E. MM	Lektor
17	0623028103	MELIZA	S.E.,M.Com	Asisten Ahli
18	0601128403	DIAN MILASARI	S.E. MM	Asisten Ahli
19	0630117901	ARI MUHARDONO	S.Kom.,M.Kom	Asisten Ahli
20	0607099102	MUHAMMAD MILZAM	S.E, M.M	Tenaga Pengajar

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0628107301	ANDI KUSHERMANTO	S.E. MM	Lektor
2	0628037502	KOMALA ARDIYANI	S.E.,M.Si. Akt	Lektor Kepala
3	0602057503	SYAFNITA	S.E. M.Si	Lektor
4	0026127301	AKHMAD SAMSUL ULUM	S.E. M.Si	Lektor
5	0608066303	ARUM ARDIANINGSIH	S.E,M.Acc	Lektor
6	0615058401	AMALIA ILMIANI	S.E. M.Si	Asisten Ahli
7	0612057801	CATUR RAGIL SUTRISNO	S.E.,M.Si. Akt	Lektor
8	0603028401	IIS DUWINAENI	S.E.,M.Si. Akt	Asisten Ahli
9	0626048401	DIAN PRIATININGSIH	S.E.,M.Sc. Akt	Asisten Ahli
10	0609117903	TITI RAHAYU PRASETYANI	S.E. MM	Tenaga Pengajar
11	0626028901	RIKA ADRIYANA	S.E. M.Si	Asisten Ahli
12	0614039002	DINA AMALIA MAHMUDAH	S.E. M.Si	Tenaga Pengajar

FAKULTAS HUKUM (S1)

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0013105701	ISTI SULISTYORINI	S.H.M.Hum	Lektor Kepala
2	0010095901	SURYANI	S.H.M.Hum	Lektor Kepala
3	0609086501	AULIA	Dr., S.H., M.Hum.	Lektor
4	0610066701	NURUL HUDA	Dr., S.H., M.Hum.	Lektor
5	0607096901	SRI PUJININGSIH	S.H.M.Hum	Lektor
6	0625017003	SITI AS'ADAH HIJIRIWATI	S.H.M.Hum	Lektor
7	0625096201	TAUFIQ	Dr., S.H., M.Hum.	Asisten Ahli
8	0608047401	ANIK KUNANTYORINI	S.H.M.H	Lektor
9	0607077101	ICHSAN SYUHUDI	S.H.M.Hum	Asisten Ahli
10	0625057301	ESMARA SUGENG	S.H.M.Hum	Lektor

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
11	0601066103	YARIYANTO	S.H.M.Hum	Asisten Ahli
12	0608077301	DWI EDI WIBOWO	S.H.M.Hum	Lektor
13	0614047201	ACHMAD SOEHARTO	Dr., S.H., M.H.	Asisten Ahli
14	0614117602	SITI ZULAEKHAH	S.H., M.H	Asisten Ahli
15	0617087801	LOSO	S.H., M.H.	Lektor
16	0618118601	A. HASYIM ASARI T.	Dr., S.H., M.H.	Tenaga Pengajar
17	0616077601	SUDI RAHARJO	Dr., M.A. M.P.I	Tenaga Pengajar

FAKULTAS PERIKANAN

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0016076101	HADI PRANGGONO	Ir., M.Pi	Lektor Kepala
2	0622016401	M. BAHRUS SYAKIRIN	Dr, Ir., M.Si	Lektor
3	0618086401	BENNY DIAH MADUSARI	Dr, Ir., M.Pi	Lektor Kepala
4	0629037501	TRI YUSUFI MARDIANA	S.Pi,M.Si	Lektor
5	0010085901	HAYATI SOEPRAPTO	Dra., M.Si	Lektor Kepala
6	0621067601	LINAYATI	S.Pi.,M.Sc	Lektor

FAKULTAS PERTANIAN

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0011096101	ARI HANDRIATNI	Ir., M.P	Lektor Kepala
2	0004056301	EKA ADI SUPRIYANTO	Ir., M.P	Lektor Kepala
3	0616126902	SYAKIROH JAZILAH	S.P, M.P	Lektor
4	0606047501	ANWAR FAUZAN	S.TP, M.P	Asisten Ahli
5	0615047302	UBAD BADRUDIN	Ir., S.P, M.P	Lektor
6	0608038504	SAJURI	S.P, M.P	Tenaga Pengajar
7	111019373	ARBINA SATRIA AFIATAN	S.P, M.P	Tenaga Pengajar

