

PEDOMAN PERKULIAHAN DAN PERATURAN KEMAHASISWAAN



**PROGRAM STUDI
PELAYANAN PASTORAL**

**SEKOLAH TINGGI PASTORAL
STP-IPI MALANG
2018/2019**


KATA PENGANTAR

Pedoman Perkuliahan dan Peraturan Kemahasiswaan ini diterbitkan dengan maksud agar mahasiswa memperoleh informasi yang berhubungan dengan administrasi akademik, administrasi keuangan, peraturan kemahasiswaan dan hal-hal lain yang seharusnya diketahui. Mahasiswa mempunyai hak dan kewajiban, namun sekaligus terikat dengan kode etik yang harus dipatuhi; oleh karenanya setiap mahasiswa diharapkan membaca pedoman ini dengan cermat sehingga kehidupan kemahasiswaan dapat dipahami dan diterapkan dengan baik.

Pedoman ini sekaligus membantu mahasiswa untuk dapat menyelesaikan studi secara tepat waktu dengan predikat kelulusan yang memuaskan atau bahkan terpuji. Untuk itu diperlukan kesungguhan, kerja keras dalam belajar, dan kepatuhan terhadap peraturan dan kode etik kemahasiswaan. Dalam pedoman ini dapat diperoleh rambu-rambu etika kehidupan mahasiswa sebagai anggota civitas akademika yang tidak boleh dilanggar, agar suasana kehidupan kampus yang ilmiah sekaligus ramah tetap dapat terjaga.

Kepada seluruh mahasiswa, saya atas nama pimpinan STP- IPI Malang mengucapkan selamat belajar dan berjuang. Belajarlah dengan baik sehingga apa yang anda ingin raih, yang sekaligus menjadi cita-cita pendiri STP- IPI Malang dapat tercapai. Raihlah cita-citamu yang mulia demi terwujudnya kabar suka cita Injil di tengah-tengah masyarakat.

Semoga kita semua selalu mendapat berkat dan bimbingan dari Allah Bapa, dan Putera dan Roh Kudus.


Malang, 12 Juni 2018
Ketua STP IPI Malang
Yohanes Subasno, S.Pd., M.Th.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PERSONALIA.....	1
1.1. Pimpinan STP- IPI Malang.....	1
1.2. Struktur Organisasi STP- IPI Malang.....	2
BAB II VISI DAN MISI PROGRAM STUDI PELAYANAN PASTORAL STP- IPI MALANG	3
2.1. Pengantar.....	3
2.2. Program Studi Pelayanan Pastoral.....	3
2.3. Visi Program Studi Pelayanan Pastoral.....	3
2.4. Misi Program Studi Pelayanan Pastoral	3
BAB III TUJUAN, PROGRAM DAN KURIKULUM PENDIDIKAN.....	4
3.1. Tujuan Program Studi Pelayanan Pastoral STP-IPI Malang	4
3.2. Satuan Kredit Semester (SKS)	4
3.3. Bimbingan Akademik dan Konseling	8
3.4. Ketentuan Pelaksanaan Kurikulum.....	11
3.5. Perkuliahan	13
3.6. Laboratorium	15
3.7. Kehadiran Mahasiswa Dalam Perkuliahan	16
3.8. Syarat Kelulusan.....	16
3.9. Predikat Kelulusan	16
3.10. Kurikulum	17
3.11. Kalender Akademik.....	20
3.12. Status Mahasiswa dan Cuti Akademik	20
3.13. Ujian dan Penilaian Lain	25
3.14. Batas Masa Studi, Evaluasi dan Putus Studi.....	28
3.15. Mahasiswa Pindahan (Transfer).....	31
3.16. Persyaratan Untuk Mahasiswa Pindahan (Transfer).....	32

3.17. Skripsi/Karya Tulis	33
3.18. Wisuda dan Missio Canonica	35
3.19. Mahasiswa Yang Meninggal Dunia	35
BAB IV PROSES PEROLEHAN KARTU HASIL STUDI (KHS) DAN KARTU RENCANA STUDI (KRS).....	36
4.1. Kartu Hasil Studi (KHS)	36
4.2. Kartu Rencana Studi (KRS)	37
4.3. Pembayaran Biaya Pendidikan di Biro Administrasi Keuangan. ..	37
4.4. Sanksi Administrasi akibat terlambat menyerahkan KRS di BAAK38	
4.5. Terlambat Mengurus Pendaftaran KRS.....	38
4.7. Mahasiswa dan Masalah Keuangan	38
5.1. Proses Batal / Tambah	39
5.2. Perbaikan KRS di BAAK	39
5.3. Terlambat Menyerahkan KBT	39
5.4. Masa Mundur	39
BAB VI MEMBOLOS KULIAH	41
6.1. Membolos Kuliah	41
6.2. Mahasiswa Membolos Akan Aktif Kembali	41
BAB VII BIAYA PENDIDIKAN.....	42
7.1. Biaya Pendidikan	42
7.2. Biaya Lain-lain	42
7.3. Penyesuaian Biaya Pendidikan	43
BAB VIII PERATURAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....	44
8.1. Organisasi kemahasiswaan	44
8.2. Kegiatan kemahasiswaan	47
8.3. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan	47
8.4. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	48
BAB IX KODE ETIK DAN TATA TERTIB KAMPUS.....	50
9.1. Kode Etik dan Tata Tertib Kampus	50
9.2. Tata Tertib Kampus.....	51

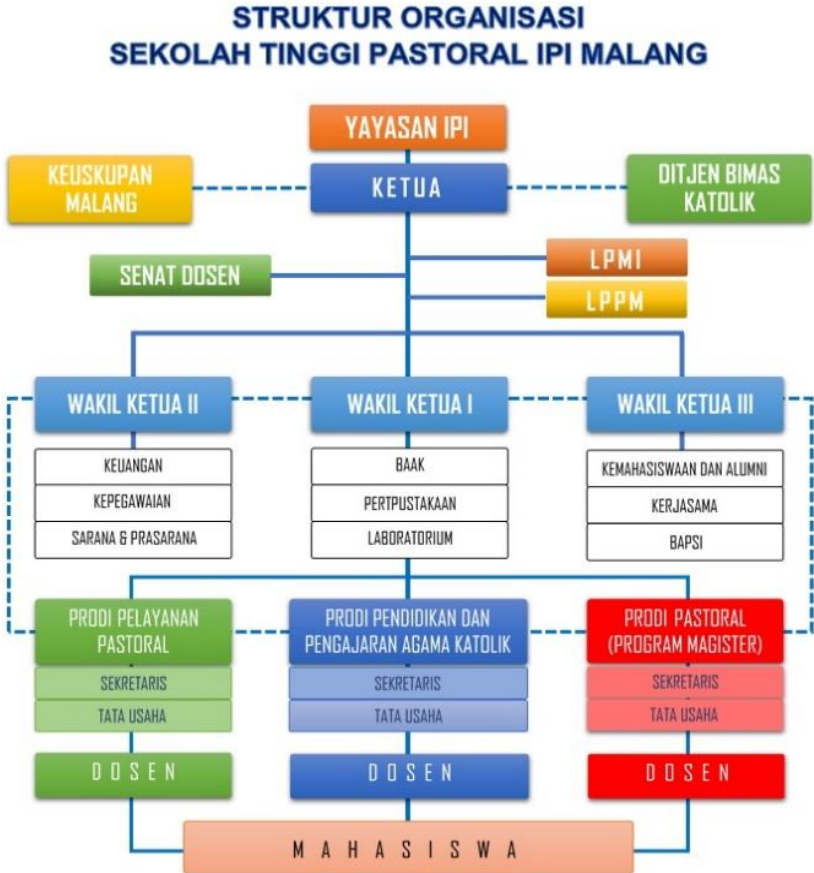
BAB X PELANGGARAN DAN SANKSI.....	53
10.1. Pelanggaran Administrasi Akademik dan Kode Etik	53
10.2. Pelanggaran Tata - Tertib Kampus:.....	53
10.3. Sanksi dan Konsekuensi.....	55

BAB I PERSONALIA

1.1. Pimpinan STP- IPI Malang

Ketua	: Yohanes Subasno S.Pd., M.Th
Wakil Ketua I	: Teresia Noiman Derung, S.Pd., M.Th.
Wakil Ketua II	: Bernadeta Sri Jumilah, M.Th.
Wakil Ketua III	: Dra. Emmeria Tarihoran, S.Pd., M.Th.
Kepala Lembaga Penjamin Mutu Internal	Fabianus Selatang, S.S., M.Hum.
Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	: Martinus Irwan Yulius, S.S., M.A.
Ketua Prodi Pendidikan dan Pengajaran Agama Katolik (S1)	: Drs. Yohanes Sukendar, M.Th.
Ketua Prodi Pelayanan Pastoral (S1)	: Lorentius Goa, M.Th.
Ketua Prodi Pastoral (S2)	: Dr. Paskalis Edwin I Nyoman Paska
Kepala Perpustakaan	: Br. Siprianus Anin, ALMA
Kepala Bagian Adiministrasi Akademik dan Kemahasiswaan	: Angelika Bule Tawa, M.Th.

1.2. Struktur Organisasi STP- IPI Malang



BAB II
VISI DAN MISI PROGRAM STUDI
PELAYANAN PASTORAL STP- IPI MALANG

2.1. Pengantar

Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai ilmu pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

2.2. Program Studi Pelayanan Pastoral

Merupakan salah satu program studi yang berkedudukan di bawah Sekolah Tinggi Pastoral- IPI Malang.

2.3. Visi Program Studi Pelayanan Pastoral

Menjadi program studi yang unggul untuk menghasilkan sarjana agama yang kompetitif di bidang pelayanan pastoral.

2.4. Misi Program Studi Pelayanan Pastoral

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pelayanan pastoral termasuk pelayanan pastoral bagi yang berkebutuhan khusus.
2. Mengembangkan penelitian dalam bidang pelayanan pastoral yang kontekstual.
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat dalam bidang pelayanan pastoral.
4. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai pemangku kepentingan yang relevan, baik di dalam maupun di luar negeri.

BAB III

TUJUAN, PROGRAM DAN KURIKULUM PENDIDIKAN

3.1. Tujuan Program Studi Pelayanan Pastoral STP-IPI Malang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kepribadian baik dan berpengetahuan luas dalam bidang pelayanan pastoral serta mampu menerapkan teori-teori pelayanan pastoral bagi umat.
2. Menghasilkan guru pendidikan agama katolik yang terampil dan kreatif bagi penyandang disabilitas atau yang berkebutuhan khusus.
3. Menghasilkan penyuluh agama katolik yang berkepribadian baik, berpengetahuan luas dan terampil menerapkan teori-teori kateketik dan pastoral.
4. Menghasilkan lulusan yang mampu menjadi pelatih: misdinar, lektor, pemazmur, dirigent, koor, memimpin ibadat, pengurus lingkungan dan lain-lain.
5. Menghasilkan lulusan yang mampu berwirausaha di bidang alat bantu dan/atau media pembelajaran bagi penyandang disabilitas atau yang berkebutuhan khusus., buku-buku iman Katolik, gambar/foto orang kudus.

