

Bab XIII - PERATURAN KEUANGAN UMUM

Sub-bab 13.1 - Ketentuan Umum

1. Seluruh mahasiswa harus proaktif untuk mengetahui dan memahami aturan keuangan serta prosedur pembayaran biaya kuliah tiap semester.
2. Sub Bagian Penerimaan akan melayani dan memberikan informasi terkait dengan pembayaran biaya kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sub-bab 13.2 - Uang Kuliah Tunggal (UKT)

1. UKT adalah paket biaya studi yang dibayarkan oleh mahasiswa untuk menempuh studi selama 8 semester atau masa studi lain yang telah ditentukan.
2. UKT sudah termasuk komponen-komponen berikut:
 - a. Kegiatan Ma Chung Festival (MCF) yang wajib diikuti di awal tahun ajaran sebanyak 1x.
 - b. Biaya perkuliahan selama 8 semester atau masa studi lain yang telah ditentukan, termasuk Dana Pengembangan Pendidikan (DPP), SPP dan sks wajib tempuh, sks pilihan wajib dan sks praktikum.
 - c. Biaya sks mata kuliah yang diulang pada semester reguler (semester 1 s/d semester 8) atau masa studi lain yang telah ditentukan.
 - d. Biaya 1 kali tes kompetensi IT, HSK dan TOEIC.
 - e. Bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang dan Tugas Akhir.
 - f. Biaya wisuda (untuk pelengkapan administrasi kelulusan dan acara wisuda).
3. UKT tidak termasuk komponen-komponen berikut:
 - a. Biaya pengambilan mata kuliah di luar jumlah sks yang disyaratkan Program Studi masing-masing.
 - b. Biaya ujian remidi dan tes ulang sertifikasi kompetensi IT, HSK dan TOEIC.
 - c. Pengulangan Ma Chung Festival (MCF) karena tidak lulus.
 - d. Jumlah sks mata kuliah yang diambil di semester pendek.
 - e. Biaya semester 9 dan seterusnya atau kelebihan masa studi lain yang telah ditentukan.
 - f. Biaya cuti akademik dan skorsing (setara dengan besar nominal 2 sks).
 - g. Biaya denda status nonaktif (setara dengan besar nominal 12 sks).

Sub-bab 13.3 - Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT)

1. Pembayaran UKT dilakukan melalui bank dan sistem yang ditentukan oleh Universitas.
2. Mahasiswa dinyatakan berstatus aktif, dapat memprogram KRS dan mengikuti perkuliahan jika telah melunasi kewajiban keuangan sampai dengan semester dimana KRS akan diprogramkan.
3. Mahasiswa yang belum menyelesaikan kewajiban keuangan di semester berjalan tidak dapat mengakses MaCIS, tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Tugas Akhir (TA).

4. Semua jenis pembayaran yang telah dibayarkan adalah **final dan tidak dapat dikembalikan** dengan berbagai alasan dan keadaan apapun.
5. Apabila ada perubahan peraturan keuangan, maka pencatatan keuangan mengikuti Peraturan Keuangan terbaru.

Sub-bab 13.4 - Penerima Beasiswa Awal Masuk Kuliah

1. Jenis beasiswa dikelompokkan menjadi Beasiswa Akademik dan Non Akademik.
2. Beasiswa berlaku untuk total masa studi maksimum 8 semester atau masa studi lain yang ditentukan (**tanpa menghitung masa cuti**).
3. Peraturan terkait hak, kewajiban, dan sanksi bagi penerima beasiswa diatur dalam peraturan tersendiri.

Sub-bab 13.5 - Biaya Cuti Akademik

1. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik wajib menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan sampai dengan periode pengajuan cuti.
2. Biaya cuti akademik dibebankan kepada mahasiswa setara dengan biaya **2 (dua) sks**.
3. Masa cuti akademik tetap diperhitungkan sebagai masa studi.