FAKULTAS ILMU KESEHATAN

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0010115402	IMAM PURNOMO	Drs., M.Kes	Lektor
2	0606068001	YUNIARTI	S.KM, M.Kes	Lektor
3	0620048404	RR.VITA NUR LATIF	S.KM, M.Kes	Lektor
4	0629098501	RISTIAWATI	S.KM, M.Kes (Epid)	Asisten Ahli
5	0624118201	DEWI NUGRAHENI RESTU M	S.KM, M.Gizi	Asisten Ahli
6	0625068502	ARDIANA PRIHARWANTI	S.P, M.Mkes	Asisten Ahli
7	0606078604	TEGUH IRAWAN	S.KM.,M.Kes	Asisten Ahli
8	0616058702	NUR LU'LU FITRIYANI	S.Si.,M.Si	Asisten Ahli
9	0608129003	JAYA MAULANA	S.KM, M.Kes (Epid)	Asisten Ahli
10	0625019201	WAHYUNINGSIH	S.KM.,M.Kes	Asisten Ahli

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0613048601	EKO BUDI PRASETYO	S.ST,Ft, M. OR	Asisten Ahli
2	0723118502	NUR SUSANTI	S.ST.FT.,M.Fis	Lektor
3	0613118504	ADE IRMA NAHDLIYYAH	S.ST.FT.,M.Fis	Lektor
4	0617018502	ANDUNG MAHESWARA	S.ST.FT.,M.Fis	Asisten Ahli
5	0604018602	IRINE DWITASARI WULANDARI	S.ST.FT.,M.Fis	Tenaga Pengajar

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0609038502	NONIK EKA MARTYASTUTI	S,Kep. Ns.,M.Kep	Asisten Ahli
2	0608088102	NUNUNG HASANAH	S.Kep.,M.Si.Med	Asisten Ahli
3	0616068302	SRI MUMPUNI YUNIARSIH	S.Kep.Ns.,M.Kep	Asisten Ahli
4	0625058206	ANIK INDRIONO,	S.Kep.Ns, M.H.	Tenaga Pengajar
5	0619118702	DANI PRASTIWI	S.Kep.,M.Sc	Lektor
6	0624018901	SIWI SRI WIDHOWATI	S.Kep.Ns.,M.Sc	Tenaga Pengajar

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0607128201	ISROFAH	S,Kep. Ns.,M.Kep	Asisten Ahli
2	0601028601	REMILDA ARMIKA VIANTI	S.Kep. Ns.,M.Kep	Asisten Ahli
3	0627038901	RAHAJENG WIN MARTANI	S.Kep., Ns. MNS	Asisten Ahli
4	0626028802	M. KHOTIBUL UMAM	S.Kep., Ns. MNS	Asisten Ahli
5	0619097001	SANTOSO TRI NUGROHO	S.Kep., Ns, M.Kep	Asisten Ahli

FAKULTAS FARMASI)

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0608096302	JAMALUDIN ALJEF	Drs. , S.Farm, M. Farm Apt	Tenaga Pengajar
2	0629107802	NILA OKTAVIANI	S.S, M.Si	Tenaga Pengajar
3	0627117302	MUHAMAD WALID	S,Si, Apt	Tenaga Pengajar
4	0608038503	ANITA MURSIANY	S.Farm.,M.Sc. Apt	Asisten Ahli
5	0629068604	NUR ERMAWATI	S.Farm, M. Farm Apt	Asisten Ahli
6	0609109302	KHARISMATUL KHASANAH	S.Farm.,M.Pharm.Sci, Apt	Asisten Ahli
7	-	RISKA KURNIA OKTAVIANI	S.Farm, Apt	Tenaga Pengajar

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0629098502	METHA ANUNG ANINDHITA	S.Farm.,M.Sc. Apt	Asisten Ahli
2	0605038101	SISKA RUSMALINA	S.Farm.,M.Sc. Apt	Asisten Ahli
3	0604078804	MAHFUR	S.Farm.,M.Farm	Asisten Ahli
4	0626128702	EKANITA DESIANI	S.Farm.,M.Farm, A.pt	Tenaga Pengajar

