

PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA



**UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA
PURWOKERTO
2020**

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PERATURAN
AKADEMIK UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA**

BAB I KETENTUAN UMUM

- 1) Universitas adalah Universitas Wijayakusuma yang selanjutnya disebut UNWIKU;
- 2) Biaya pendidikan adalah biaya yang harus dibayar mahasiswa kepada universitas yang meliputi sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), biaya praktikum, dana kegiatan dan/atau dana penunjang kegiatan lain yang ditetapkan universitas;
- 3) Registrasi adalah pencatatan mahasiswa baru atau mahasiswa lama yang memenuhi syarat sebagai mahasiswa;
- 4) Tahun Akademik adalah waktu 12 (dua belas) bulan yang dimulai tanggal 1 September sampai dengan tanggal 31 Agustus tahun berikutnya;
- 5) Atribut adalah perlengkapan, benda yang khusus berhubungan dengan pangkat, kedudukan, atau lambang;
- 6) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Wijayakusuma;
- 7) Organisasi kemahasiswaan adalah organisasi yang ada di tingkat universitas/fakultas sebagai wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan intelektualitas serta integritas kepribadian sesuai dengan tujuan universitas;
- 8) Alih program pendidikan adalah perpindahan lulusan program pendidikan diploma tiga (D-III) ke program pendidikan sarjana;
- 9) Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi;
- 10) Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
- 11) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 12) Dosen penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang bertanggungjawab atas seluruh proses penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah;
- 13) Kartu tanda mahasiswa (KTM) adalah kartu identitas diri sebagai mahasiswa;

- 14) Kartu rencana studi (KRS) adalah kartu yang memuat sekelompok mata kuliah yang diprogramkan pada semester yang bersangkutan;
- 15) Kartu hasil studi (KHS) adalah kartu yang memuat laporan hasil evaluasi pembelajaran yang meliputi jumlah SKS yang ditempuh dan besarnya IP dalam satu semester;
- 16) Indeks prestasi (IP) adalah rata-rata nilai yang dicapai untuk semua mata kuliah dengan memperhitungkan jumlah kredit masing-masing mata kuliah yang telah ditempuh dalam satu semester;
- 17) Indeks prestasi kumulatif (IPK) adalah rata-rata nilai yang dicapai untuk semua mata kuliah dengan memperhitungkan jumlah kredit masing-masing mata kuliah yang telah ditempuh;
- 18) Pembimbing akademik adalah dosen yang membimbing mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dengan baik;
- 19) Cuti akademik adalah izin yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu;
- 20) Aktif setelah cuti akademik adalah izin yang diberikan kepada mahasiswa untuk kembali aktif mengikuti kegiatan akademik setelah menyelesaikan sebagian atau seluruh masa cuti akademik;
- 21) Studi akhir adalah rangkaian kegiatan akademik dapat meliputi praktik kerja lapangan, magang, kuliah kerja nyata, seminar, skripsi dan pendadaran;
- 22) Praktik kerja lapangan (PKL) adalah latihan kerja secara nyata yang dilakukan oleh mahasiswa dan hasilnya disusun dalam laporan praktik kerja;
- 23) Magang adalah kegiatan mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan dan ketrampilan tertentu di perusahaan atau institusi;
- 24) Kuliah kerja nyata (KKN) adalah kegiatan intrakurikuler wajib bagi mahasiswa program sarjana;
- 25) Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun mahasiswa program sarjana berdasarkan hasil penelitian yang dibimbing oleh dosen yang memenuhi syarat;
- 26) Penelitian adalah kegiatan ilmiah mahasiswa program sarjana dalam bentuk percobaan, survey, studi kasus, kajian pustaka, magang atau kegiatan perancangan yang dilaksanakan berdasarkan bidang studi mahasiswa bersangkutan;
- 27) Ujian pendadaran adalah ujian kemampuan komprehensif yang merupakan bagian studi akhir;
- 28) Yudisium adalah penetapan kelulusan mahasiswa dari fakultas melalui surat keputusan dekan;
- 29) Transkrip akademik adalah kumpulan nilai dari mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa selama mengikuti proses pembelajaran.

BAB II

SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pasal 1

Sistem penerimaan mahasiswa baru yang digunakan oleh Universitas Wijayakusuma Purwokerto adalah:

- (1) Jalur ujian tulis yang diselenggarakan oleh universitas.
- (2) Jalur non ujian tulis berupa pemanggilan langsung kepada calon mahasiswa baru
- (3) Jalur lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 2

- (1) Untuk kelancaran dan ketertiban proses penerimaan mahasiswa baru dibentuk panitia yang bertugas menangani pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

BAB III

BIAYA PENDIDIKAN DAN REGISTRASI MAHASISWA

Pasal 3

Biaya pendidikan meliputi :

- a. SPP;
- b. Biaya praktikum;
- c. Biaya paket mahasiswa baru;
- d. Biaya ujian;
- e. Biaya tahap akhir.

Pasal 4

- (1) Selama masa studi setiap mahasiswa diwajibkan membayar biaya pendidikan;
- (2) Biaya pendidikan dibayar dalam bentuk rupiah melalui rekening Bank yang ditunjuk Universitas;
- (3) Besaran biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor;
- (4) Biaya pendidikan yang telah dibayarkan tidak dapat diminta kembali dan tidak dapat dialihkan untuk pembayaran yang lain.

Pasal 5

SPP wajib dibayarkan pada setiap semester selama masa studi.

Pasal 6

Biaya paket mahasiswa baru dibayarkan pada saat registrasi mahasiswa baru.

Pasal 7

Biaya ujian dan biaya tahap akhir dibayarkan pada saat pelaksanaan ujian dan tahap akhir .

Pasal 8

- (1) Bagi mahasiswa baru, pembayaran SPP dilaksanakan bersamaan registrasi penerimaan mahasiswa baru;
- (2) Bagi mahasiswa lama, pembayaran SPP dilaksanakan bersamaan registrasi ulang;
- (3) Pembayaran SPP dilaksanakan di bank yang ditunjuk universitas.

Pasal 9

- (1) Karena alasan tertentu mahasiswa lama dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran SPP kepada Rektor paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jadwal pembayaran dimulai;
- (2) Permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal terakhir jadwal pembayaran.

