



# PEDOMAN AKADEMIK UNISLA



BIRO AKADEMIK, SISTEM INFORMASI DAN KOMPUTASI (BAASIK)  
UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN  
2018

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatannya sehingga Buku Pedoman Akademik Universitas Islam Lamongan telah selesai dibuat. Buku Pedoman ini dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan Kegiatan Akademik Mahasiswa dari awal masuk hingga akhir kelulusan.

Penyusun menyadari bahwa Buku Pedoman Akademik ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi terciptanya kesempurnaan dalam Buku Pedoman ini

Lamongan, Juli 2018

Penyusun

## DAFTAR ISI

I. Pengertian .....	1
II. Status Mahasiswa dan Registrasi .....	2
III. Kegiatan Akademik .....	6
IV. Pembimbingan Mahasiswa .....	13
V. Penilaian Hasil Belajar Dan Evaluasi.....	15
VI. Evaluasi Kelanjutan Studi .....	21
VII. Yudicium, Wisuda, Transkrip Akademik, Ijazah Dan Gelar .....	24
VIII. Hak, Kewajiban & Pelanggaran.....	26
IX. Ketentuan Lain Lain.....	29

Profil Universitas Islam Lamongan

Profil Rektorat

Profil Fakultas dan Prodi

Informasi Kos



**KEPUTUSAN**

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN**

Nomor : 107 /SK/UNISLA/2018

**Tentang**

**Pedoman Akademik Universitas Islam Lamongan Tahun Ajaran 2018-2019**

*Bismillaahirraahmaanirrahiim*

**Rektor Universitas Islam Lamongan :**

- Menimbang** : a. Bahwa Universitas Islam Lamongan perlu memastikan dan menjamin kelancaran serta kesesuaian pelaksanaan proses kegiatan akademik di lingkungan Universitas Islam Lamongan sesuai dengan aturan yang berlaku pada Tahun Akademik 2018/2019;
- b. Bahwa untuk itu perlu disusun buku Pedoman Akademik Universitas Islm Lamongan Tahun Akademik 2018/2019 sebagai pegangan bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dalam proses akademik di lingkungan Universitas Islam Lamongan;
- c. Bahwa sehubungan dengan butir a dan b, maka dipandang perlu untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor : 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang RI Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Pemerintah Nomor : 04 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Permendikbud No 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Profesi, dan Sertifikat Kompetensi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi & Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Permenristekdikti No 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;



**PENGESAHAN**

**PEDOMAN PELAKSANAAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN**

**UNISLA/STD/04.03-09.05**

Revisi	:	00
Tanggal	:	16 Juli 2018
Dikaji Ulang Oleh	:	Wakil Rektor I
Dikendalikan Oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
Disetujui Oleh	:	Rektor

NO DOKUMEN	:		TANGGAL	:	
NO REVISI	:		NO HAL	:	
Disiapkan Oleh :		Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :	
Bagian Akademik BAASIK		Wakil Rektor I		Rektor	
M. Ghofar Rohman, S.Kom., M.Pd.		Dr. H. Zulkifli Lubis, S.T., M.T.		H. Bambang Eko Muljono, S.H., S.Pn., M.Hum., M.M.	
NIDN.		NIP.		NIDN.	

Catatan : Dokumen ini milik **Universitas Islam Lamongan** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Rektor**.

## **PENYUSUN**

### **Pengarah :**

H. Bambang Eko Muljono, S.H, M.Hum., M.M. (Rektor)

Dr. H. Zulkifli Lubis, S.T., M.T. (Wakil Rektor I)

### **Penanggung Jawab :**

Kurnia Yahya, S.Kom., M.Kom. (Kepala BAASIK)

### **Tim Penyusun :**

M. Ghofar Rohman, S.Kom., M.Pd (Kepala Bag. Akademik)

Husen, S.Ag., M.Pd. (Ketua Lembaga Penelitian dan Pengaduan Masyarakat)

Miftahus Sholihin, S.Kom., M.Cs. (Ketua Lembaga Penjaminan Mutu)

**Biro Administrasi Akademik Sistem Informasi dan Komputasi  
(BAASIK)**

**UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN**

Gedung Utama, Sayap Utara.

Jl. Veteran 53A Kota Lamongan, 62211

Telp. 0322 324706; Website : [www. Unisla.ac.id](http://www.Unisla.ac.id)



11. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
12. Permenristekdikti No 100 tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
13. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 146/D/O/2000 *jo* Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 120/D/O/2003 Tentang Ijin Pendirian dan Penyelenggaraan Universitas Islam Lamongan;
14. Statuta Universitas Islam Lamongan Tahun 2016; dan
15. Peraturan Rektor Universitas Islam Lamongan Nomor 01 Tahun 2016 Tanggal 06 Agustus 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Akademik Universitas Islam Lamongan Tahun 2016.

**Memperhatikan** : Hasil Rapat Senat Universitas Islam Lamongan 2018;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

- Kesatu : Pedoman Akademik Universitas Islam Lamongan tahun ajaran 2018/2019, sebagaimana terlampir;
- Kedua : Pedoman Akademik Universitas menjadi acuan penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Islam Lamongan dan dasar penyusunan Pedoman Akademik Fakultas;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan/atau perubahan sebagaimana mestinya.;

**Ditetapkan di Lamongan  
Pada Tanggal 16 Juli 2018**

**Rektor,**



**H. Bambang Eko Muljono, SH, M.Hum,MM**

**Tembusan** :

1. Yth. Ketua YPPTI “ Sunan Giri “ Lamongan sebagai laporan
2. Para Wakil Rektor Universitas Islam Lamongan
3. Para Kepala Biro di lingkungan Universitas Islam Lamongan
4. Para Kepala Lembaga/ Badan di lingkungan Universitas Islam Lamongan
5. Para Dekan di lingkungan Universitas Islam Lamongan
6. Para Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Islam Lamongan
7. Para Koordinator Tata Usaha Fakultas & Program D-3 Kebidanan
8. Pengarsipan

## I. PENGERTIAN

### 1.1 Aktivitas Perkuliahan

1. Perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 14 kali pertemuan ditambah Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester sehingga paling sedikit berjumlah 16 kali pertemuan.
2. Perkuliahan pada setiap tahun akademik terdiri dari :
  - a. Semester Ganjil, dimulai pada bulan September sampai dengan Pebruari.
  - b. Semester Genap, dimulai pada bulan Maret sampai dengan Agustus
  - c. Semester Pendek dan Remedial, dilaksanakan setelah Ujian Akhir Semester serta mata kuliah yang bersangkutan telah keluar nilai.

### 1.2 Sistem Kredit Semester (SKS)

1. Sistem Kredit Semester (disingkat SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dimana perguruan tinggi melaksanakan penyajian program studi yang beraneka ragam dan luwes, serta dapat memberi kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk memilih dan melaksanakan program studi, sesuai dengan kemampuan dan kesempatan yang dipunyai.
2. Beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester (disingkat sks).
3. Banyaknya satuan kredit semester yang diberikan untuk setiap mata kuliah atau kegiatan proses belajar mengajar lainnya, adalah besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha menyelesaikan kegiatan akademik yang bersangkutan.
4. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang tersusun atas 17 sampai 20 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk dua sampai tiga minggu kegiatan penilaian.

### 1.3 Beban Satuan Kredit Semester dan Lama Studi Pada Setiap Program Studi

1. Beban studi Program Sarjana sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 148 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan paling lama 14 semester sejak menjadi mahasiswa baru.
2. Beban studi Program Magister sekurang-kurangnya 36 sks dan sebanyak-banyaknya 40 sks pada setiap program studi tergantung pada kurikulum masing-masing, beban studi dijadwalkan untuk 4 semester dan dapat ditempuh dalam kurun waktu kurang dari 4 semester dan paling lama 8 semester sejak menjadi mahasiswa baru termasuk penyusunan tesis.
3. Beban studi Program Diploma III sekurang-kurangnya 110 (seratus sepuluh) sks dan sebanyak-banyaknya 114 sks yang dijadwalkan untuk 6 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 6 semester dan selama-lamanya 10 semester sejak menjadi mahasiswa baru.
4. Jumlah maksimum semester waktu studi bagi mahasiswa pindahan ialah selisih jumlah semester yang diperkenankan dengan jumlah yang sudah dijalani di perguruan tinggi asal.
5. Waktu studi dan jumlah sks mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa pindahan sepenuhnya didasarkan pada hasil konversi dan matrikulasi yang ditentukan oleh Program Studi.
6. Beban studi setiap semester diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pada semester pertama mahasiswa baru wajib mengambil paket beban studi maksimal 22sks.
  - b. Pada semester selanjutnya beban studi yang boleh diambil mahasiswa ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai pada semester sebelumnya, tanpa memperhitungkan nilai semester sisipan/pendek, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (i).  $IP \geq 3,00$  boleh mengambil maksimal 24 sks;
    - (ii).  $2,50 \leq IP \leq 2,99$  boleh mengambil maksimal 22 sks;
    - (iii).  $2,00 \leq IP \leq 2,49$  boleh mengambil maksimal 20 sks;

- (iv) . IP < 2,00 boleh mengambil maksimal 18 sks.

## II. STATUS MAHASISWA DAN REGISTRASI

### 2.1 Mahasiswa Baru

1. Penerimaan mahasiswa baru program pascasarjana, sarjana dan diploma III dilakukan oleh BAKKP Unisla dengan membentuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) yang bekerja berdasarkan keputusan Rektor.
2. Koordinator Pelaksana & Penanggung jawab PPMB Unisla adalah Wakil Rektor I.
3. PPMB yang ditunjuk diketuai oleh Kepala Bagian Publikasi BAKKP Unisla dan bertanggung jawab secara langsung kepada Wakil Rektor I.
4. Penerimaan mahasiswa baru program sarjana dilaksanakan melalui ujian seleksi masuk.
5. Persyaratan administrasi dalam penerimaan mahasiswa pada program sarjana, calon mahasiswa harus memiliki surat tanda tamat belajar dan surat tanda lulus SMA atau sekolah menengah kejuruan (SMK) atau sederajat yang terakreditasi dan ujian akhir nasional (UAN),
6. Persyaratan akademik dalam penerimaan mahasiswa baru pada program sarjana, calon mahasiswa harus lulus ujian seleksi masuk Universitas Islam Lamongan.
7. Syarat lain tentang penerimaan mahasiswa baru ditetapkan oleh panitia seleksi masuk.

