

# **PERATURAN AKADEMIK**

## **DOKUMEN**

### **PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI**



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA  
2012**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

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) Pembantu Rektor II (PR II) adalah Pembantu Rektor II Universitas Trunojoyo Madura;
- (4) Pembantu Rektor III (PD III) adalah Pembantu Rektor III Universitas Trunojoyo Madura;
- (5) Dekan adalah Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura;
- (6) Pembantu Dekan I (PD I) adalah Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura;
- (7) Pembantu Dekan II (PD II) adalah Pembantu Dekan II Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura;
- (8) Pembantu Dekan III (PD III) adalah Pembantu Dekan III Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura;
- (9) BAAKPSI atau Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Perencanaan dan Sistem Informasi adalah Biro yang menangani bidang akademik, kemahasiswaan, perencanaan serta sistem informasi;
- (10) Pendaftaran ulang/Her Registrasi mahasiswa adalah kegiatan mendaftar diri kembali untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa;
- (11) Cuti akademik adalah keadaan tidak terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Trunojoyo Madura pada satu semester atau lebih, sesuai izin cuti dari Dekan;
- (12) Kalender akademik adalah keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akademik yang disusun dalam satu tahun akademik.;
- (13) KRS adalah format yang berisi informasi mengenai nomor, kode mata kuliah, nama mata kuliah, bobot SKS, ruang dan waktu penyelenggaraan kuliah, yang merupakan beban belajar semester bagi mahasiswa yang identitasnya tercantum dalam lembaran itu.;
- (14) Indeks Prestasi (IP) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan derajat keberhasilan kuantitatif dan kualitatif belajar mahasiswa IP sebagai indikator prestasi, dipergunakan juga untuk menentukan jumlah beban belajar yang dapat di kredit oleh mahasiswa dalam satu semester;

- (15) 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;
- (16) Ujian adalah tahapan kegiatan untuk mengukur tingkat penguasaan materi selama proses pembelajaran;
- (17) 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 dari pelaksanaan kurikulum pendidikan tinggi (Integral), dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa program pendidikan strata 1 dengan status intrakurikuler wajib;
- (18) Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa untuk mengakhiri materi kurikulum program kesarjanaan pada pendidikan tinggi; dan
- (19) Tesis adalah karya ilmiah hasil penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisi sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi oleh seorang mahasiswa untuk mengakhiri materi kurikulum Program Magister pada pendidikan tinggi
- (20) Dosen pembimbing 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 YANG DISELENGGARAKAN FAKULTAS EKONOMI**

#### **Pasal 2**

##### **Program Pendidikan**

- (1) Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura terdiri atas:
  - Pendidikan program strata-1 (S1) yang memberikan gelar sarjana,
  - Pendidikan program diploma-3 (D3) yang memberikan gelar ahli madya,
  - Pendidikan Program Magister (S2) yang memberikan gelar Master.

### **Pasal 3**

#### **Kurikulum**

- (1) Kurikulum Program Studi adalah kesatuan susunan mata kuliah 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, sumber daya, dan kemampuan perguruan tinggi.
- (2) Susunan mata kuliah disesuaikan dengan perkembangan pemahaman mahasiswa dalam bidang terkait. Masing-masing mata kuliah 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.
- (4) Evaluasi dan pengembangan kurikulum dilakukan oleh program studi
- (5) Perubahan kurikulum dapat dilakukan 2-4 tahun.

### **Pasal 4**

#### **Semester Reguler**

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

### **Pasal 5**

#### **Satuan Kredit Semester**

- (1) 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 (2) sampai dengan (4).
- (2) Pendidikan program Diploma di Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura mempunyai beban sekurang-kurangnya 110 SKS dan sebanyak-banyaknya 120.

- (3) Pendidikan program Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura mempunyai beban sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS.
- (4) Pendidikan Program Magister di Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura mempunyai beban sekurang-kurangnya 42 SKS dan sebanyak-banyaknya 48 SKS
- (5) Mata kuliah yang pernah ditempuh di Perguruan Tinggi/Universitas lain dapat diakui menjadi beban dari beban SKS tersebut di atas, jika disetujui Rektor atau pejabat yang ditunjuknya, setelah mendapatkan masukan Dekan Fakultas Ekonomi.

### **Pasal 6**

#### **Pengambilan Kuliah**

- (1) Dalam merencanakan pengambilan kuliah di program studinya, mahasiswa diharuskan mengambil semua mata kuliah wajib dan sejumlah mata kuliah pilihan.
- (2) Ketentuan dan prosedur dalam pengambilan mata kuliah pada pasal 6 ayat 1, selanjutnya diatur pada kurikulum Program Studinya
- (3) Mahasiswa diijinkan untuk mengambil mata kuliah melebihi jumlah keseluruhan yang diwajibkan, dan pelaksanaannya mengacu pada ketentuan dan kurikulum Program Studinya.
- (4) Pada setiap semester, mahasiswa diwajibkan untuk mengambil mata kuliah sesuai urutannya dalam kurikulum.

### **BAB III**

#### **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

##### **Pasal 7**

- (1) Penerimaan mahasiswa baru program Diploma, Sarjana, dan Magister di Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura diselenggarakan melalui ujian saringan masuk yang ditentukan oleh Rektor Universitas Trunojoyo Madura.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru program Diploma, Sarjana, dan Magister di Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura dapat dibatalkan jika yang bersangkutan melakukan kecurangan pada saat pelaksanaan ujian saringan masuk.

## **BAB IV**

### **PENDAFTARAN ULANG**

#### **Pasal 8**

##### **Pendaftaran dan Registrasi**

- (1) Registrasi Administrasi yaitu proses kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk mendapatkan status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Trunojoyo Madura sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- (2) Registrasi Akademik yaitu proses kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa untuk mencatatkan diri di Universitas Trunojoyo Madura dan Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura, agar mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester bersangkutan, dengan syarat telah ditentukan.
- (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 (Her registrasi) adalah kegiatan mendaftarkan diri kembali bagi mahasiswa lama untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa.

