

**BUKU PEDOMAN AKADEMIK
TAHUN 2022/2023**



**UNIVERSITAS MERDEKA
SURABAYA**



JL. KETINTANG MADYA VII/2 SURABAYA



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MERDEKA SURABAYA
NOMOR : 09/KEP/R/UMS/IX/2022

tentang
BUKU PEDOMAN AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2022/2023
UNIVERSITAS MERDEKA SURABAYA

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa,
Rektor Universitas Merdeka Surabaya

- Menimbang** : a. Bahwa untuk lebih meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Merdeka Surabaya perlu adanya Pedoman Akademik sebagai acuan pelaksanaannya;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf (a) di atas, dipandang perlu diterbitkan Keputusan Rektor Merdeka Surabaya Tentang Pedoman Akademik Tahun Akademik 2022/2023.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Statuta Universitas Merdeka Surabaya;
8. Keputusan Ketua Umum Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Surabaya Nomor: 80/KEP/YPTMS/IX/2021, Tanggal 01 September 2021, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Merdeka Surabaya, **a.n. Dr. Mohammad Roesli, SH., M.Hum;**

Memperhatikan : Hasil Rapat Kerja Universitas Merdeka Surabaya tanggal 30 Agustus 2022 yang merekomendasikan Pedoman Akademik Tahun Akademik 2022/2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Buku Pedoman Akademik Universitas Merdeka Surabaya Tahun Akademik 2022/2023;
- Kedua : Buku Pedoman Akademik Universitas Merdeka Surabaya ini berlaku sejak Semester Ganjil Tahun Akademik 2022/2023;
- Ketiga : Buku Pedoman Akademik Universitas Merdeka Surabaya Tahun Akademik 2022/2023 merupakan pedoman/panduan dan petunjuk pelaksanaan proses belajar mengajar berdasarkan system kredit semester serta merupakan acuan

kerja bagi seluruh jajaran civitas akademika di semua program studi di lingkungan Universitas Merdeka Surabaya;

Keempat

: Semua aturan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;

Kelima

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Surabaya

Pada tanggal : 01 September 2022



Dr. Mohammad Roesli, SH., M.Hum

NIDN. 0718046201

Tembusan Kepada Yth :

1. Ketua Umum YPTMS
2. Ketua Senat Unmerbaya
3. Wakil Rektor I, II, dan III Unmerbaya
4. Kepala Lembaga di lingkungan Unmerbaya
5. Dekan 5 (lima) Fakultas di Lingkungan Unmerbaya
6. Arsip



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MERDEKA SURABAYA
NOMOR : 10/KEP/R/UMS/IX/2022**

**tentang
TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2022/2023
UNIVERSITAS MERDEKA SURABAYA**

**Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa,
Rektor Universitas Merdeka Surabaya**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk lebih meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Merdeka Surabaya perlu adanya Pedoman Akademik sebagai acuan pelaksanaannya;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf (a) di atas, dipandang perlu membentuk Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik Tahun 2022/2023 Universitas Merdeka Surabaya Tahun Akademik 2022/2023.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Statuta Universitas Merdeka Surabaya;
8. Keputusan Ketua Umum Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Surabaya Nomor: 80/KEP/YPTMS/IX/2021, Tanggal 01 September 2021, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Merdeka Surabaya, **a.n. Dr. Mohammad Roesli, SH., M.Hum;**

Memperhatikan : Hasil Rapat Kerja Universitas Merdeka Surabaya tanggal 30 Agustus 2022 yang merekomendasikan Pedoman Akademik Tahun Akademik 2022/2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik Universitas Merdeka Surabaya Tahun Akademik 2022/2023;
- Kedua : Menetapkan nama-nama berikut ini sebagai penyusun Buku Pedoman Akademik Universitas Merdeka Surabaya :
- Pengarah : Dr. Mohammad Roesli, SH., M.Hum
- Ketua : Yeni Ika Pratiwi, SP., M.Agr
- Anggota : Dr. Bastianto Nugroho, SH., M.Hum
Siwidyah Desi Lastianti, SE., MM
Ir. I Komang Kerthajaya, MT
Mahrus Ali, S.TP., M.Agr
Hari Kristianto, S.Kep.Ns., M.KM
- Ketiga : Tugas Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik Universitas Merdeka Surabaya Tahun Akademik 2022/2023 sebagaimana Diktum Kesatu di atas sebagai berikut:
- a. Merencanakan dan Menyusun Buku Pedoman Akademik;
 - b. Melaporkan secara tertulis kepada Rektor Universitas Merdeka Surabaya jika kegiatan telah selesai

tempat

: Segala biaya akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pembelanjaan Universitas Merdeka Surabaya;

lama

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan : di Surabaya

Pada tanggal : 01 September 2022

Rektor

Dr. Mohammad Roesli, SH., M.Hum

NIDN 0718046201

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, hanya dengan ijin ALLAH SWT, buku Pedoman Akademik Tahun 2022/2023 dapat diselesaikan. Sebuah buku yang akan menjadi acuan kegiatan akademik di lingkungan kampus Universitas Merdeka Surabaya [Unmerbaya].

Sejumlah penyesuaian dilakukan pada Buku Pedoman Akademik yang telah terbit sebelumnya. Diantara penyesuaian yang diberikan adalah hal-hal terkait Struktur Pimpinan dan Susunan Personilnya, pernyataan Visi, Misi, dan Tujuan Unmerbaya. Penyesuaian isi buku didasarkan pada dinamika pertumbuhan Unmerbaya yang demikian cepat, baik pada sisi internal maupun eksternal. Perubahan ditujukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang dikelola Unmerbaya.

Akhirnya, semoga Unmerbaya mampu melahirkan alumni yang baik sesuai standar yang berlaku di Industri dan Masyarakat, untuk kemajuan dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

Surabaya, Agustus 2022
TTD,
Rektor

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN REKTOR TENTANG BUKU PEDOMAN AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2022/2023	i
KEPUTUSAN REKTOR TENTANG TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2022/2023	iv
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
BAB I ATRIBUT UNIVERSITAS MERDEKA SURABAYA	1
1.1. Bendera Universitas Merdeka Surabaya	1
1.2. Lambang Universitas Merdeka Surabaya	1
1.3. Struktur Organisasi Universitas Merdeka Surabaya	4
BAB II FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI	5
BAB III SUSUNAN PERSONIL UNIVERSITAS MERDEKA SURABAYA	6
3.1. Rektor dan Wakil Rektor	6
3.2. Senat Universitas	6
3.3. Unsur Pelaksana Akademik	7
3.3.1. Dekan	7
3.3.2. Kepala program Studi	7
3.4. Unsur Penunjang	7
3.5. Dosen Tetap	8
BAB IV PIMPINAN UNIVERSITAS MERDEKA SURABAYA	10
4.1. Foto Rektor, Wakil Rektor	10
4.2. Foto Dekan	11
4.3. Foto Kepala Program Studi	12
4.4. Foto Penunjang	13
BAB V VISI, MISI UNIVERSITAS MERDEKA SURABAYA	14
5.1. Visi	14
5.2. Misi	14
5.3. Tujuan	14
BAB VI PROGRAM PENDIDIKAN	16
6.1. Jenis dan Tahap Program Pendidikan	16
6.2. Tahapan Pendidikan	16
6.2.1. Semester	17
6.2.2. Satuan Kredit Semester (SKS)	17
6.2.3. Beban SKS	17
6.3. Perencanaan Kuliah	18
6.4. Kurikulum	19
6.5. Peta Proses Pendidikan Program Sarjana	19
BAB VII PENERIMAAN MAHASISWA BARU	20
7.1. Program Sarjana	20
7.1.1. Mahasiswa Baru Murni	20
7.1.2. Mahasiswa Pindahan	21
7.1.3. Mahasiswa Asing	22
7.1.4. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru	22

	7.1.5. Keabsahan sebagai Mahasiswa Unmerbaya	23
	7.1.6. Pindah Jurusan di Unmerbaya	23
BAB VIII	DAFTAR ULANG/HER REGISTRASI	25
	8.1. Status Mahasiswa Unmerbaya	25
	8.2. Program Sarjana	25
	8.2.1. Daftar Ulang Setiap Awal Semester	25
	8.2.2. Persyaratan Daftar Ulang	26
	8.2.3. Daftar Ulang yang Diwakilkan	26
	8.2.4. Keterlambatan Melakukan Daftar Ulang	26
	8.2.5. Daftar Ulang untuk mahasiswa yang tidak aktif	26
	8.2.6. Persyaratan Mengikuti Kegiatan Akademik	27
BAB IX	PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN	28
	9.1. Biaya SPP	28
	9.2. Mekanisma Pembayaran	28
	9.3. Keterlambatan Pembayaran Biaya Pendidikan	28
BAB X	PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN PERWALIAN	29
	10.1. Kalender Akademik	29
	10.2. Penyusunan Program Belajar	29
	10.3. Pembimbingan Akademik	29
	10.4. Mekanisme Perwalian	31
	10.5. Perwalian Akademik yang Diwakilkan	33
BAB XI	CUTI KULIAH DAN AKTIF KEMBALI	34
	11.1. Persyaratan dan Mekanisme Cuti Kuliah	34
	11.1.1. Cuti	34
	11.1.2. Mahasiswa Tidak Aktif Tanpa Izin	35
	11.2. Persyaratan dan Mekanisme Aktif Kembali	36
	11.3. Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa Unmerbaya	36
BAB XII	LAYANAN AKADEMIK	38
	12.1. PPKMB	38
	12.2. Perkuliahan, Kuliah Lapangan, Kuliah Tamu, Pratikum, dan Studio	38
	12.3. Pelaksanaan Ujian (UTS/UAS)	39
	12.4. Ujian Susulan	39
	12.5. Tata Tertib Peserta Ujian (UTS atau UAS)	40
	12.6. Tata Tertib Pengawas Ujian	41
BAB XIII	STRUKTUR KURIKULUM	43
	13.1. Prodi Ilmu Hukum	43
	13.2. Prodi Manajemen	44
	13.3. Prodi Akuntansi	45
	13.4. Prodi Agroteknologi	47
	13.5. Prodi Arsitektur	48
	13.6. Prodi Kebidanan	49
BAB XIV	PENILAIAN HASIL BELAJAR	51
	14.1. Kriteria Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa	51
	14.2. Kemajuan Belajar dan Indeks Prestasi	52
BAB XV	KECURANGAN AKADEMIK DAN SANKSINYA	54

15.1. Kecurangan Akademik	54
15.2. Sanksi	54
15.2.1. Pelanggaran / Kecurangan dalam Pelaksanaan UTS dan UAS	54
15.2.2. Penjiplakan / plagiat Karya Ilmiah (Laporan, Skripsi/ Tugas akhir	56
BAB XVI KERJA PRAKTEK	57
16.1. Pengertian Kerja Praktek	57
16.2. Status, Syarat Pengambilan, dan Bobot Kredit	57
16.3. Persyaratan Administratif dan Mekanisme Pelaksanaan	57
16.4. Penyusunan Laporan KP dan Penilaian	57
BAB XVII KULIAH KERJA NYATA	58
17.1. Pengertian, Tujuan, dan Manfaat	58
17.2. Status dan Bobot Kredit	58
17.3. Persyaratan dan Mekanisme Pelaksanaan	59
17.4. Penyusunan Laporan dan Penilaian KKN	59
BAB XVIII SKRIPSI/TUGAS AKHIR	60
18.1. Proposal Skripsi	60
18.2. Skripsi/Tugas Akhir	60
18.2.1. Pengertian, Tujuan, Status, dan Bobot	60
18.2.2. Persyaratan dan Mekanisme Menempuh Skripsi/Tugas Akhir	61
18.2.3. Mekanisme Bimbingan dan Sidang Skripsi/TA	61
18.2.4. Penyerahan Laporan Akhir dan Penilaian	62
BAB XIX YUDISIUM	63
19.1. Yudisium/Lulus Tahap Pendidikan	63
19.1.1. Lulus Tahap Persiapan	63
19.1.2. Lulus Tahap Sarjana	63
19.2. Yudisium Kelulusan Program Sarjana	64
19.3. Predikat Kelulusan	64
BAB XX GELAR AKADEMIK	65
20.1. Jenis Gelar Akademik bagi Lulusan Unmerbaya	65
20.2. Pelanggaran dalam Penggunaan Gelar Akademik	65
BAB XXI WISUDA DAN PENGAMBILAN IJASAH	66
21.1. Persyaratan dan Mekanisme Pendaftaran Wisuda serta Pelaksanaannya	66
21.2. Persyaratan dan Mekanisme Pengambilan Ijazah serta Transkrip Nilai	66
BAB XXII TATA TERTIB WARGA KAMPUS UNMERBAYA	69
22.1. Pengertian	69
22.2. Kewajiban Warga Kampus	69
22.3. Norma dan Tingkah Laku Warga Kampus	69
22.4. Pelanggaran dan Sanksi	70

BAB I

ATRIBUT UNIVERSITAS MERDEKA SURABAYA

1.1. Bendera Universitas Merdeka Surabaya



Universitas memiliki bendera berbentuk empat persegi panjang, dengan ukuran panjang berbanding lebar 2 : 3 berwarna dasar kuning dengan strip merah, kuning, putih, hijau, dan biru, di tengahnya terdapat lambang Universitas

1.2. Lambang Universitas Merdeka Surabaya



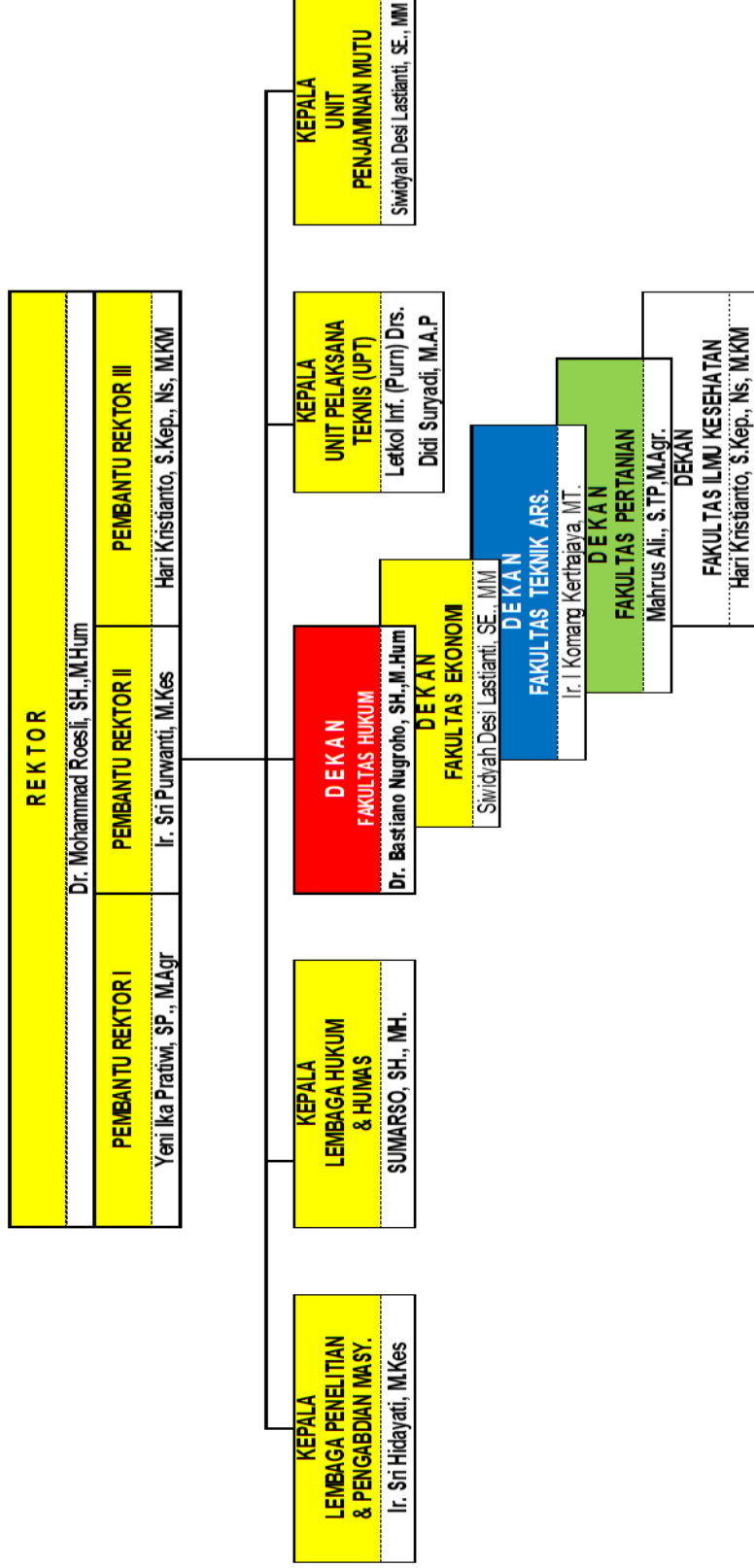
Makna Lambang sebagai berikut:

