



UNIVERSITAS
MAARIF HASYIM LATIF
Berprestasi, Berpretise, Bereputasi



DIREKTORAT
AKADEMIK & UMUM

Pedoman Akademik



DIREKTORAT AKADEMIK & UMUM
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF

2023

PEDOMAN AKADEMIK



DIREKTORAK AKADEMIK DAN UMUM UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF SIDOARJO 2023



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF
Nomor : 112/I/R-SK/UMAHA/VIII/2023

Tentang

PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF
TAHUN AKADEMIK 2023-2024

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF

- Menimbang : a. Bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, perlu disusun Peraturan Akademik D3,D4,S1 dan S2 Universitas Maarif Hasyim Latif Tahun Akademik 2023-2024.
- b. Schubungan dengan butir a di atas, perlu diterbitkan Peraturan Akademik yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Maarif Hasyim Latif.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- b. Peraturan pemerintah nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 5500);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Surat Keputusan Mendiknas Nomor : 232/V/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- f. Surat Keputusan Mendiknas Nomor : 045/V/2002 tentang Kurikulum IntiPerguruan Tinggi;
- g. Permenristekdikti Nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan tata Cara Penulisan Gelar diPerguruan Tinggi;
- h. Statuta Universitas Maarif Hasyim Latif;
- i. Rencana Induk Pengembangan Universitas Maarif Hasyim Latif; dan
- j. Renstra Univesitas Maarif Hasyim Latif.
- Memperhatikan : Kewajiban seluruh mahasiswa Program D3, D4, S1 dan S2 untuk memahami isi buku Peraturan Akademik Universitas Maarif Hasyim Latif, Tahun Akademik 2023-2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Peraturan akademik Universitas Maarif Hasyim Latif tahun akademik 2023-2024 adalah sebagaimana terdapat Bab-Bab, Pasal-Pasal dan Keterangan-Keterangan lain dalam lampiran Surat Keputusan ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Peraturan akademik sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama berlaku untuk seluruh Sivitas Akademika Universitas Maarif Hasyim Latif.
- Ketiga : Dengan berlakunya surat keputusan ini ketentuan-ketentuan dalam surat keputusan Rektor yang bertentangan dengan Buku Peraturan Akademik Universitas ini dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri dengan Keputusan Rektor.
- Kelima : Keputusan penetapan pedoman akademik ini berlaku mulai hari terdapat kekliruan akan diadakan perbaikan senagaimana semestinya.

Ditetapkan di : Sidoarjo

Pada tanggal : 02 Agustus 2023 M



dr. Hidayatullah, Sp.N.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunia, nikmat, rahmat dan hidayah serta bimbingan-Nya, sehingga buku Peraturan Akademik Tahun 2023 ini dapat terselesaikan.

Buku Peraturan Akademik ini merupakan penyempurnaan dari Peraturan Akademik sebelumnya. Selanjutnya Peraturan Akademik ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan akademik bagi semua civitas akademika Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Di samping itu perubahan dan lampiran Peraturan Akademik ini juga diharapkan menjadi acuan bagi mahasiswa UMAHA dalam melaksanakan proses pembelajaran di UMAHA.

Oleh karenanya, kami menyampaikan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan masukan sehingga penyusunan peraturan akademik ini dapat diselesaikan. Masukan dan kritik selanjutnya selalu kami harapkan dalam rangka penyempurnaan Buku Peraturan Akademik UMAHA beserta perubahannya. Semoga buku Peraturan Akademik ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Walahul muwafik, ilaa aqmwawith thariiq, wassalamu'alaikum warahmatullaahi wa barakaatuh.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : Muharram 1445 H
Juli 2023 M

Rektor,

ttd

dr. Hidayatullah, Sp.N.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	5
DAFTAR ISI.....	6
HIMNE YAYASAN PENDIDIKAN MA'ARIF	10
MARS UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF	11
DAFTAR NAMA PEJABAT YPM DAN UMAHA	13
PERATURAN AKADEMIK.....	21
BAB I KERANGKA ACUAN.....	21
Pasal 1 Dasar Peraturan Akademik.....	21
Pasal 2 Pengertian Umum	23
BAB II PROGRAM PENDIDIKAN	28
Pasal 3 Program.....	28
BAB III TUJUAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN JENJANG PENDIDIKAN	29
Pasal 4 Tujuan Program Pendidikan	29
Pasal 5 Jenjang Pendidikan	29
BAB IV FAKULTAS, PROGRAM STUDI.....	31
Pasal 6 Fakultas dan Program Studi yang diselenggarakan	31
BAB V PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.....	32
Pasal 7 Sistem Penyelenggaraan Pendidikan	32
BAB VI KUALIFIKASI LULUSAN PROGRAM PENDIDIKAN	33
Pasal 8 Kualifikasi Lulusan	33
BAB VII BEBAN STUDI, MASA STUDI DAN SKS.....	34

Pasal 9 Beban Studi.....	34
Pasal 10 Masa Studi	35
Pasal 11 SKS	35
BAB VIII KURIKULUM, STRUKTUR MATA KULIAH.....	36
Pasal 12 Kurikulum.....	36
Pasal 13 Struktur Mata Kuliah.....	37
Pasal 14 Perencanaan dan Proses Pembelajaran	40
BAB VIII BEBAN KERJA DOSEN.....	42
Pasal 15 Kewajiban Dosen	42
BAB IX PENERIMAAN MAHASISWA BARU, MAHASISWA PINDAHAN, ALIH JENJANG DAN HEREGISTRASI.....	43
Pasal 16 Mahasiswa Baru, Mahasiswa Pindahan dan Alih Jenjang	43
Pasal 17 Pindahan.....	43
Pasal 18 Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).....	44
Pasal 19 Herregistrasi.....	45
BAB X CUTI STUDI.....	47
Pasal 20 Pelaksanaan Cuti Studi.....	47
BAB XI PROSES PERKULIAHAN, KONTRAK PERKULIAHAN DAN SEMESTER ANTARA/PENDEK	49
Pasal 21 Proses Perkuliahan	49
Pasal 22 Kontrak Perkuliahan.....	50
Pasal 23 Semester Antara	51
BAB XII PERWALIAN, KEWAJIBAN AKADEMIK, SISTEM PENILAIAN DAN KEBERHASILAN STUDI	53
Pasal 24 Bimbingan Akademik.....	53

Pasal 25 Kewajiban Akademik	54
Pasal 26 Sistem Penilaian	54
Pasal 27 Penilaian Afirmatif-Partisipatif	55
Pasal 28 Keberhasilan Studi	56
BAB XIII PRAKTIKUM, PKL DAN KKN.....	58
Pasal 29 Praktikum.....	58
Pasal 30 Praktik Kerja/Magang	58
Pasal 31 Kuliah Kerja Nyata Tematik.....	59
BAB XIV PENDIDIKAN E-LEARNING, SISTEM LANGITAN DAN TUGAS AKHIR MAHASISWA.....	61
Pasal 32 Pendidikan E-Learning (Jarak Jauh).....	61
Pasal 33 Sistem Langitan.....	61
Pasal 34 Penomoran Ijazah Nasional.....	62
Pasal 35 Tugas Akhir Mahasiswa	62
Pasal 36 Tugas Akhir Prgoram Diploma III.....	65
Pasal 37 Tugas Akhir Program Diploma IV (D4) dan Sarjana....	66
Pasal 38 Syarat Kelulusan	67
Pasal 39 Kelulusan dan Predikat Kelulusan.....	67
BAB XV YUDISIUM. WISUDA. IJAZAH, TRANSKRIP. SKPI, GERLAR AKADEMIK DAN ALUMNI.....	69
Pasal 40 Yudisium	69
Pasal 41 Wisuda	70
Pasal 42 Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI	71
Pasal 43 Tata cara Penerbitan, Penyerahan Ijazah Transkrip Nilai dan SKPI	72
Pasal 44 Gelar Akademik	73

Pasal 45 Alumni	73
BAB XVI PROGRAM KERJASAMA PENDIDIKAN	74
Pasal 46 Kerjasama Pendidikan.....	74
BAB XVII TINDAKAN KECURANGAN AKADEMIK	75
Pasal 47 Kecurangan Akademik	75
Pasal 48 Sanksi Kecurangan Akademik.....	76
BAB XVIII ORGANISASI KEMAHASISWAAN	77
Pasal 49 Organisasi Mahasiswa.....	77
BAB XIX PENUTUP	78
Pasal 50	78
LAMPIRAN I TATA TERTIB KAMPUS.....	79
LAMPIRAN II TATA TERTIB AKADEMIK DAN KEUANGAN	81
LAMPIRAN III TATA TERTIB KULIAH DAN PRAKTIKUM	84
LAMPIRAN IV TATA TERTIB UJIAN	86
LAMPIRAN V TATA TERTIB PERPUSTAKAAN.....	89
LAMPIRAN VI TATA TERTIB PENGGUNAAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)	93

HIMNE YAYASAN PENDIDIKAN MA'ARIF

5 1 2 1 2 3 4 5 3 2 5 4 2 3
Pa - da - mu ka - mi dam - ba - kan ha - ra - pan bang - sa - ku
3 2 1 2 3 4 3 2 1 6 6 2 7 6 5
Eng - kau bi - na ka - der bang - sa ba - gi u - mat ma - nu - sia

3 3 3 6 5 3 2 1 2 4 3 1 1 2 3
2 1 7 6 5 6 7

0 de - ngan ji - wa ah - lus - sun - nah walja - ma - ah ber - pi - lar
il - mu a - mal dan tak - wa

0 5 1 2 3 4 2 5 4 3 3 1 7 1 2 3 2 3
2 1 2 7 1 2 1

Ter - pu - ji - lah ya - ya - san pen - di - di - kan Ma - a - rif se - mo - ga
Allah me - ri - dlo - i - mu

Diciptakan pada Bulan Mei 1991
Lagu : Achmad Farich / Harjono
Syair : Achmad Farich

MARS

UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF

cipt : DR. H. A. Fathoni Rodli, MPd

U ma ha u ni ver si ta s Ma 'a rif Ha
syim La tif Si do ar jo ya san pen di di kan dan so si al Ma
'a rif se e pa an jang U ma ha u ni ver si tas Ma 'a rif Ha
syim La tif Si do ar jo ya ya san pen di di kan dan so si al Ma
'a rif Se e pa an jang ma ha sis wa lu ar bia sa do sen he bat
u ni ver si tas me kar ber ki lau Y P M ku at
Nah dla tul U la ma ber il mu ber a mal dan ber tak

25

wa Ma ha sis wa lu ar bia sa do sen he bat

28

u ni ver si tas me kar ber ki lau Y P M ku at Nah dla

31

tul U la ma ber il mu ber a mal dan ber tak wa

DAFTAR NAMA PEJABAT YPM DAN UMAHA

PEMBINA YAYASAN PENDIDIKAN DAN SOSIAL MA'ARIF TAMAN SIDOARJO

No	NAMA	JABATAN
1.	Ny.Hj.Lilik Jauhariah	Pembina
2.	Tsani Nahdliyah, M.Kom.	Pembina

PENGAWAS YAYASAN PENDIDIKAN DAN SOSIAL MA'ARIF

No	NAMA	JABATAN
1.	H. Aslam Khintami., S.Pd	Pengawas
2.	dr. Athi' Purnasari Sp.M	Pengawas
3.	Ir.Drs.H.Soekarmin Hadiwinoto	Pengawas

TAMAN SIDOARJO

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN DAN SOSIAL MA'ARIF TAMAN SIDOARJO

No	NAMA	JABATAN
1.	Ir.H. Ahmad Makki., MT.	Ketua yayasan
2.	Islahiyah Amri Orizanty, S.P	Sekretaris
3.	Harisa berliana putri	Wakil sekretaris
4.	Anshori	Bendahara
5.	H.Fatchan, B.sc	Wakil Bendahara

REKTORAT
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF

No.	NAMA	JABATAN
1	dr. Hidayatullah., S.p.N	Rektor
2	Moch. Anshori, S.T., M.T.	WAREK 1 (Bidang Akademik, Umum, dan Sistem Informasi)
3	Dheasy Herawati, S.Si., M.Si.	WAREK 2 (Bidang Keuangan, Sarpras dan Perencanaan)
4	Khoirul Ngibad, S.Si., M.Si.	WAREK 3 (Bidang Kemahasiswaan, Kreatifitas, PMB, dan Alumni)
5	Dr. Asri Wijayanti, S.H., M.H., CPM	WAREK 4 (Bidang Kerjasama, SDM, dan Humas)

KESEKRETARIATAN REKTORAT

No.	NAMA	JABATAN
1	Dr. M. Zamroni, S.H., M.Hum.	Sekretaris
2	Moh. Cholisatur Rizaq., S.Sn., M.Sn	Staf Administrasi
3	Yunita Sri Widyarini, A.Md	Staf Administrasi
4	Rendy Dwi Adi Putra	Staf Administrasi
5	Chafidz	Staf Administrasi

KOMITE AUDIT

No.	NAMA	JABATAN
1	Ir. Hj. Amroh Musta'idah	Ketua
2	Titik Sundari., S.K.M., M.Si	Sekretaris

1. UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

A. FAKULTAS TEKNIK

No.	NAMA	JABATAN
1	Dr. Dony Perdana., S.T., M.T.	Dekan
2	Dini Retnowati, S.T. M.T.	Kaprodi S1 Teknik Industri
3	Moch. Choifin, S.T., M.T.	Kaprodi S1 Teknik Mesin
4	M. Farkhan, S.Kom., M.Kom.	Kaprodi S1 Teknik Informatika
5	Moh. Cholisatur Rizaq, S.Sn., M.Sn.	Kaprodi S1 DKV
6	M. Farkhan, S.Kom., M.Kom	Kaprodi D3 Komputer

B. FAKULTAS EKONOMI

No.	NAMA	JABATAN
1	Darno, SE., M.Ak., CA., MCA	Dekan
2	Donny Arif, SE., MM., CRA., CRP	Kaprodi S1 Manajemen
3	Darno, SE., M.Ak., CA., MCA	Kaprodi S1 Akuntansi
4	Dr. Ratna Ekasari, S.E., M.M	Kaprodi S1 Kewirausahaan
5	Varid Martah, SE., M.M.	Kaprodi D4 Akuntansi
6	Dr. Nuning Nurna Dewi, S.E., M.M	Kaprodi Magister Manajemen

C. FAKULTAS HUKUM

No.	NAMA	JABATAN
1	Fajar Rachmad Dwi Miarsa, S.H., M.H	Dekan
2	Ahmad Heru Romadhon, S.H.,M.H	Kaprodi S1 Hukum
3	Dr. M. Zamroni, S.H., M.Hum.	Kaprodi Magister Hukum

D. FAKULTAS ILMU KESEHATAN

No.	NAMA	JABATAN
1	Dr. Evy Ratnasari Ekawati, S.Si., M.Si	Dekan
2	Dr. Evy Ratnasari Ekawati, S.Si., M.Si	Kaprodi D3 TLM
3	M. Sungging Pradana., S.Tp., M.Si.	Kaprodi D4 TLM
4	Nadiah Al Batati, S.Si., M.Si	Kaprodi S1 Mikrobiologi

E. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)

No.	NAMA	JABATAN
1	Nikma Yucha, S.E., M.SM	Ketua
2	Khoirul Anam As Sukri, S.T., M.T.	Divisi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat SERTA
3	Khoirul Anam As Sukri, S.T., M.T.	Divisi Pengembangan Jurnal, HAKI, dan Publikasi Ilmiah
4	M. Samsi	Staf LPPM

F. BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

No.	NAMA	JABATAN
1	Dr. Ratna Ekasari, S.E., M.M	Ketua
2	Dini Retnowati, S.T., M.T	Divisi Akreditasi
3	Donny Arif, SE., MM., CRA., CRP	Divisi Audit Mutu Internal
4.	Risni Sumariana., S.E.	Staf BPM

G. DIREKTORAT AKADEMIK DAN UMUM

No.	NAMA	JABATAN
1	Wiji Lestariningsih, S.Pd., M.Pd	Direktur Direktorat Akademik dan Umum
2	Tria Irviani, S.E., M.M	Ka. Subdit Akademik
3	Haris Maulana, S.Tr.Kes	Ka.Subdit Umum
4	Muhammad Iwan Sofyan, S.Kom	Staf Pelaksana Akademik
5	Moch. Rifqi Ramadhani	Staf Pelaksana Akademik

H. DIREKTORAT DIGITALISASI INFORMASI

No.	NAMA	JABATAN
1	Muhammad Fathoni Rokhman, S.Kom., M.Kom	Direktur Direktorat Digitalisasi Informasi
2	Zulfan Arfiansyah, S.Kom.	Ka. Subdit Digitalisasi Informasi
3	Slamet Fifin Alamsyah., S.Kom	Staf Proqraming
4	Mochammad Angga Prasetyo	Staf Proqraming
5	Eradyan	Staf Proqraming

I. DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No.	NAMA	JABATAN
1	Dewi Agustya Ningrum, S.E., M.Ak	Direktur Direktorat Keuangan dan Perencanaan
2	Hj. Ismuha Rodhiyah., S.Sos., S.Pd.	Ka. Subdit Keuangan dan Perencanaan Fikes
3	Desy Lindawati, S.Ak.	Ka. Subdit Keuangan dan Perencanaan Non Fikes
4	Tri Setia Ningtiyas	Staf Administrasi Keuangan
5	Luluk Fitriani., S.E.	Staf Administrasi Keuangan

J. DIREKTORAT PEMBINAAN KEMAHASISWAAN

No.	NAMA	JABATAN
1	M. Syarif Hidayatulloh, S.Pd.I., M,PdI.	Direktur Direktorat Kemahasiswaan, Kreatifitas, PMB, dan Alumni
2	Anang Surohman, S.M.	Ka. Subdit Pengembangan Bakat dan Tracer Study
3	Siti Aisyah, S. Ak.	Ka. Subdit PMB, Pengelolaan Beasiswa dan Alumni
4	Moch. Choifin, S.T., M.T.	Ka. Subdit Inkubator Bisnis

K. DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA

No.	NAMA	JABATAN
1	Ir. Muhammad Zuhdi	Direktur Direktorat Sarana dan Prasarana
2	Uliontang, S.T., M.Kom	Ka. Subdit Sarana dan Prasarana
3	Holilulloh	Staf Sarpras dan Prasarana

L. DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

No.	NAMA	JABATAN
1	Kasino., S.Sos., M.Si	Direktur Direktorat SDM

M. DIREKTORAT KERJASAMA DAN HUMAS

No.	NAMA	JABATAN
1	Nur Qoilun, S.H., M.H.	Direktur Direktorat Kerjasama dan Humas
2	Selmiana Ambarwati, S.A.P.	Ka. Subdit Kerjasama dan Humas

N. ADMIN FAKULTAS EKONOMI / LABORATORIUM

No.	NAMA	JABATAN
1	Sulistyoningsih., S.M.	Staf Administrasi Fakultas Ekonomi
2	Heru Cahyono., S.Pt	Staf Administrasi Fakultas Ekonomi
3	Siti Zul Faridah., S.E.	Staf Administrasi Fakultas Ekonomi

O. ADMIN FAKULTAS TEKNIK / LABORATORIUM

No.	NAMA	JABATAN
1	Sucipto Hadi Prasetyo	Staf Administras Fakultas Teknik
2	Moh. Khoirul Rosidin., S.T.	Staf Administras Fakultas Teknik dan Lab Mesin
3	Oebet Rama Oktaviaci., S.Kom	Staf Administras Fakultas Teknik dan Lab Komputer
4	Samiayem., A.md	Staf Administras Fakultas Teknik
5	Shoifah	Staf Administras Fakultas Teknik

P. ADMIN FAKULTAS HUKUM / LABORATORIUM

No.	NAMA	JABATAN
1	Linda Sih Ratnasari. A.Md	Staf Administras Fakultas Hukum
2	Yuli Sugiarti., A.Md	Staf Administras Fakultas Hukum

**Q. ADMIN FAKULTAS ILMU KESEHATAN /
LABORATORIUM**

No.	NAMA	JABATAN
1	Yusuf Akhmadi., S.E., M.Ak.	Staf Administras Fakultas Ilmu Kesehatan
2	Sandy Yudha Permana	Staf Administras Fakultas Ilmu Kesehatan
3	Siti Chalimah., S.T.	Staf Administras Fakultas Ilmu Kesehatan
4	Viqi Alwayuddin., S.Sos	Staf Administras Fakultas Ilmu Kesehatan
5	Martha Indah W., A.Md.Kes., S.Si	Staf Laboratorium
6	Miftkhul Jannah, A.Md.Kes., S.Si	Staf Laboratorium
7	Diana Mey Merlina., A.Md.Kes., M.Si	Staf Laboratorium
8	Novi Susmayati, S.Tr.Kes	Staf Laboratorium
9	Yenny Puspa Rini., A.Md.K., S.Si., M.Si	Staf Laboratorium
10	Haris Maulana., S.Tr.Kes	Staf Laboratorium

R. ADMIN PERPUSTAKAAN

No.	NAMA	JABATAN
1	Hatra Iswara., S.Sos	Staf Perpustakaan
2	Elviatul Laili., S.Pd.	Staf Perpustakaan



PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF (UMAHA)

TAHUN 2023

BAB I

KERANGKAACUAN

Pasal 1

Dasar Peraturan Akademik

Peraturan ini disusun berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Mendiknas Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
7. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.

11. Peraturan Mendiknas Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Program Studi di Luar Domisili Perguruan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Belajar Mahasiswa.
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234 Tahun 2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
15. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045 Tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157).
17. Peraturan Kemendikbud Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu, Nomenklatur Nama, Kode Prodi, serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi.
18. Peraturan Mendiknas Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
19. Permendikbud No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
20. Permendikbud No. 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
21. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 60 Tahun 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Persyaratan dan Prosedur Ijin Belajar bagi Calon Mahasiswa Asing yang Akan Mengikuti Pendidikan pada Perguruan Tinggi di Indonesia.

22. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pengaturan Kegiatan atau Penerimaan Mahasiswa Baru di Perguruan Tinggi.
23. Surat Edaran Kemenristekdikti No.B/323/B.B1/SE/2019 tentang Publikasi Karya Ilmiah Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor.
24. Statuta Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA).
25. Rencana Strategis Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA).

Pasal 2

Pengertian Umum

Dalam Peraturan Akademik ini yang dimaksud dengan:

1. **Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA)** adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi program pendidikan Sarjana (S1) dan Diploma yang melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dibawah naungan Yayasan Pendidikan dan Sosial Ma'arif, Sepanjang, Sidoarjo.
2. **Civitas Akademika** adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
3. **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di UMAHA.
4. **Pimpinan** adalah seluruh pejabat yang berdasarkan ruang lingkup tugas serta kewenangannya bertanggung jawab berkaitan dengan pelaksanaan ketentuan akademis di lingkungan UMAHA.
5. **Rektor** adalah pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan juga bertindak sebagai pembina pada pengembangan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga penunjang lain di UMAHA, serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah, instansi swasta, dan masyarakat untuk menyelesaikan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang dan tanggung jawabnya.
6. **Wakil Rektor I Bidang Akademik, Umum, Digitalisasi dan Sistem Informasi** memiliki tugas mewakili Rektor dalam

- memimpin pengelolaan kegiatan tridarma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang Akademik, Umum, Digitalisasi, dan Informasi;
7. **Wakil Rektor II Bidang Perencanaan Keuangan dan Prasarana** memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridarma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, membantu Rektor dalam perencanaan dan pengembangan, pengelolaan keuangan dan sarana prasarana
 8. **Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kreatifitas, PMB dan Alumni** adalah memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin peningkatan kegiatan dan prestasi mahasiswa, pengembangan potensi mahasiswa, pengelolaan penerimaan mahasiswa baru, penelolan beasiswa, serta alumni.
 9. **Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama, Humas dan SDM** memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengembangan kerja sama, kehumasan, dan pengembangan SDM
 10. **Direktorat** adalah unsur yang membantu Wakil Rektor dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis, program, dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya
 11. **Subdit** adalah unsur pelaksana yang merupakan bagian dari direktorat yang membantu direktora
 12. **Dekan** adalah pimpinan fakultas yang bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi fakultas. Dekan membawahi beberapa program studi.
 13. **Program Studi** adalah unsur pelaksana akademik yang bertanggung jawab melaksanakan pendidikan dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu.
 14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni

melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

15. **Mitra UMAHA** adalah perguruan tinggi, industri atau lembaga di dalam dan/atau di luar negeri yang mempunyai nota kesepahaman (MoU) dan/atau nota kesepakatan (MoA) secara kelembagaan dengan UMAHA.
16. **Program Kerjasama akademik** adalah program kerjasama dalam bidang pendidikan yang diselenggarakan oleh dan di lingkungan UMAHA atau dengan mitra UMAHA yang bertujuan untuk mempercepat pencapaian Visi Misi UMAHA serta meningkatkan peran serta UMAHA dalam memecahkan persoalan masyarakat dan bangsa.
17. **Kegiatan kurikuler** adalah kegiatan pendidikan terstruktur dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi maupun seni yang mendapat bimbingan baik langsung maupun tidak langsung dalam ruang kuliah, laboratorium, maupun di lapangan dalam rangka kerja praktik.
18. **Kegiatan kokurikuler** adalah seluruh kegiatan di luar kegiatan kurikuler yang dapat diikuti dan/atau dilakukan oleh mahasiswa untuk mendukung kegiatan kurikuler.
19. **Kegiatan ekstrakurikuler** adalah seluruh kegiatan di luar kegiatan kurikuler yang dapat diikuti dan/atau dilakukan oleh mahasiswa dan meliputi pengembangan bidang penalaran dan keilmuan, minat/bakat, kegemaran, upaya-upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, maupun kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
20. **Kegiatan kemahasiswaan** adalah keseluruhan kegiatan yang diikuti atau dilakukan oleh mahasiswa berkaitan dengan kegiatan kurikuler, kegiatan kokurikuler atau kegiatan ekstrakurikuler.
21. **Beasiswa** adalah bantuan yang diberikan oleh UMAHA, instansi/lembaga pemerintah, swasta maupun asing, yayasan, perorangan, dan lembaga lainnya, yang sifatnya tidak mengikat atau mengikat, ditujukan bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan dari pemberi beasiswa.

22. **HerRegistrasi** adalah prosedur akademik dan administrasi yang harus dilakukan pada awal semester sebagai syarat keabsahan sebagai mahasiswa UMAHA.
23. **Masa Studi** adalah waktu bagi mahasiswa untuk menyelesaikan studi di UMAHA.
24. **Sanksi Akademik** adalah segala sanksi bagi mahasiswa yang timbul akibat tidak dipenuhinya persyaratan-persyaratan dan ketentuan-ketentuan akademik yang berlaku, yang dapat berupa peringatan akademik sampai dengan pemberhentian studi.
25. **Standar Akademik** adalah tolak ukur perencanaan, penetapan, pemenuhan, pengendalian / evaluasi akademik yang berkelanjutan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan perubahan kebutuhan dari pengguna kelulusan dan masyarakat
26. **Wisuda** adalah upacara yang diselenggarakan oleh UMAHA bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada program studi tertentu.
27. **Kampus** adalah tempat kegiatan akademik, kegiatan kokurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler dilakukan.
28. **Kompensasi** adalah kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk menggantikan kekurangan jam kehadiran.
29. **Organisasi Kemahasiswaan** adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan, serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan di UMAHA, organisasi kemahasiswaan terdiri atas organisasi tingkat Universitas dan organisasi tingkat prodi.
30. **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
31. **Dosen Wali** adalah dosen yang bertugas membantu mahasiswa dan memantau perkembangan studi mahasiswa sejak awal hingga mahasiswa dinyatakan lulus.
32. **Alumni** adalah alumni UMAHA merupakan seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan di UMAHA.

33. **Jalur PMB** adalah program penerimaan mahasiswa reguler melalui jalur seleksi mahasiswa baru.
34. **Jalur Kerjasama** adalah program penerimaan mahasiswa reguler melalui jalur kerjasama dengan instansi lain.
35. **RPL** adalah Pengakuan terhadap Capaian Pembelajaran (CP) yang diperoleh seseorang dari pendidikan formal maupun non formal atau informal dan/atau pengalaman kerja pada jenjang pendidikan tinggi.

BAB II PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 3 Program

1. UMAHA menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi.
2. Program pendidikan akademik yaitu program pendidikan yang diarahkan pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi terdiri dari:
 - a. Program sarjana
 - b. Program Magister
3. Program pendidikan vokasi yaitu program pendidikan yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu yang terdiri dari program sarjana terapan dan diploma.
4. UMAHA dapat mengembangkan program pendidikan yang lain sesuai kebutuhan peraturan yang berlaku.

BAB III

TUJUAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN JENJANG PENDIDIKAN

Pasal 4

Tujuan Program Pendidikan

1. **Program Magister (S2)** mampu mengelola riset/penelitian dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan serta mampu mempublikasikannya.
2. **Program Sarjana (S1)** mampu dan bersikap positif untuk secara mandiri mengembangkan ilmu, kemampuan menalar, ketrampilan yakni menganalisa dan mensintesa persoalan sesuai dengan bidang keahlian yang telah dimilikinya dan menerapkan secara bijaksana sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
3. **Program Diploma IV (D4)** diarahkan pada hasil lulusan yang menguasai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang kompleks, dengan dasar kemampuan profesional tertentu, termasuk ketrampilan merencanakan, melaksanakan kegiatan, memecahkan masalah dengan tanggungjawab mandiri pada tingkat tertentu, memiliki ketrampilan manajerial, serta mampu mengikuti perkembangan, pengetahuan, dan teknologi di dalam bidang keahliannya.
4. **Program Diploma III (D3)** diarahkan pada lulusan yang menguasai kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun yang belum akrab dengan sifat-sifat maupun kontekstualnya, secara mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar ketrampilan manajerial yang dimilikinya.