#### **Pasal 9**

##### **Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa Baru**

- (1) Dalam melaksanakan registrasi, mahasiswa harus datang sendiri dengan mengisi formulir registrasi yang disediakan.
- (2) Persyaratan registrasi untuk program diploma dan sarjana 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 ditunjuk;
  - c) Foto Copy Ijasah/STTB yang dilegalisir dengan menunjukkan aslinya;
  - d) Foto Copy NEM, NUAN/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.
- (3) Persyaratan registrasi untuk Program Magister diatur tersendiri oleh program studinya:
- a) Tanda Peserta Ujian;
  - b) Mengisi identitas diri sesuai dengan formulir
  - c) Tanda bukti pembayaran SPP semester I, Sumbangan pendidikan, Biaya Matrikulasi dan biaya daftar ulang dari Bank ditunjuk;
  - d) Foto Copy Ijasah sarjana yang dilegalisir dengan menunjukkan aslinya;
  - e) Foto Copy Transkrip Nilai Akademik;
  - f) Fotocopy akte kelahiran 1 lembar;
  - g) Foto copy SKCK yang dilegalisir ;
  - h) Pas foto terbaru berwarna ukuran 2x3 sebanyak 7 lembar back ground merah, 3x4 sebanyak 2 lembar, 4x6 sebanyak 2 lembar;
  - i) Surat pernyataan NAPZA bermaterai Rp 6.000,- (form diambil ditempat daftar ulang);
  - j) Hasil pemeriksaan kesehatan dari dokter (asli).
  - k) Surat keterangan ganti nama bagi yang pernah ganti nama.
  - l) Foto copy Nilai Toefl
  - m) Foto copy Nilai Tes Potensial Akademik

## **Pasal 10**

### **Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru**

Prosedur pendaftaran mahasiswa baru adalah sebagai berikut:

- a) BAAKPSI menyiapkan daftar calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus ujian masuk UTM;
- 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.

## **Pasal 11**

### **Prosedur Her-registrasi Bagi Mahasiswa**

- (1) Prosedur Her-registrasi Bagi mahasiswa yang tidak putus studinya adalah sebagai berikut :
  - a) Bagian Akademik Fakultas menyiapkan daftar mahasiswa yang diijinkan registrasi;
  - 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 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 putus studinya dalam melakukan perubahan KRS 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 cuti tanpa ijin) menyerahkan lampiran sebagai berikut :
  - a) Kartu mahasiswa terakhir sebelum cuti;
  - b) Surat ijin aktif kuliah kembali; dan
  - c) Surat ijin cuti (bagi yang cuti dengan ijin).
- (4) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diserahkan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, untuk mendapatkan surat pengantar pembayaran biaya pendidikan ke bank yang ditunjuk.

## **Pasal 12**

### **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 pada jadwal yang telah ditentukan, dapat menguasakan pendaftaran ulangnya kepada orang lain dengan surat kuasa bermaterai Rp 6000 yang disertai kelengkapan administratif yang telah ditetapkan.
- (3) Kesalahan pengambilan mata kuliah karena dikuasakan kepada orang lain, menjadi tanggung jawab mahasiswa yang menguasakan.

## **Pasal 13**

### **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.
- (2) Pelaksanaan perubahan rencana studi tidak dapat diwakilkan.
- (3) Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang telah disetujui dosen pembimbing akademik harus diserahkan pada bagian Akademik Fakultas Ekonomi.

## **Pasal 14**

### **Keterlambatan Pembayaran Biaya Pendidikan**

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran biaya pendidikan selama satu semester sebagaimana pasal 11 ayat 1, dinyatakan cuti dari Universitas Trunojoyo Madura.
- (2) Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran biaya pendidikan selama dua semester berturut turut dinyatakan mengundurkan diri dari Universitas Trunojoyo Madura

## **Pasal 15**

### **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 Ekonomi.
- (2) Mahasiswa yang tidak mendaftar pendaftaran ulang selama dua semester berturut turut dinyatakan mengundurkan diri dari Universitas Trunojoyo Madura.

## **Pasal 16**

### **Prasyarat Mengikuti Kegiatan Akademik**

- (1) Kegiatan akademik adalah semua kegiatan yang harus dilakukan seorang mahasiswa untuk 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 17**

### **Bebas SPP dan BOP**

Mahasiswa Program Sarjana, Program Diploma dan Program Magister yang telah dinyatakan lulus sampai dengan akhir semester berjalan, dan akan mengikuti wisuda periode semester berikutnya, dibebaskan dari kewajiban membayar SPP dan BOP

dengan menunjukkan surat keterangan lulus dari Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura.

## **BAB V**

### **KEGIATAN AKADEMIK**

#### **Pasal 18**

##### **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 mata kuliah (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 Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura 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 Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura, baik bersifat kurikuler maupun non kurikuler, harus mengacu pada kalender akademik

#### **Pasal 19**

##### **Perkuliahan dan Ujian**

- (1) Semua mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura yang memenuhi syarat akademik dan syarat administratif serta berstatus sebagai mahasiswa terdaftar, berhak mendapatkan pelayanan akademik secara penuh dari Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura 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 Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura yang tidak memenuhi syarat akademik dan syarat administratif serta berstatus sebagai mahasiswa tidak terdaftar tidak berhak mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum, dan ujian.

## **Pasal 20**

### **Beban Kuliah Per Semester**

- (1) Beban Kuliah setiap semester disusun atas dasar lima hal yaitu :
  - a) Tersedianya program belajar lengkap satu jenjang, yaitu semua mata kuliah yang ditawarkan pada semester itu;
  - b) Paket semester, yaitu mata kuliah 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 herregistrasi 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 berkaitan 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 21**

### **Perwalian Akademik**

- (1) Perwalian akademik adalah kegiatan tatap muka dengan dosen wali kademik dengan mahasiswa dalam mengatur strategi pengambilan mata kuliah

berdasarkan kurikulum yang berlaku dengan mempertimbangkan kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.