- a. Bentuk dasar segi lima melambangkan falsafah negara Pancasila yang merupakan landasan dan jiwa sivitas akademika;
- b. Warna kuning emas pada dasar lambang melambangkan kejuangan dan keluhuran cita-cita;
- c. Warna hitam dan tulisan lotus melambangkan kedalaman dan keabadian kesenian;
- d. Warna lotus melambangkan pendidikan dan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- e. Sayap sebelah kiri dan kanan melambangkan dinamika dan delapan bulu sayap melambangkan bulan Agustus yang menggambarkan kebebasan akademik;
- f. Jari-jari terletak di antara sayap kiri dan sayap kanan melambangkan ketrampilan dan kepercayaan pada kekuatan diri sendiri;
- g. Jari-jari terbagi atas dua bagian yaitu sebelah bawah berjumlah empat dan sebelah atas berjumlah lima melukiskan angka 45 yaitu tahun 1945;
- h. Di tengah-tengah antara sayap kiri dan sayap kanan serta jari-jari yang ada di bawah dan di atas terdapat lambang Pancasila pada prinsipnya segi lima;
- i. Di atas jari-jari atas dan diantara sayap kiri dan sayap kanan dan terletak di dalam lingkaran lotus terdapat sebuah bintang segi lima yang agak besar dan berwarna keemasan melambangkan tujuan utama pembinaan, yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur materiil dan spiritual yang diridhoi oleh Tuhan Yang Maha Esa;
- j. Di bawah jari-jari bawah dan terletak di dalam lingkaran lotus terdapat tulisan "Bhirawa Anoraga" melambangkan perwatakan dan kepribadian yang memiliki kekuatan tangguh dan besar tanpa memperlihatkan atau menonjolkan kekuatan serta ketangguhannya dan sopan santun; dan
- k. Arti lambang secara keseluruhan, universitas dengan dwi fungsinya sebagai lembaga dan alat perjuangan bangsa Indonesia menempatkan diri sebagai kubu pertahanan ideologi Pancasila dan tempat menggali dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian yang dalam pembinaannya berpedoman dan bersemangat cita-cita proklamasi 17 Agustus 1945 yaitu jiwa yang penuh keiklasan berjuang dan mengabdikan

dengan mengutamakan kepentingan dan bangsa di atas kepentingan pribadi dan golongan dengan penuh kedinamisan dan ketrampilan serta kepercayaan pada kekuatan diri sendiri dan berwatak Bhirawa Anoraga, bekerja, bertujuan dan beramal menuju cita-cita terwujudnya masyarakat yang adil dan makmur, materiil dan spiritual yang diridhoi Tuhan Yang Maha Esa.

1.3. Struktur Organisasi Universitas Merdeka Surabaya

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS MERDEKA SURABAYA
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**



BAB II
FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

NO	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	JENJANG	AKREDITASI
1	Hukum (FH)	Ilmu Hukum	S1	Baik Sekali
2	Ekonomi (FE)	Manajemen	S1	Baik
3		Akuntansi	S1	B
4	Pertanian (FP)	Agroteknologi	S1	B
5	Teknik	Arsitektur	S1	Baik
6	Ilmu Kesehatan (FIKES)	Kebidanan	D3	B

BAB III
SUSUNAN PERSONIL UNMERBAYA

3.1. Rektor dan Wakil Rektor

Rektor

- **Dr. Mohammad Roesli, S.H.,M.Hum**

Wakil Rektor I

- **Yeni ika pratiwi, S.P,M.Agr**

Wakil Rektor II

- **Ir. Sri purwanti, M.Kes**

Wakil Rektor III

- **Hari kristianto, S.Kep,M.KM**

3.2. Senat Universitas

Ketua : M. Hidayat, SH., M.Hum

Sekretaris : Fauziah fitri hernanto, S.ST,M.Psi,A.Md.Keb

Anggota : Dr. Mohammad Roesli, SH., M.Hum

Yeni ika pratiwi, S.P,M.Agr

Ir. Sri purwanti, M.Kes

Hari kristianto, S.Kep,M.KM

Dr. Bastianto Nugroho, SH., M.Hum

Siwidyah Desi Lastianti, SE., MM

Novelia Asita Mranani, S.Si,M.S.M

Yanna Eka Pratiwi, SE., MA

Supartini

Mahrus Ali, S.TP,M.Agr

Fauziatun Nisak., SP., MP

Ir. I Komang Kerthajaya., MT

Moh Saiful Hakiki., S.T, M.MT

Nurul Ramadhani Yaner., S.Kep.Ns. M.Kes

Terza Aflika Happy., S.Keb,M.Ked.Trop

3.3. Unsur Pelaksana Akademik

3.3.1. Dekan

1. Fakultas Hukum (FH):

Dr. Bastianto Nugroho., SH., M.Hum

2. Fakultas Ekonomi (FE):

Siwidyah Desi Lastianti, SE., MM

3. Fakultas Pertanian (FP):

Mahrus Ali., S.TP,M.Agr.

4. Fakultas Teknik (FTA)

Ir. I Komang Kerthajaya., MT.

5. Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKES)

Hari kristianto., S.Kep,M.KM

3.3.2. Kepala Program Studi

1. Ketua Program Studi Ilmu Hukum

M. Hidayat, SH., M.Hum

2. Ketua Program Studi Manajemen

Novelia Asita Mranani., S.Si,M.S.M

3. Ketua Program Studi Akuntansi

Yanna Eka Pratiwi., SE., MA

4. Ketua Program Studi Agroteknologi

Fauziatun Nisak., SP., MP

5. Ketua Program Studi Arsitektur

Moh Saiful Hakiki., S.T,M.MT

6. Ketua Program Studi Kebidanan

Terza Aflika Happy., S.Keb,M.Ked.Trop

3.4. Unsur Penunjang

1. Kepala Satuan Penjaminan Mutu (SPM)

Naam Fajar Basroni., SM., MM.

2. Kepala Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Ir. Sri Hidayati., M.Si,

3. Kepala Hukum Dan Humas

Sumarso., SH., MH

4. Kepala Unit Pelaksana Teknis

Letkol Inf. (Purn) Drs. Didi Suryadi, M.A.P

3.5. Dosen Tetap

NIDN/NIDK	Nama Dosen	Gelar
HUKUM		
0717098504	Adhyakso Wahyu Setyadji	S.H.,M.H
8986740022	Adies	S.H.,M.Hum,Dr
8803840017	Asep Heri	Dr,S.H,M.H
0004028103	Bastianto Nugroho	S.H.,M.Hum,Dr.
0714068004	Ebit Rudianto	S.H,M.H
0715038002	Gesang Iswahyudi	S.H.,M.Kn.
0720107505	M. Hidayat	S.H.,M.Hum
0718046201	Mohammad Roesli	S.H.,M.Hum,Dr.
8814840017	Priambodo Adi Wibowo	Dr,S.H,M.H
0723097504	Sri Anggraini Kusuma Dewi	S.H.,M.Hum
0709086106	Sumarso	S.H.,M.H
0708028001	Supolo Setyo Wibowo	S.H.,M.H
EKONOMI MANAJEMEN		
0730118803	Novelia Asita Mranani	S.Si,M.S.M
0701116502	Dwi Widi Hariyanto	S.E.,M.M.
0719116101	Endang Muryani	M.M,S.E,Dr
0728047902	Iwan Wahyu Susanto	M.M.
0728058605	Naam Fajar Basroni	M.M.,S.M
0729085903	Supartini	S.E.,M.M
EKONOMI - AKUNTANSI		
0723078301	Ida Budiarti	S.E.,M.SA
0701058306	Indra Wijayanto	S.E.,M.Ak.
0730128101	Siwidyah Desi Lastianti	M.M,S.E.
0730037102	Ujang Syaiful Hidayat	M.Ak.,S.T
0723028601	Yanna Eka Pratiwi	M.A.,S.E.
AGROTEKNOLOGI		
0010116101	Bambang Gunawan	M.Kes,Ir
0704028404	Fauziatun Nisak	S.P,M.P
0731036202	H. Prasodjo Hari Nugroho	
0704048505	Mahrus Ali	S.TP,M.Agr
0023115702	Nurlina	M.Kes,Ir
0703126404	Nurul Huda	Ir,M.Agr
0017075803	Sri Hidayati	M.Si,Ir
0003066201	Sri Purwanti	M.Kes,Ir
0722067703	Yeni Ika Pratiwi	S.P,M.Agr

ARSITEKTUR		
0708045802	Budi Santoso	
0724029201	Clara Sarti Widiwati	S.T
0721126304	I Komang Kerthajaya	M.T,Ir
0705076204	Ikamto Budiman	M.T
0725058604	Meuthia Geumala	S.T,M.T
0709028303	Moh Saiful Hakiki	S.T,M.MT
0710087807	Tisa Angelia	S.T,M.T
9990231748	Tokip Susanto	Ir
0725048501	Untung Djaya	
KEBIDANAN		
0730018404	Agung Putri Harsa Satya N	S.S.T,M.P.H
0712089103	Agustina Mar Atus Sholichah	SST,M.Kes
0701098301	Dewi Purwantiningsih	S.Pd,M.Psi
0725118701	Fauziah Fitri Hernanto	S.ST,M.Psi,A.Md.Keb
0722018506	Terza Aflika Happy	S.Keb,M.Ked.Trop
0720078903	Vivin Indrianita	S.S.T,,M.Psi,A.Md.Keb

BAB IV

PIMPINAN UNIVERSITAS MERDEKA SURABVAYA

4.1. Foto Rektor dan Wakil Rektor



Rektor

Dr. Mohammad Roesli, SH.M.Hum



Wakil Rektor I

Yeni Ika Pratiwi, S.P, M.Agr



Wakil Rektor I

Ir. Sri Purwanti, M.Kes



Wakil Rektor III

Hari Kristianto, S.Kep, M.KM

4.2. Foto Dekan



Dekan FH

Dr. Bastianto Nugroho, SH, M.Hum



Dekan FE

Siwidyah Desi Lastianti, SE, MM



Dekan FP

Mahrus Ali., S.TP,M.Agr.



Dekan FT

Ir. I Komang Kerthajaya., MT.



Dekan FIKES

Hari kristianto., S.Kep,M.KM

4.3. Foto Kepala Program Studi



Kaprodi Ilmu Hukum
M. Hidayat, SH., M.Hum



Kaprodi Manajemen
Novelia Asita Mranani., S.Si, M.S.M



Kaprodi Akuntansi
Yanna Eka Pratiwi., SE., MA



Kaprodi Agroteknologi
Fauziation Nisak, SP., MP



Kaprodi Arsitektur
Moh Saiful Hakiki, ST, M.MT



Kaprodi Kebidanan
Terza Aflika Happy., S.Keb, M.Ked.Trop

4.4. Foto Unsur Penunjang



Ka. SPM

Naam Fajar Basroni., SM., MM.



Ka. LPPM

Ir. Sri Hidayati., M.Si,



Ka. Hukum Dan Humas

Sumarso., SH., MH



Ka. UPT

Letkol Inf. (Purn) Drs. Didi Suryadi, MA.P

BAB V

VISI, MISI UNIVERSITAS MERDEKA SURABAYA

5.1. Visi

Tahun 2031 menjadi research university, serta merupakan perguruan tinggi yang mandiri dan unggul dalam mengembangkan sumber daya manusia melalui penyampaian ilmu pengetahuan dan teknologi dengan dilandasi oleh nilai-nilai kebangsaan

5.2. Misi

1. Meningkatkan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang efektif dan efisien.
2. Memberdayakan sumber daya organisasi secara optimal, meningkatkan kemampuan sarana prasarana dengan didukung oleh teknologi dan keuangan, serta meningkatkan kerjasama dengan pihak lain untuk menjamin daya guna dan hasil guna Perguruan Tinggi.
3. Meningkatkan peran Perguruan Tinggi yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat.

5.3. Tujuan

1. Meningkatkan citra Unmerbaya sebagai penyelenggara pendidikan akademik yang andal dan bermartabat di bidang yang dikelolanya.
2. Menghasilkan mutu lulusan berkualitas yang mampu menguasai, menerapkan, mengembangkan dan memecahkan masalah dibidangnya, yang didukung dengan bidang terkait lainnya baik untuk organisasi bisnis maupun non bisnis dengan menjunjung tinggi etika dan mampu berinteraksi dengan lingkungan yang didasari dengan nilai-nilai kebangsaan.
3. Menghasilkan karya penelitian yang merata bermanfaat bagi kemaslahatan masyarakat, bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Meningkatkan Relevansi dan Kualitas penelitian.
5. Menghasilkan sumberdaya manusia yang memiliki kepekaan dan

kepedulian sosial yang tinggi, sehingga mampu berperan secara nyata dalam pemberdayaan masyarakat yang dilandasi oleh nilai-nilai kebangsaan.

BAB VI

PROGRAM PENDIDIKAN

6.1. Jenis dan Tahap Program Pendidikan

1. Unmerbaya mengelola dari dua Program Pendidikan:
 - a. Program Pendidikan Diploma Tiga (D 3) ditempuh paling lama 5 (tahun) tahun akademik dengan beban sks minimal 108 SKS. Lulusan diberikan gelar Ahli Madya
 - b. Program Pendidikan Sarjana (Strata 1/S1) ditempuh paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dengan beban sks minimal 144 sks. Lulusan, diberikan gelar Sarjana Hukum, Sarjana Manajemen, Sarjana Akuntansi, Sarjana Arsitektur, Sarjana Pertanian.
2. Lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam; sebagaimana diamanahkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pasal 9 (2d).

6.2. Tahapan Pendidikan

Batas waktu penyelesaian tahapan-tahapan pendidikan pada Program Sarjana ditetapkan sebagai berikut.

1. Pendidikan Program Sarjana meliputi 2 (dua) tahapan, yaitu tahap Persiapan dan tahap Sarjana.
2. Tahap Persiapan harus sudah dinyatakan lulus untuk seluruh mata kuliah semester 1 dan 2 paling lama 4 (empat) semester, terhitung sejak diterima sebagai mahasiswa baru Unmerbaya;
3. Mahasiswa yang sampai akhir semester 2 (dua) belum menyelesaikan studi tahap persiapan akan dievaluasi dan diberikan bimbingan oleh Kaprodi;
4. Tahap Sarjana dimulai sejak diselesaikannya tahap Persiapan dan harus diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) semester terhitung sejak diterima sebagai mahasiswa baru Unmerbaya;

5. Mahasiswa yang sampai dengan akhir semester 12 (dua belas) belum menyelesaikan studinya akan dievaluasi dan diberikan bimbingan oleh Kaprodi;
6. Mahasiswa yang melampaui batas masa studi sebagaimana tersebut pada butir 2. disarankan untuk pindah Jurusan atau pindah ke Perguruan Tinggi lain.
7. Mahasiswa yang melampaui batas masa studi sebagaimana tersebut pada butir 4. tidak diperkenankan lagi melanjutkan studi di Unmerbaya atau diberikan status Drop Out (DO).

6.2.1. Semester

1. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester, yaitu Semester Gasal dan Genap, masing-masing semester berlangsung selama 16 minggu.
2. Selama masa 16 minggu pada setiap semester, dimanfaatkan untuk pemberian materi kuliah selama 14 minggu dan pelaksanaan evaluasi selama dua minggu.
3. Pemberian materi atau penyelenggaraan kuliah adalah 100% sebagaimana dijadwalkan, yaitu tujuh minggu menjelang pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan tujuh minggu menjelang pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).

