

PERATURAN AKADEMIK

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

2010

PERATURAN AKADEMIK

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Kode Dokumen	: PA.FT-UTM.01
Revisi	: -
Tanggal	: 15 Desember 2010
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I ttd Khamdi Mubarok, ST., M.Eng
Dikendalikan	: Jaminan Mutu Fakultas ttd Haryanto, ST., MT.
Disetujui oleh	: Dekan ttd Ir. H. Soeprapto, MT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Definisi

BAB II PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 2.1 Jenis Program Pendidikan

Pasal 2.2 Kurikulum

Pasal 2.3 Semester Reguler

Pasal 2.4 Satuan Kredit Semester

Pasal 2.5 Pengambilan Kuliah

BAB III PENERIMAAN MAHASISWA BARU

BAB IV PENDAFTARAN ULANG

Pasal 4.1 Pendaftaran dan Registrasi

Pasal 4.2 Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa Baru

Pasal 4.3 Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

Pasal 4.4 Prosedur Her-registrasi Bagi Mahasiswa Lama

Pasal 4.5 Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Pasal 4.6 Pendaftaran yang diwakilkan

Pasal 4.7 Perubahan Rencana Studi

Pasal 4.8 Keterlamabatan Membayar Biaya Pendidikan

Pasal 4.9 Mahasiswa yang Tidak Mendaftar

Pasal 4.10 Prasyarat Mengikuti Kegiatan Akademik

Pasal 4.11 Bebas SPP

BAB V KEGIATAN AKADEMIK

Pasal 5.1 Kalender Akademik

Pasal 5.2 Perkuliahan dan Ujian

Pasal 5.3 Beban Kuliah per Semester

Pasal 5.4 Perwalian Akademik

Pasal 5.5 Pelaksanaan Kuliah

Pasal 5.6 Peserta Ujian

Pasal 5.7 Persiapan Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian

Pasal 5.8. Pengawas Ujian

Pasal 5.9 Kerja Praktek (KP)

Pasal 5.10 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Pasal 5.11 Penulisan Tugas Akhir (Skripsi)

BAB VI PRESTASI AKADEMIK DAN PENYELESAIAN TAHAP PENDIDIKAN

Pasal 6.1 Evaluasi Perkuliahan

Pasal 6.2 Penilaian Prestasi Mahasiswa

Pasal 6.3 Indeks Prestasi dan Indeks Prestasi Kumulatif

Pasal 6.4 Hubungan antara Indeks Prestasi (IP) dan Beban Belajar Semester

Pasal 6.5 Penyelesaian Program Diploma dan Program Sarjana

Pasal 6.5 Penyelesaian

Pasal 6.6 Predikat Kelulusan

Pasal 6.7 Wisuda

Pasal 6.8 Transkrip Nilai

Pasal 6.9 Ijazah

Pasal 6.10 Surat Keterangan Lulus Sementara

BAB VII WAKTU STUDI

Pasal 7.1 Waktu Studi Program Diploma dan Sarjana

Pasal 7.2 Evaluasi Prestasi Studi dan Penghentian Studi

Pasal 7.3 Peringatan Dini dan Batas Waktu Studi

Pasal 7.4 Berhenti Studi Sementara

Pasal 7.5 Pengunduran Diri

Pasal 7.4 Peringatan Dini dan Batas Waktu Studi

Pasal 7.5 Pengunduran Diri

Pasal 7.6 Penghentian Sebagai Mahasiswa Unijoyo (*Drop Out*)

Pasal 7.7 Pejabat yang Berhak Memutuskan Status Mahasiswa

BAB VIII MAHASISWA PINDAH PROGRAM STUDI

Pasal 8.1 Mahasiswa Pindah Program Studi

Pasal 8.2 Peraturan Umum Pindah Program Studi

Pasal 8.3 Prosedur Pindah Program Studi

BAB IX KECURANGAN AKADEMIK DAN SANKSINYA

Pasal 9.1 Kecurangan Akademik

Pasal 9.2 Sanksi

BAB X LAIN-LAIN

Pasal 10.1 Ijasah Hilang

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Definisi

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Rektor adalah Rektor Universitas Trunojoyo Madura;
- (2) Pembantu Rektor I (PR I) adalah Pembantu Rektor I Universitas Trunojoyo Madura;
- (3) Dekan adalah Dekan Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura;
- (4) Pembantu Dekan I (PD I) adalah Pembantu Dekan I Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura;
- (5) BAAKPSI atau Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Perencanaan dan Sistem Informasi adalah Biro yang menangani bidang akademik, kemahasiswaan, perencanaan serta sistem informasi;
- (6) Pendaftaran ulang/Heregistrasi mahasiswa adalah kegiatan mendaftar diri kembali untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa;
- (7) Berhenti Studi Sementara (BSS) adalah keadaan tidak terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Trunojoyo pada satu semester atau lebih karena cuti;
- (8) Kalender akademik adalah keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akademik yang disusun dalam satu tahun akademik;
- (9) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah format yang berisi informasi mengenai nomor, kode matakuliah, nama matakuliah, bobot SKS, ruang dan waktu penyelenggaraan kuliah, yang merupakan beban belajar semester bagi mahasiswa yang indentitasnya tercantum dalam lembaran itu.
- (10) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- (11) Indeks Prestasi (IP) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan derajat keberhasilan kuantitatif dan kualitatif belajar mahasiswa. IP merupakan indikator prestasi yang dipergunakan juga untuk menentukan jumlah beban belajar yang dapat di kredit oleh mahasiswa dalam satu semester;
- (12) Kuliah adalah kegiatan akademik tatap muka antara dosen dan mahasiswa dalam rangka transformasi ilmu, diskusi dan sebagainya, yang dilaksanakan di ruangan maupun di luar ruangan;
- (13) Ujian adalah tahapan kegiatan untuk mengukur tingkat penguasaan materi selama proses pembelajaran;

- (14) Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bagian integral dari proses pendidikan tinggi dalam bentuk kegiatan pengamatan ilmu, teknologi, dan seni oleh mahasiswa kepada masyarakat di luar kampus yang membutuhkannya. Karena itu KKN dilaksanakan secara melembaga sebagai bagian integral dari pelaksanaan kurikulum pendidikan tinggi dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa program pendidikan strata 1 dengan status intrakurikuler wajib;
- (15) Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa untuk mengakhiri materi kurikulum program studinya pada pendidikan tinggi; dan
- (16) Dosen wali akademik adalah staf edukatif yang bertugas mengarahkan, membimbing, dan memberi nasihat akademik kepada mahasiswa dalam rangka penyelesaian studinya. Sanksi akademik adalah ancaman hukuman yang dapat dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar ketentuan dalam pelaksanaan proses pembelajaran di Universitas Trunojoyo Madura.

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 2.1 Jenis dan Tahapan Program Pendidikan

- (1) Pendidikan yang ada di Fakultas Teknik terdiri dari dua tingkatan, yaitu:
 - Program Strata-1 (S1) yang memberikan gelar Sarjana,
 - Program Diploma-3 (D3) yang memberikan gelar Ahli Madya (A.Md),

Pasal 2.2 Kurikulum

- (1) Kurikulum suatu Program Studi adalah kesatuan susunan matakuliah untuk semua jenjang atau tingkat dalam program pendidikan yang disusun secara terintegrasi untuk mencapai kompetensi yang diinginkan pada masing-masing bidang ilmu, dengan memperhatikan kebutuhan mahasiswa dan masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta memperhatikan fasilitas, sumberdaya, dan kemampuan perguruan tinggi.
- (2) Susunan matakuliah disesuaikan dengan perkembangan pemahaman mahasiswa dalam bidang terkait. Masing-masing matakuliah mempunyai Garis-Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) dan beban Satuan Kredit Semester (SKS) tertentu untuk dapat dilaksanakan menurut sistem semester.
- (3) Kurikulum merupakan ciri spesifik suatu Program Studi dan memberikan gambaran yang lengkap mengenai materi, persyaratan dan panduan umum dalam melaksanakan proses pendidikan.