- (2) Dosen wali akademik adalah staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan berkewajiban untuk:
  - a. Memberikan bimbingan kepada selama aktif dalam pendidikan.
  - b. Menumbuhkan kreatifitas dan kebiasaan cara belajar efektif.
  - c. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk menunjang keberhasilan mahasiswa.
- (3) Jadwal perwalian yang tercantum pada kalender akademik harus ditaati oleh semua mahasiswa. Jika mahasiswa mengalami kesulitan, agar melapor kepada Ketua Program Studi masing-masing.
- (4) Perwalian akademik mempertimbangkan antara lain:
  - a. Pra-syarat 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 rencana studi setiap semester.
- (6) Mahasiswa wajib memperhatikan peringatan wali akademik mengenai masalah prestasi akademik dan batas waktu studi pada setiap tahap pendidikan.

## **Pasal 22**

### **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) Pemberian tugas-tugas dalam perkuliahan terkait dengan evaluasi terhadap pembentukan kompetensi.

- (4) Evaluasi pembentukan kompetensi dilakukan dengan memberikan test yang tidak terjadwal (quis) dan ujian terjadwal dalam kalender akademik, seperti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

### **Pasal 23**

#### **Peserta Ujian**

- (1) Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti ujian suatu mata kuliah tertentu apabila:
- Membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) yang sah sebagai bukti diri.
  - Terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan.
  - Tidak sedang dikenakan sanksi akademik.
  - Memenuhi presensi/kehadiran 80% dari total tatap muka perkuliahan.
  - Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut
- (2) Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan:
- Mentaati semua peraturan dan ketentuan ujian yang berlaku.
  - Mentaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian.
  - Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian.
- (3) Selama ujian berlangsung, peserta ujian tidak diperkenankan:
- Berperilaku yang mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian.
  - Berkomunikasi dalam bentuk apa pun dengan sesama peserta ujian maupun orang lain di luar ruang ujian.
  - Bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain untuk membantu jawaban ujian.
  - Menggunakan catatan, buku, dan sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung.
- (4) Lembar jawab ujian yang dibuat oleh seseorang yang bukan peserta ujian yang sah, dinyatakan tidak berlaku.
- (5) Mahasiswa yang melanggar ketentuan pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dalam pasal ini, dapat dikenakan sanksi setinggi-tingginya nilai E untuk nilai mata kuliah yang diujikan, atau hukuman lain yang lebih besar sesuai peraturan yang ditetapkan Universitas Trunojoyo Madura.

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

#### **Pasal 24**

##### **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 berkepentingan 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 25**

##### **Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

- (1) Pendaftaran KKN dilaksanakan di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dengan menunjukkan KRS dan 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. Prosedur, persyaratan dan pelaksanaan KKN lebih lanjut diatur oleh LPPM UTM.
- (3) Beban studi KKN sebesar 3 sks, yang terdiri dari
  - a. Latihan pembekalan dan kegiatan lapangan; dan
  - b. Penilaian keberhasilan mahasiswa peserta KKN.

## **Pasal 25**

### **Praktik Kerja Lapangan / Magang**

- (4) Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan atau Magang adalah mata kuliah wajib untuk mahasiswa Program Diploma, dan sukarela untuk mahasiswa Program Sarjana.
- (5) PKL untuk mahasiswa Program Sarjana tidak termasuk dalam mata kuliah.
- (6) Pelaksanaan PKL dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa, dalam keadaan tertentu pelaksanaan PKL dapat dilaksanakan secara kolektif oleh prodinya.
- (7) Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dengan menunjukkan KTM yang berlaku.
- (8) Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh calon peserta PKL, adalah :
  - a. Memprogram PKL dalam KRS;
  - b. Mahasiswa diperbolehkan memprogram PKL apabila telah menempuh sekurang-kurangnya 95 sks dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal = 2,00;
  - c. Mendaftarkan diri di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi; dan
  - d. Persyaratan lain yang ditentukan oleh Program Studi.
- (9) Beban studi PKL sebesar 3 sks, yang terdiri dari
  - a. Latihan pembekalan dan kegiatan lapangan; dan
  - b. Penilaian keberhasilan mahasiswa peserta PKL.
- (10) Prosedur, persyaratan dan pelaksanaan PKL/Magang lebih lanjut diatur oleh Prodinya

## **Pasal 26**

### **Penulisan Tugas Akhir**

- (1) Penulisan Tugas Akhir wajib untuk mahasiswa dalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Trunojoyo Madura.
- (2) Bentuk Penulisan Tugas Akhir adalah Tesis untuk Program Magister, Skripsi untuk Program Sarjana, dan Tugas Akhir (TA) untuk Program Diploma.
- (3) Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh calon peserta Penulisan Tugas Akhir, adalah :
  - a. Telah menempuh mata kuliah minimal sesuai dengan ketentuan yang disyaratkan 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.
- (4) Prosedur penulisan tugas akhir bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :
- a. Mahasiswa mengajukan judul penulisan tugas akhir kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan proposal dan formulir pendaftaran sesuai dengan ketentuan Prodi..
  - b. Ketua Program Studi membuat daftar dosen pembimbing penulisan tugas akhir, kemudian diserahkan kepada dosen pembimbing dengan dilampiri formulir kesediaan membimbing.
  - c. Mahasiswa mengajukan topik penelitian dan kesediaan 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.
- (5) Untuk melaksanakan ujian tugas akhir mahasiswa harus memenuhi persyaratan:
- a. Telah lulus seluruh mata kuliah 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.

## **BAB VI PRESTASI AKADEMIK DAN PENYELESAIAN TAHAP PENDIDIKAN**

### **Pasal 27**

#### **Evaluasi Perkuliahan**

- (1) Evaluasi hasil belajar mahasiswa harus dilakukan minimal dua kali dalam satu semester, yaitu satu kali pada saat semester sedang berjalan (UTS) dan pada satu kali pada akhir semester (UAS).