3.2. Satuan Kredit Semester (SKS)

3.2.1. Pengertian SKS

Menurut Ketentuan Pemerintah (SK Mendiknas No. 232/U/2000, tanggal 20 Desember 2000), **Satuan Kredit** adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar

dan beban penyelenggaraan program.

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per-minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh 1-2 jam kegiatan terstruktur dan 1-2 jam kegiatan mandiri.

3.2.2. Ketentuan tentang Satuan Kredit Semester

Nilai satu Satuan Kredit Semester yang diambil mahasiswa dan tercantum dalam KRS (Kartu Rencana Studi) untuk perkuliahan, ditentukan berdasar atas beban kegiatan yang meliputi 3 (tiga) macam kegiatan perminggu selama satu semester sebagai berikut:

- 50 menit tatap muka terjadwal dengan dosen.
- 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen/asisten seperti membuat pekerjaan rumah/tugas dan menyelesaikan soal-soal.
- 60 menit kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya membaca buku referensi/buku-buku kepustakaan.

Tugas praktek mata kuliah tertentu

Nilai satu satuan kredit semester untuk praktek, setara

dengan 120 menit kegiatan praktek terjadwal selama satu semester

- 50 menit kegiatan akademik terstruktur selama satu semester
- 60 menit kegiatan akademik mahasiswa yang mandiri tiap minggu selama satu semester.

Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Nilai satu satuan kredit semester yang diambil mahasiswa dan tercantum dalam KRS untuk Kuliah Kerja Nyata adalah:

- Kegiatan lapangan berdasarkan pedoman KKN selama satu semester.
- Pada Program Studi Pelayanan Pastoral, kegiatan KKN yang dijalankan dapat ditindaklanjuti sebagai ajang untuk mengadakan penelitian guna penyusunan skripsi/tugas akhir dan sejenisnya.

3.2.3. Beban Studi Mahasiswa

- Beban studi mahasiswa dalam satu semester adalah jumlah nilai kredit yang diambil oleh mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dan tercantum dalam KRS (Kartu Rencana Studi).
- Besar beban studi mahasiswa untuk semester pertama ditentukan antara 17 sampai dengan 21 sks.
- Besar beban studi mahasiswa yang dapat diambil pada setiap semester berikutnya tergantung pada prestasi mahasiswa yang bersangkutan yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester sebelumnya, sesuai dengan ketentuan Program Studi Pelayanan Pastoral.

3.2.4. Indeks Prestasi (IP)

- o Indeks Prestasi adalah nilai kredit rata-rata yang merupakan satuan nilai akhir yang menggambarkan mutu proses pembelajaran.
- o Indeks Prestasi merupakan representasi dari prestasi (keberhasilan proses pembelajaran) mahasiswa pada tiap semester dan dinyatakan dalam bilangan dan huruf.
- o Indeks prestasi dibedakan antara Indeks Prestasi Semester (IPS), yaitu nilai rata-rata dari satu semester dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), yaitu nilai rata-rata dari seluruh matakuliah yang pernah diambil.

Cara Pengambilan Kredit Per semester

Jumlah SKS yang dapat diambil (diprogramkan) oleh mahasiswa mulai semester kedua ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) semester sebelumnya. Ketentuan mengenai rentang IPS dan banyaknya SKS yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

3.2.5. Cara Perhitungan IPS dan IPK

Perhitungan IPS

IPS adalah jumlah angka kualitas dibagi dengan jumlah kredit pada satu semester dan dinyatakan dalam bilangan dengan dua angka di belakang koma, dengan rumus:

$$\text{IPS} = \frac{\sum (N \times K)}{\sum K}$$

N = Bobot Nilai masing-masing mata kuliah.

K = Bobot SKS tiap mata kuliah yang diambil.

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

- IPK adalah mekanisme penilaian keseluruhan prestasi terhadap mahasiswa dalam sistem perkuliahan. IPK singkatan dari Indeks Prestasi Kumulatif. Merupakan nilai kumulatif dari IPS (Index Prestasi Semester).
- Jika IPS adalah nilai prestasi mahasiswa per semester, maka IPK merupakan nilai IPS yang dikumulatifkan. Penilaian IPK memiliki skala dari 0 hingga 4. Dimana angka 0 merupakan penilaian terendah dan angka 4 merupakan penilaian prestasi tertinggi dengan mutu 0=E 1=D 2=C 3=B 4=A.
- Penilaian IPK tergantung pada jumlah keseluruhan SKS yang ditempuh mahasiswa selama masa perkuliahan. Selain itu, bobot nilai juga ikut mempengaruhi.

3.3. Bimbingan Akademik dan Konseling

3.3.1. Pengertian

- **Bimbingan Mahasiswa**
 - 1) Bimbingan mahasiswa adalah bantuan yang diberikan kepada seseorang agar dapat mengatur kegiatan sendiri, mengembangkan pandangannya sendiri, mengambil keputusan sendiri dan menanggung bebannya sendiri sebagai keputusan yang telah diambilnya sendiri.
 - 2) Bimbingan diberikan kepada mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang bermasalah atau yang tidak bermasalah. Bimbingan bisa bersifat preventif, pengembangan dan korektif.
- **Konseling Mahasiswa.**
 - 1) Konseling Mahasiswa adalah proses

penasihatannya yang diberikan kepada mahasiswa atau kelompok mahasiswa, untuk membantu mengatasi kesulitan yang dialaminya.

- 2) Konseling mahasiswa diberikan kepada mahasiswa, atau kelompok mahasiswa bermasalah dengan tujuan korektif.

3.3.2. Tujuan Bimbingan Konseling

- Agar mahasiswa mampu mewujudkan potensi dirinya secara optimal.
- Agar mahasiswa mampu menyesuaikan dirinya dengan tuntutan lingkungan Sekolah Tinggi secara konstruktif.
- Agar mahasiswa dalam usahanya memecahkan persoalan yang dihadapi, mampu bersikap realistis.
- Agar mahasiswa mampu mengambil keputusan terhadap berbagai pilihan.
- Agar mahasiswa mampu merumuskan rencana belajar, rencana pengembangan karir, dan rencana hidup lainnya.

3.3.3. Bimbingan dan Konseling

- Membantu mahasiswa memahami keadaan dirinya sendiri.
- Membantu mahasiswa melakukan sosialisasi diri dengan lingkungannya
- Membantu mahasiswa memahami hubungan antara perkembangan kepribadiannya dengan pencapaian ilmu yang dipelajarinya.
- Membantu mahasiswa memahami orang lain termasuk dosennya.
- Membantu mahasiswa agar merasa aman.
- Membantu mahasiswa agar dapat mengungkapkan

- dirinya.
- Membantu mahasiswa agar dapat mewujudkan dirinya.
 - Membantu mahasiswa agar dapat mengarahkan dirinya
 - Membantu mahasiswa agar dapat mengambil keputusan sendiri
 - Membantu mahasiswa agar dapat berkembang dan mencapai tujuannya.
 - Membantu dosen dalam upaya menolong mengatasi mahasiswa yang bermasalah.

3.3.4. Lingkup Layanan Bimbingan dan Konseling

- Bimbingan Pengembangan Diri: Bertujuan membantu mahasiswa agar mampu mengembangkan dirinya menjadi manusia beriman yang memiliki ciri-ciri kepribadian yang teruji.
- Bimbingan Akademik: Bertujuan membantu mahasiswa agar proses belajarnya berjalan dengan efektif dan efisien, serta dapat mengembangkan kemampuan akademiknya secara optimal.
- Bimbingan Karir: Bertujuan membantu mahasiswa mempersiapkan pengembangan karirnya secara dini, sehingga setelah selesai studinya nanti, ia dapat terjun kepada masyarakat dengan lebih pasti dan dengan sikap profesional yang lebih mantap.
- Konseling Akademik: Bertujuan membantu mahasiswa yang mempunyai problem akademik khusus agar mampu memecahkan atau mengatasi masalah tersebut.

- **Konseling Pribadi:** Bertujuan membantu mahasiswa agar mampu mengatasi atau memecahkan problem-problem pribadi yang dihadapi dan selanjutnya ia mampu berkembang menjadi orang yang sehat dan mampu menyelesaikan tugas-tugas perkembangan dan akademiknya.

3.3.5. Fasilitas Akademik dan Praktek Program Studi Pelayanan Pastoral.

Untuk memberikan pelayanan/kemudahan kepada mahasiswa dalam rangka menunjang kegiatan akademik, dan kebutuhan-kebutuhan mahasiswa lainnya, Program Studi Pelayanan Pastoral Malang menyediakan fasilitas:

- 1) Ruang Kuliah
- 2) Perpustakaan
- 3) Tempat dan Sarana Ibadah
- 4) Ruang Konseling
- 5) Lapangan Olahraga
- 6) Ruang Mahasiswa

3.4. Ketentuan Pelaksanaan Kurikulum

3.4.1. Administrasi Perkuliahan

- 1) Masa waktu pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) tiap semester, telah dijadwalkan pada kalender akademik.
- 2) Program Studi Pelayanan Pasatorial telah menentukan jumlah dan jenis mata kuliah untuk masing-masing semester. Banyaknya mata kuliah dan besarnya jumlah sks yang dapat diprogram oleh mahasiswa ditentukan oleh besarnya IPK semester sebelumnya (lihat 3.2.4. Cara

pengambilan Kredit Per Semester)

3.4.2. Bobot Nilai dalam Angka dan Huruf

Dalam menentukan keberhasilan studi mahasiswa ditetapkan nilai huruf dan nilai angka sebagai berikut:

Nilai

Bobot		Bobot Mutu	Huruf Mutu
Minimum	Maksimum		
90,00	100,00	4,00	A
80,00	89,00	3,67	A-
75,00	79,00	3,33	B+
70,00	74,00	3,00	B
68,00	69,00	2,67	B-
64,00	67,00	2,33	C+
60,00	63,00	2,00	C
50,00	59,00	1,00	D
0,00	49,00	0,00	E

Keterangan:

- Bobot dan Huruf Mutu digunakan untuk penilaian setiap semester, serta menghitung IPS dan IPK.
- Nilai angka 0 - 100 dipergunakan dalam penilaian dari tiap kegiatan perkuliahan.
- Nilai E wajib mengulang kuliah.