Pasal 10

- (1) Registrasi mahasiswa dilakukan melalui dua tahap yaitu registrasi administrasi dan registrasi akademik;
- (2) Registrasi administrasi adalah dengan melakukan pembayaran biaya pendidikan di bank yang ditunjuk universitas;
- (3) Registrasi akademik dilakukan dengan cara mengisi dan menyerahkan kartu rencana studi (KRS) di fakultas.

Pasal 11

- (1) Mahasiswa lama yang terlambat membayar biaya pendidikan dari jadwal yang telah ditentukan dikenai sanksi berupa denda 10% dari total biaya SPP sampai 2 (dua) minggu batas akhir pembayaran SPP;
- (2) Apabila sampai pada batas keterlambatan maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mahasiswa belum membayar SPP dan denda, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik.

Pasal 12

Mahasiswa baru dan lama dapat mengajukan keringanan SPP kepada Rektor maksimal 25% apabila mahasiswa tersebut merupakan karyawan Universitas Wijayakusuma atau anak kandung dosen dan karyawan Universitas Wijayakusuma.

BAB IV PERPINDAHAN MAHASISWA

Pasal 13

Ketentuan mahasiswa pindah ke Universitas Wijayakusuma :

- (1) Status perguruan tinggi asal bagi mahasiswa yang pindah ke Universitas Wijayakusuma adalah perguruan tinggi dengan nilai akreditasi program studi sama atau lebih tinggi dengan nilai akreditasi program studi yang dituju;
- (2) Program studi yang dituju harus sesuai dengan program studi asalnya;
- (3) Telah mengikuti pendidikan di perguruan tinggi asal selama minimal 2 (dua) semester;
- (4) Tidak pernah melakukan pelanggaran terhadap tata tertib di perguruan tinggi asal;
- (5) Daya tampung program studi yang dituju masih mencukupi.

Pasal 14

Prosedur mahasiswa pindah ke Universitas Wijayakusuma adalah :

- (1) Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor;
- (2) Permohonan diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa registrasi pada awal tahun akademik.
- (3) Permohonan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilampiri :
 - a. Foto copy transkrip nilai yang telah dilegalisir perguruan tinggi asal.

- b. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran akademik dari perguruan tinggi asal.
 - c. Surat persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal.
- (4) Masa studi mahasiswa pindah dihitung sejak yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa baru di program studi asal.
- (5) Pengakuan satuan kredit mata kuliah pindahan hanya dapat dilakukan dengan persetujuan ketua program studi yang dituju.

Pasal 15

Ketentuan mahasiswa Universitas Wijayakusuma pindah ke perguruan tinggi lain adalah :

- (1) Mahasiswa Universitas Wijayakusuma yang akan pindah ke perguruan tinggi lain diwajibkan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Rektor.
- (2) Permohonan pindah harus dengan alasan yang jelas dan dapat dibenarkan disertai dengan bukti-bukti pendukung.
- (3) Izin pindah diberikan apabila mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan semua kewajiban administrasi seperti SPP, biaya praktikum dan bebas perpustakaan.

Pasal 16

Prosedur mahasiswa Universitas Wijayakusuma pindah ke perguruan tinggi lain adalah :

- a. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor.
- b. Permohonan dilampiri :
 - 1) Kartu Hasil Studi setiap semester dari fakultas / program studi.
 - 2) Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran akademik dari fakultas atau program studi.
 - 3) Surat persetujuan dari pimpinan program studi.
 - 4) Bukti pembayaran SPP, biaya praktikum dan bebas perpustakaan.

BAB V
ALIH PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA (D-III) KE PROGRAM STRATA SATU (S1)

Pasal 17

- (1) Mereka yang dipertimbangkan untuk dapat beralih program pendidikan adalah lulusan program pendidikan diploma tiga (D-III) perguruan tinggi dengan nilai akreditasi program studi sama atau lebih tinggi dari program studi yang dituju.
- (2) Alih program pendidikan hanya dapat dilakukan untuk program studi yang sesuai.
- (3) Mempunyai indeks prestasi (IP) kumulatif sekurang-kurangnya 2,5 (dua koma lima);
- (4) Masa studi mahasiswa alih program dihitung sejak yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa baru di program studi.
- (5) Pengakuan satuan kredit mata kuliah alih program hanya dapat dilakukan dengan persetujuan ketua program studi yang dituju.

Pasal 18

Untuk menjadi mahasiswa alih program pendidikan pemohon mengikuti prosedur :

- a Mengajukan surat permohonan kepada Rektor;
- b surat permohonan dilengkapi :
 1. foto copy ijazah D-III yang telah dilegalisir oleh perguruan tinggi asal;
 2. foto copy transkrip akademik program D-III lengkap yang disahkan perguruan tinggi asal;
 3. membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

BAB VI
ATRIBUT KEMAHASISWAAN

Pasal 19

- (1) Atribut kemahasiswaan berbentuk:
 - a. Jas/jaket/pakaian seragam;
 - b. Topi;
 - c. Syal;
 - d. Bedge/pin.
- (2) Atribut kemahasiswaan dirancang dengan berpedoman pada lambang Universitas Wijayakusuma sebagaimana termuat di dalam statuta universitas;
- (3) Atribut kemahasiswaan hanya dikenakan oleh mahasiswa yang menjadi anggota organisasi kemahasiswaan;

- (4) Atribut kemahasiswaan hanya boleh dikenakan pada:
 - a. upacara resmi di tingkat universitas/fakultas;
 - b. kegiatan resmi di tingkat universitas/fakultas;
 - c. rapat-rapat organisasi kemahasiswaan;
 - d. kunjungan resmi ke luar universitas.

Pasal 20

Mahasiswa/organisasi kemahasiswaan dilarang untuk:

- (1) menggunakan atribut kemahasiswaan selain yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (4);
- (2) menyalahgunakan atribut kemahasiswaan untuk kepentingan pribadi/organisasi sehingga merugikan fakultas/universitas;
- (3) menggunakan atribut kemahasiswaan tersebut dalam kegiatan yang bertentangan dengan norma hukum;
- (4) menggunakan atribut kemahasiswaan tersebut dalam kegiatan yang tidak terpuji.

Pasal 21

- (1) Rektor/Dekan berwenang untuk melarang penggunaan atribut kemahasiswaan oleh mahasiswa/organisasi kemahasiswaan yang bertentangan dengan peraturan ini.
- (2) Rektor/Dekan dapat memberikan sanksi apabila terjadi penyalahgunaan penggunaan atribut kemahasiswaan.
- (3) Jenis dan mekanisme penjatuhan sanksi mengacu pada peraturan yang berlaku.

