



Buku Pedoman Akademik 2019



Universitas
Jenderal Achmad Yani



Kampus Cimahi

Jl. Terusan Jend. Sudirman, Cimahi
Telp. (+62) (022) 6656190

Kampus Bandung

Jl. Terusan Jend. Gatot Subroto, Bandung
Telp. (+62) (022) 7312741

Informasi Pendaftaran :

(+62) (022) 6610223
www.unjani.ac.id



YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
(UNJANI)



Kampus Cimahi : Jl. Terusan Jend. Sudirman www.unjani.ac.id Cimahi Telp. (022) 6631861-6656190 Fax. (022) 6652069
Kampus Bandung : Jl. Gatot Subroto www.unjani.ac.id Bandung Telp. (022) 7312741 Fax. (022) 7312741

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : Skep/120 /UNJANI/V/2019

TENTANG

PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan tertib administrasi akademik, perlu ditetapkan Pedoman Akademik Universitas Jenderal Achmad Yani.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. 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 Nomor 5500);
 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran.
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikasi Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
 8. Statuta Universitas Jenderal Achmad Yani Tahun 2018;

Memperhatikan : Pertimbangan dan saran pimpinan Universitas Jenderal Achmad Yani.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Pedoman Akademik Universitas Jenderal Achmad Yani seperti terlampir
 2. Petunjuk Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Jenderal Achmad Yani Nomor : Skep/141/UNJANI/III/2015 tidak berlaku.
 3. Lampiran Surat Keputusan ini, sebagaimana disebutkan pada butir 1 diatas adalah bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
 4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan pembetulan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Selesai.

Ditetapkan di : Cimahi
Pada Tanggal : 15 Mei 2019



Rektor UNJANI

Witjaksono, M.Sc. NSS.
NID. 412189959

Tembusan :

1. Ketua Pengurus YKEP
2. Ka. Bidik YKEP
3. Distrbusi A
4. Distribusi B

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, buku pedoman akademik Universitas Jenderal Achmad Yani dapat disusun dan disajikan sebagai pedoman bagi setiap civitas akademika dalam menjalankan berbagai aktivitas akademik di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani (Unjani) ini.

Buku pedoman akademik ini merupakan penjabaran dari kebijakan akademik Unjani. Buku pedoman akademik ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menjadi pedoman bagi segenap civitas akademik Unjani dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing. Buku pedoman akademik ini harus dipahami dan dijadikan sebagai acuan oleh semua pihak yang terkait. Hal ini tidak dapat dilepaskan dari upaya untuk mendorong terciptanya keteraturan, kedisiplinan dan ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi dan proses akademik di Unjani.

Pada kesempatan ini tidak lupa diucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian buku pedoman akademik ini.

Akhirnya, kita bermohon semoga Allah SWT senantiasa memberi bimbingan, petunjuk dan kekuatan kepada kita. Aamiin.

Terima kasih.

Cimahi, Mei 2019
Rektor Unjani

Witjaksono, M.Sc. NSS.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
SURAT KEPUTUSAN	iv
BAB I. KETENTUAN UMUM	1
Pasal 1 Dasar Pedoman Akademik.....	1
Pasal 2 Pengertian Umum	1
BAB II. TATA SELEKSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU	4
Pasal 3 Penerimaan Mahasiswa Baru.....	4
Pasal 4 Mahasiswa Baru.....	4
Pasal 5 Kartu Tanda Mahasiswa.....	4
Pasal 6 Mahasiswa Warga Negara Asing	5
BAB III. PERWALIAN DAN DAFTAR ULANG (HEREGISTRASI)	6
Pasal 7 Kartu Hasil Studi	6
Pasal 8 Perwalian	6
Pasal 9 Ketentuan Pengambilan SKS	7
Pasal 10 Daftar Ulang Mahasiswa (Heregistrasi)	7
Pasal 11 Masa Heregistrasi	8
Pasal 12 Perubahan Rencana Studi	8
Pasal 13 Administrasi Pembayaran Heregistrasi.....	9
Pasal 14 Sanksi Keterlambatan Heregistrasi	9
Pasal 15 Cuti Akademik	10
BAB IV. PROSES PEMBELAJARAN	12
Pasal 16 Kurikulum	12
Pasal 17 Perkuliahan	12
Pasal 18 Semester.....	12
Pasal 19 Satuan Kredit Semester (SKS).....	12
Pasal 20 Beban Studi Kumulatif dan Waktu Tempuh Studi	13
Pasal 21 Evaluasi Akademik	14
Pasal 22 Pelaksanaan Ujian	14
Pasal 23 Persyaratan Ujian.....	15
Pasal 24 Tata Tertib Ujian.....	15
Pasal 25 Persyaratan Pengambilan Tugas Akhir/ Skripsi.....	15
Pasal 26 Semester Pendek/ Antara	16
Pasal 27 Ketentuan Umum Tentang Prestasi Mahasiswa	16
Pasal 28 Nilai Akhir.....	17
Pasal 29 Huruf Mutu T (Tidak Lengkap).....	17
Pasal 30 Huruf Mutu K (Kosong).....	18
Pasal 31 Evaluasi Hasil Belajar.....	19
Pasal 32 Evaluasi Akhir Hasil Pembelajaran (Diploma, Sarjana, Profesi dan Magister)	19
Pasal 33 Yudisium Kelulusan.....	20
Pasal 34 Ketentuan Pemberian Yudisium Kelulusan.....	20
Pasal 35 Penetapan Yudisium	21

BAB V. LAPORAN KELULUSAN, PENERBITAN IJAZAH, GELAR AKADEMIK, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH	22
Pasal 36 Laporan Kelulusan	22
Pasal 37 Wisuda	22
Pasal 38 Penerbitan Ijazah	23
Pasal 39 Penerbitan Transkrip Akademik.....	23
Pasal 40 Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.....	23
Pasal 41 Surat Keterangan Pengganti Ijazah.....	23
Pasal 42 Batas Waktu Studi Normal	24
Pasal 43 Batas Waktu Studi Maksimum.....	24
Pasal 44 Putus Studi.....	24
BAB VII. ALIH PROGRAM STUDI DAN PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI LAIN.....	26
Pasal 45 Alih Program Studi	26
Pasal 46 Mahasiswa Pindahan dan Lanjutan dari Perguruan Tinggi Lain	27
Pasal 47 Batas Studi Mahasiswa Pindahan	28
BAB VIII. KETENTUAN AKADEMIK DAN PELANGGARAN NORMA	29
Pasal 48 Proses Pengunduran Diri Sebagai Mahasiswa Unjani.....	29
Pasal 49 Larangan.....	20
Pasal 50 Sanksi	30

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Dasar Pedoman Akademik

Pedoman akademik ini disusun berdasarkan pada :

- 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 Nomor 5500);
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran.
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikasi Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
- h. Statuta Universitas Jenderal Achmad Yani Tahun 2018;
- i. Peraturan tentang Organisasi dan Tugas Universitas Jenderal Achmad Yani;
- j. Rapat pimpinan dan Rapat Senat Universitas Jenderal Achmad Yani yang diselenggarakan khusus untuk menerbitkan peraturan ini.

Pasal 2 Pengertian Umum

Dalam peraturan ini diberikan ketentuan atau pengertian umum sebagai berikut :

1. **Yayasan** adalah Yayasan Kartika Eka Paksi, disingkat YKEP, sebagai yayasan penyelenggara Universitas Jenderal Achmad Yani.
2. **Universitas** adalah Universitas Jenderal Achmad Yani, disingkat UNJANI, yang didirikan dan diselenggarakan oleh Yayasan Kartika Eka Paksi.
3. **Senat Universitas** adalah lembaga normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas. Senat Fakultas adalah lembaga normatif dan perwakilan tertinggi pada fakultas. Majelis Jurusan adalah lembaga normatif dan perwakilan tertinggi pada jurusan.
4. **Pimpinan Universitas** adalah Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor yang membawahi bidang akademik, bidang program dan anggaran, bidang

- kemahasiswaan, alumni dan sistem informasi serta bidang bidang sumber daya manusia dan sarana/ prasarana.
5. **Dekan** adalah pimpinan tertinggi pada fakultas, yang dibantu oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Bidang Administrasi dan Keuangan, dan Bidang Kemahasiswaan.
 6. **Jurusan** adalah unsur pelaksana akademik dan/atau organisasi sumber pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional di lingkungan Unjani. Jurusan diketuai oleh seorang Ketua Jurusan, dan dibantu oleh Sekretaris Jurusan.
 7. **Program Studi** adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum yang ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, sikap serta keterampilan yang sesuai dengan sasaran kurikulum. Program Studi diketuai oleh seorang Ketua Program Studi yang dapat dibantu oleh Sekretaris Program Studi atau Wakil Ketua Program Studi.
 8. **Dosen** adalah Dosen Unjani, sebagai tenaga pendidik atau kependidikan pada Unjani yang khusus diangkat dengan tugas utamanya adalah mengajar di samping tugas-tugas lainnya untuk penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.
 9. **Dosen Wali** atau Wali Akademik adalah dosen atau staf pengajar pada Universitas yang ditunjuk dan berkewajiban untuk membantu dan memberikan bimbingan kepada seorang atau lebih mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif serta membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi, maupun kegiatan lainnya yang dapat membantu kelancaran belajarnya selama menjadi mahasiswa di Unjani.
 10. **Mahasiswa** adalah Mahasiswa peserta didik Unjani yang terdaftar dan aktif dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran serta memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku sebagai mahasiswa aktif di Unjani. Mahasiswa Tidak Aktif adalah mahasiswa yang belum dinyatakan keluar dan/atau dikeluarkan dari Unjani tetapi oleh karena sesuatu hal yang bersangkutan tidak terdaftar aktif dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran pada semester berjalan.
 11. **Sivitas Akademika** adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan Unjani.
 12. **Kegiatan Kurikuler** adalah kegiatan akademik yang terencana dan terprogram meliputi: kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (KKN, KKL, dan sebagainya).
 13. **Kegiatan Ekstrakurikuler** adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.
 14. **Kegiatan Ko-Kurikuler** adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk lebih memperdalam dan menghayati materi pelajaran yang telah dipelajari dalam kegiatan intrakurikuler didalam kelas.
 15. **Semester** (Reguler) adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah dan/atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk kegiatan penelitian mahasiswa dan ujian.
 16. **Sistem Kredit Semester** atau SKS adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program. **satuan kredit semester** selanjutnya disebut sks adalah

takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu.

17. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
18. **Kelompok Bidang Keahlian (KBK)** merupakan pengelompokan dosen berdasarkan riset pilihan yang didasarkan pada latar belakang pendidikan terakhir atau fokus penelitian yang ditekuni.
19. **Heregistrasi** adalah kegiatan mendaftarkan diri atau daftar ulang yang dilakukan oleh setiap mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akademik dengan persyaratan dan waktu yang telah ditetapkan.
20. **Registrasi** adalah kegiatan mendaftarkan diri yang dilakukan oleh setiap calon mahasiswa baru untuk menjadi mahasiswa Unjani dengan persyaratan dan waktu yang telah ditetapkan.
21. **Wisuda** adalah upacara pelantikan dan pelepasan mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya dan dinyatakan lulus pendidikan dari suatu program studi di Unjani.
22. **Cuti Akademik (CA)** adalah Berhenti Studi Sementara (BSS) yang dapat dilakukan oleh setiap mahasiswa Unjani untuk tenggang waktu yang terbatas.
23. **Sanksi** adalah ancaman hukuman yang dapat dijatuhkan kepada seseorang karena melanggar norma dan/atau aturan yang telah ditentukan dan/atau merugikan pihak lain.

BAB II

TATA CARA SELEKSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA

Pasal 3

Penerimaan Mahasiswa Baru

Tata cara pendaftaran, seleksi, dan daftar ulang untuk mahasiswa baru Unjani diatur dalam ketentuan tersendiri tentang panduan penerimaan mahasiswa baru.

Pasal 4

Mahasiswa Baru

1. Mahasiswa Baru di lingkungan UNJANI dibedakan atas :
 - a. **Mahasiswa Baru Tahun Pertama** adalah mahasiswa baru yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor sebagai mahasiswa yang kegiatan studinya dimulai pada semester pertama sesuai dengan rancangan kurikulum pada program studi yang bersangkutan.
 - b. **Mahasiswa Baru Lanjutan** adalah mahasiswa baru yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor sebagai mahasiswa yang kegiatan studinya dimulai pada semester tertentu pada rancangan kurikulum program studi yang bersangkutan, yang ketetapanannya bergantung pada prestasi akademik final yang diperoleh sebelumnya. Prestasi final yang dimaksud adalah prestasi yang derajatnya ditandai oleh ijazah (tanda tamat belajar) yang sah, misalkan D1, D2, D3, Sarjana Muda, dan sejenisnya.
 - c. **Mahasiswa Baru Pindahan** adalah mahasiswa baru yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor sebagai mahasiswa baru yang diterima dari perguruan tinggi lain dan/atau dari program studi yang sama atau pun yang berbeda dengan program studi yang kemudian diambil dan dijalani oleh mahasiswa yang bersangkutan.
2. Unjani menerima mahasiswa dari pendaftar yang sebelumnya telah menyelesaikan studi dan memperoleh gelar diploma, sarjana, profesi dan magister atau pun masih menempuh pendidikan di UNJANI, dengan alasan-alasan yang dapat diterima oleh Universitas, akan dipertimbangkan untuk dapat diterima sebagai mahasiswa baru pada program studi lain di UNJANI. Untuk keperluan itu, yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor UNJANI, dan jika dapat disetujui maka diwajibkan pula kepada yang bersangkutan untuk mengikuti semua ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas.
3. Unjani tidak menerima mahasiswa dari pendaftar yang masih tercatat pada SIM Akademik sebagai mahasiswa aktif pada prodi yang sama dengan yang dituju oleh pendaftar di lingkungan Unjani.

Pasal 5

Kartu Tanda Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa Unjani wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa, yang diterbitkan atau dikeluarkan oleh Universitas bekerjasama dengan Bank atau Lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Universitas.
2. Prosedur pengurusan KTM dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. KTM memuat informasi yang meliputi ; identitas Universitas, nama mahasiswa, foto diri, fakultas dan program studi serta Nomor Induk Mahasiswa.
4. Apabila di kemudian hari KTM yang sudah diterbitkan hilang atau rusak, mahasiswa wajib mengurus dan mendapatkan KTM pengganti.
5. Apabila ada perubahan ketentuan prosedur dan persyaratan penerbitan KTM bagi mahasiswa, akan ditetapkan melalui surat keputusan Rektor.

6. Mahasiswa UNJANI berhak memperoleh surat keterangan pengganti KTM yang hilang atau rusak.
7. Prosedur pembuatan Surat Keterangan Pengganti KTM yang hilang atau rusak sebagaimana dinyatakan pada ayat 1 pasal ini, sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang kehilangan/kerusakan KTM melapor kepada Tata Usaha Fakultas/Jurusan.
 - b. Mahasiswa tersebut mengisi formulir yang disediakan oleh Fakultas, dengan melampirkan :
 - 1) Fotokopi bukti laporan kehilangan/ kerusakan KTM dari Jurusan;
 - 2) Bukti tanda telah heregistrasi pada semester terkait.
 - 3) Membayar biaya pengganti KTM dan biaya administrasi terkait yang ditetapkan Universitas.
 - 4) Setelah meneliti kebenaran prosedur dan persyaratannya, dan atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas menerbitkan Surat Keterangan Pengganti KTM yang hilang atau rusak. Hanya Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas, atas nama Dekan, yang diberi kewenangan menerbitkan Surat Keterangan Pengganti KTM yang hilang atau rusak.
8. KTM berlaku selama terdaftar sebagai mahasiswa Unjani dan harus dikembalikan jika mahasiswa :
 - a. Lulus sebagai mahasiswa Unjani
 - b. Mengundurkan diri sebagai mahasiswa Unjani

Pasal 6

Mahasiswa Warga Negara Asing

1. Warga Negara Asing yang ingin mengikuti pendidikan di UNJANI harus mendapat ijin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, dan atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penerimaan mahasiswa Warga Negara Asing harus melalui pola seleksi yang ditetapkan dan berlaku di UNJANI.

BAB III
PERWALIAN DAN DAFTAR ULANG MAHASISWA (HEREGISTRASI)

Pasal 7
Kartu Hasil Studi

1. Kartu Hasil Studi (KHS) dikeluarkan oleh jurusan/program studi setiap akan melaksanakan perwalian dan ditandatangani oleh ketua jurusan/prodi atau sekretaris jurusan/prodi, dosen wali dan mahasiswa bersangkutan dibuat rangkap empat (untuk mahasiswa yang bersangkutan, dosen wali, jurusan/prodi dan fakultas).
2. Kartu Hasil Studi adalah hasil studi dari mahasiswa selama menempuh studi pada Jurusan/ Prodi di Unjani yang memuat informasi mengenai :
 - a. Nama Mahasiswa
 - b. Nomor Induk Mahasiswa
 - c. Jurusan/ Prodi
 - d. Nama Dosen Wali
 - e. Nilai Huruf Mutu dan Angka Mutu mata kuliah pada setiap semester yang telah ditempuh.
 - f. Indeks Prestasi dan Indeks Prestasi Kumulatif.

Pasal 8
Perwalian

1. Perwalian adalah proses dimana mahasiswa menyusun dan menentukan mata kuliah/blok/modul apa saja yang akan ditempuh pada satu semester berikutnya dengan bimbingan dan persetujuan dari Dosen Wali. Perwalian bertujuan agar mahasiswa dengan bimbingan Dosen Wali menyusun/mengontrak mata kuliah/blok/modul yang akan diambil pada semester berikutnya berdasarkan prestasi yang diperoleh pada semester sebelumnya, sehingga memungkinkan untuk lulus tepat waktu. Selain itu, perwalian juga berfungsi untuk melihat perkembangan akademis mahasiswa. Bila ditemukan permasalahan, baik mahasiswa maupun Dosen Wali akan mencari solusi yang tepat sehingga mahasiswa dapat lulus tepat pada waktunya. Perwalian dilakukan setiap awal semester baru reguler (ganjil dan genap) dan semester pendek (jika dilaksanakan).
 - a. Jadwal perwalian terdapat di kalender akademik Unjani dan diumumkan di masing-masing Jurusan/Program Studi.
 - b. Jadwal perwalian akan disesuaikan dengan waktu yang diberikan oleh Dosen Wali, namun masih tetap di dalam jadwal perwalian kalender akademik.
 - c. Khusus untuk Fakultas Kedokteran kalender akademik diatur tersendiri sesuai dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran.
2. Penetapan rancangan perkuliahan atau pengambilan mata kuliah/blok/modul (menetapkan isi Kartu Rencana Studi atau KRS) sebagai dasar melakukan heregistrasi, berdasarkan kurikulum yang berlaku, prestasi akademik, dan dengan pertimbangan-pertimbangan antara lain :
 - a. Prasyarat setiap mata kuliah;

- b. Keterkaitan antara satu mata kuliah dengan mata kuliah yang lain, meskipun tidak merupakan prasyarat;
 - c. Kemampuan dari mahasiswa ditinjau dari prestasi akademik yang dicapai mahasiswa pada semester dan/atau periode studi sebelumnya.
2. Setiap mahasiswa aktif mempunyai kesempatan mengambil beban kuliah sesuai dengan pasal 25.
 3. Pada waktu melakukan daftar ulang (heregistrasi), maka mahasiswa yang mengambil beban studi lebih dari beban kuliah normal sesuai yang terdaftar pada kurikulum, harus dapat menunjukkan ijin yang diberikan oleh wali akademik dan/atau Ketua Jurusan/Prodi yang bersangkutan.
 4. Wali Akademik dapat memberikan peringatan kepada mahasiswa yang berdasarkan perkiraan sedang atau akan mempunyai masalah dengan batas waktu studi pada setiap tahap pendidikan.
 5. Kegiatan perwalian untuk menetapkan rencana studi wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa UNJANI pada setiap awal semester pada jadwal yang telah ditentukan seperti yang tercantum pada poin 1 a dan b.