### 2.1 Status Sebagai Mahasiswa

1. Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa Unisla, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif.
2. Registrasi administratif merupakan prasyarat untuk registrasi akademik.
3. Registrasi administratif bisa dibatalkan jika ternyata mahasiswa tidak memenuhi persyaratan evaluasi tahap pertama dan kedua.
4. Seorang calon mahasiswa Unisla mempunyai status resmi sebagai mahasiswa setelah dilantik pada upacara penerimaan mahasiswa baru.
5. Mahasiswa Unisla dilarang memiliki status ganda dalam kurun waktu kegiatan akademik yang sama pada program studi di lingkungan Unisla ataupun berstatus ganda sebagai mahasiswa Unisla dan perguruan tinggi negeri lain, kecuali yang mengikuti twinning program yang diselenggarakan oleh Unisla.
6. Mahasiswa Unisla yang diketahui memiliki status ganda, diwajibkan memilih salah satu fakultas/jurusan/program studi secara tertulis kepada Rektor.
7. Apabila selama 1 (satu) semester sejak diketahuinya status ganda tersebut mahasiswa yang bersangkutan belum menyatakan pilihannya, maka universitas menetapkan mahasiswa yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa Unisla.
8. Mahasiswa dari program studi perguruan tinggi lain bisa mengambil satu atau lebih mata kuliah di Unisla, tetapi harus terdaftar sebagai mahasiswa tamu.

### 2.2 Registrasi Administratif

1. Registrasi administratif dilaksanakan oleh BAAKPSI Unisla pada setiap awal semester.
2. Tatacara dan syarat registrasi administratif diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Mahasiswa Baru pada awal semester gasal :
    - (1) Mengambil berkas registrasi administratif yang terdiri atas:
      - i) Formulir registrasi administratif
      - ii) Blangko kartu tanda mahasiswa (KTM) sementara
      - iii) Formulir pernyataan menaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan Unisla
    - (2). Menjalani pemeriksaan kesehatan yang dilakukan tim kesehatan Unisla (untuk Program Studi Tertentu)
    - (3). Menyerahkan kembali berkas registrasi administratif yang telah diisi, dengan

dilampiri:

- i) Kartu peserta seleksi penerimaan mahasiswa baru/kartu tandapeserta ujian / kartu tanda peserta tes / surat panggilan diterimasebagai calon mahasiswa;
  - ii) Surat izin belajar di Indonesia yang dikeluarkan oleh Dirjen Dikti dan syarat-syarat lainnya bagi Warga Negara Asing (WNA);
  - iii) Bukti setoran Pendaftaran & Opspek, DPP dan biaya-biaya lain yang ditetapkan Rektor;
  - iv) Hasil pemeriksaan kesehatan oleh tim kesehatan Unisla
  - v) Formulir pernyataan (bermeterai) menaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan Unisla yang telah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan orang tua/ wali/atasan.
- b. Mahasiswa Lama pada setiap awal semester:
- (1) Mengambil tanda bukti setoran Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) dan Praktikum Responsi dan Kegiatan Perkuliahan lainnya (PRKP), serta blangko validasi data mahasiswa jika ada perubahan data.
  - (2) Menyerahkan kepada BAAKPSI Unisla:
    - i). Tanda bukti setoran SPP dan bukti pembayaran lainnya;
    - ii). Blangko validasi data mahasiswa jika ada perubahan data;
    - iii). Surat Keputusan Rektor (bagi mahasiswa pindahan).
  - (3) Mahasiswa akan memperoleh KRS yang telah tercetak identitasnya sebagai bukti telah melaksanakan registrasi administratif.
  - (4) Mahasiswa yang tidak aktif pada semester sebelumnya baik karena cuti akademik atau mangkir harus menyerahkan Surat ijin cuti akademik/ surat ijin mengikuti kuliah/Surat Keputusan Rektor kepada BAUKK Unisla, untuk mendapatkan surat pengantar pembayaran biaya pendidikan yang ditujukan ke Bank.
  - (5) Rektor dalam keadaan khusus dapat menetapkan prosedur registrasi administrasi yang berbeda.

### 2.3 Registrasi Akademik

1. Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi pesertakuliah/praktikum/kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan dilaksanakan pada setiap awal semester.
2. Kartu Rencana Studi bisa diisi secara online dan hasil print out dimintakan persetujuan dosen wali.
3. Tatacara pelaksanaan registrasi akademik diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kartu Hasil Studi (KHS) dengan nilai-nilai yang diperoleh dari semester yang baru selesai dijalani kemudian diteliti dan ditandatangani oleh dosen wali mahasiswa yang bersangkutan.
  - b. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali mengisi formulir Kartu Rencana Studi (KRS) rangkap 4 (empat).
  - c. Mendaftarkan matakuliah-matakuliah yang direncanakan pada subbagian pendidikan fakultas.
  - d. Menyerahkan tembusan KRS satu lembar pada dosen wali dua lembar pada subbagian pendidikan fakultas.

### 2.4 Mahasiswa Pindahan / Transferan

1. Perpindahan Program Studi di lingkungan Unisla dengan alasan akademik ataupun non akademik hanya dapat dilaksanakan pada setiap awal tahun akademik (awal semester ganjil) sebelum masa perkuliahan dimulai, perpindahan hanya dapat diijinkan apabila sekurang-

- kurangnya telah menempuh 2 (dua) semester dan tidak lebih dari 6 (enam) semester bagi Strata Satu dan 4 (empat) semester bagi Diploma tiga.
2. Perpindahan dapat dilaksanakan setelah melalui prosedur sebagai berikut :
    - a. Mahasiswa menyampaikan permohonan pindah Program Studi (alih program), ditujukan kepada Dekan Fakultas dengan tembusan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I u/p BAAKPSI.
    - b. Fakultas membuat rekomendasi kepada Rektor melalui Wakil Rektor I u/p BAAKPSI atas dasar permohonan pindah Program Studi mahasiswa yang bersangkutan.
    - c. Rektor meminta rekomendasi dari Dekan Fakultas yang dituju apakah mahasiswa yang bersangkutan diterima atau ditolak.
  3. Untuk mahasiswa pindahan dengan alasan dikenakan sanksi pemutusan studi karena telah dinyatakan *Drop Out* tidak dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan, kecuali harus mendaftar sebagai mahasiswa baru.
  4. Perpindahan Program Studi bagi setiap mahasiswa Unisla hanya diperkenankan satu kali selama studi.
  5. Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi negeri (PTN) atau swasta (PTS) terakreditasi minimal B dapat diterima di program sarjana yang sesuai dengan program studi yang telah ditempuh oleh mahasiswa bersangkutan di perguruan tinggi asal, apabila memenuhi syarat sebagai berikut:
    - a. Perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain yang sistem pendidikannya berdasarkan Sistem Kredit Semester, dilaksanakan bersamaan dengan masa penerimaan mahasiswa baru.
    - b. Perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain dibenarkan apabila status dan peringkat akreditasi program studinya minimal sama.
    - c. Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester pada Perguruan Tinggi asal.
    - d. Mata Kuliah yang diakui adalah mata kuliah yang isi dan bobot kreditnya sesuai dengan mata kuliah program studi yang dituju di Unisla dengan nilai serendah-rendahnya C dan memiliki IPK minimal 2,0.
    - e. Mahasiswa yang bersangkutan tidak sedang terkena sanksi akademik yang dinyatakan dengan Surat Keterangan dari pimpinan Perguruan Tinggi asal.
    - f. Persyaratan akademik bagi mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain :
      - (i). Pada Semester kedua, tabungan kredit khusus (mata kuliah yang mempunyai huruf mutu C ke atas) sekurang-kurangnya 32 sks dengan IPK minimal 2,76.
      - (ii). Pada Semester ketiga, tabungan kredit khusus (mata kuliah yang mempunyai huruf mutu C ke atas) sekurang-kurangnya 48 sks dengan IPK minimal 2,76.
      - (iii). Pada Semester keempat, tabungan kredit khusus (mata kuliah yang mempunyai huruf mutu C ke atas) sekurang-kurangnya 64 sks dengan IPK minimal 2,76.
      - (iv). Pada Semester kelima, tabungan kredit khusus (mata kuliah yang mempunyai huruf mutu C ke atas) sekurang-kurangnya 80 sks dengan IPK minimal 2,76.
      - (v). Pada Semester keenam, tabungan kredit khusus (mata kuliah yang mempunyai huruf mutu C ke atas) sekurang-kurangnya 96 sks dengan IPK minimal 2,76.
      - (vi). Mahasiswa yang telah duduk di Semester Tujuh ke atas tidak diterima untuk pindah ke Program Studi di lingkungan Unisla.
      - (vii). Mahasiswa pindahan dikenakan biaya Matrikulasi & Konversi yang diatur dalam Surat Keputusan Rektor.
    - g. Penentuan lama studi diperhitungkan berdasarkan waktu studi pada program studi yang dituju berdasarkan hasil matrikulasi & konversi mata kuliah yang dilakukan oleh program studi.
  8. Penerimaan mahasiswa pindahan dilaksanakan pada setiap permulaan semester dan sesuai dengan kalender akademik.
  9. Penerimaan mahasiswa pindahan dari luar negeri ditetapkan tersendiri dengan keputusan Rektor.
  10. Perpindahan mahasiswa hanya berlaku bagi mahasiswa yang berasal dari program studi yang akreditasinya minimal sama dengan akreditasi program studi yang akan ditempuh.

11. Prosedur perpindahan mahasiswa ditetapkan oleh Rektor.

### **2.5 Mahasiswa Tugas Belajar**

Penerimaan mahasiswa tugas belajar dari instansi/lembaga mitra diatur tersendiri dengan Peraturan Rektor.

### **2.6 Mahasiswa Mangkir**

1. Mahasiswa baru yang telah dinyatakan diterima pada program studi di unisla dinyatakan mangkir apabila setelah 30 (tiga puluh) hari sejak pengumuman penerimaan tidak melakukan registrasi administrasi & registrasi akademik
2. Mahasiswa lama yang tidak melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik disebut mahasiswa mangkir dan semester mangkir diperhitungkan sebagai masa studi.
3. Mahasiswa lama yang telah mangkir dalam 2 semester berturut-turut dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa Unisla.
4. Mahasiswa lama mangkir 4 semester secara tidak berurutan dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa Unisla.

### **2.7 Mahasiswa Drop Out**

1. Mahasiswa dinyatakan *drop out* apabila : (a). Selama 4 semester berturut-turut mangkir dalam perkuliahan; (b). Tidak dapat menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dari program studi; (c). Melanggar kehidupan norma kampus dan/atau bermasalah pidana dengan pihak berwenang dengan status tersangka.
2. Tidak dapat memenuhi sebagian atau keseluruhan ketentuan yang terdapat pada Peraturan Rektor ini.
3. Ketentuan khusus mengenai mahasiswa *drop out* ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.