Pasal 5

Jenjang Pendidikan

1. Jenjang pendidikan di UMAHA terdiri atas program Magister, Sarjana, Diploma III dan Diploma IV.

UMAHA senantiasa terus-menerus meningkatkan kualitas, relevansi pendidikan tinggi pada jenjang pendidikan sarjana dan jenjang Diploma yang sesuai dengan kebutuhan industri saat ini maupun kebutuhan masyarakat.

BAB IV

FAKULTAS, PROGRAM STUDI

Pasal 6

Fakultas dan Program Studi yang diselenggarakan

1. Fakultas, jenjang pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) adalah sebagai berikut:

No.	Fakultas	Program Studi	Jenjang
1	Ekonomi dan Bisnis	Manajemen	S1
		Akuntansi	D3
		Akuntansi	S1
		Kewirausahaan	S1
		Manajemen	S2
2	Teknik	Teknik Industri	S1
		Teknik Mesin	S1
		Teknik Komputer	D3
		Teknik Informatika	S1
		Desain Komunikasi Visual	S1
3	Hukum	Hukum	S1
		Hukum	S2
4	Ilmu Kesehatan	Teknologi Laboratorium Medis	D3
		Teknologi Laboratorium Medis	D4
		Mikrobiologi	S1

BAB V

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 7

Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

Penyelenggaraan Pendidikan:

1. Pelaksanaan pendidikan diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Satuan Kredit Semester (SKS) dan Sistem Paket.
2. Beban akademik studi program Magister sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak-banyaknya 44 sks yang terbagi dalam 4 semester.
3. Beban akademik studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 148 sks yang terbagi dalam 8 semester.
4. Beban studi program Diploma III sekurang-kurangnya 110-120 SKS yang terbagi dalam 6 semester.
5. Beban akademik mahasiswa program Diploma IV meliputi 144-148 SKS yang terbagi dalam 8 semester.
6. Memfasilitasi hak bagi mahasiswa program sarjana dan sarjana terapan diluar bidang kesehatan (dapat diambil atau tidak) untuk:
 - a. Dapat mengambil SKS di luar perguruan tinggi paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS.
 - b. Dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang sama sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS.

BAB VI

KUALIFIKASI LULUSAN PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 8

Kualifikasi Lulusan

Sesuai dengan kerangka kualifikasi nasional Indonesia, kualifikasi lulusan program pendidikan ditetapkan sebagai berikut:

1. Lulusan program pendidikan diploma dengan kualifikasi jenjang lima.
2. Lulusan program pendidikan Sarjana dengan kualifikasi jenjang enam.
3. Lulusan program pendidikan Magister dengan kualifikasi jenjang delapan.

BAB VII

BEBAN STUDI, MASA STUDI DAN SKS

Pasal 9

Beban Studi

1. Beban studi atau beban belajar mahasiswa diukur dalam satuan kredit semester (SKS) dan di setiap kurikulum Program Studi ditetapkan jumlah beban studi minimal.
2. Beban Studi Program Diploma III sekurang-kurangnya 108 (seratus delapan) SKS yang dijadwalkan dalam 6 (enam) semester, yang dibagi dalam Tahap Persiapan dengan beban studi sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) SKS yang dijadwalkan dalam 2 (dua) semester dan Tahap Diploma dengan beban studi sekurang-kurangnya 80 (delapan puluh) SKS yang dijadwalkan dalam 4 (empat) semester.
3. Beban Studi Program Sarjana dan Diploma IV sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS yang dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester, dan dibagi dalam Tahap Persiapan dengan beban studi sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) SKS, dan maksimal 44 SKS yang dijadwalkan dalam 2 (dua) semester, Tahap Sarjana dan Diploma IV dengan beban studi sekurang-kurangnya 120 (seratus dua puluh) SKS yang dijadwalkan dalam 6 (enam) semester.
4. Beban studi maksimum program Sarjana dan Diploma IV sebesar 148 SKS dan Diploma III sebesar 120 SKS.
5. Beban Studi Program Magister sekurang-kurangnya 36 (tiga puluh enam) SKS dan yang dijadwalkan dalam 4 (empat) semester.
6. Pembelajaran satu semester dilakukan minimal selama 16 minggu termasuk proses evaluasi (UTS dan UAS).

Pasal 10

Masa Studi

1. Masa studi program Magister sekurang-kurangnya 4 (dua) sampai dengan 8 (delapan) semester dan maksimum 14 (empat belas) semester dihitung dari semester 1 (satu).
2. Masa studi program sarjana dan diploma IV sekurang-kurangnya 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) semester dan maksimum 14 (empat belas) semester dihitung dari semester 1 (satu).
3. Masa studi program Diploma III sekurang-kurangnya 6 (enam) sampai dengan 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester dihitung dari semester 1 (satu).

Pasal 11

SKS

1. Satu SKS pada proses pembelajaran yang berupa kuliah, responsi atau tutorial terdiri dari: pelaksanaan keseluruhan 3 kegiatan yaitu kegiatan tatap muka 50 menit, penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit dan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit masing-masing dihitung per minggu dalam satu semester.
2. Satu SKS pada proses pembelajaran yang berupa seminar atau benyuk lain yang sejenis terdiri dari: pelaksanaan kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu dalam satu semester.
3. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, terdiri atas: pelaksanaan kegiatan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu dalam satu semester.

BAB VIII

KURIKULUM, STRUKTUR MATA KULIAH

Bagian Pertama

Pasal 12

Kurikulum

1. 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.
2. Kurikulum pendidikan tinggi menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri dari kurikulum inti dan kurikulum institusional.
3. Kurikulum inti terdiri dari Kelompok mata kuliah sebagai berikut:
 - a. Kelompok matakuliah tingkat universitas
 - b. Kelompok mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi dan lintas Perguruan Tinggi yang merujuk pada peraturan akademik masing-masing fakultas.
 - c. Kelompok mata kuliah tingkat Program Studi yang merupakan penciri program studi masing-masing.
4. Masa peninjauan kurikulum dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.
5. Penyusunan kurikulum perguruan tinggi berdasarkan pada Permendikbud No.73 tahun 2013 tentang penerapan KKNI dan Permendikbud No. 3 tahun 2020.
6. Ketentuan yang mengikat dalam penyusunan/peninjauan kurikulum sebagai berikut;
 - a. Jumlah maksimal SKS selama masa studi adalah 148 SKS untuk D4/S1 dan 120 SKS untuk D3 sudah termasuk PKL, KKN, Tugas Akhir.
 - b. Beban SKS per semester rata-rata 20 SKS kecuali mahasiswa D4/S1 dengan prestasi diatas rata-rata, bagi mereka diperbolehkan memprogram mata kuliah maksimal 24 SKS.

- c. Jumlah maksimal SKS selama masa studi adalah 44 SKS untuk S2. Jumlah SKS maksimum per semester yang dapat diikuti oleh mahasiswa adalah 15 SKS.
- d. Mata kuliah pilihan ditentukan berdasarkan konsentrasi prodi.
- e. Bidang konsentrasi prodi maksimal 3 bidang konsentrasi.

Pasal 13 **Struktur Mata Kuliah**

1. Struktur matakuliah terdiri dari matakuliah wajib, prasyarat, pilihan, dan pengayaan:
 - a. Matakuliah wajib adalah matakuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa.
 - b. Matakuliah prasyarat adalah matakuliah yang wajib ditempuh sebelum menempuh matakuliah yang diwajibkan sebagai syarat matakuliah lanjutan.
 - c. Matakuliah pilihan adalah matakuliah yang ditawarkan dan dapat dipilih mahasiswa dalam kurikulum program studi.
 - d. Matakuliah pengayaan adalah matakuliah lain yang dipilih mahasiswa untuk memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan ketrampilan mahasiswa yang diinginkan.
2. Mata Kuliah Bahasa Inggris dilaksanakan 2 semester.
3. Matakuliah pengayaan ilmu dapat diikuti dalam program studinya maupun lintas program studi di dalam maupun di luar Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA).
4. Kuliah pengayaan ilmu di luar UMAHA harus memperoleh persetujuan Rektor.
5. Pembobotan dan Penyusunan Kurikulum dilakukan oleh Fakultas/Program Studi.
6. Setiap mata kuliah diberi kode, nomor, nama mata kuliah sebagai berikut:
 - 11 = Teknik Mesin S1
 - 12 = Teknik Komputer D3
 - 13 = Teknik Industri S1
 - 14 = Teknik Informatika S1
 - 15 = Desain Komunikasi Visual S1
 - 21 = Ekonomi Manajemen S1

- 22 = Ekonomi Akuntansi D3
 - 23 = Ekonomi Akuntansi S1
 - 24 = Kewirausahaan S1
 - 25 = Manajemen S2
 - 32 = Hukum S1
 - 91 = Hukum S2
 - 41 = Teknologi Laboratorium Medik D3
 - 42 = Teknologi Laboratorium Medik D4
 - 43 = Mikrobiologi (S1)
7. Kode kelompok matakuliah sebagai berikut:
 - a. MK Universitas 1
 - b. MK Fakultas 2
 - c. MK Program Studi 3
 8. Kaidah pengkodean matakuliah mengikuti aturan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total digit kode MK berjumlah 8 digit
 - b. 2 digit pertama adalah kode prodi
 - c. Digit ketiga adalah kode kelompok matakuliah.
 - d. Digit keempat dan kelima adalah tahun kurikulum
 - e. Digit keenam adalah semester
 - f. Digit ketujuh dan kedelapan adalah kode MK berdasarkan kurikulum.

**KODE MATA KULIAH PADA PROGRAM STUDI
MASING-MASING FAKULTAS DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF (UMAHA)**

No. urut	Program Studi	Kode Mata Kuliah	Kelompok	Kode Mata Kuliah
1.	Teknik Mesin (S1)	11	Mata Kuliah Universitas	1
2.	Teknik Komputer (D3)	12	Mata Kuliah Fakultas	2
3.	Teknik Industri (S1)	13	Mata Kuliah Program Studi	3
4.	Teknik Informatika (S1)	14		
5.	DKV (S1)	15		
6.	Manajemen (S1)	21		
7.	Akuntansi(D3)	22		
8.	Akuntansi (S1)	23		
9.	Kewirausahaan (S1)	24		
10.	Manajemen (S2)	25		
11.	Hukum (S1)	32		
12.	Hukum (S2)	91		
13.	Teknologi Laboratorium Medik (D3)	41		
14.	Teknologi Laboratorium Medik (D4)	42		
15.	Mikrobiologi (S1)	43		

Bagian Kedua

Pasal 14

Perencanaan dan Proses Pembelajaran

1. Mahasiswa wajib mendaftarkan ulang (Her Registrasi) dan menyusun Rencana Studi dengan mengisi formulir/kartu rencana studi (KRS) setiap awal semester yang disetujui oleh Dosen Wali.
2. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sampai pada batas waktu yang ditetapkan, tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan akademik pada semester berlangsung.
3. Mahasiswa yang tidak Her Registrasi (mendaftar ulang) selama dua semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri.
4. Rektor dapat mempertimbangkan kembali status mahasiswa pada point 3 dengan syarat:
 - a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kembali kepada Rektor selambat-lambatnya empat minggu sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai;
 - b. Apabila permohonan disetujui Rektor, maka mahasiswa diwajibkan membayar biaya pendidikan selama periode tidak Her Registrasi (mendaftar ulang), wajib Her Registrasi (mendaftar ulang) dengan prosedur yang berlaku.
5. Ijin aktif kembali bagi mahasiswa tersebut pada point (4) hanya diberikan sekali selama studi di UMAHA, dan jangka waktu selama tidak Her Registrasi (mendaftar ulang) diperhitungkan sebagai masa studi.
6. Mahasiswa dapat mengubah rencana studinya paling lambat minggu ke -3, atau membatalkan keikutsertaan suatu mata kuliah yang telah direncanakan dalam KRS paling lambat pada minggu ke-10.
7. Pengubahan atau pembatalan keikutsertaan suatu mata kuliah yang telah tercantum dalam KRS harus dengan persetujuan Dosen Wali.
8. Rencana Pembelajaran Semester (RPS), rencana evaluasi (UTS dan UAS), dan rencana tugas setiap mata kuliah disampaikan kepada mahasiswa di setiap awal semester sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam pembelajaran selama satu semester.

9. Suatu mata kuliah dapat diakui keberlangsungannya bila pembelajaran mata kuliah tersebut dijalankan minimal 90% (sembilan persen) dari jadwal satu semester yang telah ditetapkan.
10. Mahasiswa wajib mengikuti proses pembelajaran setiap mata kuliah minimal 80% (delapan puluh persen) dari jumlah yang diselenggarakan dalam satu semester, dan bila tidak terpenuhi maka keikutsertaannya tidak diakui serta mendapat nilai E.
11. Mahasiswa dapat menyampaikan aduan terkait proses dan hasil pembelajaran kepada KaProdi dengan tata cara yang diatur lebih lanjut.

BAB VIII

BEBAN KERJA DOSEN

Pasal 15

Kewajiban Dosen

1. Beban kerja dosen adalah kewajiban dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Beban kerja dosen dalam satu semester minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
3. Beban kerja dosen yang memiliki jabatan struktural minimal 12 SKS dikurangi dengan point SKS manajemen.
4. Satu SKS mengajar matakuliah teori diartikan sebagai beban kerja dosen selama 50 menit untuk penyelenggaraan tatap muka terjadwal perminggu, 50 menit untuk perencanaan dan penilaian kegiatan akademik terstruktur dan 50 menit untuk pengembangan bahan kuliah.
5. Satu SKS untuk penyelenggaraan tutorial diartikan sebagai beban kerja dosen selama 2 x 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa termasuk perencanaan dan penilaian.
6. Satu SKS untuk penyelenggaraan praktikum di laboratorium/studio diartikan sebagai beban kerja di laboratorium /studio selama 3 - 4 jam per minggu dalam satu semester.
7. Satu SKS untuk membimbing praktik kerja lapangan diartikan sebagai beban bimbingan untuk 3 mahasiswa persemester termasuk kegiatan menguji.
8. Satu SKS untuk membimbing Tugas Akhir diartikan sebagai beban bimbingan untuk 3 mahasiswa per semester termasuk kegiatan menguji.
9. Jumlah mahasiswa bimbingan Tugas Akhir sekurang-kurangnya 6 mahasiswa dan maksimal 10 mahasiswa bimbingan.
10. Ketentuan lebih lanjut tentang beban kerja dosen diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB IX

PENERIMAAN MAHASISWA BARU, MAHASISWA PINDAHAN, ALIH JENJANG DAN HEREGISTRASI

Pasal 16

Mahasiswa Baru, Mahasiswa Pindahan dan Alih Jenjang

1. Penerimaan mahasiswa baru, mahasiswa pindahan, dan alih jenjang program sarjana dan diploma dilakukan oleh panitia dibawah langsung oleh Wakil Rektor III berdasarkan keputusan Rektor.
2. Penerimaan mahasiswa baru program sarjana dan diploma dilaksanakan melalui ujian seleksi masuk.
3. Persyaratan administrasi dalam penerimaan mahasiswa pada program sarjana dan diploma, calon mahasiswa harus memiliki surat tanda tamat belajar dan surat tanda lulus SMA atau sekolah menengah kejuruan (SMK) atau yang sederajat yang terakreditasi dan ujian lulus akhir nasional (UAN) / ujian sekolah.
4. Persyaratan lain tentang penerimaan mahasiswa baru UMAHA diatur dalam Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru dan dilaksanakan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru.
5. Penerimaan mahasiswa pindahan dan alih jenjang, syarat dan ketentuan sebagaimana tercantum dalam aturan tersendiri.