Pasal 2.3 Semester Reguler

- (1) Satu tahun akademik terdiri atas 2 semester reguler, yaitu semester gasal dan semester genap, dimana masing-masing merupakan waktu pelaksanaan kegiatan akademik selama 16 minggu.
- (2) Kegiatan akademik 16 minggu waktu perkuliahan meliputi kegiatan kuliah selama 14 minggu dan kegiatan ujian selama 2 minggu.

Pasal 2.4 Satuan Kredit Semester

- (1) Tujuan khusus penerapan Sistem Kredit Semester (SKS) adalah:
 - a. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menempuh studi berdasarkan kemampuannya agar memanfaatkan waktu dan hasil studi secara optimal.
 - b. Memungkinkan mahasiswa menempuh mata kuliah sesuai bakat, minat dan kemampuannya.
 - c. Memberikan kemungkinan sistem pendidikan dengan input dan output beragam dapat dilaksanakan.
 - d. Memungkinkan evaluasi belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik baiknya.
 - e. Memungkinkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan cepat.
- (2) Nilai satu SKS untuk mahasiswa dalam perkuliahan meliputi tiga kegiatan per minggu terdiri atas:
 - a. 50 menit kegiatan tatap muka, dimana dosen memberikan materi perkuliahan yang disertai dengan diskusi atau dalam bentuk-bentuk komunikasi lain yang memungkinkan mahasiswa aktif terlibat dalam proses pembelajaran.
 - b. 60 menit kegiatan terstruktur, yaitu kegiatan yang dirancang atau disiapkan dosen dalam bentuk pekerjaan rumah, berupa latihan mengerjakan soal-soal dan membuat makalah.
 - c. 60 menit kegiatan mandiri, yaitu kegiatan untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya membaca buku referensi.
- (3) Nilai satu SKS untuk dosen dalam perkuliahan meliputi tiga kegiatan per minggu selama satu semester terdiri atas:
 - a. 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa
 - b. 60 menit kegiatan perencanaan dan evaluasi kegiatan kuliah/kegiatan akademik terstruktur.
 - c. 60 menit kegiatan pengembangan materi kuliah.
- (4) Nilai SKS untuk praktikum, Praktek Kerja Lapangan, penelitian dan sejenisnya ditentukan sebagai berikut:

- a. Nilai satu SKS untuk praktikum di laboratorium adalah beban tugas sebanyak 2-3 jam per minggu selama satu semester.
 - b. Nilai satu SKS untuk Praktek Kerja lapangan dan sejenisnya, setara dengan beban tugas di lapangan sebanyak 4-5 jam per minggu selama satu semester.
 - c. Nilai satu SKS penelitian untuk penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3-4 jam sehari selama satu bulan, dimana satu bulan dianggap 25 hari kerja.
- (5) Beban SKS setiap program studi ditentukan dalam kurikulum yang berlaku. Jika tidak ada ketentuan lain dalam kurikulum, maka beban SKS untuk setiap program pendidikan tercantum dalam ayat (6) sampai dengan (8).
- (6) Pendidikan program Diploma di Fakultas Teknik mempunyai beban sekurang-kurangnya 110 SKS dan sebanyak-banyaknya 120 SKS.
- (7) Pendidikan program Sarjana di Fakultas Teknik mempunyai beban sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS.
- (8) Matakuliah yang pernah ditempuh pada Perguruan Tinggi/Universitas lain dapat diakui menjadi beban dari beban SKS tersebut di atas jika disetujui Ketua Program Studi terkait.

Pasal 2.5 Pengambilan Kuliah

- (1) Dalam merencanakan pengambilan kuliah di program studinya, mahasiswa diharuskan mengambil semua mata kuliah wajib dan sejumlah mata kuliah pilihan sesuai pasal 5.3.
- (2) Mahasiswa diizinkan untuk mengambil mata kuliah melebihi jumlah keseluruhan yang diwajibkan, dan pelaksanaannya mengacu pada ketentuan dan kurikulum Program Studinya.
- (3) Pada setiap semester, mahasiswa diwajibkan untuk mengambil mata kuliah sesuai urutannya dalam kurikulum.

BAB III

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

- (1) Penerimaan mahasiswa baru program Diploma dan Sarjana di Fakultas Teknik diselenggarakan melalui ujian saringan masuk yang ditentukan oleh Universitas.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru program Diploma dan Sarjana di Fakultas Teknik dapat dibatalkan jika yang bersangkutan melakukan kecurangan pada saat pelaksanaan ujian saringan masuk atau melanggar ketentuan lainnya yang berlaku.

BAB IV

PENDAFTARAN ULANG

Pasal 4.1 Pendaftaran dan Registrasi

- (1) Registrasi Administrasi merupakan proses kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk mendapatkan status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Trunojoyo Madura dengan persyaratan tertentu.
- (2) Registrasi Akademik merupakan proses kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa untuk mencatatkan diri di universitas dan fakultas, agar mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester bersangkutan, dengan syarat telah melaksanakan registrasi administrasi.
- (3) Pendaftaran Mahasiswa Baru (Registrasi) adalah kegiatan yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa baru yang akan mengikuti kegiatan akademik pada semester yang bersangkutan, dengan persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan.
- (4) Pendaftaran Mahasiswa Lama (Heregistrasi) adalah kegiatan mendaftarkan diri kembali bagi mahasiswa lama untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa.

Pasal 4.2 Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa Baru

- (1) Dalam melaksanakan registrasi, mahasiswa harus datang sendiri dengan mengisi formulir registrasi yang disediakan.
- (2) Persyaratan registrasi yang diperlukan adalah sebagai berikut:
 - a. Tanda Peserta Ujian;
 - b. Tanda bukti pembayaran SPP semester I, uang pengembangan, uang asuransi, uang ORMABA dan biaya daftar ulang dari Bank yang ditunjuk Universitas;
 - c. Foto Copy Ijasah/STTB yang dilegalisir dengan menunjukkan aslinya;
 - d. Foto Copy Nilai Rapot SMA, Nilai UAN/Transkrip nilai;
 - e. Fotocopy akte kelahiran 1 lembar dan menunjukkan aslinya;
 - f. Foto copy SKCK yang dilegalisir ;
 - g. Pas foto terbaru berwarna ukuran 2x3 sebanyak 7 lembar back ground merah, 3x4 sebanyak 2 lembar, 4x6 sebanyak 2 lembar;
 - h. Surat pernyataan NAPZA dan tidak pindah Prodi masing-masing bermaterai Rp 6.000,- (form diambil ditempat daftar ulang);
 - i. Surat Penghasilan orang tua;
 - j. Slip gaji yang disahkan bendahara gaji (PNS, TNI/POLRI, dan pegawai swasta) untuk wiraswasta dan yang lain disahkan camat/lurah;
 - k. Hasil pemeriksaan kesehatan dari dokter (asli);

- l. Surat keterangan ganti nama bagi yang pernah ganti nama.

Pasal 4.3 Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

(1) Prosedur pendaftaran mahasiswa baru adalah sebagai berikut:

- a. BAAKPSI menyiapkan daftar calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus ujian masuk Universitas Trunojoyo Madura;
- b. Mahasiswa mengambil blanko pembayaran di BAUK/Bank yang ditunjuk;
- c. Mahasiswa mengisi blanko pembayaran dan melakukan pembayaran di BAUK/Bank yang ditunjuk;
- d. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke BAAKPSI;
- e. Mahasiswa mengambil berkas persyaratan registrasi di BAAKPSI;
- f. Mahasiswa mengumpulkan berkas persyaratan registrasi ke BAAKPSI;
- g. Mahasiswa menerima NPM, KTM, KRS, buku pedoman, dan jadwal ORMABA dari BAAKPSI;
- h. Mahasiswa mengambil blanko KRS di Bagian Akademik Fakultas;
- i. Mahasiswa mengisi KRS berdasarkan buku pedoman dan hasil konsultasi dengan dosen wali/pembimbing akademik; dan
- j. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disetujui oleh dosen wali/pembimbing akademik ke Bagian Akademik Fakultas untuk dicetak.