6.2.2. Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan kredit semester (SKS) adalah

1. Satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa;
2. Besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa;
3. Besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif untuk satu tahap Pendidikan;
4. Besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan di Unmerbaya;
5. Besarnya usaha persiapan dan penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga pengajar.

6.2.3. Beban SKS

Kurikulum menentukan beban SKS yang harus dipenuhi dan diselesaikan oleh setiap mahasiswa sesuai jenjang pendidikan yang diikuti.

1. Beban SKS setiap program pendidikan ditentukan dalam kurikulum yang berlaku di Unmerbaya.
2. Pengertian 1 (satu) SKS
 - a. Pada Proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial:
 - a) Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
 - b) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - c) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - b. Pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis
 - a) Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester.
 - b) Kegiatan mandiri 50 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - c. Pada proses pembelajaran berupa Praktikum, Praktek Studio, Praktek Lapangan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis.
150 (seratus lima puluh) menit per minggu per semester.
 - d. Mata kuliah yang pernah diambil mahasiswa di perguruan tinggi lain dapat diakui (dikonversi) menjadi bagian dari beban SKS di Unmerbaya, jika telah disetujui Ketua Program Studi dan diketahui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I).

6.3. Perencanaan Kuliah

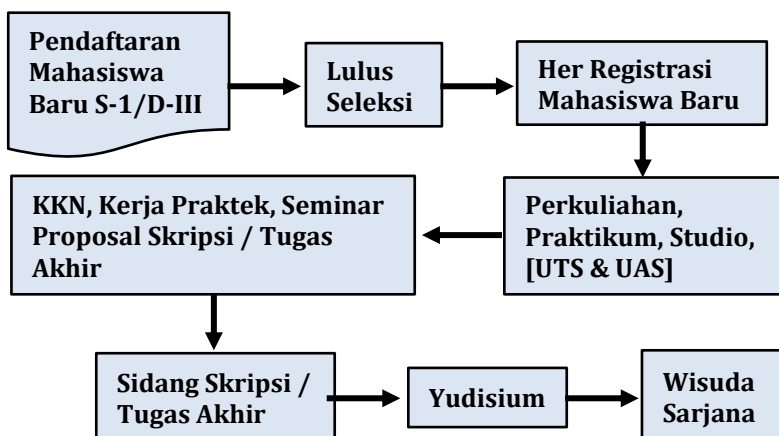
1. Dalam perencanaan kuliah, mahasiswa harus mengambil semua mata kuliah keahlian dan mata kuliah pilihan di program Studi, dan mata kuliah umum Institusi sesuai dengan ketentuan.
2. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik pertama, dapat memprogram maksimum 24 (dua puluh empat) sks pada semester berikutnya.

3. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud dalam butir 2 (dua) tersebut mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,75 (tiga koma tujuh lima) dan memenuhi etika akademik.
4. Pengambilan mata kuliah setiap semester disesuaikan dengan urutan pada kurikulum Jurusan.

6.4. Kurikulum

1. Kurikulum disusun berdasarkan visi Unmerbaya.
2. Kurikulum suatu Program Studi di Unmerbaya pada dasarnya merupakan kesatuan susunan mata kuliah secara terintegrasi untuk semua jenjang pendidikan, guna mencapai kompetensi sesuai bidang keilmuannya, dengan memperhatikan kebutuhan mahasiswa, masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemampuan Unmerbaya sebagai suatu institusi.
3. Susunan mata kuliah disesuaikan dengan perkembangan kemampuan mahasiswa dalam bidang keilmuannya. Setiap mata kuliah memiliki silabus dan beban sks tertentu, untuk dapat dilaksanakan secara optimal.
4. Kurikulum Unmerbaya mencerminkan ciri secara spesifik suatu program studi dan memberikan gambaran lengkap mengenai materi, persyaratan, dan panduan umum dalam proses belajar- mengajar.

6.5. Peta Proses Pendidikan Program Sarjana



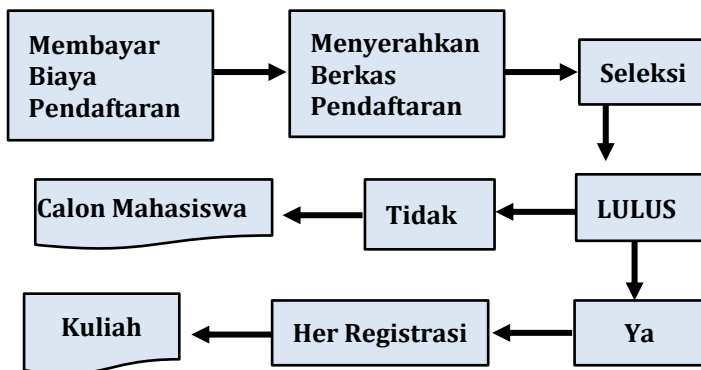
BAB VII

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

7.1. Program Sarjana

7.1.1. Mahasiswa Baru Murni

1. Penerimaan mahasiswa baru (MABA) Program Sarjana dan Diploma 3 dijadwalkan tiap awal tahun akademik, dengan didasarkan pada:
 - a. Rata-rata nilai Rapor kelas X dan XI, minimal 7,0 (bagi yang belum lulus) atau;
 - b. Rata-rata nilai UNAS minimal 6,0 atau rata-rata nilai akhir minimal 6,5 (bagi yang sudah lulus);
 - c. Atau bagi yang tidak memenuhi syarat a dan b dapat dilakukan tes saringan masuk Unmerbaya oleh panitia yang dibentuk untuk tugas tersebut.
2. Cara Pendaftaran
 - a. Membayar biaya pendaftaran.
 - b. Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh calon mahasiswa.
 - c. Menyerahkan photo copy Rapor kelas X dan XI yang disyahkan Kepala sekolah (bagi yang belum lulus dan bersifat sementara), atau menyerahkan Ijazah dan SKH UN bagi yang sudah lulus.
 - d. Menyerahkan foto terbaru berwarna ukuran 3x4 (tiga lembar), dan photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) serta Kartu Keluarga (KK) sebanyak satu lembar.
 - e. Pendaftaran bisa dilakukan secara individu dengan datang langsung ke Sekretariat Pendaftaran Mahasiswa Baru di kampus Unmerbaya atau secara kolektif yang dikoordinir oleh pihak sekolah atau secara online melalui: <https://pmb.unmerbaya.ac.id/>



7.1.2. Mahasiswa Pindahan

1. Unmerbaya dapat menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta dengan peringkat akreditasi minimal sama atau lebih tinggi dengan jurusan yang sama di Unmerbaya. Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan pada setiap awal Tahun Ajaran Baru. Termasuk pindah Program Studi di internal Unmerbaya.
2. Bahan pertimbangan penerimaan mahasiswa pindahan meliputi:
 - a. Daya tampung Prodi yang dituju.
 - b. Prestasi akademik calon mahasiswa yang ditunjukkan dengan daftar hasil studi terlegalisir Perguruan Tinggi asal untuk kemudian dilakukan penyesuaian/ekuivalensi/konversi kurikulum oleh Ketua Program Studi yang dituju dan diketahui Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I).
 - c. Lama masa studi pada Prodi asal atau Perguruan Tinggi asal.
3. Cara pendaftaran
 - a. Membayar biaya pendaftaran;
 - b. Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh calon mahasiswa.
 - c. Menyerahkan satu lembar transkrip nilai (daftar hasil studi) dan surat pindah dari Jurusan asal atau Perguruan Tinggi asal;
 - d. Menyerahkan pas foto terbaru berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak tiga lembar;
 - e. Menyerahkan photocopy KTP dan KK

4. Mahasiswa pindahan harus mengikuti perkuliahan di Unmerbaya minimal 2 (dua) semester.

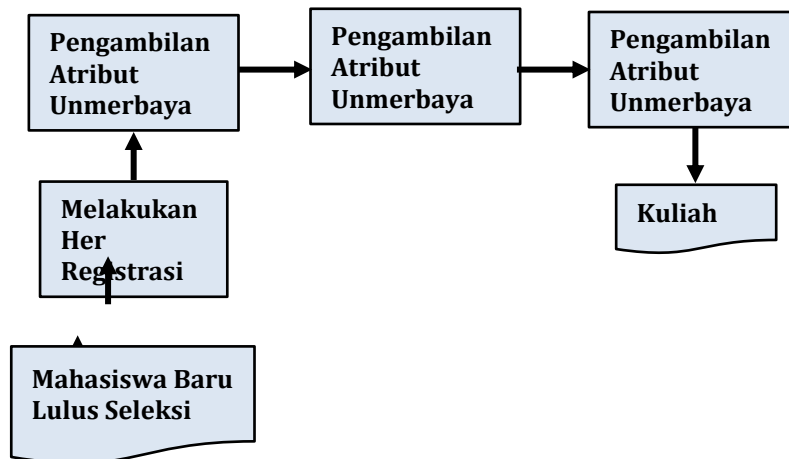
7.1.3. Mahasiswa Asing

1. Untuk memperluas peran di dunia internasional, Unmerbaya menerima mahasiswa warga negara asing, sesuai dengan ketentuan pemerintah dan ketentuan yang berlaku di Unmerbaya.
2. Warga negara asing dapat mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa Unmerbaya, dengan ketentuan:
 - a. Membayar biaya pendaftaran;
 - b. Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh calon mahasiswa;
 - c. Menyerahkan photocopy ijazah dan transkrip nilai akademik pendidikan terakhir yang ditempuh, pas foto terbaru serta berkas lain yang diperlukan;
 - d. Menyerahkan photocopy paspor yang masih berlaku.
3. Proses penerimaan mahasiswa warga negara asing melalui seleksi/tes sesuai ketentuan di Unmerbaya.
4. Selama menjadi mahasiswa Unmerbaya, mahasiswa yang bersangkutan harus melengkapi persyaratan berikut:
 - a. Mengurus VISA serta perpanjangannya;
 - b. Mengajukan permohonan Izin Belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
 - c. Mengurus Izin Tinggal Terbatas dan perpanjangannya;
 - d. Mematuhi semua ketentuan yang berlaku di Unmerbaya dan Indonesia.

7.1.4. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru

1. Setelah calon mahasiswa dinyatakan diterima, mahasiswa baru/pindahan/ mahasiswa asing wajib melakukan daftar ulang/her-registrasi dengan ketentuan:
 - a. Membayar dana Her Registrasi, Dana Pengembangan Pendidikan (DPP), Dana Kegiatan Pendahuluan, Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP), dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada tahun akademik bersangkutan;

- b. Mengisi formulir pendaftaran ulang/her-registrasi dengan kelengkapan-kelengkapan yang telah ditentukan.
2. Wajib mengisi dan menandatangani surat pernyataan yang berisi kesediaan untuk taat dan menjalankan sepenuhnya segala ketentuan dan peraturan yang ditetapkan Unmerbaya.
3. Calon mahasiswa yang tidak memenuhi kelengkapan pada butir satu dan dua tersebut, dianggap mengundurkan diri.

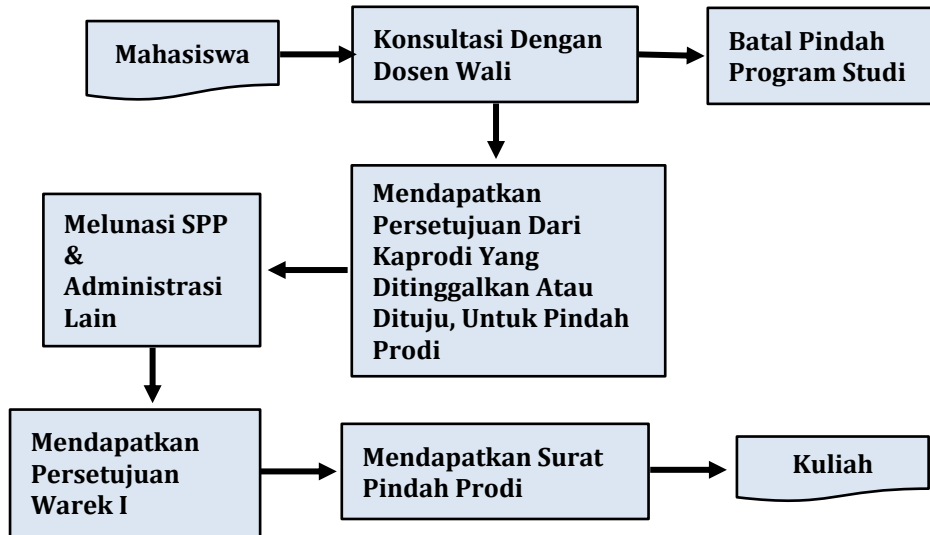


7.1.5. Keabsahan sebagai Mahasiswa Unmerbaya

1. Setiap mahasiswa Unmerbaya harus memenuhi semua persyaratan administratif yang berlaku di Unmerbaya.
2. Mahasiswa yang tidak melengkapi persyaratan administratif yang telah ditentukan, statusnya sebagai mahasiswa Unmerbaya menjadi tidak sah.
3. Peresmian penerimaan mahasiswa baru Unmerbaya dilaksanakan dalam suatu upacara pengukuhan.

7.1.6. Pindah Prodi di Unmerbaya

1. Dalam keadaan tertentu mahasiswa dapat pindah Prodi, dengan cara mengajukan surat permohonan pindah Prodi kepada Rektor, yang telah disetujui oleh Dekan yang ditinggalkan dan Dekan dituju, dengan disertai:
 - a. Daftar Hasil Studi selama berada di Prodi yang ditinggalkan;
 - b. Surat alasan pindah jurusan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disetujui oleh Dosen Wali;



2. Mahasiswa yang mengajukan pindah Prodi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Telah mengikuti dan menempuh semua mata kuliah di Tahap Persiapan;
 - b. Masih berada dalam batas waktu pendidikan yang diperbolehkan;
 - c. Mendapat persetujuan Kaprodi yang ditinggalkan maupun yang dituju;
 - d. Memenuhi persyaratan administrasi.
3. Keputusan persetujuan pindah prodi ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I).
4. Kesempatan untuk pindah prodi diperkenankan hanya satu kali selama studi di Unmerbaya
5. Batas waktu pendidikan tidak berubah karena proses pindah prodi, sehingga lama studi pada prodi yang ditinggalkan tidak diperhitungkan pada prodi yang dituju.
6. Diberlakukan penyesuaian/konversi kurikulum.

BAB VIII
DAFTAR ULANG/HER REGISTRASI

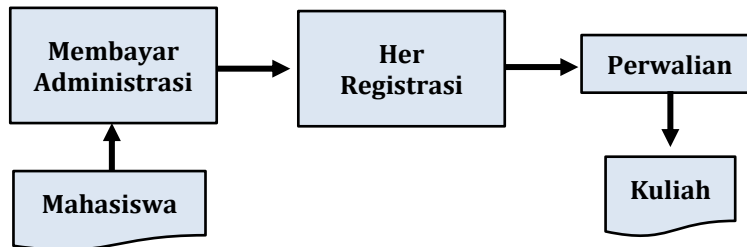
8.1. Status Mahasiswa Unmerbaya

1. Termasuk mahasiswa Unmerbaya adalah:
 - a. Mahasiswa terdaftar aktif sesuai ketentuan berlaku;
 - b. Mahasiswa melakukan daftar ulang tetapi cuti kuliah.
2. Yang dimaksud dengan:
 - a. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang melakukan daftar ulang, perwalian dan mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan.
 - b. Mahasiswa cuti adalah mahasiswa yang melakukan daftar ulang tetapi tidak perwalian dan tidak mengikuti kegiatan akademik. Mahasiswa cuti harus mengajukan surat cuti resmi dan diwajibkan menyelesaikan biaya pendidikan sebelum masa cuti. Pada masa cuti mahasiswa tidak diwajibkan membayar SPP dan tidak mendapatkan layanan akademik.
 - c. Mahasiswa tidak aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang. Mahasiswa tidak aktif dapat mengajukan aktif kembali sesuai persyaratan pada ketentuan.
 - d. Mahasiswa Drop Out (DO) adalah mahasiswa yang tidak aktif lebih dari 2 (dua) semester, atau telah melampaui masa studi dan dikeluarkan dari Unmerbaya.