BAB VII PEDOMAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS DAN FAKULTAS

Pasal 22

- (1) Organisasi kemahasiswaan terdiri atas organisasi kemahasiswaan universitas dan fakultas.
- (2) Organisasi kemahasiswaan universitas dapat meliputi:
 - a. badan eksekutif mahasiswa (BEM);
 - b. dewan perwakilan mahasiswa (DPM);
 - c. unit kegiatan mahasiswa (UKM).
- (3) Organisasi kemahasiswaan fakultas dapat meliputi:
 - a. badan eksekutif mahasiswa (BEM);
 - b. dewan perwakilan mahasiswa (DPM);

- c. unit kegiatan mahasiswa (UKM).
 - d. himpunan mahasiswa jurusan (HMJ);
 - e. himpunan mahasiswa program studi (HMPS).
- (4) Bentuk dan kepengurusan organisasi kemahasiswaan universitas ditetapkan oleh Rektor; bentuk dan kepengurusan organisasi kemahasiswaan fakultas ditetapkan oleh Dekan.

Pasal 23

- (1) Organisasi kemahasiswaan universitas di bawah pembinaan dan tanggung jawab Rektor melalui Wakil Rektor III.
- (2) Organisasi kemahasiswaan fakultas di bawah pembinaan dan tanggung jawab Dekan melalui Wakil Dekan III.

Pasal 24

- (1) Pendanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan universitas dibiayai sendiri oleh organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dan dibantu sesuai kemampuan universitas;
- (2) Pendanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan fakultas dibiayai sendiri oleh organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dan dibantu sesuai kemampuan fakultas;
- (3) Organisasi kemahasiswaan universitas dapat menjalin kerjasama dengan sponsor atas izin dari pimpinan universitas;
- (4) Organisasi kemahasiswaan fakultas dapat menjalin kerjasama dengan sponsor atas izin dari pimpinan fakultas;

Pasal 25

- (1) Organisasi kemahasiswaan berkewajiban:
 - a. menyusun program kerja tahunan;
 - b. membuat laporan pertanggungjawaban setiap akhir tahun kepada Rektor/Dekan melalui Wakil Rektor III/Wakil Dekan III;
 - c. mengajukan permohonan persetujuan kepada Rektor/Dekan pada saat akan menyelenggarakan kegiatan;
 - d. menaati peraturan yang berlaku;
- (2) Setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan harus diketahui oleh Rektor/Dekan melalui Wakil Rektor III/Wakil Dekan III;
- (3) Organisasi kemahasiswaan dilarang menyelenggarakan kegiatan yang:
 - a. mengganggu ketertiban dan keamanan umum;
 - b. mencemarkan nama baik lembaga;
 - c. mengarah pada kegiatan yang mengganggu keutuhan negara Republik Indonesia.

Pasal 26

Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 dapat dijatuhi sanksi:

- a. peringatan lisan;
- b. peringatan tertulis;
- c. penghentian kegiatan;
- d. pembekuan organisasi untuk jangka waktu tertentu;
- e. pembubaran organisasi.

BAB VIII KODE UNIVERSITAS DAN FAKULTAS

Pasal 27

- (1) Kode universitas dan kode fakultas dimaksudkan untuk memudahkan dalam penyusunan kode mata kuliah;
- (2) Kode universitas dan fakultas terdiri huruf yang berjumlah tiga digit. Dua huruf pertama kode universitas atau fakultas, huruf ketiga kode program studi yang disesuaikan dengan ketentuan yang umum berlaku. Apabila hanya satu program studi maka ditulis dengan huruf O.
- (3) Kode universitas (UNO), Fakultas Hukum (HK), Fakultas ISIP (SP), Fakultas Ekonomi (EK), Fakultas Teknik (TK), dan Fakultas Peternakan (PT).

BAB IX PEDOMAN PEMBELAJARAN

Pasal 28

Status mahasiswa :

- (1) Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang melakukan registrasi (membayar biaya SPP) pada semester berjalan dan mengisi kartu rencana studi (KRS) sesuai jadwal pada semester yang diikuti.
- (2) Mahasiswa tidak aktif adalah mahasiswa yang masih tercatat di Universitas Wijayakusuma namun tidak melakukan registrasi dan mengisi KRS.

Pasal 29

Pembimbing Akademik

- (1) Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing akademik.
- (2) Dosen pembimbing akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Dekan.
- (3) Dosen pembimbing akademik bertugas membantu pengembangan diri mahasiswa untuk mencapai sukses akademik, perencanaan karir, dan sosial kemasyarakatan.

Pasal 30

Kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian Pembelajaran lulusan.

Pasal 31

- (1) Bentuk pembelajaran berupa :
 - a. Kuliah;
 - b. responsi dan tutorial;
 - c. seminar;
 - d. praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
 - e. penelitian, perancangan, atau pengembangan;
 - f. pelatihan militer;
 - g. pertukaran pelajar;
 - h. magang;
 - i. wirausaha; dan/atau
 - j. bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Metode Pembelajaran untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Pasal 32

- (1) Bentuk Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat 1 dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi.
- (2) Bentuk Pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
 - a. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama;

- b. Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda;
 - c. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan
 - d. Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi
- (3) Proses Pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester
- (4) Proses Pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di bawah bimbingan dosen

Pasal 33

Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) Satuan Kredit Semester;

Pasal 34

Fasilitasi oleh Universitas Wijayakusuma untuk pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud pasal 33 dengan cara sebagai berikut:

- a. paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi;
- b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan
- c. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan:
 - 1. Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda;
 - 2. Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau
 - 3. Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Pasal 35

- (1) Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
- a. kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;

- b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (2) Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
- a. kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (3) Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

BAB X

PEMBELAJARAN DI LUAR PROGRAM STUDI

Pasal 36 Pertukaran Pelajar

- 1) Pertukaran Pelajar antar Program Studi UNWIKU
- a) Program Studi
 - 1. memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di prodi lain.
 - 2. menawarkan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa dari luar prodi
 - 3. Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam Program Studi lain di UNWIKU
 - 4. Mengatur jumlah SKS yang dapat diambil dari prodi lain.
 - b) Mahasiswa
 - 1. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
 - 2. Mengikuti program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada
- 2) Pertukaran Pelajar dalam Program Studi sama di luar UNWIKU
- a) Program Studi
 - 1. Memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi yang sama pada perguruan tinggi lain.
 - 2. Membuat kesepakatan dengan perguruan tinggi mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian, serta skema pembiayaan.

3. Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi lain.
 4. Mengatur jumlah mata kuliah yang dapat diambil dari program studi yang sama pada perguruan tinggi lain.
 5. Melaporkan kegiatan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- b) Mahasiswa
1. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
 2. Mengikuti program kegiatan di program studi yang sama pada perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang dimiliki perguruan tinggi.
 3. Terdaftar sebagai peserta mata kuliah di program studi yang sama pada perguruan tinggi lain.

Pasal 37 Magang

- 1) Mahasiswa
 - a) Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
 - b) Mendapat dosen pembimbing magang
 - c) Melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.
 - d) Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
 - e) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing
- 2) Dosen Pembimbing
 - a) Memberi pembekalan bagi mahasiswa sebelum magang
 - b) Memberi arahan dan tugas mahasiswa selama magang
 - c) Menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama magang
 - d) Bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian magang.

Pasal 38 Wirausaha

- 1) Mahasiswa melaksanakan kegiatan wirausaha untuk mengembangkan usaha.
- 2) Mahasiswa mendaftar kegiatan wirausaha dengan persetujuan dosen pembimbing akademik,
- 3) Mahasiswa menyusun proposal kewirausahaan dengan bimbingan inkutabor bisnis atau dosen pembimbing
- 4) Mahasiswa melaksanakan kegiatan kewirausahaan dibawah bimbingan dosen pembimbing.
- 5) Menyampaikan hasil kegiatan kewirausahaan dan laporan dalam bentuk presentasi.

Pasal 39
Proyek Kemanusiaan

- 1) Mahasiswa mengembangkan kegiatan kemanusiaan secara mandiri yang dibuktikan dengan penjelasan atau proposal kegiatan kemanusiaan.
- 2) Mahasiswa mendaftar kegiatan proyek kemanusiaan dengan persetujuan dosen pembimbing akademik
- 3) Mahasiswa melaksanakan kegiatan proyek kemanusiaan dibawah bimbingan dosen pembimbing dan supervisor lapangan.
- 4) Mahasiswa mengisi logbook sesuai aktivitas
- 5) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk publikasi atau presentasi.

Pasal 40
Penelitian

- 1) Penelitian yang dilaksanakan atas Inisiasi Lembaga Riset/Perguruan Tinggi
 - a) Lembaga Riset/Perguruan Tinggi menyampaikan pemberitahuan kesempatan penelitian bagi mahasiswa
 - b) Mahasiswa mengajukan usulan untuk menjadi mitra penelitian pada lembaga riset/ perguruan tinggi
 - c) Lembaga riset/ perguruan tinggi memberikan persetujuan
 - d) Setelah memperoleh persetujuan, mahasiswa mendaftar untuk melakukan kegiatan Penelitian/Riset
 - e) Perguruan tinggi melakukan pembekalan
 - f) Program studi memfasilitasi pelaksanaan seminar proposal/usul penelitian
 - g) Mahasiswa melaksanakan kegiatan Penelitian/Riset selama satu semester bersama mitra yang mencakup:
 1. membuat catatan kegiatan harian, baik berkaitan dengan kehadiran maupun kegiatan yang dilakukan dan diketahui oleh dosen pembimbing
 2. membuat laporan kegiatan Penelitian/Riset dengan format dan sistematika yang telah ditentukan;
 3. Selama dan setelah Penelitian/Riset, penilaian proses dan hasil dilakukan dosen pembimbing dan pihak mitra.
 4. Melaksanakan seminar hasil penelitian
 5. mempublikasikan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau mengajukan perolehan hak kekayaan intelektual
 6. Prodi melaporkan pengakuan SKS (rekognisi Penelitian/Riset).
- 2) Penelitian yang Dilaksanakan dengan Inisiasi Mahasiswa
 - a) Mahasiswa menyusun proposal penelitian

- b) Mahasiswa mengajukan usulan untuk memperoleh pendanaan penelitian kepada mitra (perusahaan, pemerintah daerah, dan lainnya)
- c) Setelah memperoleh persetujuan, mahasiswa mendaftar untuk melakukan kegiatan Penelitian/Riset
- d) Perguruan tinggi melakukan pembekalan
- e) Program studi memfasilitasi pelaksanaan seminar proposal/usul penelitian
- f) Mahasiswa melaksanakan kegiatan Penelitian/Riset selama satu atau dua semester
- g) Prodi melaporkan pengakuan SKS (rekognisi Penelitian/Riset).

BAB X KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Pasal 41

- (1) Sebelum melakukan kegiatan akademik pada semester berjalan, mahasiswa wajib mengisi KRS yang dikeluarkan universitas.
- (2) Pengisian KRS dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing akademik yang ditunjuk oleh fakultas.
- (3) Beban belajar program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) Satuan Kredit Semester per semester pada semester berikut
- (4) Besarnya beban kredit (satuan kredit semester/SKS) pada satu semester ditentukan oleh besarnya indeks prestasi (IP) pada semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. $IP \geq 3,00$: beban kredit maksimal yang boleh diambil 24 SKS
 - b. $IP 2,50 - 2,99$: beban kredit maksimal yang boleh diambil 22 SKS
 - c. $IP 2,00 - 2,49$: beban kredit maksimal yang boleh diambil 20 SKS
 - d. $IP 1,50 - 1,99$: beban kredit maksimal yang boleh diambil 18 SKS
 - e. $IP < 1,50$: beban kredit maksimal yang boleh diambil 16 SKS
- (5) Beban kredit pada semester pertama dan kedua ditentukan oleh masing-masing fakultas.
- (6) Pengisian KRS dilakukan sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan universitas.

Pasal 42

- (1) Mahasiswa wajib mengisi dan menyerahkan KRS sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
- (2) Keterlambatan pengisian KRS hanya diperbolehkan paling lambat satu minggu dari jadwal yang telah ditentukan pada ayat 1

- (3) Mahasiswa yang terlambat mengisi dan menyerahkan KRS melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikurangi haknya untuk mengambil 1 mata kuliah.

