



unwahas
UNIVERSITAS WAHID HASYIM



KAMPUS
ASWAJA

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA

**TAHUN AKADEMIK
2025/2026**

FAKULTAS PERTANIAN



**UNIVERSITAS
WAHID HASYIM**

Penerbit:

Wahid Hasyim University Press

2025



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG
Nomor : 011 /Kep.-FP/UWH/VIII/2025

Tentang
**BUKU PEDOMAN AKADEMIK
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

Bismillahir Rahmani Rahim

Dengan senantiasa mengharap berkah, rahmat dan ridla Allah SWT, Dekan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang :

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk terwujudnya terib administrasi dalam pelaksanaan pembelajaran serta kegiatan akademik lainnya di Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim pada Tahun Akademik 2025/2026 diperlukan Buku Pedoman Akademik;
 2. Bahwa Buku Pedoman Akademik Universitas Wahid Hasyim Tahun 2025/2026 telah ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
 3. Bahwa berdasarkan keputusan rektor sebagaimana dimaksud pada angka 2 belum melingkupi penjadwalan program kegiatan akademik yang rutin diselenggarakan di Fakultas Pertanian sehingga perlu penyusunan Buku Pedoman Akademik di tingkat fakultas;
 4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2 dan angka 3 tersebut diatas, perlu ditetapkan Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim.
- Mengingat** :
1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-Undang RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 5. Statuta Universitas Wahid Hasyim Semarang
 6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Wahid Hasyim Semarang
- Memperhatikan** :
- Hasil Rapat Fakultas Pertanian

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang tentang Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Tahun Akademik 2025/2026.
- Pertama** :
- Menetapkan Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Tahun Akademik 2025/2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Keputusan Dekan ini;
- Kedua** :
- Buku Pedoman Akademik sebagaimana dimaksud pada diktum pertama menjadi panduan umum bagi Fakultas/Program Studi dan sivitas akademika di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim untuk pengaturan waktu terhadap penyelenggaraan program-program kegiatan akademik Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim selama Tahun Akademik 2025/2026.
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.
- Ketiga** :

Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada Tanggal : 30 Agustus 2025
Dekan,

Dr. Rossi Prabowo, S.Si., M.Si
NPP. 0603.0.0166

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Yth. Rektor Universitas Wahid Hasyim Semarang
2. Bertinggal

TIM PENYUSUN

Penanggungjawab

Dekan Fakultas Pertanian

Pengarah

Wakil Dekan Fakultas Pertanian

Kaprodi Agribisnis

Tim Penyusun

Dr. Rossi Prabowo, S.Si., M.Si.

Endah Subekti, S.Pt.,MP

Dr. Hilmi Arija fahrian, S.Pi.,M.Si

Dewi Hastuti, S.Pt.,MP

Shofia Nur Awami, SP.,M.Sc

Istanto, SP.,MP

Renan Subantoro, SP.,M.Sc

Lutfi Aris Sasongko,S.TP.,M.Si

Hendri Wibowo, SP.,MP

Sri Wahyuningsih,SP.,MP

Lu'lu'a Ulyn Ni'mah, SP.,MP

Dr. Heri Kustanto,SP.,MP

Editor

Riesia Dharma B, SH

Luluatun

Fijay Afif, SP

Penerbit:

Wahid Hasyim University Press

2025

LAMBANG DAN ARTI LAMBANG UNWAHAS



Lambang Unwahas

Universitas Wahid Hasyim Semarang mempunyai lambang dengan makna sebagai berikut :

- a. Dasar warna hijau menunjukkan kesejukan dan kedamaian sebagaimana lambang Nahdlatul Ulama;
- b. Lima kuntum bunga teratai menunjukkan semangat Rukun Islam yang kondusif;
- c. Sembilan bintang: satu bintang besar melambangkan Rasulullah SAW, empat bintang melintang di atas bumi bermakna Khulafaur Rasyidin, empat bintang melintang di bawah bumi melambangkan empat mazhab ahlussunah wal jamaah; jumlah bintang seluruhnya sembilan bermakna Walisongo penyebar Agama Islam di tanah Jawa yang kemudian mewujudkan Islam Nusantara;
- d. Buku/kitab kuning dan pena menunjukkan wawasan IPTEKS keilmuan berbasis Islam Ahlussunnah Wal Jamaah al-Nahdliyah yang harus dikembangkan dan diaplikasikan;
- e. Warna biru bola dunia melambangkan sosialisasi kedamaian yang perlu diwujudkan di jagad raya;

VISI UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Menjadi Universitas yang unggul dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, dan seni dengan nilai-nilai Islam Ahlussunnah Wal Jamaah (Aswaja)

MISI UNIVERSITAS WAHID HASYIM

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan yang unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, dan seni berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja (pendidikan yang unggul berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja).
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan kajian, penelitian, dan publikasi yang unggul dalam ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, dan seni berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja (kajian, penelitian, dan publikasi yang unggul berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja)
3. Misi Menyelenggarakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat yang unggul berdasar hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, dan seni berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja (pengabdian kepada masyarakat yang unggul berkarakter nilai-nilai Islam Aswaja)
4. Menjalin kerja sama untuk penguatan dan pengembangan institusi dengan berbagai pihak di dalam dan luar negeri (kerja sama untuk penguatan dan pengembangan institusi)
5. Menghasilkan tata kelola yang sesuai prinsip good governance (tata kelola yang sesuai prinsip *good governance*)

PERNYATAAN MUTU

Dengan Komitmen tinggi demi peningkatan mutu yang berkesinambungan dengan berlandaskan nilai-nilai Islam Ahlussunah wal Jama'ah, **UNIVERSITAS WAHID HASYIM**

1. Mewujudkan visi menjadi Universitas yang unggul di tingkat nasional dan internasional
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi global dan berkarakter Islam Ahlussunah Wal Jamaah (Aswaja).

VISI FAKULTAS PERTANIAN

Visi Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang adalah “Menjadi fakultas yang unggul di tingkat nasional dan internasional dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertanian dengan nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jamaah di tahun 2025”

MISI FAKULTAS PERTANIAN

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan yang memiliki keunggulan kompetitif dalam bidang ilmu pertanian sesuai dengan kebutuhan pembangunan yang bernafaskan kearifan lokal dan sesuai dengan nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jamaah bertaraf nasional dan internasional.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan kajian, penelitian dan merintis penemuan serta mempublikasikan bidang ilmu pertanian yang bernafaskan kearifan lokal dan sesuai dengan nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jamaah.
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat berdasar hasil penelitian bidang ilmu pertanian yang bernafaskan kearifan lokal dan sesuai dengan nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jamaah.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri untuk penguatan, pengembangan dan keunggulan institusi.
5. Menyelenggarakan tata pamong yang baik (Good governance) dalam pengelolaan kerja sama dengan stakeholder di dalam dan di luar negeri.
6. Menumbuhkan dan mengembangkan jiwa kewirausahaan di bidang pertanian yang bernafaskan kearifan lokal dan sesuai dengan nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jama'ah.

PRINSIP-PRINSIP AHLUSSUNAH WAL JAMA'AH

At-tawasuth (moderat), adalah sebuah sikap jalan tengah dalam menghadapi berbagai hal dan tidak terjebak terhadap hal-hal yang sifatnya ekstrem, baik di bidang hukum (syari'ah), bidang akidah, maupun bidang akhlak. Selalu mengedepankan prinsip harmoni, di tengah-tengah kehidupan masyarakat, sehingga menjadi panutan dan menghindari segala bentuk pendekatan ekstrem, radikal atau liberal.

At-tawâzun (seimbang), yakni menjaga keseimbangan dan keselarasan, seimbang dalam segala hal, termasuk dalam penggunaan dalil *'aqli* (dalil yang bersumber dari akal pikiran rasional) dan dalil *naqli* (bersumber dari Al-Qur'an dan Hadits), sehingga terpelihara secara seimbang dan keharmonisan antara kepentingan dunia dan akhirat, kepentingan pribadi dan masyarakat, dan kepentingan masa kini dan masa datang.

Al-i'tidal (adil), yakni sikap menegakkan keadilan dan bersikap proporsional dalam menjalani kehidupan sehingga memiliki komitmen dan konsistensi dalam memegang prinsip kebenaran dan kebaikan di berbagai bidang kehidupan.

At-tasamuh (toleran), yaitu sebuah sikap keberagamaan dan kemasyarakatan yang menerima kehidupan sebagai sesuatu yang beragam, menghargai perbedaan serta menghormati orang yang memiliki prinsip hidup yang tidak sama, bersikap toleran terhadap perbedaan pandangan, sehingga menghindarkan perasaan saling terganggu, saling memusuhi, dan menciptakan persaudaraan atas dasar agama (*ukhuwwah diniyah*). Persaudaraan atas dasar kebangsaan (*ukhuwwah wathoniyah*) dan persaudaraan atas dasar kemanusiaan (*ukhuwwah basyariyah*).

Amar ma'ruf nahi mungkar yaitu sikap mengajak kepada kebaikan dan mencegah kepada kemungkaran, menyeru dan mendorong berbuat baik yang bermanfaat bagi kehidupan duniawi maupun ukhrawi, serta mencegah dan menghilangkan segala hal yang dapat merugikan, merusak, merendahkan dan atau menjerumuskan nilai-nilai moral keagamaan dan kemanusiaan dengan cara santun, damai dan bijaksana yang mengedepankan prinsip *rahmatan lil'alamin*.

HYMNE UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Kau lahir di tengah reformasi

Saat ibu pertiwi

Diuji Krisis di segala sendi

Universitas Wahid Hasyim

Kau hadir menebar harapan

Junjung tinggi agama dan budaya

Kembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

Untuk kejayaan negeri

Universitas Wahid Hasyim Semarang

Kokoh kembangkan himmah

Mabadi' khaira ummah

Menjadi landasan hikmah

Dirgahayu Universitas Wahid Hasyim

Jaya dan santosa Negara Indonesia

Dalam bingkai Bhineka Tunggal Ika

Jayalah Islam di negeri Pancasila

MARS UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Fajar telah terbit di ufuk
Menghantar kelahiranmu
Kehadiranmu jadi penyejuk
Di saat negeri tak menentu
 Universitas Wahid Hasyim
 Kau jelmaan tokoh negeri
 Pecinta demokrasi
 Pengawal ideologi negeri
 Amanahmu kugenggam
 Semangatmu kulanjutkan
 Cita-citamu kuperjuangkan
 Dengan mentransformasi
 Nilai-nilai Islami dalam IPTEK dan seni
 Untuk kejayaan negeri

Bangkitlah hai kaum muda
Kobarkanlah semangatmu
Dalam menuntut ilmu
Menggapai ridla Tuhanmu
 Intelektual berkarakter
 Menjadi dambaan kita
 Islam ahlussunah wal jama'ah
 Landasan perjuangan kita
 Ta'dil dan tawazun, tawasut dan tasamuh
 itu fondasi kita
 mabadi' khairi ummah
 jadi landasan hikmah
 demi 'tuk terciptanya
 insan berakhlaqulkarimah

Satukanlah langkah kita
Raih masa depan bersama
Darma baktikan ilmu kita
Untuk kejayaan Negara
Jayalah negeri kita INDONESIA !

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya, yang memperkenalkan kita menyelesaikan penyusunan buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim ini. Pedoman disusun sebagai dasar dan acuan bersama yaitu segenap civitas akademika Fakultas Pertanian dan siapa saja berminat memperoleh informasi tentang Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim dengan sistem penyelenggaraan pendidikannya secara konsisten, sistematis dalam menjamin proses, luaran dan dampak pendidikan yang bermutu.

Selain itu, Buku Pedoman ini dimaksudkan untuk menjamin sivitas akademika Universitas Wahid Hasyim khususnya para mahasiswa Fakultas Pertanian dalam mengikuti pendidikan dengan lebih baik, lancar, kondusif sehingga mampu memanfaatkan fasilitas studi dengan tepat dan menyelesaikan studi dengan cepat dengan hasil pembelajaran yang maksimal.

Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat dan usaha kita bersama mendapat bimbingan dan ridla Allah SWT, amin.

Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamith Thariq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Semarang, Agustus 2025
Dekan,

Dr. Rossi Prabowo, S.Si.,M.Si
NPP. 06.05.0.0136

DAFTAR PIMPINAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG TAHUN 2025

FAKULTAS PERTANIAN

Dekan	: Dr. Rossi Prabowo, S.Si., M.Si.
Wakil Dekan	: Endah Subekti, S.Pt., MP.
Ketua Program Studi	: Dr. Hilmi Arija Fachriyan, S.Pi., M.Si
Kasubag TU	: Ludfil Khakim, SP.
Kasubag TU	: Riesia Dharma B, SH

DAFTAR ISI

SK PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS PERTANIAN 2024/2025	2
TIM PENYUSUN.....	3
LAMBANG DAN ARTI LAMBANG UNWAHAS	3
VISI UNIVERSITAS WAHID HASYIM	4
MISI UNIVERSITAS WAHID HASYIM.....	4
PERNYATAAN MUTU	5
VISI FAKULTAS PERTANIAN	6
MISI FAKULTAS PERTANIAN	6
PRINSIP-PRINSIP AHLUSSUNAH WAL JAMA'AH.....	7
HYMNE UNIVERSITAS WAHID HASYIM	8
MARS UNIVERSITAS WAHID HASYIM.....	9
KATA PENGANTAR	10
DAFTAR PIMPINAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG TAHUN 2025.....	11
DAFTAR ISI	15
KALENDER AKADEMIK.....	17
BAB I SEJARAH FAKULTAS PERTANIAN.....	1
A. Dasar Hukum	3
B. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PENERIMAAN MAHASISWA BARU	5
A. Penerimaan Mahasiswa Baru	5
B. Penerimaan Mahasiswa Pindahan.....	5
BAB III .SISTEM PENDIDIKAN.....	8
A. Program Pendidikan	8

B. Sistem Kredit Semester	8
C. Penyelenggaraan Pendidikan	10
BAB IV ADMINISTRASI PENDIDIKAN.....	21
A. Registrasi.....	21
B. Mahasiswa Mangkir	22
C. Penghentian Studi Sementara (Cuti Akademik).....	23
D. Mahasiswa Aktif kembali Setelah Cuti.....	24
E. Tata Cara Pengajuan Aktif Kuliah Kembali Setelah Mangkir	24
BAB V. ETIKA DAN TATA TERTIB	26
A. Etika	26
B. Etika Akademik	26
C. Etika Kehidupan Kampus.....	31
BAB VI. KEMAHASISWAAN.....	33
A. Hak dan Kewajiban Mahasiswa.....	33
B. Organisasi Kemahasiswaan	33
C. Kegiatan Kemahasiswaan.....	35
D. Pemberian Beasiswa	36
SK PERATURAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN	38
<u>LAMPIRAN:</u>	
<u>- FORMULIR</u>	<u>70</u>
<u>SK REKTOR PERUBAHAN KURIKULUM AGRIBISNIS 2025.....</u>	<u>76</u>

**KALENDER AKADEMIK
FAKULTAS PERTANIAN TAHUNAJARAN 2025/2026**

SEMESTER GASAL (01 SEPTEMBER 2025 sd 16 FEBRUARI 2026)

Pembekalan PKKMB	19 September 2025
Registrasi Mahasiswa Lama	01 – 30 Agustus 2025
Pengisian KRS dan WDMK Mahasiswa Baru	23 – 24 September 2025
Pengisian KRS dan WDMK Mahasiswa Lama	13 Agustus - 06 September 2025
Kuliah Umum	2 Oktober 2025
Masa Kuliah Mahasiswa Baru	23 September 2025 – 09 Januari 2026
Masa Kuliah Mahasiswa Lama	08 September 2025 – 09 Januari 2026
Pendaftaran Judul Skripsi Gel I	01 - 30 November 2025
Pendaftaran Judul PKL	15 Oktober - 15 November 2025
Ujian Tengah Semester (UTS)	01 - 09 November 2025
Ujian Akhir Semester (UAS)	10 - 18 Januari 2026
Remidi semester gasal	19 -24 Januari 2026
Batas akhir Ujian Skripsi Gasal	15 Februari 2026
Pendaftaran Judul Skripsi Gel II	01 - 30 Februari 2026
Batas Akhir Pelaksanaan Ujian Skripsi	15 Februari 2026
Pelaksanaan PKL	19 Januari – 21 Februari 2026
Monitoring dan Evaluasi akademik	11 -14 Februari 2026
Wisuda Universitas Gel I	29 April 2026

SEMESTER GENAP (17 FEBRUARI 2026 sd 31 JULI 2026)

Registrasi Mahasiswa Lama	05 – 15 Februari 2026
Pengisian KRS dan WDMK	05 - 15 Februari 2026
Masa Kuliah	23 Februari - 06 Juni 2026
Libur Hari Raya	18 – 29 Maret 2026
Ujian Tengah Semester (UTS)	25 April – 03 Mei 2026
Pendaftaran Judul Skripsi Gel III	01 – 30 Mei 2026
Ujian Akhir Semester (UAS)	11 – 19 Juli 2026
Remidi semester Genap	20 - 25 Juli 2026
Batas Akhir Pelaksanaan Ujian Skripsi	31 Juli 2026
Pendaftaran Judul Skripsi Gel IV	01 – 30 Agustus 2026
Pelaksanaan KKN	20 Juli – 22 Agustus 2026
Dies Natalis	08 Agustus 2026
Seminar Nasional Faperta	11 Juni 2026
Monitoring dan Evaluasi akademik	12-15 Agustus 2026
Wisuda Universitas Gel II	28 Oktober 2026

BAB I SEJARAH FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Fakultas Pertanian merupakan salah satu fakultas yang ikut dalam pendirian Universitas Wahid Hasyim Semarang. Universitas Wahid Hasyim Semarang didirikan pada tahun 2000 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 124/D/U/2000 tanggal 8 Agustus 2000 tentang pendirian Universitas Wahid Hasyim di Semarang. Saat ini Fakultas Pertanian memiliki program studi Agribisnis (S1).

Guna membangun lembaga yang mandiri, sehat dan tangguh Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim menetapkan prinsip korporasi, penjaminan mutu, evaluasi diri secara berkesinambungan, otonomi, transparan, akuntabel, ukhuwah (persaudaraan) dan ta'awun (tolong menolong). Sistem nilai Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang yaitu nilai-nilai luhur Pancasila dalam berbangsa dan bernegara, berlandaskan nilai-nilai Islam Ahlul Sunnah wal Jamaah yang mengajarkan prinsip hidup/sikap moderat (tawasut), berkeadilan (i'tidal), seimbang (tawazun), dan toleran (tasamuh). Nilai-nilai luhur tersebut senantiasa menjadi pedoman dalam memperjuangkan cita-cita dan mengembangkan program-programnya untuk mengabdikan diri kepada nusa, bangsa, kemanusiaan dan agama.

Realisasi visi dan misi yang diemban Fakultas Pertanian dengan membuat program jangka panjang 5 tahun ke depan dalam suatu dokumen Rencana Strategis 2021-2025. Rencana strategis Fakultas Pertanian mengacu pada Rencana Strategis Universitas Wahid Hasyim 2021-2025 yang menetapkan kebijakan strategis yang memberikan penekanan pada penguatan kolaborasi internasional di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi

Sejarah Fakultas Pertanian

Fakultas Pertanian berdiri bersamaan dengan berdirinya Universitas Wahid Hasyim. Dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 124/D/O/2000 tanggal 8 Agustus 2000 tentang pemberian status terdaftar kepada sepuluh program studi untuk jenjang pendidikan program S1 dan D III. Universitas Wahid Hasyim berada di bawah naungan Yayasan Wahid Hasyim Semarang yang dahulu bernama Yayasan Pendidikan Tinggi Nahdlatul Ulama Jawa Tengah. Pendirian Universitas Wahid Hasyim didukung oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Jawa Tengah. Dengan keluarnya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional pada tanggal 8 Agustus maka setiap tanggal 8 Agustus dijadikan hari jadi Universitas Wahid Hasyim (Dies Natalis Universitas Wahid Hasyim) dan sekaligus sebagai hari jadi Fakultas Pertanian.

Dekan sebagai pimpinan Fakultas memiliki tingkat kewenangan yang tinggi dalam memimpin perguruan tinggi, mengembangkan visi strategis, mengatur

prioritas, mengumpulkan uang, merekrut karyawan, mengalokasikan sumber daya, dan memastikan kualitas pendidikan. Individu yang menduduki jabatan sebagai dekan memainkan peran penting dalam menetapkan lingkungan kerja dan membangun suasana yang kondusif bagi para pegawai dan para mahasiswa. Berikut Dekan Fakultas Pertanian dari waktu ke waktu:

NAMA	PERIODE
Ir. Santiyoso	2000-2004
Sri Wahyuningsih, SP.,MP	2004-2008
	2008-2011
Dewi Hastuti, S.Pt.,MP	2011-2015
Lutfi Aris Sasongko, S.TP.,M.Si	2015-2019
	2019-2023
Dr. Rossi Prabowo, S.Si.,M.Si	2023-2027 (Sekarang)

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 124/D/O/2000 tanggal 8 Agustus 2000 tentang pemberian ststus terdaftar kepada sepuluh program studi untuk jenjang pendidikan program S1 dan D III di lingkungan Universitas Wahid Hasyim Semarang.
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Wahid Hasyim Semarang.
6. Statuta Universitas Wahid Hasyim Semarang.
7. Rencana Induk Pengembangan Universitas Wahid Hasyim Semarang.
8. Maksud dan Tujuan
9. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan tinggi telah dikembangkan melalui peningkatan kualitas di segala bidang, sehingga nantinya akan mengarah kepada sistem jaminan mutu (quality assurance). Dalam perencanaan program kerja jangka menengah telah dibuat suatu perencanaan yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra). Renstra Fakultas disesuaikan dan dikoordinasikan dengan Renstra Universitas. Pengesahan Renstra Fakultas dilakukan oleh Senat Fakultas Pertanian.
10. Rencana strategis Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim dimaksudkan untuk:
11. Menjamin kesinambungan kegiatan/program menuju pencapaian tujuan Fakultas.
12. Menyiapkan suatu kerangka kerja yang runtut bagi pertumbuhan dan pengembangan Fakultas.
13. Menyiapkan strategi bagi pengalokasian sumberdaya.
14. Sedangkan tujuan disusunnya Rencana Strategis Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim adalah:
15. Sebagai alat untuk mengantisipasi perkembangan dan dinamika kebutuhan dan tuntutan masyarakat.
16. Sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan atau tindakan dalam kurun waktu tertentu.
17. Sebagai pedoman dalam mengalokasikan dan memanfaatkan sumber daya secara efisien.
18. Sebagai alat untuk mewujudkan misi Fakultas Pertanian Universitas Wahid

Hasyim.