Sub-bab 13.6 - Biaya Denda Nonaktif

1. Mahasiswa dengan status nonaktif dibebankan biaya administrasi sebesar **12 sks per semester**.
2. Masa nonaktif terhitung sebagai masa studi.

Sub-bab 13.7 - Biaya Skorsing

1. Mahasiswa yang terkena sanksi skorsing wajib membayar biaya skorsing sebesar **2 sks per semester** masa skorsing.
2. Masa skorsing terhitung sebagai masa studi.

Sub-bab 13.8 - Biaya Pengaktifan Kembali Status Akademik Mahasiswa

1. Mahasiswa harus mengajukan Formulir Perubahan Status Akademik ke Sub Bagian Penerimaan setelah melunasi UKT di semester berikut.
2. Sub Bagian Penerimaan akan membuka akses MaCIS mahasiswa agar dapat memprogram KRS.

Sub-bab 13.11 - Biaya Keuangan Mahasiswa Tugas Akhir

1. Mahasiswa yang sedang dalam proses mengerjakan TA tetap wajib melakukan pengisian KRS dan menyelesaikan seluruh kewajiban keuangannya.
2. Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan TA sampai akhir semester 8 (atau masa studi lain yang telah ditentukan) dikenakan biaya tergantung tahapan ujian TA-nya.

Sub-bab 13.12 - Biaya Keuangan Mahasiswa Lulus

1. Mahasiswa dinyatakan lulus jika telah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan dan administratif lainnya sampai dengan semester akhir studi.
2. Pelunasan seluruh kewajiban keuangan wajib dilakukan **sebelum mahasiswa yudisium**.

Sub-bab 13.14 - Biaya Keuangan Mahasiswa Mengundurkan Diri

1. Mahasiswa yang mengundurkan diri wajib melunasi tagihan keuangan sampai dengan semester aktif terakhir.
2. Biaya pendidikan yang sudah dibayarkan untuk 1 semester atau 1 tahun bersifat **final dan tidak dapat dikembalikan**.
3. Mahasiswa yang mengundurkan diri dan telah membayar seluruh biaya pendidikan untuk 8 semester, maka pengembalian biaya pendidikan adalah **50% dari sisa masa perkuliahan** yang belum dijalani (jika sisa masa perkuliahan kurang dari 2 semester, tidak ada pengembalian).

Sub-bab 13.16 - Sanksi Keterlambatan

1. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran biaya kuliah sesuai jadwal akan memperoleh sanksi akademik dan denda sesuai Keputusan Rektor yang berlaku.

Sub-bab 13.17 - Ketentuan Lain

1. Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dikenakan biaya denda sebesar **Rp100.000**.
2. Kehilangan kunci loker dikenakan biaya denda sebesar **Rp250.000**.

Bab XIV - PERATURAN KEUANGAN PROGRAM MAGISTER

Sub-bab 14.1 - Komponen Dalam UKT Program Magister

1. UKT sudah termasuk:
 - a. Jas almamater.
 - b. Biaya perkuliahan selama masa studi yang ditentukan.
 - c. Biaya sks mata kuliah yang diulang selama masa studi yang ditentukan.
 - d. Fasilitas peminjaman buku di perpustakaan, wifi, dan sarana olahraga/seni.
 - e. Bimbingan Tugas Akhir.

Sub-bab 14.2 - Komponen Luar UKT Program Magister

1. UKT tidak termasuk:
 - a. Biaya Tes Potensi Akademik (TPA).

- b. Biaya pengambilan mata kuliah di luar jumlah sks yang disyaratkan.
- c. Biaya sks untuk semester pendek.
- d. Biaya setelah masa studi yang ditentukan.
- e. Biaya cuti akademik dan skorsing.
- f. Biaya publikasi artikel ilmiah.
- g. Biaya wisuda dan penerbitan ijazah/transkrip/SKPI.
2. Mahasiswa yang belum menyelesaikan kewajiban keuangan semester berjalan tidak dapat mengakses MaCIS, tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Tugas Akhir (TA).
3. Biaya cuti akademik adalah setara dengan biaya **2 sks per semester**.
4. Mahasiswa dengan status nonaktif dibebankan biaya administrasi sebesar **6 sks per semester**.
5. Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studi dalam masa studi yang ditentukan, maka pada semester berikutnya akan dikenakan biaya studi minimum **8 (delapan) sks**.
6. Jika ujian/seminar Tugas Akhir dilaksanakan paling lama **1 bulan** setelah perkuliahan semester itu dimulai, mahasiswa tidak dikenakan biaya UKT.