BAB XI PERKULIAHAN

Pasal 43

- (1) Dosen pengampu mata kuliah untuk program sarjana harus berpendidikan minimal magister.
- (2) Dosen pengampu mata kuliah harus sesuai dengan bidang keahliannya yaitu berdasarkan pada pendidikan tertinggi yang relevan.
- (3) Dosen pengampu mata kuliah harus menyiapkan dokumen rancangan pembelajaran semester.
- (4) Dosen pengampu harus menyediakan bahan ajar.
- (5) Dosen mengampu mata kuliah maksimal 12 (dua belas) SKS per semester.
- (6) Jumlah tatap muka per mata kuliah minimal adalah 14 (empat belas) kali belum termasuk ujian tengah dan akhir semester.
- (7) Nilai akhir mata kuliah harus diserahkan ke Wakil Dekan I sesuai waktu yang sudah ditetapkan.

Pasal 44

- (1) Jika dosen terlambat menyerahkan nilai akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (7) maka pemberian nilai menjadi tanggung jawab Ketua program studi.
- (2) Dosen yang terlambat memberikan nilai dapat dikenai sanksi yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan.

Pasal 45

- (1) Mahasiswa wajib mengikuti kuliah minimal 75 (tujuh puluh lima) persen dari kehadiran dosen.
- (2) Dalam mengikuti perkuliahan mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan dan bersepatu.

BAB XII PRAKTIKUM

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan praktikum diatur oleh dosen pengampu, dengan berpegang pada bobot SKS mata kuliah.
- (2) Dosen pengampu harus menyediakan petunjuk praktikum.
- (3) Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktikum atas bimbingan dosen atau asisten yang ditunjuk.
- (4) Setiap pembimbing dan peserta praktikum harus mematuhi prosedur operasional baku laboratorium yang telah ditetapkan.
- (5) Mahasiswa yang telah menyelesaikan praktikum berhak mendapatkan nilai praktikum dari dosen atau kepala laboratorium yang bersangkutan.

BAB XIII UJIAN

Pasal 47

- (1) Ujian terdiri atas ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (2) Ujian dilaksanakan oleh masing-masing fakultas.
- (3) Ujian diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) minggu.
- (4) Ujian tengah semester dilaksanakan minimal setelah 7 (tujuh) kali tatap muka dan ujian akhir semester minimal setelah 14 (empat belas) kali tatap muka.
- (5) Waktu ujian maksimal adalah 120 (seratus dua puluh) menit per mata kuliah.

Pasal 48

- (1) Peserta ujian harus bisa menunjukkan KRS, kartu tanda mahasiswa (KTM) dan kartu ujian
- (2) Peserta ujian akhir semester harus memenuhi minimal 75% kehadiran tatap muka, yang pelaksanaannya diatur oleh fakultas.
- (3) Peserta ujian akhir semester untuk mata kuliah praktikum harus telah menyelesaikan seluruh acara praktikum.
- (4) Peserta tidak boleh mengikuti ujian jika terlambat lebih dari 30 menit.
- (5) Peserta tidak boleh melakukan kecurangan, dan apabila ketahuan dan tertangkap tangan dikenakan sanksi dengan diberi nilai E pada mata kuliah yang bersangkutan.
- (6) Ketentuan lain untuk mengikuti ujian diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan.

Pasal 49

- (1) Ujian susulan hanya dapat dilaksanakan berdasarkan alasan yang tepat.
- (2) Ujian susulan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) minggu setelah ujian terjadwal selesai dilaksanakan.
- (3) Ujian susulan dilaksanakan setelah menunjukkan surat pengantar dari Wakil Dekan I.

BAB XIV PENILAIAN HASIL BELAJAR

Pasal 50

- (1) Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan terhadap ujian tengah semester, ujian akhir semester, tugas terstruktur, praktikum atau bentuk lain yang ditentukan dosen pengampu.
- (2) Kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dinyatakan dalam kisaran:
 - a. huruf A; setara dengan angka 4; berkategori sangat baik;
 - b. Huruf B; setara dengan angka 3; berkategori baik
 - c. huruf C; setara dengan angka 2; berkategori cukup;
 - d. huruf D; setara dengan angka 1; berkategori kurang;
 - e. huruf E; setara dengan angka 0; berkategori kurang sekali.
- (3) Penilaian seluruh hasil belajar dilakukan berdasarkan penilaian acuan patokan (PAP) dengan ketentuan :
 - a. Nilai A untuk nilai 80 - 100
 - b. Nilai B untuk nilai 60 - 79,99
 - c. Nilai C untuk nilai 40 – 59,99
 - d. Nilai D untuk nilai 20 - 39,99
 - e. Nilai E untuk nilai 0 - 19,99
- (4) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan Rencana Pembelajaran.
- (5) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
- (6) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir Program Studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (7) Indeks Prestasi Semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan Satuan Kredit Semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah Satuan Kredit Semester mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- (8) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan Satuan Kredit Semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah Satuan Kredit Semester mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

Pasal 52

Nilai mata kuliah yang tercantum dalam transkrip akademik adalah nilai terakhir yang diperoleh.

Pasal 53

Evaluasi hasil pembelajaran dilakukan pada tiap akhir semester dan dilaporkan dalam bentuk kartu hasil studi (KHS).

BAB XV CUTI AKADEMIK

Pasal 54

- (1) Cuti akademik dapat diambil apabila :
 - a. Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 (dua) semester
 - b. Mengajukan permohonan cuti akademik secara tertulis kepada Rektor dengan persetujuan pembimbing akademik, Ketua program studi dan Dekan.
- (2) Permohonan cuti akademik diajukan paling lambat satu bulan sebelum masa perkuliahan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri :
 - a. Kartu mahasiswa yang masih berlaku
 - b. Tanda bukti pembayaran SPP dan praktikum sebelum cuti akademik
 - c. Surat keterangan tidak mempunyai pinjaman buku perpustakaan.
- (4) Cuti akademik diberikan dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) semester selama masa studi dan tidak diperhitungkan sebagai masa studi.

Pasal 55

- (1) Mahasiswa dibebaskan dari kewajiban membayar biaya pendidikan pada waktu cuti akademik.
- (2) Mahasiswa berhak aktif setelah menjalani cuti akademik.

Pasal 56

Prosedur permohonan aktif setelah cuti akademik adalah :

- a. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Rektor paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa perkuliahan
- b. Permohonan diketahui oleh Ketua program studi dan Dekan dengan dilampiri surat keterangan izin cuti akademik.

Pasal 57

Dalam hal batas waktu cuti akademik habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan untuk aktif kembali, maka dianggap sebagai mahasiswa tanpa keterangan.