- (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 28**

### **Cuti Akademik**

- (1) Cuti Akademik hanya diperbolehkan apabila ada ijin tertulis dari Dekan dan orang tua/wali mahasiswa.
- (2) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang atau cuti akademik, status kemahasiswaannya pada semester yang bersangkutan menjadi batal, dan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik serta menggunakan fasilitas yang tersedia.
- (3) Mahasiswa berhak mengajukan cuti akademik sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester (masuk minimal semester tiga).
- (4) Cuti akademik paling lama dua semester berturut-turut, dan secara keseluruhan cuti akademik paling lama empat semester.
- (5) Biaya yang harus dipenuhi meliputi biaya her-registrasi dan kemahasiswaan (sistem sks) dan 25 % dari SPP (sistem paket).
- (6) Setelah masa cuti berakhir secara otomatis bisa aktif kembali dengan melaksanakan registrasi.
- (7) Cuti akademik dengan ijin dekan tidak diperhitungkan sebagai masa aktif dalam kaitannya dengan batas waktu studi.
- (8) Mahasiswa yang cuti akademik tanpa ijin dekan apabila akan aktif kembali dan diijinkan oleh dekan, dikenai ketentuan:
  - a) Masa cuti tetap diperhitungkan sebagai masa aktif dalam kaitannya dengan batas waktu studi.
  - b) Besarnya SPP yang harus dibayar adalah sebesar kategori SPP yang bersangkutan dikalikan jumlah semester yang ditinggalkan tanpa ijin, ditambah dengan SPP terbaru yang berlaku pada semester yang akan ditempuh.
- (9) Surat permohonan aktif kuliah kembali harus sudah diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kegiatan semester bersangkutan berjalan.

**BAB III**  
**CUTI AKADEMIK, DROP OUT, PERPINDAHAN,**  
**DAN ALIH JENJANG**

**Bagian Kesatu**

**Pasal 29**

Mahasiswa yang karena alasan tertentu (misalnya hamil/melahirkan, sakit dan harus dirawat di rumah sakit), dan mendapat persetujuan Dekan dapat diberi ijin cuti akademik, namun masa studinya tetap diperhitungkan sebagai masa studi aktif, dan dipakai sebagai dasar perhitungan evaluasi.

**Bagian Kedua**

**Penghentian Sebagai Mahasiswa UTM (Drop Out)**

**Pasal 30**

Mahasiswa 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 masa studi habis.

**Bagian Ketiga**

**Perpindahan Atau Mutasi**  
**(Antar Prodi, Antar Fakultas, Antar Perguruan Tinggi)**

**Pasal 31**

Mereka yang dipertimbangkan untuk dapat pindah ke UTM adalah dari PTN atau PTS 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) Dekan Fakultas yang dituju menyatakan secara kesediaannya untuk menerima;
- e) Perpindahan mahasiswa hanya boleh satu kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa UTM; dan
- f) Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 (dua) semester 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

### **Pasal 32**

- (1) Tata Cara mengajukan pindahan adalah sebagai berikut :
  - a) Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Dekan dengan tembusan dekan Fakultas 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.

### **Bagian Keempat**

#### **Alih Jenjang**

### **Pasal 33**

- (1) Persyaratan untuk alih jenjang adalah sebagai berikut :
  - a) Mereka yang dipertimbangkan untuk dapat alih jenjang adalah lulusan D-3 PTN atau PTS dengan akreditasi minimal B;
  - b) Alih jenjang hanya dapat dilakukan untuk program studi yang bersesuaian;
  - c) mempunyai indeks prestasi kumulatif sekurang-kurangnya 2,5; dan
  - d) Lama studi pada program D-3 tidak lebih dari 4 tahun.

- (2) Untuk dapat dipertimbangkan menjadi mahasiswa alih jenjang, yang bersangkutan harus mengikuti tata cara sebagai berikut :
- a) Mengajukan permohonan langsung kepada Dekan dengan tembusan dekan dan kajur pada Fakultas dan Program Studi yang dipilih;
  - b) Surat permohonan harus dilengkapi fotocopy sebagai berikut :
    - 1) transkrip akademik program D-3 yang disahkan oleh perguruan tinggi asal.
    - 2) ijazah D-3 yang disahkan dari perguruan tinggi asal; dan
  - c) Permohonan alih jenjang diterima Dekan paling lambat 1 bulan sebelum kuliah tahun akademik baru dimulai.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK**

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)**

##### **Pasal 34**

KRS berfungsi sebagai salah satu instrumen pengawasan dan pengendalian proses pembelajaran di pendidikan tinggi.

##### **Pasal 35**

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 mata kuliah 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.

##### **Pasal 36**

- (1) Selama waktu pengisian KRS dosen pembimbing wajib:
  - a) Hadir di Fakultas;
  - b) Memberikan nasehat atau arahan terhadap mata kuliah yang akan diampu; dan

- c) Melihat kesesuaian antara IP dengan jumlah SKS yang diambil.
- (2) Selama waktu pengisian KRS mahasiswa wajib hadir di Universitas Trunojoyo Madura.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hubungan antara Indeks Prestasi (IP) dan Beban Belajar Semester**

##### **Pasal 37**

- (1) Banyaknya beban belajar semester bergantung pada besarnya angka IP yang di peroleh pada semester sebelumnya:

<b>IP Semester</b>	<b>Beban belajar</b>
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 Program Sarjana dan Diploma, jumlah beban belajar per semester ditentukan oleh struktur kurikulum dan kebijakan Fakultas dan Program Studi 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.
- (4) Keterlambatan pengisian KRS yang tidak disebabkan oleh kesalahan mahasiswa, tidak dikenakan sanksi akademik. Namun apabila disebabkan oleh kelalaian mahasiswa maka akan dikenakan sanksi akademik.
- (5) Bagi mahasiswa yang kesulitan bertemu dengan dosen pembimbing akademik karena kesibukan dosen yang bersangkutan, diharapkan segera melapor ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan penyelesaian.