### III. KEGIATAN AKADEMIK

#### 3.1 Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Mahasiswa yang telah mendaftar ulang diwajibkan mengisi KRS sesuai kalender akademik, dengan sejumlah matakuliah yang diprogramkan untuk diikuti semester berikutnya.
2. Pengisian KRS bagi mahasiswa dilakukan dengan berkonsultasi/mendapat bimbingan penasihat akademik (PA) mengenai matakuliah dan jumlah sks yang akan diprogramkan.
3. Mahasiswa dinyatakan sah sebagai peserta matakuliah bilamana matakuliah tersebut diprogramkan pada semester berjalan.
4. Penentuan dalam matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada setiap semester diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Penentuan matakuliah-matakuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk memenuhi jumlah kredit yang akan diambil pada awal setiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali.
  - b. KRS yang telah disetujui oleh dosen wali harus diserahkan ke fakultas.
  - c. Matakuliah-matakuliah dalam KRS yang telah didaftarkan dapat diganti dengan matakuliah lain atau dibatalkan.
  - d. Penggantian suatu matakuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali dalam waktu selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan perkuliahan dimulai.
  - e. Pembatalan suatu matakuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali selambat-lambatnya pada akhir minggu ke enam setelah kegiatan perkuliahan dimulai.
5. Pengesahan KRS dilakukan oleh dosen Penasehat Akademik (Dosen Wali) dan Wakil Dekan Bidang Akademik

#### 3.2 Pembatalan dan Penggantian Matakuliah

1. Berdasarkan alasan yang dapat diterima, seorang mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti matakuliah yang telah tercantum dalam KRS.
2. Pembatalan atau penggantian matakuliah harus dengan persetujuan Penasihat Akademik dan Ketua Program Studi yang bersangkutan serta diajukan secara resmi kepada BAAKPSI. Matakuliah pengganti bobot kreditnya sama atau lebih kecil dari bobot kredit matakuliah yang diganti.
3. Pembatalan dan penggantian matakuliah dilakukan dengan mengisi formulir selambat-lambatnya pada akhir minggu pertama semester yang sedang berjalan.
4. Dalam hal pembatalan dan penggantian matakuliah, seorang mahasiswa wajib mengikuti sekurang-kurangnya 12 sks pada program sarjana.

#### 3.3 Pengunduran Diri Dari Mengikuti Matakuliah

1. Mahasiswa diperbolehkan mengundurkan diri dari 1 (satu) atau lebih matakuliah yang diprogramkan secara sah pada KRS, apabila mahasiswa yang bersangkutan dapat memberikan alasan atau bukti yang kuat untuk diterima oleh penasihat akademik dan dosen matakuliah yang bersangkutan.
2. Permohonan mengundurkan diri dari matakuliah diajukan lewat penasihat akademik, ketua program studi, Dekan dan diajukan kepada BAAKPSI paling lambat satu bulan sebelum ujian akhir semester dilaksanakan.
3. Mahasiswa yang mengundurkan diri dari semua matakuliah pada semester berjalan dengan alasan sakit dan dirawat di rumah sakit lebih dari empat minggu, maka semester tersebut tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi.
4. Mahasiswa yang mengundurkan diri dari semua matakuliah hanya dapat dilakukan maksimal dua kali, dan tidak dibolehkan dua semester berturut-turut, serta belum pernah menjalani cuti akademik.

5. Mahasiswa yang mengundurkan diri dari semua matakuliah dengan alasan sakit mengajukan permohonan mengundurkan diri kepada Rektor melalui Dekan.
6. Bila dibutuhkan, mahasiswa aktif dapat memohon surat keterangan aktif kuliah kepada pimpinan universitas.

### 3.4 Cuti Akademik

1. Cuti akademik adalah penghentian sementara aktivitas mahasiswa dari kegiatan perkuliahan, ujian dan kegiatan-kegiatan akademik lainnya serta kegiatan kemahasiswaan dalam jangka waktu tertentu
2. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor melalui Dekan atas pertimbangan PA yang diketahui oleh ketua program studi, selambat-lambatnya 2 minggu sebelum semester berjalan serta sesuai dengan kelender akademik.
3. Mahasiswa program sarjana dan diploma yang diberikan cuti akademik berkewajiban membayar : Biaya Beban Tetap, Herregistrasi dan UKM dan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dalam bentuk apapun selama masa cuti akademik.
4. Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi.
5. Mahasiswa baru pad program sarjana tidak diperkenankan mengambil cuti akademik pada semester 1 (satu) dan 2 (dua).
6. Mahasiswa program sarjana yang telah lulus semua matakuliah, kecuali tugas akhir tidak diperkenankan menjalani cuti akademik.
7. Mahasiswa penerima beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik.
8. Mahasiswa yang terlambat melakukan KRS sampai batas waktu yang telah ditentukan akan diberikan status cuti akademik dan tidak dapat memprogram KRS pada semester tersebut
9. Mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan, yaitu :
  - a. Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit.
  - c. Melahirkan.
  - d. Kegiatan-kegiatan mahasiswa yang dapat mengharumkan nama Unisla dan menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih, dapat mengambil cuti akademik setelah mendapat persetujuan Rektor
10. Cuti akademik bagi mahasiswa program sarjana diberikan paling banyak 4 semester selama masa studi, dan tidak diperbolehkan diambil berturut-turut.
11. Ketentuan khusus mengenai cuti akademik ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Mendapat ijin dari Rektor
  - b. Selama studi cuti akademik hanya diperkenankan tidak lebih dari 4 semester
  - c. Selama cuti akademik dibebaskan dari SPP dan SKS
  - d. Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studi
  - e. Cuti akademik hanya diberikan kepada mahasiswa yang sudah aktif kuliah minimal 1 tahun
  - f. Penghentian studi dua semester berturut-turut atau dalam waktu berlainan tanpa ijin rektor dianggap mengundurkan diri
  - g. Mahasiswa yang tidak melakukan Herregistrasi dan mengisi KRS sesuai jadwal dinyatakan cuti otomatis
12. Prosedur Cuti Akademik diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor diatas materai cukup, dengan melampirkan : Kartu Mahasiswa, Bebas Pustaka dan Bukti Herregistrasi.
  - b. Permohonan diajukan paling lambat :

- 1) Tiga minggu setelah kuliah semester ganjil dimulai untuk cuti akademik semester ganjil / satu tahun
  - 2) Tiga minggu setelah kuliah semester genap dimulai untuk cuti akademik semester genap / satu tahun
  - c. Jika permohonan cuti akademik disetujui maka dikeluarkan surat ijin cuti akademik oleh Rektor melalui BAAKPSI dengan tembusan kepada :
    - 1) Dekan Fakultas
    - 2) BAUKK Unisla
    - 3) Dosen Penasehan Akademik / Dosen Wali Mahasiswa
    - 4) Mahasiswa yang bersangkutan
13. Ketentuan mengenai cuti akademik secara khusus ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor

### 3.5 Perpanjangan Masa Studi

1. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan suatu tahap pendidikan sesuai waktu yang ditetapkan karena halangan yang mampu dihindari dapat mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor c.q Wakil Rektor I disertai bukti-bukti dari halangan itu supaya memperoleh perpanjangan masa studi.
2. Perpanjangan masa studi yang dimohon oleh mahasiswa harus diajukan dalam waktu 2 (dua) bulan sebelum semester terkait dimulai dan telah disetujui oleh penasehat akademik/pembimbing akademik/dosen wali dan oleh Ketua Program Studi bersangkutan.
3. Evaluasi kasus studi mahasiswa dilakukan pada tingkat universitas dipimpin oleh Wakil Rektor I atas nama Rektor bersama dengan BAAKPSI dan Dekan untuk menetapkan permohonan mahasiswa bersangkutan dikabulkan atau ditolak.
3. Penetapan ljin perpanjangan studi dikabulkan atau ditolak tergantung pada hasil keputusan sidang Rektor c.q. Wakil Rektor I bersama dengan BAAKPSI dan Dekan;
4. Jika ljin perpanjangan studi dikabulkan maka pemohon menerima Surat ljin Aktif Kuliah kembali sebagai dasar daftar ulang sebelum kuliah dimulai pada semester itu.
5. Mahasiswa yang diperpanjang masa studinya diwajibkan membayar sumbangan pembinaan pendidikan dan biaya operasional pendidikan sebesar yang dibayar oleh mahasiswa baru pada tahun itu.
6. Maksimal perpanjangan masa studi 2 (dua) semester.

### 3.6 Program Remedial

1. Program Remedial hendaknya dimaknai sebagai upaya dan pemberian layanan pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk memperbaiki prestasi belajarnya sehingga mencapai kriteria ketuntasan capaian pembelajaran yang ditetapkan
2. Pembelajaran remedial merupakan pemberian perlakuan khusus terhadap peserta didik yang mengalami hambatan dalam kegiatan belajarnya dimanahambatan yang terjadi dapat berupa kurangnya pengetahuan dan keterampilan prasyarat atau lambat dalam mencapai kompetensi
3. Apabila nilai akhir UAS tidak memenuhi kualifikasi persyaratan minimum, maka Program Studi diperkenankan untuk membuka Program Remedial dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Remedial diselenggarakan setelah pengumuman Nilai Akhir UAS
  - b. Hanya diperbolehkan diikuti oleh mahasiswa dengan nilai akhir UAS 1,0 (D) dan 0,0 (E)
  - c. Apabila nilai akhir UAS 2,0 (C) maka mahasiswa hanya dapat memprogram remedial maksimum 10 % dari total sks pada semester yang berjalan tersebut
  - d. Untuk melaksanakan Program Remedial Dekan Fakultas harus membuat Permohonan Penyelenggaraan kepada Rektor dengan tembusan kepada Wakil Rektor I melalui BAAKPSI
  - e. Program Remedial dilakukan dengan meknisme sebagai berikut :
    - (1). Program Remedial di khususkan untuk seluruh mahasiswa pada setiap semesternya.