BAB XVI TINDAKAN INDISIPLINER

Pasal 58 Tindakan Indisipliner Mahasiswa

Jenis tindakan indisipliner mahasiswa adalah :

- a. Tanpa izin mengganti atau mengubah, memalsukan nama, tanda tangan, nilai, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.
- b. Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
- c. atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
- d. Bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
- e. Tindakan kriminal berupa kekerasan (fisik/seksual) dan atau pelanggaran susila.
- f. Melakukan tindakan perjokian dalam ujian.
- g. Melakukan perubahan KRS secara tidak sah.

Pasal 59

- (1) Mahasiswa mendapatkan peringatan keras secara lisan ataupun tertulis oleh pimpinan fakultas/universitas.
- (2) Pengurangan nilai ujian dan/atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah.

- (3) Dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan fakultas/universitas.
- (4) Dicabut status kemahasiswaannya secara permanen oleh pimpinan universitas.

Pasal 60 Tindakan Indisipliner Dosen

Jenis tindakan indisipliner dosen adalah :

- a. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Menghambat dan mengganggu berlangsungnya kegiatan akademik atau kegiatan lain yang diselenggarakan Universitas Wijayakusuma.
- c. Melakukan kegiatan di luar tugas secara tidak sah sehingga merugikan nama baik Universitas Wijayakusuma
- d. Menimbulkan ketidak tertiban atau perpecahan di Universitas Wijayakusuma.
- e. Melanggar norma susila yang berlaku di dalam maupun di luar kampus.
- f. Melanggar atau mengabaikan kode etik akademik dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Pasal 61

Sanksi bagi dosen yang melakukan pelanggaran disiplin mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Surat Keputusan Senat Universitas Wijayakusuma Purwokerto Nomor : Kept.01/SENAT-UNWIKU/D.12/XII/2007 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus.

BAB XVII STUDI TAHAP AKHIR

Pasal 62

- (1) Studi tahap akhir dapat meliputi praktek kerja lapangan, magang, kuliah kerja nyata, skripsi, seminar, dan pendadaran.
- (2) Penyelenggaraan praktek kerja lapangan, magang, skripsi, dan pendadaran diatur oleh fakultas.

Pasal 63 Praktek Kerja Lapangan (PKL)

- (1) Mahasiswa program sarjana yang telah mengumpulkan minimal 90 SKS dengan IPK $\geq 2,00$ dapat mengajukan usulan praktek kerja.

- (2) PKL dapat dilakukan di laboratorium, perusahaan, instansi atau tempat lain yang sesuai dengan bidang ilmunya.
- (3) Usulan praktik kerja dibuat oleh mahasiswa dan diketahui oleh pembimbing akademik, dan diajukan ke Ketua program studi untuk ditentukan calon pembimbingnya.
- (4) Mahasiswa melakukan praktik kerja setelah usulan praktik kerjanya disetujui oleh pembimbing PKL.
- (5) Batas waktu penyelesaian PKL paling lama adalah satu semester.

Pasal 65

- (1) Pembimbing PKL terdiri atas 2 (dua) orang dosen sesuai bidang keahliannya.
- (2) Pembimbing PKL untuk mahasiswa program sarjana minimal berpendidikan magister pada bidang keahlian yang sesuai.

Pasal 66

- (1) Mahasiswa berhak memilih sasaran praktik kerja yang sesuai dengan bidang studinya.
- (2) Mahasiswa berhak memperoleh bimbingan dari pembimbing selama menjalankan praktik kerja.
- (3) Mahasiswa berkewajiban melaksanakan praktik kerja sebaik-baiknya dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Mahasiswa wajib menulis laporan praktik kerja menurut aturan penulisan laporan yang ditentukan oleh fakultas.
- (5) Mahasiswa diwajibkan menyerahkan laporan praktik kerja yang telah disetujui oleh pembimbing sesuai jumlah yang ditentukan oleh fakultas.

Pasal 67

- (1) Ujian PKL dilaksanakan setelah mahasiswa menyerahkan laporan PKL yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
- (2) Penguji ujian PKL adalah pembimbing PKL bersangkutan.
- (3) Nilai ujian PKL diserahkan ke Wakil Dekan I paling lambat 1 (satu) minggu setelah ujian berakhir.

Pasal 68

Kuliah Kerja Nyata (KKN)

KKN dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 69

Syarat mengikuti KKN adalah :

- a. Tidak sedang cuti akademik
- b. Telah menempuh ≥ 90 SKS dengan IPK $\geq 2,00$
- c. Mendaftarkan diri melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.

Pasal 70

- (1) KKN wajib dilaksanakan oleh mahasiswa program sarjana
- (2) Peserta KKN wajib :
 - a. Mengikuti pembekalan KKN dan dinyatakan lulus
 - b. Membayar biaya hidup dan biaya operasional pelaksanaan kegiatan KKN yang ditetapkan dengan keputusan Rektor
 - c. Mematuhi peraturan pelaksanaan KKN.
 - d. Membuat laporan pelaksanaan KKN yang disahkan oleh pembimbing KKN.
- (3) Peserta KKN berhak memperoleh pelayanan dan fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Penilaian hasil KKN dilakukan oleh dosen pembimbing lapangan yang disahkan melalui rapat yudisium yang dihadiri Rektor, Wakil Rektor I, Ketua LPPM, Dekan dan dosen pembimbing lapangan.
- (5) Nilai KKN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan Ketua LPPM kepada Dekan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah batas akhir penyerahan laporan pelaksanaan KKN.

Pasal 71

Skripsi

- (1) Mahasiswa program sarjana yang telah mengumpulkan minimal 120 SKS dengan IPK $\geq 2,00$ dan telah menyelesaikan PKL dapat mengajukan usulan skripsi.
- (2) Permohonan untuk menyusun skripsi diajukan kepada Ketua Program Studi
- (3) Ketua Program Studi kemudian mengusulkan nama pembimbing skripsi berdasarkan kompetensi dan keahlian dosen.

Pasal 72

- (1) Pembimbing skripsi terdiri atas 2 (dua) orang yang berpendidikan minimal magister yang ditetapkan dengan keputusan Dekan.
- (2) Apabila diperlukan, pembimbing skripsi dapat diambil dari luar fakultas atau luar universitas.
- (3) Tugas pembimbing dinyatakan berakhir setelah skripsi di sahkan dan mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi.