Pasal 17

Pindahan

1. UMAHA pada dasarnya dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain, dari dalam maupun luar negeri dalam program studi yang sama.
2. Pendaftaran mahasiswa pindahan dilakukan setiap awal semester ganjil.
3. Mahasiswa pindahan harus membawa surat permohonan kepada Rektor dengan disertai transkrip selama studi di program studi asal, surat keterangan Dekan/Direktur asal tentang status yang bersangkutan, dan alasan kepindahan.
4. Mahasiswa pindahan terdaftar aktif di PD DIKTI.

5. Mahasiswa yang permohonan pindahnya dikabulkan wajib memenuhi kewajiban administrasi yang berlaku dan menerima penetapan beban studi yang harus ditempuh di UMAHA melalui proses ekuivalensi.
6. Jumlah SKS ekivalensi dan konversi mata kuliah ditetapkan ketua program studi berdasarkan kurikulum yang berlaku pada Program Studi tersebut.
7. Status akreditasi prodi asal minimal harus sama dengan prodi tujuan di UMAHA.
8. Peraturan tentang pindahan ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

Pasal 18

Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

1. UMAHA menyelenggarakan Program RPL untuk tipe A.
2. UMAHA dapat menerima lulusan program Diploma III dari perguruan tinggi negeri maupun swasta dengan program studi yang sama pada program Diploma IV dan sarjana dengan pertimbangan daya tampung dan kesesuaian kurikulum.
3. Mahasiswa yang bersangkutan dikenakan waktu studi minimal selama 2 (dua) tahun dan maksimal 6 (enam) tahun dikurangi masa studi di perguruan tinggi asal.
4. Pengakuan terhadap matakuliah yang telah ditempuh ditetapkan oleh program studi.
5. Status akreditasi prodi asal minimal harus sama dengan prodi tujuan di UMAHA.
6. Tata cara dan syarat-syarat penerimaan mengikuti peraturan pasal 16 pada peraturan ini kecuali ada kerjasama institusional.
7. Waktu pendaftaran alih jenjang selambat-lambatnya 3 minggu sebelum awal kuliah semester ganjil.

Pasal 19

Herregistrasi

1. Herregistrasi wajib dilakukan oleh mahasiswa Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahandimulai.
2. Mahasiswa yang tidak herregistrasi dinyatakan non-aktif sementara dan berhak mengajukan cuti studi.
3. Herregistrasi terdiri atas kegiatan administrasi keuangan dan administrasi akademik yaitu:
 - a. Administrasi keuangan semester gasal dan semester genap masing-masing dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai dengan membayar HER dan IKM sebagaimana tagihan tertera pada sistem langitan@umaha.ac.id.
 - b. Mahasiswa yang mengikuti UTS dan UAS, wajib melunasi tanggungan keuangan 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian dimulai. Setelah mahasiswa melakukan pembayaran melalui Virtual account maka mahasiswa dapat mencetak kartu peserta UTS maupun UAS.
 - c. Pengisian penilaian (evaluasi perkuliahan) secara online di laman langitan@umaha.ac.id.
 - d. Administrasi Akademik semester gasal dan semester genap masing- masing dilaksanakan 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai melalui pengisian form registrasi melalui secara online di laman langitan@umaha.ac.id hingga tercetak Kartu Rencana Studi (KRS).
4. Mahasiswa yang memprogram Tugas Akhir wajib melunasi administrasi keuangan dan administrasi akademik.
5. Mahasiswa yang telah tercantum dalam Surat Keputusan Kelulusan Yudisium tidak wajib melakukan herregistrasi.
6. Mahasiswa yang dinyatakan non-aktif/cuti tidak berhak mengikuti segala kegiatan kurikuler pada semester yang bersangkutan.
7. Mahasiswa dapat aktif kembali sebatas masa studi belum terlampui dan memenuhi prasyarat administrasi akademik dan administrasi keuangan dengan mengajukan permohonan kepada Direktorat

Akademik dan Umum, yang dilampiri dokumen-dokumen yang diperlukan.

8. Form aktif kembali bagi mahasiswa yang setelah melakukan cuti dapat diunduh di menu akademik langitan.

BAB X CUTI STUDI

Pasal 20 Pelaksanaan Cuti Studi

1. Cuti Studi adalah berhenti studi sementara :
 - a. Mahasiswa diperbolehkan mengajukan cuti studi setelah mengikuti kuliah minimal 2 (dua) semester pertama, kecuali bagi mahasiswa hamil dan menjalani pengobatan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti.
 - b. Setiap cuti dapat diberikan paling lama dua semester berturut-turut.
 - c. Jika masa cuti telah melampaui batas yang telah ditentukan, dan mahasiswa tidak melakukan herregistrasi, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan non aktif permanen.
 - d. Masa cuti studi diperhitungkan dalam batas masa studi.
 - e. Mahasiswa yang berstatus cuti studi tidak berhak memperoleh segala layanan akademik.
 - f. Sebelum mengajukan permohonan cuti, mahasiswa diwajibkan membayar tanggungan keuangan yang menjadi kewajibannya.
 - g. Permohonan cuti diajukan ke Wakil Rektor I Bidang Akademik melalui Direktorat Akademik dan Umum, paling lambat diajukan 4 (empat) minggu sebelum awal kuliah, permohonan tersebut harus disertai dengan dokumen penunjang yang disetujui oleh dosen wali, Ketua Program Studi dan Keuangan.
 - h. Mahasiswa yang akan aktif kembali setelah mengambil cuti dapat dilakukan sebatas masa studi belum terlampui.
 - i. Mahasiswa yang akan aktif kembali setelah mengambil cuti harus mengajukan permohonan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik, dan paling lambat diajukan 4 (empat) minggu sebelum awal kuliah, permohonan tersebut harus disertai dengan dokumen penunjang dan Herregistrasi serta yang disetujui oleh Ketua Program Studi.

- j. Direktorat Akademik membantu pengurusan aktif kembali.
- 2. Berhenti Studi Tetap:
 - a. Setiap mahasiswa selama mengikuti pendidikan di UMAHA dapat dinyatakan berhenti studi atau diberhentikan.
 - b. Berhenti studi atau diberhentikan sebagaimana dimaksud point (a), dapat disebabkan oleh beberapa hal diantaranya:
 - 1. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri.
 - 2. Dinyatakan mengundurkan diri karena tidak melaksanakan Her Registrasi dua kali berturut-turut.
 - 3. Dikeluarkan dari Universitas karena tidak bisa memenuhi syarat dan melampaui batas waktu studi (DO) dan belum lulus.
 - c. Dikeluarkan karena melakukan pelanggaran terhadap tata tertib Kampus, Akademik, Keuangan dan tata tertib lain yang berlaku di Universitas Maarif Hasyim Latif.
 - d. Rektor menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian studi tetap yang permohonannya diajukan ke Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik, oleh Ketua Program Studi paling lambat 1 (satu) bulan sejak kejadian dan disertai dengan dokumen pendukung/Berita Acara investigasi yang disetujui oleh dosen wali, Ketua Program Studi dan Dekan.

BAB XI

PROSES PERKULIAHAN, KONTRAK PERKULIAHAN DAN SEMESTER ANTARA/PENDEK

Pasal 21

Proses Perkuliahan

1. Perkuliahan dapat dilaksanakan apabila:
 - a. Telah ditetapkan kalender akademik oleh Rektor di awal Tahun Akademik semester ganjil.
 - b. Matakuliah yang tercantum dalam jadwal kuliah disahkan oleh Kaprodi dan Dekan Fakultas, diketahui oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.
 - c. Matakuliah diampu oleh dosen yang kompeten dan ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
2. Proses perkuliahan dilaksanakan secara luring sebesar 100%.
3. Pembatalan matakuliah akibat ketidak cukupan peserta ditetapkan oleh Ketua Program Studi atas kesepakatan Dekan dan diketahui Wakil Rektor I Bidang Akademik.
4. Mahasiswa yang dibatalkan matakuliahnya dapat mengikuti matakuliah lainnya atas persetujuan Ketua Program Studi dan diketahui Dosen Wali.
5. Ketentuan pelaksanaan semester antara/pendek adalah perkuliahan bersamaan dengan semester genap, dalam memprogram KRS juga bersamaan di semester genap
6. Pada semester genap mahasiswa mempunyai kesempatan mengulang mata kuliah semester ganjil dengan persyaratan diluar paket semester dan jumlah seluruh kredit maksimal yang dapat diprogram sebesar 24 SKS.
7. Pembayaran perkuliahan semester antara dilaksanakan 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dilaksanakan dan diatur dalam aturan tersendiri.
8. Pembatalan matakuliah oleh Ketua Program Studi dilakukan pada minggu ke 2 hingga 3 pada semester awal pada bulan pertama berjalan.

9. Kelompok Mata kuliah tingkat Program Studi, Fakultas dan Universitas semua program studi dilingkungan Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) diatur oleh prodi-prodi dan Fakultas-Fakultas dilingkungan UMAHA.

Pasal 22

Kontrak Perkuliahan

1. Pada setiap awal perkuliahan setiap dosen diwajibkan memberikan RPS kepada Ketua Program Studi untuk matakuliah yang diampu.
2. RPS dan Jurnal Pengajaran diunggah di Langitan.
3. Memberitahukan kepada mahasiswa/peserta kuliah tentang RPS, Modul Praktikum, dan sistem bobot penilaian yang dipakai serta passing grade yang ditetapkan di awal perkuliahan.
4. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib memeriksa kehadiran mahasiswa dan mengisi jurnal pengajaran.
5. Apabila dosen berhalangan hadir memberi kuliah, dosen yang bersangkutan wajib:
 - a. memberitahukan kepada pihak program studi dan peserta kuliah,
 - b. menggantikan perkuliahan pada waktu lain atau menggantinya dengan kegiatan terstruktur ekuivalen melalui kesepakatan dengan mahasiswa.
6. Pada masa perkuliahan, setiap dosen memberikan bahan ajar, hasil penilaian tugas, dan ujian.
7. Perkuliahan diselenggarakan minimal 85% dari jadwal yang ditetapkan.
8. Pada masa perkuliahan dosen memberikan remedial bagi mahasiswa yang tidak memenuhi sistem dan bobot penilaian matakuliah sebelum nilai akhir dikeluarkan atau waktu yang sudah ditetapkan pada kalender akademik.
9. Ketentuan-ketentuan teknis tentang kegiatan perkuliahan dan remedial diatur lebih lanjut oleh Ketua Program Studi.

Pasal 23

Semester Antara

1. Semester antara dilaksanakan sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan.
2. Semester antara hanya dapat dilaksanakan pada mahasiswa program Sarjana (S1).
3. Mahasiswa program sarjana yang memprogramkan semester antara harus terdaftar pada semester genap pada tahun akademik berjalan.
4. Matakuliah yang boleh diprogramkan adalah mata kuliah pengulangan yang diprogramkan pada semester genap tahun akademik saat semester antara, dan mata kuliah yang dapat diambil ditawarkan oleh prodi.
5. Mahasiswa telah melunasi tanggungan keuangan (pembayaran semester antara/pendek) yang menjadi kewajibannya.
6. Semester antara dapat diikuti oleh seluruh mahasiswa, terutama untuk mahasiswa tingkat akhir atau minimal sedang menyusun tugas akhir dengan syarat dan ketentuan berlaku.
7. Teknis dan tata cara pelaksanaan semester antara dilakukan oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan setelah ditetapkan oleh Dekan Fakultas dan mendapat persetujuan Rektor dan atau Wakil Rektor I Bidang Akademik, Umum, Digitalisasi dan Sistem Informasi.
8. Ketentuan Pelaksanaan Semester Antara adalah sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan semester antara adalah bersamaan dengan semester genap.
 - b. Mata kuliah diprogram bersamaan dengan semester genap dengan ketentuan maksimal yang bisa diambil 24 SKS. Matakuliah yang diprogram bisa semester ganjil maupun genap.
 - c. Semester antara dilaksanakan dengan peserta minimal 5 orang.
 - d. Mahasiswa yang boleh mengikuti semester antara adalah mahasiswa aktif yang dimulai dari semester 4 (empat).
 - e. Jumlah satuan kredit semester (SKS) maksimal yang boleh diambil mahasiswa peserta semester antara adalah 9 SKS.

- f. Mata kuliah yang ditawarkan semester antara adalah mata kuliah yang pernah ditempuh sebelumnya.
- g. Jumlah tatap muka adalah 12 kali.
- h. Format evaluasi semester antara sama dengan perkuliahan reguler.
- i. Skala nilai evaluasi berdasarkan penilaian perkuliahan reguler.
- j. Nilai maksimal yang akan diperoleh peserta semester antara adalah B (tidak ada nilai AB ke atas).
- k. Administrasi keuangan dan inputing nilai terintegrasi dengan Langitan.
- l. Biaya semester antara mengacu pada sistem pembiayaan per SKS yang telah ditetapkan oleh Wakil Rektor II Bidang Perencanaan dan Keuangan atas persetujuan Rektor.

BAB XII

PERWALIAN, KEWAJIBAN AKADEMIK, SISTEM PENILAIAN DAN KEBERHASILAN STUDI

Pasal 24

Bimbingan Akademik

1. Dalam rangka membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu, maka setiap mahasiswa dibimbing seorang dosen tetap sebagai Dosen Wali.
2. Setiap awal semester mahasiswa harus menyusun rencana studinya bersama Dosen Wali, dan rencana studi tersebut dituangkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) di laman langitan@umaha.ac.id.
3. Mahasiswa dapat meminta bantuan Dosen Wali dalam hal mendapatkan informasi tentang program pendidikan di UMAHA, pengarahan dalam menyusun rencana studi untuk semester yang akan berlangsung, dan bantuan dalam memecahkan berbagai masalah khususnya yang menyangkut bidang akademik.
4. Setiap Dosen Wali wajib mengikuti perkembangan studi mahasiswa.
5. Bimbingan Dosen Wali /perwalian dilakukan secara offline / tatap muka di kampus, dapat juga secara online jika Dosen Wali terkendala.
6. Dosen Wali bertanggung jawab penuh melakukan proses approval (persetujuan) pengajuan KRS mahasiswa di Langitan.
7. Kelalaian proses approval yang berakibat tidak ter-inputnya data mahasiswa dalam PD Dikti menjadi tanggungjawab Dosen Wali.
8. Dalam hal tertentu fungsi Dosen Wali dapat juga bertindak sebagai Pembimbing Konseling bagi mahasiswa.