8.2. Program Sarjana

8.2.1. Daftar Ulang Setiap Awal Semester

1. Mahasiswa Unmerbaya wajib melakukan her registrasi atau daftar ulang pada setiap awal semester, baik mahasiswa aktif maupun cuti kuliah, termasuk mahasiswa yang sedang menunggu masa wisuda.
2. Pelaksanaan daftar ulang sesuai kalender akademik atau pengumuman yang dikeluarkan Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I).
3. Mahasiswa dinyatakan telah melakukan daftar ulang/her-registrasi apabila memiliki tanda bukti her registrasi pada semester berjalan.



8.2.2. Persyaratan Daftar Ulang

1. Untuk melakukan daftar ulang, setiap mahasiswa harus menyerahkan semua persyaratan administratif dan membayar biaya pendidikan sesuai ketentuan.
2. Mahasiswa Program Sarjana diizinkan melakukan daftar ulang pada semester yang akan berjalan, apabila memenuhi persyaratan:
 - a. Masih tercatat sebagai mahasiswa Unmerbaya;
 - b. Lunas DPP dan SPP sampai dengan bulan berjalan.

8.2.3. Daftar Ulang yang Diwakilkan

Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat melakukan daftar ulang sendiri sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dapat menguasai/mewakilkan pendaftaran ulangnya kepada orang lain dengan Surat Kuasa tertulis disertai kelengkapan administratif yang telah ditentukan.

8.2.4. Keterlambatan Melakukan Daftar Ulang

Mahasiswa yang ternyata belum melakukan daftar ulang sesuai jadwal yang telah ditetapkan, harus cuti kuliah selama satu semester.

8.2.5. Daftar Ulang untuk mahasiswa yang tidak aktif

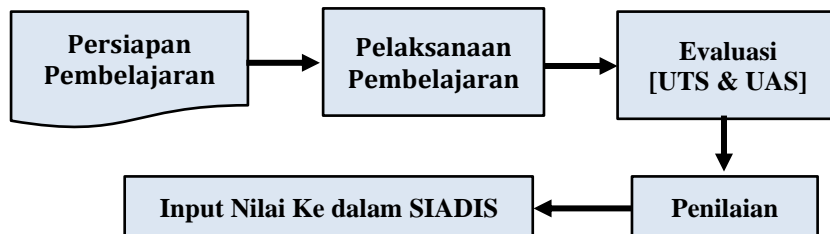
Mahasiswa yang tidak aktif adalah mahasiswa yang meninggalkan kegiatan akademik tanpa keterangan. Mahasiswa yang tidak aktif maksimal selama dua semester, dapat Kembali melakukan daftar ulang sekiranya yang bersangkutan masih dalam batas masa studi. Apabila akan melakukan daftar ulang pada semester berjalan harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Melunasi tunggakan keuangan selama tidak aktif sesuai dengan ketentuan berlaku.

2. Membuat surat permohonan untuk aktif kembali kepada Rektor c.q. Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I) dilampiri dengan Daftar Hasil Studi (DHS) terbaru dan bukti pelunasan administrasi keuangan.

8.2.6. Persyaratan Mengikuti Kegiatan Akademik

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan administrasi, berhak mengikuti kegiatan akademik sesuai ketentuan berlaku.
2. Kegiatan akademik adalah semua kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa untuk memenuhi syarat kelulusan dari suatu program pendidikan.
3. Mahasiswa berhak mengikuti kegiatan akademik di Unmerbaya setelah terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan memiliki:
 - a. Tanda Bukti Her-registrasi;
 - b. Tanda Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan sesuai ketentuan;
 - c. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) terbaru
 - d. Kartu Rencana Studi (KRS).



BAB IX

PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

9.1. Biaya SPP

1. SPP adalah Biaya Penyelenggaraan Pendidikan yang harus dibayarkan mahasiswa selama kuliah di Unmerbaya.
2. Besarnya SPP bagi seorang mahasiswa tidak berubah (tetap) selama mahasiswa kuliah di Unmerbaya dengan batas waktu maksimal 14 semester.

9.2. Mekanisma Pembayaran

1. Mekanisme pembayaran biaya Pendidikan ditentukan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa mendapatkan form pembayaran dari petugas Loker Keuangan;
 - b. Mahasiswa membayar biaya pendidikan di bank yang bekerja sama dengan Unmerbaya;
 - c. Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran dari bank yang telah divalidasi, kepada petugas loket, sehingga data pembayarannya dapat diunggah ke dalam SIADIS (Sistem Informasi Manajemen).
2. Mahasiswa dapat melakukan pembayaran pada pagi/siang hari dan sore/malam hari, di Loker Keuangan sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan.

9.3. Keterlambatan Pembayaran Biaya Pendidikan

1. Pembayaran biaya Pendidikan dapat dilakukan per tahun, per semester, atau per bulan.
2. Apabila biaya Pendidikan dibayarkan per semester atau per tahun, pembayarannya dilakukan pada awal semester atau awal tahun akademik.
3. Apabila dibayarkan per bulan, pembayaran dilakukan mulai awal bulan (tanggal 1) sampai dengan tanggal terakhir di bulan tersebut.
4. Apabila mahasiswa terlambat membayar biaya pendidikan, dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB X

PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN PERWALIAN

10.1. Kalender Akademik

1. Semua kegiatan akademik mengacu pada Kalender Akademik yang disahkan oleh Rektor Unmerbaya.
2. Setiap mahasiswa Unmerbaya harus mengetahui dan mematuhi jadwal dalam Kalender Akademik.
3. Kelalaian mahasiswa dalam memperhatikan Kalender Akademik tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk mengubah jadwal kegiatan akademik.
4. Pelaksanaan semua kegiatan akademik oleh civitas akademika Unmerbaya, baik yang bersifat kurikuler maupun nonkurikuler, harus mengacu pada Kalender Akademik Unmerbaya.

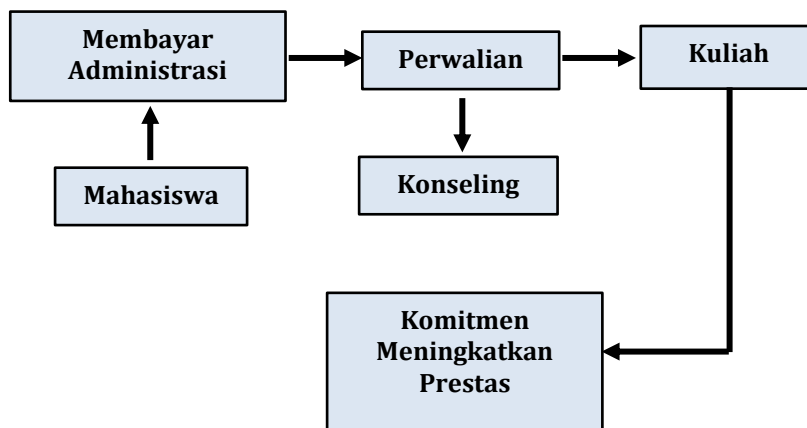
10.2. Penyusunan Program Belajar

Pada setiap awal semester, mahasiswa wajib menyusun rencana studi bersama Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali).

10.3. Pembimbingan Akademik.

1. Pembimbingan akademik merupakan kegiatan tatap muka mahasiswa dengan Dosen Wali dalam mengatur perencanaan pemrograman mata kuliah berdasarkan kurikulum Unmerbaya, dengan mempertimbangkan kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.
2. Sistem perwalian dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan selama menempuh program pendidikan, sehingga dapat menyelesaikan pendidikannya dengan baik.
3. Untuk setiap mahasiswa ditunjuk seorang Dosen Tetap sebagai Dosen Wali.
4. Dosen Wali mempunyai tugas:
 - a. Memberikan informasi tentang program pendidikan di Unmerbaya;

- b. Mengarahkan dan membantu mahasiswa dalam mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), serta memberikan pertimbangan kepada mahasiswa mengenai mata kuliah yang diprogram untuk semester yang akan berlangsung;
 - c. Mengikuti perkembangan studi setiap mahasiswa yang dibimbing, sehingga dapat diketahui sedini mungkin jika terdapat hambatan dalam studi anak walinya;
 - d. Memberikan pengarahan/saran kepada mahasiswa yang dibimbing, jika mahasiswa tersebut mengalami kesulitan dalam menyelesaikan studi.
5. Pembimbingan Akademik dilaksanakan sesuai jadwal pada Kalender Akademik Unmerbaya atau minimal 3 (tiga) kali dalam satu semester.
6. Kegiatan penyusunan rencana studi (perwalian) dilaksanakan pada awal semester dan harus ditaati seluruh mahasiswa. Permintaan perwalian di luar jadwal yang telah ditentukan tidak akan dilayani, dan mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengambil cuti kuliah pada semester berjalan.
7. Pada saat pembimbingan akademik, Dosen Wali dan mahasiswa harus selalu mempertimbangkan:
 - a. Kurikulum program studi dan prasyarat setiap mata kuliah;
 - b. Keterkaitan mata kuliah satu dengan mata kuliah lain dalam satu semester, meskipun tidak merupakan prasyarat;
 - c. Kemampuan dan Indeks Prestasi Semester (IPS) mahasiswa.
8. Mahasiswa wajib memperhatikan peringatan Dosen Wali mengenai masalah prestasi akademik dan batas waktu studi pada setiap tahap pendidikan.



10.4. Mekanisme Perwalian

1. Perwalian (Penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS)/Pengisian KRS)
 - a. Masa Perwalian (Penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS)/Pengisian KRS) sesuai jadwal pada kalender akademik.
 - b. Semua mata kuliah yang diprogram harus disesuaikan dengan jadwal kuliah, jadwal UTS, dan jadwal UAS yang akan berlangsung.
 - c. Apabila terdapat mata kuliah yang belum lulus pada semester sebelumnya, maka diprioritaskan untuk deprogram kembali, dan selebihnya dapat memprogram mata kuliah lain pada semester yang akan berlangsung.
 - d. Jumlah SKS mata kuliah yang akan diprogram didasarkan IPS pada Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

IPS	SKS Maksimum yang Dapat Diprogram
$IPS < 1,75$	14
$1,75 \leq IPS < 2,00$	16
$2,00 \leq IPS < 2,75$	18
$2,75 \leq IPS < 3,00$	20
$3,00 \leq IPS < 3,75$	22
$3,75 \leq IPS$	24

- e. Bagi mahasiswa cuti atau tidak aktif dan Kembali aktif, maka maksimum SKS yang dapat diprogram adalah 14 SKS.

- f. Bagi mahasiswa baru berprestasi akademik tinggi (mempunyai IPS minimal 3,75), diijinkan memprogram mata kuliah dengan beban 24 sks setelah mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan dua semester tahun akademik pertama.

2. Cara Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Dalam mengisi draft KRS setiap Mahasiswa harus berkonsultasi dengan Dosen Wali sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang telah ditentukan.
- b. Mahasiswa yang akan melakukan Pengisian draft KRS di luar jadwal pelaksanaan yang telah ditentukan, tidak akan dilayani.
- c. Pada draft KRS, mata kuliah yang diprogram harus dilingkari Kode Mata Kuliah, kode Kelas dan SKS-nya. Pemrograman mata kuliah harus disesuaikan dengan jadwal kuliah, jadwal UTS, dan jadwal UAS yang akan berlangsung.
- d. Kegiatan perwalian dilanjutkan dengan meng-entry-kan data perwalian pada SIM secara online dan divalidasi oleh Dosen Wali.
- e. Bagi mahasiswa baru, KRS pada semester 1 (satu) secara otomatis telah di-entry-kan oleh petugas Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I) dengan penentuan kelas sesuai pilihan pada saat pendaftaran yaitu kelas pagi atau kelas sore.
- f. Bagi mahasiswa baru pengisian draft KRS pada semester ke-2 mengikuti ketentuan 1.a. sampai 1.d. dengan mata kuliah yang telah ditentukan dan memperhatikan ketentuan 6.3 poin 2.

3. Penyerahan Draft Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Draft KRS yang sudah diisi/dilengkapi isinya dan ditanda tangani mahasiswa, diserahkan kepada Dosen Wali untuk disetujui (ditandatangani), dan mahasiswa menerima Tanda Terima Penyerahan draft KRS.
- b. Selanjutnya Dosen Penasehat Akademik menyerahkan draft KRS kepada Sekretariat Prodi.

4. Cetak Kartu Rencana Studi (KRS)

Mahasiswa wajib mengunduh KRS final dari SIADIS untuk dicetak, dan dapat diberikan pengesahan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I).

10.5. Perwalian Akademik yang Diwakilkan

1. Mahasiswa karena sesuatu hal tidak dapat melakukan perwalian akademik sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dapat menguasakan/mewakilkkan kepada orang lain dengan Surat Kuasa bermeterai cukup, disertai kelengkapan administratif yang telah ditentukan.
2. Apabila ada kesalahan pengambilan mata kuliah karena dikuasakan kepada orang lain, tanggung jawab tetap ada pada mahasiswa yang bersangkutan, bukan pada orang yang diberikan kuasa.

BAB XI

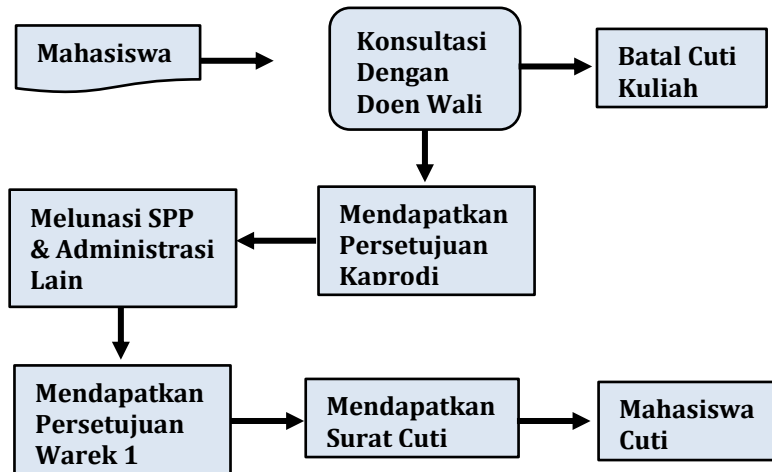
CUTI KULIAH DAN AKTIF KEMBALI

11.1. Persyaratan dan Mekanisme Cuti Kuliah

11.1.1. Cuti

Mahasiswa dapat menghentikan studi sementara (cuti kuliah), melalui izin tertulis dari Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan kepada Warek I pada saat her registrasi atau paling lambat 3 (tiga) minggu setelah semester dimulai, termasuk mahasiswa yang mendapat kecelakaan atau sakit dan rawat tinggal di rumah sakit. Permohonan harus disertai dokumen penunjang dan disetujui Dosen Wali serta Kaprodi.
2. Cuti kuliah dapat diberikan kepada mahasiswa selama 1 (satu) semester untuk satu kali pengajuan dan dapat diperpanjang 1 (satu) semester berikutnya.
3. Cuti kuliah dapat diberikan kepada mahasiswa maksimal 4 (empat) semester selama masa studi di Unmerbaya.
4. Mahasiswa cuti kuliah wajib melakukan her registrasi pada setiap awal semester.
5. Cuti kuliah dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti program Pendidikan minimal 2 (dua) semester berturut-turut, kecuali ada alasan kuat dan tidak dapat dihindarkan.
6. Masa cuti kuliah diperhitungkan dalam masa studi



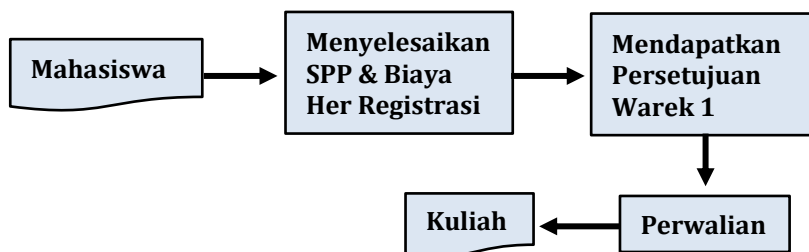
11.1.2. Mahasiswa Tidak Aktif Tanpa Izin

Mahasiswa karena suatu alasan menghentikan studi tanpa izin Warek I, apabila akan masuk kembali diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

1. Wajib mengajukan permohonan aktif Kembali kepada Rektor dilampiri dengan DHS terbaru;
2. Harus melunasi SPP dan tunggakan lain selama berhenti sementara;
3. Apabila permohonan disetujui, mahasiswa wajib mendaftar ulang sesuai peraturan yang berlaku;
4. Lama masa berhenti tetap diperhitungkan dalam masa studi;
5. Izin aktif Kembali hanya bisa diberikan dengan didasarkan pertimbangan:
 - a. Maksimal tidak aktif selama dua semester.
 - b. Daya tampung Prodi;
 - c. Prestasi akademik mahasiswa;
 - d. Masa studi yang tersisa;
 - e. Sikap dan perilaku mahasiswa;
 - f. Ketentuan lain yang berlaku.