Pasal 73

- (1) Mahasiswa berhak memilih judul skripsi yang diminati sesuai dengan bidang studi dan dengan persetujuan pembimbing.
- (2) Mahasiswa berhak memperoleh bimbingan penyelesaian skripsi secara berlanjut mulai dari penentuan judul sampai dengan dinyatakan lulus ujian skripsi.
- (3) Mahasiswa berhak menggunakan fasilitas yang tersedia di fakultas dan universitas dengan menaati peraturan yang berlaku.
- (4) Mahasiswa berkewajiban melaksanakan penelitian dengan sebaik-baiknya dan menulis skripsi menurut aturan penulisan yang telah ditentukan.
- (5) Mahasiswa berkewajiban menyerahkan skripsi yang telah disahkan oleh pembimbing dan diketahui oleh dekan dengan jumlah yang telah ditentukan.

Pasal 74

- (1) Skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa asing sesuai ketentuan yang berlaku di masing-masing program studi.
- (2) Skripsi dilengkapi dengan ringkasan yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- (3) Format dan tata tulis skripsi diatur lebih lanjut dengan peraturan Dekan.

Pasal 75

- (1) Seminar usulan dilaksanakan setelah usulan penelitian disetujui pembimbing.
- (2) Seminar hasil penelitian dilaksanakan setelah naskah skripsi disetujui pembimbing
- (3) Waktu seminar minimal 60 (enam puluh) menit.
- (4) Seminar minimal diikuti 10 (sepuluh) mahasiswa.
- (5) Mahasiswa yang akan melakukan seminar hasil penelitian harus telah mengikuti minimal 10 (sepuluh) kali seminar hasil penelitian.
- (6) Penilaian seminar dilakukan tim penilai yang ditetapkan Dekan atau Wakil Dekan I atas rekomendasi Ketua Program Studi
- (7) Teknis pelaksanaan seminar diatur lebih lanjut dengan peraturan Dekan.

Pasal 76

- (1) Ujian skripsi dilaksanakan setelah naskah skripsi disetujui dosen pembimbing.
- (2) Teknis pelaksanaan ujian skripsi diatur lebih lanjut dengan peraturan Dekan.

Pasal 77
Pendadaran

- (1) Ujian pendadaran dilakukan apabila mahasiswa program sarjana :
 - a. Telah lulus semua mata kuliah yang disyaratkan program studi.
 - b. Telah melunasi seluruh biaya pendidikan sampai dengan semester terakhir dan biaya lain yang disyaratkan.
 - c. Tidak mempunyai pinjaman perpustakaan.
 - d. Tidak mempunyai pinjaman alat dan atau bahan laboratorium.
- (2) Teknis pelaksanaan ujian pendadaran diatur lebih lanjut dengan peraturan Dekan.

BAB XVIII
KELULUSAN, PREDIKAT KELULUSAN, GELAR DAN SEBUTAN
KELULUSAN

Pasal 78
Kelulusan

- (1) Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,50 (dua koma lima nol) dan tanpa nilai E.

Pasal 79

- (1) Mahasiswa dinyatakan lulus program sarjana melalui rapat yudisium yang dipimpin oleh Dekan atau Wakil Dekan I.
- (2) Mahasiswa yang dinyatakan lulus program sarjana berhak mendapatkan gelar akademik sarjana dan transkrip akademik sesuai dengan bidang ilmunya.
- (3) Yudisium dilaksanakan apabila mahasiswa telah menyelesaikan seluruh kegiatan akademik yang dinyatakan di dalam sebuah transkrip akademik sementara.
- (4) Tanggal kelulusan studi adalah tanggal pelaksanaan yudisium yang dinyatakan dengan keputusan Dekan.

Pasal 80
Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan program sarjana ditentukan berdasarkan IPK.
- (2) Predikat kelulusan program sarjana adalah sebagai berikut :
 - a. Memuaskan : IPK 2,51 – 3,00
 - b. Sangat memuaskan : IPK 3,01 – 3,50 dengan nilai D maksimal satu
 - c. Dengan pujian : IPK 3,51 – 4,00 dengan nilai C maksimal satu dan masa studi tepat waktu.

- (3) Predikat kelulusan dengan pujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, tidak berlaku bagi mahasiswa alih program.

Pasal 81
Gelar dan Sebutan Kelulusan

- (1) Gelar dan sebutan kelulusan mahasiswa program sarjana adalah sarjana.
 (2) Penggunaan gelar akademik sarjana dalam bentuk singkatan ditempatkan dibelakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.

NO	PROGRAM STUDI	GELAR AKADEMIK	SINGKATAN
	Sarjana (S1)		
1	Ilmu Hukum Fakultas Hukum	Sarjana Hukum	S.H.
2	Adminstrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial & Politik	Sarjana Ilmu Sosial	S.Sos.
3	Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Sarjana Ekonomi	S.E.
4	Manajemen Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Sarjana Ekonomi	S.E.
5	Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Sarjana Ekonomi	S.E.
6	Teknik Sipil Fakultas Teknik	Sarjana Teknik	S.T.
7	Teknik Arsitek Fakultas Teknik	Sarjana Teknik	S.T.
8	Teknik Elektro Fakultas Teknik	Sarjana Teknik	S.T.
9	Produksi Ternak Fakultas Peternakan	Sarjana Peternakan	S.Pt.

BAB XIX
IJAZAH DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

Pasal 82

- (1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
 a. ijazah;
 b. gelar; dan
 c. surat keterangan pendamping ijazah
- (2) Ijasah dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah diterbitkan dalam bahasa Indonesia dan apabila diperlukan dapat diterjemahkan dalam bahasa asing.
- (2) Ijasah dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
- (3) Ijasah sekurang kurangnya memuat : nomor ijasah nasional, nomor seri ijasah, nama perguruan tinggi, nama program studi, nama pemilik ijasah, tempat dan tanggal lahir, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), gelar dan sebutan yang diberikan,

tanggal kelulusan, tanggal penandatanganan ijazah, logo perguruan tinggi, foto mahasiswa.