Pasal 9 **Ketentuan Pengambilan Beban SKS**

1. Ketentuan jumlah beban sks yang diijinkan adalah sebagai berikut:
 - a. bila IP yang diperoleh pada semester terakhir adalah sama atau lebih besar dari 3,00 kepada mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi kesempatan mengambil mata kuliah maksimum 24 sks.
 - b. bila IP yang diperoleh pada semester terakhir sama atau lebih besar dari 2,50 tetapi kurang dari 3,00, kepada mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi kesempatan mengambil mata kuliah maksimum 21 sks.
 - c. bila IP yang diperoleh pada semester terakhir sama atau lebih besar dari 2,00 tetapi kurang dari 2,50, kepada mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi ijin mengambil mata kuliah maksimum 18 sks.
 - d. bila IP yang diperoleh pada semester terakhir sama atau kurang dari 2,00, kepada mahasiswa yang bersangkutan hanya diijinkan mengambil mata kuliah maksimum 15 sks.
2. Ketentuan pada ayat 1 pasal ini dapat diberlakukan lain jika fakultas, Jurusan/Prodi memiliki ketentuan atau aturan tersendiri mengenai pengambilan beban sks dan/atau Wali Akademik mahasiswa yang bersangkutan mempunyai pertimbangan lain yang sangat penting untuk diperhatikan, dengan tetap memperhatikan ketentuan-ketentuan lain serta norma-norma akademik yang berlaku.

Pasal 10 **Daftar Ulang Mahasiswa (Heregistrasi)**

1. Setiap mahasiswa UNJANI diwajibkan melakukan pendaftaran ulang (heregistrasi) secara daring sesuai waktu yang telah ditetapkan, sebagai persyaratan untuk mengikuti kegiatan akademik yang diselenggarakan oleh UNJANI pada semester yang bersangkutan.
2. Mahasiswa yang diijinkan melakukan heregistrasi adalah mahasiswa aktif, yaitu mereka yang terdaftar pada semester sebelumnya dan telah melaksanakan kegiatan perwalian dengan menunjukkan atau menyerahkan cetakan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya serta Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah ditandatangani oleh dosen wali, ke Fakultas atau jurusan.

3. Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik mengaktifkan proses heregistrasi sesuai Kalender Akademik, mahasiswa dapat mengisi KRS secara online, dengan batasan jumlah SKS yang telah disepakati dengan dosen wali saat perwalian dengan berpedoman pada pasal 9 ayat 1 dan 2.
4. Dengan membawa bukti setor dari Bank dan jumlah pembayaran sesuai BPP dan SKS yang dikontrak, mahasiswa dapat melakukan pengontrakan mata kuliah secara daring untuk disetujui oleh dosen wali sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dan dosen wali saat kegiatan perwalian yang dibuktikan dengan KRS yang telah ditandatangani oleh dosen wali dan mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 11
Masa Heregistrasi (Semester Ganjil, Genap dan Semester Antara)

Masa heregistrasi mengikuti kalender akademik yang ditetapkan dengan SK Rektor Unjani

Pasal 12
Perubahan Rencana Studi

1. Perubahan Rencana Studi diselenggarakan dua minggu setelah perkuliahan berjalan atau sesuai jadwal telah ditetapkan. Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan Perubahan Rencana Studi (PRS) yang meliputi menambah, mengganti atau membatalkan mata kuliah yang tercantum dalam kartu rencana studi (KRS) yang telah diambil sebelumnya pada semester berjalan.
2. Perubahan rencana studi harus mendapat persetujuan Wali Akademik yang kemudian disahkan oleh Ketua Jurusan/ Prodi yang bersangkutan, dan selanjutnya didaftarkan dan/atau diserahkan di kantor Tata Usaha Fakultas serta dilakukan penambahan, penggantian atau pembatalan secara daring oleh mahasiswa untuk kemudian disetujui dosen wali.
3. Untuk melaksanakan PRS, mahasiswa harus membayar beban administrasi dan atau kelebihan biaya beban SKS apabila melakukan penambahan beban SKS, yang besarnya ditetapkan oleh Universitas. Universitas tidak mengembalikan biaya oleh karena pengurangan beban SKS yang dilakukan pada saat PRS, tetapi diperhitungkan untuk pembiayaan pendidikan mahasiswa di semester berikutnya.
4. Pada masa PRS, mahasiswa yang belum melaksanakan kewajiban heregistrasi diperkenankan melakukan heregistrasi susulan dengan mendapat persetujuan Ketua Jurusan/ Prodi.
5. Untuk hal-hal khusus seperti Tugas Akhir dan sidang sarjana, PRS dapat dilakukan di luar masa PRS, tetapi dalam semester berjalan, setelah mendapat persetujuan / ijin Ketua Jurusan/ prodi dan Dekan . Dekan melaporkan hal-hal khusus tersebut kepada Rektor.

Pasal 13
Administrasi Pembayaran Heregistrasi

1. Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik atau kegiatan lain wajib mendaftarkan diri/registrasi. Registrasi dilakukan setelah mahasiswa melaksanakan perwalian dengan Dosen Wali. Prosedur registrasi adalah sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa aktif : mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah (SPP) di Bank yang telah ditunjuk dan nomor rekening yang ditetapkan Universitas. Saat melakukan pembayaran mahasiswa akan menerima bukti pembayaran dari Bank, yang harus ditunjukkan kepada bagian keuangan Fakultas untuk input dalam sistem informasi akademik menjadi mahasiswa aktif untuk mengisi kontrak mata kuliah secara daring.
 - b. Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik :
 - Mengajukan permohonan aktif kembali ke Fakultas
 - Membayar SPP sesuai butir a di atas
 - Pengajuan permohonan aktif kembali dari cuti diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai.
2. Biaya Pengembangan Universitas (BPU) dan Biaya Daftar Ulang, atau Sumbangan Pembangunan (bila ada sesuai kebijakan Fakultas masing-masing) bagi mahasiswa baru dibayarkan hanya sekali selama masa waktu jenjang pendidikan pada program studi yang diikuti dan dibayarkan pada saat melaksanakan registrasi semester pertama (semester ganjil).
3. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP), Biaya Operasional Kuliah (BOK), Biaya Kegiatan Kurikuler (BKK) seperti Tugas Akhir, Kerja Praktek, dan sejenisnya serta Biaya Kegiatan Non Kurikuler (BKNK) dibayarkan sebelum dan atau pada saat pelaksanaan heregistrasi pada semester dimana kegiatan terkait dilaksanakan.
4. Biaya Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan 3 pasal ini, dibayar menurut ketentuan dan waktu pembayarannya diatur oleh SK Rektor yang berlaku.

Pasal 14
Sanksi Keterlambatan Heregistrasi

Apabila ketentuan pembayaran tersebut ayat 4 tidak ditepati, maka akan dikenakan sanksi :

- a. Mahasiswa tidak akan bisa mengontrak mata kuliah yang akan ditempuh pada semester tersebut pada sistem akademik daring Unjani sehingga tidak akan tercatat sebagai mahasiswa peserta mata kuliah.
- b. Sebelum mengikuti Ujian Akhir Semester dan atau Sidang Akhir, seluruh kewajiban biaya pendidikan harus sudah dibayar lunas. Apabila sampai batas waktu pelaksanaan ujian atau sidang akhir, seluruh kewajiban biaya pendidikan belum dibayar lunas, maka mahasiswa tersebut tidak diijinkan mengikuti Ujian Akhir Semester dan seluruh nilai mata kuliah yang telah dikontrak pada semester tersebut ditangguhkan sampai mahasiswa tersebut melunasi seluruh biaya kewajiban dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Fakultas masing-masing dan mengikuti Ujian Akhir

Semester Susulan yang telah dijadwalkan oleh Jurusan/Prodi masing-masing atau bagi yang sidang akhir pelaksanaan sidang akhir mahasiswa tersebut ditangguhkan sampai seluruh kewajiban biaya pendidikannya dibayar lunas.