- (2). Dilaksanakan setelah Ujian Akhir Semester Ganjil atau Genap pada tahun akademik berjalan.
- (3). Mahasiswa yang mengikuti Program Remedial harus mendaftarkan diri dan mengisi Kartu Rencana Program Remedial (KRPR).
- (4). Dilaksanakan setelah nilai UAS mata kuliah tertentu keluar dan diumumkan.
- (5). Mahasiswa Semester V diperbolehkan mengikuti mata kuliah yang pernah diambil pada semester sebelumnya yakni pada Semester I, III dan V
- (6). Mahasiswa Semester VI diperbolehkan mengikuti mata kuliah yang pernah diambil pada semester sebelumnya yakni pada Semester II, IV dan VI
- (7). Mahasiswa Semester VII diperbolehkan mengikuti mata kuliah yang pernah diambil pada semester sebelumnya yakni pada Semester I, III, V dan VII
- (8). Mahasiswa Semester VIII diperbolehkan mengikuti mata kuliah yang pernah diambil pada semester sebelumnya yakni pada Semester II, IV, VI dan VIII
- (9). Untuk mahasiswa dibawah semester V, Remedial hanya diperkenankan pada semester yang berjalan saja, tidak diperkenankan mengambil remedial untuk mata kuliah dengan semester dibawahnya.
- (10). Mahasiswa yang mendapatkan nilai B ke atas tidak diperbolehkan untuk mengikuti Program Remedial
- (11). Mahasiswa yang mengikuti Program Remedial dan menempuh Ujian Remedial nilai akhir paling tinggi adalah B.
- (12). Program Remedial tidak menjamin kelulusan atau perubahan nilai.
- (13). Jumlah sks yang diambil oleh seorang mahasiswa pada Program Remedial sebanyak-banyaknya 20 sks.
- (14). Biaya Program Remedial, seluruhnya dibebankan kepada Mahasiswa yang mengikuti Remedial dan diperhitungkan untuk setiap beban studi sks yang ada.
- (15). Besarnya biaya Program Remedial ditentukan oleh Fakultas dan Program studi masing-masing menyesuaikan dengan biaya operasional Remedial yang diselenggarakan dengan mengikuti ketentuan yang berlaku berdasarkan Keputusan Rektor
- (16). Program Remedial harus dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
  - (i). Jumlah *quota* kelas remedial yang diijinkan untuk setiap mata kuliah ditentukan sebagai berikut :

No.	Jumlah Mahasiswa Per-angkatan Setiap Prodi	Quota Remedial yang Diijinkan
1.	> 10 Mhs	5 Mhs
2.	$10 \leq Mhs \leq 40$	10 Mhs
3.	$40 \leq Mhs \leq 70$	15 Mhs
4.	$70 \leq Mhs \leq 100$	20 Mhs
5.	> 100 Mhs	> 20 Mhs

- (ii). Program remedial dilaksanakan dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali tatap muka kelas dengan durasi waktu sekurang-kurangnya 2 (dua) jam, dimana ditujukan sebagai *review* dan pengayakan mata kuliah
- (iii). Ujian remedial dilaksanakan setelah tatap muka teori berakhir, mekanisme dan tata cara ujian remedial sepenuhnya menjadi kewenangan dosen pengampu mata kuliah.
- (iv). Nilai akhir Remedial diperhitungkan sebagai berikut :

$$NA_{mk} = 40\% NA_{ips} + 60\% NA_{rmd}$$

dimana :

$NA_{mk}$  : Nilai Akhir Mata Kuliah dalam KHS

NA<sub>ips</sub>: : Nilai Akhir Mata Kuliah dalam KHS sebelumnya  
NA<sub>remd</sub> : Nilai Akhir Mata Kuliah setelah Remedial

- (17). Jumlah pertemuan Program Remedial sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) kali tatap muka kelas dengan durasi 2 (dua) jam setiap tatap muka untuk penyelenggaraan teori yang bersifat review dan pengayaan, dan 1 (satu) kali ujian remedial dengan durasi yang disesuaikan dengan muatan pembelajaran yang telah diselenggarakan.
- (18). Program Remedial dapat dilaksanakan apabila memenuhi jumlah *quota* mahasiswa yang dipersyaratkan untuk setiap mata kuliah yang diujikan dalam Program Remedial
- (19). Apabila tidak memenuhi *quota* tersebut di atas, mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan reguler pada semester yang bersangkutan dan/atau Semester Pendek

### 3.7 Semester Pendek

1. Semester Pendek adalah semester antara, yakni masa perkuliahan singkat yang digelar selama masa libur antarsemester.
2. Program semester pendek merupakan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan sistem kredit, beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban lembaga penyelenggara program dinyatakan dalam satuan kredit.
3. Program semester pendek merupakan program yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan mahasiswa dalam penyelesaian studinya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
4. Program semester pendek disesuaikan dengan tahun akademik yang sedang berjalan.
5. Untuk melaksanakan Program Semester Pendek Dekan Fakultas harus membuat Permohonan Penyelenggaraan kepada Rektor dengan tembusan kepada Wakil Rektor I melalui BAAKPSI
6. Program Semester Pendek dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Dilaksanakan setelah Semester Genap pada masa liburan antara bulan Juni s/d Agustus pada tahun akademik berjalan.
  - b. Dilaksanakan setelah nilai mata kuliah tertentu keluar dan diumumkan.
  - c. Mahasiswa diperbolehkan mengikuti mata kuliah yang pernah diambil pada semester sebelumnya atau mata kuliah baru pada Semester Pendek kecuali mata kuliah yang memiliki bobot praktikum,
  - d. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah baru pada semester pendek dengan syarat memiliki IPK minimal 3,00.
  - e. Mahasiswa yang mendapatkan nilai B dan C diperbolehkan untuk mengikuti Semester Pendek.
  - f. Mahasiswa yang mendapatkan nilai D disarankan untuk mengikuti Semester Pendek.
  - g. Mahasiswa yang mendapatkan nilai E wajib mengulang pada semester yang sama tahun akademik berikutnya.
  - h. Mahasiswa yang mengikuti Semester Pendek dan menempuh ujian nilai akhir paling tinggi adalah A.
  - i. Semester Pendek tidak menjamin kelulusan atau perubahan nilai.
  - j. Semester Pendek dapat diikuti oleh mahasiswa pada semester tersebut yang mendapatkan nilai B, C dan D.
  - k. Jumlah sks yang diambil oleh seorang mahasiswa pada semester Pendek sebanyak-banyak 10 sks.
  - l. Biaya Semester Pendek, honor mengajar Dosen dan insentif ujian pada perkuliahan Semester Pendek, disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di Unisla.
  - m. Jumlah pertemuan Semester Pendek 12 pertemuan termasuk ujian
  - n. Semester Pendek dapat dilaksanakan apabila memenuhi jumlah *quota* mahasiswa yang diijinkan untuk setiap mata kuliah ditentukan sebagai berikut :

No.	Jumlah Mahasiswa Per-angkatan Setiap Prodi	Quota Remedial yang Diijinkan
1.	> 10 Mhs	5 Mhs
2.	$10 \leq Mhs \leq 40$	20 Mhs
3.	$40 \leq Mhs \leq 70$	35 Mhs
4.	$70 \leq Mhs \leq 100$	50 Mhs
5.	> 100 Mhs	> 50 Mhs

- o. Apabila tidak memenuhi *quota* sebagaimana persyaratan dalam *quota* yang diijinkan tersebut di atas, mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan reguler pada semester yang bersangkutan.

### 3.8 Pelaksanaan Perkuliahan

1. Kuliah-kuliah diselenggarakan oleh masing-masing Fakultas setiap hari kerja dari pagi hingga siang hari sesuai dengan Kalender akademik;
2. Masing-masing Fakultas mengatur jadwal kuliah, praktikum, praktek kerja lapangan dan lain – lain kegiatan akademik mengacu pada kalender Akademik Universitas yang diselenggarakan dengan sarana yang tersedia;
3. Semua ruang kuliah dilengkapi fasilitas pembelajaran yaitu, Sarana ventilasi udara, AC dan penerangan, alat bantu visual (LCD Projector), alat tulis yang cukup, meja, kursi, dan podium;
4. Semua mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan akademik secara penuh sesuai dengan ketentuan yang berlaku; termasuk mendapatkan deskripsi garis besar pembelajaran dan SAP dari tiap mata kuliah;
5. Semua mahasiswa terikat untuk melaksanakan kewajiban akademik dan mengikuti semua ketentuan prosedur tetap yang berlaku di tiap Fakultas berdasarkan peraturan umum dari Unisla.

### 3.9 Tertib Pelaksanaan Perkuliahan

1. Semua kuliah yang dilaksanakan oleh fakultas secara tertib dan teratur menurut jadwal kuliah, praktikum dan kegiatan akademik lainnya.
2. Setiap dilangsungkan kuliah disediakan daftar hadir yang harus ditandatangani oleh Mahasiswa peserta.
3. Setiap dilangsungkan kuliah disediakan daftar hadir Dosen/Tim Dosen pemegang mimbar yang wajib diisi dengan catatan materi yang telah dikuliahkan dan ditandatangani oleh Dosen atau tim Dosen yang bersangkutan.
4. Tiap Mahasiswa diwajibkan ikut kuliah dalam frekwensi minimum 75 % dari seluruh jumlah tatap muka tiap matakuliah yang diikuti.
5. Kuliah-kuliah dilaksanakan dengan cara ceramah, diskusi, responsi, seminar, kelas presentasi dan lain-lain menurut metode pendekatan terapan yang ditetapkan oleh masing-masing Jurusan/Bagian/ Program studi yang bersangkutan.
6. Program perkuliahan tiap materi mata kuliah dibagi menjadi *termin mid* semester dan *termin pasca mid* semester yang didistribusikan menurut jumlah tatap muka secara seimbang.
7. Tiap mahasiswa diwajibkan taat norma dan menghormati Dosen serta bertanggung jawab atas ketertiban, ketenangan kelas pada saat kuliah, praktikum atau kegiatan akademik lain yang sedang dilangsungkan.
8. Mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat tertib kuliah berhak ikut ujian-ujian yang akan diselenggarakan oleh Fakultas dan/atau Program Studi yang terkait.
9. Daftar mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan jumlah hadir kuliah dan tidak boleh ikut ujian diumumkan sebelum waktu ujian dilaksanakan.

### 3.10 Biaya Perkuliahan

1. Beban tetap yaitu biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa setiap semester sesuai yang ditetapkan universitas.
2. Biaya Sumbangan Dana Pengembangan & Pembangunan (SDPP) adalah dana yang wajib dibayar oleh mahasiswa satu kali selama menjadi mahasiswa, sedangkan biaya penyelenggaraan perkuliahan dengan Sistem Satuan Kredit Semester (SKS) adalah dana yang wajib dibayar pada setiap semester.
3. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa sesuai dengan jumlah sks yang diprogramkan dikalikan dengan besarnya biaya per-sks yang ditetapkan universitas.
4. Biaya Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa untuk kegiatan kemahasiswaan yang besarnya ditetapkan universitas.
5. Biaya Herregistrasi adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa pada saat daftar ulang yang besarnya ditetapkan universitas.
6. Biaya Beban Tetap adalah biaya yang wajib dibayar mahasiswa setiap semester.
7. Mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang (registrasi) selama 1 (satu) semester dan bermaksud melanjutkan studi pada semester berikutnya diwajibkan membayar SPP sebesar 50 % dari ketentuan dikalikan dengan jumlah semester yang tidak diikutinya.