- (4) Surat Keterangan Pendamping Ijazah sekurang-kurangnya memuat
 - a. No Seri SKPI
 - b. Logo UNWIKU
 - c. Nomor Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi
 - d. Nama Program Studi Lulusan
 - e. Nama Lengkap Pemilik SKPI
 - f. Tempat dan Tanggal Lahir Pemilik SKPI
 - g. Nomor Pokok Mahasiswa
 - h. Tanggal, Bulan, Tahun Masuk dan Kelulusan
 - i. Nomor Seri Ijazah
 - j. Gelar yang diberikan beserta singkatannya
 - k. Jenis Pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi)
 - l. Program Pendidikan (Diploma, Sarjana Terapan, Magister Terapan, Doktor Terapan, Sarjana, Magister, Doktor, Profesi, atau Spesialis)
 - m. Capaian Pembelajaran Lulusan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia secara naratif
 - n. Level Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
 - o. Persyaratan penerimaan
 - p. Bahasa Pengantar Kuliah
 - q. Sistem & Penilaian
 - r. Lama Studi
 - s. Jenis dan Program Pendidikan Tinggi Lanjutan
 - t. Skema Tentang Sistem Pendidikan Tinggi

Pasal 83

- (1) Perihal Pas Foto Ijazah berkerudung/bercadar mengacu pada Surat Direktur Pendidikan Tinggi Depdiknas Nomor 1928/D/T/2001 tanggal 12 September 2002
 - a. para mahasiswi diperbolehkan menggunakan pas foto dirinya yang berjilbab/berkerudung untuk kelengkapan administrasi akademik, antara lain ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), penerimaan mahasiswa baru, dan lain-lain yang berkenaan dengan administrasi akademik.
 - b. apabila dikemudian hari, untuk sesuatu keperluan tertentu disyaratkan pas foto yang harus kelihatan telinganya, maka universitas tidak dapat mengganti dokumen/atau memberi keterangan lain yang berhubungan dengan jati diri yang bersangkutan.
- (2) Berdasarkan ayat (1) maka penggunaan pas foto ijazah berjilbab/berkerudung menjadi tanggungjawab sepenuhnya mahasiswi yang bersangkutan.

Pasal 84

Pengelolaan ijazah dilaksanakan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

Pasal 85

- (1) Tata cara pemberian Ijazah :
 - a. Ijazah hanya diberikan satu kali.
 - b. Pemberian ijazah dilakukan pada saat wisuda.
 - c. Pemberian ijazah di luar waktu sebagaimana dimaksud hanya dapat dilakukan setelah dilaksanakan wisuda.
- (2) Penandasahan surat keterangan ijazah yang hilang, rusak atau ralat.
 - a. Jika ijazah hilang, rusak atau karena sebab lain tidak dapat dipergunakan
 - b. lagi, maka kepada yang berhak dapat diberikan surat keterangan sebagai
 - c. pengganti ijazah.
 - d. Surat keterangan sebagai pengganti ijasah hanya dapat diberikan jika pemilik ijazah yang sah dapat menunjukkan bukti keterangan hilang, rusak atau tidak dapat dipergunakan lagi ijazah asli tersebut dari pihak yang berwenang.
 - e. Surat keterangan dikeluarkan oleh Rektor.

Pasal 86

- (1) Salinan ijazah dapat diperbanyak dengan cara difotokopi.
- (2) Salinan ijazah berlaku sah jika telah dilegalisasi/ditandasakan oleh pejabat berwenang.
- (3) Legalisasi/tanda sah salinan ijazah dilakukan oleh Rektor / Wakil Rektor 1
- (4) Legalisasi/tanda sah dilakukan jika pemohon dapat menunjukkan ijazah asli.

BAB XX TRANSKRIP AKADEMIK DAN TATA CARA PEMBERIAN TRANSKRIP AKADEMIK

Pasal 87

- (1) Transkrip akademik diterbitkan dalam bahasa Indonesia dan apabila diperlukan dapat diterjemahkan dalam bahasa asing.
- (2) Transkrip akademik ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
- (3) Transkrip akademik sekurang kurangnya harus memuat : nomor seri transkrip akademik, nama perguruan tinggi, nama program studi, nama pemilik transkrip, tempat dan tanggal lahir, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), tanggal kelulusan, tanggal penandatanganan transkrip, logo perguruan tinggi, foto mahasiswa, seluruh nama mata kuliah yang ditempuh, bobot SKS, dan nilai yang diperoleh.

Pasal 88

- (1) Pengelolaan Transkrip Akademik dilaksanakan oleh Sub bagian administrasi pendidikan dan kemahasiswaan pada fakultas.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah tanggung jawab Wakil Dekan 1.

Pasal 89

- (1) Transkrip Akademik hanya diberikan satu kali.
- (2) Pemberian Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam yudisium.
- (3) Pemberian Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di Fakultas.
- (4) Jika Transkrip Akademik hilang, rusak atau karena sebab lain tidak dapat dipergunakan lagi, maka kepada yang berhak dapat diberikan surat keterangan sebagai pengganti Transkrip Akademik.
- (5) Surat keterangan pengganti Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat diberikan jika pemilik Transkrip Akademik yang sah dapat menunjukkan bukti keterangan hilang, rusak atau tidak dapat dipergunakan lagi Transkrip Akademik asli tersebut dari pihak yang berwenang..

Pasal 90

- (1) Salinan Transkrip Akademik dapat diperbanyak dengan cara difotokopi.
- (2) Salinan Transkrip Akademik berlaku sah jika telah dilegalisasi.
- (3) Legalisasi salinan Transkrip Akademik dilakukan oleh Dekan/Wakil Dekan I.
- (4) Legalisasi dilakukan jika pemohon dapat menunjukkan Transkrip Akademik asli.

BAB XXI BUSANA AKADEMIK UNIVERSITAS

Pasal 91

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Busana Akademik adalah pakaian berupa toga beserta kelengkapannya yang dikenakan oleh sivitas akademika Universitas Wijayakusuma Purwokerto.
2. Upacara Akademik adalah upacara yang diselenggarakan oleh Universitas dalam rangka dies natalis, pengukuhan guru besar, pemberian gelar doktor kehormatan, atau wisuda.

Pasal 92

Busana Akademik dikenakan pada saat Upacara Akademik oleh :

1. Senat Universitas.
2. Guru besar yang akan dikukuhkan;
3. Guru besar tamu;
4. Penerima gelar doktor kehormatan;
5. Wisudawan;
6. Petugas pedel.

BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Akademik ini, maka semua Peraturan Rektor yang bertentangan dengan Peraturan Akademik ini dinyatakan tidak berlaku
- (2) Peraturan Akademik ini berlaku sejak ditanda tangannya oleh Rektor.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : Desember 2020
Rektor



H. Kaboel Suwardi, S.H., M.M.
NIS. 6100711022