Pedoman Penentuan Bobot Penilaian adalah sebagai berikut:

Unsur	Prosentase
Presensi	10%
Proses Learning Outcome (Keatipan, Sikap, Tugas)	55%
Ujian Akhir Semester	35%
Total	100%

3.5. Perkuliahan

3.5.1. Jenis Perkuliahan

Berdasarkan materi dan tujuan program perkuliahan dalam hubungannya dengan kompetensi yang didukung oleh program tersebut, perkuliahan dibedakan dalam 4 (empat) jenis.

- Perkuliahan bersifat Teori, yaitu suatu program pengajaran yang mengkaji teori-teori ilmu pengetahuan tertentu dengan tujuan membina kemampuan akademik pribadi mahasiswa.
Penyampaiannya dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti pemberian kuliah, ceramah, diskusi kelompok, seminar, penugasan, cara-cara lain yang dianggap perlu dan sebagainya.
Pemberian kuliah dilakukan oleh seorang dosen yang membahas materi mata kuliah sesuai dengan silabus dan satuan acara perkuliahan (SAP) yang telah ditentukan.
- Perkuliahan bersifat pembentukan/pembinaan, yaitu suatu program pengajaran yang lebih ditujukan untuk membantu mahasiswa dalam membentuk kepribadiannya sebagai petugas sosial pastoral.
Perkuliahan dapat dilakukan dengan cara seperti kuliah teori, tetapi juga dapat ditambah dengan latihan praktek di laboratorium hidup dan rekoleksi

atau retreat atau bentuk pembinaan yang lain.

- Perkuliahan bersifat Praktek, ialah suatu program pengajaran di lapangan yang melatih mahasiswa untuk melakukan suatu kegiatan atau karya di Sekolah atau di masyarakat secara teratur setiap minggu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan tuntutan kurikulum. Bentuk praktek antara lain: praktek ibadat, misi awam, dinas panti dan sebagainya.

Praktikum diberikan oleh Perguruan Tinggi sesuai dengan tuntutan kurikulum dan dibimbing oleh dosen.

- Kuliah Kerja Nyata ialah suatu program pengajaran yang memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam bidang studinya di luar kampus untuk jangka waktu tertentu (1 semester untuk program S1) untuk memperoleh kemampuan profesional yang dituntut oleh program studi yang dipilihnya.

3.5.2. Ketentuan-Ketentuan yang wajib dipenuhi oleh Mahasiswa

- Mahasiswa diwajibkan hadir mengikuti kuliah, asistensi dan praktikum sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi masing-masing. Kehadiran mahasiswa dicatat dalam daftar hadir mahasiswa.
- Mahasiswa diwajibkan hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal perkuliahan.
- Mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit tanpa alasan yang jelas, dilarang mengikuti kuliah, kecuali ada izin dari Ketua Program Studi dan dosen yang bersangkutan. Jika ada alasan yang jelas,

mahasiswa boleh mengikuti kuliah setelah mendapat izin dari Ketua Program Studi Pelayanan Pastoral.

- Jika dosen berhalangan hadir, sehingga kehadirannya tidak sesuai dengan jadwal maka dosen tersebut berkewajiban:
 - Menggantikan perkuliahannya pada kesempatan yang lain atau diisi oleh kegiatan yang sama oleh dosen yang lain.
 - Memberitahukan ketidakhadirannya pada Ketua Program Studi Pelayanan Pastoral serta kepada mahasiswa.
 - Mahasiswa wajib menunggu kehadiran dosen di kelas dalam waktu 30 menit. Apabila dalam 30 menit dosen belum hadir tanpa pemberitahuan, maka salah seorang wakil mahasiswa melaporkan kepada pimpinan Program Studi Pelayanan Pastoral. Apabila sudah ada kepastian bahwa dosen atau dosen pengganti belum ada, mahasiswa dapat meninggalkan ruang kuliah, setelah menandatangani daftar kehadiran mahasiswa.

3.6. Laboratorium

Laboratorium yang dimaksud adalah laboratorium untuk melakukan micro teaching proses belajar mengajar (terintegrasi dengan ruang audio visual) dan laboratorium hidup yakni lingkungan dan paroki di mana mahasiswa dapat melakukan praktek magang (weekend, praktek mengajar, dan KKN). Keberadaan laboratorium ini adalah untuk menunjang perkuliahan yang ada di Program Studi Pelayanan Pastoral.

3.7. Kehadiran Mahasiswa Dalam Perkuliahan

Untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Ketidakhadiran tanpa pemberitahuan, paling banyak lima belas persen (15 %) dari jumlah tatap muka yang diikuti.
- b. Izin karena sakit atau kepentingan lain tidak lebih dari empat puluh persen (40 %) dari jumlah tatap muka yang ada.
- c. Ketidakhadiran di bawah delapan puluh persen (80%) dari jumlah tatap muka yang ada oleh karena membolos dan izin, tidak diperkenankan mengikuti UAS.

3.8. Syarat Kelulusan

Seorang mahasiswa dinyatakan lulus bila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan semua mata kuliah yang dipersyaratkan oleh Program Studi Pelayanan Pastoral.
- b. IPK Minimal 2.00
- c. Nilai mata kuliah Pendidikan Kewarganegaraan Minimal C.
- d. Mempunyai Nilai D hanya satu mata kuliah.
- e. Telah menyelesaikan Skripsi dan Lulus Penilaian Pembelajaran Akhir (Ujian Skripsi) dengan nilai minimal 2.00

3.9. Predikat Kelulusan

Kriteria untuk menentukan predikat kelulusan Program Sarjana (S1) adalah:

- a. Predikat kelulusan terdiri atas 4 tingkat yaitu, cukup, memuaskan, sangat memuaskan dan dengan pujian yang dinyatakan pada transkrip akademik.
- b. Indeks prestasi ujian dengan pengawasan dari negara (Ditjen Bimas Katolik Kemenag RI), dasar Penentuan predikat kelulusan program Sarjana adalah:

- a. IP 2.00 - 2.49 : Cukup
- b. IP 2.50 - 2.99 : Memuaskan
- c. IP 3.00 - 3.49 : Sangat Memuaskan
- d. IP 3.50 - 4.00 : Dengan Pujian

3.10. Kurikulum

Kurikulum yang diterapkan di Program Studi Pelayanan Pastoral adalah 8 semester yang mengacu pada KKNI yang tidak lagi membedakan kurikulum lokal dan nasional, akan tetapi kurikulum disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden RI No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).

Kurikulum yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia adalah sebagai berikut:

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	1	2	3	4	5	6	7	8
1	S01100	Pancasila	2	2							
2	S01200	Kewarganegaraan	2		2						
3	S01300	Bahasa Indonesia	2	2							
4	S01400	Bahasa Inggris	2		2						
5	S01501	Pastoral Dasar 1	1	1							
6	S01502	Pastoral Dasar 2	1		1						
7	S01503	Pastoral Dasar 3	1			1					
8	S01504	Pastoral Dasar 4	1				1				
9	S01505	Pastoral Dasar 5	1					1			
10	S01506	Spiritualitas Pelayanan Pastoral	1							1	
11	S02100	Ilmu Pastoral	2	2							
12	S02200	Pelayanan Pastoral	3					3			

13	S02300	Teknik Pekerjaan Pastoral	2	2					
14	S02301	Metodik Pekerjaan Pastoral	2	2					
15	S02500	Pastoral Umat (Misi Awam + KBG)	4		4				
16	S02600	Pastoral Keluarga	3						3
17	S02700	Pastoral Konseling	3						3
18	S02800	Pastoral Care	3						3
19	S03100	Pastoral Rehabilitasi	4			4			
20	S03300	Pastoral Tunanetra	3		3				
21	S03400	Pastoral Tunarungu-Wicara	3		3				
22	S03500	Pastoral Tunagrahita	3			3			
23	S03600	Pastoral Tunadaksa	3			3			
24	S03700	Pastoral Tunaganda	3				3		
25	S03800	Management Rehabilitasi Bersumberdaya Masyarakat	4				4		
26	S03900	Teknologi Informasi Pastoral	3			3			
27	S04100	Pengantar Kitab Suci	2	2					
28	S04300	Injil Lukas	4		4				
29	S05100	Teologi Fundamental	2	2					
30	S05200	Kristologi	3						3
31	S05300	Sakramentologi	2						2
32	S05400	Eklesiologi	2				2		
33	S05500	Evangelisasi	3			3			
34	S05600	Ajaran Sosial Gereja	2						2
35	S06100	Moral Fundamental	2	2					
36	S06200	Dekalog	2				2		
37	S06300	Hidup dan Kesehatan	2						2
38	S06500	Moral Keluarga	2						2

39	S07100	Liturgi (Pengantar & Ekaristi)	3	3									
40	S07300	Musik Gerejawi	2			2							
41	S08100	Hukum Gereja (Perkawinan & Tugas Mengajar)	4				4						
42	S09100	Ilmu Pendidikan	2	2									
43	S09200	Strategi Pembelajaran Umum	2		2								
44	S09201	Strategi Pembelajaran Khusus PAK	2		2								
45	S10100	Ilmu Kateketik	2	2									
46	S10301	Katekese Sekolah	2			2							
47	S10302	Katekese Sekolah Inklusi	2			2							
48	S10400	Katekese Paroki (Anak, Remaja, KU)	4		4								
49	S11100	Psikologi Umum	2		2								
50	S11200	Psikologi Berkebutuhan Khusus	2				2						
51	S11300	Sosiologi	2									2	
52	S11400	Fenomenologi Agama-Agama	2									2	
53	S12100	Filsafat (+Logika)	3	3									
54	S12201	Statistika	3					3					
55	S12300	Metodologi Penelitian	2					2					
56	S12400	Skripsi	6										6
57	S13100	Kewirausahaan	2									2	
58	S14100	Magang I : Wisma	1		1								
59	S14200	Magang I : Paroki-1	1			1							
60	S14300	Magang I : Paroki-2	1				1						
61	S14400	Magang II : Sekolah	2					2					
62	S14500	Magang III: KKN	6									6	
TOTAL SKS			150	21	22	22	24	22	6	22	11		

3.11. Kalender Akademik

Kalender akademik disusun dengan patokan dasar sebagai berikut:

- Satu semester meliputi kegiatan selama 16-20 minggu termasuk di dalamnya adalah kuliah, UTS, hari-hari tenang untuk UAS, UAS.
- Semester Pendek atau Semester Antara dilaksanakan dengan ketentuan paling sedikit 16 kali tatap muka, dan jumlah sks maksimal yang dapat diambil adalah 9 sks.
- Semester antara dilaksanakan dalam rentang waktu bulan Juni - Awal Agustus.
- Tahun akademik dimulai pada pertengahan Agustus untuk semester gasal dan pertengahan Januari untuk semester genap.