11.2. Persyaratan dan Mekanisme Aktif Kembali

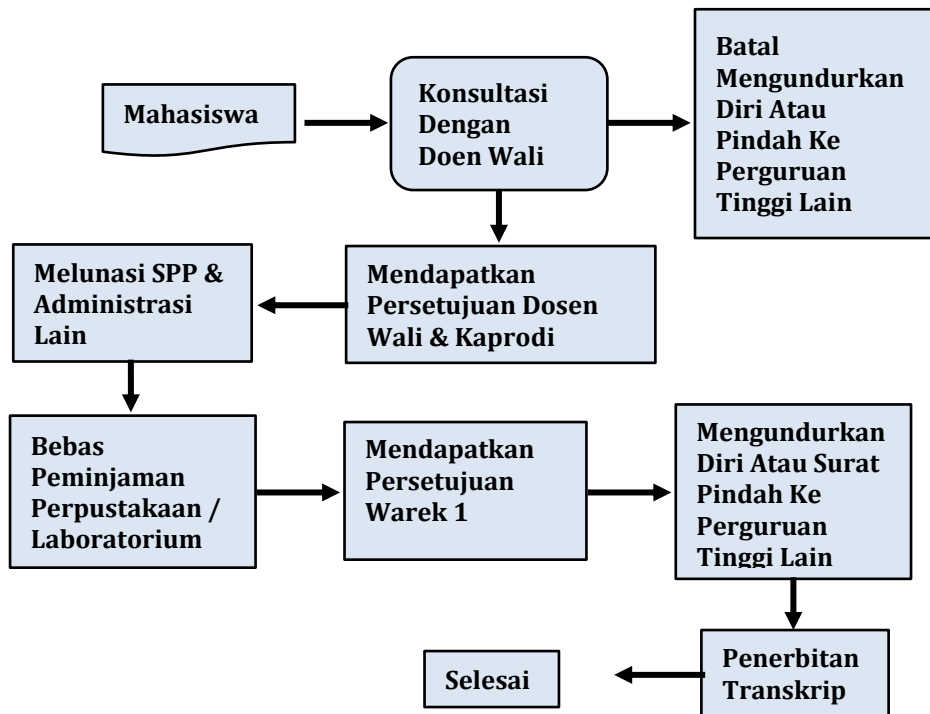
1. Mahasiswa dengan masa cuti kuliah yang telah berakhir, wajib mendaftarkan kembali sebagai mahasiswa aktif dengan mengisi form aktif kuliah melalui mekanisme berikut.
 - a. Menunjukkan Surat Persetujuan cuti kuliah kepada Warek I.
 - b. Bukti pelunasan tunggakan dari Loker Pembayaran, khususnya bagi mahasiswa yang sebelum cuti kuliah masih memiliki tunggakan keuangan.
2. Mahasiswa tidak aktif kuliah tanpa ijin Warek I maksimal dua semester dapat mendaftarkan Kembali sebagai mahasiswa aktif pada semester berikutnya dengan mengisi surat pernyataan yang telah disediakan dan memenuhi persyaratan 1b.
3. Semua berkas point 1 atau 2 diserahkan ke Wakil Rektor I.
4. Selanjutnya Warek I membuat surat aktif kembali, yang ditandatangani Warek I.
5. Mahasiswa mengambil surat aktif kembali, kemudian melakukan her registrasi dan perwalian, sesuai ketentuan.



11.3. Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa Unmerbaya

1. Dengan kesadaran sendiri dan alasan yang dapat di pertanggungjawabkan, mahasiswa Unmerbaya dapat mengajukan pengunduran diri sebagai mahasiswa Unmerbaya;
2. Surat permohonan pengunduran diri ditujukan kepada Rektor, c.q. Wakil Rektor I, atas persetujuan Ketua Program Studi serta Dosen Wali, dengan dilampiri keterangan tidak memiliki tunggakan biaya pendidikan, pinjaman buku perpustakaan, pinjaman alat laboratorium serta tidak memiliki tanggungan apapun dengan Jurusan maupun Unmerbaya;

3. Apabila permohonan disetujui, akan dibuatkan surat jawaban yang ditandatangani Warek I.



BAB XII

LAYANAN AKADEMIK

12.1. PPKMB

1. Sebagai kegiatan pendahuluan, mahasiswa baru (MABA) diberikan materi pengenalan kampus melalui kegiatan PPKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru). Pada kegiatan ini, mahasiswa menerima paparan terkait Program Studi dan Program Pendidikan di Unmerbaya.
2. Kegiatan tersebut dilakukan secara Institusional melalui koordinasi Warek I dengan dukungan dari Program Studi. Kegiatan diikuti seluruh mahasiswa baru dan dilaksanakan sebelum memasuki masa perkuliahan.

12.2. Perkuliahan, Kuliah Lapangan, Kuliah Tamu, Pratikum, dan Studio

1. Proses pembelajaran di Unmerbaya menggunakan metode efektif sesuai karakteristik mata kuliah. Pembelajaran ditujukan untuk mencapai kemampuan tertentu dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Metode pembelajaran meliputi diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif atau kooperatif, pembelajaran berbasis proyek atau masalah, serta metode lain yang secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam satu bentuk pembelajaran.
3. Bentuk pembelajaran dapat berupa kuliah di kelas, kuliah lapangan, kuliah tamu, responsi, tutorial, seminar, pratikum, workshop, & studio.
4. Setiap mahasiswa Unmerbaya berhak mendapatkan layanan akademik berupa beberapa bentuk pembelajaran sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku di Unmerbaya.
5. Semua mahasiswa Unmerbaya yang telah memenuhi persyaratan administratif, persyaratan akademik serta berstatus sebagai mahasiswa aktif berhak mendapatkan pelayanan akademik secara penuh di Unmerbaya, sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

6. Mahasiswa Unmerbaya berstatus tidak aktif atau cuti, tidak berhak mengikuti kegiatan perkuliahan, kuliah lapangan, kuliah tamu, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, workshop, studio, serta ujian, dan tidak berhak menggunakan fasilitas yang hanya diperuntukkan bagi mahasiswa Unmerbaya. Termasuk fasilitas lain seperti perpustakaan, fasilitas olah raga, termasuk tidak berhak mendapatkan pelayanan administratif.
7. Jika mahasiswa berstatus tidak aktif atau cuti kuliah, tetap melakukan kegiatan akademik pada semester terkait, maka hasil kegiatan akademiknya tidak dapat diakui pada semester tersebut dan tidak dapat diperhitungkan pada semester selanjutnya.

12.3. Pelaksanaan Ujian (UTS/UAS)

1. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditentukan oleh Program Studi.
2. Masa ujian pada setiap semester tercantum dalam Kalender Akademik.
3. Jadwal ujian secara rinci disahkan oleh Wakil Rektor I, atas usulan dari Kaprodi.
4. Kesalahan membaca jadwal atau tempat ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk meminta tambahan pelayanan akademik.

12.4. Ujian Susulan

Ujian Susulan ditujukan untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa salah membaca jadwal atau tempat ujian pada semester berlangsung, dengan memperhatikan beberapa ketentuan berikut.

1. Jadwal pelaksanaan ujian susulan satu minggu setelah Ujian sesuai kalender akademik.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian susulan kepada Kepala Program Studi.
3. Mahasiswa membayar biaya ujian susulan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Nilai maksimal hasil susulan adalah B.

12.5. Tata Tertib Peserta Ujian (UTS atau UAS)

1. Persyaratan Peserta Ujian

- a. Untuk menempuh UTS, Mahasiswa dipersyaratkan minimal hadir tiga kali dari tujuh kali kuliah tatap muka.
- b. Untuk menempuh UAS, Mahasiswa dipersyaratkan minimal hadir 70% dari total empat belas kali kuliah tatap muka.
- c. Membawa KTM yang masih berlaku.
- d. Telah menyelesaikan semua biaya yang dipersyaratkan

2. Waktu Ujian

Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti Ujian apabila terlambat lebih dari 30 menit.

3. Perlengkapan Ujian

- a. Telah disiapkan kertas jawaban ujian;
- b. Untuk ujian tulis bersifat Close Book/Tutup Buku, mahasiswa tidak diperkenankan membaca buku dan catatan kuliah, serta semua bentuk gadget dalam keadaan off;
- c. Untuk ujian tulis bersifat Open Book, mahasiswa harus membawa buku atau catatan kuliah milik pribadi yang diperlukan;
- d. Mahasiswa tidak boleh pinjam-meminjam perlengkapan ujian (penggaris, penghapus, buku, dan lain-lain), baik untuk ujian bersifat close book maupun bersifat open book;
- e. Selama pelaksanaan UTS/UAS mahasiswa harus berpakaian sopan dan tidak boleh memakai sandal, kaos oblong, atau jaket;
- f. Di dalam ruang ujian mahasiswa tidak diperkenankan merokok;
- g. Di dalam ruang ujian, mahasiswa tidak diperkenankan berkomunikasi dengan handphone (HP) atau bentuk gadget lainnya;
- h. Selama ujian tulis berlangsung, mahasiswa duduk dengan tertib dan sopan.

4. Pelanggaran Kecurangan Ujian

Selama ujian berlangsung, mahasiswa dilarang:

- a. Melanggar Tata Tertib Ujian;

- b. Melihat jawaban ujian mahasiswa lain;
- c. Memperlihatkan jawaban ujian kepada mahasiswa lain;
- d. Melihat catatan pada kertas tertentu selama ujian bersifat close book;
- e. Bercakap-cakap dan mengganggu ketenangan mahasiswa lain;
- f. Menggantikan mahasiswa lain atau menyuruh orang lain menggantikan dirinya untuk ikut ujian (joki ujian);
- g. Terlibat dalam pembocoran soal ujian;
- h. Mengganti jawaban ujian sebelum diperiksa oleh Dosen matakuliah;
- i. Keluar/meninggalkan tempat ujian tanpa seizin pengawas;
- j. Memalsukan kertas ujian;
- k. Tidak mengindahkan peringatan pengawas;
- l. Mengaktifkan handphone dan gadget atau alat komunikasi lain selama ujian bersifat close book.

5. Sanksi

Apabila mahasiswa peserta ujian melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan, maka sanksi diberikan sesuai berat/ringan pelanggaran. Bentuk sanksi dapat berupa hal-hal berikut.

- a. Peringatan keras;
- b. Dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah bersangkutan;
- c. Dibatalkan seluruh mata ujian yang diprogram pada semester bersangkutan;
- d. Tidak boleh mengikuti kegiatan akademik selama satu semester atau dua semester;
- e. Dikeluarkan dari Unmerbaya.

12.6. Tata Tertib Pengawas Ujian

1. Bertindak sebagai pengawas ujian adalah Dosen pengampu mata kuliah atau petugas yang ditunjuk.
2. Pengawas harus hadir di Ruang Transit Dosen minimal 20 (dua puluh) menit sebelum pelaksanaan ujian, guna melakukan persiapan.

3. Pengawas melaksanakan pengawasan ujian sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditentukan.
4. Selama ujian tulis berlangsung Pengawas Ujian bertugas untuk:
 - a. Membagikan lembar soal dan kertas jawaban kepada mahasiswa;
 - b. Memeriksa identitas, berkas administrasi lain dan melakukan presensi mahasiswa;
 - c. Mengawasi dengan cermat jalannya ujian tulis sesuai dengan Tata Tertib UTS/UAS dan tidak diperbolehkan berdiri di depan pintu ruang ujian.
5. Pengawas dapat mengambil tindakan-tindakan preventif terhadap kemungkinan perbuatan curang dari mahasiswa peserta ujian.
6. Pengawas dapat mengambil Tindakan untuk mengeluarkan mahasiswa peserta ujian yang berbuat curang dari ruang ujian atau mencatat dalam kolom keterangan pada presensi ujian.

Mahasiswa yang berbuat curang selanjutnya dicatat dalam Berita Acara Ujian
7. Setelah ujian tulis selesai, Pengawas mengumpulkan dan mencocokkan jumlah lembar jawaban dengan jumlah mahasiswa peserta ujian. Selanjutnya, menyerahkan berkas ujian kepada Petugas Ruang Transit Dosen atau petugas yang ditunjuk untuk Mata Kuliah Umum (MKU).
8. Pengawas ujian harus mengisi Berita Acara Ujian secara benar dan lengkap, dengan membubuhkan nama terang dan tanda tangan, untuk kemudian diserahkan kepada Petugas Ruang Transit Dosen atau petugas yang ditunjuk untuk MKU.

BAB XIII
STRUKTUR KURIKULUM

13.1. Prodi Ilmu Hukum

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Smt
FH221101	Pendidikan Pancasila	2	I
FH221102	Pendidikan Kewarganegaraan	2	I
FH221103	Pendidikan Agama	3	I
FH221201	Bahasa Inggris Hukum	3	I
FH221301	Pengantar Ilmu Hukum	3	I
FH221302	Pengantar Hukum Indonesia	3	I
FH221303	Sosiologi Hukum	3	I
FH222101	Bahasa Indonesia	2	II
FH222102	Pendidikan Anti Korupsi	2	II
FH222103	Bela Negara	3	II
FH222341	Ilmu Negara	3	II
FH222331	Hukum Administrasi Negara	2	II
FH222311	Hukum Pidana	3	II
FH222321	Hukum Perdata	2	II
FH222351	Hukum Ekonomi Dan Tata Kelola Perusahaan	2	II
FH223321	Hukum Agraria	2	III
FH223322	Hukum Dagang	3	III
FH223341	Hukum Tata Negara	3	III
FH223323	Hukum Islam	2	III
FH223361	Hukum Internasional Dan Batas Wilayah	3	III
FH223311	Kriminologi Dan Viktimologi	2	III
FH224351	Hukum Asuransi	2	III
FH224352	Hukum Kepailitan	2	III
FH223401	Teori Organisasi / Ekonomi	2	IV
FH223401	Dasar-Dasar Manajemen / Ekonomi	2	IV
FH224321	Hukum Perikatan	2	IV
FH224353	Hukum Ketenagakerjaan	2	IV
FH224322	Hukum Adat	2	IV
FH224311	Kejahatan Terhadap Nyawa & Harta Kekayaan	2	IV
FH224401	Metode Penelitian Hukum	3	IV
FH224402	Proyek Kemanusiaan	3	IV
FH224323	Penalaran Hukum	2	IV
FH225351	Hukum Korporasi	2	V
FH225352	Aspek Hukum Surat-2 Berharga & Transaksi Bisnis	2	V
FH225353	Hukum Investasi	2	V
FH225341	Otonomi Daerah	2	V
FH225331	Hukum Lingkungan	2	V

FH225354	Hukum Perlindungan Konsumen	2	V
FH227352	Hukum Perbankan	2	V
FH225401	Asistensi Mengajar	3	V
FH225402	Pertukaran Pelajar	3	V
FH226341	Teknik Perancangan Undang-Undang	2	VI
FH226321	Hukum Acara Perdata	3	VI
FH226311	Hukum Acara Pidana	3	VI
FH226351	Hukum Perjanjian Kredit & Jaminan	2	VI
FH226331	Hukum Acara Ptun	2	VI
FH226312	Hukum Acara Peradilan Militer	2	VI
FH226332	Hukum Pajak	2	VI
FH226322	Hukum Perdata Internasional	2	VI
FH227403	Kantor Advokat / Notaris / Lembaga Pemerintahan	4	VII
FH227401	Skripsi	4	VII
FH227332	Sistem Peradilan	2	VII
FH227351	Hak Kekayaan Intelektual	2	VII
FH227331	Hukum Pengadaan & Pendaftaran Tanah	2	VII
FH227333	P.L.K.H Litigasi Pidana	2	VII
FH227334	P.L.K.H Litigasi Perdata	2	VII
FH227402	Kuliah Kerja Nyata (Tematik Desa)	4	VII
FH228311	Tindak Pidana Khusus	2	VIII
FH228321	Hukum Waris	2	VIII
FH228301	Filsafat Hukum	3	VIII
FH228401	Hukum Penataan Ruang Dan Perizinan / Arsitektur	2	VIII