Pasal 15 **Cuti Akademik**

1. Setiap mahasiswa UNJANI, dengan alasan tertentu dapat diizinkan untuk mengajukan izin cuti akademik atau Berhenti Studi Sementara (BSS). BSS diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik atas rekomendasi Dekan Fakultas dan/atau Ketua Jurusan/Ketua Prodi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa baru untuk tahun pertama tidak diperkenankan mengambil cuti kuliah baik di semester 1 maupun semester 2.
 - b. Cuti kuliah maksimum yang diizinkan adalah 4 semester (2 tahun).
 - c. Cuti akademik disarankan diambil secara paralel yakni 2 semester sekaligus (ganjil dan genap)
 - d. Masa selama cuti kuliah dihitung sebagai waktu studi.
 - e. Cuti kuliah harus diajukan setiap semester.
 - f. Mahasiswa yang diberi izin untuk cuti kuliah dikenakan biaya administrasi cuti sebesar 50 % dari biaya BPP per semester.
 - g. Mahasiswa yang akan aktif kuliah kembali setelah masa cuti kuliah berakhir, harus mengikuti proses pendaftaran ulang yang meliputi perwalian, pembayaran uang kuliah, pada waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan Jadwal Kegiatan Akademik.
2. Berhenti studi sementara (BSS) atau cuti akademik dan/atau tidak terdaftarnya seorang mahasiswa pada suatu semester tidak mengubah batas waktu studi maksimum yang diijinkan bagi mahasiswa yang bersangkutan sesuai Pasal 36.
3. Bila Wakil Rektor Bidang Akademik memberi izin untuk Cuti Akademik, mahasiswa yang bersangkutan dikenakan biaya cuti sebesar 50% dari Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) yang sesuai pada semester yang akan ditinggalkannya dengan ketentuan yang berlaku dengan beban 0 (nol) sks. Pembayaran biaya tersebut di atas dapat dilakukan segera pada saat sebelum mahasiswa yang bersangkutan memasuki semester cuti. Selama periode cuti akademik kepada yang bersangkutan tidak diberikan layanan akademik.
4. Cuti akademik hanya diberikan untuk satu semester dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang satu semester lagi. Untuk itu yang bersangkutan harus mengajukan permohonan perpanjangan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dengan sepengetahuan Dekan Fakultas dan/atau Ketua Jurusan/Prodi. Selama masa studinya, seorang mahasiswa hanya dapat memperoleh ijin cuti akademik maksimum dua semester akumulatif.
5. Untuk memperoleh ijin cuti akademik, mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonannya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik melalui Dekan Fakultas dan/atau Ketua Jurusan, setelah memperoleh rekomendasi dari Wali Akademik Mahasiswa yang bersangkutan. Sedangkan untuk memperoleh status aktif kembali, mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonannya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik melalui Dekan Fakultas yang bersangkutan.
6. Permohonan ijin cuti akademik atau ijin aktif kembali seperti dinyatakan pada ayat 5 pasal ini harus dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masa heregistrasi semester di mana yang bersangkutan hendak menjalani cuti akademik atau hendak aktif kembali. Pengajuan cuti akademik dan/atau aktif kembali kurang dari 2 (dua) minggu sebelum masa

heregistrasi semester dimana yang bersangkutan hendak menjalani cuti akademik atau hendak aktif kembali dapat tidak diijinkan.

7. Mahasiswa yang melaksanakan Cuti Akademik pada semester sebelumnya, kemudian akan melakukan heregistrasi untuk semester berikutnya, harus mendapat surat keputusan aktif kembali dari Wakil Rektor Bidang Akademik. Permohonan atas surat keputusan tersebut harus diajukan melalui Dekan Fakultas yang bersangkutan selambat-lambatnya sebelum memasuki masa perwalian untuk semester yang bersangkutan. Selain hal tersebut kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi administratif dan keuangan yang bentuk serta macamnya ditetapkan oleh universitas.
8. Mahasiswa yang termasuk ke dalam kelompok Mahasiswa Tidak Aktif Tanpa Ijin atau Cuti Sepihak pada semester sebelumnya, kemudian akan melakukan heregistrasi untuk semester berikutnya, harus mendapat ijin tertulis dari Wakil Rektor Bidang Akademik. Surat permintaan ijin harus diajukan melalui Dekan Fakultas yang bersangkutan selambat-lambatnya sebelum memasuki masa perwalian untuk semester yang bersangkutan. Selain hal tersebut kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi administratif dan keuangan yang bentuk serta macamnya ditetapkan oleh universitas, salah satunya sebagaimana ayat 9 pada pasal ini.
9. Bagi mahasiswa yang tidak aktif tanpa ijin dikenakan sanksi administrasi dan keuangan yang ditetapkan oleh universitas. Sanksi keuangan yang dimaksud besarnya tidak kurang dari biaya pendidikan yang sesuai pada semester yang ditinggalkannya dengan ketentuan yang berlaku dengan beban 0 (nol) sks dengan diberikan nilai K (Kosong) dan tidak dimasukan perhitungan IPK. Pembayaran biaya sanksi tersebut dapat dilakukan segera pada saat mahasiswa yang bersangkutan aktif kembali. Selama periode tidak aktif tanpa ijin, kepada yang bersangkutan tidak diberikan layanan akademik.
10. Bagi mahasiswa yang Tidak Aktif Tanpa Ijin selama 2 (dua) semester berturut-turut, dapat dinyatakan mengundurkan diri dari UNJANI, dan dengan demikian statusnya sebagai mahasiswa UNJANI dinyatakan dicabut atau statusnya ditetapkan sebagai mahasiswa berhenti studi tetap.
11. Untuk setiap semester, Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik mengeluarkan surat keputusan status mahasiswa (aktif, cuti akademik, cuti sepihak, pindah program studi, keluar) paling lama dua minggu setelah masa perubahan rencana studi berakhir.

BAB IV PROSES PEMBELAJARAN

Pasal 16 Kurikulum

1. Kurikulum yang berlaku di UNJANI ditetapkan oleh Keputusan Rektor, dan diberlakukan untuk program studi serta jenjang pendidikan yang bersangkutan.
2. Kurikulum untuk setiap program studi yang diselenggarakan di UNJANI dievaluasi secara periodik setiap 2 (dua) tahun sekali dan setiap perubahan kurikulum ditetapkan oleh Keputusan Rektor, serta diberlakukan untuk program studi yang bersangkutan.
3. Pemberlakuan kurikulum hasil evaluasi (kurikulum baru) dilaksanakan dengan memperhatikan penghargaan atas prestasi yang telah diperoleh masing-masing mahasiswa, berdasarkan ketentuan peralihan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 17 Perkuliahan

1. Semua mahasiswa yang telah terdaftar pada Sistem Informasi Akademik Unjani berhak mendapatkan pelayanan akademik secara penuh dari Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Semua mahasiswa UNJANI terikat untuk melaksanakan kewajiban akademik dan mengikuti semua tahapan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pasal 18 Semester

- a. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 (empat belas) sampai 18 (delapan belas) minggu kuliah dan/atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk kegiatan penelitian mahasiswa dan ujian.
- b. Untuk Fakultas Kedokteran pada tahap sarjana kedokteran dan kedokteran gigi didasarkan pada sistem blok. Sistem perkuliahan blok dalam satu semester terdiri atas 3 (tiga) blok dengan lama setiap blok adalah 4 (empat) minggu, 6 (enam) minggu dan 8 (delapan) minggu dengan total waktu efektif untuk proses belajar mengajar dalam satu semester adalah 18 (delapan belas) minggu.

Pasal 19 Satuan Kredit Semester

1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan di UNJANI menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai tolak ukur prestasi maupun beban akademik mahasiswa.
 - a. 1 (satu) sks beban akademik dalam bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial mencakup :
 - Kegiatan belajar tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
 - Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester ; dan

- Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
 - b. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau kolokium pembelajaran lain yang sejenis mencakup :
 - Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester ; dan
 - Kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - c. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio atau praktik bengkel dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - d. 1 (satu) sks beban akademik dalam bentuk tugas akhir, skripsi, kerja lapangan, seminar, kolokium dan bentuk sejenisnya, setara dengan kerja akademik mahasiswa sebesar 3 sampai 5 jam seminggu selama satu semester.
 - e. 1 (satu) satuan kredit semester (1 sks) kerja lapangan, KCU atau kerja klinik dan sejenisnya yaitu setara dengan beban studi sekitar 4 jam terjadwal setiap minggu selama satu semester yang disertai oleh :
 - 1-2 jam kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar/pengasuh mata kuliah bersangkutan, misalnya diskusi, seminar, penulisan laporan tiap minggu selama satu semester,
 - 1-2 jam kegiatan mandiri, misalnya mencari buku/jurnal rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas dll.
 - f. 1 (satu) satuan kredit semester (1 sks) kegiatan penelitian penulisan skripsi dan sejenisnya mengacu pada kerja lapangan, yaitu setara dengan beban studi sekitar 4 jam terjadwal setiap minggu selama satu semester yang disertai oleh :
 - 1-2 jam kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar/pengasuh mata kuliah bersangkutan, misalnya diskusi, seminar, studi kepustakaan, penelitian laboratorium/lapangan, partisipasi pada suatu lembaga dll,
 - 1-2 jam kegiatan mandiri, misalnya mencari buku/jurnal di perpustakaan lain, menyiapkan penelitian, menulis skripsi/laporan tugas akhir dan sebagainya.
 - g. Beban normal mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks persemester, sampai dengan 9 (Sembilan) jam perhari atau 54 (lima puluh empat) jam perminggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester.
 - h. Kuliah yang dilengkapi dengan praktikum, ketentuannya diatur oleh Jurusan/ Fakultas penyelenggara program kegiatan belajar mengajar mata kuliah tersebut.
 - i. Kerja lapangan atau kegiatan sejenisnya yang dilaksanakan oleh fakultas dengan sistem KBK, ketentuan perhitungan beban sksnya diatur fakultas/jurusan masing-masing.
 - j. Kegiatan penelitian, skripsi/ TA dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh fakultas dengan sistem KBK, ketentuan perhitungan beban sksnya diatur fakultas/jurusan masing-masing.
2. Untuk Fakultas kedokteran sks suatu blok yang terdiri dari sekumpulan bahan kajian dari berbagai mata kuliah dimaknai sebagai waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk memiliki kemampuan yang dirumuskan dalam sebuah blok tersebut.