Pasal 25

Kewajiban Akademik

1. Proses perkuliahan, tugas, UAS, UAS merupakan satu kesatuan dalam proses pembelajaran yang semuanya wajib diikuti oleh setiap mahasiswa; bagi mahasiswa yang tidak mengikuti semua bentuk pembelajaran di atas dapat dinyatakan gagal. Untuk kegiatan kurikuler lainnya mengikuti pedoman masing-masing mata kuliah.
2. Mahasiswa yang tidak mengikuti proses pembelajaran sebagaimana pada ayat (1) lebih dari 15% tidak diperkenankan menempuh UAS. Kecuali ada pertimbangan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.
3. Pengecualian terhadap ayat (2) dapat diberikan oleh Ketua Program Studi kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan kurikuler di luar kampus atau ikatan kerja dari Instansinya yang dapat mempengaruhi aktifitas kegiatan akademik harus sepengetahuan Ketua Program Studi dan/atau sakit dengan menunjukkan surat keterangan resmi dari dokter.
4. Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan perkuliahan adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar hadir kuliah yang bersangkutan dan di Langitan.
5. Dalam proses pembelajaran, mahasiswa yang gagal atau kurang dari kepatutan untuk lulus berhak untuk memperoleh pembinaan melalui remedial.

Pasal 26

Sistem Penilaian

1. Sistem penilaian yang digunakan di UMAHA adalah sistem penilaian komprehensif.
2. Orientasi penilaian yang digunakan adalah Orientasi Penilaian Acuan Patokan (PAP), dengan menetapkan nilai batas lulus yang dapat menggambarkan penguasaan materi perkuliahan oleh Mahasiswa.
3. Komponen penilaian diatur oleh dosen pengampu mata kuliah, misalnya mencakup partisipasi kuliah (20%), tugas (30%), UTS

(20%) dan UAS (30%) kecuali mata kuliah khusus (PKL, KKN, Tugas Akhir dan sebagainya).

4. Nilai akhir dinyatakan dalam bentuk angka dan huruf.
5. Semua hasil penilaian dapat diketahui oleh semua mahasiswa.
6. Skala penilaian akhir sebagai pengukur hasil belajar mahasiswa dinyatakan sebagai berikut;

Taraf Penguasaan (%)	Nilai Huruf	Nilai Numerik
81,0 - 100	A	4
76,0 – 80,0	AB	3,5
66,0 – 75,0	B	3
61,0 – 65,0	BC	2,5
56,0 – 60,0	C	2
45,0 – 55,9	D	1,5
0,0 - 44,0	E	0

7. Mahasiswa dinyatakan lulus mata kuliah apabila mendapatkan skor minimal 56 (C). Kecuali mata kuliah tertentu yang memiliki syarat minimal B.

Pasal 27

Penilaian Afirmatif-Partisipatif

1. Penilaian afirmatif-partisipatif adalah penilaian yang didasarkan pada pengakuan terhadap kompetensi dan/atau pengalaman mahasiswa yang relevan dengan kompetensi suatu mata kuliah.
2. Penilaian afirmatif-partisipatif digunakan untuk menilai kompetensi mahasiswa pada matakuliah tertentu yang tidak sesuai dengan komponen penilaian tetapi kemampuan atau pengalaman tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara akademik sesuai dengan matakuliah tertentu.
3. Pelaksanaan penilaian afirmatif-partisipatif harus memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a. Memprioritaskan kompetensi dan capaian pembelajaran yang menjadi karakteristik matakuliah.

- b. Mengakomodasi kompetensi, prestasi, pengalaman, dan spesialisasi dari mahasiswa yang sesuai dengan karakteristik matakuliah.
- c. Didasarkan pada professional judgement dosen pengampu mata kuliah dan disetujui oleh Ketua Program Studi.

Pasal 28 Keberhasilan Studi

1. Ukuran keberhasilan kemajuan belajar dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) yang dihitung berdasarkan nilai numerik hasil evaluasi masing-masing matakuliah (N), besar SKS masing-masing matakuliah (K) dan jumlah kumulatif matakuliah yang telah diambil (n) sebagai berikut;

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n (K_i \times N_i)}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

2. Ukuran keberhasilan kemajuan belajar dalam 1 (satu) semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS); IPS adalah IP yang dihitung dari semua matakuliah yang diambil dalam semester yang bersangkutan.
3. Beban studi mahasiswa Program Sarjana dan Program Diploma pada semester ke III dan semester berikutnya ditentukan melalui Sistem Paket yang ditentukan oleh Fakultas/Program Studi.
4. Khusus mahasiswa baru wajib mengambil:
 - a. seluruh beban studi di Semester I, dan
 - b. seluruh beban studi di Semester II, tanpa memperhatikan IPS Semester I.
5. Pengambilan setiap matakuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyaratnya (*prerequisite*), matakuliah Prasyarat harus diambil dengan nilai minimum C.
6. Nilai matakuliah Agama/keaswajaan harus B.

7. Mahasiswa diperkenankan mengulang matakuliah yang belum lulus dengan mengulang mata kuliah di semester yang sama (ganjil di ganjil dan genap di genap) dengan memperhatikan kode matakuliah dan SKS yang akan diulang.
8. Mahasiswa diperkenankan mengulang matakuliah yang belum lulus dengan mengikuti kuliah semester antara yang diselenggarakan oleh Fakultas berdasarkan kalender akademik Universitas, sesuai ketentuan pasal 20.
9. Semua matakuliah yang pernah ditempuh akan tetap diperhitungkan sebagai beban studi dan dicantumkan dalam daftar nilai (transkrip).
10. Matakuliah yang diambil ulang, nilai keberhasilan mahasiswa yang diakui adalah nilai yang terbaik.

BAB XIII

PRAKTIKUM, PKL DAN KKN

Pasal 29

Praktikum

1. Praktikum adalah kegiatan pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa dapat menguji dan mengaplikasikan teori atau penyelidikan dan pembuktian secara ilmiah matakuliah yang diprogramnya.
2. Praktikum dilaksanakan di laboratorium yang terdapat di Kampus UMAHA dan juga dapat dilaksanakan di tempat lain sesuai ketentuan akademik yang berlaku di UMAHA dengan memperhatikan protokol kesehatan.
3. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang terdaftar dalam matakuliah praktikum yang diselenggarakan oleh program studi dan/atau laboratorium.
4. Syarat dan materi penyelenggaraan praktikum ditentukan oleh Ketua Program Studi bersama-sama kepala laboratorium.
5. Tata Tertib peserta praktikum ditetapkan oleh Ketua Program Studi bersama- sama kepala laboratorium.

Pasal 30

Praktik Kerja/Magang

1. Praktik Kerja/magang adalah matakuliah yang diselenggarakan UMAHA atau bersama mitra untuk mahasiswa program sarjana dan diploma dalam bentuk praktik keprofesian sesuai kompetensi profesional.
2. Bentuk penilaian capaian, pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama kegiatan magang dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai SKPI (surat keterangan pendamping ijazah).
3. Peserta PK/magang adalah mahasiswa yang terdaftar dan telah disetujui Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium.
4. Tempat PK/magang dengan BUMN/industri/lembaga lain sesuai dengan Kesepakatan Bersama antara PT dengan lembaga tujuan magang.

5. PK dibimbing oleh seorang dosen program studi yang bersangkutan dan pembimbing yang disediakan oleh tempat PKL.
6. Evaluasi dan penilaian PKL dilakukan oleh pembimbing PKL dan pembimbing lapangan berdasarkan kriteria-kriteria kompetensi profesional.

Pasal 31

Kuliah Kerja Nyata Tematik

1. Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa.
2. KKNT selama 1 bulan (setara 2 sks) yang meliputi softskill dan hardskill.
3. Bobot SKS Kuliah Kerja Nyata 2 sks yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 bulan dilokasi KKNT.
4. Kegiatan KKNT terdapat persyaratan tambahan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa, yaitu:
 - a. Mahasiswa telah menyelesaikan proses pembelajaran setelah semester 6.
 - b. Dilakukan secara berkelompok, anggota berjumlah \pm 10 orang per kelompok dan atau sesuai kebutuhan desa, dan bersifat multidisiplin (asal prodi/fakultas/ kluster yang berbeda).
 - c. Peserta wajib tinggal di komunitas atau wajib “live in” di lokasi yang telah ditentukan.
 - d. Sehat jasmani dan rohani serta tidak sedang hamil bagi wanita.
 - e. IPK minimal 2.00 sampai dengan semester 5.
 - f. Ketentuan lain dapat diatur oleh LPPM selaku penanggungjawab pelaksanaan KKNT.
5. Jika dalam proses pelaksanaan kompetensi mahasiswa tidak memenuhi ekuivalensi 2 SKS, maka mahasiswa dapat mengambil MK daring atau lainnya sesuai ketentuan Perguruan Tinggi.

6. Dosen Pembimbing Akademik yang bertanggung jawab terhadap kegiatan mahasiswa dari awal sampai dengan akhir dan Pembimbing pendamping dari pemerintah desa di lokasi setempat yang melibatkan unsur-unsur mitra, misalnya Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM) maupun unsur lain sesuai lingkup kegiatan.
7. Dosen pendamping bersama pembimbing di desa melakukan pembimbingan dan penilaian terhadap program yang dilakukan mahasiswa.
8. Lokasi Pelaksanaan KKNT meliputi :
 - a. Lokasi berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 - b. Lokasi pelaksanaan di desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang.
 - c. Desa-desanya Binaan Perguruan Tinggi Pelaksana.
 - d. Radius desa lokasi KKNT dengan Perguruan Tinggi dirancang 200 km.
 - e. Desa lainnya yang diusulkan oleh Mitra (Pemda, Industri, dan lainnya).

BAB XIV

PENDIDIKAN E-LEARNING, SISTEM LANGITAN DAN TUGAS AKHIR MAHASISWA

Pasal 32

Pendidikan E-Learning (Jarak Jauh)

1. Pendidikan E-Learning (jarak jauh) adalah kegiatan kuliah interaktif melalui media teknologi informasi.
2. Peserta pendidikan E-Learning (jarak jauh) adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa reguler dan peserta program pembelajaran jarak jauh.
3. Di tempat peserta pembelajaran E-Learning (jarak jauh) untuk peserta program pembelajaran jarak jauh harus tersedia fasilitas teknologi informasi yang dapat dipergunakan sendiri-sendiri atau bersama-sama dalam pendidikan jarak jauh.
4. Hal-hal yang berhubungan dengan ketentuan lain tentang pendidikan E- Learning (jarak jauh) ditetapkan oleh program studi penyelenggara.
5. Tata tertib peserta pendidikan E-Learning (jarak jauh) ditetapkan penyelenggara program pendidikan E-Learning (jarak jauh).

Pasal 33

Sistem Langitan

Langitan adalah sistem informasi jaringan cerdas berbasis internet yang mampu berjalan secara mandiri dan otomatis sehingga pengguna dan manajemen bisa mengakses dengan komputer maupun gadget dimanapun dan kapanpun.

Langitan Umaha adalah Sistem Informasi jaringan cerdas berbasis Cloud Computing Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) yang mengelola aplikasi:

1. Operasional sistem Langitan
2. Sistem Akses PMB
3. Sistem Perwalian
4. Sistem Keuangan

5. Sistem Pembelajaran Dalam Jaringan (Daring)
6. Sistem Pelatihan Dalam Jaringan
7. Sistem Sertifikasi Dalam Jaringan
8. Sistem Evaluasi Dalam Jaringan
9. Sistem Akreditasi Dalam Jaringan
10. System Journal Online (OJS) UMAHA

Pasal 34 **Penomoran Ijazah Nasional**

1. PIN (Penomoran Ijazah Nasional) merupakan proses penomoran ijazah dengan menggunakan sistem untuk menghasilkan nomor ijazah yang diterbitkan oleh Kemenristekdikti dan berlaku secara nasional dan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Dinyatakan eligible PIN adalah persyaratan utama mahasiswa untuk bisa menempuh mata kuliah Tugas Akhir.
3. Persyaratan untuk reservasi PIN adalah:
 - a. Maksimal jumlah SKS per semester adalah 24 SKS.
 - b. Minimal IPK calon lulusan D3, D4 dan S1 adalah 2.00
 - c. Minimal Jumlah SKS calon lulusan D3=96 SKS, D4 dan S1=120 SKS (tanpa nilai E)
 - d. Prodi harus terakreditasi atau sedang dalam proses reakreditasi.

Pasal 35 **Tugas Akhir Mahasiswa**

1. Tugas Akhir adalah karya ilmiah dan kegiatan ilmiah yang wajib disusun oleh setiap mahasiswa program diploma dan sarjana sebagai kewajiban akademik untuk memperoleh gelar akademik.
2. Mahasiswa tidak diperkenankan menempuh tugas akhir sebelum dinyatakan eligible PIN.
3. Tugas akhir mahasiswa memiliki bentuk :
 - a. Studi kasus sesuai dengan konsentrasi prodi
 - b. Artikel sesuai dengan bidang konsentrasi prodi yang terpublikasi dengan ketentuan :

- Jurnal Internasional berindex scopus, web science, IEEE, Proquest, DOAJ, Copernicus
 - Jurnal Internasional tak berindex
 - Jurnal Nasional terakreditasi
 - Jurnal Nasional terindex DOAJ
 - Jurnal Nasional tak terakreditasi, tak berindex.
- c. Dikemas dalam bentuk jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh jurnal yang terindex nasional maupun internasional.
 - d. Tugas akhir mahasiswa dipublikasikan dalam bentuk :
 - Seminar Internal
 - Proceeding Internal
 - Artikel Jurnal
4. Seluruh tugas akhir harus dalam bentuk hard copy dan soft copy.
 5. Tugas akhir juga harus dirubah dalam bentuk format artikel.
 6. Dosen pembimbing harus memiliki kompetensi sesuai dengan bidang konsentrasi prodi.
 7. Dosen pembimbing dan penguji tugas akhir yang menjadi koresponden. Editor dalam jurnal/karya ilmiah yang disusun mahasiswa, setiap karya ilmiah baik dalam bentuk penyusunan mata kuliah maupun tugas akhir dari prodi, mahasiswa wajib melakukan sitasi dari karya ilmiah dosen, demikian juga dosen wajib mensitasi karya ilmiah mahasiswa.
 8. Penyetaraan hasil artikel/karya ilmiah dengan tugas akhir dan selanjutnya pembebasan pelaksanaan tugas akhir diberikan sebagai penghargaan kepada mahasiswa berprestasi pada kegiatan Konferensi Internasional Terindeks Bereputasi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa UMAHA yang aktif terdaftar pada program sarjana dan diploma dan dinyatakan aktif di PD DIKTI.
 - b. Dinyatakan lolos dalam kegiatan PKM (Program Kreativitas Mahasiswa) dalam bidang penelitian ilmiah sesuai keilmuan program studi yang mewakili UMAHA/Provinsi/Negara dengan persetujuan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Riset Pengembangan dan Inovasi.
 - c. Kegiatan Konferensi Internasional Lembaga/Perguruan Tinggi yang memiliki kualitas baik yang diikuti memiliki luaran publikasi pada lembaga terindeks bereputasi