### **Bagian Keempat Pelaksanaan Ujian**

##### **Pasal 38**

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

- a) Menyusun jadwal ujian;
  - b) Melakukan pengecekan ulang peserta ujian untuk setiap mata kuliah yang diujikan;
  - c) Mengecek ruangan yang tersedia serta kapasitas ruang dan kursi;
  - d) Menyusun tata tertib ujian;
  - e) Menyediakan perlengkapan ujian (kertas, tinta rhisograph, dll);dan
  - 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.

### **Pasal 39**

Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas perlu melakukan penagihan soal ujian dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Membuat surat perintah pembuatan soal ujian yang ditandatangani oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik;
- b) Kejelasan ketentuan setiap soal ujian, seperti : open/close book, waktu yang diperlukan, alat/perengkapan ujian yang boleh digunakan;dan
- c) Informasi batas akhir pengiriman soal. Waktu yang ideal adalah 3 x 24 jam sebelum pelaksanaan ujian.

### **Pasal 40**

- (1) Dalam penggandaan soal perlu ditunjuk petugas yang dapat dipercaya, dan tempat penggandaan sebaiknya “steril” untuk menjamin kerahasiaannya.
- (2) Setelah penggandaan soal selesai, hendaknya disusun sesuai urutan tanggal pelaksanaan ujian, agar tidak terjadi tumpang-tindih yang menyulitkan pengambilan secara cepat, tepat dan berkas soal yang tidak dipakai harus segera dimusnahkan.
- (3) Panitia perlu menambah 10% dari jumlah soal yang tertera dalam daftar hadir guna mengatasi bila terjadi kekurangan soal.

### **Pasal 41**

- (1) Ruang 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.
- (2) Dalam menata ruangan dapat menggunakan cara jarak kesamping atau belakang dengan sela satu kursi, tergantung dari jumlah peserta ujian pada mata kuliah tertentu. Namun secara umum jarak ke samping dengan sela satu kursi sudah cukup memadai.

#### **Pasal 42**

- (1) Hak peserta ujian adalah :
- a) 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 mata ujian yang diujikan; dan
  - e) Mendapat penjelasan/ralat secukupnya yang disebabkan oleh adanya salah ketik, kekurangan jumlah halaman soal ujian, dll.
- (2) Kewajiban peserta ujian adalah :
- a) Datang 10 menit sebelum ujian berlangsung;
  - b) Membawa kartu mahasiswa yang berlaku;
  - c) Membawa KRS/Kartu Ujian;
  - d) Mengisi daftar hadir yang telah disediakan dan wajib menunjukkan Kartu Peserta Ujian;
  - e) Berpakaian sopan dan rapi, tidak memakai kaos oblong dan sandal;
  - f) Menjaga keamanan dan ketenangan;
  - g) Menjaga kejujuran dan etika intelektual;
  - h) Membawa alat tulis secukupnya;
  - i) Mahasiswa yang datang terlambat diperkenankan mengikuti ujian selama waktu yang tersisa untuk ujian mata kuliah yang bersangkutan;
  - j) Semua tas dan buku catatan ditaruh pada tempat yang telah disediakan;
  - k) Semua alat komunikasi dinonaktifkan; dan
  - l) Tidak boleh menyontek atau bekerja sama dengan mahasiswa lainnya.
- (4) Bila terjadi keterlambatan peserta ujian, mahasiswa harus melapor kepada panitia ujian untuk mendapatkan ijin mengikuti ujian.



**BAB V**  
**PENGOLAHAN HASIL BELAJAR**  
**Bagian Pertama**  
**Kegiatan Setelah Pelaksanaan Ujian**

**Pasal 43**

- (1) Pengiriman berkas hasil ujian dilakukan selambat-lambatnya 1 kali 24 jam.
- (2) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) Tenaga pengirim berkas hasil pekerjaan ujian. Seyogyanya mengambil salah satu staf di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas;
  - b) Berita acara pengiriman berkas hasil ujian harus secara jelas memuat siapa yang menerima serta tanggal penerimaan; dan
  - c) Menempelkan lembar pengantar berkas hasil ujian yang dilengkapi dengan tanggal kapan nilai harus masuk.

**Pasal 44**

- (1) Nilai ujian diserahkan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas maksimal dua minggu setelah pelaksanaan Ujian.
- (2) Bagian akademik akan memproses Nilai yang masuk sebagai berikut :
  - a) Dimasukkan ke data base komputer untuk diolah;
  - b) Mencetak daftar nilai ujian;
  - c) Verifikasi data nilai ujian; dan
  - d) Setelah dinyatakan benar, satu bagian ditempel, dan bagian lain sebagai arsip di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.
- (3) Penentuan Nilai Ujian adalah sebagai berikut:

No	Deskripsi	Bobot %	Rangking Nilai	
			Range	Nilai
1	Keaktifan	10	80 - 100	A
2	Uts	15	75 – 79,9	B+
3	Uas	25	70 – 74,9	B
4	Tugas Kelompok	15	65 – 69,9	C+
5	Tugas Individu	15	56 – 64,9	C
6	Tugas Paper	20	50 – 55,9	D+
		100	40 – 49,9	D
			< 40	E

**Bagian Kedua**  
**Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)**

**Pasal 45**

(1) Persyaratan penerbitan KHS adalah sebagai berikut :

- a) Nilai ujian atas nama mahasiswa yang bersangkutan telah lengkap; dan
- b) Tidak ada lagi perubahan nilai dari dosen, baik karena kesalahan dalam menilai atau oleh sebab lain.

(2) Penghitungan Indeks Prestasi (IP) adalah sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n Ki \cdot NA_i}{\sum_{i=1}^n Ki}$$

dengan :

- $K_i$  : Nilai sks mata kuliah
- $Ki-n$  : Jumlah sks mata kuliah I sampai n
- $NA_i$  : nilai akhir dari mata kuliah ke-i
- IPS : indeks prestasi sementara
- IPK : indeks prestasi kumulatif

(3) KHS dicetak rangkap 4, masing-masing untuk :

- a) Mahasiswa yang bersangkutan;
- b) Dosen pembimbing akademik;
- c) Orang tua mahasiswa; dan
- d) Arsip.