3.12. Status Mahasiswa dan Cuti Akademik

3.12.1. Keabsahan sebagai Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa sah sebagai mahasiswa baru setelah mendaftarkan diri sebagai mahasiswa baru dengan menyerahkan kelengkapan administrasi akademik dan memenuhi persyaratan keuangan yang ditentukan, serta lulus tes seleksi PMB.

Kelengkapan Administrasi meliputi:

- Telah menyelesaikan pendidikan terakhir SLTA.
- Menyerahkan copy ijazah terakhir dan daftar nilai UAN yang telah dilegalisir, 4 lembar.
- Menyerahkan copy Surat Keterangan Lulus dari sekolah asal dan dilegalisir, sebanyak 2 lembar, jika ijazah masih dalam proses penerbitan.
- Menyerahkan copy kartu identitas (KTP), 2 lembar.
- Menyerahkan copy surat baptis terbaru, 2 lembar.
- Menyerahkan copy akte surat nikah (gereja dan sipil) bagi yang sudah menikah.

- Menyerahkan surat rekomendasi dari Pastor Paroki atau Pimpinan Instansi yang mengutus.
- Menyerahkan pas foto berwarna yang terbaru, ukuran 3x4 (6 lembar), ukuran 4x6 (6 lembar).
- Menyerahkan surat keterangan sehat terbaru dari dokter atau instansi yang berwenang.
- Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran.

Keuangan meliputi:

- Biaya Pendaftaran
- Biaya Tes
- Biaya PKKMB dan Training Pastoral
- Sumbangan Pendidikan
- Biaya Jas Almamater

Besarnya biaya keuangan diatur secara terpisah.

3.12.2. Keabsahan Mahasiswa Lama

- Setiap awal semester, mahasiswa lama wajib melaksanakan registrasi ulang (her-registrasi) sesuai dengan daftar nama mahasiswa yang disahkan oleh Program Studi Pelayanan Pastoral.
- Mahasiswa yang tidak melakukan her registrasi selama 2 semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan bukan lagi sebagai mahasiswa pada Program Studi Pelayanan Pastoral.

3.12.3. Cuti Akademik

- Cuti Akademik adalah masa di mana seorang mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik atas izin Ketua Program Studi Pelayanan Pastoral.
- Masa Cuti Akademik tidak diperhitungkan dalam perhitungan masa studi.

- Cuti Akademik dapat berupa Cuti Akademik yang direncanakan dan Cuti Akademik yang tidak direncanakan.

Cuti Akademik yang direncanakan, diatur sebagai berikut:

- Diajukan kepada ketua Program Studi Pelayanan Pastoral selambat-lambatnya satu (1) bulan sebelum semester dimulai, dengan persetujuan Dosen Penasihat atau Pembimbing Akademik.
- Cuti Akademik dapat diberikan kepada mahasiswa maksimal sebanyak dua (2) semester sebelum batas masa studinya berakhir, baik secara berturut-turut atau tidak. Cuti Akademik setiap kali hanya diberikan untuk masa satu semester sehingga mahasiswa yang akan mengambil cuti kuliah lebih dari satu semester secara berturut-turut harus memproses cuti kuliahnya setiap semester sesuai dengan jadwal pendaftaran semester. Cuti akademik hanya dapat diberikan, apabila mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti minimal 2 (dua) semester masa studinya.
- Pada saat mengajukan permohonan cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan tidak mempunyai pinjaman buku/tunggakan apapun yang menjadi kewajibannya. Hal ini harus dinyatakan dengan surat keterangan dari Penanggung Jawab atau Kepala Perpustakaan dan Penanggung Jawab Biro Akademik & Urusan Keuangan (Bagian Keuangan).
- Cuti Akademik baru dapat dilaksanakan setelah ketua Program Studi Pelayanan Pastoral menerbitkan Surat Keputusan mengenai pemberian Cuti Akademik yang harus memuat:
 - Nama Mahasiswa

- NIM dan NIRM
- Alamat
- Jurusan
- Program Studi
- Alasan Cuti
- Mulai dan berakhirnya Cuti Akademik.

Mahasiswa yang menjalani Cuti Akademik wajib:

- Mengembalikan Kartu Mahasiswa pada waktu mengajukan permohonan Cuti Akademik kepada Ketua Program Studi Pelayanan Pastoral.
- Melakukan registrasi ulang dan membayar SPP semester 50 %
- Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Cuti Akademik berakhir, mahasiswa wajib mengajukan surat permohonan kepada ketua program studi dan sepengetahuan Dosen Penasihat atau Pembimbing Akademik, bahwa terhitung sejak semester berikutnya mahasiswa tersebut aktif kembali dengan syarat:
 - Menyelesaikan semua kewajiban administrasi keuangan yang berlaku.
 - Mendapat persetujuan aktif kembali dari Ketua Program Studi Pelayanan Pastoral

Cuti Akademik yang tidak direncanakan diatur berikut:

- Dengan alasan sakit lebih dari 1 (satu) bulan dan harus mendapat rekomendasi dari dokter. Jika mahasiswa menderita sakit sebelum Ujian Tengah Semester dilaksanakan, uang kuliah yang sudah dibayarkan dapat diperhitungkan sebesar 50% untuk semester berikutnya. Jika mahasiswa menderita sakit setelah Ujian Tengah Semester, maka uang kuliah tidak dapat dikembalikan.

- Dengan alasan tugas Negara/Kongregasi (bagi biarawan/wati)/Gereja/membela nama Perguruan Tinggi dengan surat tugas yang ditandatangani oleh Wakil Ketua III. Jika dilaksanakan sebelum UTS, uang kuliah yang sudah dibayarkan dapat diperhitungkan sebesar 50% untuk semester berikutnya. Jika setelah UTS uang kuliah tidak dapat dikembalikan.
- Apabila karena satu dan lain hal mahasiswa ini tidak dapat mengikuti kuliah sama sekali, dia akan diberikan nilai M (Mundur) untuk seluruh mata kuliah yang diambilnya namun tidak akan mendapat pengembalian uang kuliah apapun juga dan tidak akan mendapat tambahan masa studi.

3.12.4. Mahasiswa memiliki kesempatan Cuti Akademik setelah 1 (satu) tahun belajar di STP- IPI Malang.

Jumlah Cuti Akademik kuliah sebanyak-banyaknya 2 kali (2 semester) selama masa studi.

3.12.5. Prosedur Cuti Akademik

- Mahasiswa mengambil Formulir Permohonan Cuti Akademik di BAAK
- Mahasiswa mengisi formulir dan minta tanda tangan dari pejabat yang tercantum dalam formulir tersebut.
- Mahasiswa harus melunasi seluruh tunggakan dan mengembalikan buku perpustakaan yang menyatakan bahwa semua buku perpustakaan sudah dikembalikan. Hal ini dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala Bagian Perpustakaan.
- Membayar biaya cuti 50% dari uang kuliah semester yang bersangkutan.
- Menyerahkan formulir Cuti ke BAAK dan Kartu Mahasiswa.

- Menerima Surat Keputusan cuti akademik yang dikeluarkan oleh Ketua STP IPI Malang atau pejabat struktural lain yang mewakili, satu minggu setelah penyerahan formulir cuti akademik atau dikirim ke alamat yang bersangkutan.

3.12.6. Apabila mahasiswa mengambil cuti akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku maka masa cuti akademik tersebut tidak diperhitungkan sebagai bagian dari masa studinya. Dengan sendirinya dia akan mendapat tambahan masa studi sesuai dengan masa cuti akademik yang telah diambilnya dan tidak melebihi dua (2) semester cuti akademik yang diperkenankan.

3.13. Ujian dan Penilaian Lain

3.13.1. Ujian Semester

Ujian adalah penilaian terhadap kemampuan penguasaan dan pemahaman mahasiswa terhadap suatu matakuliah yang dilakukan oleh program studi sepanjang semester sebagai penilaian keberhasilan penyelenggaraan pendidikan dan keberhasilan studi mahasiswa pada semester tersebut.

Syarat sebagai peserta ujian:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada Program Studi Pelayanan Pastoral, dan mengikuti mata kuliah sesuai dengan KRSnya.
- b. Mengikuti kuliah/praktikum minimal 80% pada semester tersebut.
- c. Macam-macam Ujian Semester:
 - Ujian Terjadwal:
Ujian terjadwal dalam satu semester terdiri:
 - Ujian Tengah Semester (UTS)
 - Ujian Akhir Semester (UAS)

- Ujian Tidak Terjadwal:
Selain ujian-ujian tersebut di atas terdapat kegiatan terstruktur lain yang berbentuk:
 - Test mingguan
 - Penulisan karangan ilmiah
 - Partisipasi aktif dalam kelas dan sebagainya.
- Ujian Susulan hanya diberikan kepada:
 - Mahasiswa sakit
 - Kemalangan anggota keluarga
 - Dan lain-lain yang disetujui oleh ketua program studi

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah:

Mengisi formulir untuk melaksanakan ujian susulan yang disediakan oleh program studi, serta melampirkan surat-surat sebagai berikut:

- Bagi yang berhalangan karena sakit harus melampirkan surat keterangan dokter
- Bagi yang berhalangan karena kemalangan anggota keluarga harus melampirkan surat keterangan dari keluarga/wali.

Permohonan ujian susulan diajukan kepada Ketua program studi, paling lambat satu minggu setelah Ujian UTS/UAS berakhir.

Peserta ujian susulan harus membayar biaya ujian susulan, khususnya untuk UAS sebesar 50 % dari biaya sks mata kuliah ujian tersebut.

3.13.2. Ujian Komprehensif

- a. Ujian komprehensif merupakan ujian kualifikasi lisan atau tertulis yang menilai mahasiswa terhadap

- penguasaan materi perkuliahan secara menyeluruh di Program Studi Pelayanan Pastoral.
- b. Materi ujian komprehensif didasarkan atas rumpun ilmu Program Studi Pelayanan Pastoral yang telah ditetapkan berdasarkan otonomi keilmuan & kebebasan mimbar akademik.
 - c. Hanya mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari matakuliah-matakuliah dalam ketetapan rumpun ilmu dimaksud, yang dapat mengikuti ujian komprehensif. Secara lebih detail mengenai persyaratan mengikuti ujian komprehensif diatur terpisah oleh Ketua Program Studi atas persetujuan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
 - d. Kelulusan ujian komprehensif merupakan syarat untuk mengikuti Penilaian Pembelajaran Akhir.
 - e. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian komprehensif akan mendapatkan Sertifikat Ujian Komprehensif beserta nilainya.
 - f. Biaya penyelenggaraan ujian komprehensif dibebankan kepada mahasiswa, yang besarnya diatur dan ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Pastoral IPI Malang.