Pasal 4.4 Prosedur Heregistrasi Bagi Mahasiswa Lama

(1) Prosedur Heregistrasi bagi mahasiswa yang tidak putus studinya adalah sebagai berikut :

- a. Bagian akademik fakultas menyiapkan daftar mahasiswa yang diijinkan registrasi;
- b. Mahasiswa mengambil banko pembayaran di BAUK/Bank yang ditunjuk;
- c. Mahasiswa mengisi blanko pembayaran dan melakukan pembayaran di BAUK/Bank yang ditunjuk;
- d. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke BAAKPSI;
- e. Mahasiswa mengambil berkas persyaratan registrasi di BAAKPSI;
- f. Mahasiswa mengumpulkan berkas persyaratan registrasi ke BAAKPSI;
- g. Mahasiswa menerima KTM dan KRS dari BAAKPSI;
- h. Mahasiswa mengambil blanko KRS di Bagian Akademik Fakultas;
- i. Mahasiswa mengisi KRS berdasarkan buku pedoman, KHS, dan hasil konsultasi dengan dosen wali/pembimbing akademik; dan
- j. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disetujui oleh dosen wali/pembimbing akademik ke Bagian Akademik Fakultas.

- (2) Prosedur mahasiswa yang tidak putus studinya dalam melakukan perubahan KRS (KPRS) adalah sebagai berikut :
- a. Mahasiswa mengambil blanko KPRS di BAAKPSI;
 - b. Mahasiswa mengisi KPRS berdasarkan buku pedoman, KHS, dan hasil konsultasi dengan dosen wali/pembimbing akademik; dan
 - c. Mahasiswa menyerahkan KPRS yang telah disetujui oleh dosen wali/pembimbing akademik ke Bagian Akademik Fakultas (paling lambat satu minggu setelah perkuliahan berlangsung);
- (3) Bagi mahasiswa yang terputus studinya (cuti dengan ijin atau tidak heregristasi tanpa ijin) menyerahkan lampiran sebagai berikut :
- Bagi yang cuti dengan ijin
- a. Kartu mahasiswa terakhir sebelum cuti;
 - b. Surat ijin aktif kuliah kembali; dan
 - c. Surat ijin cuti.
- Bagi yang tidak heregristasi tanpa ijin
- a. Kartu mahasiswa terakhir;
 - b. Bukti pembayaran SPP semester yang ditinggalkan.
- (4) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas diserahkan ke BAAKPSI Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, untuk mendapatkan surat pengantar pembayaran biaya pendidikan ke bank yang ditunjuk.

Pasal 4.5 Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- (1) KRS berfungsi sebagai salah satu instrumen pengawasan dan pengendalian proses pembelajaran di pendidikan tinggi.
- (2) Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sebagai berikut :
- a. Mahasiswa mengisi KRS yang formulirnya tersedia di BAAKPSI bagian registrasi dan her registrasi.
 - b. Mahasiswa berkonsultasi dan meminta persetujuan dosen pembimbing akademik untuk matakuliah yang akan diambil, serta jumlah beban studi berdasarkan transkrip.
 - c. Menyerahkan KRS yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing akademik, dengan ketentuan : (1) Lembar A untuk mahasiswa yang bersangkutan; (2) Lembar B untuk BAAKPSI; (3) Lembar C untuk dosen wali; dan (4) Lembar D untuk Arsip fakultas.
- (3) Selama waktu pengisian KRS dosen wali akademik wajib :
- a) Hadir di Fakultas Teknik sesuai jadwal yang ditentukan;
 - b) Memberikan nasehat atau arahan terhadap mata kuliah yang akan diampu; dan

- c) Melihat kesesuaian antara IP dengan jumlah SKS yang diambil.
- (4) Selama waktu pengisian KRS mahasiswa wajib menemui dan berkonsultasi dengan dosen wali/pembimbing akademik yang ditunjuk di Fakultas Teknik.

Pasal 4.6 Pendaftaran yang Diwakilkan

- (1) Mahasiswa tetap wajib mendaftar ulang walaupun tidak dapat melakukannya sendiri.
- (2) Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat melakukan pendaftaran ulang, dapat menguasakan pendaftaran ulangnya kepada orang lain dengan surat kuasa yang disertai kelengkapan administratif yang telah ditetapkan pada jadwal yang telah ditentukan.
- (3) Kesalahan pengambilan mata kuliah karena dikuasakan kepada orang lain, menjadi tanggung jawab mahasiswa yang menguasakan.

Pasal 4.7 Perubahan Rencana Studi

- (1) Mahasiswa diberi kesempatan untuk menambah atau membatalkan mata kuliah dalam rencana studi yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada saat jadwal pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) sesuai kalender akademik, dengan batas maksimum beban SKS seperti pasal 5.3
- (2) Pelaksanaan perubahan rencana studi tidak dapat diwakilkan.
- (3) Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang telah disetujui dosen pembimbing akademik harus diserahkan seperti pada penyerahan KRS.

Pasal 4.8 Keterlambatan Membayar Biaya Pendidikan

- (1) Mahasiswa yang tidak dapat membayar biaya pendidikan pada waktu daftar ulang yang telah ditentukan dapat mengajukan keringanan waktu pembayaran kepada Pembantu Rektor II Universitas Trunojoyo.
- (2) Mahasiswa harus memenuhi pembayaran sesuai tenggang waktu yang telah diberikan.

Pasal 4.9 Mahasiswa yang Tidak Mendaftar

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 1 semester (berstatus tidak mendaftar) kemudian akan melakukan pendaftaran ulang untuk semester berikutnya, harus mengajukan permohonan tertulis untuk mendaftar ulang kepada Pembantu Dekan I Fakultas Teknik.
- (2) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang maka diwajibkan membayar biaya pendidikan untuk semester yang ditinggalkan

- (3) Mahasiswa yang tidak mendaftarkan pendaftaran ulang selama dua semester berturut turut dinyatakan mengundurkan diri dari Universitas Trunojoyo Madura.

Pasal 4.10 Prasyarat Mengikuti Kegiatan Akademik

Kegiatan akademik adalah semua kegiatan yang harus dilakukan seorang mahasiswa sebagai syarat kelulusan dari program pendidikan. Mahasiswa yang berhak untuk mengikuti kegiatan akademik setelah terdaftar dan memperoleh:

- a. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan KRS (Kartu Rencana Studi) yang sah untuk semester terkait.
- b. Tanda bukti pelunasan pembayaran biaya pendidikan untuk semester terkait yang dikeluarkan pejabat bidang keuangan yang berwenang.

Pasal 4.11 Bebas SPP

Mahasiswa Program Sarjana dan Program Diploma yang telah dinyatakan lulus sampai dengan akhir semester berjalan, dan akan mengikuti wisuda periode semester berikutnya, dibebaskan dari kewajiban membayar SPP dengan menunjukkan surat keterangan lulus dari fakultas.

BAB V

KEGIATAN AKADEMIK

Kegiatan akademik dapat berupa perkuliahan, praktikum, praktek kerja lapangan, kuliah kerja nyata, dan penyusunan skripsi yang dinyatakan dengan Satuan Kredit Semester (SKS).

Pasal 5.1 Kalender Akademik

- (1) Kalender akademik berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik, sehingga proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- (2) Kalender akademik memuat antara lain :
 - a. Masa registrasi dan heregistrasi mahasiswa;
 - b. Masa pengisian (KRS), perubahan dan pembatalan matakuliah (KPRS);
 - c. Masa perkuliahan, praktikum dan ujian;
 - d. Masa pemrosesan dan penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS);
 - e. Masa pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
 - f. Wisuda; dan
 - g. Kegiatan penunjang akademik lain.