**Pasal 46**

Bagi KHS mahasiswa yang mendapatkan IP kurang dari 2,00 dikumpulkan tersendiri dan dikirim kepada orang tua mahasiswa dengan alamat yang tercatat di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.

**Bagian Ketiga**

**Evaluasi Studi**

**Pasal 47**

(1) Evaluasi studi dilakukan untuk memantau perkembangan dan mutu pendidikan.

(2) Evaluasi studi 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.

#### **Bagian Keempat**

##### **Drop Out**

##### **Pasal 48**

Apabila seorang mahasiswa yang tidak mungkin lagi memperpanjang masa studinya, maka prosedur yang tempuh adalah sebagai berikut :

- a) Membuat surat usulan pengunduran diri kepada Dekan Fakultas Ekonomi yang dilampiri riwayat studi mahasiswa yang bersangkutan.
- b) Menerima surat keputusan pengunduran diri atau drop out dari Dekan Fakultas Ekonomi dan mengirimkan surat keputusan Dekan Fakultas Ekonomi tersebut kepada orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan dan dilampiri daftar nilai (transkrip) mata kuliah yang telah ditempuh.
- c) Mahasiswa yang bersangkutan dapat memohon surat keterangan lainnya yang dianggap perlu.

## **Bagian Kelima**

### **Wisuda**

#### **Pasal 49**

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 Madura 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 masing-masing; dan
  - 6) Menyerahkan keterangan surat bebas kewajiban keuangan dari Fakultas.

## **Bagian Keenam**

### **Transkrip Nilai**

#### **Pasal 50**

Jenis transkrip nilai adalah sebagai berikut :

- a) Transkrip nilai sebelum yudisium yaitu adalah daftar turunan/kutipan nilai yang memuat mata kuliah yang pernah ditempuh dengan nilai terbaik dari masing-masing mata kuliah. 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.

### **Pasal 51**

Prosedur pembuatan transkrip nilai adalah sebagai berikut :

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip yang ditujukan kepada Dekan 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; dan
- e) Transkrip nilai untuk lampiran ijazah harus ditandatangani oleh Dekan, sedangkan untuk keperluan di luar itu, penandatanganan dapat diwakilkan kepada para Pembantu Dekan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Ijazah**

### **Pasal 52**

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; dan
- g) Nomor urut ijazah harus mengacu nomor ijazah sebelumnya.

### **Pasal 53**

- (1) Apabila seorang alumnus kehilangan ijazah, maka kepada yang bersangkutan tidak dapat dibuatkan ijazah lagi, namun akan dibuatkan surat keterangan

pengganti ijazah dengan pengesahan oleh Dekan dan Dekan yang menjabat pada saat ijazah hilang.

- (2) Sebagai dasar pembuatan surat keterangan pengganti ijazah adalah surat keterangan dari kepolisian yang menjelaskan penyebab kehilangan.

#### **Pasal 54**

Bagi 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.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Surat Keterangan Lulus Sementara**

#### **Pasal 55**

- (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 VI**

#### **KEMAHASISWAAN**

#### **Pasal 56**

Proses Penjaringan/Perekrutan Mahasiswa Calon Penerima Beasiswa adalah sebagai berikut :

- a) Surat Permintaan dari pemberi Beasiswa dikirim ke Masing-Masing Fakultas Di Lingkungan Universitas berupa Pengumuman;
- b) Fakultas Mengumumkan informasi Penerimaan Beasiswa kepada mahasiswa;
- c) Mahasiswa mengumpulkan berkas Kelengkapan Persyaratan Administrasi;
- d) Fakultas Melakukan Seleksi Kelengkapan Persyaratan Administrasi;
- e) Fakultas Memberi Rekomendasi Kepada Mahasiswa, Untuk Mengumpulkan Berkas Persyaratan Ke Kantor Pusat C/Q. (KASUBAG. Kemahasiswaan BAAKPSI);
- f) Kasubag. Kemahasiswaan Mengoreksi Ulang Kelengkapan Persyaratan Dan Entri Data Untuk Persiapan Bahan Rapat; dan

- g) Pembantu Dekan III Mengundang PD III Dan Kasubag. Kemahasiswaan Untuk Menentukan Pagu Masing-Masing Fakultas.

#### **Pasal 57**

Mekanisme/Alur Pengambilan Dana Beasiswa adalah sebagai berikut :

- a) Mahasiswa calon Penerima Beasiswa meminta Form Rekomendasi kepada Pembantu Dekan III Yang Telah Disediakan;
- b) Pembantu Dekan III Memberi Rekomendasi Pada Kartu Form Pengambilan Beasiswa;
- c) Mahasiswa Calon Menerima Beasiswa Ke BAAKPSI Untuk Mengambil Slip Pengambilan Dana dan Pengesahan Kepala BAAKPSI;
- d) Mahasiswa Calon Penerima Beasiswa Menandatangani Rekapitulasi Yang Disediakan Oleh Petugas BAAKPSI; dan
- e) Calon Penerima Beasiswa Mengambil Dana Beasiswa di Bank ditunjuk

#### **Pasal 58**

Laporan Pertanggungjawaban Beasiswa adalah sebagai berikut :

- a) Pelaporan Pertanggungjawaban Beasiswa Setiap Triwulan (3 Bulan) Sekali dengan Melaporkan Perkembangan Studi mahasiswa Setiap 3 Bulan Sekali;
- b) Laporan Pertanggungjawaban Ke Pembantu Dekan II dan Pembantu Dekan II Setiap Triwulan (3 Bulan ) Sekali; dan
- c) Laporan Pertanggungjawaban Beasiswa PKPS-BBM / BBPM Dikti - Setiap 6 Bulan Sekali.

#### **Pasal 59**

Prosedur Permohonan Surat Keterangan Model C (Tunjangan Untuk Pegawai Negeri) adalah sebagai berikut :

- a) Mahasiswa Mengisi Formulir Permohonan;
- b) Formulir Disahkan Oleh Dosen Wali; dan
- c) Formulir Permohonan diketik rapi dan ditandatangani Oleh Kepala BAAKPSI.