3.13.3. Penilaian Pembelajaran Akhir (PPA)

- a. Ujian Skripsi merupakan ujian yang digunakan sebagai penilaian pembelajaran akhir atau PPA.
- b. PPA hanya diperuntukkan bagi mahasiswa sarjana strata satu reguler.
- c. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari Ujian Komprehensif dapat mengajukan ujian PPA.
- d. Ketentuan pelaksanaan PPA diatur secara terpisah oleh lembaga.
- e. Biaya penyelenggaraan Ujian PPA menjadi

tanggungannya mahasiswa, yang besarnya ditentukan oleh Sekolah Tinggi Pastoral IPI Malang.

3.14. Batas Masa Studi, Evaluasi dan Putus Studi

➤ Masa studi

Masa studi adalah jangka waktu penyelesaian studi seorang mahasiswa yang dinyatakan dalam semester.

3.14.1. Evaluasi Program S1

➤ Tahapan Evaluasi adalah sebagai berikut:

1) Evaluasi Semester pertama.

Agar mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu, maka mahasiswa wajib memperoleh Indeks Prestasi ≥ 1.50 setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan selama satu semester. Apabila mahasiswa pada akhir semester pertama memiliki indeks prestasi semester (IPS) < 1.50 maka mahasiswa akan diberi peringatan tertulis yang pertama.

2) Evaluasi Semester Kedua

Mahasiswa setelah mengikuti studi pada semester kedua wajib mengumpulkan dan lulus 15 sks dengan IPS ≥ 2.00 .

Apabila pada akhir semester kedua belum mengumpulkan dan lulus 12 sks akan diberikan peringatan tertulis II yang disertai dengan Surat Perjanjian Mengundurkan Diri, yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan beserta orangtua/wali, yaitu apabila evaluasi semester ketiga tidak terpenuhi.

3) Evaluasi Semester Ketiga

Mahasiswa setelah mengikuti studi selama tiga

semester yang pertama, wajib mengumpulkan dan lulus minimal 35 sks dengan $IPK \geq 2.00$.

Apabila pada akhir semester ketiga mahasiswa belum mengumpulkan dan lulus 25 sks ($IPK \geq 2.00$) maka mahasiswa dianggap gagal dan diminta untuk pindah program studi atau dapat dinyatakan putus studi (DO).

4) Evaluasi Semester Kedelapan

Mahasiswa setelah mengikuti studi selama delapan semester wajib mengumpulkan dan lulus 80 sks dengan $IPK \geq 2.00$.

Apabila pada akhir semester kedelapan belum mengumpulkan dan lulus 60 sks ($IPK \geq 2.00$) akan diberikan peringatan tertulis, yang disertai dengan "Surat Perjanjian Mengundurkan Diri" yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan beserta orangtua/wali, yaitu apabila evaluasi semester sembilan tidak terpenuhi.

5) Evaluasi Semester Kesembilan

Mahasiswa setelah mengikuti studi selama sembilan semester wajib mengumpulkan dan lulus 95 sks dengan $IPK \geq 2.00$.

Apabila pada akhir semester kesembilan mahasiswa belum mengumpulkan dan lulus 80 sks ($IPK \geq 2.00$), maka mahasiswa dianggap gagal dan dinyatakan putus studi (DO).

Setelah semester kesembilan mahasiswa wajib menambah sks lulus minimal 14 sks setiap semester.

6) Evaluasi Semester Ketigabelas

Mahasiswa setelah mengikuti tiga belas semester, belum mengumpulkan dan lulus 145

sks (IPK ≥ 2.00), maka mahasiswa dinyatakan putus studi (DO).

7) Evaluasi akhir.

Mahasiswa setelah mengikuti studi yang dipersyaratkan oleh program studi/jurusan wajib mengumpulkan dan lulus sks penuh dengan IPK ≥ 2.00 . Apabila mahasiswa belum mengumpulkan dan lulus sks penuh sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan Indeks Prestasi Kumulatif ≥ 2.00 maka mahasiswa dinyatakan putus studi (DO).

➤ Putus studi diberlakukan bagi mahasiswa:

- 1) Yang tidak memenuhi salah satu ketentuan evaluasi berikut ini:
 - a) Evaluasi semester ketiga
 - b) Evaluasi semester ketujuh
 - c) Evaluasi semester ketiga belas
- 2) Selama dua semester berturut-turut tidak melakukan pendaftaran ulang dan atau tidak mengisi KRS tanpa cuti akademik.
- 3) Yang terbukti melakukan plagiat Skripsi/Karya Tulis atau tugas akhir.

Penetapan putus studi seorang mahasiswa diberikan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua STP IPI Malang berdasarkan laporan dan pengusulan dari Program Studi yang bersangkutan.

3.14.2. Pemberhentian sebagai mahasiswa karena masalah narkoba dan pelanggaran lainnya, ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STP IPI Malang berdasarkan laporan hasil rapat dosen atas pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dalam kaitan dengan masa studi dan masa pembentukan di

Program Studi Pelayanan Pastoral.

3.15. Mahasiswa Pindahan (Transfer)

Kepindahan mahasiswa dapat terjadi:

- a. Dalam Lingkup STP IPI Malang
- b. Dari luar STP IPI Malang

Ketentuan-ketentuan kepindahan berdasarkan:

a. Ketentuan Umum

- 1) Permohonan mahasiswa selambat-lambatnya 1 bulan sebelum awal semester, baik semester ganjil maupun genap.
- 2) Permohonan ditujukan ke Ketua Program Studi dengan tembusan ke Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- 3) Mendapat persetujuan dari Ketua STP IPI Malang.
- 4) Melampirkan ijazah Sekolah Menengah/Diploma/Sarjana Muda
- 5) Minimal sudah menjalani kuliah 1 semester
- 6) Masih dalam batas studi, tidak putus studi (DO).
- 7) Dapat dilakukan alih kredit pada mata kuliah yang sama, baik materi maupun bobotnya untuk mata kuliah tertentu.
- 8) Dibuat konversi mata kuliah yang diakui oleh ketua program studi
- 9) Dibuat penyetaraan kurikulum bobot dan nilai mata kuliah. Perbandingan antara mata kuliah yang belum lulus (yang harus ditempuh) dengan sisa masa studi masih dalam batas rasional yaitu 1 semester dibanding 12 sks.
- 10) Harus memenuhi kewajiban keuangan yang besarnya sesuai keuangan SPP mahasiswa baru tahun akademik yang bersangkutan.
- 11) Bukan merupakan mahasiswa pengguna/pecandu obat-obatan terlarang yang dinyatakan dengan surat keterangan dari kepolisian tempat tinggal mahasiswa

yang bersangkutan.

12) Bersedia mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam lingkup STP-IPI Malang.

➤ **Ketentuan Khusus**

1) Mutasi dalam lingkup STP IPI Malang.

a) Mutasi disahkan melalui SK Ketua berdasarkan pertimbangan ketua program studi yang bersangkutan.

b) Pembayaran SPP yang sudah dilakukan dapat diperhitungkan kembali. SPP yang harus dibayar lagi adalah selisih antara SPP yang sudah dibayar dengan SPP tahun akademik mutasi/perpindahan.

2) Mutasi dari Luar STP IPI Malang.

a) Surat Keterangan dari Pimpinan Perguruan Tinggi asal.

b) Transkrip nilai yang sudah ditempuh.

3.16. Persyaratan Untuk Mahasiswa Pindahan (Transfer)

3.16.1. Mahasiswa yang Berasal dari STP-IPI Malang

a. Mengambil formulir pindah program studi di BAAK

b. Formulir diisi dan dibawa ke ketua program studi yang dituju dengan disertai transkrip nilai.

c. Ketua program studi menetapkan persyaratan wajib mengikuti tes masuk atau dibebaskan dari tes masuk serta menetapkan mata kuliah yang dapat disetarakan atau dikonversi bila yang bersangkutan dapat diterima.

d. Melunasi kekurangan pembayaran SPP sebagai akibat perpindahannya (antara lain SKS tahun akademik pada saat mutasi).

3.16.2. Mahasiswa pindahan yang berasal dari Luar STP- IPI Malang.

a. Mengambil formulir permohonan mahasiswa pindahan

(transfer) di BAAK.

- b. Formulir diisi dan diserahkan kepada ketua program studi yang dituju dengan disertai transkrip nilai.
- c. Ketua program studi menetapkan mata kuliah yang masih harus ditempuh di STP IPI Malang sesuai dengan program yang diambil.
- d. Membeli formulir pendaftaran mahasiswa baru, mengisinya dan mengembalikannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- e. Melengkapi persyaratan administrasi lainnya di samping persyaratan yang telah ditetapkan untuk mahasiswa baru, yaitu surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal (asli) dan transkrip nilai asli.
- f. Kewajiban keuangannya sama dengan kewajiban keuangan mahasiswa baru.

3.17. Skripsi/Karya Tulis

➤ Pengertian

- 1) Skripsi/Karya tulis ilmiah disusun oleh setiap mahasiswa untuk memenuhi salah satu persyaratan mencapai pendidikan Program Sarjana S1.
- 2) Bimbingan Skripsi/Karya Tulis adalah kegiatan institusional dosen berupa pemberian pengarahan dan petunjuk kepada seorang mahasiswa yang memenuhi syarat dalam menyusun skripsi/karya tulis.

➤ Persyaratan

- 1) Untuk dapat menyusun skripsi/karya tulis mahasiswa harus telah menempuh mata kuliah yang diwajibkan program studi dengan syarat sebagai berikut: minimal nilai C dari mata kuliah yang berkaitan langsung dengan materi skripsi/karya tulis.
- 2) $IPK \geq 2$ untuk sejumlah sks yang ditetapkan oleh Program Studi Pelayanan Pastoral.