19. Sebagai sarana untuk menjaga kesinambungan pengembangan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim.
20. Sebagai alat untuk menilai kinerja Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim.

B. Ruang Lingkup

Dengan mengacu Rencana Strategis Universitas Wahid Hasyim 2021-2025, maka Rencana Strategis Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim 2021-2025 mencakup berbagai aspek pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan sarana dan prasarana. Perencanaan strategis ini juga dimaksudkan untuk mendorong timbulnya gagasan serta ide baru dalam mengantisipasi globalisasi dengan tetap menjunjung tinggi pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Betapapun baiknya suatu rencana, namun untuk dapat merealisasikan rencana tersebut menjadi kenyataan sangat diperlukan persiapan, kesiapan, komitmen dan tanggung jawab moral dari semua civitas akademika Fakultas Pertanian pada khususnya dan seluruh civitas akademika Universitas Wahid Hasyim pada umumnya.

BAB II

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Latar belakang Asal Pendidikan Calon Mahasiswa

- a. Mahasiswa baru program Sarjana Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim berasal dari lulusan Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Kejuruan, dan Paket C.
- b. Mahasiswa baru program Sarjana Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim untuk Warga Negara Asing dapat diterima melalui jalur seleksi atau kerjasama khusus di bawah MoU setelah mendapat persetujuan dari Kementerian dan/atau Instansi Pemerintah Republik Indonesia yang berwenang untuk itu.
- c. Warga Negara Asing yang berminat untuk belajar di Universitas Wahid Hasyim dalam periode pendek atau non gelar dapat diterima berdasarkan kerjasama antar pemerintah dan/atau antar perguruan tinggi.

2. Pola Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui seleksi penerimaan mahasiswa baru, jalur prestasi, jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), jalur tahfidz Quran dan Qori, jalur beasiswa dari kementerian, yayasan dan pihak lain, dan jalur Kerjasama.

B. Penerimaan Mahasiswa Pindahan

1. Pindah Antar Fakultas/Program Studi di Lingkungan Universitas

- a. Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya dua semester.
- b. Lulus *placement test* dan tidak buta warna bagi fakultas/jurusan/program studi yang mensyaratkannya dan tidak cacat fisik yang mengganggu proses belajar mengajar.
- c. Disetujui oleh fakultas melalui pertimbangan jurusan dan atau program studi asal, dengan mengisi formulir yang disediakan.
- d. Disetujui oleh fakultas melalui pertimbangan jurusan dan atau program studi yang dituju dengan memperhatikan kemampuan daya

- tampung dan/atau hasil pengakuan (konversi) matakuliah yang telah ditempuh dan wajib menempuh sisa matakuliah yang belum diambil
- e. Pindah studi hanya diizinkan satu kali.
 - f. Pindah program studi dapat dilakukan dua kali atas pertimbangan khusus yang diberikan Rektor.
 - g. Masa studi mahasiswa pindahan tetap diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
 - h. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan melampirkan formulir persetujuan (d) selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum awal kuliah semester gasal/genap dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut akan ditolak.
 - i. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari fakultas/jurusan/program studi yang dituju.

2. Pindah Studi dari Perguruan Tinggi Lain

1. Ketentuan umum
 - a. Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain yang terakreditasi.
 - b. Program studi dari Perguruan Tinggi asal harus sejenis dan sebidang ilmu dengan program studi yang dituju di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim.
 - c. Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim tidak menerima mahasiswa yang dikeluarkan/putus studi dari perguruan tinggi lain.
 - d. Lama studi dan jumlah kredit yang diperoleh di Perguruan Tinggi asal
 - 1) Untuk program S1, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dengan masa studi 2 semester dan paling lama 8 semester
 - 2) Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus perguruan tinggi asal atau sebab lain yang sejenis, dengan melampirkan surat keterangan dari institusi asal.
 - 3) Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum awal kuliah semester gasal atau genap dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu yang ditentukan akan ditolak.
2. Ketentuan khusus
Fakultas Pertanian / Program Studi melaksanakan kajian khusus untuk menerima atau menolak mahasiswa pindahan dengan memperhatikan kemampuan daya tampung pada fakultas/ jurusan/

program studi di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim, konversi mata kuliah, dan sisa masa studi sesuai dengan ketentuan.

3. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari fakultas/program studi/jurusan yang dituju.
4. Tatacara pengajuan permohonan pindah studi, tercantum pada penjelasan peraturan ini.
5. Rektor dapat menetapkan lain di luar ketentuan tersebut di atas dengan pertimbangan stabilitas nasional dan/atau stabilitas kampus.

3. Pindah Studi dari Institusi Luar Negeri

(1) Persyaratan umum

Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari institusi luar negeri yang telah mengikuti pendidikan di perguruan tinggi luar negeri sekurang-kurangnya 2 semester, dan lulus *placement test* yang diselenggarakan oleh program studi yang dituju dan tidak memiliki cacat fisik atau hal lain yang mengganggu proses pendidikan.

(2) Bagi WNA yang akan pindah studi menjadi mahasiswa di Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim harus menyerahkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Daftar riwayat hidup,
- b. Fotokopi/salinan ijazah termasuk transkrip akademik,
- c. Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa bank account,
- d. Fotokopi paspor yang masih berlaku minimal 1 tahun,
- e. Surat pernyataan yang bersangkutan tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia,
- f. Surat pernyataan yang bersangkutan akan mematuhi peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Indonesia,
- g. Pasfoto terbaru,
- h. Surat keterangan kesehatan dari instansi berwenang,
- i. Surat ijin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

(3) Waktu Pengajuan Permohonan Pindah

- a. Waktu pengajuan permohonan pindah studi selambat-lambatnya dua bulan sebelum awal kuliah semester dimulai sesuai dengan kalender akademik.
- b. Permohonan yang melewati batas waktu yang ditentukan tidak akan diperhatikan/ditolak.

BAB III .SISTEM PENDIDIKAN

A. Program Pendidikan

1. Program Studi yang Diselenggarakan

Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim, sebagai lembaga pendidikan non kependidikan dan kependidikan, menyelenggarakan program pendidikan Strata 1 (Program Sarjana) Program Studi Agribisnis

2. Kurikulum dan Silabus

a. Kurikulum dan Beban Studi

- 1) Pendidikan Program Sarjana mempunyai beban studi minimal 146 sks, yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester yang dapat diselesaikan paling cepat dalam waktu 7 (tujuh) semester dan paling lama 14 (empat belas) semester.

b. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

RPS adalah ikhtisar rencana kuliah yang berisi deskripsi mata kuliah, capaian pembelajaran, pokok bahasan dan sub pokok bahasan, metode pembelajaran, metode evaluasi (penilaian) dan sumber pustaka.

RPS digunakan sebagai pedoman atau panduan dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Dengan membaca RPS, dapat diketahui rencana perkuliahan yang akan ditempuh selama satu semester.

c. Beban Studi tiap Semester

Mahasiswa wajib menempuh mata kuliah pada tiap semester untuk memenuhi beban studi. Pada semester pertama mahasiswa baru wajib mengambil paket beban studi sesuai dengan sks yang ditawarkan. Bagi Program Sarjana lintas jalur/alih program, penentuan mata kuliah berdasarkan pengakuan mata kuliah dari program studi asal oleh program studi tujuan.

Untuk semester berikutnya beban studi ditetapkan berdasarkan indeks prestasi (IP) yang dicapai pada semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) $IP \geq 3,00$ dapat menempuh maksimal 24 (dua puluh empat) SKS;
- 2) $IP 2,99 \geq 2,50$ dapat menempuh maksimal 22 (dua puluh dua) SKS;
- 3) $IP 2,49 \geq 2,00$ dapat menempuh maksimal 20 (dua puluh) SKS;
- 4) $IP < 2,00$ dapat menempuh maksimal 18 (delapan belas) SKS.

B. Sistem Kredit Semester

1. Penerapan Sistem Kredit

Dalam sistem kredit dikenal istilah satuan kredit semester, yaitu satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 minggu termasuk ujian- ujian yang dihitung dalam sks.

- a. satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - 1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 2) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- b. satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - 1) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;
 - 2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- d. satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

2. Tujuan

Secara umum, pemberlakuan sistem kredit bertujuan agar perguruan tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pengembangan sumber daya manusia karena dengan sistem kredit dimungkinkan penyajian program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Disamping itu, sistem kredit memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju suatu macam jenjang profesi tertentu yang dituntut atau dibutuhkan dalam kehidupan.

3. Nilai Kredit Mata Kuliah

Setiap mata kuliah dalam sistem kredit diberi bobot yang dinyatakan dengan nilai kredit. Bobot nilai kredit setiap mata kuliah minimal 1 sks.

4. Administrasi Sistem Kredit

Administrasi sistem kredit merupakan faktor penunjang yang penting bagi penyelenggaraan sistem kredit yang baik. Dalam hal ini melibatkan semua pihak, baik mahasiswa, pengajar maupun petugas administrasi. Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut: **a.**

Perlengkapan Administrasi

- 1) Buku-buku atau brosur yang memuat:
 - a) Kalender akademik (masa registrasi, masa kuliah, masa ujian, yudisium, penyelesaian KHS dan KRS, dan lain-lain).
 - b) Daftar mata kuliah yang ditawarkan dalam setiap semester.
 - c) Jadwal kuliah tiap semester yang menerangkan hari/jam/tempat kuliah dan dosen pengampunya.
- 2) Kartu hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi (KRS).
- 3) Presensi Kuliah.
- 4) Berita Acara Perkuliahan

b. Pembimbing Akademik (Dosen Wali)

1) Pengertian Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan diberi tugas membimbing beberapa mahasiswa dalam bidang akademik.

2) Tugas Pembimbing Akademik

- a) Memberikan bimbingan dan nasihat pada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif, membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi;
- b) Menyetujui dan menandatangani KRS yang telah disusun oleh mahasiswa;
- c) Menandatangani KHS atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa.
- d) Mengisi buku monitoring yang formatnya ditetapkan oleh program studi masing-masing.
- e) Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapatkan peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada Ketua Jurusan/Program Studi dalam kaitannya dengan kemungkinan pemutusan studi.

C. Penyelenggaraan Pendidikan

1. Perkuliahan

a. Ketentuan Umum Perkuliahan

Semua mahasiswa termasuk mahasiswa perbaikan diwajibkan menghadiri minimal 75 persen dari jumlah tatap muka perkuliahan dalam satu semester.

b. Sistem Evaluasi

Evaluasi pendidikan dilaksanakan untuk mengetahui keberhasilan studi mahasiswa. Evaluasi berlangsung secara berkesinambungan yang berupa ujian tengah semester, ujian semester, ujian praktik, dan atau penyelesaian tugas-tugas atau tugas praktik.

2. Jenis Ujian dan Pelaksanaan

a. Ujian Tengah Semester

- 1) Ujian tengah semester dilaksanakan secara tertulis atau lisan, setelah perkuliahan berlangsung selama 7 tatap muka.
- 2) Ujian tengah semester dilaksanakan secara terjadwal.

b. Ujian Akhir Semester

- 1) Untuk dapat mengikuti ujian akhir semester, mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75 persen baik baru maupun mahasiswa dengan status perbaikan.

- 2) Ujian akhir semester dilaksanakan secara tertulis atau lisan, setelah perkuliahan berlangsung selama 14 – 16 tatap muka.
- 3) Ujian akhir semester diselenggarakan secara terjadwal.
- 4) Yudisium hasil ujian semester diumumkan setelah masa pelaksanaan ujian akhir semester.

c. Ujian Susulan

Ujian susulan adalah ujian tengah atau akhir semester yang diselenggarakan setelah jadwal yang telah ditetapkan. Ujian susulan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang sakit disertai surat keterangan sakit dari dokter dan atau rawat inap dari Rumah Sakit, atau alasan lain yang dapat di pertanggungjawabkan sehingga mahasiswa yang bersangkutan tidak memungkinkan mengikuti ujian sesuai jadwal.
- 2) Permohonan ujian susulan harus mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan/Program Studi setelah berkoordinasi dengan dosen pengampu, dan mendapat rekomendasi dari Dekan/Wakil Dekan.
- 3) Pemberitahuan tidak mengikuti ujian tengah dan akhir semester paling lambat tiga hari setelah ujian dilaksanakan kepada Ketua Jurusan/Program Studi dan dosen pengampu.
- 4) Permohonan ujian susulan paling lambat satu minggu setelah ujian tengah atau akhir semester dilaksanakan.
- 5) Nilai ujian harus diserahkan ke bagian akademik fakultas/ universitas paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan ujian

d. Ujian Skripsi/Tugas Akhir

Ujian Skripsi/Tugas Akhir dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa Program Sarjana berhak menempuh ujian Skripsi/Tugas Akhir apabila telah menyelesaikan seluruh mata kuliah kecuali Skripsi/Tugas Akhir dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan jurusan/program studi.
- 2) Ujian Skripsi/Tugas Akhir dilaksanakan secara lisan dalam waktu lebih kurang 90 menit, di hadapan Tim Penguji Skripsi/Tugas Akhir.
- 3) Tim Penguji Skripsi/Tugas Akhir diusulkan oleh jurusan/program studi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan, yang terdiri atas seorang ketua dan ditambah dua atau tiga orang anggota.
- 4) Ketua Tim Penguji Skripsi/Tugas Akhir serendah-rendahnya memiliki jabatan fungsional Lektor dengan pendidikan Magister (S2). Anggota Tim Penguji Skripsi/Tugas Akhir memiliki jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan pendidikan Magister.
- 5) Dosen pembimbing Skripsi/Tugas Akhir secara langsung menjadi anggota Tim Penguji Skripsi/Tugas Akhir kecuali apabila

berhalangan.

- 6) Ujian Skripsi/Tugas Akhir sah apabila telah dibuka secara resmi oleh Ketua Tim Penguji.
- 7) Tim Penguji Skripsi/Tugas Akhir berhak memutuskan layak tidaknya Skripsi/Tugas Akhir tersebut diujikan.
- 8) Skripsi/Tugas Akhir yang oleh Tim Penguji Skripsi/Tugas Akhir dinyatakan belum layak uji, ujiannya ditunda sampai dilakukan perbaikan di bawah bimbingan dosen pembimbing dan dinyatakan layak uji oleh tim penguji yang bersangkutan.
- 9) Penguji diwajibkan mengisi nilai sesuai dengan rincian borang penilaian.
- 10) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian Skripsi/Tugas Akhir jika jumlah nilai rata-rata dari para penguji serendah-rendahnya 60 atau C dan menyelesaikan revisi Skripsi/Tugas Akhir paling lama satu bulan setelah ujian. Jika dalam satu bulan mahasiswa tidak menyelesaikan revisi, mahasiswa harus melakukan ujian ulang sesuai ketentuan yang berlaku.
- 11) Apabila ujian Skripsi/Tugas Akhir gagal, mahasiswa yang bersangkutan diberi kesempatan mengulang sebanyak-banyaknya dua kali.
- 12) Mahasiswa yang tidak hadir pada waktu ujian Skripsi/Tugas Akhir tanpa alasan yang dibenarkan, dinyatakan gagal, dan waktu ujian berikutnya ditentukan oleh Tim Penguji.
- 13) Mahasiswa yang menempuh ujian Skripsi/Tugas Akhir diwajibkan menggunakan pakaian sesuai ketentuan Jurusan/Program Studi.

e. Kuliah Kerja Nyata

Mahasiswa Program Sarjana wajib mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan persyaratan:

- 1) Telah mengumpulkan SKS kumulatif sebanyak >90 (sembilan puluh) SKS.
- 2) Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) Universitas.

3. Sistem Penilaian

a. Nilai Mata Kuliah

Dosen memiliki kewenangan untuk memberi penilaian, dengan memperhatikan capaian mahasiswa sesuai Standar kompetensi dan kompetensi dasar mata kuliah meliputi aspek pengetahuan (kognitif), keterampilan (psikomotorik), dan perilaku (afektif) menggunakan pendekatan kombinasi Acuan Patokan (PAP), atau Penilaian Acuan Norma (PAN).

- 1) Nilai hasil ujian dinyatakan dengan huruf dan nilai bobot sebagai berikut: _____

Nilai		Nilai
Huruf	Bobot	Angka
A	4	≥ 80
AB	3.5	75 – 79
B	3	70 – 74
BC	2.5	65 – 69
C	2	60 – 64
CD	1.5	55 – 59
D	1	50 – 54
E	0	< 50

- 2) Penilaian terdiri atas:
 - a. Tugas
 - b. UTS
 - c. UAS
 - d. Ujian lain
 - e. Soft skill
- 3) Nilai hasil ujian diumumkan di Sikadu.
- 4) Mahasiswa yang mendapat nilai mata kuliah C, CD dan D dapat melakukan perbaikan dengan ujian ulangan, yang pelaksanaannya dikoordinir oleh Fakultas/Program Studi, sedangkan untuk nilai E wajib mengulang program pembelajaran dan ujian pada semester lain.

b. Nilai Skripsi/Tugas Akhir/ Tugas Akhir

Komponen penilaian ujian Skripsi/Tugas Akhir sekurang-kurangnya adalah

- a. Substansi
- b. Bahasa dan tata tulis (sistematika)
- c. Presentasi

4. Evaluasi Hasil Studi

a. Indeks Prestasi

Indeks prestasi (IP) berupa angka 1 – 4 yang menyatakan tingkat keberhasilan studi mahasiswa pada akhir semester. IP diperoleh dengan menghitung jumlah nilai kredit seluruh mata kuliah dikalikan nilai bobot (NB), kemudian dibagi dengan jumlah nilai kredit semua mata kuliah yang ditempuh.

Rumus perhitungan IP:

$$IP = \frac{\text{Jumlah Kredit Nilai (KN)}}{\text{Jumlah Kredit Nilai (KN)}}$$

Jumlah Nilai Kredit (NK)

KN = Kredit Nilai

NK= Nilai Kredit = jumlah sks

IP pada akhir program studi berupa IP kumulatif yang diperhitungkan berdasarkan jumlah IP setiap semester. IP yang diperoleh mahasiswa pada satu semester merupakan dasar perhitungan untuk menentukan jumlah mata kuliah yang dapat ditempuh pada semester berikutnya. IP yang tinggi memungkinkan mahasiswa mengambil atau menempuh lebih banyak mata kuliah yang ditawarkan pada semester berikutnya.

b. Yudisium Kelulusan

Predikat kelulusan yang menyatakan tingkat keberhasilan studi mahasiswa didasarkan atas IP pada akhir studi. Setiap mahasiswa peserta pendidikan program sarjana dinyatakan lulus di dalam suatu forum yudisium kelulusan yang diselenggarakan secara terbuka berdasarkan pada suatu penilaian akhir yang menunjukkan prestasi akademik selama mengikuti pendidikan di Universitas Wahid Hasyim. Prestasi kelulusan Program Sarjana Strata S1 adalah sebagai berikut:

Indeks Prestasi	Predikat
3,51 – 4,00	dengan pujian / <i>Cumlaude</i>
3,01 – 3,50	Sangat memuaskan / <i>Very Satisfactory</i>
2,76 – 3,00	Memuaskan / <i>Satisfactory</i>

Predikat kelulusan *cumlaude* ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi yaitu maksimal 5 tahun untuk strata 1. Predikat seorang lulusan yang tidak memenuhi ketentuan tersebut diturunkan satu tingkat predikat sangat memuaskan.

c. Kriteria Evaluasi Tiap Tahapan

1. Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa Program Strata 1

Untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa, pada satuan semester tertentu dilakukan evaluasi.

a. Kriteria evaluasi tiap tahapan sebagai berikut:

1) Tiga semester pertama:

- Mampu mengumpulkan paling sedikit 45 SKS dengan $IPK \geq 2,25$;
- Apabila mampu mengumpulkan > 45 SKS, tetapi $IPK < 2,25$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 45 SKS dengan $IPK \geq 2,25$.

2) Akhir semester keenam:

- a) Mampu mengumpulkan paling sedikit 90 SKS dengan $IPK \geq 2,25$;
 - b) Apabila mampu mengumpulkan >90 SKS, tetapi $IPK < 2,25$ maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 90 SKS dengan $IPK \geq 2,25$.
- 3) Selambat-lambatnya pada akhir semester ke-empat belas, mahasiswa harus sudah mengumpulkan (lulus) semua beban SKS yang ditetapkan untuk program sarjana (S1) dan $IPK \geq 2,25$ memiliki pre test TOEFL.
- b. Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik dari Wakil Dekan setiap semester apabila disangsikan dapat melalui tiap tahap evaluasi.
- c. Keberhasilan Menyelesaian Studi
Mahasiswa dinyatakan berhasil menyelesaikan pendidikan Program Sarjana (lulus sarjana), yang dinyatakan dalam yudisium kelulusan apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:
- 1) Telah berhasil mengumpulkan sejumlah sks yang ditetapkan dalam kurikulum program studi (termasuk ujian akhir program studi (termasuk ujian akhir program bagi fakultas yang menyelenggarakannya);
 - 2) Telah memiliki kemampuan berbahasa Inggris, dengan skor pre-TOEFL minimal 400.
 - 3) Telah mempunyai karya ilmiah.
- d. Transkrip lulusan S1 yang berasal jalur pindahan dan RPL mencakup mata kuliah hasil konversi/rekognisi dan mata kuliah yang ditempuh pada Program Sarjana.