#### **Pasal 60**

Prosedur permohonan Surat Keterangan Kuliah Di Universitas Trunojoyo Madura adalah sebagai berikut :

- a) Mahasiswa Menulis Indentitas Diri Yang Telah Disediakan Oleh Petugas Pelayanan;
- b) Petugas Memproses Surat Keterangan Mahasiswa Untuk Dilanjutkan Pengesahan Kepala BAAKPSI.

#### **Pasal 61**

Prosedur permohonan Surat Pengantar Untuk Magang adalah sebagai berikut :

- a) Mahasiswa Mengisi Formulir Yang Telah Disediakan di Subag Kemahasiswaan BAAKPSI;
- b) Petugas Memproses Surat Pengantar Untuk Magang Dilanjutkan Pengesahan Kepala BAAKPSI.

#### **Pasal 62**

(1) Proses permohonan Pengurusan Asuransi Kecelakaan Diri Kumpulan (AKDK) adalah sebagai berikut :

- a) Usulan Pengajuan 1 (Satu) Tahun Sekali Untuk Semua Fakultas;
- b) Entri Data Untuk Semua Program Studi;
- c) Mengusulkan Anggaran Ke Pimpinan Melalui Bendahara BAAKPSI; dan
- d) Mengajukan Usulan Ke PT. Asuransi Jiwasraya Cabang Bangkalan.

(2) Syarat Klaim Asuransi Kecelakaan Lalu Lintas (Luka-Luka) adalah sebagai berikut :

- a) Foto Copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- b) Kartu Polis Asuransi;
- c) Laporan Kecelakaan Dari Universitas (Format Universitas);
- d) Surat Keterangan Dokter Yang Merawat;
- e) Surat Keterangan Inap Dari Rumah Sakit Minimal 24 Jam;
- f) Berita Acara Terjadinya Kecelakaan Dari Polres/Polsek Setempat; dan
- g) Kwitansi Pengobatan Dari Dokter / Apotik (Asli).

(3) Syarat Klaim Asuransi Kecelakaan Lalu Lintas (Meninggal) adalah sebagai berikut :

- a) Foto Copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- b) Kartu Polis Asuransi;
- c) Laporan Kecelakaan Dari Universitas (Format Universitas);
- d) Surat Keterangan Kematian Dari Rumah Sakit / Dokter Merawat;
- e) Berita Acara Terjadinya Kecelakaan Dari Polres/Polsek Setempat;



- f) Surat Keterangan Kematian Dari Kepala Desa Setempat;
- g) Surat Keterangan Penguburan Dari Kepala Desa;
- h) Kwitansi Pengobatan Dari Dokter / Apotik (Asli).

### **Pasal 63**

- (1) Mekanisme pencairan dana seminar / lokakarya simposium / diskusi panel dan sebagainya adalah sebagai berikut :
  - a) Apabila undangan kegiatan UKM / seminar dll melalui Pembantu Dekan III adalah sebagai berikut :
    - 1) Pembantu Dekan III mempelajari undangan untuk mempelajari dan menentukan perlu tidaknya mengikuti acara tersebut;
    - 2) jika dianggap tidak perlu PR III Memberikan disposisi kepada BAAKPSI C/Q. Kasubag. Kemahasiswaan untuk diarsip;
    - 3) Jika dianggap perlu mengikuti, maka PR III membuat disposisi kepada kepala BAAKPSI C/Q. Kasubag. Kemahasiswaan untuk mengurus anggaran pencairan biaya peserta dan memanggil mahasiswa yang ditugaskan.
  - b) Apabila Undangan Kegiatan UKM / Seminar dll Melalui Unit/Fakultas.adalah sebagai berikut :
    - 1) Unit yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada PR III beserta rencana biaya;
    - 2) PR III Mempelajari terlebih dahulu perlu tidaknya pengiriman tersebut.
- (2) Prosedur Pengajuan Anggaran Kegiatan Kemahasiswaan pada tingkat universitas adalah sebagai berikut :
  - a) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan DPM adalah sebagai berikut :
    - 1) Proposal Kegiatan Dan Anggaran Diajukan Oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) atau DPM Kepada Presiden Mahasiswa;
    - 2) Berdasarkan Permohonan Tersebut Presiden Mahasiswa Mengajukan Kepada PR III;
    - 3) Setelah Mempelajari, PR III Memberikan Disposisi Kepada BAAKPSI C/Q. Kasubag. Kemahasiswaan Untuk Diselesaikan;
  - b) Kabinet Mahasiswa adalah sebagai berikut :
    - 1) Mahasiswa Mengajukan Proposal Kegiatan Dan Anggaran Kepada PR III;
    - 2) Setelah Mempelajari PR III Diberikan Disposisi Kepada BAAKPSI C/Q. Kasubag. Kemahasiswaan Untuk Diselesaikan;dan

- 3) Yang Mengajukan Proposal Dan Anggaran Harus Presma / Sekretaris Kabinet / Menteri Keuangan.
- (3) Proses Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Kemahasiswaan adalah sebagai berikut :
- a) Laporan pertanggungjawaban anggaran dibuat selambat-lambatnya 1 s/d 2 minggu setelah kegiatan dilaksanakan;
  - b) Laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada PR III diteruskan kepada Ka BAAKPSI diteruskan kepada PUMK kemahasiswaan;
  - c) Laporan pertanggungjawaban disampaikan dengan perincian sebagai berikut:
    - 1) Mengisi form SPTB per kegiatan;
    - 2) Melampirkan kwitansi dan atau bukti lainnya rangkap 5. Kwitansi harus memuat : (1) sudah terima dari ; (2) jumlah nominal pembayaran; (2) digunakan untuk pembayaran; (3) tanda tangan dan nama terang penerima pembayaran; (4) stempel; dan
    - 3) Laporan pertanggungjawaban dibukukan/dijilid sebanyak 2 eksemplar, 1 eksemplar dilaporkan dengan lampiran kwitansi 4 lembar dan 1 eksemplar untuk arsip keuangan.