- internasional diantaranya Scopus, Web of Science (Thomson Reuters) dan IEEE.
- d. Penerima penghargaan merupakan tim/kelompok yang tergabung dari berbagai disiplin keilmuan dengan jumlah maksimal 5 orang dalam satu kelompok.
 - e. Mahasiswa melaporkan setiap hasil kegiatan pada Konferensi Internasional ke bagian Kemahasiswaan dengan melampirkan bukti sertifikat, bukti partisipasi aktif sebagai peserta berupa dokumentasi kegiatan (foto) dan artikel
9. Salah satu kriteria ujian tugas akhir adalah tersedianya referensi atau daftar pustaka berasal dari karya ilmiah dosen/mahasiswa/alumni Universitas Maarif Hasyim Latif yang dinyatakan lulus tugas akhir.
 10. Para dosen pengampu mata kuliah metodologi penelitian (Metpen) wajib menyusun karya ilmiah/memberikan aplikasi mendeley untuk penulisan tugas akhir, jurnal dan karya ilmiah.
 11. Pembebasan pelaksanaan tugas akhir juga diberikan sebagai penghargaan kepada mahasiswa berprestasi dalam bidang non akademik apabila :
 - a. Juara pada kegiatan Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)
 - b. Juara 1 tingkat nasional kegiatan Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS)
 12. Mahasiswa yang dinyatakan dalam penyeteraan Tugas Akhir dan pembebasan pelaksanaan tugas akhir wajib menyerahkan Laporan Penelitian yang dilengkapi dengan lembar persetujuan dari Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas.
 13. Teknis dan tata cara pelaksanaan penyeteraan hasil artikel/karya ilmiah dengan tugas akhir diatur dalam peraturan tersendiri.
 14. Ujian tugas Akhir dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu secara komprehensif dan atau yang menjadi pokok tugas akhir yang sebelumnya telah dinilai dan dinyatakan memenuhi syarat oleh pembimbing/panitia penilai.
 15. Sebelum menempuh ujian tugas akhir mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Telah melunasi semua tanggungan/kewajiban keuangan sampai pada semester ia mengikuti ujian tugas akhir.
 - b. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan dan memprogramkan tugas akhir pada KRS.
 - c. Telah dinyatakan eligible PIN (Penomoran Ijazah Nasional) dengan syarat telah lulus semua matakuliah wajib dan matakuliah pilihan sebagaimana yang tercantum dalam kurikulum sebanyak 120 sks.
 - d. Bagi mahasiswa yang beragama Islam memiliki nilai agama Islam minimal B.
 - e. Telah dinyatakan lulus Seminar Proposal tugas akhir.
 - f. Memiliki sertifikat TOEFL
16. Seminar proposal tugas akhir, TOEFL, yang pelaksanaannya diatur oleh Dekan Fakultas/Ketua Program studi fakultas yang bersangkutan.
 17. Untuk menyelenggarakan ujian tugas akhir dibentuk panitia ujian.
 18. Panitia ujian tugas akhir ditetapkan oleh Dekan, atas usul ketua program studi yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan tiga sampai lima orang dosen anggota penguji yang sesuai dengan bidang studinya.
 19. Ujian tugas akhir hanya dapat diadakan apabila dihadiri sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tim penguji termasuk ketua dan atau sekretaris.
 20. Ujian tugas akhir dilaksanakan secara lisan tanpa menutup kemungkinan ujian tertulis.
 21. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir/KTI/Artikel ilmiah wajib melampirkan form cek plagiasi dengan software plagiarism yang dapat dipertanggungjawabkan (turnitin, ithenticate, plagiarism.net versi premium, plagiarism Checker X)
 22. Seluruh tugas akhir/KTI mahasiswa Program Diploma dan Sarjana dan wajib dipublikasikan di repository universitas atau jurnal.

Pasal 36

Tugas Akhir Program Diploma III

1. Tugas akhir selanjutnya disebut TA adalah karya ilmiah mahasiswa dalam bentuk desain, studi kasus dan pemecahan masalah keprofesian.
2. Mahasiswa program Diploma III tidak diperkenankan menempuh tugas akhir sebelum dinyatakan eligible PIN.
3. Penulisan TA disusun berdasarkan kaidah metodologi ilmiah yang baku.
4. Evaluasi dan Penilaian TA dilakukan melalui pembimbingan, karya dan ujian.
5. Tugas akhir dibimbing oleh minimum 2 (dua) orang pembimbing yang memiliki keahlian untuk itu.
6. Pembimbing I adalah dosen jurusan yang memiliki keahlian sesuai topik TA mahasiswa.
7. Pembimbing I sekurang-kurangnya memiliki Jabatan Akademik Asisten Ahli dan bergelar Magister (S2) atau memiliki kompetensi khusus sesuai bidangnya.
8. Pembimbing II adalah dosen berkeahlian khusus yang relevan.
9. Ujian TA dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program Studi.
10. Penguji TA adalah dosen dengan jabatan fungsional menurut bidang keahlian yang sesuai dengan bidang tugas akhir yang diuji.
11. Mahasiswa telah menyelesaikan mata kuliah minimum 110 sks.
12. Mahasiswa telah lulus mata kuliah Metodologi Observasi atau Metodologi Penelitian.
13. Mahasiswa yang menyusun Laporan Tugas Akhir harus tercatat sebagai mahasiswa aktif diprogram D3 di suatu program studi.
14. Mahasiswa telah mencantumkan Laporan Tugas Akhir pada Kartu Rencana Studi (KRS).
15. Memenuhi persyaratan lain yang telah ditentukan oleh program studi Fakultas.

Pasal 37

Tugas Akhir Program Diploma IV (D4) dan Sarjana

1. Mahasiswa program Diploma IV (D4) dan Sarjana tidak diperkenankan menempuh tugas akhir sebelum dinyatakan eligible PIN.

2. Tugas Akhir pada Program Diploma IV (D4) dan Sarjana disebut dengan TA adalah karya ilmiah mahasiswa dalam bentuk desain, penelitian, studi kasus dan pemecahan masalah keilmuan.
3. Penulisan TA disusun berdasarkan kaidah metodologi ilmiah yang baku yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Studi.
4. Evaluasi dan penilaian TA dilakukan melalui pembimbingan, karya tulis dan ujian.
5. Tugas Akhir dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing yang memiliki keahlian untuk itu.
6. Pembimbing I adalah dosen program studi yang memiliki keahlian sesuai topik tugas akhir mahasiswa.
7. Pembimbing I sekurang-kurangnya memiliki Jabatan Akademik Asisten Ahli dan bergelar Magister (S2) memiliki kompetensi khusus sesuai bidangnya.
8. Pembimbing II adalah dosen berkeahlian khusus yang relevan.
9. Ujian TA dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program Diploma IV/Sarjana
10. Penguji TA adalah dosen dengan jabatan fungsional menurut bidang keahlian yang sesuai dengan bidang tugas akhir yang diuji.
11. Kelulusan TA dinyatakan melalui rapat terbuka yang dibacakan oleh Ketua Majelis Penguji.

Pasal 38 **Syarat Kelulusan**

Syarat Kelulusan Mahasiswa program Sarjana dan Diploma jika telah menyelesaikan dan lulus ujian tugas akhir juga lulus sejumlah sks yang disyaratkan dengan IPK sekurang-kurangnya 2,76 termasuk hasil nilai ujian Tugas Akhir (TA).

Pasal 39 **Kelulusan dan Predikat Kelulusan**

1. Predikat kelulusan merupakan kualifikasi prestasi kumulatif yang diperoleh mahasiswa berdasarkan IP Kumulatif dan hasil ujian tugas akhir yang dinyatakan dalam Surat Keputusan Rektor.

2. Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
3. Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan waktu penyelesaian studi dan dinyatakan sebagai berikut:

a.	Program Diploma III	
	Memuaskan	IPK = 2,76 - 3,00
	Sangat Memuaskan	IPK = 3,01 - 3,50
	Dengan Pujian	IPK = 3,51 - 4,00
		Waktu \leq 6 (enam) semester
b.	Program Diploma IV (D4) dan Sarjana	
	Memuaskan	IPK = 2,76 - 3,00
	Sangat Memuaskan	IPK = 3,01 - 3,50
	Dengan Pujian	IPK = 3,51 - 4,00
		Waktu \leq 8 (delapan) semester

BAB XV
YUDISIUM, WISUDA, IJAZAH, TRANSKRIP, SKPI
,GELAR AKADEMIK DAN ALUMNI

Pasal 40
Yudisium

1. Yudisium adalah keputusan rapat Fakultas/Program studi tentang kelulusan seorang mahasiswa yang dijadwalkan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum masa semester genap berakhir.
2. Yudisium dilaksanakan setelah seorang mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan semua persyaratan akademik, keuangan dan administrasi yaitu:
 - a. Menempuh semua matakuliah dan dinyatakan lulus;
 - b. Telah menyelesaikan tanggungan keuangan yang menjadi kewajibannya;
 - c. Telah menyelesaikan tugas akhir dan ditanda syahkan oleh Dosen Pembimbing dan penguji;
 - d. Telah menyelesaikan administrasi lainnya yang ditetapkan universitas.
 - e. Telah memenuhi angka kredit minimal SKKK (Satuan Kredit Kegiatan Kemahasiswaan) yang dipersyaratkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - i. Mahasiswa program S1, D IV dan D III wajib mengumpulkan minimum angka kredit 130 SKKK yang terdiri atas kegiatan wajib institusi dan kegiatan pilihan.
 - ii. Mahasiswa pindahan atau alih jenjang (dari luar UMAHA) yang telah memiliki satuan kredit semester (sks) = 80 wajib mengumpulkan minimum 80 SKKK; sedangkan mahasiswa yang telah memiliki > 80 sks wajib mengumpulkan minimum 40 SKKK.
 - iii. Rentang waktu pengumpulan Angka Kredit Kegiatan Kemahasiswaan dilaksanakan oleh mahasiswa selama menjadi mahasiswa di Universitas Maarif Hasyim Latif Sidoarjo (UMAHA)
3. Mahasiswa yang akan melakukan yudisium diwajibkan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan softfile dengan syarat telah mendapatkan surat lolos plagiasi untuk abstrak oleh LPPM. Adapun isian softfile (dalam bentuk PDF) adalah sebagai berikut:
 - i. Sampul depan
 - ii. Lembar persetujuan
 - iii. Daftar isi
 - iv. Abstrak
 - v. Referensi/daftar pustaka
 - vi. Bab I-V menggunakan user only, watermark logo umaha (oleh staf fakultas)
- b. Kewajiban mahasiswa melakukan sitasi terhadap artikel dosen yang sesuai dengan topik atau laporan tugas akhir.
- c. Kewajiban mahasiswa untuk membuat artikel dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Judul artikel harus berbeda dengan judul tugas akhir dan dengan isi topik yang sama.
 - ii. Artikel harus dicek menggunakan plagiarism checker X atau software yang lain.

Pasal 41

Wisuda

1. Wisuda merupakan rangkaian kegiatan akademik untuk pengukuhan terhadap gelar lulusan yang telah dicapai mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh proses belajar dan dinyatakan lulus pada waktu yudisium.
2. Seluruh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam ujian Tugas Akhir dan ditetapkan kelulusannya saat yudisium, diwajibkan mengikuti wisuda.
3. Pelaksanaan Wisuda Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA), dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik, sesuai dengan kalender akademik.
4. Syarat dan tempat pendaftaran Wisuda:
 - a. Mengisi formulir pendaftaran Wisuda.
 - b. Menyerahkan pas foto dengan memakai jas almamater ukuran 4 x 6 cm berwarna sebanyak 2 lembar.

- c. Menyerahkan tanda bukti pelunasan semua tanggungan keuangan.
- d. Menyerahkan tanda bukti bebas perpustakaan/laboratorium.
- e. Menyerahkan bukti pembayaran biaya wisuda.
- f. Bukti upload/tanda terima Artikel tugas akhir (e-jurnal) dari prodi masing- masing.
- g. Pendaftaran dilakukan di Bagian Perencanaan dan Keuangan,serta di Direktorat Akademik, SDM, Sistem Informasi dan Daring.
- h. Pendaftaran dilakukan 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan Wisuda.

Pasal 42

Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

1. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar pada lembaga pendidikan formal yang telah diakui oleh pemerintah.
2. Transkrip nilai adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar dan indeks prestasi semua matakuliah yang ditempuh mahasiswa selama mengikuti pendidikan.
3. Ijazah disertakan PIN yaitu penomoran ijazah dengan menggunakan sistem untuk menghasilkan nomor ijazah yang diterbitkan oleh Kemenristekdikti dan berlaku secara nasional.
4. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.
5. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan Sarjana dan Diploma, diberikan ijazah, transkrip akademik dan SKPI.
6. Ijazah akademik ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
7. Transkrip dan SKPI ditandatangani oleh Dekan atau pembantu/wakil dekan bidang akademik.
8. Ijazah, transkrip akademik asli, dan SKPI asli hanya diterbitkan satu kali oleh Universitas.

Pasal 43

Tata cara Penerbitan, Penyerahan Ijazah Transkrip Nilai dan SKPI

1. Ijazah, transkrip nilai dan SKPI diberikan kepada mahasiswa sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan.
2. Penerbitan ijazah, transkrip akademik dan SKPI diusulkan oleh Dekan Fakultas ke Universitas sesuai lulusan yang telah ditetapkan dalam yudisium dan diwisuda melalui upacara wisuda yang diselenggarakan Universitas.
3. Pelaksana teknis proses ijazah, transkrip akademik dan SKPI dilakukan oleh Direktorat Akademik, SDM, Sistem Informasi dan Daring bersama dengan Direktorat Pembinaan Kemahasiswaan.
4. Setelah selesai proses lengkap dengan pengesahannya oleh direktorat Akademik, SDM, Sistem Informasi dan Daring selanjutnya diserahkan ke Fakultas/Kaprodi untuk distribusikan kepada Mahasiswa.
5. Untuk proses yudisium dan penyelesaian ijazah dan transkrip akademik mahasiswa harus melengkapi dokumen pendukung :
 - a. Mengisi biodata yang dibuat oleh Direktorat Akademik, SDM, Sistem Informasi dan Daring selanjutnya memvalidasi data di langitan.
 - b. Menyerahkan pas foto dengan memakai jas berdasi ukuran 4 x 6 cm dan 3x4 cm berwarna sebanyak 3 lembar.
 - c. Fotocopy ijazah SLTA terakhir dan disyahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Fotocopy ijazah Diploma (bagi yang dari diploma) dan disyahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - e. Biaya pembuatan ijazah dan transkrip akademik dibebankan kepada mahasiswa.
6. Besarnya biaya pembuatan ijazah dan transkrip akademik ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
7. Pengamanan dan pengawasan dalam proses pembuatan ijazah dan transkrip akademik sampai pendistribusian kepada yang berhak di bawah tanggung jawab Dekan, Kaprodi dan Wakil Rektor I Bidang Akademik, SDM, Sistem Informasi dan Daring.