## IV. PEMBIMBINGAN MAHASISWA

### 4.1 Penasehat Akademik/ Pembimbing Akademik / Dosen Wali

1. Sebelum mahasiswa baru mengikuti kuliah, ditetapkan dosen penasehatnya
2. Setiap Mahasiswa dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Akademik.
3. Dosen penasehat adalah dosen tetap pada program Studi atau jurusan atau fakultas yang bersangkutan dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
4. Daftar dosen penasehat dan nama mahasiswa yang dibimbing, serta jadwal konsultasi oleh masing-masing Fakultas di umumkan sebelum masa konsultasi.
5. Dosen Penasehat Akademik ini hendaknya tetap untuk setiap mahasiswa sampai ia lulus program.
6. Dosen Penasehat Akademik berkewajiban membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi setiap semester dan memecahkan masalah-masalah yang dihadapinya baik dalam bidang akademik atau non akademik.
7. Dosen Pembimbing Akademik bertugas memberi bimbingan berkualitas dan persetujuan atas isian Kartu rencana studi dari Mahasiswa yang dibimbingnya.
8. Menumbuhkan kebiasaan cara belajar yang efektif pada mahasiswa yang dibimbingnya untuk mampu menjadi pembelajar yang berkualitas dan sukses.
9. Mengarahkan pengaturan rencana studi secara cerdas kepada mahasiswa yang dibimbingnya agar dapat lulus sesuai dengan program dan kompetensi yang telah ditetapkan.
10. Memberi bantuan kepada mahasiswa yang dibimbing untuk mengembangkan karakter intelektual yang terpuji.
11. Memotivasi mahasiswa bimbingan agar menjadi lulusan yang selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
12. Pembimbingan Akademik minimal 3 (tiga) kali dalam satu semester (termasuk pembimbingan perencanaan studi)

### 4.2 Bimbingan Dan Konseling

1. Bimbingan dan konseling adalah proses pemberian bantuan dari seorang ahli kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secepatnya dan memilih bidang tugas sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
2. Bentuk pelayanan yang diberikan oleh bimbingan dan konseling dapat berupa:
  - a. Konseling pribadi berkaitan dengan masalah-masalah pribadi;
  - b. Konseling pendidikan yang berkaitan dengan masalah akademik;
  - c. Bimbingan karier mahasiswa ditujukan untuk membantu mahasiswa dalam memilih lapangan kerja serta karier yang sesuai;
  - d. Tes kepribadian yang meliputi integrasi *Intellectual Goutient* (IQ), *Emotional Spriritual Quotient* (ESQ), dan *Adversity Quotient* (AQ);
  - e. Bimbingan pemecahan permasalahan tertentu secara kelompok.
3. Mengingat kekhususan permasalahan akademik maka pelaksanaan bimbingan dan konseling terkait akademik bagi mahasiswa dilaksanakan di tingkat fakultas.
4. Pelaksanaan bimbingan dan konseling di tingkat fakultas adalah penasehat akademik atau dosen lain yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas berdasarkan usulan dari Ketua Program Studi

### 4.3 Bimbingan Penelitian Mahasiswa

1. Bimbingan untuk Mahasiswa yang mengambil judul tugas akhir atau skripsi, tesis wajib diberi bimbingan penulisan oleh dosen pembimbing yang ditunjuk.
2. Jumlah pembimbing penelitian mahasiswa terdiri paling sedikit 1 (satu) orang dosen yang telah memenuhi syarat yang ditentukan pada jurusan atau bagian.

3. Ketua Program studi menunjuk dosen Pembimbing untuk ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
4. Pembimbing Utama (Pertama) bertugas memberi bimbingan yang berkaitan dengan materi kajian bidang ilmu, dan Pembimbing Pembantu (Kedua) bertugas memberi bimbingan metodologi dan bahasa akademis.
5. Lama bimbingan ditentukan 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang sekali untuk masa 6 (enam) bulan berikutnya.
6. Seluruh proses bimbingan harus dicatat dalam berita acara bimbingan tugas akhir dibuat rangkap 3 masing-masing lembar pertama untuk dosen pembimbing, lembar kedua untuk seksi Pendidikan dan lembar ketiga untuk mahasiswa bersangkutan.
7. Ketentuan lain yang terkait dengan teknis pelaksanaan bimbingan penelitian diatur lebih lanjut oleh masing-masing fakultas sesuai kebutuhan bidang ilmu bersangkutan.

## V. PENILAIAN HASIL BELAJAR DAN EVALUASI

### 5.1 Tujuan Penyelenggaraan Ujian

Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian matakuliah adalah untuk menilai:

1. Pemahaman dan penguasaan mahasiswa terhadap bahan dari satuan matakuliah yang telah diajarkan selama 1 (satu) semester.
2. Pencapaian tujuan matakuliah yang diajarkan oleh dosen pengasuh matakuliah tertentu.
3. Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan evaluasi secara berkala yang dapat berbentuk quiz, ujian, pelaksanaan tugas, pengamatan oleh dosen, wawancara, penelitian, dan lain-lain.
4. Ujian dapat diselenggarakan melalui quiz, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian skripsi.

### 5.2 Persyaratan Mengikuti Ujian Semester

1. Matakuliah yang dapat diujikan pada akhir semester adalah matakuliah yang telah dikuliahkan sekurang-kurangnya 75 % dari yang diprogramkan.
2. Terdaftar sebagai peserta matakuliah yang bersangkutan yaitu yang tercantum dalam daftar peserta kuliah (DPK).
3. Mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester suatu matakuliah adalah mereka yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 75 % dari semua kegiatan akademik matakuliah tersebut selama satu semester.

### 5.3 Ujian Rutin Semester (URS)

1. Ujian Rutin Semester (URS) terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Sebelum dilaksanakan UTS dan UAS harus dilakukan uji pengayakan berupa Quiz – 1 dan Quiz – 2, dengan tujuan untuk proses pengayakan materi menjelang UTS dan UAS
3. Quiz – 1 dilaksanakan pada pertemuan ke – 4 dan Quiz – 2 dilaksanakan pada pertemuan ke – 8, mekanisme pelaksanaan Quiz – 1 dan Quiz – 2 diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu mata kuliah dan diperhitungkan sebagai 1 (satu) kali tatap muka pertemuan kelas.
4. Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan pada pertemuan ke 8, mahasiswa berhak memperoleh Kartu Peserta Ujian apabila telah memenuhi ketentuan yang disyaratkan.
5. Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan pada pertemuan ke 16, mahasiswa berhak memperoleh Kartu Peserta Ujian apabila telah memenuhi ketentuan yang disyaratkan
6. Persyaratan agar mahasiswa dapat mengikuti URS adalah sebagai berikut :
  - a. Memenuhi ketentuan administrasi akademik yang disyaratkan yaitu telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 75 % dari jumlah pertemuan yang disyaratkan, bukti kehadiran mahasiswa dicatat dalam Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen dan atau dalam bentuk Kartu Kehadiran untuk setiap mata kuliah dan dosen yang diterangkan dalam formulir Presensi Tatap Muka Harian Kelas (PTMHK).
  - b. Memenuhi seluruh administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. UTS dan UAS diberikan dalam bentuk test sub sumatif sesuai dengan kandungan materi dalam kurikulum mata kuliah yang diujikan.

### 5.4 Persyaratan Peserta Ujian Rutin Semester

1. Pendaftaran Peserta paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum URS diselenggarakan dan sesuai dengan Kalender Akademik
2. Syarat – syarat pendaftaran peserta ujian semester adalah sebagai berikut :
  - a. Administrasi Akademik
    - 1). Telah mengisi KRS dan Perwalian serta Registrasi

- 2). Telah mengikuti perkuliahan setiap mata kuliah ;
  - UTS : Minimal 5 kali pertemuan
  - UAS : Minimal 10 kali pertemuan
- b. Administrasi Keuangan  
Telah memenuhi kewajiban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unisla yang terdiri dari :
  - 1). Registrasi/Her-registrasi
  - 2). Biaya URS
  - 3).SPP sampai dengan bulan terakhir URS
  - 3). Cicilan Dana Pengembangan & Pembangunan (DPP)
  - 5). Uang Praktikum
  - 6). Uang administrasi lainnya yang telah ditetapkan

### 5.5 Tata Tertib Peserta Ujian Semester

1. Peserta URS Pria wajib memakaikemeja warna putih (terang), berdasi dan memakai jas almamater, bercelana panjang hitam atau berwarna gelap lainnya bukan jeans dan bersepatu gelap serta berkaos kaki.
2. Peserta URS Wanita wajib memakaikemeja warna putih (terang), celana/rok (berwarna gelap) bukan jeans dan bersepatu gelap serta berkaos kaki, dilarang keras menggunakan pakaian yang tidak menutup aurat atau berpakaian ketat dan seronok.
3. Tidak diperbolehkan menggunakan Sweater atau Jaket, kecuali Jas Almamater.
4. Peserta URS harus sudah hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
5. Peserta URS yang datang terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai atau sudah ada peserta URS yang sudah selesai dan meninggalkan ruangan ujian, maka peserta ujian tersebut tidak diijinkan mengikuti ujian untuk mata kuliah tersebut.
6. Peserta URS menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditetapkan
7. Peserta URS menyerahkan Kartu Peserta Ujian kepada Pengawas untuk di paraf.
8. Peserta URS dilarang untuk membawa buku, diktat dan atau catatan lainnya yang ada hubungannya dengan mata kuliah yang diujikan (kecuali ada ketentuan lain dari dosen yang bersangkutan).
9. Peserta URS harus menandatangani DPN/DPNA sebanyak 3 rangkap.
10. Peserta URS dilarang menyontek dan atau bekerja sama, apabila didapati Pengawas wajib memberikan tindakan dan mencatat dalam Berita Acara Ujian.
11. Peserta URS dilarang mengaktifkan handphone selama ujian berlangsung.
12. Peserta URS yang akan meninggalkan ruang ujian karena keperluan mendesak, harus seijin Pengawas.
13. Peserta URS yang meninggalkan ruang ujian sebelum waktunya tanpa memberitahukan terlebih dahulu kepada Pengawas, dianggap telah selesai menempuh ujian.