13.2. Pro Manajemen

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Smt
MPK11101	Agama	3	I
MPK11102	Pancasila	3	I
MPK11103	Bela Negara	2	I
MKK11104	Bahasa Inggris Ekonomi	2	I
MKK12101	Teori Ekonomi Mikro	3	I
MKK12103	Pengantar Bisnis	2	I
MKK12104	Pengantar Akuntansi I	3	I
MKK12105	Statistik I	3	I
MPK21104	Pendidikan Kewarganegaraan	3	II
MKK21106	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2	II
MKK22106	Teori Ekonomi Makro	3	II
MKK22107	Pengantar Manajemen	3	II
MKK22109	Statistik II	3	II
MKK22110	Pengantar Akuntansi II	3	II
MPK22111	Bahasa Indonesia	3	II
MPK22108	Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial	3	II

MKB32101	Manajemen Pemasaran	3	III
MKK32102	Ekonomi Koperasi	3	III
MKB32103	Manajemen Koperasi	3	III
MKK32104	Perekonomian Indonesia	3	III
MKB32105	Manajemen Keuangan	3	III
MKB32112	Akuntansi Biaya	3	III
MKB32106	Manajemen Operasi	3	III
MPK42106	Kewirausahaan	3	IV
MKK42113	Aspek Hukum Bisnis	3	IV
MKB42119	Manajemen Investasi	3	IV
MKK43102	Perilaku Organisasi	3	IV
MKK42101	Teori Pengambilan Keputusan	3	IV
MKK42107	Ekonomi Manajerial	3	IV
MKK43101	Perilaku Konsumen	2	IV
MKB52112	Akuntansi Manajemen	3	V
MKB53101	Analisa Laporan Keuangan	3	V
MKB52110	Manajemen Strategi	3	V
MKB52118	Manajemen SDM	3	V
MKB53104	Manajemen Pemasaran Jasa	3	V
MKB54105	Penganggaran (Budgeting)	3	V
MKB54204	Manajemen Perubahan	3	V
MPB63109	PKL	2	VI
MBB65423	KKN	2	VI
MKB64211	Pemasaran Strategik	3	VI
MKK62111	Metodologi Penelitian	3	VI
MKB62117	Studi Kelayakan Bisnis	3	VI
MKB63108	Audit Manajemen	2	VI
MKB63110	Manajemen Kinerja	2	VI
MKK63118	Riset Operasi	3	VI
MKB73110	Perpajakan	3	VII
MKB73114	Manajemen Risiko	3	VII
MKB75535	E-Marketing	3	VII
MKB75422	Sistem Manajemen Mutu	3	VII
MKB86441	Skripsi	6	VIII

13.3. Prodi Akuntansi

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Smt
MPK11101	Agama	3	I
MPK11102	Pancasila	3	I
MPK11103	Bela Negara	2	I
MKK11104	Bahasa Inggris Ekonomi	2	I
MKK12101	Teori Ekonomi Mikro	3	I
MKK12103	Pengantar Bisnis	2	I
MKK12104	Pengantar Akuntansi I	3	I

MKK12105	Statistik I	3	I
MPK21104	Pendidikan Kewarganegaraan	3	II
MKK21106	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2	II
MKK22106	Teori Ekonomi Makro	3	II
MKK22107	Pengantar Manajemen	3	II
MKK22109	Statistik II	3	II
MKK22110	Pengantar Akuntansi II	3	II
MPK22111	Bahasa Indonesia	3	II
MPK26437	Etika Bisnis dan Profesi Akuntans	3	II
MKB32101	Manajemen Pemasaran	3	III
MKK32102	Ekonomi Koperasi	3	III
MKB32103	Manajemen Koperasi	3	III
MKK32104	Perekonomian Indonesia	3	III
MKB32105	Manajemen Keuangan	3	III
MKB32112	Akuntansi Biaya	3	III
MKB33101	Akuntansi Keuangan Menengah I	3	III
MPK42106	Kewirausahaan	3	IV
MKK42113	Aspek Hukum Bisnis	2	IV
MKB42119	Manajemen Investasi	3	IV
MKK43102	Perilaku Organisasi	3	IV
MKB43112	Akuntansi Keuangan Menengah II	3	IV
MKB43404	Akuntansi Sektor Publik	3	IV
MKB43407	Auditing I	3	IV
MKB53101	Analisa Laporan Keuangan	3	V
MKB53102	Auditing II	3	V
MKB53111	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	3	V
MKB53401	Akuntansi Perbankan	3	V
MKB54105	Penganggaran (Budgeting)	3	V
MKK53104	Akuntansi Perilaku	3	V
MPB63109	PKL	2	VI
MBB65423	KKN	2	VI
MKB63110	Akuntansi Keuangan Lanjutan II	3	VI
MKK62111	Metodologi Penelitian	3	VI
MKB62117	Studi Kelayakan Bisnis	3	VI
MKB63108	Audit Manajemen	2	VI
MKK63118	Teori Akuntansi	2	VI
MKB64211	Pengantar Pasar Modal	3	VI
MKB73110	Perpajakan	3	VII
MKB73105	Sistem Informasi Akuntansi	3	VII
MKB75423	Sistem Pengendalian Manajemen	3	VII
MKB75422	Sistem Manajemen Mutu	3	VII
MKB86441	Skripsi	6	VIII

13.4. Prodi Agroteknologi

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Smt
MPK 11101	Pendidikan Pancasila	3	I
MPK 11102	Pendidikan Agama	3	I
MPK 11105	Bahasa Inggris	3	I
MPK 11106	Bela Negara	3	I
MKK 11201	Kimia Dasar	3	I
MKK 11202	Matematika	3	I
MKK 11203	Peng. Ilmu Pertanian	2	I
MKK 11206	Pengantar Bisnis (MK Pilihan)	2	I
MPK 21104	Pendidikan Kewarganegaraan	3	II
MPK 21501	Ilmu Sosial Budaya Dasar	3	II
MKK 21204	Biologi Pertanian	3	II
MKK 22205	Biokimia Pertanian	3	II
MKK 21207	Pengantar Manajemen	2	II
MKK 21208	Komputer Dasar	2	II
MKK 22212	Dasar-dasar Agronomi	3	II
MKK 21210	Ekologi Tanaman	2	II
MKK 32209	Statistika	3	III
MKK 32211	Botani Tanaman	3	III
MKK 31213	Dasar-dasar Ilmu Tanah	3	III
MKK 31214	Dasar-Dasar Perlindungan Tanaman	3	III
MKK 32215	Pengantar Ekonomi Pertanian	2	III
MKK 31216	Agroklimatologi	3	III
MPK 31502	Teknik Komunikasi	2	III
MKK 31222	Mekanisasi Pertanian	3	III
MKK 42217	Dasar Fisiologi Tumbuhan	3	IV
MKK 42218	Genetika	2	IV
MKB 41301	Perbanyakkan Tanaman	3	IV
MKK 42220	Mikrobiologi Pertanian	3	IV
MPB 41401	Kewirausahaan	2	IV
MKK 41221	Pengantar Ilmu Gulma	2	IV
MKB 41302	Agrohidrologi	2	IV
MKB 41304	Hortikultura	3	IV
MKB 52303	Kesuburan dan Kesehatan Tanah	2	V
MKB 51305	Tek. Budidaya Tanaman Pangan	3	V
MKB 51306	Tek. Budidaya Tanaman Perkebunan	3	V
MKB 52307	Rancangan Percobaan	3	V
MKK 52223	Pengendalian Hama Penyakit	2	V
MPB 51403	Bioteknologi Pertanian	3	V
MKK 51226	Pengolahan Hasil Pertanian	2	V
MKK 52219	Teknologi Produksi Pertanian	3	V
MKK 62224	Hara Tanaman	2	VI
MKB 62309	Pemuliaan Tanaman	2	VI

MKB 61310	Analisa Pertumb. & Perkemb. Tanaman	3	VI
MKB 61312	Sistem Pertanian Organik	2	VI
MPB 62402	Metode Penelitian Agroteknologi	3	VI
MBB 61503	Karya Ilmiah I (PKL)	2	VI
MKB 61308	Teknologi Benih	3	VI
MPK 61103	Bahasa Indonesia	3	VI
MKB 62313	Manaj. Produksi Agribisnis	2	VI
MKK 61229	AMDAL	2	VI
MPB 71404	Perkotaan (Urban Farming)	2	VII
MKB 72314	Konservasi Tanah & Air	2	VII
MKK 71228	Teknologi Pasca Panen	3	VII
MKK 71225	Kebijakan Pembangunan Pertanian	2	VII
MPB 82404	Karya Ilmiah II (Skripsi)	6	VIII

13.5. Prodi Arsitektur

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Smt
FTA22110-01	Pendidikan Agama	2	I
FTA22110-02	Pendidikan Pancasila	2	I
FTA22140-02	Ilmu Lingkungan	2	I
FTA22130-01	Matematika Arsitektur	2	I
FTA22130-02	Mekanika Teknik I	2	I
FTA22130-04	Pengantar Arsitektur	2	I
FTA22130-05	Estetika Bentuk I	3	I
FTA22130-22	Teknik Komunikasi Arsitektur I	3	I
FTA22320-01	Bela Negara	2	II
FTA22210-04	Bahasa Indonesia	2	II
FTA22230-02	Mekanika Teknik II	2	II
FTA22230-06	Estetika Bentuk II	3	II
FTA22230-07	Metode Perancangan I	2	II
FTA22230-11	Perkembangan Arsitektur I	2	II
FTA22230-23	Teknik Komunikasi Arsitektur II	3	II
FTA22230-25	Perancangan Arsitektur I	4	II
FTA22210-03	Pendidikan Kewarganegaraan	2	III
FTA22320-03	Bahasa Inggris	2	III
FTA22330-08	Metode Perancangan II	2	III
FTA22330-09	Struktur dan Konstruksi I	3	III
FTA22330-12	Perkembangan Arsitektur II	2	III
FTA22330-18	Teknologi Bahan I	2	III
FTA22330-26	Perancangan Arsitektur II	4	III
FTA22340-06	Metode Penelitian	2	III
FTA22420-02	Pendidikan Anti Korupsi	2	IV
FTA22440-01	Kewirausahaan	3	IV
FTA22430-10	Struktur dan Konstruksi II	3	IV
FTA22430-14	Utilitas I	2	IV
FTA22430-19	Teknologi Bahan II	2	IV

FTA22430-24	Digitalisasi Arsitektur	3	IV
FTA22430-27	Perancangan Arsitektur III	4	IV
FTA22540-03	Pengantar Perancangan Tapak/Lanskap	3	V
FTA22540-04	Kota dan Pemukiman I	2	V
FTA22530-14	Utilitas II	2	V
FTA22540-05	Hukum dan Pranata Pembangunan	2	V
FTA22530-28	Perancangan Arsitektur IV	5	V
FTA22530-35	Teori Arsitektur	3	V
FTA22531-01	Digitalisasi Arsitektur Lanjut	3	V
FTA22541-01	Teknik Komunikasi Ilmiah	3	V
FTA22630-16	Sains Bangunan dan Arsitektur I	2	VI
FTA22630-29	Perancangan Arsitektur V	6	VI
FTA22630-02	Arsitektur Kota I	3	VI
FTA22630-34	Perancangan Tapak/Lanskap	3	VI
FTA22631-02	Perancangan Interior	3	VI
FTA22631-03	Apresiasi Arsitektur	3	VI
FTA22730-16	Sains Bangunan dan Arsitektur II	2	VII
FTA22730-21	Seminar Arsitektur	4	VII
FTA22730-30	Perancangan Arsitektur VI	6	VII
FTA22730-33	Arsitektur Kota II	3	VII
FTA22731-04	Real Estat	3	VII
FTA22731-05	Arsitektur Berkelanjutan	3	VII
FTA22830-20	Kerja Praktik	2	VIII
FTA22830-31	Tugas Akhir	8	VIII
FTA22840-07	Manajemen Proyek	2	VIII

13.6. Prodi Kebidanan

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Smt
FKB181101	Pendidikan Agama	2	I
FKB181102	Pendidikan Pancasila	2	I
FKB181301	Anatomi	2	I
FKB181302	Fisiologi	2	I
FKB181303	Konsep Kebidanan	3	I
FKB181304	Komunikasi dalam praktik kebidanan	2	I
FKB181305	Kebutuhan Dasar Manusia	3	I
FKB181306	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2	I
FKB181307	Psikologi	2	I
FKB182103	Kewarganegaraan	2	II
FKB182104	Pendidikan Budaya Anti Korupsi	2	II
FKB182308	Etikolegal Dalam Praktek Kebidanan	2	II
FKB182309	Keterampilan Dasar Klinik Kebidanan	4	II
FKB1823010	Asuhan Kebidanan Kehamilan	5	II
FKB1823011	Promosi Kesehatan	2	II
FKB182105	Kewirausahaan	2	II
FKB1833012	Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi	3	III

FKB1833013	Asuhan Kebidanan Persalinan dan Bayi Baru Lahir	5	III
FKB1833014	Asuhan Kebidanan Nifas dan Menyusui	3	III
FKB1833015	Asuhan Kebidanan Neonatus, Bayi, Balita, dan Anak Pra Sekolah	3	III
FKB1833016	Dokumentasi Kebidanan	2	III
FKB1833017	Obstetri	2	III
FKB1833018	Farmakologi	2	III
FKB1843014	Kesehatan Masyarakat	2	IV
FKB1843015	Asuhan Kebidanan Komunitas	3	IV
FKB1843016	Praktik Klinik Kebidanan I	5	IV
FKB1843017	Kegawatdaruratan Maternal Neonatal dan Basic Life Support	3	IV
FKB184106	Bahasa Inggris	3	IV
FKB184207	Bela Negara	3	IV
FKB185108	Bahasa Indonesia	2	V
FKB1853018	PKK 2	10	V
FKB1853019	Praktik Kebidanan Komunitas	3	V
FKB1853020	English For Midwifery	3	V
FKB1863021	PKK 3	8	VI
FKB1863022	Laporan Tugas Akhir	3	VI
FKB1863023	Kebidanan Komplementer I	3	VI
FKB1863024	Kebidanan Komplementer II	3	VI
FKB1863025	Kebidanan Komplementer III	3	VI

BAB XIV
PENILAIAN HASIL BELAJAR

14.1. Kriteria Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

1. Proses belajar mahasiswa dievaluasi dan dinilai melalui pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) serta bentuk-bentuk evaluasi lain seperti tugas, kuis, diskusi, seminar, tanya jawab, dan sebagainya. Hasil penilaian dinyatakan dengan nilai angka (Na), nilai huruf (Nh), dan nilai numerik (N).
2. Selama semester berjalan diadakan satu kali UTS dan satu kali UAS untuk setiap mata kuliah.
3. Hasil evaluasi setiap mata kuliah diperhitungkan dengan bobot sebagai berikut.
 - a. Nilai Tengah Semester (NTS) memiliki bobot 50%, terdiri dari beberapa nilai tugas, kuis dan atau nilai bentuk evaluasi lainnya. Nilai tugas, kuis, dan lain-lain, serendah-rendahnya berbobot nilai 20% dan nilai ujian (UTS) serendah-rendahnya dengan bobot 30%. Sementara nilai kehadiran mahasiswa di kelas diserahkan ke masing-masing dosen jika dosen ingin memperhitungkannya;
 - b. Nilai Akhir Semester (NAS) memiliki bobot 50%, terdiri dari beberapa nilai tugas, kuis dan atau nilai bentuk evaluasi lainnya. Nilai tugas, kuis, dan lain-lain, serendah-rendahnya berbobot nilai 20% dan nilai ujian (UAS) serendah-rendahnya dengan bobot 30%. Sementara nilai kehadiran mahasiswa di kelas diserahkan ke masing-masing dosen jika dosen ingin memperhitungkannya;
 - c. Nilai Total adalah jumlah dari NTS dan NAS
 - d. Mahasiswa dengan kehadiran kuliah tatap muka kurang dari persyaratan tidak diperkenankan mengikuti Ujian. Untuk UTS, mahasiswa dipersyaratkan minimal hadir tiga kali dari tujuh kali kuliah tatap muka. Sementara untuk UAS, mahasiswa dipersyaratkan minimal hadir 70% dari total 14 kali kuliah tatap muka.
4. Skala penilaian akhir sebagai pengukur hasil belajar mahasiswa ditentukan sebagai berikut.