8. Penyerahan ijazah dan transkrip akademik asli kepada yang berhak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Bukti kwitansi pelunasan semua tanggungan kewajiban mahasiswa.
 - b. Kuitansi pembayaran Wisuda.
 - c. Bukti sumbangan buku kualitas baik dari perpustakaan.
 - d. Surat keterangan bebas pinjaman buku dari perpustakaan.
 - e. Surat Pernyataan dari Kaprodi telah menyelesaikan semua kewajiban akademik termasuk penyelesaian tugas akhir, revisi dan pengesahannya.

Pasal 44 **Gelar Akademik**

1. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikannya, memperoleh derajat dan hak untuk menyanggah gelar sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuh.
2. Gelar diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45 **Alumni**

1. Alumni adalah seluruh mahasiswa Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) yang telah menyelesaikan studinya dan dinyatakan lulus.
2. Alumni dapat membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dengan Universitas dalam upaya untuk menunjang pencapaian tujuan Universitas.
3. Mekanisme hubungan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini secara teknis diatur oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Riset Pengembangan dan Inovasi dan lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
4. Alumni secara berkala melakukan pengisian tracer study.

BAB XVI
PROGRAM KERJASAMA PENDIDIKAN

Pasal 46
Kerjasama Pendidikan

1. Program kerjasama pendidikan adalah bentuk kerjasama penyelenggaraan pembelajaran dan alih kredit antara UMAHA dengan perguruan tinggi lain baik dari dalam maupun luar negeri.
2. Peraturan penyelenggaraan program kerjasama pendidikan diatur tersendiri dengan keputusan Rektor.

BAB XVII

TINDAKAN KECURANGAN AKADEMIK

Pasal 47

Kecurangan Akademik

1. Kecurangan Akademik adalah perbuatan yang dilakukan mahasiswa untuk melakukan sesuatu yang menyimpang dengan kaidah akademik dengan cara- cara sebagai berikut:
2. Menyontek, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mencontoh, meniru, atau mengutip tulisan, pekerjaan orang lain sebagaimana aslinya yang dengan sadar (sengaja) atau tidak sadar menggunakan bahan- bahan informasi atau alat bantu lainnya tanpa izin dari Pengawas atau Dosen Penguji.
3. Memalsu, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sadar atau tidak sadar, tanpa izin mengganti atau mengubah nilai atau transkrip akademik, Ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa, tugas- tugas dalam rangka perkuliahan/tutorial/praktikum, Surat Keterangan, laporan, atau tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik.
4. Melakukan tindak plagiat, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sadar (sengaja) menggunakan kalimat, data atau karya orang lain sebagai karya sendiri (tanpa menyebutkan sumber aslinya) dalam suatu kegiatan akademik.
5. Menyuiap, memberi hadiah, dan mengancam, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.
6. Menggantikan kedudukan orang lain dalam kegiatan akademik, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain atas kehendak diri sendiri.
7. Menyuruh orang lain menggantikan kedudukan dalam kegiatan akademik, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan menyuruh orang lain baik sivitas akademika UMAHA maupun dari luar Universitas untuk menggantikan kedudukan atau melakukan

tugas atau kegiatan baik untuk kepentingan sendiri ataupun kepentingan orang lain.

8. Bekerjasama saat ujian baik secara lisan, dengan isyarat ataupun melalui alat elektronik.

Pasal 48 **Sanksi Kecurangan Akademik**

1. Mahasiswa yang melanggar pasal 42 akan dikenakan sanksi bertingkat berupa:
 - a. Peringatan keras yaitu peringatan lisan dan tertulis apabila mahasiswa melakukan pelanggaran pada saat pelaksanaan ujian atau tugas-tugas akademik lainnya.
 - b. Pembatalan/tidak lulus nilai ujian atau nilai tugas, setelah melalui peringatan sebagaimana butir a diatas, tidak dilaksanakan.
 - c. tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik pada kurun waktu tertentu;
2. Pemecatan atau dikeluarkan dari UMAHA apabila telah melakukan tindak pidana yang dibuktikan dengan Berita Acara Investigasi.
3. Peraturan tentang Sanksi Kecurangan Akademik diatur tersendiri dengan keputusan Rektor.

BAB XVIII

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Pasal 49

Organisasi Mahasiswa

1. Organisasi Kemahasiswaan adalah wadah kegiatan ekstrakurikuler yang merupakan sarana pengembangan diri mahasiswa dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di UMAHA.
2. Organisasi Kemahasiswaan UMAHA adalah wadah kegiatan ekstrakurikuler yang merupakan bagian terpadu merupakan sarana pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk meningkatkan tarap kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
3. Sesuai fungsi keberadaan organisasi kemahasiswaan di UMAHA, dalam menjalankan fungsinya harus mentaati peraturan-peraturan yang berlaku baik ketentuan pemerintah maupun dilingkungan UMAHA.
4. Peraturan secara rinci tentang Organisasi Kemahasiswaan dan Unit Kegiatan Kemahasiswaan di Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA), diatur dan ditetapkan tersendiri dalam Surat Keputusan Rektor.

BAB XIX PENUTUP

Pasal 50

1. Fakultas/Program Studi dapat mengembangkan peraturan ini sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini dan harus sepengetahuan Rektor.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan akademik ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
3. Peraturan Akademik ini berlaku sejak ditetapkan.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sidoarjo.
Pada tanggal : Agustus 2023 M

Rektor,

dr. Hidayatullah, Sp.N.

LAMPIRAN I
PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF (UMAHA)
PENUNJANG PROSES STUDI

TATA TERTIB KAMPUS

1. Mahasiswa wajib mentaati peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA).
2. Mahasiswa wajib dan harus bertanggung jawab terhadap terpeliharanya ketenangan dan ketertiban di lingkungan kampus Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA).
3. Mahasiswa wajib dan harus bertingkah laku sopan terhadap para sesama Sivitas Akademika Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) dan para pengunjung atau tamu yang mengunjungi Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA).
4. Mahasiswa wajib memelihara semua sarana dan prasarana milik Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA), menjaga kebersihan ruangan, taman dan lingkungan kampus.
5. Mahasiswa wajib dan harus berpakaian sopan dan bersepatu dalam lingkungan kampus.
6. Mahasiswa dilarang menyimpan dan/atau menggunakan; dan/atau mengedarkan obat-obat terlarang/Napza (Narkotik, Minuman Beralkohol, Psikotropik, Zat Adiktif dan lainnya).
7. Mahasiswa dilarang membawa senjata, baik senjata api dan/atau senjata tajam dalam bentuk apapun di lingkungan kampus maupun dalam kegiatan yang menyangkut nama baik Universitas, kecuali petugas keamanan/satpam dan anggota Resimen Mahasiswa yang sedang bertugas dengan seijin komandan Menwa dan Rektor.
8. Mahasiswa dilarang membawa segala macam bahan kimia dalam bentuk apapun yang membahayakan lingkungan kampus maupun di dalam kegiatan yang menyangkut nama baik Universitas, kecuali bahan dan peralatan yang akan dipakai dalam praktikum di laboratorium.
9. Mahasiswa dilarang membuat keonaran, kegaduhan, perkelahian, mabuk- mabukan, melakukan perbuatan asusila serta tindakan lain yang dapat menimbulkan keresahan dan ketidak-tertiban.

10. Mahasiswa dilarang melakukan kegiatan dalam bentuk apapun yang dapat menjurus kearah terganggunya ketentraman dan ketertiban kampus.
11. Mahasiswa dilarang menggunakan kampus sebagai tempat hunian/bermukim tetap.
12. Semua kegiatan dalam bentuk apapun yang menggunakan nama Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) harus disalurkan melalui lembaga-lembaga resmi yang ada di dalam organisasi Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) dengan persetujuan Pimpinan Universitas/Fakultas, yang pelaksanaanya harus seijin Rektor.
13. Semua usul dan saran serta permasalahan yang dihadapi harus disampaikan kepada Pimpinan Universitas/Fakultas dengan melampirkan fotocopy identitasnya, apabila dinyatakan secara tertulis.
14. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tersebut di atas serta peraturan- peraturan Universitas/Fakultas lainnya maupun terhadap ketentuan-ketentuan dalam Statuta Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) dapat dikenakan tindakan/sanksi mulai dari tindakan administrasi sampai dengan tindakan skorsing atau pemecatan sementara maupun pemecatan tetap sebagai mahasiswa.
15. Petugas keamanan yang mengetahui terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tata tertib kampus tersebut di atas diharuskan segera melaporkan dan membuat berita acara adanya kejadian/peristiwa yang dapat dinilai sebagai pelanggaran tersebut.

Rektor,

dr. Hidayatullah, Sp.N.

LAMPIRAN II
PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF (UMAHA)
PENUNJANG PROSES STUDI

TATA TERTIB AKADEMIK DAN KEUANGAN

1. Tata tertib Akademik diperlukan untuk menjaga kelancaran kerja setiap bagian, baik di tingkat Universitas, Fakultas, Prodi, Direktorat Perencanaan dan Keuangan, Direktorat Akademik, SDM, Sistem Informasi dan Daring serta unit lainnya yang merupakan suatu sistem dalam proses tertib administrasi akademik dan tertib administrasi umum dan keuangan.
2. Tata tertib keuangan diperlukan karena kewajiban mahasiswa dalam pembayaran keuangan merupakan persyaratan yang menunjang suksesnya penyelenggaraan pendidikan.
3. Tata tertib keuangan meliputi kewajiban mahasiswa menyelesaikan pembayaran keuangan yang telah ditetapkan sesuai waktu yang telah ditetapkan, oleh karena itu secara tidak langsung tertib keuangan berkaitan dengan tertib akademik.
4. Tertib Registrasi, mahasiswa diwajibkan melakukan registrasi administrasi setiap semester. Masa registrasi ditetapkan dalam Kalender Akademik dan dijelaskan kembali secara lebih terperinci dalam pengumuman Rektor.
5. Tertib Penyusunan Rencana Studi (tertib registrasi akademik). Mahasiswa yang telah melaksanakan registrasi administrasi dan tidak dalam keadaan cuti studi harus menyusun rencana studinya pada waktu yang telah ditentukan, yaitu masa perwalian.
6. Keterlambatan pengisian Kartu Rencana Studi akan berakibat tidak terproses dalam sistem langitan dan nama mahasiswa tersebut tidak tercantum dalam daftar peserta tetap mata kuliah dan data yang terkirim dalam laporan PDDIKTI adalah non aktif.
7. Dengan demikian mahasiswa tersebut tidak memperoleh nilai untuk mata kuliah yang diinginkan, karena nilai UTS dan UAS tidak mungkin tercantum/keluar. Jadi mahasiswa yang sudah terlambat diarahkan untuk mengambil cuti studi sementara.

8. Tertib Evaluasi Studi dalam sistem kredit semester (SKS terstruktur), ketepatan waktu penyerahan nilai sangat menunjang kelancaran program pendidikan dan pengajaran. Pengolahan nilai pada subdit Sistem Informasi tidak dapat dilakukan apabila semua nilai mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa belum masuk; karena apabila dipaksakan akan berakibat nilai mata kuliah yang bersangkutan menjadi kosong dan hal ini akan mempengaruhi Indeks Prestasi (IP) mahasiswa bersangkutan.
9. Agar tidak merugikan mahasiswa baik dalam Indeks Prestasi, waktu maupun financial. Dosen wajib memanfaatkan masa koreksi dengan sebaik-baiknya dan harus menyerahkan nilai tepat pada waktu yang telah ditetapkan.
10. Tertib pembayaran. Pada masa registrasi maupun tiap bulan, para mahasiswa wajib membayar uang herregistrasi, membayar uang kemahasiswaan dandana penyelenggaraan pendidikan (DPP) yang telah ditentukan sesuai pembayaran bulanan, serta biaya akademik lain yang ditetapkan oleh Fakultas dan/atau Universitas. Mahasiswa baru dapat mengikuti kegiatan administrasi akademik (mengambil KRS dan memprogram studinya dalam masa perwalian) dan mengikuti kegiatan perkuliahan setelah menunjukkan bukti voucher pembayaran SPP dari Keuangan atau.
11. Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat memenuhi kewajiban keuangan (SPP) pada bulan tertentu tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik.
12. Keterlambatan pembayaran keuangan (SPP) sampai batas waktu tertentu diperhitungkan denda.
13. Bagi mahasiswa yang tidak aktif kuliah tanpa memberikan laporan atau mengajukan cuti studi sementara, maka apabila yang bersangkutan ingin melanjutkan kembali pada semester berikutnya, yang bersangkutan tetap dianggap aktif kuliah walaupun kenyataannya yang bersangkutan tidak mengikuti aktivitas akademik. Kewajiban keuangan mahasiswa yang bersangkutan tetap diperhitungkan sebagai mahasiswa yang aktif kuliah karena yang bersangkutan tidak dapat menunjukkan surat cuti studi.
14. Tertib pembayaran ini berlaku juga bagi kewajiban pembayaran keuangan yang lain, uang bimbingan, uang pendaftaran wisuda dll.

Pada akhir masa studi setelah mahasiswa dinyatakan lulus S1, sebelum yang bersangkutan mendapatkan Ijasah, mahasiswa yang bersangkutan harus dapat menunjukkan bukti lunas pembayaran (SPP, Ijasah, dll) di samping memiliki kartu bebas tanggungan baik perpustakaan, laboratorium maupun kemahasiswaan.

Rektor,

dr. Hidayatullah, Sp.N.

LAMPIRAN III
PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF (UMAHA)
PENUNJANG PROSES STUDI

TATA TERTIB KULIAH DAN PRAKTIKUM

1. Selama mengikuti kuliah/asistensi atau praktikum, mahasiswa diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hadir tepat pada waktunya.
 - b. Berlaku sopan terhadap dosen/asisten.
 - c. Berpakaian rapi, bersih dan sopan (khusus untuk praktikum tertentu, mahasiswa diwajibkan memakai pakaian kerja yang telah ditetapkan).
 - d. Harus bersepatu, kecuali tidak dapat memakai sepatu karena kaki dalam keadaan sakit.
 - e. Membawa kartu mahasiswa yang masih berlaku.
 - f. Menanda-tangani daftar hadir kuliah/praktikum.
 - g. Menanda-tangani blanko peminjaman alat-alat praktikum dan mengecek alat yang dipinjam.
 - h. Memperhatikan materi kuliah yang dijelaskan oleh dosen/asisten.
 - i. Memperhatikan petunjuk-petunjuk dosen/instruktur praktikum serta menanti giliran praktek dengan tertib.
2. Supaya kuliah/praktikum berjalan dengan lancar dan tertib, selama berlangsungnya kuliah mahasiswa dilarang:
 - a. Meninggalkan ruangan selama kuliah/praktikum berlangsung tanpa sepengetahuan/seijin dosen yang bersangkutan.
 - b. Menimbulkan dan membuat kegaduhan dengan sesama teman kuliah atau teman praktikum.
 - c. Menyuarakan bunyi-bunyian dengan mengetuk-ketuk bangku/kursi kuliah atau tindakan sejenis.
 - d. Merokok atau mengunyah makanan dalam ruangan kuliah/praktikum.
 - e. Memakai kaos oblong, T-shirt, hot-pant, celana sobek, sandal jepit, kaca mata hitam dan lain-lain yang kurang patut/kurang sesuai dengan suasana perkuliahan.