5. Perbaikan Nilai

Perbaikan nilai dapat ditempuh melalui:

a) Ujian Ulang (Remidi)

Ujian Ulang (remidi) dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) Mahasiswa sudah menempuh kuliah yang bersangkutan dan memenuhi komponen evaluasi akhir semester yang meliputi ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 2) Ujian ulang berlaku bagi mahasiswa yang mempunyai nilai C, CD, dan D. Sedangkan untuk nilai E harus ditempuh kembali pada semester lain.
- 3) Nama-nama mahasiswa yang bisa menempuh ujian ulang akan diumumkan oleh dosen bersangkutan sebelum yudisium.

b) Kuliah Perbaikan

Kuliah perbaikan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa sudah pernah menempuh kuliah yang bersangkutan.

- 2) Mahasiswa mengikuti kuliah perbaikan dengan minimal kehadiran 75%.
- 3) Mahasiswa melaksanakan Tugas, UTS dan UAS pada kuliah perbaikan
- 4) Berlaku untuk mahasiswa yang bernilai B ke bawah.
- 5) Mengisi KRS untuk kuliah perbaikan.

6. Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir

a) Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir

Penulisan Skripsi/Tugas Akhir dan ketentuan teknis diatur oleh masing-masing Program Studi

- 1) Pengertian Skripsi/Tugas Akhir
Skripsi/Tugas Akhir adalah karangan ilmiah yang disusun mahasiswa untuk melengkapi syarat-syarat menempuh ujian sarjana program stratal (S1).
- 2) Tujuan
Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir dimaksud untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian mengenai suatu masalah, dan kemampuan mempertanggungjawabkan Skripsi/Tugas Akhir tersebut secara ilmiah.
- 3) Pengajuan Proposal Skripsi/Tugas Akhir
Pengajuan proposal Skripsi/Tugas Akhir dilakukan dengan syarat-syarat berikut:
 - (a) Mahasiswa telah memperoleh minimal 120 sks
 - (b) Proposal Skripsi/Tugas Akhir diajukan oleh mahasiswa kepada Komisi Skripsi/Kaprodi berbentuk rancangan penelitian yang minimal mengemukakan judul Skripsi/Tugas Akhir yang direncanakan, topik yang akan dibahas, latar belakang masalah, tujuan penelitian, landasan teori, sistematika penulisan Skripsi/Tugas Akhir, jadwal penyelesaian, dan daftar pustaka.
 - (c) Rancangan penelitian itu akan dibahas jurusan atau seksi hingga diputuskan dapat atau tidak dapat dikerjakan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Apabila rancangan penelitian itu disetujui, Komisi Skripsi/Ketua Program Studi/Jurusan akan menunjuk dosen pembimbing sesuai dengan bidang keahliannya dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- 4) Penyusunan
Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir berdasarkan rambu-rambu sebagai berikut:
 - (a) Mengacu pada pedoman penulisan Skripsi/Tugas Akhir masing-masing jurusan/program studi.

- (b) Jumlah halaman isi Skripsi/Tugas Akhir minimal 50 halaman, dengan sistematika sesuai ketentuan Jurusan/Program Studi.
- (c) Skripsi/Tugas Akhir disarankan diganti dengan topik baru apabila selama 12 bulan mahasiswa tidak menunjukkan kemajuan.

b) Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir

Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Dalam melaksanakan penyusunan Skripsi/Tugas Akhir, setiap mahasiswa dibimbing oleh satu atau dua orang dosen.
- 2) Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir adalah dosen jurusan/program studi yang berpendidikan minimal Magister (S2) dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor. Jika ada pembimbing II, minimal berpendidikan Magister (S2) dengan jabatan fungsional Asisten Ahli.
- 3) Pembimbing I dan II melaksanakan tugas masing-masing berdasarkan penunjukan Jurusan/Program Studi dengan Surat Keputusan Dekan.

c) Ujian Skripsi/Tugas Akhir

Ujian Skripsi/Tugas Akhir dilakukan melalui prosedur berikut:

- 1) Skripsi/Tugas Akhir yang telah selesai disusun dan disetujui pembimbing diperbanyak sesuai dengan jumlah tim penguji, dimasukkan ke dalam stofmap, tanpa jilid dan selanjutnya diserahkan kepada bagian pengajaran Fakultas.
- 2) Untuk menempuh ujian Skripsi/Tugas Akhir, semua mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum harus sudah ditempuh dan tidak ada nilai mata kuliah CD, D, atau E.
- 3) Dekan meminta jurusan/program studi untuk menentukan hari, tanggal dan waktu serta tempat ujian.
- 4) Untuk melaksanakan ujian Skripsi/Tugas Akhir, dibentuk Tim Penguji Ujian Skripsi/Tugas Akhir dengan SK Dekan yang minimal terdiri atas:
 - a. Seorang ketua merangkap anggota
 - b. Satu/dua orang anggota, masing-masing pembimbing I dan II jika ada
 - c. Satu/dua orang anggota lain sebagai penguji.
- 5) Penguji memenuhi ketentuan sebagaimana persyaratan sebagai pembimbing
- 6) Ujian Skripsi/Tugas Akhir dilaksanakan dalam forum sidang secara lisan dan bersifat tertutup.
- 7) Keseluruhan ujian Skripsi/Tugas Akhir berlangsung sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) menit dan maksimal 120 (seratus dua

puluh) menit.

- 8) Tata busana waktu ujian:
 - a. Pada waktu ujian Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa diwajibkan berpakaian sesuai ketentuan Fakultas/Jurusan/Program Studi.
 - b. Mahasiswa putri yang mengenakan jilbab harus tampak wajahnya.
- 9) Ketentuan revisi Skripsi/Tugas Akhir maksimal 2 bulan dari pelaksanaan ujian.
- 10) Syarat pendaftaran ujian Skripsi/Tugas Akhir/tugas akhir dengan melampirkan:
 - a. Transkrip nilai sementara, sebagai bukti mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah kecuali Skripsi/Tugas Akhir dengan IPK sesuai ketentuan.
 - b. Kartu Rencana Studi (KRS) yang memuat matakuliah Skripsi/Tugas Akhir pada semester berjalan.
 - c. Kuitansi/bukti pelunasan keuangan pada semester berjalan.
 - d. Draf Skripsi/Tugas Akhir yang telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing untuk diuji.
 - e. Sertifikat *Notification Letter prediction pre TOEFL*.
 - f. Memiliki sekurang-kurangnya satu sertifikat pendukung kompetensi sesuai bidang Program Studi.
 - g. Memiliki sertifikat orientasi keaswajaan dan pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru (PKKMB).
 - h. Persyaratan lain yang ditentukan oleh Fakultas/Jurusan/Program Studi.

d) Penyerahan Skripsi/Tugas Akhir

Penyerahan Skripsi/Tugas Akhir dilakukan dengan prosedur berikut:

1. Skripsi/Tugas Akhir telah diujikan dan telah direvisi serta diterima oleh tim ujian harus dijilid rapi dengan sampul tebal warna sesuai ketentuan fakultas dengan mencantumkan lambang Universitas Wahid Hasyim.
2. Skripsi/Tugas Akhir yang sudah dijilid diserahkan kepada jurusan/program studi sebanyak 1 (satu) eksemplar dan 1 (satu) kepada Perpustakaan dengan disertai CD berisi *soft file*.

e) Wisuda

- 1) **Penyelenggaraan, Persyaratan dan Tata Cara Wisuda**

Penyelenggaraan, persyaratan dan tata cara wisuda dilakukan dengan prosedur berikut:

 - a. Universitas Wahid Hasyim menyelenggarakan upacara wisuda sekurang-kurangnya dua kali dalam satu tahun.
 - b. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus wajib mendaftar wisuda yang diselenggarakan di tingkat universitas.

- c. Mereka yang berhak mengikuti upacara wisuda harus memenuhi syarat administrasi yang berlaku di tingkat universitas.
- d. Setiap lulusan wajib membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan Rektor.
- e. Para calon wisudawan yang berhalangan hadir pada saat upacara wisuda wajib melaporkan kepada panitia wisuda.
- f. Para calon wisudawan yang berhalangan hadir seperti tersebut pada butir e, tidak dibenarkan memindahkan haknya untuk mengikuti upacara wisuda.

2) Wisudawan Terbaik

- a. Rektor memberikan penghargaan kepada “Wisudawan Terbaik” dari setiap program studi dalam kurun waktu satu periode wisuda.
- b. Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan IP kumulatif yang tertinggi dan lama studi terpendek.

f) Bimbingan dan Konseling

- a. Bagi mahasiswa yang mempunyai masalah akademik, pelaksanaan bimbingan dan konseling dilaksanakan di tingkat fakultas/program studi.
- b. Pelaksana bimbingan dan konseling di tingkat fakultas/program studi adalah dosen wali, atau konselor yang ditunjuk oleh fakultas.
- c. Pelaksanaan bimbingan dan konseling di tingkat universitas dilakukan konselor atau orang yang ditunjuk oleh Universitas Wahid Hasyim.
- d. Apabila bimbingan dan konseling di Fakultas belum cukup untuk menyelesaikan masalah mahasiswa tersebut, direkomendasikan/dirujuk ke Badan Konsultasi Mahasiswa.

g) Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan program sarjana adalah sebagai berikut :

Indeks Prestasi	Predikat	Keterangan
3,51 – 4,00	Dengan pujian/ Cum laude	Masa studi maksimal 10 (sepuluh) semester
3,01 – 3,50	Sangat memuaskan/ Very Satisfactory	
2,76 – 3,00	Memuaskan/ Satisfactory	

- (2) Predikat kelulusan program profesi adalah sebagai berikut :

Indeks Prestasi	Predikat	Keterangan
3,76 – 4,00	Dengan pujian/ Cum laude	PSPA 2 semester, PPD 4 semester
3,51 – 3,75	Sangat memuaskan/ Very Satisfactory	
3,00 – 3,50	Memuaskan/ Satisfactory	

- (3) Predikat kelulusan program magister adalah sebagai berikut :

Indeks Prestasi	Predikat	Keterangan
3,76 – 4,00	Dengan pujian/ Cum laude	Masa studi maksimal 5 (lima) semester dengan nilai tesis A
3,51 – 3,75	Sangat memuaskan/ Very Satisfactory	
3,00 – 3,50	Memuaskan/ Satisfactory	

- (4) Predikat kelulusan program doktor adalah sebagai berikut :

Indeks Prestasi	Predikat	Keterangan
3,76 – 4,00	Cumlaude/ dengan pujian	Masa studi maksimal 5 tahun
3,51 – 3,75	Sangat memuaskan	
3,00 – 3,50	Memuaskan	

- (5) Rektor memberikan penghargaan piagam kepada lulusan dengan predikat cumlaude hanya kepada mahasiswa yang sejak awal mengikuti pendidikan di Universitas Wahid Hasyim pada program studi terkait.

BAB IV ADMINISTRASI PENDIDIKAN

A. Registrasi

1. Mekanisme Registrasi Mahasiswa

- (1) Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Wahid Hasyim, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif.
- (2) Registrasi administratif merupakan prasyarat untuk registrasi akademik.
- (3) Registrasi akademik yaitu kegiatan mahasiswa untuk melakukan registrasi dan menyusun rencana studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap mahasiswa baru dan lama wajib melakukan registrasi dan menyusun rencana studi baik menjadi peserta kuliah / praktikum / kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada waktu yang telah ditentukan (sesuai kalender akademik).
- (5) Jika berhalangan, registrasi dapat diwakilkan dengan menyertakan Surat Kuasa dengan menyertakan alasannya.
- (6) Mahasiswa dapat melakukan registrasi pada suatu semester apabila:
 - a) Mahasiswa yang bersangkutan tidak mempunyai kewajiban administratif/keuangan serta tidak sedang menjalani sanksi akademik/administratif.
 - b) Telah membayar biaya pendidikan minimum yang ditentukan (lihat ketentuan pembayaran biaya studi).

2. Mekanisme Registrasi

2.1. Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru di Awal Semester Gasal

1. Mengambil berkas registrasi administrasi yang terdiri atas:
 - a. Formulir registrasi;
 - b. Slip setoran SPP dan setoran biaya-biaya lain yang ditentukan;
 - c. Formulir Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
 - d. Formulir pernyataan (bermaterai) menaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Wahid Hasyim.
2. Menyerahkan kembali berkas registrasi administrasi yang telah diisi dengan dilampiri:
 - a. Kartu peserta seleksi penerimaan mahasiswa;
 - b. Surat izin belajar di Indonesia yang dikeluarkan oleh Dirjen Dikti bagi Warga Negara Asing (WNA);
 - c. Bukti setoran SPP dan biaya-biaya lain yang ditentukan;

- d. Formulir pernyataan (bermaterai) menaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Wahid Hasyim
3. Melakukan pengisian KRS dan WDMK via Sikadu.
- 2.2. Mekanisme Registrasi Mahasiswa Lama di Awal Semester gasal dan genap
 1. Melakukan pembayaran biaya Registrasi, SPP, Operasional bagi mahasiswa kelas sore via Bank rekanan.
 2. Mahasiswa memverifikasi bukti pembayaran dan mengaktifkan akses SIKADU di Pelayanan Keuangan
 3. Mengisi KRS dan WDMK via Sikadu.
 4. Dalam keadaan khusus, Rektor dapat menetapkan prosedur registrasi administrasi yang berbeda dari prosedur tersebut di atas.
- 2.3. Registrasi Administrasi
 1. Registrasi administrasi dilaksanakan oleh Bagian Akademik pada setiap awal semester gasal, kecuali bagi mahasiswa yang mendapatkan izin Rektor karena keadaan/alasan tertentu dapat melaksanakan registrasi pada awal semester genap.
 2. Registrasi administrasi pada awal semester genap hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa tertentu, yaitu:
 - a. Mahasiswa yang masa cuti akademiknya berakhir;
 - b. Mahasiswa yang telah memperoleh izin mengikuti kuliah (aktif kembali);
 - c. Mahasiswa pindahan.
- 2.4. Registrasi Akademik

Tata cara pelaksanaan registrasi akademik sebagai berikut:

 - a. Kartu Hasil Studi (KHS) dengan nilai-nilai yang diperoleh dari semester yang baru selesai dijalani kemudian diteliti dan ditandatangani oleh dosen wali mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali untuk pengisian matakuliah disemester berikutnya.
 - c. Mendaftarkan mata kuliah yang direncanakan via Sikadu.
 - d. Menyerahkan print out KRS via Sikadu satu lembar pada dosen wali, fakultas.
 - e. Registrasi Akademik yang berbeda dari prosedur tersebut di atas akan diatur secara khusus.

B. Mahasiswa Mangkir

1. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan/atau registrasi akademik disebut mahasiswa mangkir. Semester mangkir diperhitungkan sebagai masa studi.
2. Mahasiswa mangkir pada saat akan aktif kembali masa ketidaktifan tetap dikenakan SPP dan registrasi atau Uang Kuliah Tunggal selama mangkir atau ketentuan yang berlaku.

3. Mahasiswa mangkir selama 3 semester berturut turut dianggap mengundurkan diri, apabila akan aktif jika diperkirakan masa studi yang sudah dijalani dan yang akan ditempuh melebihi batas waktu lama masa studi (14 semester) dikenakan ketentuan sebagai mahasiswa baru atau transfer.

C. Penghentian Studi Sementara (Cuti Akademik)

1. Mahasiswa yang merencanakan menghentikan studi untuk sementara diwajibkan mengajukan cuti akademik dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
2. Cuti Akademik merupakan pengunduran diri mahasiswa darisemua kegiatan akademik untuk sementara waktu. Mahasiswa yang sedang menjalani cuti akademik tetap diwajibkan melakukan herregistrasi pada waktu yang ditentukan.
3. Cuti akademik dapat ditempuh oleh seorang mahasiswa yang berkeinginan untuk berhenti sementara dari seluruh kegiatan akademik pada semester tertentu karena berbagai sebab/alasan.
4. Cuti akademik yang diizinkan adalah maksimum dua semester baik berturut-turut maupun tidak.
5. Masa waktu cuti akademik diperhitungkan dalam masa/waktu studi.
6. Izin cuti akademik tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
7. Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik setelah jangka waktu tersebut tidak akan dilayani dan dianggap mangkir pada semester yang bersangkutan.
8. Cuti Akademik dapat diambil setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan selama 2 semester berturut-turut, kecuali karena sakit yang memerlukan rawat inap atau perawatan dokter dalam waktu yang cukup lama dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah dari dokter/rumah sakit.
9. Prosedur/tatacara perolehan layanan cuti akademik bagi mahasiswa:
 - a) Membuat surat permohonan pengajuan Cuti Akademik kepada pimpinan Fakultas dengan diketahui oleh orang tua/wali mahasiswa (lihat lampiran 1).
 - b) Menyerahkan surat persetujuan permohonan Cuti Akademik dari pimpinan Fakultas ke Rektor dengan melampirkan:
 1. Fotokopi pembayaran registrasi semester sebelumnya.
 2. Fotokopi pembayaran registrasi semester berjalan.
 3. Surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan (Fakultas dan Universitas)
 4. Surat keterangan dokter/rawat inap dari Rumah Sakit (jika karena sakit).
 - c) Menerima tanda terima permohonan cuti akademik.

- d) Mengambil surat Cuti Akademik di loket layanan paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal penerimaan permohonan.
- 10. Mahasiswa yang merencanakan menghentikan studi untuk sementara waktu harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Program Sarjana (S1)
 - 1. Sudah mengumpulkan paling sedikit 30 sks dan IPK $\geq 2,00$ (bagi mahasiswa tahun akademik 2024/2025 dan sebelumnya);
 - 2. Mendapat ijin tertulis dari fakultas.
 - b. Program S1 dari D-III
 - 1. Sudah mengumpulkan paling sedikit 30 sks dan IPK $\geq 2,00$;
 - 2. Mendapat ijin tertulis dari fakultas.
- 11. Mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan, yaitu:
 - a. Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit.
 - c. Melahirkan.
 - d. Kegiatan-kegiatan mahasiswa yang dapat mengharumkan nama Universitas Wahid Hasyim dan menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih, dapat mengambil cuti akademik setelah mendapat persetujuan Rektor
- 12. Mahasiswa yang sedang menjalani hukuman penjara/hukuman skorsing tidak dapat mengajukan cuti akademik.
- 13. Biaya SPP selama cuti dibayarkan 20%.

D. Mahasiswa Aktif kembali Setelah Cuti

- 1. Setelah masa cuti berakhir, untuk aktif kembali mahasiswa yang bersangkutan harus menunjukkan surat cuti dan telah melunasi 20% SPP waktu cuti.
- 2. Bagi mahasiswa cuti, untuk aktif kembali harus mengajukan surat permohonan aktif kembali yang disetujui oleh Dekan dan melunasi Registrasi, SPP selama cuti (lihat lampiran 2).
- 3. Pengisian KRS bagi mahasiswa yang akan aktif kembali, didasarkan KHS terakhir sebelum cuti.

E. Tata Cara Pengajuan Aktif Kuliah Kembali Setelah Mangkir

- 1. Mahasiswa mengajukan permohonan mengikuti kuliah kembali kepada Dekan Fakultas (lihat lampiran3).
- 2. Surat permohonan disetujui Ketua Jurusan/ program Studi, dengan dilampiri:
 - a. Transkrip akademik / Kartu Hasil Studi

- b. Bukti penyetoran SPP terakhir
 - c. Foto copy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
3. Permohonan diajukan pada bulan Juli dan atau bulan Januari selambat-lambatnya 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 4. Mahasiswa yang disetujui akan mendapatkan Surat izin mengikuti kuliah kembali dari Dekan atau Rektor untuk alasan khusus.
 5. Surat izin mengikuti kuliah kembali akan dipakai sebagai salah satu syarat registrasi administrasi pada bagian akademik dan keuangan.
 6. Bagi mahasiswa mangkir, untuk aktif kembali harus mengajukan surat permohonan aktif kembali yang disetujui oleh Dekan dan melunasi Registrasi, SPP selama mangkir (lihat lampiran 3).

BAB V. ETIKA DAN TATA TERTIB

A. Etika

Etika adalah norma-norma yang mengatur sikap dan perilaku yang dinilai baik/buruk, berpedoman pada prinsip-prinsip Ahlussunah wal Jamaah.

B. Etika Akademik

Etika akademik adalah norma-norma yang mengatur pola pikir dan perilaku akademik civitas akademika berdasarkan nilai-nilai moral, sosial, dan budaya akademik.

Etika akademik mengatur hal-hal sebagai berikut:

a. Kebebasan Akademik, kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan

Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki oleh civitas akademika untuk melaksanakan kegiatan akademik secara bertanggungjawab dan mandiri.

Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan civitas akademika untuk menyampaikan pikiran dan pendapat di perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai norma dan kaidah keilmuan.

Otonomi keilmuan merupakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh civitas akademika.

b. Pelanggaran Akademik

Meliputi plagiasi, pencotekan, perjokian dan segala macam bentuk kerjasama yang mengarah pada kecurangan akademis.