Nilai Huruf (Nh)	Nilai Angka (Na)	Nilai Numerik (N)
A	86 ke atas	4,00
A-	80 - 85	3,70
B+	75 - 79	3,30
B	70 - 74	3,00
B-	65 - 69	2,70
C+	60 - 64	2,30
C	55 - 59	2,00
C-	50 - 54	1,70
D	40 - 49	1,00
E	0 - 39	0

5. Pada Tahap Sarjana, mahasiswa diwajibkan mengerjakan Skripsi/Tugas Akhir. Evaluasi akhir terhadap keberhasilan penyelesaian Skripsi/Tugas Akhir dilaksanakan dalam suatu ujian/sidang dengan penilaian oleh tim pembimbing dan penguji.

14.2. Kemajuan Belajar dan Indeks Prestasi

1. Kemajuan belajar mahasiswa diukur pada setiap akhir semester. Ukuran keberhasilan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dihitung dengan rumus berikut.

$$IPS = \frac{\sum_{N1 \times K1}}{\sum_{K1}}$$

dengan:

Ni = Nilai numerik hasil evaluasi masing-masing mata kuliah selama satu semester;

Ki = Besar sks masing-masing mata kuliah;

N = Jumlah mata kuliah yang diprogram dalam semester bersangkutan;

2. Kemajuan belajar mahasiswa dalam menyelesaikan satu tahap pendidikan diukur dengan Indeks Prestasi Tahap (IPT) dan dihitung dengan rumus berikut.
3. Beban studi minimum adalah 14 sks (kecuali semester terakhir), beban studi maksimum 24 sks, sedangkan beban studi normal adalah 18 sks.

Mahasiswa tidak diperkenankan mengambil beban studi melebihi beban studi maksimum.

4. Beban studi mahasiswa bergantung IPS sebelumnya dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada butir 10.4.
5. Mahasiswa dengan IPS lebih kecil dari 2,10 akan diberiperingatan tertulis oleh Ketua Jurusan, dengan tembusan kepada orang tua/wali mahasiswa dan Dosen Wali.

15.1. Kecurangan Akademik

Termasuk kecurangan akademik adalah beberapa hal-hal berikut.

1. Melakukan pelanggaran/kecurangan pada saat pelaksanaan ujian;
2. Mengganti, mengubah atau memalsukan: nilai, transkrip akademik, ijazah, KHS, KTM, tugas perkuliahan, laporan, surat keterangan, tanda tangan terkait kegiatan akademik, serta atribut lain yang digunakan di lingkungan kampus Unmerbaya;
3. Menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan kegiatan akademik;
4. Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara memberi hadiah/imbalan, membujuk, atau mengancam, dengan tujuan memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan ujian, tugas perkuliahan, laporan praktikum, laporan Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir, dan lain-lain;
5. Menggunakan karya atau kata-kata orang lain sebagai karya atau kata-kata sendiri (penjiplakan) dalam kegiatan akademik, tanpa menyebutkan sumber referensi;
6. Menggantikan kedudukan atau melakukan kegiatan untuk kepentingan orang lain (sebagai joki) dalam kegiatan akademik, misal pada kuliah, ujian, praktikum, Kerja Praktek, penyelesaian Skripsi/Tugas Akhir, dan lain-lain, baik atas permintaan orang lain atau atas inisiatif sendiri.

15.2. Sanksi

15.2.1. Pelanggaran/Kecurangan dalam Pelaksanaan UTS dan UAS

1. Mahasiswa diperbolehkan mengikuti UTS/UAS, jika telah memenuhi persyaratan dan ketentuan- ketentuan berikut:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester bersangkutan;
 - b. Tidak sedang dicabut haknya untuk mengikuti kegiatan akademik;

- c. Mata kuliah yang diikuti, tercantum pada KRS final pada semester bersangkutan.
2. Mahasiswa yang tidak dapat memperlihatkan KTM dan belum menyelesaikan kewajiban Dana Pengembangan Pendidikan serta SPP, tidak diperkenankan mengikuti UTS/UAS dan harus keluar dari ruang tempat pelaksanaan UTS/UAS.
3. Mahasiswa yang kehadiran kuliahnya tidak memenuhi persyaratan minimal, tidak diperkenankan mengikuti UTS dan UAS.
4. Selama UTS/UAS tulis berlangsung, mahasiswa dilarang bercakap-cakap atau mengganggu ketenangan peserta lain dan dilarang melakukan pinjam meminjam peralatan dari peserta lain selama ujian berlangsung.
5. Peserta UTS/UAS dilarang bersikap dan berlaku kurang pantas/sopan, seperti bicara kasar, menentang, mengancam, atau Tindakan kurang terpuji lainnya terhadap Pengawas ujian.
6. Peserta UTS/UAS yang melakukan pelanggaran terhadap butir 4 dan 5 dikenakan Tindakan peringatan oleh Pengawas ujian. Apabila setelah diperingatkan masih melakukan pelanggaran, maka peserta dikeluarkan dari ruang ujian dan mata kuliah yang diujikan dinyatakan gugur.
7. Peserta UTS/UAS yang terbukti mempergunakan buku/catatan dalam bentuk apapun (terkecuali ujian bersifat open book) atau menerima/memberi bantuan catatan pada waktu pelaksanaan UTS/UAS berlangsung, atau melihat kertas jawaban ujian tulis mahasiswa lain maka yang bersangkutan akan dikeluarkan dari ruang ujian dan dikenakan sanksi pembatalan mata kuliah yang diujikan dalam UTS/UAS.
8. Peserta UTS/UAS yang terbukti menggantikan orang lain atau terbukti menyuruh orang lain menggantikan dirinya, maka keduanya dikenakan sanksi pembatalan semua mata kuliah yang di program pada semester bersangkutan, dan dana SPP tetap dibayar lunas untuk semester bersangkutan;
9. Peserta UTS/UAS yang terbukti melakukan kerja sama dengan pengawas UTS/UAS atau Karyawan atau Dosen dalam hal:
 - a. Pembocoran soal UTS/UAS;

- b. Mengganti kertas jawaban UTS/UAS sebelum diperiksa/dinilai oleh dosen pada saat pengiriman berkas UTS/UAS;
 - c. Membantu mengerjakan soal pada saat UTS/UAS sedang berlangsung.
 - d. Mahasiswa UTS/UAS dikenakan sanksi seperti pada butir 8.
10. Pengawas ujian (dosen atau karyawan) yang terbukti melakukan tindakan seperti pada butir 9. dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Unmerbaya.
 11. Tindakan langsung terhadap pelanggaran/ kecurangan yang dilakukan peserta UTS/UAS seperti tersebut pada butir 4, 5 dan 7, dilaksanakan oleh dosen yang bersangkutan atau pengawas ujian yang menggantikannya.
 12. Pemberian sanksi pelanggaran/kecurangan seperti tersebut dalam butir 8. dilaksanakan oleh Dekan setelah mendapat laporan dari Ketua Program Studi, dalam bentuk Surat Keputusan Dekan.
 13. Pemberian sanksi pelanggaran/kecurangan seperti tersebut pada butir 9. dilaksanakan oleh Rektor setelah menerima laporan dari Dekan/ Ketua Jurusan, dalam bentuk Surat Keputusan Rektor, setelah mendapatkan pertimbangan Senat Universitas.
 14. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

15.2.2. Penjiplakan/plagiat Karya Ilmiah (Laporan, Skripsi/ Tugas Akhir)

1. Karya ilmiah Lulusan Unmerbaya yang dibuat untuk memperoleh gelar akademik dan terbukti merupakan hasil jiplakan, maka gelar akademiknya akan dicabut.
2. Lulusan Unmerbaya yang karya ilmiah untuk memperoleh gelar akademik terbukti merupakan hasil jiplakan, dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia.

BAB XVI

KERJA PRAKTEK [KP]

16.1. Pengertian Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran dilakukan di lapangan dengan lama proses pembelajaran 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester untuk setiap satu SKS.

16.2. Status, Syarat Pengambilan, dan Bobot Kredit

1. Status KP adalah wajib bagi setiap mahasiswa yang telah lulus mata kuliah minimal 80 SKS. Sebagai syarat KP, mahasiswa harus sudah menempuh/menyelesaikan mata kuliah terkait dan disesuaikan dengan aturan yang berlaku di prodi masing-masing.
2. Bobot SKS KP disesuaikan dengan kurikulum prodi dan mahasiswa yang melaksanakan KP wajib memprogram mata kuliah KP pada semester yang bersangkutan.

16.3. Persyaratan Administratif dan Mekanisme Pelaksanaan

1. Mahasiswa wajib membayar biaya bimbingan sesuai dengan ketentuan;
2. Mekanisme pelaksanaan KP diatur oleh prodi masing-masing.

16.4. Penyusunan Laporan KP dan Penilaian

1. Mahasiswa wajib menyelesaikan Laporan KP sampai batas akhir semester yang bersangkutan.
2. Dalam menyusun Laporan KP, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing KP yang ditunjuk Kaprodi atas usulan Koordinator KP.
3. Penilaian KP dilakukan oleh pembimbing dari perusahaan/ instansi tempat mahasiswa melaksanakan KP dan atau pembimbing di Unmerbaya, dengan prosentase nilai masing-masing pembimbing yang ditentukan oleh prodi.

BAB XVII
KULIAH KERJA NYATA [KKN]

17.1. Pengertian, Tujuan, dan Manfaat

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan mahasiswa UNMERBAYA sebagai perpaduan bentuk kegiatan pendidikan, penelitian lapangan, dan pengabdian kepada masyarakat, dengan lama proses pembelajaran 150 (seratus lima puluh) menit per minggu per semester.
2. Tujuan KKN adalah membekali mahasiswa agar mampu menghayati permasalahan masyarakat dalam konteks pembangunan, mampu memecahkan, dan membentuk kepribadian mahasiswa sebagai kader pembangunan dengan wawasan luas.
3. Manfaat KKN adalah:
 - a. Mahasiswa akan memperoleh pengertian dan penghayatan tentang ilmu, teknologi dan seni, bagi pelaksanaan pembangunan, serta mendapatkan keterampilan merumuskan dan memecahkan masalah secara pragmatis, ilmiah, dan dengan pendekatan interdisipliner.
 - b. Masyarakat dan Pemerintah Daerah akan memperoleh bantuan pemikiran dari tenaga terdidik dalam pemecahan masalah-masalah pembangunan daerah setempat.
 - c. Unmerbaya akan mendapatkan umpan balik sebagai bahan pengkayaan materi kuliah, penyempurnaan kurikulum, dan sumber inspirasi bagi suatu rancangan bentuk pengabdian kepada masyarakat.

17.2. Status dan Bobot Kredit

1. Status KKN adalah wajib bagi setiap mahasiswa.
2. Bobot KKN adalah 1 (satu) SKS. KKN harus di program melalui proses perwalian pada semester yang bersangkutan. Pelaksanaan KKN dikoordinasikan oleh prodi.

17.3. Persyaratan dan Mekanisme Pelaksanaan

1. KKN dapat dilakukan secara mandiri oleh prodi atau kolaborasi beberapa Prodi di tingkat Fakultas atau Universitas.
2. Untuk dapat menempuh KKN, Mahasiswa minimal telah lulus 80 SKS.
3. Pelaksanaan KKN Mandiri dikelola oleh Prodi, sedangkan KKN kolaborasi beberapa Prodi dikelola oleh Dekan atau Kepala Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM).
4. Dalam melaksanakan KKN, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan atau Surat Keputusan Kepala LPPM.

17.4. Penyusunan Laporan dan Penilaian KKN

1. Setelah selesai melaksanakan KKN, mahasiswa wajib menyusun laporan.
2. Dalam menyusun Laporan KKN, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing KKN yang ditunjuk.
3. Penilaian KKN dilakukan oleh Dosen pembimbing.

BAB XVIII
SKRIPSI / TUGAS AKHIR

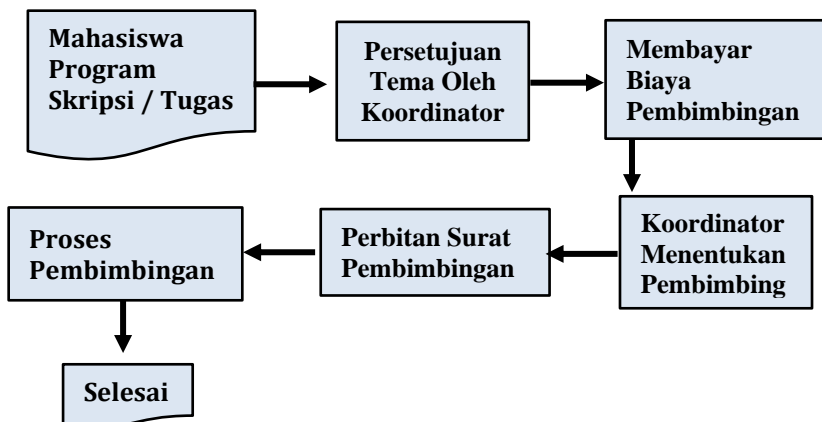
18.1. Proposal Skripsi

Penyusunan Proposal Skripsi merupakan aktivitas awal dalam rangkaian kegiatan penyelesaian Skripsi, dan harus dilakukan mahasiswa sebelum dirinya dinyatakan lulus Program Sarjana. Proposal Skripsi terdiri dari judul skripsi, latar belakang sampai dengan metode penelitian. Setelah melalui proses pembimbingan dengan Dosen Pembimbing, Proposal Skripsi akan dipresentasikan dalam sebuah Seminar Proposal Skripsi dengan dihadiri Dosen Penguji.

18.2. Skripsi/Tugas Akhir

18.2.1. Pengertian, Tujuan, Status dan Bobot

1. Skripsi/Tugas Akhir (TA) disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian/pembuatan model/ pembuatan dan/atau pagelaran karya seni/ perencanaan/perancangan terhadap suatu masalah yang dilakukan secara sistematis dan terbimbing.
2. Tujuan penulisan Skripsi/TA adalah untuk melatih kecakapan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara mengadakan penelitian, menganalisis, dan merumuskan kesimpulan.
3. Skripsi/TA wajib ditempuh mahasiswa Unmerbaya untuk menyelesaikan Program Strata Satu.
4. Bobot Skripsi/TA disesuaikan dengan kurikulum prodi, dengan pelaksanaan 50 (lima puluh) menit per minggu per semester untuk setiap satu SKS. Mahasiswa yang menempuh Skripsi/TA wajib memprogram mata kuliah Skripsi/TA pada semester yang bersangkutan.



18.2.2. Persyaratan dan Mekanisme Menempuh Skripsi/Tugas Akhir

1. Syarat menempuh Skripsi/TA adalah mahasiswa telah lulus minimal 120 SKS.
2. Mahasiswa wajib membayar biaya bimbingan Skripsi/TA di loket Bagian Keuangan sesuai ketentuan.
3. Pelaksanaan Skripsi/TA dimulai saat mahasiswa telah mendapat persetujuan Ketua Program Studi.
4. Topik Skripsi/TA hendaknya disesuaikan dengan bidang yang dikembangkan oleh Prodi.
5. Laporan Skripsi/TA ditulis dalam Bahasa Indonesia baku dengan kaidah penulisan yang benar, sesuai dengan sistem penulisan ejaan Bahasa Indonesia.
6. Ketentuan detail terkait pelaksanaan Skripsi/TA diatur oleh Prodi.

18.2.3. Mekanisme Bimbingan dan Sidang Skripsi/TA

1. Dalam Menyusun Skripsi/TA, mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) atau 2 (dua) Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan oleh Kepala Prodi.
2. Sidang Skripsi/TA dapat dilaksanakan, minimal 3 (tiga) bulan kalender, terhitung sejak tanggal Surat Keputusan Pembimbingan dikeluarkan.
3. Sidang Skripsi/TA dilaksanakan secara komprehensif dengan waktu maksimal 2 (dua) jam di hadapan Tim Penguji yang terdiri dari 3 (tiga) orang dosen.