Pasal 20

Beban Studi Kumulatif dan Waktu Tempuh Studi

1. Program pendidikan Sarjana di UNJANI adalah program dengan beban minimal 144 (seratus empat puluh empat) sks yang terbagi dalam 7 (tujuh) sampai 8 (delapan) semester, dengan pembagian beban tiap semester yakni 18 – 20 sks sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh Universitas untuk program studi yang bersangkutan, **kecuali** untuk program pendidikan sarjana kedokteran yang menggunakan sistem perkuliahan blok pembagian beban sks setiap blok disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku pada program studi pendidikan dokter.
2. Program pendidikan Diploma III di UNJANI adalah program dengan beban minimal 108 sks yang terbagi dalam 6 (enam) semester, dengan pembagian beban tiap semester sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh Universitas untuk program studi yang bersangkutan.
3. Program pendidikan Magister di UNJANI adalah program dengan beban minimal 36 sks yang terbagi dalam 4 (empat) semester, dengan pembagian beban tiap semester sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh Universitas untuk program studi yang bersangkutan.
4. Program pendidikan profesi dan atau pendidikan Tahap Profesi di UNJANI adalah program dengan beban 24 (dua puluh empat) sks yang terbagi dalam 2 (dua) sampai 4 (empat) semester **kecuali** untuk pendidikan profesi dokter dengan beban 41 (empat puluh satu) sks yang dapat ditempuh selama 82 (delapan puluh dua) minggu, dengan pembagian beban tiap semester sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh Universitas untuk program pendidikan profesi dan atau pendidikan tahap profesi yang bersangkutan.

Pasal 21

Evaluasi Akademik (Ujian)

1. Evaluasi kegiatan akademik bertujuan untuk mengukur pemahaman dan penguasaan mahasiswa secara kuantitatif terhadap materi kegiatan akademik yang telah ditempuh untuk mengukur penguasaan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah dan dilakukan melalui ujian, penilaian tugas dan kegiatan lain, antara lain meliputi parameter kehadiran, Quiz, UTS, tugas-tugas, dan UAS.
2. Diluar ujian tengah semester dan ujian akhir semester dapat dilaksanakan ujian khusus, ujian ulang, ujian susulan, dengan pertimbangan dan persetujuan dari Ketua Jurusan.
3. Jurusan/Fakultas atau unit pelaksana yang ditetapkan, berkewajiban dan mempunyai wewenang penuh untuk menegakkan tata laksana penyelenggaraan ujian, kuliah dan praktikum yang menjadi tugas Jurusan/Fakultas atau unit yang bersangkutan.

Pasal 22 **Pelaksanaan Ujian**

1. Pelaksanaan kegiatan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester di lingkungan Unjani ditetapkan secara tertulis melalui Kalender Akademik Universitas.
2. Perubahan pelaksanaan Ujian ditetapkan dan diumumkan secara tertulis oleh Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan atau Jurusan/Fakultas penyelenggara mata kuliah/ ujian yang bersangkutan dengan pertimbangan tertentu.
3. Ketentuan serta aturan teknis pelaksanaan ujian diserahkan kepada fakultas masing-masing.
4. Peserta kuliah/ ujian wajib mengisi atau menandatangani absensi kuliah/ ujian sebagai bukti telah mengikuti kegiatan kuliah/ ujian.
5. Mahasiswa yang telah menandatangani absensi ujian dan kemudian meninggalkan ruang ujian tanpa seijin pengawas, maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap tidak mengikuti kegiatan ujian mata kuliah yang dilaksanakan saat tersebut.
6. Kesalahan membaca jadwal atau tempat ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan yang sah untuk meminta ujian susulan bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 23 **Persyaratan Ujian**

1. Peserta ujian diizinkan dan dinyatakan sah mengikuti ujian suatu mata kuliah/ praktikum, jika:
 - a. Membawa Kartu Ujian yang berlaku;
 - b. Nomor atau kode dan nama mata kuliah yang bersangkutan tercantum dalam Kartu Ujian;
 - c. Mahasiswa yang bersangkutan tidak sedang menjalani sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan akademik;
 - d. Kehadiran mahasiswa pada kegiatan belajar mengajar pada mata kuliah yang diujikan minimal 80%
 - e. Persyaratan tambahan lain terkait dengan izin bagi mahasiswa dapat mengikuti ujian/ praktikum dapat disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di fakultas, jurusan maupun program studi masing-masing.

Pasal 24 **Tata Tertib Ujian**

1. Selama ujian berlangsung, setiap peserta ujian diwajibkan untuk mentaati semua peraturan dan ketentuan ujian yang berlaku di fakultas masing-masing;
2. Mahasiswa yang melanggar ketentuan pada ayat 1 pasal ini, dapat dikenakan sanksi mendapat nilai E untuk mata kuliah yang diujikan, jika menurut majelis jurusan dianggap pelanggaran berat.

Pasal 25
Persyaratan Pengambilan Tugas Akhir/ Skripsi

1. Mahasiswa diperkenankan secara resmi mengambil mata kuliah skripsi (menyusun skripsi) apabila sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 80% beban studi kumulatif; dan atau ditentukan berdasarkan persyaratan yang dikeluarkan oleh fakultas/ jurusan/ program studi masing-masing.
2. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat skripsi sesuai ketentuan yang berlaku pada jurusan/ atau program studi masing-masing.
3. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester pengambilan tugas akhir/skripsi dengan mengontrak mata kuliah skripsi/ tugas akhir pada Sistem Informasi Akademik Unjani dan dibuktikan dengan KTM yang berlaku pada semester yang bersangkutan.
4. Pengambilan mata kuliah tugas akhir/ skripsi menjadi tidak wajib bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang terkait dengan penelitian dalam skala nasional, regional dan internasional dengan ketentuan yang diatur pada jurusan/ prodi masing-masing.

Pasal 26
Semester Pendek/Antara dan Ujian Remedial

1. Penyelenggaraan Semester Antara dapat dilaksanakan pada semester genap sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan oleh Rektor dengan ketentuan :
 - a. Dilaksanakan paling sedikit selama 8 (delapan) minggu;
 - b. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks;
 - c. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan
 - d. Jumlah pertemuan/ tatap muka pada semester pendek/antara paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
 - e. Persyaratan teknis pelaksanaan semester pendek/ antara diserahkan kepada masing-masing jurusan/ program studi.
2. Khusus untuk Fakultas Kedokteran diselenggarakan ujian remedial yang pelaksanaannya diserahkan kepada pihak Fakultas dengan mengacu pada kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor.
3. Nilai yang dijadikan nilai akhir adalah nilai terbaik dengan membandingkan antara nilai mata kuliah pada semester reguler dengan nilai pada semester pendek/antara atau ujian remedial untuk Fakultas Kedokteran.

Pasal 27
Ketentuan Umum Tentang Prestasi Akademik Mahasiswa

1. Keberhasilan mahasiswa menempuh suatu mata kuliah dan/atau praktikum diukur atas dasar sekurang-kurangnya dua kali evaluasi, satu kali pada saat semester sedang berjalan dan satu kali lagi pada akhir semester kecuali pada fakultas yang menerapkan kurikulum berbasis kompetensi.
2. Jenis evaluasi dan cara melakukannya disesuaikan dengan sifat mata kuliah dan/atau praktikum yang bersangkutan. Dalam hal digunakan lebih dari satu jenis evaluasi, maka tiap jenis evaluasi pada data evaluasi keseluruhan diwujudkan dalam bentuk pembobotan, yang harus mencerminkan ciri mata kuliah yang bersangkutan.

3. Nilai evaluasi akhir untuk setiap mata kuliah dan/atau praktikum, seperti yang disebutkan pada ayat 1 pasal ini, hanya diberikan kepada mahasiswa yang mempunyai jumlah kehadiran yang cukup dalam kuliah/praktikum yang bersangkutan, yaitu sama atau lebih besar dari 80% dari jumlah keseluruhan kegiatan perkuliahan dan atau 100% dari jumlah keseluruhan kegiatan praktikum yang bersangkutan.

Pasal 28 Nilai Akhir

1. Nilai akhir mahasiswa mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Nilai akhir semua ujian Unjani adalah :

Nilai Huruf Mutu	Bobot	Sebutan
A	4	Istimewa
AB	3,5	Sangat Baik
B	3	Baik
BC	2,5	Lebih dari Cukup
C	2	Cukup
D	1	Kurang
E	0	Gagal

- b. Penentuan komponen penilaian dan transformasi “nilai angka” menjadi “nilai huruf” diserahkan kepada jurusan/prodi dan/atau dosen masing-masing, sesuai evaluasi pembelajaran yang benar dalam sebagai acuan untuk mengukur capaian pembelajaran mahasiswa.
2. Untuk penilaian sidang sarjana dan tugas akhir, diatur oleh Jurusan/Program Studi melalui surat ketetapan Ketua Jurusan/Program Studi yang dilaporkan ke Rektor melalui Dekan.

Pasal 29 Huruf Mutu T (Tidak Lengkap)

Seorang mahasiswa dinyatakan memperoleh huruf mutu **T** jika memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Diberikan pada mahasiswa yang belum memenuhi sebagian evaluasi yang ditetapkan, misalnya tidak mengikuti atau belum mengikuti salah satu ujian atau belum melengkapi tugas-tugas yang diberikan;
2. Mahasiswa diberikan waktu selama 4 minggu untuk melengkapi sebagian evaluasi pada butir 1 terhitung sejak tanggal ujian akhir semester mata kuliah/blok yang bersangkutan huruf **T** sehingga dapat berubah menjadi A,B,C,D atau E;
3. Apabila sebagian evaluasi pada butir 1 tidak terpenuhi dalam batas waktu 4 minggu, dosen pengampu mata kuliah dapat mengolah sesuai dengan bobot masing-masing bagian evaluasi yang ditetapkan, sehingga menghasilkan huruf mutu lain;
4. Huruf mutu **T** tidak dapat diubah menjadi K, kecuali apabila mahasiswa tidak dapat menempuh atau memenuhi sebagian evaluasi pada butir 1 atas dasar alasan yang dapat dibenarkan (sakit, mengalami kecelakaan atau musibah yang memerlukan perawatan lama).