- (3) Setiap mahasiswa Fakultas Teknik wajib mempelajari dan mematuhi jadwal dalam kalender akademik .
- (4) Kelalaian dalam memperhatikan kalender oleh mahasiswa tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk mengubah jadwal akademik.
- (5) Pelaksanaan semua kegiatan akademik oleh sivitas akademika Fakultas Teknik, baik bersifat kurikuler maupun non kurikuler, harus mengacu pada kalender akademik.

Pasal 5.2 Perkuliahan dan Ujian

- (1) Semua mahasiswa Fakultas Teknik yang memenuhi syarat akademik dan syarat administratif serta berstatus sebagai mahasiswa terdaftar, berhak mendapatkan pelayanan akademik secara penuh sesuai dengan norma, aturan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Mahasiswa terikat untuk melaksanakan kewajiban akademik dengan mengikuti semua norma, ketentuan, dan peraturan yang berlaku.
- (3) Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat akademik dan syarat administratif serta berstatus sebagai mahasiswa tidak terdaftar tidak berhak mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum, ujian dan kegiatan akademik lainnya

Pasal 5.3 Beban Kuliah per Semester

- (1) Beban Kuliah setiap semester disusun atas dasar lima hal yaitu :
 - a) Tersedianya program belajar lengkap satu jenjang, yaitu semua matakuliah yang ditawarkan pada semester itu;
 - b) Paket semester, yaitu matakuliah yang telah ditentukan, yang harus diambil oleh mahasiswa baru;
 - c) KHS semester yang didalamnya tertera nilai yang diperoleh, angka indeks prestasi, dan jumlah sks yang dapat diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan;
 - d) Mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan aktif dengan bukti telah melakukan heregistrasi bagi mahasiswa lama atau registrasi bagi mahasiswa baru; dan
 - e) Tersedia jadwal kuliah yang relatif tidak berubah.
- (2) KRS terdiri atas empat lembar yaitu:
 - a) Lembar A untuk mahasiswa yang bersangkutan, berfungsi sebagai bukti untuk mengikuti kegiatan akademik dan keperluan lainnya yang berkait dengannya;
 - b) Lembar B untuk BAAKPSI berfungsi sebagai data otentik untuk proses selanjutnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut;

- c) Lembar C untuk dosen wali, berfungsi sebagai alat kendali dosen yang bersangkutan bagi mahasiswa bimbingannya; dan
- d) Lembar D untuk Arsip fakultas, berfungsi sebagai data otentik untuk proses selanjutnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.

Pasal 5.4 Perwalian Akademik

- (1) Perwalian akademik adalah kegiatan tatap muka antara mahasiswa dengan dosen wali akademik yang telah ditunjuk untuk mengatur strategi pengambilan mata kuliah berdasarkan kurikulum yang berlaku dengan mempertimbangkan kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.
- (2) Dosen wali akademik adalah staf pengajar Fakultas Teknik yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan berkewajiban untuk:
 - a. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama aktif sebagai mahasiswa FT-UTM
 - b. Menumbuhkan kreatifitas dan kebiasaan cara belajar efektif.
 - c. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk menunjang keberhasilannya dalam proses pembelajaran
- (3) Jadwal perwalian yang tercantum pada kalender akademik harus ditaati oleh semua mahasiswa. Jika mahasiswa mengalami kesulitan, dapat berkonsultasi kepada Ketua Program Studi masing-masing.
- (4) Perwalian akademik mempertimbangkan antara lain:
 - a. Prasyarat setiap mata kuliah.
 - b. Keterkaitan antar satu mata kuliah dengan mata kuliah lain, meskipun tidak merupakan prasyarat.
 - c. Kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.
- (5) Setiap mahasiswa dapat mengambil sejumlah mata kuliah dengan beban SKS tertentu atas persetujuan dosen wali akademik yang bersangkutan, dan dituangkan dalam bentuk KRS pada setiap semester.
- (6) Mahasiswa wajib memperhatikan peringatan dosen wali akademik mengenai masalah prestasi akademik dan batas masa studi.

Pasal 5.5 Pelaksanaan Kuliah

- (1) Perkuliahan adalah pemberian materi secara tatap muka oleh dosen pengampu mata kuliah yang dilaksanakan di kelas dan diupayakan diskusi dan pembelajaran untuk meningkatkan pemahaman melalui latihan-latihan dan tugas-tugas terstruktur dan terjadwal maupun bentuk-bentuk komunikasi lain yang memungkinkan mahasiswa aktif terlibat dalam proses pembelajaran.
- (2) Proses pembelajaran dalam perkuliahan dirancang sesuai dengan beban SKS.
- (3) Tugas-tugas tambahan dalam perkuliahan disusun sesuai pembentukan kompetensi yang harus dicapai
- (4) Evaluasi hasil belajar berupa pembentukan kompetensi dilakukan dengan memberikan ujian yang tidak terjadwal (tes/quis) dan ujian terjadwal dalam kalender akademik, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

Pasal 5.6 Peserta Ujian

- (1) Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti ujian suatu mata kuliah tertentu apabila:
 - a. Membawa KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan Kartu Ujian yang sah sebagai bukti diri.
 - b. Terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan.
 - c. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik.
 - d. Memenuhi presensi/kehadiran 80% dari total tatap muka perkuliahan.
 - e. Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut
- (2) Mahasiswa peserta ujian berhak :
 - a. Mendapat keamanan, ketenangan, serta perlindungan dalam ruangan ujian dan lingkungan di sekitarnya;
 - b. Mendapat waktu mengerjakan soal ujian sesuai dengan ketentuan ujian;
 - c. Mendapat pelayanan yang optimal dari panitia ujian;
 - d. Mendapat fasilitas yang sesuai dengan mataujian yang diujikan; dan
 - e. Mendapat penjelasan/ralat secukupnya yang disebabkan oleh adanya salah ketik, kekurangan jumlah halaman soal ujian, dan lain-lain.
- (3) Mahasiswa peserta ujian ujian diwajibkan:
 - a. Datang 10 menit sebelum ujian berlangsung;
 - b. Mentaati semua peraturan dan ketentuan ujian yang berlaku;
 - c. Mentaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian;
 - d. Membawa kartu mahasiswa yang berlaku;
 - e. Membawa Kartu Ujian;

- f. Mengisi daftar hadir yang telah disediakan dan wajib menunjukkan Kartu Peserta Ujian;
- g. Berpakaian sopan dan rapi, tidak memakai kaos oblong dan sandal;
- h. Menjaga keamanan dan ketenangan;
- i. Menjaga kejujuran dan etika intelektual;
- j. Membawa alat tulis secukupnya;
- k. Mahasiswa yang datang terlambat diperkenankan mengikuti ujian selama waktu yang tersisa untuk ujian mata kuliah yang bersangkutan;
- l. Semua tas dan buku catatan ditaruh di depan kelas atau pada tempat yang telah disediakan;
- m. Semua *Handphone/Mobilephone* dinonaktifkan;
- n. Tidak boleh menyontek atau bekerja sama dengan mahasiswa lainnya; dan
- o. Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian.

(4) Selama ujian berlangsung, peserta ujian tidak diperkenankan:

- a. Berperilaku yang mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian;
- b. Berkomunikasi dalam bentuk apa pun dengan sesama peserta ujian maupun orang lain di luar ruang ujian;
- c. Bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain untuk membantu jawaban ujian; dan
- d. Menggunakan catatan, buku, dan sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung.

(5) Lembar jawab ujian yang dibuat oleh seseorang yang bukan peserta ujian yang sah, dinyatakan tidak berlaku.

(6) Mahasiswa yang melanggar ketentuan pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dalam pasal ini, dapat dikenakan sanksi setinggi-tingginya nilai E (gugur) untuk mata kuliah yang diujikan, atau hukuman lain yang lebih besar sesuai aturan yang berlaku.

(7) Pengecualian terhadap ketentuan pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dalam pasal ini hanya dapat diberikan oleh staf pengajar yang bertanggung jawab.