1. Pelanggaran Akademik

a. Pelanggaran Akademik Ringan

1) Penyontekan dan/atau perbuatan curang

Penyontekan adalah upaya yang sengaja atau tidak sengaja, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan ujian.

2) Perbantuan atau percobaan penyontekan

Perbantuan atau percobaan penyontekan adalah tindakan yang melawan hukum dengan sengaja atau tidak membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.

3) Penyertaan dalam pelanggaran akademik ringan

Penyertaan dalam pelanggaran akademik ringan adalah tindakan yang melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama

atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.

4) **Pelanggaran administrasi dan tata tertib ringan**

Pelanggaran administrasi dan tata tertib ringan adalah tindakan yang melawan hukum dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun kerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan pihak fakultas dan atau program studi.

b. **Pelanggaran Akademik Sedang**

1) **Perjokian**

Perjokian adalah tindakan melawan hukum dengan sengaja atau tidak, untuk menggantikan kedudukan orang lain dalam kegiatan akademik.

2) **Perbantuan Perjokian**

Perbantuan perjokian adalah tindakan yang dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya perjokian.

3) **Penyertaan dalam Perjokian**

Penyertaan dalam perjokian adalah tindakan melawan hukum dengan sengaja atau tidak, untuk bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya perjokian.

4) **Pelanggaran Administrasi dan Tata Tertib Sedang**

Pelanggaran administrasi dan tata tertib sedang adalah tindakan yang dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan pihak universitas.

5) **Pengulangan Pelanggaran Akademik Ringan**

c. **Pelanggaran Akademik Berat**

1) **Plagiat**

Plagiat adalah tindakan melawan hukum yang dengan sengaja atau tidak, menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku.

2) **Pemalsuan**

Pemalsuan adalah tindakan melawan hukum yang dengan sengaja atau tidak, tanpa izin yang berwenang mengganti atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.

- 3) **Penyuapan**
Penyuapan adalah tindakan melawan hukum yang dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
- 4) **Perbantuan atau Percobaan Perbantuan dalam Plagiat**
Perbantuan atau percobaan perbantuan dalam plagiat adalah tindakan melawan hukum yang dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.
- 5) **Pelanggaran Administrasi dan Tata tertib Berat**
Pelanggaran administrasi dan tata tertib berat adalah tindakan melawan hukum yang dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan Pemerintah.
- 6) **Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Berat**
Penyertaan dalam pelanggaran akademik berat yang dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.
- 7) **Pelanggaran Administrasi dan Tata Tertib Berat**
Pelanggaran administrasi dan tata tertib berat yang dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan Pemerintah.

2. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik oleh Mahasiswa

a. Sanksi Akademik

- (1) **Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Ringan**
 - a) Peringatan keras secara lisan oleh petugas atau pihak yang berkompeten ataupun tertulis oleh pimpinan fakultas/ketua jurusan/program studi/ketua bagian.
 - b) Pengurangan nilai ujian atau pernyataan tidak lulus pada matakuliah atau kegiatan akademik oleh dosen pengampu yang bersangkutan baik atas permintaan pimpinan fakultas/ketua jurusan/ketua program ataupun tidak.
- (2) **Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Sedang**
Dicabut hak/ijin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan Universitas Wahid Hasyim paling lama 2 (dua) semester.

(3) Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Berat

Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh pimpinan Universitas Wahid Hasyim.

- a. Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga kependidikan ditetapkan berdasarkan keputusan senat fakultas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Prosedur Penetapan Sanksi

- a. Prosedur penerapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan dan sedang adalah sebagai berikut:
 - (1) Penetapan bukti pelanggaran
 - (2) Pengesahan oleh para pihak yang berwenang
 - (3) penetapan sanksi oleh dosen pengampu/ketua jurusan/ program studi
- b. Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik berat adalah sebagai berikut:
 - (1) Dekan menunjuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - (2) Tim pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - (3) Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat dilaporkan kepada pimpinan fakultas.
 - (4) Pimpinan fakultas setelah memperhatikan, mempertimbangkan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh tim yang ditunjuk pimpinan fakultas dapat menyelenggarakan rapat khusus untuk menangani dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - (5) Rapat khusus tersebut dihadiri oleh:
 - Tim penegak disiplin kampus Senat Fakultas
 - Pimpinan fakultas
 - Mahasiswa yang bersangkutan dan dapat didampingi pendamping dan atau penasihat hukumnya
 - Tim yang dibentuk dari pimpinan fakultas dan
 - Penemu kasus
 - (6) Selama proses pemeriksaan dalam rapat khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri.

- (7) Pembelaan diri yang dilakukan mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat dapat dilakukan oleh pendamping dan atau penasihat hukum.
 - (8) Berdasarkan hasil rapat khusus, pimpinan universitas dapat memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik dan sanksi yang dapat dikenakan.
- c. Pengenaan sanksi akademik berat terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik berat hanya dapat dilakukan setelah dilakukan pemberhentian sementara bagi yang bersangkutan
 - d. Pimpinan universitas dapat menjatuhkan sanksi pemberhentian sementara paling lama 2 (dua) semester dan dihitung sebagai masa studi, dalam hal mahasiswa yang diduga melakukan tindak pidana menjalani masa penahanan dan atau telah mendapat Putusan Pengadilan Negeri yang amarnya menyatakan mahasiswa bersangkutan bersalah.
 - e. Dalam hal setelah sanksi pemberhentian sementara selesai dijalani, ternyata mahasiswa yang bersangkutan masih dalam masa penahanan, maka masa studi mahasiswa yang bersangkutan dibantarkan (sementara tidak dihitung) sampai ada Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
 - f. Pengenaan sanksi akademik berat terhadap mahasiswa dikenakan jika telah ada putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang amarnya menyatakan mahasiswa bersangkutan bersalah dan dikenai pidana penjara.
 - g. Jika putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap amarnya menyatakan tidak bersalah atau dihukum percobaan, maka masa studi yang bersangkutan ditahan dan atau diberhentikan sementara, tidak dihitung sebagai masa studi.
 - h. Mahasiswa yang dikenai sanksi karena melakukan pelanggaran akademik dalam segala tingkatan, mempunyai hak untuk menyampaikan keberatan dan atau banding administratif, dengan tenggang waktu pengajuan 14 (empat belas) hari sejak diterima pemberitahuan Putusan Sanksi Akademik dimaksud.
 - i. Prosedur penetapan sanksi bagi dosen dan atau tenaga administrasi ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Etika Kehidupan Kampus

Etika kehidupan kampus meliputi di dalam dan di luar kampus.

a. Etika di dalam kampus (Kegiatan Nonakademis)

1) Penggunaan Fasilitas dan Lain-lain

- a. Penggunaan area, ruangan, dan perlengkapannya di kampus Universitas untuk kegiatan non akademis harus sepengetahuan/seizin pimpinan unit, prodi, Jurusan atau Fakultas yang dikoordinasikan dengan unit, Prodi, Jurusan yang bersangkutan.
- b. Kegiatan non akademis dengan skala besar dan/atau melibatkan pihak luar kampus harus seijin Rektor dan mentaati prosedur penyelenggaraan suatu kegiatan yang berlaku di Universitas.
- c. Panitia dan pelaku kegiatan non akademis di kampus harus bertanggungjawab terhadap kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan, dan keutuhan infrastruktur kampus Universitas Wahid Hasyim.

2) Pakaian

- a. Dosen, karyawan, dan mahasiswa berpakaian sesuai dengan batas-batas kepatutan, kesopanan dan kelaziman.
- b. Dalam acara tertentu, wajib berpakaian sesuai ketentuan.

3) Tingkah Laku

- a. Setiap warga Universitas wajib menjaga suasana kondusif bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan misi Universitas.
- b. Sesama warga Universitas Wahid Hasyim wajib menciptakan dan melestarikan hubungan yang harmonis, kolegial sesuai dengan harkatnya masing-masing.
- c. Setiap warga Universitas Wahid Hasyim dilarang berperilaku di luar batas tata susila, mengganggu ketenteraman, menimbulkan keresahan, menyulut keonaran, dan perilaku lain yang merendahkan martabat insan akademik.

b. Etika di luar Kampus

- 1) Dosen, karyawan, dan mahasiswa sebagai anggota masyarakat hendaknya menempatkan, menyesuaikan, dan mendarmabaktikan diri dalam kehidupan bermasyarakat dengan menjaga wibawa dan martabat sebagai bagian dari Universitas Wahid Hasyim.
- 2) Dosen, karyawan, dan mahasiswa dalam berkomunikasi, menyampaikan pendapat secara langsung, atau tidak langsung (lewat handphone, jejaring sosial) menggunakan cara dan bahasa yang santun.

c. Bahasa

Pada saat kuliah/praktikum berlangsung, dosen dan mahasiswa menggunakan bahasa yang komunikatif, santun dan beradab.

d. Alat Komunikasi

Pada waktu perkuliahan/praktikum berlangsung, dosen dan peserta kuliah/praktikum menonaktifkan alat komunikasi, kecuali diperlukan untuk perkuliahan.

e. Peralatan

Pelaku proses belajar mengajar wajib menjaga keutuhan, kebersihan, keamanan perabot, perlengkapan, dan peralatan ruang kuliah/laboratorium.

BAB VI. KEMAHASISWAAN

A. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Mahasiswa sebagai civitas akademika mempunyai hak:
 - a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab dalam menuntut dan mengkaji ilmu dalam lingkungan akademik fakultas/universitas.
 - b. Ikut serta dalam kegiatan/penyelenggaraan organisasi mahasiswa yang ada di fakultas/universitas.
2. Sejalan dengan butir-butir tersebut, maka mahasiswa mempunyai kewajiban:
 - a. Berlaku jujur dan bertanggung jawab, serta menghargai tinggi ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
 - b. Menjaga ketenteraman dan ketertiban kampus serta kewibawaan dan nama baik Universitas/Fakultas/Jurusan/Program Studi

B. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integrasi kepribadian. Organisasi kemahasiswaan juga merupakan wadah pengembangan kegaitan ekstrakurikuler yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat/kegemaran, kesejahteraan serta bakti sosial mahasiswa kepada masyarakat.

Organisasi kemahasiswaan Universitas Wahid Hasyim berkedudukan di tingkat Universitas/Fakultas/Jurusan sebagai kelengkapan organisasi non-struktural. Adapun organisasi/lembaga kemahasiswaan yang ada di lingkungan Universitas Wahid Hasyim pada saat ini adalah sebagai berikut:

1. Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas Wahid Hasyim (DPM) Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas adalah penjelmaan seluruh mahasiswa dan merupakan lembaga tertinggi mahasiswa, pemegang dan pelaksana sepenuhnya kedaulatan mahasiswa Universitas Wahid Hasyim.
DPM mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Sebagai lembaga tertinggi kemahasiswaan di tingkat Universitas
 - b. Pemegang dan pelaksana sepenuhnya kedaulatan mahasiswa di tingkat Universitas.
 - c. Penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa di tingkat universitas
 - d. Pemberi saran, usul dan pendapat kepada Pimpinan Universitas berkaitan dengan pencapaian tujuan Universitas.

e. Pengendali dan pengawas pelaksanaan kegiatan mahasiswa oleh badan-badan kemahasiswaan Universitas.

Tugas pokok dari DPM, sebagai berikut:

- a. Memegang kedaulatan tertinggi mahasiswa di tingkat Universitas.
- b. Menampung dan meyalurkan aspirasi mahasiswa di tingkat Universitas.
- c. Memberikan saran, usul dan pendapat kepada Pimpinan Universitas yang berkaitan dengan fungsi dan tanggungjawab dalam rangka pencapaian tujuan Institusional.
- d. Memilih dan menetapkan ketua Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas.
- e. Memilih dan menetapkan Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
- f. Menyusun dan menetapkan Garis-Garis Besar Program Kerja (GBPK) kemahasiswaan di tingkat Universitas.
- g. Meminta dan mengesahkan pertanggungjawaban Badan Eksekutif Mahasiswa.
- h. Mencabut mandat dan memberhentikan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) sebelum masa bakti selesai bila sungguh-sungguh melanggar GBPK dan Etika Universitas.

2. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Wahid Hasyim (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah mandataris DPM Universitas Wahid Hasyim dan lembaga eksekutif tertinggi ditingkat Universitas yang melaksanakan operasional kegiatan kemahasiswaan.

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Mandataris Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas.
- b. Pelaksana kegiatan sesuai dengan Garis-garis Besar Program Kerja (GBPK) yang bersifat umum dan interdisipliner yang ditetapkan oleh DPM Universitas.
- c. Pemberi saran, usul dan pendapat kepada Pimpinan Universitas yang berkaitan dengan fungsi dan tanggungjawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Institusional.
- d. Pengevaluasi dan penilai kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di tingkat Universitas.
- e. Koordinator kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas.
- f. Lembaga yang menyelesaikan permasalahan kemahasiswaan di tingkat Universitas.
- g. Lembaga yang mewakili mahasiswa Universitas dalam berpartisipasi di luar kampus.

Tugas pokok dari Badan Eksekutif Mahasiswa, sebagai berikut:

- a. Mewakili mahasiswa di tingkat Universitas baik kedalam maupun keluar.

- b. Menjabarkan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan (GBPK) yang telah ditetapkan oleh Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas.
 - c. Memberikan saran, usul pendapat kepada pimpinan Universitas yang berkaitan dengan fungsi dan tanggungjawabnya dalam rangka pencapaian tujuan institusional.
 - d. Mengkoordinir kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF).
 - e. Menyelesaikan permasalahan kemahasiswaan yang terjadi di tingkat Universitas.
 - f. Melaksanakan aktivitas-aktivitas sebagai partisipasi dan kepedulian sosial dengan nilai-nilai moral, kemanusiaan dan keilmiah.
3. Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas Wahid Hasyim (UKM)
Fungsi Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Universitas adalah:
- a. Lembaga interest mahasiswa yang merupakan wahana untuk merencanakan dan mengembangkan serta melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler ditingkat Universitas yang bersifat penalaran dan keilmuan, bakat dan minat, kesejahteraan mahasiswa dan pengabdian pada masyarakat.
 - b. Alat kelengkapan organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas.
- Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) memiliki tugas pokok merencanakan kegiatan kemahasiswaan dalam bidang tertentu sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya.

C. Kegiatan Kemahasiswaan

Secara garis besar kegiatan kemahasiswaan Universitas Wahid Hasyim dikategorikan sebagai berikut:

1. Kegiatan Intrakurikuler

Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan pendidikan yang terstruktur, terjadwal, dan mempunyai beban sks. Kegiatan ini mencakup perkuliahan, praktikum, ujian, kuliah lapangan, kuliah kerja nyata (KKN) dan menyusun Skripsi/Tugas Akhir.

2. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan mahasiswa untuk melengkapi kegiatan intrakurikuler dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional, dan dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus tanpa dibebani sks. Kegiatan ekstrakurikuler mencakup bidang-bidang di bawah ini:

a. Penalaran dan Keilmuan

Kebutuhan pokok mahasiswa untuk mengembangkan penalaran dan keilmuan dipenuhi sesuai dengan tugas utamanya sebagai mahasiswa yang sedang menuntut ilmu di perguruan tinggi. Kebutuhan pokok ini

dapat dipenuhi melalui kegiatan intrakurikuler, dan dilengkapi kegiatan penalaran dan keilmuan ekstrakurikuler seperti: studium general, seminar, simposium, lokakarya, lomba karya ilmiah dan bermacam-macam pelatihan.

b. **Minat dan Bakat/Kegegaran**

Kebutuhan pokok pengembangan minat dan bakat/kegegaran, baik dalam rangka peningkatan ketrampilan, apresiasi seni, maupun kesegaran jasmani dan rohani dapat dipenuhi antara lain melalui kegiatan olahraga, kesenian, racana, penerbitan majalah/buletin, kerohanian, resimen mahasiswa, pecinta alam dan sebagainya.

c. **Kesejahteraan Mahasiswa**

Kebutuhan pokok mahasiswa untuk melengkapi kesejahteraan, sehingga memungkinkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan hasil bermutu dan tepat waktu, dapat dipenuhi antara lain melalui pemberian beasiswa, penyediaan sarana ibadah, kegiatan kerohanian, biro konsultasi mahasiswa dan sebagainya.

d. **Bakti Sosial Mahasiswa**

Kebutuhan pokok dalam rangka pengembangan dan aktualisasi diri, serta penyaluran aspirasi mahasiswa dapat dipenuhi antara lain melalui kegiatan bakti sosial mahasiswa, dan pengabdian kepada masyarakat berupa penyuluhan, sosialisasi, pelayanan umum, donor darah dan sebagainya.

D. Pemberian Beasiswa

1. Maksud dan Tujuan

Pemberian beasiswa oleh universitas, pemerintah, swasta dan pihak lain merupakan upaya yang mempunyai maksud dan tujuan:

- a. Pemerataan kesempatan belajar bagi para mahasiswa yang berprestasi, tetapi secara ekonomis tidak/kurang mampu.
- b. Mendorong dan mempertahankan semangat belajar mahasiswa, sehingga mampu tetap berprestasi dan bergairah dalam menyelesaikan studi.
- c. Mendorong mahasiswa berpacu mencapai prestasi akademik dan non akademik yang tertinggi, sehingga sumber daya manusia yang potensial tersebut tidak sia-sia.

2. Sasaran

Beasiswa dari berbagai sumber dan secara umum ditujukan kepada semua mahasiswa S1 yang memenuhi syarat yang telah ditentukan oleh pemberi beasiswa. Mahasiswa yang menjadi sasaran diutamakan bagi mereka yang berasal dari keluarga kurang mampu dan status sosial ekonomi terbatas dengan melampirkan SKTM, mahasiswa yang memiliki prestasi nasional dan internasional, dan tercatat sebagai mahasiswa aktif.

3. Persyaratan

Untuk memperoleh beasiswa di Universitas Wahid Hasyim harus memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus. Persyaratan tersebut sebagai berikut:

a. Persyaratan Umum

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif
2. Mahasiswa aktif dibuktikan dengan fotocopy KST dan disahkan oleh pejabat yang berwenang
3. Fotocopy KHS dari semester 1 sampai dengan semester terakhir dan disahkan oleh pejabat yang berwenang
4. Mengisi formulir permohonan beasiswa
5. Diutamakan bagi mahasiswa yang berasal dari keluarga kurang mampu
6. Tidak sedang menerima beasiswa atau keringanan SPP
7. Sehat jasmani dan rohani
8. Menyerahkan fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
9. Menyerahkan bukti penghasilan orangtua bagi orang tuanya yang bekerja di sektor formal dan bagi mahasiswa yang berasal dari keluarga kurang mampu dilengkapi surat keterangan tidak mampu (SKTM)
10. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)

b. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus untuk beasiswa sangat bervariasi tergantung pada pemberi beasiswa.

4. Pemberhentian Beasiswa

Beasiswa dapat dihentikan karena:

- a. Mahasiswa penerima beasiswa telah lulus
- b. Prestasi mahasiswa penerima beasiswa menurun
- c. Tidak mengajukan perpanjangan beasiswa/mengundurkan diri
- d. Telah memasuki semester VIII bagi mahasiswa S1
- e. Telah meninggal dunia
- f. Telah bekerja/menikah
- g. Menjalani cuti atau terkena skorsing akademik
- h. Tidak melaporkan perkembangan studi/semester seperti yang dipersyaratkan oleh pemberi beasiswa.



**PERATURAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
NOMOR 01 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN AKADEMIK
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DEKAN FAKULTAS PETANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM,

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan mutu, relevansi, efisiensi manajemen, dan keberlanjutan pendidikan pendidikan tinggi untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional, dan global, perlu dilakukan pemutakhiran Pedoman Akademik Universitas Wahid Hasyim;
- b. bahwa pemutakhiran Pedoman Akademik Universitas Wahid Hasyim perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Universitas Wahid Hasyim;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;

6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau Pada Perguruan Tinggi Yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik;
8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 124/D/0/2000 tentang Ijin Pendirian Universitas Wahid Hasyim;
9. Statuta Universitas Wahid Hasyim;
10. Peraturan Rektor Universitas Wahid Hasyim Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pencegahan Plagiarisme Karya Ilmiah Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa Universitas Wahid Hasyim.
11. Peraturan Rektor Universitas Wahid Hasyim Tentang Pedoman Akademik Universitas Wahid Hasyim

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : .PERATURAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM TENTANG PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Dekan ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan Tinggi merupakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup Program Sarjana yang diselenggarakan oleh Fakultas Pertanian.
2. Pendidikan Akademik merupakan pendidikan tinggi Program Sarjana yang diarahkan pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu.
3. Rektor adalah pemimpin tertinggi Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Universitas.
4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung Universitas yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik Program Sarjana, Program Magister, Program Doktor, dan Program Profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Dekan adalah pemimpin tertinggi Fakultas Pertanian yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan tinggi Program Sarjana.
6. Unit Penjaminan Mutu Fakultas yang selanjutnya disebut UPMF adalah unit pada Fakultas Pertanian yang bertanggungjawab atas pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat Fakultas.
7. Jurusan adalah unsur pelaksana akademik Program Studi dalam Fakultas Pertanian.

8. Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi adalah penanggungjawab pelaksanaan akademik Program Studi dalam Fakultas Pertanian.
9. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman pengelolaan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar Mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
10. Laboratorium adalah sumber daya pendukung pelaksanaan kegiatan akademik.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Fakultas Pertanian dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Pembimbing Akademik adalah Dosen tetap yang bertugas membimbing proses akademik sejumlah Mahasiswa.
13. Mahasiswa adalah Mahasiswa yang terdaftar dan belajar di Fakultas Pertanian.
14. Semester adalah satuan waktu kegiatan akademik atau proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk ujian-ujian dan penilaian.
15. Semester antara atau semester pendek adalah satuan waktu kegiatan akademik yang diselenggarakan tiap akhir semester genap.
16. Satuan Kredit Semester (SKS) merupakan waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada Mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha Mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
17. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah ukuran kemampuan Mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh SKS mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.
18. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan Mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang lulus sampai pada periode tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh SKS mata kuliah yang lulus.
19. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
20. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta indeks prestasi kumulatif.
21. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
22. Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

23. Sertifikat pendukung kompetensi adalah dokumen resmi atas pencapaian seseorang telah menguasai kompetensi tertentu.
24. Kalender Akademik adalah keseluruhan penyelenggaraan kegiatan proses pembelajaran dalam satu tahun akademik.
25. Sistem Paket adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang mewajibkan Mahasiswa menempuh seluruh mata kuliah dalam tiap-tiap semester sesuai sebaran mata kuliah Program Studi.

BAB II

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 2

- (1) Fakultas menyelenggarakan Pendidikan Akademik.
- (2) Penyelenggaraan Pendidikan Akademik sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi Program Sarjana (S1).
- (3) Pendidikan Akademik dilaksanakan oleh Program Studi, Jurusan, dan Fakultas.
- (4) Penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Pertanian mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Kurikulum diterapkan berdasarkan Sistem Kredit Semester yang diukur dengan Satuan Kredit Semester (SKS).
- (2) Kurikulum Program Studi disusun dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan akademik yang terkait, serta visi dan misi Fakultas.
- (3) Kurikulum harus memiliki capaian pembelajaran sesuai jenjang kualifikasi pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- (4) Setiap Program Studi wajib mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kepentingan masyarakat.
- (5) Pengembangan kurikulum sebagaimana dimaksud ayat (4) didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), masukan para pemangku kepentingan (*stakeholders*), dan standar yang ditetapkan oleh asosiasi atau organisasi Program Studi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang kurikulum diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 4

Kurikulum harus memuat mata kuliah yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor tentang Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK).

Pasal 5

Kurikulum disusun oleh Program Studi, yang diusulkan oleh Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 6

Kurikulum dilaksanakan berpedoman pada Dokumen Kurikulum Program Studi.

Pasal 7

- (1) Kurikulum dilaksanakan dalam dua semester reguler dalam satu tahun akademik, yaitu semester gasal dan semester genap.
- (2) Di antara semester genap dan semester gasal dapat diselenggarakan semester pendek atau semester antara.
- (3) Fakultas dapat menyelenggarakan semester pendek atau semester antara dengan melibatkan Bagian Akademik dan unit lain yang terkait.

Pasal 8

- (1) Program Sarjana (S1) mempunyai beban studi sekurang-kurangnya 147 (seratus empat puluh tujuh) SKS dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) SKS dengan masa tempuh kurikulum 8 (delapan) semester, dengan masa studi paling lama 12 (dua belas) semester termasuk penyusunan tugas akhir.
- (2) Beban studi setiap semester bagi Mahasiswa Program Sarjana sebagaimana dimaksud ayat (1):
 - a. Semester satu dan semester dua, Mahasiswa dapat mengambil beban studi maksimal 20 SKS.
 - b. Mulai semester ke-3 dan selanjutnya beban studi yang dapat ditempuh Mahasiswa ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai pada semester sebelumnya, tanpa memperhitungkan nilai semester pendek atau semester antara, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) $IPS \geq 3,00$ dapat menempuh maksimal 24 (dua puluh empat) SKS;
 - 2) $2,50 \leq IPS \leq 2,99$ dapat menempuh maksimal 22 (dua puluh dua) SKS;
 - 3) $2,00 \leq IPS \leq 2,49$ dapat menempuh maksimal 20 (dua puluh) SKS;
 - 4) $IPS < 2,00$ dapat menempuh maksimal 18 (delapan belas) SKS.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dikecualikan bagi Program Studi yang menggunakan sistem paket.
- (4) Beban dan masa studi Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) memperhatikan hasil pengakuan mata kuliah yang telah ditempuh pada Program Studi asal dan hasil rekognisi serta wajib menempuh sisa mata kuliah yang harus ditempuh pada Program Studi tujuan.
- (5) Penentuan mata kuliah bagi Mahasiswa:
 - a. penentuan mata kuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk memenuhi jumlah SKS yang akan diambil pada awal setiap semester dilakukan oleh Mahasiswa dengan persetujuan Pembimbing Akademik;
 - b. mata kuliah-mata kuliah dalam KRS yang telah didaftarkan dapat diganti dengan mata kuliah lain atau dibatalkan;
 - c. penggantian suatu mata kuliah dilakukan oleh Mahasiswa dengan persetujuan Pembimbing Akademik dalam waktu selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan perkuliahan dimulai;

- d. pembatalan suatu mata kuliah dilakukan oleh Mahasiswa dengan persetujuan Pembimbing Akademik selambat-lambatnya pada akhir minggu ke enam setelah kegiatan perkuliahan dimulai.

Pasal 9

- (1) Pemenuhan masa dan beban belajar bagi Mahasiswa Program Sarjana dapat dilaksanakan dengan cara:
 - a. mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam Program Studi dimana Mahasiswa terdaftar sesuai masa dan beban belajar;
 - b. mengikuti proses pembelajaran didalam Program Studi dimana Mahasiswa terdaftar untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar Program Studi.
- (2) Dalam hal Mahasiswa Program Sarjana melaksanakan studi sesuai ayat (1) huruf b, maka Mahasiswa Program Sarjana dapat menyelesaikan studi dengan cara sebagai berikut:
 - a. paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 12 (dua belas) semester merupakan pembelajaran di dalam Program Studi dimana Mahasiswa terdaftar;
 - b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS merupakan pembelajaran di luar Program Studi pada perguruan tinggi yang sama;
 - c. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS merupakan:
 1. pembelajaran pada Program Studi yang sama pada perguruan tinggi lain;
 2. pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di perguruan tinggi lain; dan/atau
 3. pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Pasal 10

- (1) Program Studi pada program sarjana memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui:
 - a. pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok;
 - b. penerapan kurikulum berbasis OBE atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan.
- (2) Bentuk tugas akhir ditetapkan dalam keputusan Dekan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang tugas akhir diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 11

- (1) Kalender akademik ditetapkan di awal tahun akademik.
- (2) Kalender akademik berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara optimal.
- (3) Kalender Akademik paling sedikit memuat masa:
 - a. penerimaan Mahasiswa Baru;
 - b. registrasi administrasi Mahasiswa;
 - c. registrasi akademik/pengisian KRS dan perubahan KRS;

- d. perkuliahan dan ujian (Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS));
- e. pengajuan cuti kuliah;
- f. batas akhir pembayaran biaya pendidikan (aktivasi UTS dan UAS);
- g. yudisium nilai UAS;
- h. periode pendaftaran dan ujian tugas akhir;
- i. batas akhir ujian dan yudisium kelulusan tugas akhir;
- j. kuliah kerja nyata;
- k. wisuda;
- l. masa libur semester;
- m. kegiatan penunjang akademik lain.

BAB III

Jenis Pendaftaran Mahasiswa

Pasal 12

- (1) Jenis pendaftaran Mahasiswa meliputi:
 - a. peserta didik baru;
 - b. pindahan;
 - c. RPL perolehan SKS/kredit;
 - d. RPL transfer SKS/kredit;
- (2) Penerimaan Mahasiswa peserta didik baru untuk Program Sarjana dilakukan setiap awal tahun akademik melalui program penerimaan Mahasiswa Baru.
- (3) Penerimaan Mahasiswa Baru jenis pendaftaran pindahan, RPL perolehan SKS/kredit, dan RPL transfer SKS/kredit dapat dilakukan pada semester gasal dan semester genap melalui program Penerimaan Mahasiswa Baru secara mandiri.
- (4) Jumlah Mahasiswa Baru yang dapat diterima sesuai dengan daya tampung Program Studi.
- (5) Penghitungan daya tampung mahasiswa Baru Program Studi memperhatikan rasio jumlah Dosen tetap terhadap jumlah Mahasiswa Aktif serta kecukupan sarana dan prasarana pendidikan.
- (6) Daya tampung ditetapkan di awal tahun akademik dalam Keputusan Rektor.

Pasal 13

- (1) Warga Negara Indonesia yang berminat untuk menjadi calon Mahasiswa Program Sarjana dapat masuk melalui jalur seleksi, jalur RPL, dan jalur beasiswa.
- (2) Jalur beasiswa yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. beasiswa Kementerian;
 - b. beasiswa Yayasan Wahid Hasyim;
 - c. beasiswa dari pihak lain.
- (3) Warga Negara Asing dapat menjadi calon Mahasiswa Program Sarjana dapat diterima melalui jalur seleksi atau kerjasama khusus setelah mendapat persetujuan Kementerian dan/atau Instansi Pemerintah yang berwenang.

Pasal 14

- (1) Setiap orang dapat mendaftar sebagai calon Mahasiswa Baru Program Sarjana setelah menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Tingkat Atas (SMTA) atau yang sederajat.
- (2) Setiap orang dapat mendaftar sebagai Calon Mahasiswa Baru Program Magister setelah menyelesaikan pendidikan Program Sarjana atau yang sederajat.

Pasal 15

- (1) Seleksi penerimaan Mahasiswa Baru secara mandiri meliputi:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi Tes Potensi Akademik (TPA);
- (2) Standar penilaian seleksi TPA Program Sarjana minimal 300.

Pasal 16

- (1) Fakultas dapat menerima Mahasiswa melalui jalur RPL Tipe A.
- (2) Jalur RPL Tipe A untuk melanjutkan pendidikan formal melalui pengakuan capaian pembelajaran secara parsial.
- (3) Pengakuan capaian pembelajaran secara parsial sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan melalui pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari:
 - a. Program Studi pada perguruan tinggi sebelumnya;
 - b. pendidikan non formal atau informal; dan/atau
 - c. pengalaman kerja setelah lulus jenjang SMTA atau bentuk lain yang sederajat.
- (4) Pengakuan capaian pembelajaran secara parsial sebagaimana dimaksud ayat (3) diberikan dalam bentuk transfer SKS/kredit dan/atau perolehan SKS/kredit.
- (5) RPL Tipe A diberlakukan untuk jenjang pendidikan Program Sarjana.
- (6) Masa studi Mahasiswa Program RPL dapat lebih singkat sesuai dengan hasil rekognisi sekurang-kurangnya dua semester di Program Studi tujuan.

Pasal 17

- (1) RPL dilakukan melalui tahapan:
 - a. pendaftaran;
 - b. penilaian (asesmen);
 - c. pengakuan transfer SKS/kredit dan/atau perolehan SKS/kredit.
- (2) Pembelajaran lampau dapat yang dapat direkognisi dengan SKS sebanyak-banyaknya 70% dari beban studi dalam kurikulum Program Sarjana, Program Magister dan Program Profesi.
- (3) Mata kuliah Aswaja bagi Program Studi non Agama Islam, skripsi/ tugas akhir/ tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lain yang sejenis tidak dapat direkognisi.
- (4) Mata kuliah yang tidak dapat direkognisi ditentukan oleh Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan.
- (5) Fakultas dapat menyelenggarakan kegiatan matrikulasi yang hasilnya dapat direkognisi ke mata kuliah dengan jumlah maksimal 6 SKS.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut tentang RPL diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 19

- (1) Calon Mahasiswa yang telah dinyatakan diterima wajib melakukan registrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam hal calon Mahasiswa tidak melakukan registrasi sebagaimana dimaksud ayat (1), maka dianggap mengundurkan diri.
- (3) Calon Mahasiswa yang telah melakukan registrasi ditetapkan sebagai Mahasiswa dan berhak mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang NIM diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 20

- (1) Mahasiswa Baru berhak mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan jas almamater.
- (2) KTM digunakan sebagai identitas selama menjadi Mahasiswa Aktif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang KTM diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 21

- (1) Mahasiswa Baru mempunyai status resmi sebagai Mahasiswa setelah dilantik pada upacara penerimaan yang merupakan bagian acara orientasi Mahasiswa Baru.
- (2) Mahasiswa Baru wajib mengikuti kegiatan orientasi Mahasiswa Baru dan orientasi Aswaja yang diselenggarakan oleh Universitas.
- (3) Orientasi Mahasiswa baru sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengenalkan kehidupan akademik kepada Mahasiswa baru.
- (4) Orientasi aswaja sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah kegiatan untuk menanamkan nilai-nilai Islam Ahlussunah Wal Jama'ah.

Pasal 22

- (1) Mahasiswa Baru Program Sarjana wajib mengikuti kegiatan orientasi Mahasiswa Baru dan orientasi Aswaja yang diselenggarakan oleh Universitas.
- (2) Kegiatan orientasi Mahasiswa baru dan orientasi Aswaja dilaksanakan pada awal tahun akademik.

Pasal 23

- (1) Penetapan Mahasiswa Baru ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- (2) Standar dan prosedur penerimaan Mahasiswa Baru diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

BAB IV REGISTRASI

Pasal 24

- (1) Mahasiswa wajib melaksanakan registrasi administrasi dan registrasi akademik di tiap awal semester sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam Kalender Akademik.
- (2) Mahasiswa dianggap telah melaksanakan registrasi administratif setelah melaksanakan proses pembayaran biaya pendidikan.
- (3) Mahasiswa wajib melaksanakan registrasi akademik setelah melaksanakan registrasi administratif.
- (4) Mahasiswa melaksanakan registrasi akademik dengan cara mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada sistem informasi akademik sesuai waktu yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik.
- (5) Mahasiswa dapat mengikuti kuliah jika telah terdaftar sebagai peserta mata kuliah.

BAB V CUTI AKADEMIK

Pasal 25

- (1) Cuti Akademik merupakan pengunduran diri Mahasiswa dari semua kegiatan akademik untuk sementara waktu.
- (2) Mahasiswa yang sedang menjalani cuti akademik tetap diwajibkan melakukan registrasi pada waktu yang ditentukan.
- (3) Cuti akademik dapat ditempuh oleh seorang Mahasiswa yang berkeinginan untuk berhenti sementara dari seluruh kegiatan akademik pada semester tertentu karena berbagai sebab/alasan.
- (4) Cuti akademik yang diizinkan adalah maksimum empat semester baik berturut-turut maupun tidak.
- (5) Masa waktu cuti akademik diperhitungkan dalam masa/waktu studi.
- (6) Layanan cuti akademik diberikan bersama-sama layanan registrasi semester yang bersangkutan.
- (7) Cuti Akademik dapat diambil setelah Mahasiswa mengikuti perkuliahan selama 2 (dua) semester berturut-turut, kecuali karena sakit yang memerlukan rawat inap atau perawatan dokter dalam waktu yang cukup lama dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah dari dokter/rumah sakit, atau alasan lain yang sah.
- (8) Prosedur/ tata cara perolehan layanan cuti akademik bagi Mahasiswa:
 - a. membuat surat permohonan pengajuan cuti akademik kepada Pimpinan Fakultas dengan diketahui oleh Orang Tua/Wali Mahasiswa atau yang membiayai studi Mahasiswa;
 - b. menyerahkan surat persetujuan permohonan cuti akademik dari Pimpinan Fakultas ke loket layanan administrasi akademik dengan melampirkan:
 1. fotokopi pembayaran registrasi semester sebelumnya;
 2. fotokopi pembayaran registrasi semester berjalan;

3. surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan (Fakultas dan Universitas);
 4. surat keterangan dokter/rawat inap dari rumah sakit (jika karena sakit) atau surat keterangan lain yang sah.
- c. menerima tanda terima permohonan cuti akademik;
 - d. mengambil surat cuti akademik di loket layanan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal penerimaan permohonan.
- (9) Mahasiswa yang merencanakan menghentikan studi untuk sementara waktu harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
- a. Mahasiswa Program Sarjana (S1):
 1. sudah mengumpulkan paling sedikit 30 (tiga puluh) SKS dan IPK $\geq 2,25$ (dua koma dua puluh lima) atau telah menempuh pendidikan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester saat pengajuan cuti;
 2. mendapat ijin tertulis dari Dekan Fakultas.
 - b. Mahasiswa Program Sarjana dari jalur RPL:
 1. Sudah mengumpulkan paling sedikit 30 (tiga puluh) SKS dan IPK $\geq 2,25$ (dua koma dua puluh lima) tidak termasuk mata kuliah yang diakui;
 2. Mendapat ijin tertulis dari Dekan.
 - c. Mendapat ijin tertulis dari Dekan bagi Mahasiswa Program Magister dan Program Doktor.
- (10) Mahasiswa dapat mengambil cuti akademik setelah mendapat persetujuan Rektor karena halangan yang tidak dapat dihindarkan, yaitu:
- a. kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit;
 - c. melahirkan;
 - d. kegiatan-kegiatan Mahasiswa yang dapat mengharumkan nama Universitas dan menyebabkan Mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih;
 - e. menjalankan tugas negara.
- (11) Izin penghentian studi sementara tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
- (12) Mahasiswa yang sedang menjalani hukuman penjara/hukuman skorsing tidak dapat mengajukan cuti akademik.

Pasal 26

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik tanpa keterangan diberi status sebagai Mahasiswa Non Aktif dan masa non aktif tetap dihitung sebagai kumulatif masa studi.
- (2) Mahasiswa Non Aktif tetap dikenakan biaya pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Mahasiswa Non Aktif selama tiga semester berturut-turut secara otomatis dianggap mengundurkan diri.
- (4) Mahasiswa dengan status mengundurkan diri yang akan aktif kembali diberikan status mahasiswa baru jalur pindahan.

BAB VI PROSES PEMBELAJARAN

Pasal 27

- (1) Karakteristik proses pembelajaran bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa inklusif, kolaboratif, kreatif, efektif, fleksibel.
- (2) Beban belajar Mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS.
- (3) Beban belajar 1 (satu) SKS setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.
- (4) Bentuk pembelajaran dapat berupa:
 - a. kuliah;
 - b. responsi dan tutorial;
 - c. seminar;
 - d. praktikum, praktik lapangan, praktik kerja;
 - e. penelitian, perancangan atau pengembangan;
 - f. pelatihan militer;
 - g. pertukaran pelajar;
 - h. magang;
 - i. wirausaha;
 - j. pengabdian pada masyarakat;
 - k. bentuk lain yang ditetapkan Rektor.
- (5) Metode pembelajaran dapat berupa diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain yang efektif, dan Bentuk Kegiatan Pembelajaran - Merdeka Belajar Kampus Merdeka (BKP-MBKM).
- (6) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud ayat (4) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. belajar terbimbing;
 - b. penugasan terstruktur;
 - c. mandiri.
- (7) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- (8) Proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi Mahasiswa untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis Mahasiswa.
- (9) Proses pembelajaran dapat dilakukan di perguruan tinggi sendiri, perguruan tinggi lain, atau lembaga/ badan di luar perguruan tinggi.
- (10) Kegiatan perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 16 (enam belas) minggu per semester termasuk evaluasi, UTS dan UAS.

- (11) Dosen yang belum memenuhi kegiatan perkuliahan paling sedikit 16 (enam belas) pertemuan per semester sebagaimana dimaksud ayat (10) harus mengganti jam perkuliahan tersebut dan/atau mengganti dengan kegiatan yang setara.
- (12) Setelah 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk kegiatan penilaian, dapat diselenggarakan pembelajaran tambahan untuk remediasi, pengayaan, dan percepatan studi.
- (13) Perkuliahan diselenggarakan secara tertib dan teratur oleh masing-masing Fakultas setiap hari kerja sesuai dengan Kalender Akademik mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 21.00 WIB dengan mempertimbangkan waktu istirahat/sholat/jeda antar kegiatan perkuliahan bagi Mahasiswa dan Dosen.
- (14) Pengecualian waktu penyelenggaraan perkuliahan sebagaimana dimaksud ayat (13) dapat dilakukan untuk kegiatan khusus berdasarkan persetujuan Dekan.

Pasal 28

- (1) Proses Pembelajaran dapat dilakukan dengan metode pembelajaran luring, daring, atau bauran (*blended learning*).
- (2) Penyelenggaraan mata kuliah dengan metode daring penuh dilaksanakan berdasarkan izin Dekan.
- (3) Jumlah mata kuliah yang diselenggarakan secara daring penuh sebagaimana dimaksud ayat (2) paling banyak 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan mata kuliah di dalam Kurikulum terprogram pada masing-masing Program Studi.
- (4) Program Studi mengakui perolehan capaian pembelajaran yang dilakukan Mahasiswa diluar kampus baik secara luring, daring, atau bauran (*blended learning*) sebagaimana dimaksud ayat (1).

Pasal 29

- (1) Fakultas dapat menyelenggarakan semester antara/semester pendek.
- (2) Semester antara/ semester pendek diselenggarakan pada jeda antara semester genap ke gasal.
- (3) Semester antara/semester pendek hanya dapat ditempuh oleh Mahasiswa Aktif pada semester genap.
- (4) Semester antara/semester pendek diselenggarakan dengan ketentuan:
 - a. mahasiswa dapat menempuh mata kuliah baru atau mengulang;
 - b. dilaksanakan paling singkat selama 8 (delapan) minggu;
 - c. beban belajar Mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS dengan waktu pembelajaran 45 (empat puluh lima) jam/SKS per semester termasuk evaluasi dan ujian-ujian;
 - d. mata kuliah praktikum, tugas akhir, KKN, PKL, KKL dan sejenisnya tidak dapat diselenggarakan dalam semester antara/semester pendek.
- (5) Biaya pendidikan semester antara/semester pendek ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 3023

- (1) Status Dosen terdiri atas Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
- (2) Dosen tidak tetap tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari jumlah total Dosen tetap.