- f. Mengambil dan mencoba alat-alat praktikum tanpa sepengetahuan/petunjuk dari dosen/asisten yang ditugasi untuk itu.
 - g. Bergurau/mempermainkan alat-alat praktikum tidak sebagaimana mestinya.
 - h. Menanda-tangani daftar hadir kuliah/praktikum untuk mahasiswa lain yang tidak hadir.
 - i. Mencoret-coret kartu/daftar teman kuliah/praktikum.
 - j. Mengaktifkan hand phone (HP) atau peralatan sejenis lainnya.
3. Pelanggaran terhadap tata tertib tersebut di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. Peringatan oleh dosen yang bersangkutan.
 - b. Apabila pelanggaran dilakukan untuk kedua kalinya, diadakan pemecatan sementara (skorsing) oleh Dekan Fakultas.
 - c. Apabila terjadi pelanggaran lagi untuk ketiga kalinya, dilakukan pemecatan/pemberhentian sebagai mahasiswa oleh Rektor.

Rektor,

dr. Hidayatullah, Sp.N.

LAMPIRAN IV
PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF (UMAHA)
PENUNJANG PROSES STUDI

TATA TERTIB UJIAN

1. Sebelum menempuh ujian, mahasiswa diharuskan:
 - a. Mengecek kartu studi (kardi) apakah mata kuliah yang diikutinya sudah terprogram dalam print out computer, sehingga sudah masuk dalam daftar kelas tetap yang berhak mengikuti ujian.
 - b. Melunasi kewajiban keuangan/SPP sesuai bulan pembayaran yang telah ditentukan.
2. Mahasiswa yang berhak menempuh ujian adalah:
 - a. Mahasiswa yang sudah memprogram studinya dan telah tercantum dalam pengumuman daftar kelas tetap dan kartu studi.
 - b. Mahasiswa yang sudah melunasi kewajiban keuangan/SPP sesuai bulan yang telah ditentukan.
 - c. Memenuhi Presensi kuliah sesuai yang dipersyaratkan (70% kehadiran).
3. Di dalam mengikuti Ujian Tengah Semester dan/atau Ujian Akhir Semester yang diselenggarakan, para mahasiswa diharuskan mematuhi ketentuan- ketentuan sebagai berikut:
 - a. Membawa kartu mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
 - b. Peserta ujian wajib membawa Kartu Ujian dan mata kuliah yang diujikan harus tercantum pada Kartu Ujian.
 - c. Membawa bukti lunas pembayaran SPP sesuai yang telah ditentukan.
 - d. Menempati ruang ujian dan kursi yang telah disediakan, hadir 10 menit sebelum ujian dimulai.
 - e. Peserta ujian harus berpakaian rapi, sopan, tidak diperkenankan memakai celana antara, sandal/selop/jaket. Bagi mahasiswi tidak berpakaian ketat (nampak lekuk tubuh)/transparan dan disarankan berjilbab bagi muslimah.

- f. Membawa peralatan sendiri yang diperlukan waktu ujian (alat tulis menulis, penggaris, karet penghapus, dan lain-lain), kecuali kertas ujian.
 - g. Meletakkan tas, buku-buku, catatan-catatan dan lain-lain ditempat yang telah ditentukan oleh pengawas ujian, kecuali apabila dosen penguji menentukan lain (misalnya open book).
 - h. Menulis Nomor Induk Mahasiswa (NIM) atau Nomor ujian, Nama terang dan tanda tangan pada lembar kerja jawaban/pekerjaan ujian.
 - i. Menanda tangani Daftar Hadir Ujian/Presensi Ujian yang telah disediakan (bukan paraf).
 - j. Bagi mahasiswa yang tidak tercantum di daftar hadir ujian, tidak diperkenankan mengikuti ujian, kecuali mendapat ijin dari Direktorat Akademik, SDM, dan Sistem Informasi.
 - k. Tidak diperbolehkan menambah daftar nama dengan tulisan tangan tanpa persetujuan Direktorat Akademik, SDM, Sistem Informasi dan Daring.
 - l. Meletakkan kertas ujian di tempat masing-masing apabila waktu mengerjakan sudah habis/ujian telah selesai.
4. Selama berlangsungnya Ujian Tengah Semester dan/atau Ujian Akhir Semester, mahasiswa dilarang:
- a. Datang terlambat lebih dari 15 menit sesudah ujian berlangsung, harus ada keterangan alasan keterlambatan yang dapat diterima.
 - b. Meninggalkan ruang ujian tanpa sepengetahuan/seijin dari pengawas ujian.
 - c. Melakukan perbuatan curang seperti misalnya : menyontek, membuka buku, dsb terkecuali bersifat open book.
 - d. Pinjam-meminjam peralatan tulis dan lain-lain saat ujian berlangsung.
 - e. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat mengganggu ketenangan dan ketertiban pelaksanaan UTS/UAS.
 - f. Alat komunikasi (HP) harus betul-betul dalam kondisi off.
5. Pelaksanaan atas tata tertib ujian sesuai ketentuan butir 3 dan 4 di atas akan dicantumkan dalam berita acara ujian dan mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan tindakan sebagai berikut :
- a. Diberikan peringatan oleh pengawas ujian.

- b. Dikeluarkan dari ruang ujian.
- c. Khusus untuk pelanggaran tata tertib butir 4 b, d dan f, maka untuk mata ujian yang bersangkutan dinyatakan gugur dan yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus.
- d. Apabila terjadi pelanggaran tata tertib butir 4 b, d dan f untuk kedua kalinya, maka seluruh mata ujian yang telah ditempuh dinyatakan gugur dan tidak lulus.
- e. Apabila pelanggaran yang sama tersebut di atas diulangi lagi untuk ketiga kalinya dalam semester yang sama, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan skorsing selama satu semester dan semua nilai ujian yang telah diperoleh dalam semester tersebut dinyatakan gugur.

Rektor,

dr. Hidayatullah, Sp.N.

LAMPIRAN V
PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF (UMAHA)
PENUNJANG PROSES STUDI

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Aktivitas Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) melaksanakan aktivitas-aktivitas sebagai berikut :

1.1. Pelayanan Sirkulasi

Melayani pinjaman bahan pustaka kepada seluruh mahasiswa D3, D4 dan S1, para peneliti dan dosen di dalam maupun di luar lingkungan Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) dan dilihat kartu keanggotaan perpustakaan UMAHA.

1.2. Pelayanan Referensi

Menyediakan, melayani dan menjawab hal-hal yang berhubungan dengan koleksi atau bahan-bahan referensi yang diperlukan oleh pemakai perpustakaan baik perorangan atau lembaga di dalam maupun diluar lingkungan Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA).

1.3. Pelayanan Koleksi Khusus

Menyediakan bahan pustaka khusus bidang himpunan perundang- undangan baik tingkat pusat maupun daerah.

1.4. Jasa Informasi Kilat

Memberikan pelayanan secara kilat bahan-bahan informasi yang baru untuk mendukung kegiatan kependidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

1.5. Penelusuran Bibliografi

Memberikan pelayanan kepada mahasiswa, dosen dan peneliti sumber- sumber bibliografi yang sesuai dengan bidang kajian yang dihadapi untuk mendukung karyanya.

1.6. Pelayanan Micro Fiches (Audio Visual)

Memberikan pelayanan penelusuran dan print out koleksi micro fiches. Koleksi micro yang telah dimiliki adalah peraturan perundang-undangan dan peraturan pemerintah Jawa Timur.

1.7. Internet/Jurnal On-Line

Fasilitas ini diperuntukkan bagi pemakai perpustakaan yang akan menelusuri informasi melalui media internet bilamana informasi yang dicari tidak diketemukan pada text book.

1.8. Pelayanan Foto Copy

Melayani kegiatan foto copy untuk literature yang tidak dipinjamkan, hanya dapat dibaca di tempat (buku referensi, bulletin, majalah, brosur, tugas akhir, laporan kerja praktek, buku tendon, kliping, surat kabar).

2. Tata Tertib Perpustakaan

2.1. Ketentuan Umum Tentang Peminjaman

- a. Peminjam adalah warga civitas akademika Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) atau mereka yang dapat ijin dari Kepala Perpustakaan.
- b. Peminjam wajib mematuhi peraturan dan tata tertib perpustakaan.
- c. Peminjam wajib mendaftarkan diri untuk menjadi anggota perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku/terbaru.
- d. Setiap pengunjung wajib menunjukkan kartu identitas diri berupa kartu mahasiswa atau kartu karyawan Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA) dan surat keterangan dari perpustakaan bagi anggota dari luar Universitas Maarif Hasyim Latif(UMAHA).

2.2. Jam Buka Pelayanan Perpustakaan

	Pagi hari	Sore hari
Senin-Kamis	Pk. 08.00 – 12.30	Pk. 16.00 – 20.00
Jum'at	Pk. 08.00 – 10.00	Pk. 16.00 – 20.00

Keterangan :

Hari Sabtu, Minggu dan hari Libur, tidak ada pelayanan perpustakaan. Selama ujian UTS/UAS buka pelayanan nonstop pukul 08.30 pagi s/d pukul 20.00 WIB Malam.

2.3. Kewajiban Peminjam/Pengunjung

- a. Ikut menjaga ketenangan, kesopanan dan kebersihan ruang perpustakaan.

- b. Tidak membawa tas, jaket, topi, stopmap, majalah dan buku bukan milik perpustakaan ke dalam ruang perpustakaan. Barang-barang tersebut dapat dititipkan di bagian penitipan.
 - c. Setiap peminjam/pengunjung tidak diperkenankan memakai sandal, merokok, membawa makanan ke dalam ruang perpustakaan.
 - d. Meletakkan semua buku dan majalah yang baru dibaca di atas meja baca.
 - e. Ikut menjaga kebersihan dan keutuhan bahan pustaka yang dipinjam serta mengembalikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.
- 2.4. Peminjam Buku
- a. Peminjam mengisi bon pinjam dan menunjukkan Kartu Mahasiswa (KTM/Kartu Langganan perpustakaan) UMAHA yang masih berlaku kepada petugas bagian peminjaman.
 - b. Jumlah peminjaman dan batas waktu peminjaman.
Mahasiswa : Jumlah maksimal peminjaman adalah 3 exp. Dengan masa peminjaman selama 1 (satu) minggu depan perpanjangan maks. 1 (satu) minggu.
Bagi Dosen : Jumlah maksimal peminjaman adalah 6 (enam) exp. Dengan masa peminjaman satu semester dan ditambah dengan 3 exp maksimal dua minggu dengan perpanjangan selama 1 (satu) minggu.
Mahasiswa Tingkat Akhir : Yang menyusun Tugas Akhir : Jumlah maksimum pinjaman adalah 6 (enam) exp. Dengan masa peminjaman selama 1 (satu) minggu dengan perpanjangan maksimum selama 1 (satu) minggu.
 - c. Peminjaman buku dari perpustakaan tidak bisa diwakilkan.
- 2.5. Perpanjangan Pinjam Buku
- a. Buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada staf Perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa.
 - b. Peminjam wajib meminta kembali kartu mahasiswanya kepada petugas saat itu juga.
- 2.6. Koleksi Yang Tidak Dipinjamkan
- a. Buku yang masih diproses.

- b. Buku referensi dan buku cadangan, tetapi boleh difotocopy.
 - c. Tugas akhir, laporan kerja praktek/paper tidak boleh dibawa keluar perpustakaan dan boleh difoto copy (melalui petugas sesuai ketentuan).
 - d. Koran, majalah dan kliping.
 - e. Katalog penerbit dan catalog Universitas.
- 2.7. Sanksi dan Denda
- a. Penagihan Pinjaman
Peminjam mahasiswa/dosen yang terlambat akan dipanggil melalui surat yang dikirim melalui pos.
 - b. Peminjam yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda :
 - Untuk buku teks Rp. 1.000,- per hari per buku.
 - Untuk buku referensi dan buku cadangan (keperluan fotocopy) Rp. 1.000,- per hari per buku.
 - c. Peminjam yang dikenakan denda akan menerima kwitansi yang sah, yang dikeluarkan oleh perpustakaan.
 - d. Peminjam yang tidak memperhatikan “Surat Penagihan Buku” karena mereka belum mengembalikan pinjaman melebihi batas pinjaman dan telah 3 (tiga) kali diadakan penagihannya akan dicabut hak pinjam selama 3 (tiga) semester.
 - e. Apabila sampai akhir kuliah, peminjam tersebut belum melunasi salah satu kewajibannya (mengembalikan buku pustaka yang dipinjam), maka pada mereka akan dikenakan sanksi akademis dan perpustakaan tidak akan memberikan “Surat Bebas Pinjaman Buku” sebagai salah satu syarat mengikuti wisuda dan pengambilan Ijasah.

Rektor,

dr. Hidayatullah, Sp.N.

LAMPIRAN VI
PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF (UMAHA)
PENUNJANG PROSES STUDI

TATA TERTIB PENGGUNAAN KARTU TANDA
MAHASISWA (KTM)

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) harus dimiliki oleh setiap mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA).

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai syarat untuk mengikuti semua kegiatan akademik atau kegiatan lain yang menunjang kegiatan akademik dilingkungan Universitas Maarif Hasyim Latif (UMAHA).

- a. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) hanya dilaksanakan pada setiap awal semester (setelah masa perwalian) Mahasiswa Baru dan aktif mengikuti kegiatan akademik.
- b. Mahasiswa yang telah mengikuti perwalian, akan tetapi tidak aktif/ sedang mengambil cuti studi tidak diberikan KTM.
- c. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) asli yang hilang harus melampirkan bukti surat kehilangan dari Kepolisian Wilayah setempat dan apabila Kartu Tanda Mahasiswa rusak melampirkan KTM yang rusak, untuk dibuatkan penggantinya yang secara teknis dilayani di Direktorat Akademik, SDM, Sistem Informasi dan Daring dengan dikenai biaya pembuatan sebesar Rp. 25.000,-
- d. KTM berlaku selama masa studi aktif.
- e. Pelayanan pengisian blanko Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) hanya dilayani di Direktorat Akademik, SDM, Sistem Informasi dan Daring serta dicetak di bagian Subdit Sistem Informasi.

Rektor,

dr. Hidayatullah, Sp.N.



DIREKTORAT
AKADEMIK & UMUM