### 5.6 Dispensasi Khusus

1. Rektor tidak dapat memberikan dispensasi dalam bentuk apapun bagi mahasiswa peserta URS yang tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik dan administrasi keuangan.
2. Dispensasi diberikan kepada peserta ujian yang benar-benar kesulitan masalah keuangan, dengan membuat pernyataan kesanggupan membayar dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal pernyataan.
3. Persyaratan & Tata Cara pengajuan dispensasi khusus pendaftaran URS adalah sebagai berikut :
  - a. Dispensasi khusus hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang aktif mengikuti perkuliahan dengan jumlah presensi tatap muka pembelajaran 75 % dari total tatap muka pembelajaran yang direncanakan
  - b. Dispensasi khusus hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang tidak menerima beasiswa, baik beasiswa dari YPPTI " Sunan Giri " Lamongan, maupun beasiswa lainnya

- c. Pengajuan permohonan dispensasi khusus oleh mahasiswa diterima oleh Dekan Fakultas melalui Ketua Program Studi selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum Pekan Sunyi menjelang URS.
  - d. Mahasiswa calon peserta ujian semester mengajukan surat permohonan dispensasi khusus yang ditujukan kepada Dekan Fakultas dengan melampirkan :
    - (i). Surat Pernyataan yang diketahui dan disetujui oleh Orang Tua / Wali mahasiswa, di atas materai yang cukup, berisi tentang kesanggupan melunasi biaya penyelenggaraan pendidikan sampai dengan semester berjalan dimana yang bersangkutan mengikuti ujian semester
    - (ii). Foto Kopi Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah dilegalisir oleh Wakil dekan I atau Ketua Program Studi dari semester awal sampai dengan semester dimana yang bersangkutan mengikuti ujian semester
    - (iii). Foto Kopi Kartu Tanda Mahasiswa 1 (satu) lembar
  - e. Dekan Fakultas mengajukan surat permohonan Dispensasi Khusus untuk mahasiswa yang memenuhi persyaratan dan mengajukan kepada Rektor melalui BAUKK Unisla secara kolektif paling lambat 3 (tiga) hari menjelang pelaksanaan URS.
  - f. Rektor melalui BAUKK memberikan persetujuan Dispensasi Khusus selambat-lambatnya 3 (tiga) hari menjelang URS dan diumumkan secara resmi pada papan pengumuman resmi Unisla dan/atau melalui website unisla pada laman : <http://www.unisla.ac.id>
4. Pengajuan Dispensasi Khusus melebihi tenggat waktu yang telah ditetapkan tidak dapat dilayani dan dianggap mahasiswa tidak mengajukan Dispensasi Khusus, sehingga Administrasi Akademik & Administrasi Keuangan mengikuti ketentuan reguler yang ada.
  5. Apabila selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah URS dilaksanakan mahasiswa yang telah mendapatkan Dispensasi Khusus URS belum menyelesaikan tunggakan Administrasi Keuangannya sesuai Surat Pernyataan yang dibuatnya, maka Dekan melalui Ketua Program Studi mengingatkan dengan membuat surat teguran / tagihan kepada mahasiswa yang membuat Surat Pernyataan melalui surat teguran / tagihan pertama.
  6. Apabila selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sejak surat teguran / tagihan pertama tidak juga diindahkan oleh mahasiswa yang mendapat Dispensasi Khusus, maka Dekan Fakultas melalui Ketua Program Studi diwajibkan memberikan teguran / tagihan untuk kedua kalinya melalui surat teguran/tagihan kedua dan diberikan sanksi berupa penghentian layanan akademik sementara atau jika dipandang perlu yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan tatap muka kelas berikutnya;
  7. Apabila selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sejak surat teguran / tagihan kedua, mahasiswa dengan Dispensasi Khusus belum juga menyelesaikan administrasi keuangannya, maka Dekan Fakultas melalui Ketua Program Studi wajib menghentikan seluruh layanan akademik mahasiswa yang bersangkutan dan mengajukan permohonan Cuti Akademik kepada BAAKPSI bagi yang bersangkutan
  8. BAAKPSI segera menghentikan dan menon-aktifkan seluruh status transaksi akademik mahasiswa dengan Dispensasi Khusus yang tidak memenuhi persyaratan dalam SIAKAD Unisla dan Pelaporan Forlap PDDIKTI Kemenristek & Dikti, berdasarkan surat permohonan dari Dekan Fakultas.

## 5.7 Penilaian Hasil Belajar

1. Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian berkala dalam bentuk :
  - a. Ujian tertulis terdiri atas :
    - (i). Kuis/tes kecil/responsi;
    - (ii). Ujian Tengah Semester (UTS) dan/atau Tentamen;
    - (iii). Ujian Akhir Semester (UAS).
  - b. Ujian praktikum;
  - c. Ujian lisan terdiri atas ujian komprehensif atau ujian skripsi atau tugas akhir atau ujian karya tulis;
  - d. Tugas akhir bisa dalam bentuk skripsi atau bentuk lain yang setara;
  - e. Berdasarkan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan penilaian hasil belajar

dapat dilakukan dengan bentuk-bentuk lain.

2. Sistem pemberian nilai untuk suatu mata kuliah diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Jenis penilaian dan cara melakukannya disesuaikan dengan sifat matakuliah.
  - b. Nilai hasil belajar dinyatakan dengan huruf dan nilai bobot sebagai berikut : A = 4 ; B = 3 ; C = 2 ; D = 1 ; dan E = 0.
  - c. Nilai D dan E dianggap tidak lulus, untuk nilai D diwajibkan untuk melakukan perbaikan dengan ujian ulangan, untuk nilai E wajib mengulang program pembelajaran dan ujian.
  - d. Mahasiswa yang mendapat nilai B dan C diberi kesempatan untuk memperbaiki nilai dan diakhir program yang dipakai adalah nilai yang terbaik.
  - e. Nilai hasil ujian diumumkan secara terbuka.
  - f. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester.
  - g. Tata Cara Penilaian diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - (1). Penilaian dilakukan dengan menggunakan pendekatan kombinasi Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan Penilaian Acuan Normal (PAN).
    - (2). Penilaian kombinasi Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan Penilaian Acuan Normal (PAN) dilakukan dengan mempertimbangkan kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) sebagai berikut:
      - (i). Tujuan Instruksional Umum (TIU) dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK) telah dirumuskan secara baik dan benar;
      - (ii). Tujuan Instruksional Umum (TIU) dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK) dikomunikasikan kepada kelompok dosen dan mahasiswa;
      - (iii). Dilakukan evaluasi sepanjang semester (*continuous assessment*);
      - (iv). Dilakukan upaya motivasi di pihak mahasiswa;
      - (v). Dilakukan upaya pengayaan (*enrichment*) dalam perkuliahan;
      - (vi). Dilakukan evaluasi pencapaian TIU dan TIK
  - h. Nilai akhir suatu mata kuliah diperhitungkan berdasarkan porsi / bobot masing-masing indikator yang digunakan sebagai ukuran penentuan nilai akhir dengan ketentuan sebagai berikut :

No.	Item Penilaian	Porsi Maksimum Pagu (%)	Rumusan Nilai Akhir Mata Kuliah (NA <sub>mk</sub> )
1.	Presensi Kehadiran (Pr)	20	$NA_{mk} = 20\% Pr + 10\% Q1 + 20\% UTS + 10\% Q2 + 20\% UAS + 20\% T$
2.	Quiz – 1 (Q1)	10	
3.	Ujian Tengah Semester (UTS)	20	
4.	Quiz – 2 (Q2)	10	
5.	Ujian Akhir Semester (UAS)	20	
6.	Tugas Terstruktur (T)	20	
	<b>JUMLAH</b>	<b>100</b>	

### 5.8 Ketentuan Tentang Pemberian Nilai

1. Penilaian hasil belajar program diploma dan sarjana dinyatakan dengan nilai mutu A, B, C, D dan E yang masing-masing dapat dikonversi menjadi angka mutu 4,0; 3,0; 2,0 dan 0,0
2. Nilai dengan nilai mutu A,B,C dan D adalah nilai lulus, sedangkan nilai E adalah nilai tidak lulus.
3. Pemberian nilai mutu pada semester pendek dan remedial maksimal B.

4. Selain nilai A sampai dengan E digunakan pula nilai K (kosong) dan nilai T (tunda).
5. Nilai K adalah nilai yang diberikan kepada mahasiswa yang mengundurkan diri secara sah dan tertulis atas persetujuan Dekan.
6. Nilai T adalah nilai yang ditunda karena belum semua tugas akademik diselesaikan oleh mahasiswa pada waktunya.
7. Batas waktu berlakunya nilai T adalah 1 (satu) bulan terhitung sejak nilai ujian akhir semester matakuliah diumumkan. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan tugasnya dalam waktu tersebut, maka nilai T diubah secara otomatis menjadi E oleh Pimpinan Fakultas.
8. Penilaian hasil evaluasi dilakukan oleh dosen pengasuh mata kuliah.
9. Nilai hasil belajar pada akhir semester adalah gabungan nilai dari semua bentuk ujian selama semester berjalan.
10. Pembobotan masing-masing bentuk ujian untuk memperoleh nilai kumulatif di akhir semester dan nilai lulus diserahkan kepada masing-masing dosen.
11. Nilai hasil belajar mahasiswa dicantumkan pada Kartu Hasil Studi (KHS).

### 5.9 Indeks Prestasi

1. Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan indeks prestasi (IP) yang dihitung melalui konversi angka mutu, seperti rumus berikut:

$$IP = \sum_{i=1}^n Bs_i \cdot Am_i$$

Keterangan:

- Bs = bobot sks mata kuliah yang sudah ditempuh
- Am = total sks yang sudah ditempuh
- i = matakuliah
- n = jumlah semester yang sudah ditempuh oleh seorang mahasiswa

2. Indeks Prestasi Semester (IPS) dihitung dari jumlah hasil perkalian antara bobot sks matakuliah dengan angka mutu setiap matakuliah, dibagi dengan jumlah sks mata kuliah dalam satu semester yang diprogramkan.
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dihitung dari semua nilai matakuliah dari semua semester yang sudah diikuti oleh mahasiswa dengan menggunakan rumus seperti dibawah ini, dengan catatan bahwa tiap matakuliah hanya mempunyai 1 (satu) nilai. Besarnya Indeks Prestasi Kumulatif dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$IPK = \frac{\sum_{s=1}^n \sum_{k=1}^p Bs \cdot Am}{\sum_{s=1}^n Ts}$$

Keterangan :

- Bs = bobot sks matakuliah yang sudah ditempuh
- Am = total sks yang sudah ditempuh
- s = Semester
- TS = Total seluruh sks yang yang diprogram prodi
- p = Jumlah mata kuliah yang diambil pada suatu semester
- n = Jumlah semester yang sudah ditempuh oleh seorang mahasiswa

Dalam menghitung IPS dan IPK nilai K dan nilai T tidak perhitungkan. Baik IPS maupun IPK dicantumkan pada KHS.