- (3) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan oleh Universitas serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- (4) Kualifikasi akademik Dosen sebagaimana dimaksud ayat (3) diperoleh melalui pendidikan tinggi Program Pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian.
- (5) Kompetensi Dosen sebagaimana dimaksud ayat (3) meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional.
- (6) Kualifikasi akademik minimum Dosen adalah sebagai berikut:
 - a. lulusan Program Magister untuk Program Sarjana;
 - b. lulusan Program Doktor untuk Program Magister dan Program Doktor.
- (7) Setiap orang yang memiliki keahlian dengan prestasi luar biasa dapat diangkat menjadi Dosen melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe B.
- (8) Ketentuan lain mengenai kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud ayat (4) dan keahlian dengan prestasi luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (7) ditentukan oleh Senat Universitas.

Pasal 31

- (1) Dosen pengampu/pengajar mata kuliah memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sesuai dengan rumpun keilmuan mata kuliah.
- (2) Kompetensi dan bidang ilmu Dosen ditentukan berdasarkan ijazah terakhir dan jabatan fungsional akademik.
- (3) Dosen wajib menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap mata kuliah yang diampu.
- (4) Penyusunan RPS dipimpin oleh Dosen Koordinator rumpun bidang ilmu.
- (5) Dekan menetapkan Koordinator dan Dosen anggota rumpun bidang ilmu.

Pasal 32

- (1) Setiap Mahasiswa mendapat bimbingan dari Pembimbing Akademik (PA).
- (2) PA ditetapkan dalam Keputusan Dekan.
- (3) PA memiliki tugas:
 - a. memberikan bimbingan dan nasihat kepada Mahasiswa baik diminta maupun tidak, mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya dan menumbuhkan cara belajar yang efektif.
 - b. menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa.
 - c. memantau hasil studi atas nilai-nilai yang diperoleh Mahasiswa.
 - d. mengisi buku/kartu evaluasi tiap Mahasiswa yang format dan pelaksanaannya ditetapkan oleh Fakultas.
 - e. mengevaluasi keberhasilan studi Mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang Mahasiswa yang perlu mendapatkan peringatan akademik.
 - f. memberikan peringatan kepada Mahasiswa jika Mahasiswa dalam evaluasi terancam tidak dapat menyelesaikan studi sesuai batas waktu yang ditentukan.

Pasal 33

- (1) Mahasiswa Program Sarjana wajib mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan persyaratan:
 - a. telah mengumpulkan SKS kumulatif sebanyak ≥ 90 (sembilan puluh) SKS;
 - b. memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) Universitas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang KKN diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 34

- (1) Mahasiswa wajib hadir dalam proses pembelajaran secara aktif minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari aktivitas terjadwal pada tiap mata kuliah.
- (2) Mahasiswa yang tidak memenuhi batas minimal proses pembelajaran sebagaimana yang dimaksud ayat (1) karena melaksanakan tugas yang diberikan oleh Rektor/Dekan, sakit, atau disebabkan hal yang lain, wajib menyerahkan surat keterangan/surat izin yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) dinyatakan tidak lulus mata kuliah dan/atau tidak dapat mengikuti UAS
- (4) Mahasiswa wajib mengikuti ujian yang sudah dijadwalkan secara mandiri dan jujur.
- (5) Mahasiswa wajib mengisi form evaluasi kinerja Dosen dengan jujur sebagai syarat mendapatkan nilai mata kuliah yang ditempuh.
- (6) Mahasiswa wajib mentaati segala peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas.

Pasal 35

- (1) Mahasiswa yang mempunyai masalah akademik diberikan bimbingan dan konseling yang dilaksanakan di tingkat Fakultas.
- (2) Pelaksana bimbingan dan konseling di tingkat Fakultas adalah Pembimbing Akademik, atau konselor yang ditunjuk oleh Fakultas.
- (3) Pelaksanaan bimbingan dan konseling di tingkat Universitas dilakukan konselor atau orang yang ditunjuk oleh Universitas.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Pasal 36

- (1) Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran Program Studi dilakukan pada awal, tengah, dan akhir semester.
- (2) Monitoring dan evaluasi pembelajaran dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF).

Pasal 37

- (1) Monitoring dan evaluasi pada awal semester sekurang-kurangnya dilakukan terhadap:

- a. kalender akademik;
 - b. ketersediaan RPS;
 - c. beban mengajar Dosen;
 - d. jadwal mengajar;
 - e. kesesuaian rumpun bidang ilmu Dosen terhadap mata kuliah yang diampu;
 - f. keputusan Rektor tentang penugasan Dosen untuk mengajar;
 - g. kesiapan sarana pembelajaran.
- (2) Monitoring dan evaluasi pada tengah semester sekurang-kurangnya dilakukan terhadap:
 - a. kesesuaian program pembelajaran dengan RPS;
 - b. kepuasan Mahasiswa terhadap proses pembelajaran.
 - (3) Monitoring dan evaluasi pada akhir semester sekurang-kurangnya dilakukan terhadap:
 - a. penyelesaian program pembelajaran sesuai dengan RPS;
 - b. pengukuran capaian pembelajaran lulusan pada tiap mata kuliah;
 - c. kepuasan Mahasiswa terhadap proses pembelajaran.

Pasal 38

- (1) Pengendalian terhadap hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran Program Studi dilaksanakan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Fakultas.
- (2) RTM Fakultas membahas hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dan menetapkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap ketidaksesuaian standar proses pembelajaran.
- (3) Seluruh unsur Fakultas wajib melaksanakan RTL yang direkomendasikan dalam RTM Fakultas.

BAB VIII PENILAIAN HASIL BELAJAR

Pasal 39

- (1) Penilaian hasil belajar Mahasiswa berbentuk penilaian formatif dan penilaian sumatif.
- (2) Penilaian formatif sebagaimana dimaksud ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. memantau perkembangan belajar Mahasiswa;
 - b. memberikan umpan balik agar Mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya;
 - c. memperbaiki proses pembelajaran
- (3) Penilaian sumatif sebagaimana dimaksud ayat (1) bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar mahasiswa sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan kelulusan Program Studi, dengan mengacu pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (4) Penilaian sumatif sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. penilaian aktivitas partisipatif;
 - b. penilaian hasil proyek;
 - c. penilaian kognitif/pengetahuan berupa:
 1. kuis;

- 2. UTS;
 - 3. UAS.
 - d. uji kompetensi;
 - e. ujian praktikum;
 - f. berdasarkan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan penilaian hasil belajar dapat dilakukan dengan bentuk-bentuk lain.
- (5) Proporsi penilaian aktivitas partisipatif dan/atau hasil proyek minimal 50% (lima puluh persen).

Pasal 40

- (1) Penilaian dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) meliputi aspek pengetahuan (kognitif), keterampilan (psikomotorik), dan perilaku (afektif);
 - b. Penilaian dilakukan selama berlangsungnya proses pembelajaran dalam satu semester.
- (2) Penilaian dilakukan pada tiap-tiap capaian pembelajaran mata kuliah.
- (3) Mahasiswa dianggap lulus CPMK, jika mencapai nilai minimal yang ditetapkan Program Studi.
- (4) Program Studi menetapkan Mahasiswa dinyatakan lulus mata kuliah jika tiap-tiap CPMK mendapatkan nilai minimal 60 (enam puluh).
- (5) Mahasiswa tidak dapat dinyatakan lulus mata kuliah, jika salah satu atau lebih CPMK tidak mencapai nilai minimal yang ditetapkan Program Studi.
- (6) Mahasiswa yang tidak lulus satu atau lebih CPMK, dapat melakukan perbaikan dengan ujian ulangan, khusus pada CPMK yang tidak lulus.
- (7) Kriteria Mahasiswa yang dapat melakukan perbaikan dengan ujian ulangan sebagaimana dimaksud ayat (6) ditetapkan oleh Program Studi.
- (8) Pelaksanaan ujian ulangan dilaksanakan terstruktur di Fakultas.

Pasal 41

- (1) Penilaian hasil belajar Mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan dalam huruf dengan bobot sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
≥ 80	A	4,0
75-79	AB	3,5
70-74	B	3,0
65-69	BC	2,5
60-64	C	2,0
55-59	CD	1,5
50-54	D	1,0
< 50	E	0

- (2) Mahasiswa yang mendapat nilai C, CD, D dan E dapat melakukan perbaikan dengan mengulang program pembelajaran dan ujian pada semester lain.
- (3) Dalam hal mengulang mata kuliah sebagaimana dimaksud ayat (2), nilai yang diakui adalah nilai yang lebih tinggi yang didapatkan Mahasiswa.
- (4) Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
- (5) Dalam perhitungan IP, setiap mata kuliah bobot SKS-nya hanya satu kali dipergunakan sebagai pembagi dan nilai yang dipergunakan adalah nilai keberhasilan yang tertinggi.
- (6) Perhitungan IPS menggunakan rumus sebagai berikut:

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

dimana K adalah besarnya SKS masing-masing mata kuliah, dan N adalah bobot nilai masing-masing mata kuliah.

Pasal 42

- (1) Tingkat keberhasilan Mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan suatu semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (2) Perhitungan IPK menggunakan rumus sebagai berikut:

$$IPK = \frac{\Sigma(K \times N)}{\Sigma K}$$

dimana K adalah besarnya seluruh SKS mata kuliah yang telah lulus dengan nilai tertinggi dan N adalah bobot nilai seluruh mata kuliah yang diperoleh.

Pasal 43

- (1) Dosen wajib mengirimkan daftar nilai akhir mata kuliah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah akhir proses pembelajaran.
- (2) Ketua Program Studi bertanggungjawab atas kelengkapan daftar nilai akhir mata kuliah.
- (3) Dekan menyelenggarakan rapat yudisium evaluasi proses pembelajaran.
- (4) Fakultas mengirimkan daftar nilai akhir mata kuliah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah akhir proses pembelajaran atau sesuai jadwal yang ditentukan oleh Universitas.

Pasal 44

- (1) Ketua Program Studi wajib memberikan nilai akhir suatu mata kuliah, jika Dosen belum memberikan nilai hingga batas waktu yang telah ditentukan oleh Universitas.
- (2) Nilai akhir suatu mata kuliah sebagaimana dimaksud ayat (1) maksimal B.

Pasal 45

- (1) Dekan wajib memberikan nilai akhir suatu mata kuliah, jika Ketua Program Studi belum memberikan nilai sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (1) hingga batas waktu yang telah ditentukan oleh Universitas.
- (2) Nilai akhir suatu mata kuliah sebagaimana dimaksud ayat (1) maksimal B.

Pasal 46

- (1) Mahasiswa yang merasa dirugikan dengan nilai B sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (2) dan Pasal 46 ayat (2), dapat mengajukan keberatan/banding kepada Ketua Program Studi.
- (2) Pengajuan keberatan/banding sebagaimana yang dimaksud ayat (1), mahasiswa wajib menyertakan bukti-bukti pendukung.
- (3) Mekanisme proses banding yang dimaksud ayat (2) diatur oleh Dekan.

Pasal 47

- (1) Dosen yang tidak menyerahkan daftar nilai akhir mata kuliah pada waktu yang ditetapkan sebagaimana yang dimaksud Pasal 43 ayat (1) maka akan dikenakan sanksi administrasi yang ditetapkan oleh Dekan/Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (2) Dosen yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan sanksi berupa peniadaan honor koreksi bagi Dosen dan surat teguran dari Dekan.

Pasal 48

- (1) Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan layak untuk melakukan ujian tugas akhir setelah memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut:
 - a. telah menyelesaikan seluruh mata kuliah kecuali tugas akhir yang dibuktikan dengan transkrip nilai sementara yang dikeluarkan bagian akademik;
 - b. tercatat sebagai mahasiswa aktif dan mengambil mata kuliah tugas akhir pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) yang ditanda tangani Dosen Pembimbing Akademik;
 - c. telah menyelesaikan administrasi keuangan yang dibuktikan dengan kuitansi/bukti pelunasan keuangan pada semester berjalan;
 - d. telah mencapai skor *Notification Letter prediction pre TOEFL* sebagaimana dimaksud Pasal 49;
 - e. disetujui oleh pembimbing tugas akhir yang dibuktikan dengan lembar persetujuan pembimbing tugas akhir serta menunjukkan bebas plagiasi yang dibuktikan dengan hasil uji kemiripan maksimal 30 persen (turnitin atau sejenisnya);
 - f. mempunyai sekurang-kurangnya satu sertifikat kompetensi sesuai bidang Program Studi khusus Program Sarjana yang diterbitkan dari lembaga berlisensi standar nasional sebagaimana dimaksud Pasal 50;
 - g. telah mengikuti orientasi aswaja yang dibuktikan dengan sertifikat orientasi aswaja;
 - h. telah mengikuti orientasi pengenalan kehidupan kampus yang dibuktikan dengan sertifikat Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB);

- i. memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Fakultas sesuai dengan kondisi dan kurikulum.
- (2) Penguji pada ujian tugas akhir wajib memeriksa kelayakan mahasiswa sebelum pelaksanaan ujian tugas akhir.
- (3) Penguji dapat menolak untuk menguji mahasiswa jika dalam pemeriksaan kelayakan ditemukan kekurangan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (4) Pelaksanaan tugas akhir diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 49

- (1) Mahasiswa Program Sarjana, sebelum menempuh ujian tugas akhir wajib memiliki *Notification Letter prediction pre TOEFL* dengan skor minimal 400 (empat ratus).
- (2) Sertifikat *Notification Letter prediction pre TOEFL* yang diakui adalah sertifikat yang diterbitkan oleh UPT Bahasa Universitas.
- (3) Mahasiswa yang telah memiliki sertifikat internasional TOEFL atau *International English Language Testing System (IELTS)* dari lembaga selain sebagaimana dimaksud ayat (3) wajib mendapatkan legalisasi dari UPT Bahasa Universitas.

Pasal 50

- (1) Mahasiswa Program Sarjana sebelum menempuh ujian tugas akhir wajib memiliki satu sertifikat kompetensi.
- (2) Sertifikat kompetensi yang diakui adalah sertifikat yang diterbitkan melalui Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Universitas Wahid Hasyim.
- (3) Mahasiswa yang telah memiliki sertifikat kompetensi yang diterbitkan melalui lembaga selain sebagaimana dimaksud ayat (2) wajib mendapatkan legalisasi dari LSP Universitas Wahid Hasyim.

Pasal 51

- (1) Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan lulus studi jika telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dalam kurikulum termasuk tugas akhir dengan IPK minimal 2,75 (dua koma tujuh lima), serta persyaratan lain yang ditetapkan oleh Program Studi/Fakultas.
- (2) Tidak memiliki nilai mata kuliah kurang dari C.

Pasal 52

- (1) Predikat kelulusan Program Sarjana adalah sebagai berikut :

Indeks Prestasi	Predikat	Keterangan
3,51 – 4,00	Dengan pujian/ <i>Cumlaude</i>	Masa studi maksimal 10 (sepuluh) semester
3,01 – 3,50	Sangat memuaskan/ <i>Very Satisfactory</i>	

2,25 – 3,00	Memuaskan/ <i>Satisfactory</i>	
-------------	--------------------------------	--

- (2) Predikat kelulusan Program Profesi adalah sebagai berikut :

Indeks Prestasi	Predikat	Keterangan
3,76 – 4,00	Dengan pujian/ <i>Cumlaude</i>	PSPA 2 semester, PPD 4 semester, PPG 2 semester
3,51 – 3,75	Sangat memuaskan/ <i>Very Satisfactory</i>	
3,00 – 3,50	Memuaskan/ <i>Satisfactory</i>	

- (3) Predikat kelulusan Program Magister adalah sebagai berikut :

Indeks Prestasi	Predikat	Keterangan
3,76 – 4,00	Dengan pujian/ <i>Cumlaude</i>	Masa studi maksimal 5 (lima) semester
3,51 – 3,75	Sangat memuaskan/ <i>Very Satisfactory</i>	
3,00 – 3,50	Memuaskan/ <i>Satisfactory</i>	

- (4) Predikat kelulusan Program Doktor adalah sebagai berikut :

Indeks Prestasi	Predikat	Keterangan
3,76 – 4,00	Dengan pujian/ <i>Cumlaude</i>	Masa studi maksimal 10 (sepuluh) semester
3,51 – 3,75	Sangat memuaskan/ <i>Very Satisfactory</i>	
3,00 – 3,50	Memuaskan/ <i>Satisfactory</i>	

- (5) Rektor memberikan penghargaan dalam bentuk piagam kepada lulusan dengan predikat cumlaude/dengan pujian bagi Mahasiswa peserta didik baru yang lulus tepat waktu pada Program Studi terkait.

BAB IX

EVALUASI KEMAJUAN STUDI MAHASISWA

Pasal 53

Evaluasi kemajuan studi Mahasiswa dilaksanakan untuk mengetahui pencapaian belajar Mahasiswa.

Pasal 54

Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan evaluasi kemajuan studi Mahasiswa.

Pasal 55

Evaluasi terhadap kemajuan studi Mahasiswa sebagaimana dimaksud Pasal 53 dilaksanakan dalam bentuk:

1. evaluasi tahap awal;
2. evaluasi tahap tengah;
3. evaluasi tahap akhir.

Pasal 56

- (1) Evaluasi kemajuan studi Mahasiswa Program Sarjana:
 - a. Tahap awal, pada akhir semester 3 (tiga):
 1. Mahasiswa wajib mengumpulkan paling sedikit 45 SKS mata kuliah bernilai minimal C dengan $IPK \geq 2,75$ (dua koma tujuh lima);
 2. Apabila Mahasiswa mampu mengumpulkan > 45 SKS, tetapi $IPK < 2,75$ (dua koma tujuh lima) maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 45 SKS dengan $IPK \geq 2,75$ (dua koma tujuh lima).
 - b. Tahap tengah, pada akhir semester 6 (enam):
 1. Mahasiswa wajib mengumpulkan paling sedikit 90 SKS mata kuliah bernilai minimal C dengan $IPK \geq 2,75$ (dua koma tujuh lima);
 2. Apabila Mahasiswa mampu mengumpulkan > 90 SKS, tetapi $IPK < 2,75$ (dua koma tujuh lima) maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 90 SKS dengan $IPK \geq 2,75$ (dua koma tujuh lima).
 - c. Tahap akhir:
 1. Tahap satu: Mahasiswa wajib mengumpulkan paling sedikit 120 SKS pada akhir semester 8 (delapan) dengan $IPK \geq 2,75$ (dua koma tujuh lima);
 2. Tahap dua: Mahasiswa wajib mengumpulkan paling sedikit 135 SKS pada akhir semester 9 (sembilan) dengan $IPK \geq 2,75$ (dua koma tujuh lima);
 3. Tahap tiga: Mahasiswa wajib menyelesaikan studi dengan perolehan SKS sesuai kurikulum pada akhir semester 10 (sepuluh).
- (2) Dalam hal Mahasiswa tidak dapat mencapai kemajuan studi tahap awal dan tahap tengah akan diberikan teguran oleh Pembimbing Akademik.
- (3) Dalam hal Mahasiswa tidak dapat mencapai kemajuan studi pada tiap tahap dalam tahap akhir akan diberikan peringatan oleh Dekan.
- (4) Dalam hal Mahasiswa belum menyelesaikan studi pada akhir semester 12 (dua belas) dinyatakan mengundurkan diri.
- (5) Mahasiswa dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa studi selama 1 (satu) semester setelah semester 12 (dua belas) kepada Dekan, dengan syarat sebagai berikut:

- a. permohonan perpanjangan masa studi diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sesudah periode semester genap berakhir;
 - b. menyelesaikan administrasi biaya pendidikan semester-semester sebelumnya;
 - c. mendapatkan persetujuan Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi;
 - d. masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada PDDikti;
 - e. menyerahkan transkrip nilai akademik sementara.
- (6) Mahasiswa dapat mengajukan kembali permohonan perpanjangan masa studi selama 1 (satu) semester setelah semester 13 (tiga belas) kepada Dekan dengan syarat sesuai ayat 5 (lima).
 - (7) Dekan mengirimkan daftar mahasiswa yang diberikan persetujuan perpanjangan masa studi sebagaimana dimaksud ayat (5) kepada Biro Administrasi Akademik.

Pasal 57

- (1) Kelulusan dan predikat kelulusan Mahasiswa ditetapkan melalui rapat yudisium yang diselenggarakan oleh Fakultas.
- (2) Kelulusan dan predikat kelulusan Mahasiswa berdasarkan IPK dan masa studi.
- (3) Rapat yudisium dapat diselenggarakan setiap bulan.
- (4) Hasil rapat yudisium sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (5) Fakultas menyampaikan keputusan Dekan tentang yudisium sebagaimana dimaksud ayat (3) kepada Rektor maksimal 6 (enam) hari kerja setelah ditetapkan.
- (6) Biro Administrasi Akademik menghimpun data lulusan untuk digunakan dalam penerbitan ijazah.

BAB X PENGELOLAAN DATA AKADEMIK

Pasal 58

Pengelolaan data akademik meliputi penerbitan, pengesahan, pengumuman, penyimpanan, kerahasiaan dan segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan atas segala dokumen akademik.

Pasal 59

Rektor atau pejabat yang ditugaskan bertanggungjawab terhadap pengelolaan data akademik di tingkat Universitas.

Pasal 60

Dekan Fakultas atau pejabat yang ditugaskan bertanggungjawab terhadap pengelolaan data akademik di tingkat Fakultas.

Pasal 61

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi bertanggungjawab terhadap pengelolaan data akademik di tingkat Program Studi.

Pasal 62

Pengelolaan data akademik menggunakan sistem informasi akademik.