- 3) Memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Program Studi Pelayanan Pastoral tentang pedoman penyusunan skripsi/karya tulis.
- Bimbingan
 - 1) Jangka waktu bimbingan adalah 6 sampai 8 bulan. Jika tidak dapat menyelesaikan pada waktunya, mahasiswa wajib mengajukan permohonan perpanjangan bimbingan dengan membayar uang bimbingan yang baru.
 - 2) Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka minimal 10 kali, yang dibuktikan dengan jurnal bimbingan yang dicatat pada kartu bimbingan skripsi.
 - Pembimbing
 - 1) Jumlah pembimbing skripsi adalah 2 orang dosen, sebagai pembimbing 1 dan pembimbing 2.
 - 2) Pembimbing 1 bertanggung jawab atas keseluruhan skripsi, terutama mengenai isi dan metodologi penelitian. Pembimbing 2 membantu pembimbing pertama terutama dalam hal landasarn teoritis dan bertanggung jawab atas metode dan tata cara penulisan skripsi, tata cara penulisan sitasi dan penulisan referensi.
 - 3) Dosen pembimbing skripsi yang dimaksud memiliki NIDN dan berjabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli, dan telah lulus sertifikasi dosen.
 - Penilaian Skripsi:
 - 1) Metode penulisan dan/atau metodologi penelitian
 - 2) Materi skripsi
 - 3) Penilaian penalaran yaitu penilaian terhadap penguasaan mahasiswa dalam mempertanggung-jawabkan skripsinya di depan dosen penguji.
 - Syarat kelulusan.

Nilai akhir minimal C atau 2.00

- Penilaian karya tulis:
 - 1) Metode penulisan dan/atau metodologi penelitian
 - 2) Materi karya tulis.

3.18. Wisuda dan Missio Canonica

- Setiap mahasiswa yang telah memenuhi syarat kelulusan dan administrasi berhak untuk menerima missio canonica dan Wisuda
- Rekoleksi dan Missio Canonica merupakan tahapan akhir yang wajib diikuti oleh setiap lulusan.
- Upacara Missio Canonica, didahului dengan kegiatan rekoleksi untuk mempersiapkan para lulusan menerima keputusan gerejawi dari Gembala umat (Imam atau Uskup).
- Bagi yang berhalangan mengikuti Rekoleksi dan Missio Canonica pada semester kelulusan dapat mengikuti Rekoleksi dan Missio Canonica pada tahun berikutnya.
- Wisuda dilaksanakan setelah para lulusan mengikuti tahapan Rekoleksi dan Missio Canonica.

3.19. Mahasiswa Yang Meninggal Dunia

Bagi mahasiswa yang meninggal dunia berdasarkan laporan resmi dari keluarga atau pihak yang memiliki wewenang, maka:

- Program studi menyampaikan laporan kepada Ketua STP-IPI Malang dengan tembusan kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- Semua berkas yang menyangkut administrasi akademik dari mahasiswa yang meninggal dunia akan diarsipkan.

BAB IV

PROSES PEROLEHAN KARTU HASIL STUDI (KHS) DAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

4.1. Kartu Hasil Studi (KHS)

Kartu Hasil Studi merupakan informasi tentang hasil studi mahasiswa pada semester yang bersangkutan di mana mahasiswa dapat memperolehnya sesuai jadwal yang ditentukan. Pada KHS tercantum IPS dan IPK dan nilai dari mata kuliah yang diprogram pada semester yang baru dijalani. Selain itu, jika diperlukan pada kolom nilai dapat berisi huruf H, M, T atau P.

➤ **H = Hutang**

Ini berarti mahasiswa masih harus menyelesaikan tugas yang diberikan dosen mata kuliah yang bersangkutan. Dalam jangka waktu dua hari sebelum batas waktu penyerahan nilai perbaikan/ujian susulan mahasiswa harus menghubungi dosen yang bersangkutan untuk menyelesaikan masalahnya. Jika waktu tersebut dilampaui, maka nilai sementara secara otomatis akan berubah menjadi nilai E.

➤ **M = Mundur**

Ini berarti mahasiswa mundur dari mata kuliah tersebut.

➤ **T = Tunda**

Ini berarti nilai untuk mata kuliah tersebut belum diserahkan dosen yang bersangkutan sampai dengan saat IPS diproses.

➤ **P = Pendengar**

Ini berarti mahasiswa mengikuti suatu mata kuliah dengan membayar uang sks, tetapi tidak akan ikut ujian dan lain-lain yang akan mengubah nilai untuk mata kuliah tersebut.

Mahasiswa yang tidak dapat mengambil KHS sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, masih dapat dilayani setelah semua pembagian KHS terjadwal berakhir. Sedangkan mahasiswa yang masih memiliki hutang biaya pendidikan tidak mendapat KHS yang berisi daftar nilai.

4.2. Kartu Rencana Studi (KRS)

Pendaftaran KRS secara manual dilakukan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan cara memilih mata kuliah yang tersedia dengan mempertimbangkan IPS pada KHS semester sebelumnya.
- b. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik untuk menetapkan matakuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang. Jadwal konsultasi ditetapkan oleh BAAK melalui pengumuman.
- c. KRS yang telah disetujui oleh dosen penasihat akademik dibawa ke ketua program studi untuk mohon pengesahan.
- d. KRS yang sudah disetujui oleh dosen penasihat akademik dan disahkan oleh ketua program studi diserahkan ke BAAK.

Pendaftaran dan proses KRS secara online mengikuti petunjuk yang dijelaskan di dalam Sistem Informasi Akademik yang dapat diakses melalui laman <http://www.stp-ipi.ac.id>

Meskipun telah dilaksanakan proses KRS secara online, namun diperlukan print out hasil KRS online untuk pengarsipan di BAAK.

4.3. Pembayaran Biaya Pendidikan di Biro Administrasi Keuangan.

Mahasiswa melakukan pembayaran di bagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Mahasiswa yang telah menyelesaikan pembayaran, diberi BPM (Bukti Pembayaran Mahasiswa)

4.4. Sanksi Administrasi akibat terlambat menyerahkan KRS di BAAK

Mahasiswa yang terlambat menyerahkan formulir KRS ke BAAK untuk sementara tidak diperkenankan mengikuti kuliah sampai mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan KRS untuk diproses menjadi KSM. Keterlambatan pengurusan KRS untuk diproses menjadi KSM dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

4.5. Terlambat Mengurus Pendaftaran KRS

Mahasiswa yang sama sekali belum mengurus pendaftaran KRS, masih dapat menyelesaikan sampai dengan masa Batal/tambah berakhir. Keterlambatan pengurusan pendaftaran KRS dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

4.7. Mahasiswa dan Masalah Keuangan

Bila mahasiswa mengalami masalah dalam hal pembayaran kewajiban sebagai mahasiswa, maka dapat menghubungi Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) untuk mengatasi masalah yang berhubungan dengan kewajiban keuangan, misalnya: tertundanya pembayaran karena kiriman uang dari orang tua terlambat. Oleh karenanya, alasan apapun tidak dapat dipakai sebagai alasan mahasiswa tidak mendaftarkan KSM.

BAB V
PROSES PEROLEHAN PENDAFTARAN KARTU
BATAL/TAMBAH (KBT)

5.1. Proses Batal / Tambah

Perbaikan KRS (Batal/Tambah) dilaksanakan satu minggu setelah awal kuliah dimulai sebagaimana tercantum pada kalender Akademik. Pendaftaran batal/tambah meliputi tiga tahap sebagai berikut:

5.2. Perbaikan KRS di BAAK

- a. Mahasiswa mengambil formulir permohonan Batal/Tambah di BAAK.
- b. Formulir yang telah disetujui oleh dosen penasihat akademik dan Ketua program studi diambil untuk diproses menjadi KBT (Kartu Batal Tambah).
- c. Hasil dari pendaftaran ini adalah berupa Kartu Batal Tambah (KBT) yang mencantumkan hasil dari proses Batal/Tambah.
- d. Status dari mata kuliah yang diakui harus tertulis “Terima” atau “Ubah”.
- e. Mata kuliah yang dibatalkan akan tertulis “Batal”.

5.3. Terlambat Menyerahkan KBT

Mahasiswa yang telah melakukan Proses Batal/Tambah namun terlambat menyerahkan KBT ke BAAK, status matakuliahnya akan kembali seperti semula yaitu sesuai dengan pendaftaran KRS nya. Kelalaian atas hal ini menjadi tanggung jawab mahasiswa sendiri.

5.4. Masa Mundur

Satu hari setelah berakhirnya masa Batal/Tambah hingga dua minggu sebelum dimulainya UTS adalah masa mundur. Masa mundur meliputi 2 kategori:

1) **Mundur Matakuliah**

- a. Mahasiswa dapat mundur satu/lebih matakuliah yang telah diambilnya.
- b. Untuk setiap matakuliah yang mundur mahasiswa akan mendapat nilai “M” yang berarti “Mundur” dan nilai ini tidak diperhitungkan dalam IPS/IPK.
- c. Nama mahasiswa masih akan tercantum di dalam Daftar hadir Kuliah ataupun di Ujian namun terdapat catatan bahwa statusnya telah “Mundur”.
- d. Mahasiswa tidak mendapat pengembalian uang kuliah untuk proses Mundur.

2) **Mundur Kuliah (mundur semua matakuliah)**

- a. Mahasiswa dapat mundur dari semua matakuliah yang telah diambilnya tanpa mendapat penambahan masa studi.
- b. Untuk setiap matakuliah yang Mundur mahasiswa akan mendapat nilai “M” yang berarti “Mundur” dan nilai tidak diperhitungkan dalam perhitungan IPS/IPK.
- c. Nama mahasiswa masih akan tercantum di dalam Daftar hadir Kuliah ataupun Ujian namun terdapat catatan bahwa statusnya telah “Mundur”.
- d. Mahasiswa akan mendapat pengembalian sebesar uang kuliah sksnya saja.
- e. Mahasiswa yang baru memulai kuliah pada semester pertama tidak dapat melakukan mundur kuliah. Apabila karena sesuatu hal mahasiswa harus menggunakan fasilitas ini, dia tidak akan mendapat pengembalian uang kuliah apapun juga.

BAB VI

MEMBOLOS KULIAH

6.1. Membolos Kuliah

Mahasiswa yang tidak terdaftar pada suatu semester, termasuk mahasiswa yang terlambat mengajukan cuti kuliah setelah berakhirnya masa mundur, dikenakan sanksi membolos kuliah. Mahasiswa yang membolos kuliah lebih dari dua semester secara berturut-turut dianggap telah mengundurkan diri dengan sendirinya sebagai mahasiswa STP IPI Malang. Mahasiswa yang membolos kuliah pada semester yang lalu dan bermaksud akan mengikuti kuliah semester yang akan datang harus mengajukan permohonan aktif kembali kepada Ketua Jurusan/Prodi. Apabila Ketua Jurusan/Prodi menyetujui permohonan tersebut maka mahasiswa dapat melakukan pendaftaran kembali, pada masa pendaftaran KRS dan dikenai sanksi harus membayar penuh sebesar: Uang BPP pokok dan uang BK, dan biaya kuliah sebanyak minimal 6 sks untuk setiap semester dia membolos, sesuai dengan biaya kuliah di jurusan dan angkatannya dan maksimum denda membolos selama 2 semester.