### 5.10 Evaluasi dan Batas Waktu Studi tiap Program Pendidikan

1. Penetapan batas waktu studi didasarkan atas pertimbangan jumlah Mahasiswa yang mengulang kegiatan akademik pada suatu jenjang pendidikan menjadi salah satu hambatan penerimaan Mahasiswa baru, sehingga perlu diberlakukan aturan evaluasi pendidikan untuk memantau hasil pengalaman belajar selama dua tahun pertama dan menyisihkan Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat.
2. Setelah dua tahun pertama, Mahasiswa boleh melanjutkan studi jika memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 sks (dari nilai terbaik, tanpa nilai E);
  - b. IP minimal 2,00
3. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan tersebut dinyatakan mengundurkan diri. 4. Mahasiswa yang lolos evaluasi 2 tahun pertama dapat melanjutkan studinya hingga dalam batas waktu studi yang telah ditetapkan;
5. Batas waktu Studi untuk tiap program pendidikan ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Batas waktu Studi Program Diploma.  
Program pendidikan Diploma III diselenggarakan dalam waktu enam semester; waktu maksimal yang diperbolehkan adalah 12 semester atau enam tahun
  - b. Batas Waktu Studi Program Sarjana  
Batas Waktu maksimal lama studi adalah dua kali jumlah semester terprogram. Pada akhir batas Waktu studi maksimal dilakukan evaluasi. Apabila syarat-syarat tersebut ternyata tidak dipenuhi, Mahasiswa bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri.
  - c. Batas Waktu Studi Program Magister (S2).  
Program Pendidikan Magister (S2) diselenggarakan selama 4 Semester. Waktu maksimal untuk menyelesaikan program yang dibolehkan adalah 8 Semester atau 4 tahun.

### 5.11 Memprogramkan SKS Semester Berikutnya

1. Jumlah sks yang boleh diprogramkan oleh mahasiswa pada semester ganjil ditentukan oleh besarnya IPS pada semester genap sebelumnya. Hal ini berlaku pula bagi semester genap pada semester berikutnya.
2. Jumlah sks yang boleh diprogramkan oleh mahasiswa yang cuti akademik/ mengundurkan diri dari semua matakuliah karena sakit ditentukan oleh besarnya IPS pada semester sebelum cuti/mengundurkan diri.
3. Pedoman tentang penetapan jumlah sks yang dapat diambil oleh mahasiswa ditentukan berdasarkan nilai IPS semester ganjil/genap sebelumnya sebagai acuan untuk memprogramkan jumlah sks pada semester ganjil/genap berikutnya, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Indeks Prestasi Semester	Jumlah SKS yang diprogramkan
1.	3,00 – 4,00	21 – 24
2.	2,00 – 3,00	18 – 20
3.	1,00 – 2,00	15 – 17
4.	0,00 – 1,00	12 – 14

4. Matakuliah yang boleh diprogramkan oleh mahasiswa adalah yang ditawarkan pada semester yang berjalan.

## VI. EVALUASI KELANJUTAN STUDI

### 6.1 Mahasiswa Putus Studi

1. Mahasiswa putus studi apabila mengundurkan diri atas prakarsa sendiri atau karena alasan akademik.
2. Mahasiswa yang mengundurkan diri atas prakarsa sendiri harus secara tertulis mengajukan surat pernyataan putus studi.
3. Mahasiswa yang dievaluasi pada akhir semester 4 tidak mencapai IPK sekurang-kurangnya 2,76 tanpa nilai E yang diperhitungkan dari sekurang-kurangnya 30 sks yang telah dinyatakan lulus, maka ia dinyatakan putus studi karena alasan akademik.
4. Mahasiswa yang putus studi karena alasan akademik atau mengundurkan diri diberi keterangan putus studi dan transkrip nilai yang ditandatangani oleh Rektor dan Dekan
5. Evaluasi kedua bagi mahasiswa akan dilakukan pada akhir semester kedelapan.
6. Jika pada evaluasi akhir semester kedelapan, mahasiswa belum memperoleh sks lulus mata kuliah kurang dari 75 sks dengan IPK minimal 2,76 tanpa nilai E maka harus diberi peringatan tertulis oleh Dekan.
7. Dua semester sebelum masa studi berakhir, bagi mahasiswa dengan IPK kurang dari 2,76 maka Dekan menyampaikan peringatan keras kepada mahasiswa bahwa masa studinya tinggal 2 semester.

### 6.2 Ujian Akhir

1. Ujian Akhir adalah ujian penutup studi pada Program Pascasarjana, Sarjana dan Diploma III
2. Ujian Akhir dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu secara komprehensif dan/atau yang menjadi pokok tesis / tugas akhir/skripsi yang sebelumnya telah dinilai dan dinyatakan memenuhi syarat oleh pembimbing/panitia penilai.
3. Sebelum menempuh ujian akhir mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. Telah melunasi uang SPP/BPP dan kewajiban lainnya sampai pada semester dimana dia mengikuti ujian skripsi;
  - b. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan dan memprogramkan tugas akhir pada KRS;
  - c. Telah dinyatakan lulus semua matakuliah wajib dan matakuliah pilihan sebagaimana yang tercantum dalam kurikulum dengan IPK sekurang-kurangnya 2,76;
4. Untuk menyelenggarakan ujian akhir dibentuk Panitia Khusus Ujian Akhir.
5. Panitia ujian skripsi ditetapkan oleh Dekan, atas usul ketua program studi yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan dua sampai tiga orang dosen anggota penguji yang sesuai dengan bidang studinya.
6. Ujian akhir hanya dapat diadakan apabila dihadiri sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tim penguji termasuk ketua dan atau sekretaris.
7. Ujian akhir dilaksanakan secara lisan tanpa menutup kemungkinan ujian tertulis.
8. Ketentuan teknis mengenai Ujian Akhir akan ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.

### 6.3 Ujian Komprehensif

1. Ujian komprehensif tugas akhir Program Diploma III diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Ujian komprehensif dilaksanakan setelah Mahasiswa selesai melaksanakan praktek kerja lapangan.
  - b. Penguji terdiri dari dosen pembimbing dan dosen yang ditunjuk oleh ketua Program Diploma.
  - c. Peserta ujian yang dinyatakan tidak lulus akan diberi kesempatan untuk diuji ulang;

- d. Ujian komprehensif tugas akhir program diploma III diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang dibuat oleh Program Diploma III.
- e. Penetapan kelulusan mahasiswa dilakukan setelah Program Diploma III mengadakan rapat yudisium pada waktu yang ditentukan sesuai wewenangnya.
2. Ujian komprehensif skripsi untuk Program Sarjana diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Ujian skripsi dilaksanakan setelah laporan lengkap skripsi disetujui oleh dosen pembimbing.
  - b. Tim Penguji sekurang-kurangnya terdiri dari seorang ketua dan satu orang anggota yang ditugaskan oleh penugasannya Program Studi.
  - c. Peserta ujian skripsi yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan untuk diuji ulang dengan skedul dan jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi.
  - d. Penetapan kelulusan mahasiswa dilakukan setelah Fakultas mengadakan rapat yudisium pada waktu yang ditentukan sesuai wewenangnya.
3. Ujian komprehensif Tesis Program Pascasarjana diatur tersendiri oleh Program Pascasarjana

#### 6.4 Syarat Kelulusan

1. Mahasiswa program pascasarjana, sarjana dan diploma dinyatakan lulus jika telah dinyatakan lulus untuk sejumlah sks yang telah disyaratkan dan ditetapkan oleh program studi dengan IPK sekurang-kurangnya 2,76 dan hasil ujian skripsi sekurang-kurangnya dengan nilai 2,00 (C).
2. Pada Transkrip Akademik tidak terdapat nilai mutu E (0,0) dan nilai mutu D (1,0) sebanyak-banyaknya 5 % dari total sks lulus yang dipersyaratkan.
3. Telah dinyatakan lulus Kurikulum Salaf Wajib yang diselenggarakan Pondok Pesantren Mahasiswa Unisla.

#### 6.5 Predikat Kelulusan

1. Predikat kelulusan merupakan kualifikasi prestasi kumulatif yang diperoleh mahasiswa berdasarkan IP Kumulatif dan hasil ujian skripsi yang dinyatakan dalam Surat Keputusan Yudisium dari Rektor.
2. Kelulusan mahasiswa dinyatakan dengan predikat sebagai berikut :

Dengan Pujian, bila	IPK > 3,50
Sangat Memuaskan, bila	IPK 3,00– 3,50
Memuaskan, bila	IPK 2,76– 2,99
Tanpa predikat	IPK < 2,76
3. Predikat kelulusan yang dimaksud dalam point 2 di atas adalah sebagai berikut :
  - a). Dengan pujian, bila persyaratan berikut dipenuhi :
    - 1). IPK > 3,50
    - 2). Masa penyelesaian studi sama dengan lama waktu minimal yang telah ditetapkan (n tahun) ditambah 1 tahun atau selama 5 tahun .
    - 3). Tidak memiliki nilai mutu C dan D
  - b). Sangat memuaskan bila persyaratan berikut dipenuhi :
    - 1). IPK 3,00 – 3,49
    - 2). Masa penyelesaian studi sama dengan lama waktu minimal yang telah ditetapkan (n tahun) ditambah 1 tahun atau selama 5 tahun.
    - 3). Tidak memiliki nilai mutu D.
  - c). Memuaskan bila persyaratan berikut dipenuhi :
    - 1). IPK 2,76 – 2,99
    - 2). Masa penyelesaian studi paling lama 6 tahun
    - 3). Tidak memiliki nilai mutu D.
  - d). Tanpa Predikat
    - 1). IPK < 2,76

- 2). Masa penyelesaian studi paling lama 7 tahun
- 3). Tidak memiliki nilai mutu D.

## VII. YUDICIUM, WISUDA, TRANSKRIP AKADEMIK, IJAZAH DAN GELAR

### 7.1 Yudicium Dan Wisuda

1. Yudisium adalah keputusan rapat Fakultas tentang kelulusan seorang mahasiswa yang dijadwalkan paling lambat satu bulan sebelum acara wisuda. Sebelum yudisium diadakan prayudisium dalam rapat Program Studi yang dilaksanakan paling lambat satu minggu sebelum yudisium. Tiga hari sebelum prayudisium, mahasiswa diwajibkan menyerahkan dokumen persyaratan akademik kepada masing-masing jurusan. Setelah di-prayudisium-kan, mahasiswa dapat di-yudisium-kan apabila telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi.
2. Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar yang diselenggarakan dalam rapat senat terbuka luar biasa Universitas.
3. Waktu pelaksanaan wisuda mengikuti ketentuan Universitas yang dijadwalkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik, yakni di bulan Agustus atau September.

### 7.2 Ijazah Dan Transkrip Akademik

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. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikannya, diberikan ijazah beserta transkrip akademik.
4. Ijazah ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
5. Transkrip akademik ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
6. Ijazah dan transkrip akademik asli hanya diterbitkan satu kali oleh Universitas.