Pasal 30 **Huruf Mutu K (Kosong)**

Huruf mutu suatu mata kuliah dapat dinyatakan sebagai huruf K jika memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengundurkan diri dari kegiatan perkuliahan setelah lewat batas waktu perubahan KRS dengan alasan dapat dibenarkan dan dibuktikan dengan surat keterangan Dekan;
2. Dikenakan pada satu atau beberapa mata kuliah pada semester bersangkutan dalam hal mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian akhir semester atas dasar alasan yang dapat dibenarkan seperti pada butir (3) dibawah, sehingga tidak dapat mengikuti ujian akhir semester susulan;
3. Alasan yang dibenarkan untuk memberikan huruf mutu K adalah:
 - a. Sakit atau kecelakaan yang memerlukan perawatan atau proses penyembuhan lama, yang dinyatakan dengan surat keterangan dari dokter spesialis atau rumah sakit yang merawatnya.
 - b. Musibah keluarga yang mengharuskan mahasiswa bersangkutan meninggalkan kegiatan belajarnya dalam waktu lama dengan dikuatkan surat keterangan yang diperlukan.
 - c. Menjadi atlet yang mewakili Unjani atau daerah dalam perhelatan olahraga resmi baik pada tingkat nasional, regional maupun internasional.
4. Alasan lain yang dibenarkan untuk memberi huruf K adalah kondisi melahirkan yang tidak normal atau alasan lain yang dapat dibenarkan oleh Dekan atau Ketua/Direktur program di luar kedua alasan pada butir 3 di atas, jika tidak mahasiswa dianggap menghentikan studinya untuk sementara selama satu semester atas izin Rektor;
5. Mata kuliah/blok dengan huruf mutu K tidak digunakan untuk perhitungan IP/IPK;
6. Bagi mahasiswa yang memperoleh huruf mutu K pada seluruh beban studi dalam semester yang bersangkutan, tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi dan tidak dianggap sebagai penghentian studi sementara;
7. Apabila pada butir 3 di atas terjadi untuk yang kedua kalinya, maka semester bersangkutan dianggap sebagai penghentian studi untuk sementara atas izin Rektor, sehingga akan mengurangi jatah mahasiswa yang bersangkutan untuk mengajukan permohonan menghentikan studi untuk sementara;
8. Apabila butir 3 di atas terjadi untuk ketigakalinya (secara berturut-turut maupun terpisah), maka semester yang bersangkutan dianggap sebagai penghentian studi untuk sementara atas izin Rektor untuk yang kedua kalinya. Hal ini tidak diperhitungkan pada batas waktu studinya, namun menggugurkan hak mahasiswa untuk memperoleh kesempatan penghentian studi.
9. Kalau mata kuliah yang memperoleh huruf mutu K itu telah ditempuh kembali pada kesempatan lain maka huruf mutu tersebut dapat diubah menjadi A,B, C, D atau E.
10. Apabila mahasiswa tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian karena tidak terpenuhinya batas minimum kehadiran/absensi sesuai persyaratan, maka mahasiswa tersebut diberikan huruf mutu E.

Pasal 31 **Evaluasi Hasil Belajar**

1. Derajat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) dan Derajat keberhasilan mahasiswa dalam satu tahap pendidikan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
2. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa per semester yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS matakuliah yang diambil dikalikan nilai bobot masing-masing matakuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil.
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa selama mengikuti studi yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS matakuliah yang sudah diambil dikalikan dengan bobot nilai masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS matakuliah yang sudah diambil.
4. Setiap mata kuliah hanya diperhitungkan satu kali dalam perhitungan IP atau IPK, dan digunakan nilai keberhasilan terbaik.
5. Perhitungan IP atau IPK menggunakan aturan sebagai berikut:

$$IP/ IPK = \frac{\sum_{i=1}^m n_i k_i}{\sum_{i=1}^m n_i} = \frac{n_1 k_1 + n_2 k_2 + \dots + n_m k_m}{n_1 + n_2 + \dots + n_m}$$

dimana: IP : Indeks Prestasi ; IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

ki : besarnya sks mata kuliah/praktikum ke-i yang diambil (telah ditempuh),

m : jumlah mata kuliah/praktikum yang diambil (telah ditempuh).

ni : nilai angka terakhir mata kuliah/praktikum ke-i

Penjumlahan dilakukan atas semua mata kuliah yang dinilai. Karena sifatnya belum lengkap, maka mata kuliah dengan derajat keberhasilan K tidak ikut diperhitungkan dalam tata cara penilaian.

Pasal 32 **Evaluasi Akhir Hasil Pembelajaran (Diploma, Sarjana, Profesi dan Magister)**

1. Seorang mahasiswa dapat dinyatakan lulus pendidikan di UNJANI jika antara lain yang bersangkutan mempunyai indeks prestasi kumulatif atau IPK tidak kurang dari 2,00 (dua koma nol nol) untuk program Diploma III (D3) dan Sarjana (S1) serta nilai D tidak melebihi 10% dari keseluruhan sks dan tidak ada nilai E, kecuali untuk Fakultas Dokter tidak boleh ada nilai D dan E;
2. Untuk Pendidikan Profesi Dokter, Profesi Dokter Gigi dan program Magister (S2), dinyatakan lulus pendidikan di UNJANI jika mempunyai IPK tidak kurang dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan tidak boleh ada nilai D dan E.
3. Seorang mahasiswa pada jalur pendidikan diploma, dengan prestasi akademik yang ditunjukkan oleh perolehan nilai IPK yang dievaluasi pada akhir tahun pertama akademik kurang dari 2,00 (dua koma nol nol), maka kepada yang bersangkutan tidak diperkenankan

melanjutkan studinya pada program studi tersebut. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan mengundurkan diri atau mengajukan alih atau pindah program studi.

4. Seorang mahasiswa pada jalur pendidikan sarjana dengan prestasi akademik yang ditunjukkan oleh perolehan IPK yang dievaluasi pada akhir tahun kedua akademik (akhir semester 4) kurang dari 2,00 (dua koma nol nol), serta jumlah mata kuliah yang dinyatakan lulus kurang dari 40% bobot sks seluruh mata kuliah pada program studi yang bersangkutan, maka kepada yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studinya di UNJANI. Kepada mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan untuk mengundurkan diri dari program studinya.
5. Syarat lain terkait kelulusan diserahkan kepada Fakultas dan /atau Jurusan/Prodi masing-masing.

Pasal 33 **Yudisium Kelulusan**

1. Setiap lulusan pendidikan program Diploma, Sarjana, Magister, dan Profesi diberi yudisium kelulusan yang didasarkan pada suatu penilaian akhir yang mencerminkan kinerja akademik yang bersangkutan selama menjalani pendidikan di UNJANI.
2. Yudisium kelulusan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 pasal ini diberikan dalam tiga jenjang, yaitu:
 - a. jenjang tertinggi dengan predikat cumlaude (dengan pujian),
 - b. jenjang menengah dengan predikat sangat memuaskan,
 - c. jenjang di bawahnya dengan predikat memuaskan.
3. Penilaian akhir seperti yang dimaksudkan dalam ayat 1 dan 2 pasal ini didasarkan atas IPK serta masa studi, disamping syarat-syarat lainnya dengan mengacu dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 34 **Ketentuan Pemberian Yudisium Kelulusan**

1. **Yudisium Dengan Pujian (cumlaude)** diberikan kepada lulusan yang memenuhi persyaratan berikut:
 - a. Berhasil secara konsisten memelihara prestasi akademiknya pada atau mendekati nilai tertinggi dengan skala penilaian yang berlaku, yaitu IPK lebih tinggi dari 3,50 untuk program Diploma III dan Sarjana serta lebih besar dari 3,75 untuk program Profesi dan Magister.
 - b. Berhasil menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak melebihi masa studi normal seperti pada pasal 42 ditambah 1 (satu) Tahun untuk jenjang Diploma III dan Sarjana dan ditambah 0,5 (nol koma lima) tahun untuk jenjang Magister dan Profesi.
 - c. Apabila mahasiswa telah memenuhi prestasi akademik seperti pada butir a, namun menyelesaikan pendidikannya melewati batas waktu pada butir b maka yudisium kelulusan akan diturunkan satu tingkat.

2. **Yudisium Sangat Memuaskan** diberikan kepada lulusan yang memenuhi persyaratan berikut:
 - a. Berhasil mencapai prestasi akademik yang baik dengan memiliki IPK sama atau lebih besar 3,01 sampai dengan 3,50 untuk program Diploma III dan Sarjana, dan lebih besar dari 3,51 sampai dengan 3,75 untuk program Profesi dan Magister.
 - b. Berhasil menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak melebihi masa studi normal seperti pada pasal 42 ditambah 1 (satu) Tahun untuk jenjang Diploma III dan Sarjana dan ditambah 0,5 (nol koma lima) tahun untuk jenjang Magister dan Profesi.
 - c. Memenuhi persyaratan untuk butir a, kecuali masa telah melewati batas masa studi seperti yang tercantum pada butir b akan diturunkan yudisium kelulusan satu tingkat.
3. **Yudisium Memuaskan** diberikan kepada lulusan yang memenuhi persyaratan berikut :
 - a. Berhasil mencapai prestasi akademik dengan memiliki IPK selama menempuh studi di UNJANI mencapai 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol) untuk program Diploma III dan sarjana serta tahap Profesi, atau kurang dari 3,00 tetapi lebih besar atau sama dengan 3,50 untuk program Profesi dan Magister.
 - b. Berhasil menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak melebihi masa studi normal seperti pada pasal 42 ditambah 1 (satu) Tahun untuk jenjang Diploma III dan Sarjana dan ditambah 0,5 (nol koma lima) tahun untuk jenjang Magister dan Profesi.
 - c. Memenuhi persyaratan untuk butir a, kecuali masa telah melewati batas masa studi seperti yang tercantum pada butir b akan diturunkan yudisium kelulusan satu tingkat.
4. Lulusan yang menyelesaikan pendidikan lebih lama dari 8 semester untuk program Diploma III, lebih lama dari 10 semester untuk program Sarjana, lebih lama dari dari 5 semester untuk program Magister dan 3 semester untuk tahap Profesi, dan/atau dengan memiliki IPK selama menempuh studi di UNJANI mencapai kurang dari 2,75 (dua koma tujuh lima) hanya dinyatakan Lulus tanpa gelar kelulusan.