Pasal 5.7 Persiapan Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian

(1) Tugas bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknik dalam mempersiapkan ujian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun jadwal ujian;

- b. Melakukan pengecekan ulang peserta ujian untuk setiap matakuliah yang diujikan;
 - c. Mengecek ruangan yang tersedia serta kapasitas ruang dan kursi;
 - d. Menyusun tata tertib ujian; dan
 - e. Menyediakan perlengkapan ujian (kertas soal dan jawaban, berita acara ujian, dan lain-lain);
 - f. Menyiapkan surat keputusan panitia, penguji/pengoreksi, pengawas.
- (2) Waktu untuk mempersiapkan jadwal ujian adalah 30 hari, dengan rincian:
- a. 10 hari untuk pembuatan jadwal dan inventarisasi;
 - b. 10 hari untuk penggandaan dan pengiriman ke dosen; dan
 - c. 10 hari untuk sosialisasi kepada mahasiswa.
- (3) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknik perlu menginventarisasi berita acara ujian dan soal ujian dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Memberikan amplop ujian yang berisi berita acara ujian dan presensi ujian kepada dosen penguji;
 - b. Meminta dosen penguji untuk mengembalikan berita acara ujian dan presensi ujian berserta soal ujian; dan
 - c. Memeriksa kejelasan setiap soal ujian, seperti : open/close book, waktu yang diperlukan, alat/perlengkapan ujian yang boleh digunakan.
- (4) Penggandaan dilakukan oleh masing-masing dosen dan dibawa langsung oleh dosen penguji sesuai jadwal ujian masing-masing.
- (5) Dosen perlu menambah 10% dari jumlah soal yang tertera dalam daftar hadir guna mengatasi bila terjadi kekurangan soal.
- (6) Ruangan ujian perlu dipersiapkan sebagai berikut :
- a. Penyiapan kursi ujian;
 - b. Informasi tata tertib ujian pada tiap pintu masuk ruangan ujian; dan
 - c. Sterilisasi ruangan ujian.
- (7) Dalam menata ruangan dapat menggunakan cara jarak kesamping atau belakang dengan sela satu kursi, tergantung dari jumlah peserta ujian pada matakuliah tertentu. Namun secara umum jarak ke samping dengan sela satu kursi sudah cukup memadai
- (8) Pengiriman berkas hasil ujian dilakukan selambat-lambatnya 1 kali 24 jam.
- (9) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknik harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Tenaga pengirim berkas hasil pekerjaan ujian seyogyanya mengambil salah satu staf di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknik

- b. Berita acara pengiriman berkas hasil ujian harus secara jelas memuat siapa yang menerima serta tanggal penerimaan.
 - c. Menempelkan lembar pengantar berkas hasil ujian yang dilengkapi dengan tanggal kapan nilai harus masuk.
- (10) Nilai ujian diserahkan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas maksimal satu minggu setelah pelaksanaan Ujian.
- (11) Bagian akademik akan memproses Nilai yang masuk sebagai berikut :
- a. Dimasukkan ke database komputer untuk diolah;
 - b. Mencetak daftar nilai ujian;
 - c. Verifikasi data nilai ujian;
 - d. Setelah dinyatakan benar, satu bagian ditempel, dan bagian lain sebagai arsip di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas.

Pasal 5.8 Pengawas Ujian

- (1) Pengawas ujian adalah seorang yang ditugaskan untuk melaksanakan pengawasan ujian di suatu ruangan ujian, dan mempunyai wewenang untuk:
- a. Memeriksa keabsahan peserta ujian seperti tercantum pada pasal 5.6.
 - b. Mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian.
 - c. Menetapkan barang-barang yang dapat dibawa peserta ujian ke tempat duduk.
 - d. Menolak kehadiran seorang yang tidak bertugas sebagai pengawas atau yang tidak berkempetingan sebagai peserta ujian dalam ruang ujian.
- (2) Pengawas ujian mempunyai kewajiban untuk melaporkan tindak kecurangan peserta ujian dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
- (3) Penolakan kesertaan yang dimaksud dalam pasal ini pada ayat (1d) dilakukan oleh pengawas, dengan menginstruksikan kepada yang bersangkutan untuk meninggalkan ruang ujian dan mengisi Berita Acara Pelaksanaan ujian.

Pasal 5.9 Praktek Kerja Lapangan (PKL)

- (1) PKL merupakan kegiatan bersifat magang kerja dan bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja dalam bidang tertentu yang berkaitan dengan keahlian mahasiswa.
- (2) Lama PKL maksimal 2 - 3 bulan dengan beban studi 0-3 sks.
- (3) Hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL diatur dalam buku pedoman dan tata cara penyusunan tugas akhir dimasing-masing Program Studi.

Pasal 5.10 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- (1) Pendaftaran KKN dilaksanakan di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknik dengan menunjukkan KTM yang berlaku.
- (2) Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh calon peserta KKN, adalah :
 - a. Memprogram KKN dalam KRS;
 - b. Mahasiswa diperbolehkan memprogram KKN apabila telah menempuh sekurang-kurangnya 105 sks dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal = 2,00;
 - c. Mendaftarkan diri di Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM);dan
 - d. Persyaratan lain yang ditentukan oleh LPPM.
- (3) Beban studi KKN sebesar 3 sks, yang terdiri dari
 - a. Latihan pembekalan dan kegiatan lapangan;dan
 - b. Penilaian keberhasilan mahasiswa peserta KKN.

Pasal 5.11 Penulisan Tugas Akhir (Skripsi)

- (1) Mahasiswa dapat mengambil skripsi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Telah menempuh matakuliah minimal sesuai dengan ketentuan masing-masing Program Studi.
 - b. Telah mempunyai judul yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi dan Pembimbing skripsi.
 - c. Ada kesediaan membimbing secara tertulis dari dosen pembimbing.
- (2) Prosedur penulisan skripsi bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa mengajukan judul skripsi kepada Ketua Jurusan dengan melampirkan proposal.
 - b. Proposal yang dinyatakan layak oleh jurusan, kemudian diserahkan kepada dosen pembimbing dengan dilampiri form kesediaan membimbing.
 - c. Proposal yang dinyatakan layak oleh dosen pembimbing, dengan dilampiri surat kesediaan secara tertulis oleh dosen pembimbing ditunjukkan kepada Program Studi untuk mendapatkan kartu pembimbingan.
 - d. Proses pembimbingan hingga skripsi selesai dilakukan secara teratur dengan mengisi kartu pembimbingan.
 - e. Proposal yang dinyatakan tidak layak oleh Program Studi, kemudian diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan dilampiri keterangan alasan ketidaklayakan sebagai bahan perbaikan.
 - f. Dosen pembimbing yang menyatakan tidak bersedia membimbing harus menyerahkan alasan yang kuat secara tertulis;dan

- g. Ketentuan lain disesuaikan dengan masing-masing Program Studi.
- (3) Untuk melaksanakan ujian skripsi mahasiswa harus memenuhi persyaratan:
- a. Telah lulus seluruh matakuliah yang disyaratkan.
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) serendah-rendahnya 2,00.
 - c. Jumlah nilai D tidak lebih dari 15%.
 - d. Tidak ada nilai E.
 - e. Telah disetujui oleh dosen pembimbing dan tersedia dosen penguji.
 - f. Telah lulus melakukan KKN dan Praktek Kerja Lapangan.

BAB VI PRESTASI AKADEMIK DAN PENYELESAIAN TAHAP PENDIDIKAN

Pasal 6.1 Evaluasi Perkuliahan

- (1) Evaluasi hasil belajar mahasiswa harus dilakukan minimal dua kali dalam satu semester, yaitu satu kali pada saat semester sedang berjalan dan pada satu kali pada akhir semester.
- (2) Jenis dan cara evaluasi yang dilaksanakan sesuai pasal 5.5 ayat (4) disesuaikan sifat bidang ilmu dan karakteristik setiap mata kuliah.
- (3) Jika digunakan lebih dari satu jenis evaluasi, maka bobot tiap jenis evaluasi harus diwujudkan secara keseluruhan dalam bentuk data pembobotan evaluasi yang mencerminkan ciri mata kuliah dimaksud.
- (4) Keseluruhan pembobotan evaluasi direkapitulasi menjadi nilai akhir bagi seorang mahasiswa dalam mengikuti satu mata kuliah tertentu.