6.2. Mahasiswa Membolos Akan Aktif Kembali

Mahasiswa diwajibkan melakukan registrasi ulang / daftar ulang, sebagaimana mahasiswa lainnya dengan pembayaran sesuai dengan aturan pembayaran tahun akademik terakhir.

BAB VII

BIAYA PENDIDIKAN

7.1. Biaya Pendidikan

Untuk menempuh pendidikan di STP IPI Malang dikenakan biaya pendidikan sebagai berikut:

- 1) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)
Dikenakan satu kali pada saat mahasiswa masuk ke STP IPI Malang dan dibayarkan sekaligus atau diangsur sesuai dengan ketentuan.
- 2) Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) dikenakan setiap semester, yang terdiri atas:
 - a. BPP Pokok
 - b. BPP Tambahan atau uang kuliah yang besarnya sesuai dengan jumlah sks yang diambil.

Jumlah SPP dan BPP ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua untuk tiap program studi yang bersangkutan.

- 1) Biaya Kemahasiswaan (BK) dikenakan setiap semester.
- 2) Biaya Jas Almamater, dikenakan hanya satu kali selama menjadi mahasiswa STP IPI Malang.
- 3) Mahasiswa yang hanya tinggal menempuh Tugas Akhir/Skripsi dikenakan biaya SKS, BPP dan BK, sesuai program studi dan angkatannya.

Keterangan:

- 1) Bagi mahasiswa yang mengambil cuti akademik, harus tetap membayar BPP Pokok dan BK.
- 2) Bagi mahasiswa yang sedang menjalani skorsing lebih dari satu semester harus membayar BPP pokok sebesar 100 %.

7.2. Biaya Lain-lain

- 1) Biaya Ujian Akhir Semester, yang besarnya ditentukan tersendiri.
- 2) Biaya Ujian Susulan untuk UAS sebesar 50% dari biaya

sks mata kuliah ujian tersebut.

- 3) Biaya Program Khusus, sebesar Rp. 25.000,- setiap sks.
- 4) Biaya Ujian Kualifikasi ditetapkan tersendiri.
- 5) Biaya Ujian Penilaian Pembelajaran Akhir ditetapkan tersendiri.
- 6) Biaya bimbingan skripsi besarnya ditetapkan tersendiri.
- 7) Biaya pembuatan transkrip Nilai ditetapkan sebesar Rp. 20.000 untuk setiap lembar permohonan dan pada saat itu sekaligus akan diberikan lima rangkap transkrip. Biaya ini dapat berubah sewaktu-waktu dan akan diumumkan di BAAK.
- 8) Biaya Ijazah saat ini ditetapkan sebesar Rp. 250.000,- untuk Program Sarjana. Biaya ini dapat diubah dan akan diumumkan.
- 9) Biaya Missio Canonica dan Wisuda, besarnya ditetapkan tersendiri.
- 10) Biaya Kartu mahasiswa sebesar Rp. 10.000,- untuk setiap kali permohonan. Biaya ini dapat diubah sewaktu-waktu dan akan diumumkan di BAAK.

7.3. Penyesuaian Biaya Pendidikan

Pada dasarnya biaya pendidikan diusahakan tidak mengalami perubahan dalam kurun waktu masa studi. Namun demikian dalam kondisi tertentu yang membutuhkan biaya tambahan demi terlaksananya pendidikan, maka biaya pendidikan perlu disesuaikan dengan situasi yang baru. Namun demikian kenaikan penyesuaian paling tinggi sebesar 40% dari biaya sebelumnya.

BAB VIII

PERATURAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

8.1. Organisasi kemahasiswaan

- 1) Organisasi Kemahasiswaan STP IPI Malang adalah organisasi intra perguruan tinggi sebagai wahana dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
- 2) Organisasi Kemahasiswaan STP-IPI Malang diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan kepada mahasiswa, dengan tetap mengacu pada rambu-rambu atau ketentuan yang berlaku.
- 3) Bentuk dan badan kelengkapan organisasi kemahasiswaan STP-IPI Malang ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar pengurus organisasi mahasiswa tingkat lembaga, himpunan mahasiswa program studi dengan dan Pimpinan STP-IPI Malang bidang Kemahasiswaan.
- 4) Organisasi Kemahasiswaan STP-IPI Malang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kegiatannya berpedoman pada peraturan organisasi mahasiswa yang telah disepakati dalam forum yang telah ditetapkan, tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku, Statuta STP-IPI Malang dan Peraturan/kebijaksanaan Pimpinan STP-IPI Malang dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dan terwujudnya Misi dan Visi STP-IPI Malang.
- 5) Kedudukan Organisasi kemahasiswaan STP-IPI Malang merupakan kelengkapan non-struktural pada Organisasi STP-IPI Malang yang dikukuhkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua STP-IPI Malang.

- 6) Organisasi Kemahasiswaan STP IPI Malang berfungsi sebagai wahana dan sarana:
 - a. Perwakilan mahasiswa tingkat perguruan tinggi dan Jprogram studi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan.
 - b. Pelaksanaan Kegiatan organisasi kemahasiswaan
 - c. Komunikasi dan kerja sama antar mahasiswa/ organisasi mahasiswa.
 - d. Pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon petugas pastoral profesional yang berguna di masa depan.
 - e. Pengembangan pelatihan keterampilan organisasi manajemen kepemimpinan dan kepedulian sosial.
 - f. Pembinaan dan pengembangan kader-kader Gereja dan bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional.
 - g. Untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh iman Katolik, akademis, etika moral kristiani, wawasan kebangsaan, demokrasi dan hak-hak azasi manusia.
- 7) Derajat kebebasan dan mekanisme tanggung jawab organisasi kemahasiswaan terhadap STP-IPI Malang, ditetapkan melalui kesepakatan antara pimpinan organisasi mahasiswa dan pimpinan STP-IPI Malang yang merupakan penanggung jawab segala kegiatan di STP-IPI Malang dan/atau yang mengatasnamakan STP-IPI Malang.
- 8) Kepengurusan organisasi kemahasiswaan STP-IPI Malang pada masing-masing tingkatan ditetapkan berdasarkan Pedoman Organisasi Mahasiswa yang telah disepakati/ditetapkan, sekurang-kurangnya terdiri atas ketua umum, sekretaris, bendahara & anggota pengurus.

- 9) Masa bakti pengurus organisasi kemahasiswaan STP-IPI Malang adalah satu tahun dan khusus untuk Ketua Umum tidak dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya.
- 10) Pengurus organisasi kemahasiswaan STP-IPI Malang ditetapkan melalui pemilihan yang tata cara dan mekanismenya ditetapkan oleh mahasiswa berdasarkan Pedoman Organisasi yang telah ditetapkan, yang dilaksanakan secara demokrasi, jujur dan adil.
- 11) Pengurus dan anggota organisasi kemahasiswaan STP-IPI Malang pada masing-masing tingkatan adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar sah dan masih aktif dalam kegiatan akademik di STP-IPI Malang
- 12) Pembiayaan untuk kegiatan organisasi kemahasiswaan STP-IPI Malang bersumber dari Dana Kegiatan Mahasiswa (DKM) yang dihimpun pada setiap tahun akademik dan/atau usaha-usaha lain seijin pimpinan STP-IPI Malang dan dipertanggungjawabkan akuntabilitas penggunaan dananya, sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku di STP-IPI Malang.
- 13) Pimpinan STP-IPI Malang dan/atau ketua program studi dapat memberikan sanksi administrasi, akademis kepada fungsionaris pengurus dan anggota organisasi mahasiswa STP-IPI Malang, apabila melanggar peraturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku, Peraturan yang berlaku di STP IPI Malang ataupun menyalahi tugas dan fungsi organisasi kemahasiswaan serta bertentangan dengan Tujuan Pendidikan Tinggi di STP-IPI Malang.
- 14) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan organisasi kemahasiswaan ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri oleh Ketua STP IPI Malang.

8.2. Kegiatan kemahasiswaan

- 1) Kegiatan Organisasi/Kemahasiswaan STP-IPI Malang merupakan kegiatan ekstra kurikuler yang terencana dan terpadu dalam bentuk program kerja tahunan, yang mendukung dan melengkapi kegiatan kurikuler guna mencapai tujuan pendidikan tinggi di STP-IPI Malang.
- 2) Kegiatan Organisasi/Kemahasiswaan STP-IPI Malang dikembangkan pada upaya untuk mampu membawa mahasiswa dalam menghadapi persaingan global yang berakhlak dan beretika serta mempunyai sikap kritis, profesional dan jiwa nasionalisme; berdasarkan pada wawasan kebangsaan, demokrasi dan menghormati Hak Azasi Manusia.
- 3) Kegiatan organisasi kemahasiswaan yang dikembangkan meliputi:
 - a. Penalaran dan keilmuan
 - b. Pengembangan Pelayanan Pastoral dan pengembangan Iman Katolik (retret, rekoleksi, pendalaman iman, ziarah dan sebagainya)
 - c. Minat, bakat, & kegemaran (olahraga, seni, budaya).
 - d. Peningkatan kualitas mahasiswa
 - e. Pengabdian/kepedulian pada masyarakat.
- 4) Organisasi kemahasiswaan STP-IPI Malang menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan di tingkat sekolah tinggi dan program studi, sesuai dengan program kerja tahunan atas sepengetahuan ketua program studi.
- 5) Pelaksanaan kegiatan organisasi/kemahasiswaan wajib memperhatikan bobot keseimbangan bidang kegiatan butir 3 di atas, serta tidak mengganggu/ merugikan kegiatan akademik mahasiswa di STP-IPI Malang.

8.3. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Untuk lebih tertibnya penyelenggaraan kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa, diatur tata cara pelaksanaannya.

- 2) Setiap kegiatan kemahasiswaan wajib memperoleh ijin/rekomendasi secara tertulis yang dikeluarkan/diberikan oleh Wakil Ketua III.
- 3) Sarana dan prasarana di Kampus STP-IPI Malang merupakan perangkat penyelenggara pendidikan yang pemanfaatannya diatur oleh KBUK.
- 4) Pelaksanaan kegiatan mahasiswa, wajib bertanggung jawab memelihara sarana dan prasarana milik STP-IPI Malang yang digunakan untuk kegiatan tersebut.
- 5) Pelaksanaan kegiatan mahasiswa wajib membuat laporan pertanggungjawaban secara tertulis kepada Wakil Ketua III dan BAAK.