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU KEPENDIDIKAN

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0627108402	PRADNYA PERMANASARI	Dr., S.Pd.,M.Pd	Asisten Ahli
2	0604088501	IDA AYU PANUNTUN	S.Pd.,M.Pd	Lektor
3	0602118402	M. FAJRU SIDQI	S.Pd.,M.Hum	Tenaga Pengajar

4	0620108602	SARLITA DEWI MATRA	Dr., S.Pd.,M.Pd	Asisten Ahli
5	0618108303	INAYATUL ULYA	S.Pd.,M.Pd	Lektor
6	0622088503	DWI AGUSTINA	Dr., S.Pd.,M.Pd.B.I.	Lektor
7	0605118603	RIZKA HAYATI	S.S., M.Hum	Asisten Ahli
8	0615098201	SUSANTO	S.S., M.Hum	Lektor
9	0630078505	DWI ARIO FAJAR	S.S.,M.Hum	Lektor
10	0626108701	GATOT PRASETYO	S.Pd., M.A	Tenaga Pengajar

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0615038202	IKA ARIFIANI	Dr., S.Pd.,M.Pd	Asisten Ahli
2	0621108602	DINA NURMALISA	S.S.,M.Hum	Tenaga Pengajar
3	0603018601	MUHAMAD HARYANTO	S.S.,M.Hum	Asisten Ahli
4	0628088001	RIBUT ACHWANDI	S.S.,M.Hum	Tenaga Pengajar
5	0612058001	FAHRUDIN EKO HARDIYANTO	Dr., S.Pd.,M.Pd	Lektor
6	0618098702	ERWAN KUSTRIYONO	S.Pd., M.Pd.	Asisten Ahli
7	0607128702	DESYARINI PUSPITA DEWI	S.Pd., M.Pd.	Asisten Ahli
8	0631089001	HANINDYA RESTU AULIA	S.Pd., M.Pd.	Lektor
9	0614048901	AFRINAR PRAMITASARI	S.Pd., M.Pd.	Asisten Ahli
10	0622128901	ARIESMA SETYARUM	S.Pd., M.Hum	Tenaga Pengajar

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0626058901	AJI COKRO DEWANTO	Psi, M.Psi.	Asisten Ahli
2	0628018601	AMALIA FITRI	S.Pd., M.Pd.	Asisten Ahli
3	0606078701	RINI UTAMI	S.Pd., M.Pd.	Lektor
4	0611128603	SAYYIDATUL KARIMAH	S.Pd.I, M.Pd.	Lektor
5	0630018601	DEWI AZIZAH	S.Pd., M.Pd.	Lektor
6	0611048902	NURINA HIDAYAH	S.Pd., M.Pd.	Asisten Ahli

7	0606058601	MUHAMAD NAJIBUFAHMI	S.Si.,M.Sc	Asisten Ahli
8	0624108602	NUR BAITI NASUTION	S.Pd.,M.Sc	Asisten Ahli
9	0601039001	DEWI MARDHIYANA	S.Pd., M.Pd.	Tenaga Pengajar
10	0025128701	SYITA FATIH 'ADNA	S.Pd., M.Sc.	Asisten Ahli

FAKULTAS TEHNIK

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	0606126401	ZAHIR WIDADI	S.S., M.Hum.	Asisten Ahli
2	0623117304	MUHTADIN	S.T., M. Ling	Tenaga Pengajar
3	0627076701	SRI PUJI ASTUTI	S.Sn., M.T.	Asisten Ahli
4	0631039002	MAGHFIROH	S.Si, M.Sc	Asisten Ahli
5	0620128401	WENTI AYU SUNARYO	S.Kom.,M.M	Asisten Ahli
6	0628089002	DARU ANGGARA MURTY	S.Ds,MM	Tenaga Pengajar

NO	NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar	Jabatan Akademik
1	-	KHAELANI	S.T	Tenaga Pengajar
2	0625098902	DWI KUMALASARI	S.T,M.T.	Asisten Ahli
3	0618118202	TISNAWATI	S.T,M.T.	Asisten Ahli
4	0628108702	EKRAR OKTOVIAR	S.T,M.Sc	Tenaga Pengajar
5	-	M. ABDUL MALIK ANNASIR	S.T	Tenaga Pengajar
6	0607117303	HERU SUSENO	S.T,M.T.	Tenaga Pengajar
7	0620038701	ANNAS FIRMAN	S.T,M.T.	Tenaga Pengajar
8	9906009087	YAZID MUTOHAR	S.T,M.T.	Tenaga Pengajar