Pasal 35 Penetapan Yudisium

1. Kewenangan menetapkan yudisium kelulusan ketentuannya dilakukan pada tingkat fakultas oleh Dekan Fakultas bersama Ketua Jurusan terkait dengan memperhatikan ketentuan pada pasal 34;
2. Pengusulan yudisium kelulusan dilakukan sesuai dengan mekanisme yang dimiliki oleh masing-masing fakultas/ jurusan/ prodi melanjutkan usul yudisium tersebut ke tingkat Fakultas. Kemudian diusulkan ke Universitas.
3. Rektor sebagai pimpinan universitas, atas pertimbangan Senat Universitas, mempunyai kewenangan menetapkan dan/atau merubah yudisium kelulusan yang diusulkan oleh Ketua Jurusan dan/atau Dekan Fakultas dengan tetap memperhatikan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

BAB V
LAPORAN KELULUSAN, PENERBITAN IJAZAH, GELAR AKADEMIK, TRANSKRIP
AKADEMIK DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

Pasal 36
Laporan Kelulusan

1. Kelulusan seorang mahasiswa dari pendidikan yang telah diikutinya di UNJANI, ditetapkan oleh SK Rektor UNJANI, berdasarkan atas laporan kelulusan yang disampaikan Dekan Fakultas penyelenggara program studi yang bersangkutan sesuai kalender akademik.
2. Dalam laporan kelulusan diberitakan sekurang-kurangnya identitas mahasiswa yang bersangkutan, tanggal sidang yang telah memutuskan kelulusannya, transkrip akademik yang telah diperoleh yang bersangkutan selama menempuh pendidikannya, serta yudisium atas kelulusan yang bersangkutan.
3. Universitas tidak mengenal lulus dengan catatan. Yang berarti bahwa pernyataan lulus pada ayat 1 dan 2 di atas adalah final, tidak ada lagi kewajiban akademik maupun administrasi bagi yang bersangkutan atas status kemahasiswaan maupun status kelulusan yang diperoleh yang bersangkutan.

Pasal 37
Wisuda

1. Wisuda adalah upacara pengukuhan oleh Sidang Terbuka Senat Universitas atas kelulusan seseorang mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikannya di UNJANI. Waktu dan tempat pelaksanaan wisuda ditetapkan oleh Rektor.
2. Peserta wisuda adalah mereka yang telah dinyatakan lulus secara sah pendidikannya sesuai dengan rancangan kurikulum yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan. Keikutsertaan dalam wisuda ditetapkan oleh SK Rektor.
3. Ketentuan lain yang mengatur tentang pelaksanaan wisuda ditetapkan oleh SK Rektor.

Pasal 38
Penerbitan Ijazah

Ijazah adalah bukti kelulusan yang diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan tahap pendidikan dan dinyatakan lulus dalam sidang yudisium di program studinya. Ketentuan tentang ijazah diatur sebagai berikut :

- a. Ijazah hanya dibuat satu kali dengan mencantumkan Nomor Ijazah yang diperoleh dari sistem Penomoran Ijazah Nasional, dan jika ijazah hilang hanya dapat diganti dengan surat keterangan;
- b. Ijazah dibuat dalam bahasa Indonesia;
- c. Legalisir salinan ijazah dapat dilakukan di Biro Administrasi Akademik atau Fakultas masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Ijazah dapat dialih bahasakan dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya oleh yang berwenang mengalih bahasakan.

Pasal 39
Penerbitan Transkrip

Transkrip nilai merupakan penilaian hasil pengalaman belajar seluruh semester yang diberikan kepada lulusan sebagai lampiran ijazah.

Pasal 40
Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah atau disingkat SKPI merupakan dokumen yang memuat informasi :
 - a. nomor skpi
 - b. nomor ijazah
 - c. logo perguruan tinggi
 - d. nama perguruan tinggi
 - e. status akreditasi perguruan tinggi dan atau program studi
 - f. nama program studi
 - g. nama lengkap pemilik skpi
 - h. tempat dan tanggal lahir pemilik skpi;
 - i. nomor pokok mahasiswa;
 - j. tanggal, bulan dan tahun masuk dan kelulusan;
 - k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - l. jenis pendidikan (akademik, vokasi atau profesi);
 - m. program pendidikan tinggi
 - n. Capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
 - o. peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - p. bahasa pengantar kuliah;
 - q. sistem penilaian ; dan
 - r. jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.
2. SKPI dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler atau pendidikan nonformal.
3. SKPI dikeluarkan oleh Jurusan/Prodi yang ditandatangani oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Jurusan/Prodi.

Pasal 41
Surat Keterangan Pengganti Ijazah

Alumni UNJANI berhak memperoleh surat keterangan pengganti ijazah yang hilang atau rusak yang dibuktikan dengan surat Kehilangan yang diterbitkan oleh pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia serta salinan ijazah.

Pasal 42
Batas Waktu Studi Normal

Pada dasarnya mahasiswa UNJANI berhak mengikuti program pendidikan sesuai dengan lama studi untuk tahap-tahap pendidikan yang bersangkutan berdasarkan rancangan kurikulum dari program studi yang bersangkutan, yaitu:

- a. Pendidikan Diploma seharusnya diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) tahun (6 semester);
- b. Pendidikan Sarjana seharusnya diselesaikan dalam waktu 4 (empat) tahun (8 delapan) semester;
- c. Pendidikan Magister seharusnya diselesaikan dalam waktu 2 (dua) tahun (4 semester) ;
- d. Pendidikan Tahap Profesi Dokter seharusnya diselesaikan dalam waktu 2 (dua) tahun (4 semester);
- e. Pendidikan Profesi Apoteker seharusnya diselesaikan dalam waktu 1 tahun (2 dua semester).

Pasal 43
Batas Waktu Studi Maksimum

1. Mahasiswa diperkenankan mengikuti pendidikan melebihi masa studi sesuai rancangan kurikulum seperti dinyatakan oleh pasal 37, dan tidak lebih dari :
 - a. Sepuluh semester (5 tahun) untuk program Diploma III;
 - b. Empat belas semester (7 tahun) untuk program Sarjana;
 - c. Sepuluh semester (5 tahun) untuk pendidikan tahap Profesi Dokter,
 - d. Empat semester (2 tahun) untuk pendidikan profesi Apoteker,
 - e. Sepuluh semester (5 tahun) untuk program Magister.
2. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk memperoleh perpanjangan waktu selama 1 semester atas dasar rekomendasi yang diberikan oleh Jurusan/Prodi untuk diajukan melalui Dekan Fakultas ditujukan kepada Rektor Unjani.
3. Bagi mahasiswa di seluruh program di lingkungan Unjani yang tidak dapat menyelesaikan studi dengan batas studi maksimum dinyatakan Putus Studi.

Pasal 44
Putus Studi

1. Mahasiswa melewati batas waktu studi maksimum dengan ketentuan :
 - a. Mahasiswa Jenjang Diploma dinyatakan putus studi apabila mahasiswa telah melewati batas waktu studi maksimum seperti yang tercantum dalam pasal 43 ayat 1 butir a setelah diberikan surat peringatan oleh ketua Jurusan/Prodi pada satu semester sebelum menginjak batas waktu studi.
 - b. Mahasiswa jenjang Sarjana dinyatakan putus studi apabila mahasiswa telah melewati batas waktu studi maksimum seperti yang tercantum dalam pasal 43 ayat 1 butir b setelah diberikan surat peringatan oleh ketua Jurusan/Prodi pada satu semester sebelum menginjak batas waktu studi.
 - c. Mahasiswa jenjang Profesi Dokter dinyatakan putus studi apabila mahasiswa telah melewati batas waktu studi maksimum seperti yang tercantum dalam pasal

- 43 ayat 1 butir c setelah dengan evaluasi dan informasi pada orang tua/ wali mahasiswa dilakukan satu semester sebelum menginjak batas waktu studi.
- d. Mahasiswa jenjang Profesi Apoteker dinyatakan putus studi apabila mahasiswa telah melewati batas waktu studi maksimum seperti yang tercantum dalam pasal 43 ayat 1 butir d setelah diberikan surat peringatan oleh ketua Jurusan/Prodi pada satu semester sebelum menginjak batas waktu studi.
 - e. Mahasiswa Jenjang Magister dinyatakan putus studi apabila mahasiswa telah melewati batas waktu studi maksimum seperti yang tercantum dalam pasal 43 ayat 1 butir e setelah diberikan surat peringatan oleh ketua Jurusan/Prodi pada satu semester sebelum menginjak batas waktu studi.
2. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi dan atau registrasi akademik selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan putus studi.
 3. Mahasiswa dinyatakan putus studi apabila yang bersangkutan mendapatkan sanksi atas pelanggaran tata tertib kehidupan kampus.
 4. Mahasiswa tidak mampu mencapai prestasi akademik yang ditentukan oleh Fakultas/ Jurusan/Prodi masing-masing.