8.4. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- 1) Mahasiswa mempunyai hak:
 - a. Menggunakan kebebasan akademik, menuntut serta mengkaji ilmu sesuai dengan kaidah susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
 - b. Memperoleh pengajaran, bimbingan dan atau konseling bidang akademik dan non akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran serta kemampuan.
 - c. Memanfaatkan fasilitas STP-IPI Malang dalam rangka kelancaran proses pembelajaran.
 - d. Mendapat bimbingan dari dosen, yang bertanggung jawab atas program pendidikan yang diikuti dalam rangka menyelesaikan studi.
 - e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program pendidikan yang diikuti dan hasil belajarnya.
 - f. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
 - g. Pindah ke program pendidikan lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada program pendidikan yang hendak dimasuki.
 - h. Memanfaatkan sumber daya STP-IPI Malang melalui

- perwakilan organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat serta tata kehidupan bermasyarakat.
- i. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan.
 - j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa di lingkungan STP-IPI Malang.
- 2) Mahasiswa berkewajiban untuk:
- a. Menjunjung tinggi budaya bangsa.
 - b. Menjaga kewibawaan dan nama baik STP-IPI Malang.
 - c. Memenuhi semua peraturan yang berlaku di STP-IPI Malang, dan satuan-satuan pelaksana pendidikan lainnya.
 - d. Belajar dengan baik dan berusaha menyelesaikan pendidikan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
 - e. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
 - f. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan yang ditetapkan.
 - g. Bersikap hormat kepada para tenaga dosen dan peneliti, tenaga administrasi dan tenaga penunjang umum.
 - h. Saling menghormati dan menghargai antar sesama mahasiswa dalam suasana kekeluargaan serta tidak mengganggu proses pembelajaran.
 - i. Ikut memelihara sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban kampus.
 - j. Ikut mencegah terjadinya pelanggaran, gangguan keamanan dan ketertiban kampus.

BAB IX

KODE ETIK DAN TATA TERTIB KAMPUS

9.1. Kode Etik dan Tata Tertib Kampus

- 1) Kodek etik mahasiswa STP-IPI Malang adalah ketentuan yang mengatur tentang etika dan perilaku mahasiswa di lingkungan kampus serta hubungan antar segenap warga kampus sesuai dengan kedudukan, hak dan kewajiban masing-masing dalam peran serta menciptakan suasana kehidupan kampus yang harmonis, tertib, aman dan dinamis.

- 2) Kode etik mahasiswa wajib ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa dan warga STP-IPI Malang, sehingga tercipta kehidupan kampus yang harmonis, tertib, aman dan dinamis dalam pengertian:
 - a. Harmonis: kehidupan yang serasi dan seimbang antara segenap warga kampus dan pimpinan di tingkat STP-IPI Malang serta jurusan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dengan mengadakan interaksi yang baik melalui sikap saling hormat menghormati serta saling asih, asah, asuh.
 - b. Tertib: Segenap warga kampus senantiasa mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan STP-IPI Malang khususnya melaksanakan disiplin yang penuh tanggung jawab.
 - c. Aman: Seluruh unsur civitas akademik dengan tenang dan terlindungi dalam menjalankan perannya masing-masing tanpa sesuatu hambatan.
 - d. Dinamis: Keaktifan segenap warga kampus dalam mengembangkan kreasi dan prestasi yang meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sebagai kebanggaan alamater, serta tanggap terhadap

kehidupan di luar kampus maupun kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan perkembangan zaman.

- 3) Kode etik mahasiswa dalam pelaksanaannya tetap mengindahkan dan berdasarkan pada norma-norma yang berlaku dalam Gereja Katolik dan norma-norma umum yang berlaku di masyarakat. Pelanggaran suatu norma atau peraturan yang berlaku di STP-IPI Malang yang menyebabkan terganggunya suasana kehidupan kampus maupun citra STP-IPI Malang, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku umum di Indonesia, Gereja Katolik maupun sanksi yang ditetapkan oleh Pimpinan STP-IPI Malang.
- 4) Sebagai pedoman tata nilai yang harus dijunjung tinggi dan dihayati dalam melaksanakan pola pikir, pola sikap dan pola tindak, waktu melaksanakan tugas dan tanggung jawab disesuaikan dengan kedudukan masing-masing, berdasarkan azas Trikrama, yang mengandung tiga etika utama, yaitu:
 - a. Krama Pertama, yaitu takwa, tekun dan terampil.
 - b. Krama Kedua, yaitu asah, asih dan asuh.
 - c. Krama Ketiga, yaitu satria dan sportif.

9.2. Tata Tertib Kampus

- 1) Selama mengikuti perkuliahan, mahasiswa wajib berpakaian pantas (tidak memakai sandal dan kaos tanpa kerah).
- 2) Selama mengikuti Ujian Akhir Semester, mahasiswa wajib memakai busana akademik yaitu Jas Almamater.
- 3) Mahasiswa yang mengikuti acara resmi yang diselenggarakan oleh STP-IPI Malang wajib memakai busana akademik (Jas Almamater).

- 4) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan tepat pada waktunya. Apabila mahasiswa terlambat lebih dari 15 menit, mahasiswa dilarang masuk ke kelas tanpa seizin ketua program studi dan dosen yang bersangkutan,
- 5) Menjaga ketenangan kampus.
Mahasiswa wajib menjaga ketenangan kampus, tidak membuat keributan, dan tidak menjadi penyebab terjadinya huru-hara yang melibatkan mahasiswa lain ataupun pihak-pihak di luar kampus.

BAB X

PELANGGARAN DAN SANKSI

Terhadap mahasiswa yang melanggar administrasi akademik serta kode etik dan tata tertib kampus, STP-IPI Malang dapat memberikan sanksi-sanksi sesuai dengan berat ringannya pelanggaran dari kasus per-kasus dan tetap memperhatikan cara-cara yang bersifat mendidik serta mempertimbangkan kepentingan STP-IPI Malang secara keseluruhan.

10.1. Pelanggaran Administrasi Akademik dan Kode Etik

- 1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- 2) Mahasiswa yang tidak mengisi KRS sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- 3) Mahasiswa yang dalam satu semester tidak melakukan pelunasan biaya penyelenggaraan pendidikan sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- 4) Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam kegiatan akademik lainnya.
- 5) Mahasiswa yang melakukan pelanggaran kode etik.

10.2. Pelanggaran Tata - Tertib Kampus:

- 1) Tidak jujur dalam proses pembelajaran, penelitian, membuat karya tulis dan dalam melakukan tindakan lain yang menyangkut nama baik STP-IPI Malang.
- 2) Tidak sopan dan santun dalam bertingkah laku termasuk berpakaian:
 - Berbaju tanpa lengan
 - Berkaus tanpa kerah
 - Celana/rok, sobek-sobek, kotor
 - Bersandal (kecuali untuk ibadah)
- 3) Menempel sesuatu tidak pada tempatnya

- 4) Merusak, mengotori atau menggunakan secara tidak semestinya semua fasilitas yang ada di kampus.
- 5) Mengganggu ketertiban dan ketenangan
- 6) Menggunakan fasilitas yang ada di kampus di luar kegiatan perkuliahan, praktikum, ibadah, tanpa persetujuan tertulis dari Pimpinan.
- 7) Membawa dan atau minum minuman keras ke/di kampus.
- 8) Berjudi di kampus.
- 9) Berkelahi, melakukan intimidasi dan tindakan tidak terpuji lainnya di lingkungan kampus, antara lain mencuri, menyontek, dll.
- 10) Tidak berdisiplin dalam melakukan tugas sehari-hari serta tugas-tugas lainnya.
- 11) Tidak menjaga nama dan menjunjung tinggi integritas.
- 12) Melakukan perkelahian.
- 13) Membawa senjata tajam/api yang dapat membahayakan keselamatan jiwa, badan dan harta benda.
- 14) Membawa bahan peledak termasuk petasan
- 15) Membawa, mengedarkan & mengonsumsi minuman keras (minuman beralkohol).
- 16) Melakukan pemerasan, penipuan, pemalsuan dokumen.
- 17) Melakukan pencurian.
- 18) Melakukan tindakan bullying atau perundungan terhadap sesama mahasiswa atau pihak lain di luar kampus.
- 19) Melakukan pelecehan dan kejahatan seksual
- 20) Melakukan perzinahan
- 21) Mengotori dan merusak ruangan, bangunan dan sarana lain milik atau di bawah pengawasan lembaga.
- 22) Melakukan perbuatan provokasi yang mengarah kepada hal negatif, dikenakan skorsing. Apabila menimbulkan perkelahian dan atau perusakan, langsung diberhentikan sebagai mahasiswa.
- 23) Melakukan, membantu dan turut serta dalam perjudian,

dikenakan skorsing.

- 24) Melakukan penganiayaan, pengeroyokan, pembunuhan
- 25) Membawa, mengedarkan, memperdagangkan dan menggunakan narkoba atau sejenisnya dikenakan sanksi pemberhentian sebagai mahasiswa.
- 26) Menyalahgunakan nama, lambang, dan segala bentuk tanda STP-IPI Malang.
- 27) Memalsukan atau menyalahgunakan surat atau dokumen STP-IPI Malang.
- 28) Menghambat atau mengganggu berlangsungnya kegiatan di STP-IPI Malang.
- 29) Memasuki, mencoba memasuki atau menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan dan sarana lain milik atau di bawah pengawasan STP-IPI Malang.
- 30) Menolak untuk meninggalkan atau menyerahkan kembali ruangan, bangunan dan sarana lain milik atau di bawah pengawasan lembaga yang digunakan secara tidak sah.
- 31) Menggunakan dana dan sarana yang dimiliki atau di bawah pengawasan lembaga secara tidak bertanggung jawab.
- 32) Terhadap pihak perorangan dan atau kelompok yang melakukan perbuatan yang menimbulkan kerugian pada aset atau properti lembaga maupun pihak lain, wajib memberikan ganti rugi material maupun immaterial sesuai dengan besarnya kerugian yang ditimbulkan.

10.3. Sanksi dan Konsekuensi

- 1) Teguran lisan dan atau peringatan tertulis dari kampus.
- 2) Kewajiban mengganti semua kerusakan dan atau kerugian yang ditimbulkannya.
- 3) Larangan mengikuti kegiatan akademis dan kegiatan kampus STP-IPI Malang lainnya untuk jangka waktu tertentu maksimum 12 (dua belas) bulan.

- 4) Dicabut kedudukannya sebagai mahasiswa.
- 5) Dikeluarkan secara tidak hormat.
- 6) Dilaporkan kepada pihak yang berwajib.