18.2.4. Penyerahan Laporan Akhir dan Penilaian

1. Mahasiswa dinyatakan lulus siding Skripsi/TA dengan minimal nilai C.
2. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus siding Skripsi/TA wajib mengikuti siding ulang.
3. Penyerahan laporan Skripsi/TA paling lama 2 (dua) bulan sejak saat tanggal pelaksanaan sidang, dan sudah dalam keadaan terjilid lengkap dengan tanda tangan pengesahan.
4. Bagi mahasiswa yang belum dapat memenuhi ketentuan butir 3 akan dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XIX

YUDISIUM

19.1. Yudisium/Lulus Tahap Pendidikan

19.1.1. Lulus Tahap Persiapan

Seorang mahasiswa dinyatakan lulus Tahap Persiapan apabila telah memenuhi sejumlah ketentuan berikut:

1. Sudah mengikuti kuliah dan menempuh ujian di Tahap Persiapan;
2. Tidak memperoleh nilai E;
3. Memperoleh Indeks Prestasi Tahap Persiapan (IPT) tidak kurang dari 2,10;
4. Batas waktu Tahap Persiapan maksimal 4 (empat) semester.

19.1.2. Lulus Tahap Sarjana

Seorang mahasiswa dinyatakan lulus tahap Sarjana, apabila telah memenuhi sejumlah ketentuan berikut:

1. Sudah menempuh kuliah dan ujian untuk semua mata kuliah yaitu minimal 144 SKS dan maksimal 160 SKS termasuk telah menempuh ujian Skripsi/ Tugas Akhir;
2. Lulus Tahap Persiapan;
3. Tidak memperoleh nilai E untuk semua mata kuliah;
4. Nilai D untuk Mata Kuliah Keterampilan Kerja dan Pengetahuan yang harus dikuasai maksimum 25% dari jumlah seluruh Mata Kuliah tersebut;
5. Memperoleh Indeks Prestasi Tahap Sarjana (IPTS) tidak kurang dari 2,10;
6. Memperoleh minimal nilai C untuk mata kuliah Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Praktikum, Tugas Perencanaan, Kerja Praktek, Kuliah Kerja Nyata, Skripsi atau Tugas Akhir;
7. Mahasiswa yang berhak diikutsertakan dalam yudisium tahap sarjana adalah mahasiswa yang telah melakukan daftar ulang serta perwalian pada semester yang di yudisiumkan.

19.2. Yudisium Kelulusan Program Sarjana

1. Aturan kelulusan Program Pendidikan Sarjana ditetapkan dalam Rapat Senat sebelum pelaksanaan Yudisium Kelulusan Program Sarjana.
2. Kelulusan tahap Sarjana (S-1) diputuskan dalam Rapat Senat Unmerbaya dan dinyatakan dalam Berita Acara Yudisium.
3. Berdasarkan Berita Acara Yudisium, diterbitkan Surat Keputusan Rektor Unmerbaya tentang Yudisium Program Sarjana.

19.3. Predikat Kelulusan

1. Setiap lulusan Unmerbaya diberikan Predikat Kelulusan sesuai dengan prestasi belajar selama di Unmerbaya dan ditentukan berdasarkan IPK serta memperhatikan masa studi di Unmerbaya.
2. Predikat kelulusan terdiri dari: Tanpa Predikat, Memuaskan, Sangat Memuaskan, dan Pujian.
3. Wisudawan yang memperoleh predikat kelulusan Pujian diberikan surat penghargaan dari Rektor.
4. Predikat kelulusan Pujian ditentukan dengan memperhatikan masa studi mahasiswa, yaitu maksimal 8 semester.
5. Aturan secara rinci ditentukan berdasarkan keputusan Rapat Senat yang tertuang dalam Pedoman Yudisium.

BAB XX
GELAR AKADEMIK

20.1. Jenis Gelar Akademik bagi Lulusan Unmerbaya.

Pemberian gelar akademik bagi lulusan Unmerbaya ditentukan sebagai berikut.

1. Sarjana Hukum (disingkat S.H.) di belakang nama diberikan kepada lulusan Unmerbaya pada jenjang Sarjana (S1) Prodi Ilmu Hukum.
2. Sarjana Ekonomi Manajemen (disingkat S.M.) di belakang nama, diberikan kepada lulusan Unmerbaya pada jenjang Sarjana (S1) Prodi Manajemen
3. Sarjana Ekonomi Akuntansi (disingkat S.Ak.) di belakang nama, diberikan kepada lulusan Unmerbaya pada jenjang Sarjana (S1) Prodi Akuntansi
4. Sarjana Pertanian (disingkat S.P.) di belakang nama, diberikan kepada lulusan Unmerbaya pada jenjang Sarjana (S1) Prodi Agroteknologi
5. Sarjana Arsitektur (disingkat S.Ars.) di belakang nama, diberikan kepada lulusan Unmerbaya pada jenjang Sarjana (S1) Jurusan Arsitektur.
6. Sarjana Kebidanan (disingkat Amd.Keb.) di belakang nama, diberikan kepada lulusan Unmerbaya pada jenjang Diploma III (D-III) Prodi Kebidanan

20.2. Pelanggaran dalam Penggunaan Gelar Akademik

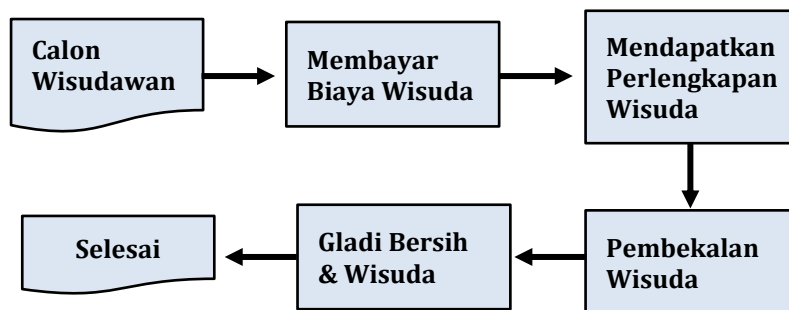
1. Penggunaan gelar akademik lulusan Unmerbaya hanya dibenarkan dalam bentuk dan singkatan yang diterima saat lulusan tersebut di wisuda.
2. Apabila ada lulusan Unmerbaya yang terbukti menggunakan gelar akademik tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Unmerbaya, dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia.

BAB XXI

WISUDA DAN PENGAMBILAN IJAZAH

21.1. Persyaratan dan Mekanisme Pendaftaran Wisuda serta Pelaksanaannya

1. Mahasiswa diperbolehkan mendaftar wisuda, apabila memenuhi persyaratan berikut:
 - a. Telah dinyatakan lulus dalam yudisium yang disahkan Senat Fakultas;
 - b. Menyerahkan dokumen skripsi ke perpustakaan;
 - c. Melunasi biaya studi sesuai ketentuan.
2. Mekanisme pendaftaran wisuda diatur sebagai berikut.
 - a. Membayar biaya wisuda sesuai ketentuan;
 - b. Menunjukkan bukti pembayaran wisuda kepada petugas Administrasi Akademik, untuk dicatat sebagai calon wisudawan;
 - c. Mengambil toga dan perlengkapannya;
 - d. Mengikuti pembekalan wisuda sesuai jadwal yang ditentukan;
 - e. Mengikuti kegiatan gladi bersih sebelum wisuda dilaksanakan;
 - f. Mengikuti seluruh acara wisuda.

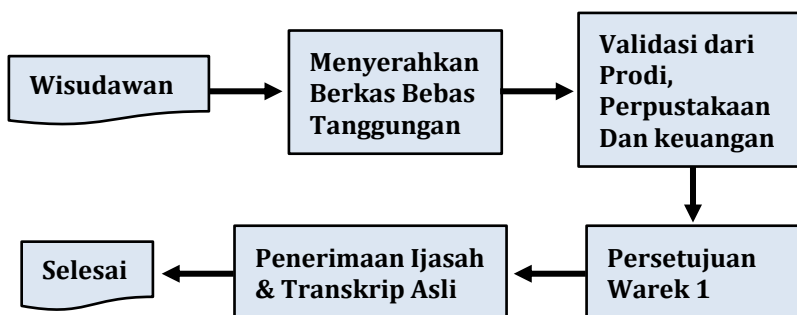


21.2. Persyaratan dan Mekanisme Pengambilan Ijazah serta Transkrip Nilai

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus yudisium dan wisuda, dapat mengambil ijazah dan transkrip nilai asli di Unit Kerja Warek I, dengan persyaratan menyerahkan isian Berita Acara Pengambilan Ijazah nilai

yang telah ditandatangani oleh Kepala Program Studi, Kepala Perpustakaan, Keuangan (Loket) dan Warek I.

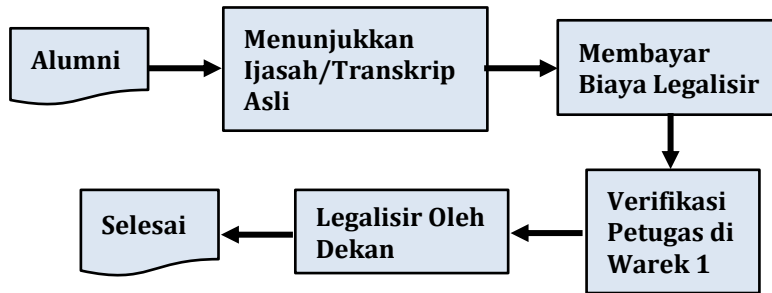
2. Mekanisme pengurusan Berita Acara Pengambilan Ijazah diatur sebagai berikut.
 - a. Wisudawan mendapatkan form Berita Acara Pengambilan Ijazah (BAPI) dari Petugas Prodi untuk dilengkapi isinya;
 - b. Petugas Prodi memeriksa berkas/data wisudawan. Jika data telah sesuai, form BAPI ditanda tangani Kepala Prodi;
 - c. Wisudawan mendapatkan tanda tangan Kepala Perpustakaan, dengan persyaratan bebas peminjaman buku di Perpustakaan Unmerbaya menyerahkan buku laporan Skripsi/TA dalam bentuk 2 (dua) keping CD, dan abstrak skripsi/TA 2 (dua) lembar. Serta jurnal .
 - d. Wisudawan mendapatkan tanda tangan BAPI dari Bagian Keuangan (Loket Pembayaran), dengan persyaratan telah melunasi semua kewajiban keuangan selama studi di Unmerbaya.
 - e. Wisudawan menyerahkan kepada petugas Administrasi Akademik di Unit Kerja Warek I. Setelah semua data benar dan telah ditandatangani seluruh pejabat terkait, petugas menyerahkan ijazah dan transkrip asli kepada Wisudawan, dan menandatangani BAPI sebagai bukti bahwa ijazah dan transkrip telah diambil.
 - f. Setelah menerima ijazah dan transkrip asli, Wisudawan diminta memeriksa data ijazah dan transkrip. Apabila terdapat kekeliruan agar segera dikembalikan kepada petugas di Warek I untuk dilakukan perbaikan sesuai ketentuan yang berlaku.



- g. Pengambilan ijazah dan transkrip nilai asli dapat diwakilkan dengan prosedur seperti butir a. sampai dengan butir f. Pihak yang mewakili

harus menunjukkan surat kuasa bermaterai dan memenuhi ketentuan yang berlaku.

- h. Alumnus dapat melegisir photocopy ijazah dan transkrip jika dibutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku.



BAB XXII

TATA TERTIB WARGA KAMPUS UNMERBAYA

22.1. Pengertian

1. Kampus adalah Kampus Universitas Merdeka Surabaya (Unmerbaya).
2. Warga kampus meliputi unsur-unsur berikut.
 - a. Tenaga Akademik (Dosen) yaitu tenaga pengajar;
 - b. Tenaga Administrasi (Karyawan)
 - c. Seluruh Mahasiswa Unmerbaya

22.2. Kewajiban Warga Kampus

Seluruh warga kampus berkewajiban bekerja sama menciptakan suasana tertib, bersih, dan iklim kerja kondusif demi kelancaran jalannya kegiatan Tridharma Unmerbaya.

22.3. Norma dan Tingkah Laku Warga Kampus:

1. Jujur dalam pelaksanaan proses belajar-mengajar, meneliti, membuat karya tulis dan dalam tindakan lain yang menyangkut nama baik kampus Unmerbaya;
2. Berdisiplin dan berdedikasi tinggi dalam melaksanakan tugas Unmerbaya;
3. Menjaga integritas Unmerbaya;
4. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan dan kompetensi dalam menunjang tugas Unmerbaya;
5. Memegang teguh rahasia jabatan dan rahasia Unmerbaya;
6. Sopan dalam berpakaian dan bertingkah laku di lingkungan pergaulan warga kampus.

22.4. Pelanggaran dan Sanksi

1. Bertingkah laku dan berpakaian tidak sopan, antara lain memakai sandal dan kaos oblong.

Sanksi: diminta meninggalkan kampus.

2. Mengotori atau merusak perlengkapan, ruangan, gedung, dan sarana Pendidikan lain yang berada dalam kewenangan Unmerbaya.

Sanksi:

- a. Teguran sampai peringatan keras;
- b. Larangan mengikuti kegiatan akademik selama 1 (satu) atau 2 (dua) semester (untuk mahasiswa), menunda kenaikan pangkat atau menurunkan pangkat 1 (satu) tingkat (untuk dosen dan karyawan);
- c. Dicabut kedudukannya sebagai Warga Kampus.

Catatan: Yang merusak, harus mengganti kerugian dengan nilai sesuai dengan kerusakan.

3. Menghambat dan mengganggu kegiatan akademis dan/ atau proses belajar mengajar.

Sanksi:

- a. Teguran sampai peringatan keras;
- b. Larangan mengikuti kegiatan Akademik selama 1 (satu) atau 2 (dua) semester (untuk mahasiswa), menunda kenaikan pangkat atau menurunkan pangkat 1 (satu) tingkat (untuk dosen dan karyawan);
- c. Dicabut kedudukannya sebagai warga kampus.
- d. Diteruskan dengan melaporkan kepada yang berwajib untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia.

4. Menimbulkan atau mencoba menimbulkan ketidaktertiban dan perpecahan antar warga kampus.

Sanksi: sama dengan butir 3.

5. Membawa, menyimpan, menggunakan dan mengedarkan NAPZA (narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif) di lingkungan kampus.

Sanksi: sama dengan butir 3.

6. Melakukan “permainan” yang mengarah pada bentuk perjudian di lingkungan Kampus.

Sanksi: sama dengan butir 3.

7. Melakukan kekerasan fisik dalam menyelesaikan suatu sengketa atau masalah di kampus.

Sanksi: sama dengan butir 3.

8. Melakukan perbuatan asusila di lingkungan kampus.

Sanksi: sama dengan butir 3.

9. Berada di lokasi Kampus di luar jam kerja, tanpa surat izin tertulis dari yang berwenang untuk tugas tersebut.

Catatan: kampus bukan untuk tempat tinggal. Sanksi: sama dengan butir 3

10. Mengambil tanpa izin/mencuri barang, peralatan, atau perlengkapan inventaris Unmerbaya.

Sanksi: sama dengan butir 3.

11. Menggunakan ruangan serta sarana lain untuk keperluan pribadi atau kelompok tertentu tanpa izin dari yang berwenang.

Sanksi: sama dengan butir 3.

12. Mengadakan unjuk rasa dan sejenisnya tanpa pemberitahuan kepada Pimpinan Unmerbaya atau yang mewakili.

Sanksi: sama dengan butir 3.

13. Memalsukan atau menyalahgunakan tanda tangan, stempel, surat atau membocorkan kerahasiaan dokumen Unmerbaya untuk kepentingan pribadi atau kelompok.

Sanksi: sama dengan butir 3.

14. Mencontoh, meniru, menjiplak (plagiat) tugas studio, penulisan ilmiah, laporan Kerja Praktek, Skripsi, Tugas Akhir, dan Tesis, baik berasal dari dalam atau luar Unmerbaya.

Sanksi: sama dengan butir 3.

15. Menyalahgunakan nama, lambang dan segala bentuk atribut Unmerbaya.

Sanksi: sama dengan butir 3.

Catatan: Pelaksanaan sanksi tersebut pada butir 1. sampai dengan butir 15. dilaksanakan oleh Rektor (atau pejabat yang ditugaskan) selaku penanggung jawab utama, melalui Rapat Senat Unmerbaya