Pasal 6.2 Penilaian Prestasi Mahasiswa

- (1) Penilaian prestasi akademik mahasiswa untuk suatu mata kuliah dilakukan untuk secara sah di BAAKPSI.
- (2) Penilaian prestasi akademik mahasiswa dilakukan melalui evaluasi dengan menganut prinsip keadilan, relevansi, dan akuntabilitas.
- (3) Atas dasar evaluasi keseluruhan pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, maka dosen mata kuliah harus menentukan nilai akhir keberhasilan mahasiswa dalam bentuk huruf dan angka sebagai berikut:

Kisaran	Angka	Huruf	Arti
80-100	A	4	Sangat Baik
66-79	B	3	Baik
56-65	C	2	Cukup
40-55	D	1	Hampir Cukup
0-39	E	0	Gagal

Pasal 6.3 Indeks Prestasi dan Indeks Prestasi Kumulatif

- (1) Indeks Prestasi (IP) merupakan prestasi akademik mahasiswa yang dicapai dalam kurun waktu tertentu atas dasar perhitungan perolehan nilai akhir sejumlah mata kuliah, dimana jika ada mata kuliah yang diulang, nilai yang diperhitungkan adalah nilai mata kuliah terbaik mata kuliah tersebut.
- (2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan prestasi akademik mahasiswa yang dicapai dalam kurun waktu tertentu atas dasar perhitungan perolehan nilai akhir semua mata kuliah yang pernah diambil.
- (3) Penghitungan Indeks Prestasi (IP) adalah sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^I K_i NA_i}{\sum_{i=1}^I K_i}$$

dengan K_i : Nilai sks mata kuliah
 NA_i : nilai akhir dari mata kuliah ke-i
 IP : indeks prestasi

Pasal 6.4 Hubungan antara Indeks Prestasi (IP) dan Beban Belajar Semester

- (1) Banyaknya beban belajar yang dapat diprogram dalam Kartu Rencana Studi pada suatu semester bergantung pada besarnya angka IP yang diperoleh pada semester sebelumnya:

IP Semester	Beban belajar
0,00 - 1,49	< 12 SKS
1,50 - 1,99	12-15 SKS
2,00 - 2,49	16-18 SKS
2,50 - 2,99	19-21 SKS
3,00 - 4,00	22-24 SKS

- (2) Bagi mahasiswa baru, jumlah beban belajar per semester ditentukan oleh struktur kurikulum dan kebijakan fakultas/jurusan yang bersangkutan. Pada umumnya digunakan beban belajar antara 18-22 sks sebagai paket semester atau patokan awal.
- (3) Bagi mahasiswa yang mendapat IP rendah karena nilai yang masuk dalam KHS belum lengkap, diperbolehkan mengikuti kuliah sambil melakukan perubahan pada masa perubahan KRS yang telah ditentukan.

Pasal 6.5 Penyelesaian Program Diploma dan Sarjana

- (1) Setiap mahasiswa dapat dinyatakan lulus Program Diploma jika:

- a. Telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan oleh kurikulum Program Diploma dan dinyatakan lulus tanpa nilai E dan nilai D minimal 15% pada mata kuliah tertentu yang ditetapkan oleh Program Studi.
- b. Mencapai $IPK \geq 2,00$.
- c. Telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan Program Studi seperti penyelesaian Laporan Tugas Akhir yang disetujui pembimbing Kerja Praktik dan tugas-tugas lainnya.
- d. Menunjukkan tingkat penguasaan Bahasa Inggris yang dinyatakan dengan nilai TOEFL tidak kurang dari 450 yang diberikan UPT Bahasa Universitas Trunojoyo

Pasal 6.6 Predikat Kelulusan

- (1) Pemberian predikat kelulusan untuk pendidikan Program Diploma dan Sarjana mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Predikat kelulusan yang diberikan kepada lulusan Program Diploma dan Sarjana dapat berupa *cum laude*, *sangat memuaskan*, *memuaskan* atau *tanpa predikat*.
 - b. Predikat kelulusan ditentukan dari IPK dan kriteria lainnya
- (2) Yudisium untuk menentukan predikat kelulusan diberikan oleh Dekan Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo berdasarkan pada ayat (1) pasal ini.

Pasal 6.7 Wisuda

- (1) Persyaratan wisuda sebagai berikut :
 - a. Telah memenuhi syarat-syarat akademik.
 - b. Mempunyai kartu mahasiswa yang masih berlaku.
 - c. Menyiapkan 3 lembar pasfoto terbaru hitam putih ukuran 3x4 cm menghadap ke depan, tidak berkacamata hitam, tidak memakai tutup kepala, dan kedua daun telinga harus kelihatan (kecuali memakai jilbab).
 - d. Satu lembar fotokopi ijazah SMA atau yang sederajat; dan
 - e. Mengisi formulir-formulir yang telah tersedia seperti:
 1. Formulir Kartu Alumni dan dilekati pasfoto 2 lembar ukuran 2x3 cm.
 2. Formulir pendaftaran anggota Keluarga Alumni Universitas Trunojoyo dan disertai 2 lembar pasfoto ukuran 2x3 cm.
 3. Formulir data wisudawan.
 4. Membayar biaya wisuda.
 5. Menyerahkan surat keterangan bebas pinjam buku dari perpustakaan kepada Fakultas Teknik

6. Menyerahkan keterangan surat bebas kewajiban keuangan dari Fakultas Teknik.

Pasal 6.8 Transkrip Nilai

- (1) Jenis transkrip nilai adalah sebagai berikut :
 - a. Transkrip nilai sebelum yudisium yaitu adalah daftar turunan/kutipan nilai yang memuat matakuliah yang pernah ditempuh dengan nilai terbaik dari masing-masing matakuliah. Manfaat transkrip ini biasanya untuk keperluan sesaat, seperti untuk mengurus beasiswa, laporan kemajuan belajar, dan lain-lain.
 - b. Transkrip nilai setelah yudisium yaitu adalah daftar turunan/kutipan nilai yang memuat keseluruhan kewajiban akademik selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa, yaitu nilai mata- kuliah yang telah diikuti sesuai dengan kurikulum yang berlaku, dan nilai dari tugas akhir baik berupa skripsi atau tugas akhir lainnya, biasanya juga berfungsi sebagai lampiran ijazah.
- (2) Prosedur pembuatan transkrip nilai adalah sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Teknik meskipun yang bersangkutan belum lulus untuk kepentingan tertentu.
 - b. Mahasiswa yang telah lulus secara otomatis akan mendapatkan transkrip nilai sebagai lampiran ijazah.
 - c. Permohonan transkrip nilai dapat dilakukan oleh mahasiswa aktif maupun mahasiswa yang tidak aktif.
 - d. Nilai yang tercantum dalam transkrip adalah nilai yang tertinggi/terbaik dari nilai yang mereka tempuh.
 - e. Transkrip nilai untuk lampiran ijazah harus ditandatangani oleh Dekan Fakultas Teknik, sedangkan untuk keperluan di luar itu, penandatanganan dapat diwakilkan kepada para Pembantu Dekan Bidang Akademik.

Pasal 6.9 Ijazah

- (1) Prosedur pembuatan ijazah adalah sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus dalam rapat yudisium
 - b. Mempunyai ijazah setingkat di bawah ijazah yang akan diproses, misalnya suatu ijazah perguruan tinggi harus ada ijazah SLTA sebagai dasarnya.
 - c. Penulisan ijazah harus jelas dan benar, tidak boleh ada pengulangan dalam penulisan sehingga akan mengaburkan arti tulisan tersebut.