**BAB VII**  
**SANKSI AKADEMIK**  
**Pasal 64**

Tujuan sanksi adalah sebagai berikut :

- a) Menegakkan disiplin dan kepatuhan agar tujuan pendidikan dapat diwujudkan;
- b) Terpeliharanya mutu pendidikan dan mendorong mahasiswa mencapai prestasi secara optimal sehingga keseimbangan antara input dan output dapat tercapai.

**Pasal 65**

- (1) Jenis sanksi yang diterapkan adalah sebagai berikut :
- a) Sanksi administratif yaitu mengutamakan kepatuhan dalam menjalankan proses administratif/ketatausahaan. Ketidakpatuhan dan kelalaian mahasiswa atas proses tersebut perlu dikenakan sanksi;
  - b) Sanksi akademik yaitu mengutamakan mutu akademik yang harus dijaga, sehingga bagi mahasiswa yang tidak konsisten dalam proses pembelajaran perlu dikenakan sanksi atas prestasi belajarnya yang buruk. Untuk menjaga

dan meningkatkan mutu, maka pengendalian dilakukan dengan melakukan evaluasi studi tahap awal dan lanjutan yang bersifat pembinaan.

(2) Ruang lingkup sasaran sanksi adalah sebagai berikut :

- a) Sanksi administratif dikenakan untuk pelanggaran antara lain: keterlambatan herregistrasi, pendaftaran ujian, pengisian KRS, dan sebagainya;
- b) Sanksi akademik dikenakan kepada pelanggaran antara lain: kelebihan beban studi dari takaran standar, merubah KRS tanpa ijin dosen pembimbing akademik, memalsu tanda tangan dosen pembimbing akademik, tidak memenuhi syarat hadir kuliah, berbuat curang dalam ujian, melakukan plagiat karya tulis akhir, masa studi melampaui waktu yang ditentukan, dan sebagainya.

### **Pasal 66**

(1) Sanksi administratif berupa :

- a) Sanksi denda untuk cuti kuliah tanpa ijin. Dilaksanakan dengan cara membayar biaya SPP selama masa tidak aktif kuliah tanpa ijin;
  - b) Sanksi denda bagi yang cuti lebih dari 4 semester, semester yang tidak diikuti semasa cuti kuliah wajib membayar SPP dengan ketentuan lama, sedangkan semester yang akan diikuti wajib membayar SPP dengan ketentuan SPP terbaru.;
  - c) Bagi mahasiswa yang menunda wisuda dikenakan sanksi harus membuat surat pernyataan bermeterai, serta tetap membayar SPP selama masa penundaan;
  - d) Bagi mahasiswa perpanjangan studi yang tidak menyelesaikan studi dalam masa perpanjangan tersebut, harus membuat surat pernyataan bermeterai, serta surat rekomendasi dari dosen pembimbing akademik dan atau dosen pembimbing skripsi, dan wajib membuat laporan kemajuan belajarnya; dan
  - e) Bagi mahasiswa yang terlambat dalam mengikuti ujian, diberikan sanksi tidak boleh mengikuti ujian untuk mata kuliah tertentu, dan membuat surat pernyataan bermeterai.
- b. Sanksi akademik berupa :
- a) Bagi mahasiswa yang terlambat mengisi KRS, diberikan sanksi dengan menolak KRS-nya, harus membuat surat pernyataan bermeterai, dan pengurangan jatah beban studi semester yang akan ditempuh sebesar satu sks setiap satu hari keterlambatan;

- b) Bagi mahasiswa yang kelebihan beban studinya dari takaran standar yang diperbolehkan, dikenakan sanksi pembatalan mata kuliah tertentu hingga mencapai batas beban sks sesuai dengan yang tertera dalam KHS;
- c) Bagi mahasiswa yang mengubah KRS tanpa ijin dosen pembimbing akademik, diberikan sanksi penolakan perubahan KRS, dan harus membuat surat pernyataan bermeterai;
- d) Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi syarat presensi kuliah, diberikan sanksi tidak diperbolehkan mengikuti ujian untuk mata kuliah yang bersangkutan, dan pengurangan nilai akhir mata kuliah terkait;
- e) Bagi mahasiswa yang melakukan perbuatan curang dalam ujian, diberikan sanksi dengan teguran, kertas kerja ujian dinyatakan batal, dan mengurangi nilai ujiannya;
- f) Bagi mahasiswa yang melakukan plagiat skripsi, sanksi yang dikenakan adalah pembatalan skripsi, dan mahasiswa yang bersangkutan harus mengganti skripsi dengan judul baru;
- g) Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan evaluasi tahap 4 semester pertama, sanksinya adalah pengunduran diri; dan
- h) Bagi mahasiswa perpanjangan studi yang melampaui batas waktu studi terprogram, dikenakan sanksi berupa pemberian surat peringatan Dekan sebanyak 2 kali berturut-turut. Apabila dengan peringatan Dekan belum juga dapat menyelesaikan studi, maka mahasiswa tersebut dipersilakan untuk mengundurkan diri.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 67**

- (1) Segala hak dan kewajiban akademik mahasiswa yang sudah dipenuhi sebelum berlakunya peraturan ini tetap diakui dan dinyatakan sah;
- (2) Segala hak dan kewajiban akademik mahasiswa yang belum dipenuhi dan berbeda dengan peraturan ini disesuaikan dan diselesaikan secara kasuistik dengan surat keputusan Dekan;
- (3) Segala ketentuan yang diberlakukan sebagai peraturan akademik atau yang setingkat dengan peraturan ini masih tetap berlaku sebagai aturan pelengkap sepanjang menurut sifatnya tidak bertentangan dengan peraturan akademik yang baru.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 68**

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

Ditetapkan di : Bangkalan  
Pada Tanggal 03 Januari 2013  
Dekan,

Prof. Dr. M. Nizarul Alim., SE., M.Si, Ak  
NIP. 196907232003121001