BAB VII ALIH PROGRAM STUDI DAN PINDAHAN DARI PERGURUAN TINGGI LAIN

Pasal 45 Alih Program Studi

1. Pada dasarnya, jika persyaratannya dipenuhi, seorang mahasiswa dapat mengajukan permohonan untuk pindah program studi ke program studi lain pada suatu jenjang pendidikan yang sama atau ke jenjang pendidikan yang lebih rendah (S1 ke D3) di lingkungan UNJANI dengan alasan yang dapat di terima dan disetujui oleh orang tua atau wali dari mahasiswa yang bersangkutan.
2. Ketentuan umum untuk pindah program studi :
 - a. Mahasiswa program pendidikan sarjana dan diploma yang berniat untuk pindah program studi, dapat mengajukan permohonan untuk pindah ke program studi yang lain pada jenjang pendidikan yang sama atau yang lebih rendah setelah yang bersangkutan mengikuti kegiatan kurikulum pada tahap pendidikannya selama sekurang-kurangnya 2 (dua) semester berturut-turut.
 - b. Pindah program studi sangat disarankan dalam satu kelompok bidang ilmu sejenis (eksakta dan non eksakta)
 - c. Pindah program studi dari kelompok bidang ilmu ke kelompok bidang ilmu lain dimungkinkan dari kelompok bidang eksakta ke non eksakta tetapi tidak sebaliknya.
 - d. Persetujuan pindah program studi diberikan atas pertimbangan kapasitas program studi yang dituju dan alasan yang diajukan untuk pindah program studi, serta persyaratan lainnya, terutama:
 - 1) Memiliki indeks prestasi atau IP pada program studi yang akan ditinggalkan tidak kurang dari **2.50** dan atau alasan lain yang kuat dan rasional.
 - 2) Disetujui oleh Dekan Fakultas dan atau Ketua Jurusan, baik yang akan ditinggalkan maupun yang dituju.
3. Prosedur pindah Program Studi:
 - a. Pindah program studi hanya dimungkinkan pada awal semester.
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan yang berisikan alasan pindah program studi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, melalui Dekan dan Ketua Jurusan program studi yang akan ditinggalkan, tembusan kepada Kajur/ Dekan program studi yang dituju, dengan melampirkan data kemajuan akademik selama menempuh pendidikan di program studi yang akan ditinggalkan.
 - c. Jika dipandang perlu Ketua Jurusan dan/atau Dekan Fakultas yang bersangkutan dapat membantu untuk maksud seperti yang disebutkan pada butir b di atas dengan menulis surat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - d. Bilamana persyaratan akademik dipenuhi, maka Wakil Rektor Bidang Akademik meminta pendapat dari kedua Dekan Fakultas dan/atau Ketua Jurusan, baik yang ditinggalkan maupun yang dituju.
 - e. Waktu pengajuan surat permohonan pindah program studi selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum masa heregistrasi untuk semester perpindahan yang diajukan.

4. Ketentuan selanjutnya untuk kasus pindah program studi adalah sama dengan ketentuan sebagaimana yang berlaku bagi mahasiswa pindahan seperti disebutkan pada pasal 4, meliputi ketentuan evaluasi penetapan penerimaan maupun evaluasi sebagai mahasiswa percobaan.
5. Pindah program studi tidak mengubah batas waktu studi maksimum bagi mahasiswa yang bersangkutan.
6. Kesempatan pindah program studi bagi seorang mahasiswa di lingkungan UNJANI hanya satu kali. Mahasiswa yang telah pindah program studi, tidak diperkenankan pindah program studi lagi di lingkungan UNJANI, baik ke program studi semula maupun ke program studi yang lain.
7. Mahasiswa yang diijinkan pindah program studi, wajib mengurus perubahan KTM sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Setiap Jurusan/Prodi diberikan kewenangan untuk menerima atau menolak mahasiswa alih program studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Jurusan/Prodi yang bersangkutan.

Pasal 46

Mahasiswa Pindahan dan Lanjutan dari Perguruan Tinggi Lain

1. Pada dasarnya UNJANI dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain ke program studi/ jurusan yang menerima mahasiswa pindahan untuk jenjang sarjana (S1).
2. Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan secara umum oleh Universitas :
 - a. Dapat dilakukan pada setiap awal semester baik ganji maupun genap.
 - b. Untuk program pendidikan sarjana dan diploma
 - c. Diterima melalui proses evaluasi prestasi akademik yang dilakukan di tingkat jurusan/prodi dan disetujui oleh Dekan dan diputuskan melalui SK Rektor
 - d. Berasal dari program studi yang terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), atau lembaga akreditasi yang lain yang sederajat, dengan peringkat serendah-rendahnya sama dengan peringkat akreditasi program studi yang dituju di lingkungan UNJANI.
 - e. IPK hasil konversi serendah-rendahnya 2,5.
 - f. Menyertakan surat rekomendasi perpindahan mahasiswa dari Lembaga Layanan Perguruan Tinggi LLDikti
 - g. Tidak terkena status putus studi (drop out atau DO), dan/atau terkena sanksi akademik, administrasi maupun hukuman yang lainnya di perguruan tinggi asalnya.
 - h. Calon yang dinyatakan dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan melalui evaluasi prestasi akademik atau ujian penempatan, akan menjalani masa percobaan selama dua semester berturut-turut, dengan demikian penyelesaian studinya di UNJANI tidak kurang dari dua semester. Selama masa percobaan tersebut yang bersangkutan dibebani dengan mata kuliah sebanyak-banyaknya 18 sks untuk setiap semester, dengan ketentuan :
 - 1) Indeks Prestasi atau IP pada masing-masing semester percobaan harus tidak kurang dari 2,50. Jika IP pada semester percobaan ternyata kurang dari 2,50 maka yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studinya di UNJANI.

- 2) Jika yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan akademik yang harus dijalankan sebagai mahasiswa percobaan, maka statusnya berubah menjadi mahasiswa reguler (bukan mahasiswa percobaan).
3. Program studi jenjang Magister (S2) dan Profesi menerima mahasiswa lanjutan dari Perguruan Tinggi lain dengan persyaratan dan ketentuan yang diatur oleh prodi yang bersangkutan.

Pasal 47
Batas Studi Mahasiswa Pindahan

1. Batas masa studi bagi mahasiswa pindahan/lanjutan pada suatu program studi ditetapkan pada saat yang bersangkutan dinyatakan diterima sebagai mahasiswa baru pindahan/lanjutan di UNJANI.
2. Penetapan batas masa studi tersebut dilaksanakan dengan mempertimbangkan sisa beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa pindahan/ lanjutan yang bersangkutan.

BAB VIII
KETENTUAN AKADEMIK DAN PELANGGARAN NORMA

Pasal 48
Prosedur Pengunduran Diri Sebagai Mahasiswa Unjani

Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri dari UNJANI diharuskan mengikuti tahapan sebagai berikut :

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada Ketua Jurusan/ Kepala Program studi dengan diketahui oleh dosen wali.
2. Ketua Jurusan/Kepala Program Studi melanjutkan permohonan tersebut kepada Dekan.
3. Surat dari Dekan Fakultas melanjutkan surat permohonan tersebut kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
4. Wakil Rektor Bidang Akademik melakukan evaluasi akademik dan keuangan untuk selanjutnya pengunduran diri mahasiswa ditetapkan oleh keputusan Rektor.

Pasal 49
Larangan

Mahasiswa UNJANI dilarang dan tidak dibenarkan melakukan perbuatan sebagai berikut :

- a. Menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan, informasi atau alat bantu studi lainnya pada waktu ujian tanpa izin dari Instruktur atau Pengawas atau Dosen yang bersangkutan;
- b. Mengganti, mengubah, memalsukan nilai atau transkrip akademik, KTM, tugas-tugas dalam rangka perkuliahan, keterangan, laporan atau tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik;
- c. Menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya hal yang tidak diperbolehkan dalam kegiatan akademik;
- d. Menggunakan kata-kata atau karya orang lain sebagai kata-kata atau karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik yang termasuk dalam dikategorikan dalam bentuk plagiasi;
- e. Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau mengancam dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik;
- f. Menggantikan kedudukan atau melakukan tugas/kegiatan untuk kepentingan orang lain dalam kegiatan akademik, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, seperti ujian, kegiatan atau tugas akademik lainnya;
- g. Menyuruh orang lain baik civitas akademika UNJANI maupun luar UNJANI untuk menggantikan kedudukan atau melakukan tugas-tugas atau kegiatan baik untuk kepentingan sendiri maupun kepentingan orang lain dalam kegiatan akademik, seperti ujian, kegiatan atau tugas akademik lainnya;
- h. Selama mengikuti kegiatan akademik, baik di dalam maupun di luar ruang kelas atau laboratorium berpakaian dan atau beratribut tidak sopan (memakai sandal, mengenakan kaos oblong, mengenakan topi, dan lain-lain), serta melakukan hal-hal yang bertentangan dengan norma-norma kepatutan dalam kehidupan masyarakat akademik.

Pasal 50

Sanksi

1. Sanksi adalah sanksi yang diberikan pada mahasiswa yang melanggar peraturan yang ditetapkan oleh Unjani.
2. Sanksi yang diberikan pada mahasiswa dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, skorsing dan pemecatan sebagai mahasiswa Unjani.
3. Sanksi sebagaimana tersebut dalam butir 1 dan 2 di atas dapat juga dijatuhkan kepada mahasiswa yang berperilaku tidak sesuai dengan keanggotaannya dalam masyarakat akademik ataupun karena kelalaian atau dengan sengaja merugikan atau mencemarkan/ menjatuhkan nama baik Unjani.
4. Ketentuan lebih lanjut tentang penjatuhan sanksi ini akan diatur dalam keputusan tersendiri.



UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI

UNJANI



Kampus Cimahi

Jl. Terusan Jend. Sudirman,
Cimahi | Telp. (+62) (022) 6656190

Kampus Bandung

Jl. Terusan Jend. Gatot Subroto,
Bandung | Telp. (+62) (022) 7312741

www.unjani.ac.id