- d. Pejabat penandatanganan ijazah harus pejabat yang tertinggi di lembaga yang bersangkutan.
- e. Tanggal ijazah disesuaikan dengan tanggal wisuda.
- f. Pembuatan ijazah hanya sekali dan tidak ada turunan ijazah atau duplikat ijazah.
- g. Nomor urut ijazah harus mengacu nomor ijazah sebelumnya.

Pasal 6.10 Surat Keterangan Lulus Sementara

- (1) Prosedur untuk memperoleh surat keterangan lulus sementara adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Dekan;
 - b. Mahasiswa sudah memenuhi syarat-syarat wisuda; dan
 - c. Menyertakan foto ukuran 3x4 cm dan materai Rp 6.000,00.
- (2) Surat keterangan lulus sementara berlaku sampai dengan ijazah asli dikeluarkan

BAB VII WAKTU STUDI

Pasal 7.1 Waktu Studi Program Diploma dan Sarjana

- (1) Waktu studi normal untuk studi Program Sarjana adalah 8 (delapan) semester atau empat tahun, dan selambat lambatnya adalah empat belas semester atau tujuh tahun.
- (2) Waktu studi normal untuk studi Program Diploma adalah 6 (enam) semester atau tiga tahun, dan selambat lambatnya adalah sepuluh semester atau lima tahun.
- (3) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya dengan batas waktu selambat lambatnya seperti ditentukan dalam ayat (1) untuk studi Program Sarjana dan ayat (2) untuk studi Program Diploma, maka selanjutnya mahasiswa tersebut tidak diperkenankan melanjutkan studinya di Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo.
- (4) Mahasiswa yang dari segi waktu dan prestasi tidak dapat memungkinkan untuk menyelesaikan studi seperti ditentukan dalam ayat (1) dan ayat (2) dalam pasal ini, disarankan untuk mengundurkan diri, walaupun masa studinya belum habis.

Pasal 7.2 Evaluasi Prestasi Studi dan Penghentian Studi

- (1) Evaluasi prestasi studi mahasiswa Program Sarjana dilakukan dalam 3 tahap, yaitu :
 - a) Evaluasi dua tahun pertama, yaitu diterapkan bagi mahasiswa setelah mengikuti pendidikan selama 4 semester pertama berturut-turut sejak diterima sebagai mahasiswa baru. Evaluasi dilakukan pada akhir semester 4. Pada evaluasi ini mahasiswa harus mengumpulkan minimal 30 sks dengan IPK minimal 2,00. IPK diperhitungkan dari MK dengan nilai terbaik. Apabila tidak dapat memenuhi syarat

- minimal tersebut, maka mahasiswa bersangkutan tidak diperkenankan lagi untuk melanjutkan studinya atau *drop out* (DO);
- b) Evaluasi dua tahun kedua, yaitu Evaluasi tahap kedua dilakukan pada akhir semester 8. Pada evaluasi ini mahasiswa harus mengumpulkan minimal 75 sks dengan IPK minimal 2,00. IPK diperhitungkan dari MK dengan nilai terbaik. Apabila tidak dapat memenuhi syarat minimal tersebut, maka mahasiswa bersangkutan tidak diperkenankan lagi untuk melanjutkan studinya atau *drop out* (DO); dan
- c) Evaluasi akhir, yaitu dilakukan pada akhir batas masa studi yaitu pada semester ke-14 atau setelah 7 tahun. Pada saat tersebut mahasiswa harus telah memenuhi persyaratan :
- 1). Telah menempuh minimal 144 atau maksimal 160 sks, sesuai dengan kurikulum masing-masing fakultas;
 - 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00;
 - 3) Tidak ada nilai E;
 - 4) Jumlah nilai D maksimum 15 % dari total sks yang diambil;
 - 5) Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) dan Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) minimal C (mata kuliah tertentu diperbolehkan memperoleh D diatur oleh fakultas); dan
 - 6) Telah menyelesaikan skripsi dan lulus ujian akhir.
- (2) Evaluasi prestasi studi mahasiswa Program Diploma dilakukan pada tahun kedua atau semester 4 (empat) dan tahun ketiga atau semester 6 (enam).
- (3) Mahasiswa Program Sarjana yang berprestasi akademik rendah yaitu $IPK < 2.00$ berdasarkan evaluasi yang ditentukan pada ayat (1) pasal ini akan diberhentikan studinya di Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo.
- (4) Mahasiswa Program Diploma yang berprestasi akademik rendah yaitu $IPK < 2.00$ berdasarkan evaluasi yang ditentukan pada ayat (2) pasal ini akan diberhentikan studinya di Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo.

Pasal 7.3 Peringatan Dini dan Batas Waktu Studi

- (1) Mahasiswa yang karena suatu hal terpaksa tidak dapat menyelesaikan studi sesuai ayat (1) dan ayat (2) pasal 7.1 dan prestasi yang sangat rendah sesuai ayat (1) dan ayat (2) pasal 7.1 akan mendapat peringatan dari Pembantu Dekan Bidang Akademik (PD I) Fakultas Teknik.
- (2) Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo akan mengingatkan mahasiswa Program Diploma dan Program Sarjana serta Program Studi Diploma dan Program Sarjana tentang kemungkinan dilampauinya waktu studi.

Pasal 7.4 Berhenti Studi Sementara

- (1) Mahasiswa Program Diploma dan Program Sarjana dengan alasan kuat tertentu (misalnya hamil/melahirkan, sakit dan harus dirawat di rumah sakit), yang ditunjukkan bukti-bukti tertulis, dapat mengajukan diri untuk Berhenti Studi Sementara (BSS).
- (2) Berhenti Studi Sementara (BSS) hanya diperbolehkan apabila ada ijin tertulis dari Dekan Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo dan orang tua/wali mahasiswa.
- (3) Masa Berhenti Studi Sementara (BSS) tetap diperhitungkan sebagai masa aktif dalam kaitannya dengan batas waktu studi.
- (4) Mahasiswa yang Berhenti Studi Sementara (BSS) tetap harus mendaftarkan diri (her-registrasi) pada setiap awal semester dengan beban 0 (nol) SKS dan harus tetap membayar biaya her-registrasi, kemahasiswaan (sistem sks) dan 25 % dari SPP (sistem paket).
- (5) Surat permohonan aktif kuliah kembali harus sudah diajukan kepada Dekan Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kegiatan semester bersangkutan berjalan.

Pasal 7.5 Pengunduran Diri

- (1) Dengan kesadaran sendiri, seorang mahasiswa diizinkan untuk mengajukan pengunduran diri sebagai mahasiswa Universitas Trunojoyo.
- (2) Surat pengunduran diri disampaikan kepada Pembantu Rektor Bidang Akademik (PR I) Universitas Trunojoyo dengan tembusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo, untuk diterbitkan Surat Keputusan pengunduran diri tersebut.

Pasal 7.6 Penghentian Sebagai Mahasiswa Unijoyo (*Drop Out*)

- (1) Mahasiswa Program Diploma dan Program Sarjana dapat berhenti kuliah atau tidak dapat melanjutkan studi karena alasan sebagai berikut :
 - a. Mengundurkan diri;
 - b. Tidak terdaftar selama 2 (dua) semester berturut-turut tanpa ijin;
 - c. Dinyatakan tidak mampu melanjutkan studi berdasarkan hasil evaluasi akademik;
 - d. Melakukan pelanggaran tata tertib kampus;
 - e. Melakukan tindak pidana dan mendapatkan putusan bersalah dari pengadilan; dan
 - f. Batas waktu studi telah habis.

Pasal 7.7 Pejabat yang Berhak Memutuskan Status Mahasiswa

- (1) Pejabat yang berhak memutuskan diizinkan atau tidaknya seorang mahasiswa untuk melanjutkan studi di Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo adalah Rektor Universitas Trunojoyo atau pejabat yang diberi wewenang olehnya.