BAB XI
PELANGGARAN AKADEMIK DAN SANKSI

Pasal 63

- (1) Pelanggaran akademik merupakan tindakan yang dilakukan oleh Mahasiswa yang bertentangan dengan Etika Akademik, terdiri dari:
 - a. pelanggaran akademik ringan;
 - b. pelanggaran akademik sedang;
 - c. pelanggaran akademik berat.
- (2) Pelanggaran akademik ringan terdiri dari:
 - a. penyontekan dan/atau perbuatan curang berupa menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya dalam ujian tanpa izin dari Dosen yang bersangkutan dalam kegiatan akademik;
 - b. perbantuan dan/atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik ringan berupa membantu dan/atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan;
 - c. penyertaan dalam pelanggaran akademik ringan berupa bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
- (3) Pelanggaran akademik sedang terdiri dari:
 - a. pengulangan atas pelanggaran akademik ringan;
 - b. perbantuan dan/atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik Sedang berupa membantu dan/atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang;
 - c. penyertaan dalam pelanggaran akademik Sedang berupa bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.
- (4) Pelanggaran akademik berat terdiri dari:
 - a. perjokian berupa menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik;
 - b. pemalsuan berupa tanpa izin yang berwenang mengganti atau mengubah/ memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda Mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik;

- c. plagiat berupa menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku dan atau secara melawan hukum;
- d. penyuaian berupa mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya;
- e. penghinaan berupa menyampaikan perkataan, tulisan atau dalam bentuk apapun yang pada pokoknya merendahkan martabat kedudukan sesama Mahasiswa, Dosen, Staf Administrasi maupun pejabat di lingkungan Universitas;
- f. tindak pidana yang diancam hukuman penjara 1 (satu) tahun atau lebih berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pengulangan atas pelanggaran akademik sedang;
- h. pelanggaran administrasi dan tata tertib berat berupa kerjasama atau secara sendiri melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Peraturan Universitas;
- i. perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik berat berupa membantu dan/atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat;
- j. penyertaan dalam pelanggaran akademik berat berupa bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.

Pasal 64

- (1) Sanksi Akademik merupakan hukuman atas pelanggaran akademik yang dilakukan oleh Mahasiswa.
- (2) Sanksi Akademik terdiri dari:
 - a. sanksi pelanggaran akademik ringan;
 - b. sanksi pelanggaran akademik sedang;
 - c. sanksi pelanggaran akademik berat.
- (3) Sanksi terhadap pelanggaran akademik ringan berupa:
 - a. peringatan tertulis oleh pemimpin Fakultas/Ketua Jurusan/Program Studi;
 - b. pengurangan nilai ujian dan/atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh Dosen Pengampu yang bersangkutan atas permintaan atau tanpa permintaan pemimpin Fakultas/Ketua Jurusan/Program Studi.
- (4) Sanksi terhadap pelanggaran akademik sedang berupa dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pemimpin di Fakultas paling lama 2 (dua) semester.
- (5) Sanksi terhadap pelanggaran akademik berat berupa setinggi-tingginya pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh pemimpin Universitas.
- (6) Sanksi terhadap Dosen dan atau Tenaga Kependidikan yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 65

- (1) Prosedur penetapan sanksi terhadap Mahasiswa yang diketahui melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut:
 - a. penetapan terjadinya pelanggaran ringan oleh pengawas ujian yang dituangkan dalam berita acara ujian;
 - b. penetapan sanksi oleh Dosen pengampu/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Dekan.
- (2) Prosedur penetapan sanksi terhadap Mahasiswa yang kemudian diduga melakukan pelanggaran akademik sedang sebagai berikut:
 - a. Dekan membentuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang;
 - b. Tim Pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang;
 - c. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan/atau berat, diserahkan kepada Dekan;
 - d. Dekan menetapkan sanksi berdasarkan hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa.
- (3) Prosedur penetapan sanksi terhadap Mahasiswa yang kemudian diduga melakukan pelanggaran akademik berat adalah sebagai berikut:
 - a. Dekan membentuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik berat;
 - b. Tim Pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang berat;
 - c. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan/atau berat, diserahkan kepada Dekan untuk kemudian disampaikan kepada Rektor;
 - d. Rektor menetapkan sanksi berdasarkan laporan Dekan dan hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa;
 - e. Mahasiswa dapat mengajukan banding atas sanksi yang diberikan oleh Rektor.

BAB XII PINDAH STUDI

Pasal 66

- (1) Mahasiswa Program Sarjana dapat pindah ke Program Studi lain di lingkungan Universitas.
- (2) Pindah Program Studi untuk Program Sarjana harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya dua semester;
 - b. bukan karena melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis;

- c. memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Fakultas/Jurusan/Program Studi tujuan;
 - d. disetujui oleh Fakultas asal melalui pertimbangan Jurusan/Program Studi asal dan Pembimbing Akademik, dengan mengisi formulir yang disediakan;
 - e. disetujui oleh Fakultas tujuan melalui pertimbangan Jurusan/Program Studi tujuan dengan memperhatikan kemampuan daya tampung Program Studi tujuan;
 - f. pindah studi hanya diizinkan satu kali;
 - g. pengajuan permohonan pindah studi diajukan oleh Mahasiswa yang bersangkutan dengan melampirkan formulir persetujuan sebagaimana dimaksud huruf (d) selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum awal kuliah semester gasal/genap dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut akan ditolak.
- (3) Mahasiswa dinyatakan resmi pindah Program Studi setelah mendapat surat persetujuan Rektor.

BAB XIII WISUDA

Pasal 67

- (1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan di Fakultas yang dituangkan dalam Keputusan Dekan dapat mengikuti wisuda.
- (2) Mahasiswa sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat mengikuti wisuda setelah mendaftar wisuda paling lambat 1 (satu) tahun setelah dinyatakan lulus.
- (3) Data pendaftaran wisuda digunakan untuk pembuatan ijazah, transkrip nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- (4) Bagi Mahasiswa yang mendaftar wisuda melebihi waktu sebagaimana yang dimaksud ayat (2), maka tidak diperbolehkan mengikuti prosesi wisuda.
- (5) Dalam hal Mahasiswa berhalangan untuk mengikuti prosesi wisuda tetap mendapatkan ijazah, transkrip nilai dan SKPI.

Pasal 68

- (1) Universitas menyelenggarakan upacara wisuda minimal sebanyak dua periode kelulusan dalam satu tahun.
- (2) Setiap lulusan wajib membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- (3) Fakultas dapat menyelenggarakan acara prosesi yudisium atau bentuk kegiatan lain sebelum penyelenggaraan upacara wisuda Universitas.
- (4) Fakultas dapat menyelenggarakan acara pelepasan Wisudawan atau bentuk kegiatan lain setelah penyelenggaraan upacara wisuda Universitas.

Pasal 69

- (1) Pada setiap wisuda ditetapkan Wisudawan terbaik pada tiap-tiap Program Studi.
- (2) Predikat Wisudawan Terbaik diberikan bagi Mahasiswa peserta didik baru yang lulus tepat waktu dengan Nilai Kualitas Lulusan yang tertinggi.
- (3) Perhitungan Nilai Kualitas Lulusan menggunakan rumus:

$$NK = \frac{T_m + (T_m - T_a)}{T_m} \times (IPK \times C)$$

dimana:

NK = Nilai Kualitas Lulusan

T_m = Lama studi maksimum

T_a = Lama studi sesungguhnya yang ditempuh Mahasiswa

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif

C = Konstanta (tetapan) untuk predikat:

(a) Cumlaude = 4

(b) Sangat memuaskan = 3

(c) Memuaskan = 2

Pasal 70

Wisudawan terbaik ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 71

Rektor memberikan penghargaan berupa piagam kepada Wisudawan Terbaik.

Pasal 72

- (1) Setiap lulusan Program Sarjana diberikan Ijazah, Transkrip Nilai Akademik dan SKPI sebagai bukti tanda lulus.
- (2) Ketentuan dan format Ijazah, Sertifikat Profesi, Transkrip Nilai Akademik dan SKPI diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 73

- (1) Proses cetak Ijazah, Sertifikat Profesi, Transkrip Nilai Akademik dan SKPI diawali dengan verifikasi dan validasi secara berjenjang, dimulai dari Kepala Bagian Akademik, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Ketua Program Studi.
- (2) Ijazah, Sertifikat Profesi, Transkrip Nilai Akademik dan SKPI yang telah dilakukan verifikasi dan validasi dapat dicetak oleh Biro Administrasi Akademik.
- (3) Ijazah dan Sertifikat Profesi dinyatakan tidak sah apabila tugas akhir yang digunakan untuk memperoleh ijazah atau sertifikat profesi terbukti merupakan hasil jiplakan atau plagiat.

BAB XIV GELAR DAN SEBUTAN

Pasal 74

- (1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus diberikan gelar.
- (2) Jenis gelar akademik dan profesi serta singkatannya mengikuti Keputusan atau Peraturan Menteri yang berwenang dalam bidang pendidikan tinggi.

- (3) Gelar sebagaimana dimaksud ayat (1) dinyatakan tidak sah dan dicabut oleh Universitas apabila karya ilmiah dan tugas akhir yang digunakan untuk memperoleh gelar tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan atau plagiat.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 75

Peraturan ini wajib diterapkan mulai Semester Gasal 2025/2026.

BAB XVI PENUTUP

Pasal 76

- (1) Peraturan ini merupakan pedoman penyusunan Peraturan Akademik di tingkat Fakultas.
- (2) Dalam kondisi tertentu, Rektor dapat mengambil kebijaksanaan di luar ketentuan yang berlaku.
- (3) Segala peraturan akademik sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Semarang
Pada Tanggal :
Agustus 2025
Dekan,

Dr. Rossi Prabowo, S.Si.,M,Si
NPP. 05.06.0.0136

Lampiran 1
Contoh Format Surat Permohonan Cuti Kuliah

Perihal : Permohonan Cuti Kuliah

Kepada : Yth. Rektor Universitas Wahid Hasyim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, saya mahasiswa Universitas Wahid Hasyim Semarang yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :
Alamat :
Nama orang tua :
Alamat orang tua :

dengan ini mengajukan permohonan cuti kuliah pada semester tahun akademik - sampai dengan semester tahun akademik -dikarenakan saya

Demikian surat permohonan cuti kuliah ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Atas perhatian dan perkenannya, saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Disetujui,
Dekan/Kajur/Kaprodi,
Ttd & stempel
.....

Semarang,
Hormat saya
ttd
(nama mahasiswa)

Tembusan:

1. Yth. Dekan Fakultas
2. Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
3. Yth. Kepala BAUK
4. Yth. Kabag Akademik
5. Yth. Kabag Keuangan

Lampiran 2

Contoh Format Surat Permohonan Aktif Kuliah Setelah Cuti

Perihal : **Permohonan Aktif Kuliah Setelah Cuti**

Kepada : Yth. Rektor Universitas Wahid Hasyim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini Saya mahasiswa Universitas Wahid Hasyim:

Nama :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :

dengan ini mengajukan permohonan aktif kuliah pada semester tahun akademik - Setelah cuti pada semester tahun..... Untuk pertimbangan saya lampirkan data-data sebagai mahasiswa yaitu:

- a) Transkrip akademik/ Kartu Hasil Studi
- b) Bukti penyeteroran SPP terakhir
- c) Foto copy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku

Demikian surat permohonan aktif kuliah ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan perkenannya, saya ucapkan terimakasih. Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Disetujui,
Dekan/Kajur/Kaprodi,

Semarang,
Hormat saya

Ttd & stempel
.....

(nama mahasiswa)

Tembusan:

- 1. Yth. Dekan Fakultas
- 2. Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
- 3. Yth. Kepala BAUK
- 4. Yth. Kabag Akademik
- 5. Yth. Kabag Keuangan

Lampiran 3

Contoh Format Surat Permohonan Aktif Kuliah Setelah Mangkir

Perihal : Permohonan Aktif Kuliah Setelah Mangkir

Kepada : Yth. Rektor Universitas Wahid Hasyim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini Saya mahasiswa Universitas Wahid Hasyim:

Nama :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

dengan ini mengajukan permohonan aktif kuliah pada semester tahun akademik - Setelah mangkir/cuti pada semester tahun - Untuk pertimbangan saya lampirkan data-data saya sebagai mahasiswa yaitu:

- a) Transkrip akademik/ Kartu Hasil Studi
- b) Bukti penyetoran SPP terakhir
- c) Foto copy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku

Demikian surat permohonan aktif kuliah ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Atas perhatian dan perkenannya, saya ucapkan terimakasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Disetujui,
Dekan/Kajur/Kaprodi,

Semarang,
Hormat saya

Ttd & stempel
.....

(nama mahasiswa)

Tembusan:

- 1. Yth. Dekan Fakultas
- 2. Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
- 3. Yth. Kepala BAUK
- 4. Yth. Kabag Akademik
- 5. Yth. Kabag Keuangan

Lampiran 4

Contoh Format Surat Permohonan Pindah Program Studi

Perihal : Permohonan Pindah Program Studi

Kepada : Yth. Rektor Universitas Wahid Hasyim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini Saya mahasiswa Universitas Wahid Hasyim:

Nama :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Dengan ini mengajukan permohonan pindah program studi dari

Program Studi :

Fakultas :

Pindah ke:

Program Studi :

Fakultas :

Dengan alasan.....

Demikian surat permohonan pindah program studi ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan perkenannya, saya ucapkan terimakasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Disetujui,
Dekan/Kajur/Kaprodi,
Ttd & stempel
.....

Semarang,
Hormat saya

(nama mahasiswa)

Tembusan:

1. Yth. Dekan Fakultas
2. Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
3. Yth. Kepala BAUK
4. Yth. Kabag Akademik
5. Yth. Kabag Keuangan

Lampiran 5

Contoh Formulir Persetujuan Menerima Mahasiswa Pindah Prodi Yang Dituju

Kepada : Yth. Sdr. (nama mahasiswa, NIM) Semarang,
Program Studi..... Fakultas.....
Universitas Wahid Hasyim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil rapat pimpinan Fakultas dan Jurusan, dengan ini kami menyetujui dan dapat menerima Saudara sebagai mahasiswa baru pada Program Studi Fakultas

Surat persetujuan ini untuk digunakan sebagai salah satu syarat untuk pindah program studi.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan/Kajur/Kaprodi,

Ttd & stempel

Tembusan:

1. Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
2. Yth. Kepala BAUK
3. Yth. Kabag Akademik
4. Yth. Kabag Keuangan

Lampiran 6

Contoh Format Surat Permohonan Pindah Perguruan Tinggi

Perihal : Permohonan Pindah Perguruan Tinggi

Kepada : Yth. Rektor Universitas Wahid Hasyim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini Saya mahasiswa Universitas Wahid Hasyim:

Nama :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Dengan ini mengajukan permohonan pindah ke

Perguruan Tinggi :

Fakultas :

Program Studi :

Dengan alasan.....

Demikian surat permohonan pindah Perguruan Tinggi ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan perkenannya, saya ucapkan terimakasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Disetujui,
Dekan/Kajur/Kaprodi,
Ttd & stempel
.....

Semarang,

Hormat saya

(nama mahasiswa)

Tembusan:

1. Yth. Dekan Fakultas
2. Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
3. Yth. Kepala BAUK
4. Yth. Kabag Akademik
5. Yth. Kabag Keuangan

Lampiran 7

Contoh Format Surat Persetujuan Untuk Mengikuti Kuliah Kembali



YAYASAN WAHID HASYIM SEMARANG
UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Jl. Menoreh Tengah X/ 22 Sampangan – Semarang 50236 Telp. (024) 85056580
- 8505681

Nomor : Semarang,

Hal : Persetujuan untuk mengikuti kuliah kembali

Kepada : Yth. Sdr. (nama mahasiswa, NIM)
Program Studi..... Fakultas.....
Universitas Wahid Hasyim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Rektor Universitas Wahid Hasyim setelah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

Surat Permohonan Saudara perihal permohonan mengikuti kuliah kembali setelah mangkir dan Rekomendasi Dekan Fakultas..... No:.....tanggal....., maka kami memberikan persetujuan kepada Saudara ntuk mengikuti kuliah kembali terhitung mulai Semester..... Tahun Akademikdengan ketentuan mematuhi persyaratan Adminitrasi dan atau akademik, sebagai berikut:

1. Membayar SPP yang ditinggalkan.
2. Mendaftar ulang sebagai mahasiswa pada Bagian Akademik dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sesuai kalender akademik yang berlaku.
3. Memenuhi segala ketentuan akademik dan atau administrasi yang berlaku di Fakultas maupun Universitas Wahid Hasyim.

Semarang,.....

Rektor

.....

Tembusan:

1. Yth. Dekan Fakultas
2. Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
3. Yth. Kepala BAUK
4. Yth. Kabag Akademik
5. Yth. Kabag Keuangan

Lampiran 8

Contoh Format Kartu Rencana Studi



KARTU RENCANA STUDI
GASAL TAHUN 2024
UNIVERSITAS WAHID HASYIM

NIM : 23105011002
Nama : AISYA QURROTU ANI

Progrdi : 5501-FARMASI
Dosen Wali : Kiki Damayanti, S.Farm.

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	KELAS	SKS	DOSEN	JADWAL
1	FAC143W02	FARMASETIKA II	A1	1	Dr. Yulia Nink Windiyati,	Kamis 07.00, Ruang ruang.....
2	FAC143W05	PRAKTIKUM FORMULASI TEKNOLOGI SEDIHAN CAIR DAN SEMI PADAT	A1	1	apt. Denang Niviano Wibowo, M. Farm.	Kamis 11.00, Ruang ruang.....
3	FAC103W12	PRAKTIKUM MIKROBIOLOGI FARMASI DAN IMUNOLOGI	A1	1	Devi Andri Kurni Mulangeni, S. Farm., M. Farm.	Selasa 11.00, Ruang ruang.....
4	FAC103W05	FARMAKOLOGI DAN TOKSIKOLOGI II	A1	2	Dr.apt.Sri Sulowati,SS.,MSI.	Rabu 08.00, Ruang ruang.....
5	FAB103W08	BIOKIMIA FARMASI	A1	2	apt. GHARDINA GHASANI KUMINI	Senin 08.00, Ruang ruang.....
6	FAB103W09	PRAKTIKUM BIOLOGI SEL DAN BIOKIMIA FARMASI	A1	1	apt. GHARDINA GHASANI KUMINI	Rabu 10.00, Ruang ruang.....
7	UWH103S01	PEMINDAHAN KEWARGANEGARAAN	A	2	Dr. Mastur, SH, MKR.	Selasa 07.00, Ruang ruang.....
8	FAC103W10	METODE PEMISAHAN	A1	2	apt. Achas Bustani, SF., M. Sc	Selasa 09.00, Ruang ruang.....
9	FAC143W03	PRAKTIKUM FARMASETIKA	A1	1	M. Fachur Rochman, M. Farm.	Senin 10.00, Ruang ruang.....
10	FAC103W07	PRAKTIKUM FARMAKOLOGI DAN TOKSIKOLOGI	A1	1	ACHMAD QURASYI ALJUFRI	Jum'at 10.00, Ruang ruang.....
11	FAC143W04	FORMULASI TEKNOLOGI SEDIHAN CAIR DAN SEMI PADAT	A1	2	apt. Malinda Prihantoni, S.Farm., M.Si.	Kamis 09.00, Ruang ruang.....
12	FAC103W11	MIKROBIOLOGI FARMASI	A1	2	Dr. apt. Maulita Cut Nuria, SF., M.Sc.	Jum'at 08.00, Ruang ruang.....
				Total SKS	18	Semarang,20/09/2024

MAHASISWA

AISYA QURROTU ANI



DOSEN WALI

Kiki Damayanti, S.Farm.

Lampiran 9

UNIVERSITAS WAHID HASYIM		Fakultas Teknik - Teknik Mesin		KARTU HASIL STUDI		SEMESTER GENAP 2016/2017	
				153010001			
NIM : 153010001 Nama : RUSMANTO		Prgdi : 3301-Teknik Mesin-REG Dosen Wali : Sri Mulyo Bondan Respati, ST., MT.					
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	HURUF MUTU	ANGKA MUTU	KREDIT	MUTU	
1	ITM116	PENGUKURAN TEKNIK	A	4.00	2	8	
2	ITM217	METALURGI MEKANIK	AB	3.50	2	7	
3	ITM114	PERPINDAHAN PANAS	B	3.00	3	9	
4	ITM106	MATEMATIKA TEKNIK II	C	2.00	3	6	
5	ITM111	DINAMIKA TEKNIK	BC	2.50	2	5	
6	ITM205	ELEMEN MESIN I	C	2.00	3	6	
7	ITM304	PRAKTIKUM PENGUJIAN BAHAN	AB	3.50	1	3.5	
8	ITM119	TEKNIK TENAGA LISTRIK	AB	3.50	2	7	
9	ITM120	METODE PENELITIAN	B	3.00	2	6	
10	ITM210	METALURGI FISIK	BC	2.50	2	5	
Semarang, 21/07/2018 KABAG AKADEMIK				SKS SMT	22	62.5	
MAKS SKS 21				IP.SMT: 2.8			
				SKS.Kumulatif: 107 IP.Kumulatif: 2.70			
MAHASISWA				DOSEN WALI			
RUSMANTO				Sri Mulyo Bondan Respati, ST., MT.			