### 7.3 Tatacara Penerbitan, Penyerahan Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Ijazah dan transkrip akademik diberikan kepada mahasiswa sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan.
2. Penerbitan ijazah diusulkan oleh Dekan ke Rektor melalui BAAKPSI dengan melampirkan:
  - a. Isian formulir biodata yang dibuat oleh BAAKPSI
  - b. Foto kopi ijazah terakhir (SLTA/SMK/MA atau yang sederajat) yang dimiliki rangkap 2 lembar
  - c. Foto kopi akta kelahiran atau tanda kenal lahir lainnya rangkap 2 lembar
  - d. Pas foto hitam putih pada kertas dof ukuran 2 x 3 cm sebanyak 3 lembar
  - e. Pas foto hitam putih pada kertas dof ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar
  - f. Pas foto hitam putih pada kertas dof ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar
  - g. Pas foto berwarna dengan dasar latar berwarna merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar
3. Penerbitan transkrip oleh BAAKPSI untuk selanjutnya diserahkan kepada Fakultas.
4. Setelah ijazah selesai dibuat oleh BAAKPSI, diusulkan ke Mahasiswa, Dekan dan Rektor untuk ditandatangani.
5. Biaya pembuatan ijazah dan transkrip akademik dibebankan kepada mahasiswa.
6. Besarnya biaya pembuatan ijazah dan transkrip akademik ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
7. Pengamanan dan pengawasan dalam proses pembuatan ijazah dan transkrip akademik sampai pendistribusian kepada yang berhak di bawah tanggung jawab Wakil Rektor I melalui BAAKPSI.

8. Penyerahan ijazah dan transkrip akademik asli oleh BAAKPSI kepada yang berhak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Melampirkan surat keterangan lunas pembayaran seluruh administrasi keuangan dari BAUKK
  - b. Melampirkan surat keterangan bebas pinjaman alat laboratorium dan praktik lainnya dari Laboratorium pada program studi
  - c. Melampirkan foto kopi Surat Tanda Bukti Lulus (Sertifikat) Kelulusan Kurikulum Salaf Wajib dari Pondok Pesantren Mahasiswa Unisla.
  - d. Melampirkan surat keterangan bebas pinjaman buku dari perpustakaan Universitas Islam Lamongan dan perpustakaan Fakultas
  - e. Melampirkan surat keterangan / kuitansi pembayaran infaq
  - f. Melampirkan surat keterangan / kuitansi pembayaran Wisuda
  - g. Melampirkan Kartu Tanda Mahasiswa yang berlaku
  - h. Melampirkan *Soft copy* dalam format *Compact Disk* skripsi yang sudah disahkan oleh Pembimbing dan diketahui Ketua Program Studi dan Dekan.

#### **7.4 Gelar Dan Sebutan Lulusan**

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

#### **7.5 Alumni**

1. Alumni adalah seluruh mahasiswa Universitas Islam Lamongan 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 diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

## VIII. HAK, KEWAJIBAN & PELANGGARAN

### 8.1 Hak-Hak Mahasiswa

1. Mendapatkan pendidikan dan pengajaran sesuai standar akademik yang berlaku di Unisla.
2. Menggunakan fasilitas akademik yang telah ada dan tersedia menurut peraturan yang berlaku.
3. Mendapatkan pengakuan atas prestasi akademik untuk kepentingan di dalam maupun di luar kampus.
4. Mendapatkan perlindungan atas kebebasan mimbar yang dilakukan sesuai dengan etika akademik.
5. Mendapatkan layanan kesejahteraan melalui manfaat fasilitas asrama, beasiswa, pengembangan minat dan penalaran.
6. Mendapatkan keringanan dan atau penangguhan kewajiban finansial setelah dipenuhi persyaratan yang diatur oleh universitas.
7. Mendapatkan jaminan asuransi kesehatan selama menjadi mahasiswa Unisla.
8. Mendapatkan pelayanan yang profesional dan proporsional dari Unisla

### 8.2 Kewajiban Mahasiswa

1. Ikut menanggung biaya pendidikan dan biaya-biaya lain yang diatur oleh universitas.
2. Menjaga ketertiban, ketenangan dan kedisiplinan untuk mewujudkan suasana proses belajar yang kondusif.
3. Menunjukkan perilaku yang sopan, penuh tanggung jawab serta mempunyai etika yang tinggi dalam menjaga nama baik almamater Unisla.
4. Tidak terlibat atau melibatkan diri dalam kejahatan narkoba atau tindakan criminal lain yang mencemarkan kehormatan, wibawa, dan nama baik Universitas;
5. Ikut menumbuhkan budaya akademik dalam pergaulan di kampus maupun di luar kampus untuk mewujudkan ciri Unisla sebagai salah satu sumber pendidikan dan kebudayaan.
6. Senantiasa membantu Unisla dan seluruh jajarannya dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
7. Meningkatkan kemampuan intelektual dalam berbagai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi agar dapat memberikan rasa aman kepada fihak yang membutuhkan.
8. Tetap menjaga dan menghormati nama besar Unisla setelah menjadi alumni dan mengabdikan diri di tengah masyarakat.

### 8.3 Pelanggaran Akademik

1. Pelanggaran Akademik Ringan yang diantaranya meliputi :
  - a. Penyontekan  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan ujian akademik.
  - b. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Ringan  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
  - c. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Ringan  
Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
2. Pelanggaran Akademik Sedang yang diantaranya meliputi :
  - a. Perjokian

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.

b. Plagiat

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku dan atau secara melawan hukum.

c. Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik sedang

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

d. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Sedang

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

3. Pelanggaran Akademik Berat yang diantaranya meliputi :

a. Pemalsuan

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

b. Penyuapan

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.

c. Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Berat

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya Pelanggaran Akademik Berat.

d. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Berat

Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya Pelanggaran Akademik Berat

#### 8.4 Sanksi Terhadap Pelanggaran Akademik

1. Sanksi Akademik terhadap Mahasiswa

a. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Ringan

(i). Peringatan keras secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh pimpinan fakultas/ketua jurusan/program studi/ketua bagian.

(ii). Pengurangan nilai ujian dan atau pernyataan tidak lulus pada matakuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan pimpinan Fakultas / Ketua Program Studi ataupun tidak.

b. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Sedang

Dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan Unisla paling lama 2 (dua) semester.

c. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Berat

Setinggi-tingginya pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh pimpinan Unisla.

2. Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga administrasi yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 8.5 Prosedur Penetapan Sanksi

1. Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut :
  - a. Penetapan bukti pelanggaran.
  - b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
  - c. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/ketua jurusan/ketua program studi.
2. Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut :
  - a. Dekan menunjuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta / data / informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat;
  - b. Tim Pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat;
  - c. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada Dekan Fakultas untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Universitas;
  - d. Pimpinan universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh tim yang ditunjuk pimpinan fakultas, membentuk tim penyelesaian pelanggaran akademik.
  - e. Tim Penyelesaian Pelanggaran Akademik terdiri atas :
    - (i). Pimpinan Universitas
    - (ii). 1 (satu) orang pakar hukum
    - (iii). Pimpinan Fakultas pelapor
    - (iv). Tenaga administrasi sebagai pencatat jalannya sidang
  - f. Selama proses pemeriksaan dalam sidang khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri didampingi oleh penasehat hukum.
  - g. Berdasarkan hasil sidang khusus, pimpinan universitas dapat memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik dan sanksi yang dapat dikenakan.
3. Mahasiswa yang dikenai sanksi karena melakukan pelanggaran akademik dalam segala tingkatan, mempunyai hak untuk menyampaikan keberatan dan atau banding administratif, dengan tenggang waktu pengajuan 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan putusan sanksi akademik dimaksud.

## IX. KETENTUAN LAIN LAIN

### 8.1 Ujian Susulan

1. Ujian susulan hanya dapat diselenggarakan berdasarkan alasan-alasan yang bersifat khusus.
2. Hal-hal yang bersifat khusus yaitu:
  - a. Calon peserta adalah duta universitas yang mengikuti event olahraga, kesenian dan ilmu pengetahuan baik nasional-regional-internasional;
  - b. Karena orang tua kandung meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat kematian dari kantor lurah dan atau rumah sakit;
  - c. Karena mengalami bencana alam dan atau yang bersangkutan dirawat inap di rumah sakit sehingga tidak dapat mengikuti ujian terprogram.
3. Waktu dan teknis pelaksanaan ujian susulan ditentukan oleh wakil dekan bidang akademik dari fakultas bersangkutan.

### 8.2 Surat Keterangan Sebagai Pengganti Ijazah

1. Alumni yang kehilangan ijazah melapor kepada Polisi.
2. Alumni tersebut mengajukan Permohonan yang dilampiri fotokopi tanda bukti laporan kehilangan ijazah dari polisi kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas terkait untuk memperoleh Surat Keterangan pengganti ijazah yang hilang.
3. Rektor atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Keputusan yang menyatakan pemohon adalah benar alumni Unislada dan mengaskan Dekan Fakultas terkait untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang itu.
4. Dekan Fakultas terkait menerbitkan Surat Keterangan yang dimaksud oleh ayat 3 di atas.

### 8.3 Surat Keterangan Pengganti Kartu Mahasiswa Yang Hilang

1. Mahasiswa yang kehilangan Kartu Mahasiswa melapor kepada Polisi.
2. Laporan kehilangan tersebut disertai fotocopy laporan dari kepolisian wajib diberitahukan kepada Ketua Program Studi.
3. Ketua Program studi menerbitkan surat pengantar kepada Direktorat Akademik agar diberi duplikat kartu Mahasiswa kepada mahasiswa bersangkutan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan mengisi formulir dari Direktorat Akademik dan melampirkan bukti kehilangan untuk diteliti kebenarannya.
5. BAAKPSI menerbitkan Duplikat Kartu Mahasiswa untuk diberikan kepada Mahasiswa yang bersangkutan.
6. Hanya BAAKPSI yang wenang menerbitkan Duplikat Kartu Mahasiswa Pengganti yang hilang.

### 8.4 Keberadaan Mahasiswa Di Kampus

1. Keberadaan Mahasiswa di kampus dapat dibenarkan atas dasar pertimbangan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan atas persetujuan dan ijin dari Ketua Program Studi;
2. Kampus Unisla yang terdiri dari sarana fisik dan non fisik, pada dasarnya digunakan untuk melaksanakan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi sivitas akademika;
3. Fasilitas pendidikan hanya disediakan bagi Mahasiswa yang masih terdaftar, maka terhadap Mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan studi atau yang tidak diperkenankan mengikuti kegiatan-kegiatan akademik karena melanggar peraturan Unisla, diberlakukan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Mereka tidak dibenarkan untuk dilayani dalam kegiatan kurikuler sebagaimana dinikmati oleh Mahasiswa biasa;

- b. Keberadaan mereka di dalam kampus Unisla, dikenakan peraturan yang berlaku bagi non sivitas akademik Unisla, khususnya dan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia pada umumnya.