BAB VIII MAHASISWA PINDAH PROGRAM STUDI

Pasal 8.1 Mahasiswa Pindah Program Studi

- (1) Pada dasarnya Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo tidak memperkenankan mahasiswa yang telah terdaftar pada satu program studi untuk pindah ke program studi lainnya. Perpindahan program studi tersebut hanya dapat dilakukan jika dapat dibuktikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak sesuai untuk program studi yang sedang ditempuhnya. Pelaksanaannya dilakukan dengan mempertimbangkan hasil prestasi akademik pada program studi yang sedang ditempuhnya, serta ketersediaan fasilitas pembelajaran secara keseluruhan dari program studi yang akan dituju.

Pasal 8.2 Peraturan Umum Pindah Program Studi

- (1) Pindah program studi tidak mengubah batas waktu.
- (2) Mahasiswa yang berniat untuk pindah program studi dapat mengajukan permohonan pindah program studi, sekurang-kurangnya setelah mengikuti kegiatan akademik selama 2 (dua) semester pada program studi yang sedang ditempuh dan setinggi-tingginya 4 (empat) semester serta telah mengumpulkan :
 - 1) Untuk dua semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,5
 - 2) Untuk empat semester, 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,5
- (3) Pindah program studi ke bidang ilmu lain hanya dimungkinkan setelah melalui penelaahan yang sekasama oleh pihak Fakultas.
- (4) Mahasiswa yang pernah pindah program studi tidak diperkenankan pindah program studi lagi, baik ke program studi semula maupun ke program studi lain.
- (5) Mahasiswa yang dipertimbangkan untuk dapat pindah ke Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo adalah dari Perguruan Tinggi Negeri dengan akreditasi minimal B dengan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Putus studi bukan karena tidak memenuhi ketentuan akademik pada program studi/fakultas/universitas asal.
 - b. Tidak pernah melanggar peraturan program studi/fakultas/universitas asal.
 - c. Mendapatkan persetujuan pindah dari program studi/fakultas/universitas asal.
 - d. Setelah melalui penelaahan Dekan Fakultas Teknik menyatakan secara kesediaannya untuk menerima.

Pasal 8.3 Prosedur Pindah Program Studi

- (1) Tata Cara mengajukan pindah adalah sebagai berikut :
 - a. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Dekan dengan tembusan dekan fakultas dan program studi yang dituju; dan
 - b. Permohonan tersebut harus dilampiri :
 - 1) Daftar nilai asli yang diperoleh dari fakultas dengan IPK-nya
 - 2) Surat pindah dari fakultas asal
 - 3) persetujuan orang tua /wali
 - 4) Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan fakultas asal
- (2) Waktu Pengajuan pindah adalah sebagai berikut :
 - a) Permohonan pindah harus diterima Dekan paling lambat satu bulan sebelum kuliah dimulai; dan
 - b) Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu tersebut dilampaui.

BAB IX KECURANGAN AKADEMIK DAN SANKSINYA

Pasal 9.1 Kecurangan Akademik

- (1) Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo dilarang melakukan perbuatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan kecurangan pada waktu ujian, dengan cara menggunakan atau mencoba menggunakan informasi, bahan-bahan, atau alat bantu studi lainnya pada saat ujian, kecuali atas izin instruktur atau dosen yang berkepentingan.
 - b. Mengganti, mengubah, atau memalsukan nilai, transkrip akademik, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas perkuliahan, laporan, surat-surat keterangan, maupun tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik serta atribut-atribut yang lain digunakan dalam kehidupan di kampus.
 - c. Menyediakan sarana atau prasarana yang adapat menyebabkan terjadinya kecurangan kegiatan akademik.
 - d. Menggunakan kata-kata atau karya orang lain sebagai kata-kata atau karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik tanpa menyebutkan acuan yang dipakai.
 - e. Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi dengan cara membujuk, memberi hadiah, atau mengancam dengan tujuan memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan ujian, tugas mandiri, laporan praktikum dan sebagainya.

- f. Menggantikan kedudukan atau melakukan kegiatan untuk kepentingan orang lain dalam kegiatan akademik, seperti kuliah, ujian, praktikum, atau menyelesaikan tugas akademik lainnya baik atas permintaan orang lain maupun kehendak sendiri.
- g. Menyuruh orang lain, baik sisvitas akaedmika Universitas Trunojoyo maupun orang di luar Universitas Trunojoyo untuk menggantikan kedudukan atau melakukan tugas-tugas akademik, baik untuk kepentingan sendidri mapun orang lain.

Pasal 9.2 Sanksi Akademik

- (1) Sanksi akademik merupakan salah satu bagian dalam proses pendidikan, dengan tujuan menyadarkan mahasiswa atas pelanggaran norma akademik yang telah dilakukan.
- (2) Pelaku perbuatan tersebut pada Pasal 8.1 dapat dikenakan sanksi berdasarkan tingkat pelanggaran yang telah dilakukan, yaitu berupa:
 - a. Peringatan lisan atau tertulis.
 - b. Sanksi akademik atau skorsing atau tidak diperkenankan untuk mendapatkan pelayanan akademik selama kurun waktu tertentu.
 - c. Status kemahasiswaannya dicabut secara permanen.
- (3) Pelaksanaan sanksi akademik tersebut pada ayat (1) pasal ini tidak akan mengubah batas waktu studi yang ditetapkan.
- (4) Semua hasil yang diperoleh dengan melakukan kecurangan akademik tidak berlaku.
- (5) Selain pembatalan hasil tersebut, mahasiswa pelaku akademik dikenakan hukuman tambahan setinggi-tingginya sebai berikut:

Pasal yang dilanggar	Hukuman dari Pasal 9.2 yang dikenakan terhadap		
	Pelanggaran pertama	Pelanggaran kedua	Pelanggaran ketiga
Pasal 9.1.1.a	Pasal 9.2.1.a	Pasal 9.2.1.a	Pasal 8.2.1.a
Pasal 9.1.1.b	Pasal 9.2.1.c	-	-
Pasal 9.1.1.c	Pasal 9.2.1.a	Pasal 9.2.1.b	Pasal 9.2.1.c
Pasal 9.1.1.d	Pasal 9.2.1.a	Pasal 9.2.1.c	Pasal 9.2.1.c
Pasal 9.1.1.e	Pasal 9.2.1.b	Pasal 9.2.1.c	-
Pasal 9.1.1.f	Pasal 9.2.1.c	-	-
Pasal 9.1.1.g	Pasal 9.2.1.c	-	-

BAB X LAIN-LAIN

Pasal 10.1. Ijasah Hilang

- (1) Prosedur pembuatan Surat Pengganti Ijasah yag hilang adalah sebai berikut:
 - a. Lulusan Universitas Trunojoyo yang kehilangan melapor kepada polisi untuk mendapatkan surat keterangan kehilangan ijasah.
 - b. Lulusan tersebut dapat mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Trunojoyo dengan tembusan kepada Dekan Fakultas Teknik untuk memperoleh Surat

Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang dengan melampirkan fotokopi surat keterangan kehilangan ijazah dari polisi.

- c. Pembantu Rektor Bidang akademik atas nama Rektor Universitas Trunojoyo akan menerbitkan Surat Keputusan berisi pernyataan bahwa lulusan tersebut adalah benar Universitas Trunojoyo dan menugaskan Dekan Fakultas Teknik untuk menerbitkan Surat Pengganti Ijazah.
- (2) Apabila ijazah yang rusak, maka akan dibuatkan surat keterangan pengganti ijazah dengan prosedur yang sama seperti halnya ijazah hilang, namun cukup melampirkan bukti ijazah yang telah rusak.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Hal-hal yang belum diatur secara rinci dalam pedoman universitas ini, akan diatur lebih lanjut.
- (2) Ketentuan-ketentuan dalam pedoman ini mulai diberlakukan sejak ditetapkan.
- (3) Peraturan akademik ini harus disosialisasikan keseluruh civitas akademik Universitas Trunojoyo dalam bentuk buku saku.