Contoh Format Kartu Hasil Studi



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
Nomor : 352 /Kep.-UWH/VII/2025
Tentang :
PERUBAHAN KURIKULUM PROGRAM SARJANA
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
UNIVERSITAS WAHID HASYIM**

Bismillahir Rahmanir Rahim

Dengan senantiasa mengharap berkah, rahmat dan ridla Allah SWT, Rektor Universitas Wahid Hasyim,

- Menimbang** :
- bahwa untuk melaksanakan Sistem Pendidikan Nasional dan untuk meningkatkan kualitas lulusan Program Sarjana Program Studi Agribisnis dalam menghadapi perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan, maka diperlukan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan di program studi tersebut;
 - bahwa Kurikulum Program Sarjana Program Studi Agribisnis Tahun 2023 memerlukan pengembangan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menitikberatkan pada perubahan kebutuhan pasar kerja;
 - bahwa untuk keperluan yang dimaksud, maka perlu ditetapkan perubahan Kurikulum Program Sarjana Program Studi Agribisnis Universitas Wahid Hasyim yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor;

- Mengingat** :
- Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 124/D/O/2000 tanggal 8 Agustus 2000 tentang Penyelenggaraan Program Studi Agribisnis Pada Universitas Wahid Hasyim di Semarang;
 - Peraturan Yayasan Wahid Hasyim Semarang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Wahid Hasyim;
 - Keputusan Rektor Universitas Wahid Hasyim Nomor 010/Kep-UWH/I/2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum Program Sarjana, Magister, Doktor, dan Profesi;
 - Peraturan Rektor Universitas Wahid Hasyim Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Akademik Universitas Wahid Hasyim.

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Pertanian Nomor 256/G.01/UWH/VII/2025 tanggal 4 Juli 2025 perihal Permohonan SK Kurikulum Baru Program Studi Agribisnis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN KURIKULUM PROGRAM SARJANA PROGRAM STUDI AGRIBISNIS UNIVERSITAS WAHID HASYIM.**

Pertama : Menetapkan perubahan Kurikulum Program Sarjana Program Studi Agribisnis berupa penambahan mata kuliah, perubahan sks dan sebaran mata kuliah sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.

Kedua : Kurikulum berlaku bagi mahasiswa angkatan 2022 dan sesudahnya.

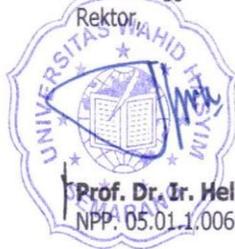
Ketiga : Pelaksanaan Kurikulum berpedoman pada Dokumen Kurikulum sesuai lampiran keputusan ini.

Keempat : Keputusan ini berlaku mulai semester gasal 2025/2026, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang

Pada Tanggal : 7 Juli 2025

Rektor



Prof. Dr. Ir. Helmy Purwanto, S.T., M.T., IPM.

NPP: 05.01.1.0060

Tembusan :

1. Yth. Ketua Pengurus Yayasan Wahid Hasyim Semarang.
2. Yth. Para Wakil Rektor.
3. Yth. Dekan Fakultas Pertanian.
4. Yth. Kabiro AAK.
5. Yth. Kabag Akademik.
6. Arsip.

Lampiran 1 Surat Keputusan Rektor No: 352 /Kep.-UWH/VII/2025

PERUBAHAN KURIKULUM PROGRAM STUDI S1 AGRIBISNIS

DAFTAR MATA KULIAH BERUBAH KODE DAN SKS

No	Kode Lama	Mata Kuliah	SKS Lama	Kode Baru	Mata Kuliah	SKS Baru
1	AB1213	Botani	3	AF1108	Botani	2

DAFTAR MATA KULIAH BARU

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	AF1109	Kuliah Kerja Lapangan	1

DAFTAR SEBARAN MATA KULIAH PRODI S1 AGRIBISNIS

SEMESTER I			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	AA1105	Bahasa Indonesia	2
2	AB1107	Kimia Pertanian	2
3	AB1109	Matematika Ekonomi	3
4	AB1110	Bahasa Inggris Agribisnis	3
5	AB1111	Pengantar Ilmu Pertanian	2
6	AC1125	Teknologi Informasi dan Multimedia	2
7	AF1107	Etika Lingkungan	2
8	UA1101	Pendidikan Pancasila	2
9	UA1102	Pendidikan Agama	2
Jumlah			20
SEMESTER II			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	AB1206	Agroekologi	3
2	AB1216	Statistika	3
3	AB1218	Dasar Agronomi	3
4	AD1253	Sosiologi Pertanian	2
5	AF1103	Pengantar Ilmu Ekonomi dan Manajemen	3
6	AF1108	Botani	2
7	UA1104	Pendidikan Kewarganegaraan	2
8	UA1202	Keaswajaan	2
Jumlah			20
SEMESTER III			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	AB1114	Dasar Ilmu Tanah	3
2	AB1119	Ekonomi Mikro	2
3	AB1121	Dasar Perlindungan Tanaman	3
4	AB1212	Agroklimatologi	2
5	AC1128	Ekonomi Pertanian	2
6	AC1143	Sistem Pertanian Terpadu Berkelanjutan	3
7	AC1230	Pengelolaan Air Untuk Pertanian	2
8	AD1156	Ekonomi Sumber Daya Manusia	2
9	AD1158	Pembangunan Pertanian	3
10	AF1104	Metodologi Penelitian	2
Jumlah			24

SEMESTER IV			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	AB1223	Ekonomi Makro	2
2	AC1126	Ilmu Usaha Tani	3
3	AC1224	Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian	3
4	AC1236	Tataniaga Pertanian	3
5	AC1238	Ekonometrika	3
6	AD1254	Kewirausahaan	3
7	AD1255	Manajemen Agribisnis	2
8	AD1260	Ekonomi Sumber Daya Alam dan Lingkungan	2
9	AF1101	Smart Agriculture	3
Jumlah			24
SEMESTER V			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	AC1129	Dasar Akuntansi	3
2	AC1132	Riset Operasi	2
3	AC1133	Evaluasi Proyek Pertanian	3
4	AC1139	Perencanaan Pembangunan Wilayah	3
5	AD1159	Politik dan Kebijakan Pertanian	2
6	AE1161	Praktek Kerja Lapangan	2
7	AF1102	Quality Control and Standardization	2
8	AF1105	Aplikasi Metode Penelitian Sosial Ekonomi Pertanian	2
9	AF1106	Agroindustri Kreatif	2
10	Mata Kuliah Pilihan		
	AC1144	Bud. Tanaman Semusim dan Tahunan	3
	AC1148	Produksi Ternak Ruminansia	
	AC1150	Manajemen Strategis	
Jumlah			24
Mata Kuliah Kompetensi Tambahan			
1	AKAGR3	Akuntansi Manajemen	3
2	AKAGR4	Sustainability Accounting	3
3	EIAGR1	Manajemen Audit dan Sertifikasi Produk Halal	3
4	EIAGR2	Halal Industry Development	3
5	MAGR1	Supply Chain and Logistic Management	3
6	MAGR2	Digital Marketing	3
7	MAGR3	Startup Business	3
8	TKAGR1	Bahan Tambahan Makanan	2
9	TMAGR1	Teknologi Tepat Guna	2
10	KMAGR	Free Form MBKM	2
6 BKP Non PT (maksimal 20 sks)			
1	Magang/Praktek Kerja		≤ 20
2	Penelitian/Riset		≤ 20
3	Kegiatan Wirausaha		≤ 20
4	Studi/Proyek Independen		≤ 20
5	Pertukaran Mahasiswa		≤ 20
6	KKN Tematik/Membangun Desa		≤ 20

4

SEMESTER VI			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	AC1227	Koperasi Pertanian	2
2	AC1234	Ekonomi Manajerial	2
3	AC1237	Teknologi dan Mekanisasi Pertanian	3
4	AC1240	Ekonomi Internasional	3
5	AC1242	Ekonomi Produksi Pertanian	3
6	AD1157	Manajemen Finansial	3
7	AE1263	Kuliah Kerja Nyata	3
8	Mata Kuliah Pilihan		
	AC1245	Gizi dan Ketahanan Pangan	3
	AC1249	Budidaya Ikan	
	AC1252	Perilaku Konsumen	
Jumlah			22
Mata Kuliah Kompetensi Tambahan			
1	AKAGR1	Akuntansi Biaya	3
2	AKAGR2	Perpajakan	2
3	TIAGR1	Pengolahan Citra Digital	3
4	TIAGR2	Praktikum Pengolahan Citra Digital	1
5	TIAGR3	Pemrograman Web	3
6	TKAGR2	Proses Produksi Pangan Halal	2
7	TKAGR3	Pengolahan dan Pengemasan Makanan	2
8	TMAGR2	Energi Terbarukan	2
9	KMAGR	<i>Free Form MBKM</i>	2
6 BKP Non PT (maksimal 20 sks)			
1	Magang/Praktek Kerja		≤ 20
2	Penelitian/Riset		≤ 20
3	Kegiatan Wirausaha		≤ 20
4	Studi/Proyek Independen		≤ 20
5	Pertukaran Mahasiswa		≤ 20
6	KKN Tematik/Membangun Desa		≤ 20

A

SEMESTER VII			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	AC1231	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	3
2	AE1162	Seminar	1
3	AF1109	Kuliah Kerja Lapangan	1
4	Mata Kuliah Pilihan		
	AC1146	Lingkungan dan Bangunan Pertanian	3
	AC1147	Produksi Ternak Unggas	
	AC1151	Pemberdayaan Masyarakat	
Jumlah			8
1	AKAGR3	Akuntansi Manajemen	3
2	AKAGR4	Sustainability Accounting	3
3	EIAGR1	Manajemen Audit dan Sertifikasi Produk Halal	3
4	EIAGR2	Halal Industry Development	3
5	MAGR1	Supply Chain and Logistic Management	3
6	MAGR2	Digital Marketing	3
7	iMAGR3	Startup Business	3
8	TKAGR1	Bahan Tambahan Makanan	2
9	TMAGR1	Teknologi Tepat Guna	2
10	KMAGR	Free Form MBKM	2
6 BKP Non PT (maksimal 20 sks)			
1	Magang/Praktek Kerja		≤ 20
2	Penelitian/Riset		≤ 20
3	Kegiatan Wirausaha		≤ 20
4	Studi/Proyek Independen		≤ 20
5	Pertukaran Mahasiswa		≤ 20
6	KKN Tematik/Membangun Desa		≤ 20
SEMESTER VIII			
No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	AE1164	Skripsi	5
Jumlah			5

14

BKP non PT (maksimum 20 sks)

NO	JENIS KEGIATAN	SKS
1	Magang/Praktek Kerja	20
2	Penelitian/Riset	
3	Kegiatan Wirausaha	
4	Studi/Proyek Independen	
5	Pertukaran Mahasiswa	
6	KKN Tematik/Membangun Desa	

STRUKTUR MATA KULIAH

NO	STRUKTUR MATA KULIAH	JUMLAH SKS
1	Mata Kuliah Wajib Universitas	16
2	Mata Kuliah Wajib Program Studi	122
3	Mata Kuliah Pilihan	27
4	Mata Kuliah Kompetensi Tambahan	95
Total SKS Yang Ditawarkan		260
Total SKS Yang Harus Ditempuh Mahasiswa		147

Semarang, 7 Juli 2025
Rektor



Prof. Dr. Ir. H. Hery Purwanto, S.T., M.T., IPM. G-
NPP. 05.01.1.0060

**KURIKULUM PROGRAM SARJANA
PROGRAM STUDI S1 AGRIBISNIS
UNIVERSITAS WAHID HASYIM**

MATA KULIAH WAJIB UNIVERSITAS

NO	KODE	MATA KULIAH		SKS
		Dalam Bahasa Indonesia	Dalam Bahasa Inggris	
1	AA1105	Bahasa Indonesia	<i>Indonesian Language</i>	2
2	AD1254	Kewirausahaan	<i>Entrepreneurship</i>	3
3	AE1263	Kuliah Kerja Nyata	<i>Community Service Program</i>	3
4	UA1101	Pendidikan Pancasila	<i>Pancasila Education</i>	2
5	UA1102	Pendidikan Agama	<i>Religion Education</i>	2
6	UA1104	Pendidikan Kewarganegaraan	<i>Civic Education</i>	2
7	UA1202	Keaswajaan	<i>Acwaja</i>	2
JUMLAH				16

MATA KULIAH WAJIB PROGRAM STUDI

NO	KODE	MATA KULIAH		SKS
		Dalam Bahasa Indonesia	Dalam bahasa Inggris	
1	AB11u7	Kimia Pertanian	<i>Agricultural Chemistry</i>	2
2	AB1109	Matematika Ekonomi	<i>Economic Math</i>	3
3	AB1110	Bahasa Inggris Agribisnis	<i>English for Agribusiness</i>	3
4	AB1111	Pengantar Ilmu Pertanian	<i>Introduction to Agricultural Science</i>	2
5	AB1114	Dasar Ilmu Tanah	<i>Fundamentals of Soil Science</i>	3
6	AB1119	Ekonomi Mikro	<i>Micro Economics</i>	2
7	AB1121	Dasar Perlindungan Tanaman	<i>Fundamentals of Plant Protection</i>	3
8	AB1206	Agroekologi	<i>Agroecology</i>	3
9	AB1212	Agroklimatologi	<i>Agroclimatology</i>	2
10	AB1216	Statistika	<i>Statistics</i>	3
11	AB1218	Dasar Agronomi	<i>Fundamentals of Agronomy</i>	3
12	AB1223	Ekonomi Makro	<i>Macro Economics</i>	2
13	AC1125	Teknologi Informasi dan Multimedia	<i>Information and Multimedia Technology</i>	2
14	AC1126-	Ilmu Usaha Tani	<i>Farming Science</i>	3
15	AC1128	Ekonomi Pertanian	<i>Agricultural Economics</i>	2
16	AC1129	Dasar Akuntansi	<i>Fundamentals of Accounting</i>	3
17	AC1132	Riset Operasi	<i>Operations Research</i>	2
18	AC1133	Evaluasi Proyek Pertanian	<i>Agricultural Project Evaluation</i>	3
19	AC1139	Perencanaan Pembangunan Wilayah	<i>Regional Development Planning</i>	3
20	AC1143	Sistem Pertanian Terpadu Berkelanjutan	<i>Sustainable Integrated Farming System</i>	3
21	AC1224	Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian	<i>Agricultural Product Processing Technology</i>	3
22	AC1227	Koperasi Pertanian	<i>Agricultural Cooperative</i>	2
23	AC1230	Pengelolaan Air Untuk Pertanian	<i>Water Management for Agriculture</i>	2
24	AC1231	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	<i>Agricultural Communication and Counselling</i>	3
25	AC1234	Ekonomi Manajerial	<i>Managerial Economics</i>	2
26	AC1236	Tataniaga Pertanian	<i>Agricultural Trading System</i>	3
27	AC1237	Teknologi dan Mekanisasi Pertanian	<i>Agricultural Mechanization and Technology</i>	3
28	AC1238	Ekonometrika	<i>Econometrics</i>	3
29	AC1240	Ekonomi Internasional	<i>International Economics</i>	3
30	AC1242	Ekonomi Produksi Pertanian	<i>Agricultural Production Economics</i>	3
31	AD1156	Ekonomi Sumber Daya Manusia	<i>Human Resources Economics</i>	2
32	AD1157	Manajemen Finansial	<i>Financial Management</i>	3
33	AD1158	Pembangunan Pertanian	<i>Agricultural Development</i>	3
34	AD1159	Politik dan Kebijakan Pertanian	<i>Agricultural Politics and Policy</i>	2
35	AD1253	Sosiologi Pertanian	<i>Agricultural Sociology</i>	2
36	AD1255	Manajemen Agribisnis	<i>Agribusiness Management</i>	2
37	AD1260	Ekonomi Sumber Daya Alam dan Lingkungan	<i>Environmental & Natural Resources Economics</i>	2
38	AE1161	Praktek Kerja Lapangan	<i>Practical Field Work</i>	2
39	AF1101	Smart Agriculture	<i>Smart Agriculture</i>	3
40	AF1102	Quality Control and Standardization	<i>Quality Control and Standardization</i>	2
41	AF1103	Pengantar Ilmu Ekonomi dan Manajemen	<i>Introduction to Economics and Management</i>	3
42	AF1104	Metodologi Penelitian	<i>Research Methodology</i>	2
43	AF1105	Aplikasi Metode Penelitian Sosial Ekonomi Pertanian	<i>Application of Research Methodology in Agricultural Socio-Economics</i>	2
44	AF1106	Agroindustri Kreatif	<i>Creative Agroindustry</i>	2
45	AF1107	Etika Lingkungan	<i>Environmental Ethics</i>	2
46	AF1108	Botani	<i>Botany</i>	2
47	AF1109	Kuliah Kerja Lapangan	<i>Field Lecture</i>	1
JUMLAH				116

MATA KULIAH PILIHAN

NO	KODE	MATA KULIAH		SKS
		Dalam Bahasa Indonesia	Dalam Bahasa Inggris	
1	AC1144	Bud. Tanaman Semusim dan Tahunan	<i>Seasonal and Perennial Crop Cultivation</i>	3
2	AC1146	Lingkungan dan Bangunan Pertanian	<i>Environmental and Agricultural Buildings</i>	3
3	AC1147	Produksi Ternak Unggas	<i>Poultry Production</i>	3
4	AC1148	Produksi Ternak Ruminansia	<i>Ruminant Livestock Production</i>	3
5	AC1150	Manajemen Strategis	<i>Strategic Management</i>	3
6	AC1151	Pemberdayaan Masyarakat	<i>Community Empowerment</i>	3
7	AC1245	Gizi dan Ketahanan Pangan	<i>Nutrition and Food Security</i>	3
8	AC1249	Budidaya Ikan	<i>Fish Farming</i>	3
9	AC1252	Perilaku Konsumen	<i>Consumer Behavior</i>	3
JUMLAH				27

MATA KULIAH TUGAS AKHIR

NO	KODE	MATA KULIAH		SKS
		Dalam Bahasa Indonesia	Dalam Bahasa Inggris	
1	AE1162	Seminar	<i>Seminar</i>	1
2	AE1164	Skripsi	<i>Thesis</i>	5
JUMLAH				6

MATA KOMPETENSI TAMBAHAN

NO	KODE	MATA KULIAH		SKS
		Dalam Bahasa Indonesia	Dalam Bahasa Inggris	
1	AKAGR1	Akuntansi Biaya	<i>Cost Accounting</i>	3
2	AKAGR2	Perpajakan	<i>Taxation</i>	2
3	AKAGR3	Akuntansi Manajemen	<i>Management Accounting</i>	3
4	AKAGR4	Sustainability Accounting	<i>Sustainability Accounting</i>	3
5	KM001AGR	Kepemimpinan	<i>Leadership</i>	2
6	KM002AGR	Tanggungjawab	<i>Responsibility</i>	2
7	KM003AGR	Keingintahuan	<i>Curiosity</i>	2
8	KM004AGR	Inisiatif	<i>Initiative</i>	2
9	KM005AGR	Inovatif	<i>Innovative</i>	2
10	KM006AGR	Kreatifitas	<i>Creativity</i>	2
11	KM007AGR	Ketekunan	<i>Perseverance</i>	2
12	KM008AGR	Kerjasama	<i>Cooperation</i>	2
13	KM009AGR	Adaptasi	<i>Adaptation</i>	2
14	KM010AGR	Kedisiplinan	<i>Discipline</i>	2
15	KM011AGR	Komunikasi	<i>Communication</i>	2
16	KM012AGR	Berfikir Kritis	<i>Critical Thinking</i>	2
17	KM013AGR	Berfikir Analisis	<i>Analytical Thinking</i>	2
18	KM014AGR	Desain Pemikiran	<i>Design Thinking</i>	2
19	KM015AGR	Pemecahan Masalah	<i>Solution to Problem</i>	2
20	KM016AGR	Integritas	<i>Integrity</i>	2
21	KM017AGR	Literasi Baru	<i>New Literacy</i>	2
22	KM018AGR	Manajemen Diri	<i>Self Management</i>	2
23	KM019AGR	Religiusitas	<i>Religiosity</i>	2
24	KM020AGR	Kemandirian	<i>Independence</i>	2
25	KM021AGR	Negosiasi	<i>Negotiation</i>	2
26	KM022AGR	Kepribadian	<i>Personality</i>	2
27	KM023AGR	Berkebhinekaan Global	<i>Global Diversity</i>	2
28	KM024AGR	Moderasi	<i>Moderation</i>	2
29	KM025AGR	Keterampilan Bisnis	<i>Business Skills</i>	2
30	KM026AGR	Pengambilan Keputusan	<i>Decision Making</i>	2
31	MAGR1	Supply Chain and Logistic Management	<i>Supply Chain and Logistic Management</i>	3
32	MAGR2	Digital Marketing	<i>Digital Marketing</i>	3
33	MAGR3	Startup Business	<i>Startup Business</i>	3
34	TIAGR1	Pengolahan Citra Digital	<i>Digital Image Processing</i>	3
35	TIAGR2	Praktikum Pengolahan Citra Digital	<i>Digital Image Processing Laboratory</i>	1
36	TIAGR3	Pemrograman Web	<i>Web Programming Laboratory</i>	3
37	TKAGR1	Bahan Tambah Makanan	<i>Food Additives</i>	2
38	TKAGR2	Proses Produksi Pangan Halal	<i>Halal Food Production Process</i>	2
39	TKAGR3	Pengolahan dan Pengemasan Makanan	<i>Food Processing and Packaging</i>	2
40	TMAGR1	Teknologi Tepat Guna	<i>Appropriate Technology</i>	2
41	TMAGR2	Energi Terbarukan	<i>Renewable Energy</i>	2
42	EIAGR1	Manajemen Audit dan Sertifikasi Produk Halal	<i>Audit Management and Halal Product Certification</i>	3
43	EIAGR2	Halal Industry Development	<i>Halal Industry Development</i>	3
TOTAL SKS MATA KULIAH KOMPETENSI TAMBAHAN				95

TERIMAKASIH