Bab XV - PERATURAN PENGGUNAAN FASILITAS KAMPUS

Sub-bab 15.1 - Peraturan Penggunaan Ruang Kelas

1. Penggunaan untuk kegiatan perkuliahan dan non perkuliahan (rapat, seminar, dll) wajib diajukan izinnya melalui *email* ppa@machung.ac.id selambatnya **H-7** sebelum kegiatan dimulai.
2. Jam operasional penggunaan ruang kelas adalah pada hari dan jam yang sudah ditentukan (**Senin-Jum'at, pukul 08.00-20.00 WIB**).
3. Setiap mahasiswa dilarang:
 - a. Menimbulkan kegaduhan.
 - b. Mengubah, menambah, mengurangi, memindahkan dan merusak segala fasilitas yang ada di dalam kelas.
 - c. Makan dan minum di dalam ruang kelas.

Sub-bab 15.2 - Peraturan Penggunaan Ruang Teater

1. Penggunaan wajib diajukan izinnya melalui *email* ppa@machung.ac.id selambatnya **H-7** sebelum kegiatan dimulai.
2. Jam operasional ruang teater adalah Pukul **08.00-20.00 WIB (Senin-Jumat)**.
3. Setiap mahasiswa dilarang makan dan minum di dalam ruangan teater.

Sub-bab 15.3 - Peraturan Penggunaan Ruang RnD Lantai 6

1. Penggunaan wajib diajukan izinnya melalui *email* ppa@machung.ac.id selambatnya **H-7** sebelum kegiatan dimulai.
2. Jam operasional ruang RnD lantai 6 pada Pukul **08.00-20.00 WIB (Senin-Jumat)**.

Sub-bab 15.4 - Peraturan Penggunaan Ruang Balai Pertiwi

1. Penggunaan wajib diajukan izinnya melalui *email* ppa@machung.ac.id selambatnya **H-7** sebelum kegiatan dimulai.
2. Jam Operasional adalah Pukul **08.00 – 17.00 WIB (Senin-Jumat)**.
3. Jika penggunaan dilakukan di luar jam kerja atau hari libur, akan ada tambahan biaya lembur teknisi (*soundman*).
4. Dilarang mengubah, menambah, mengurangi, memindahkan dan merusak struktur dan bentuk bangunan Balai Pertiwi.

Sub-bab 15.5 - Peraturan Penggunaan Kolam Renang

1. Jam operasional fasilitas kolam renang Universitas pada pukul **10.00-18.00 WIB** setiap hari kerja.
2. Pengguna internal kolam renang hanya diperbolehkan bagi mahasiswa, tendik, dan dosen Universitas Ma Chung.
3. Setiap pengguna kolam renang dilarang membawa makanan dan minuman dalam lingkungan kolam renang.
4. Setiap pengguna kolam renang diwajibkan menggunakan atribut atau pakaian renang yang sopan.

Sub-bab 15.6 - Peraturan Penggunaan Loker

1. Setiap mahasiswa berhak atas fasilitasi peminjaman sebuah tempat penyimpanan/loker.
2. Kehilangan kunci loker akan dikenai denda sebesar **Rp250.000**.
3. Kunci wajib dikembalikan ke Bagian PPA, jika mahasiswa sudah menyelesaikan masa studi.

Sub-bab 15.7 - Peraturan Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional (KDO)

1. Pengajuan permohonan peminjaman fasilitas KDO melalui *email* ppa@machung.ac.id selambatnya **H-2** sebelum digunakan.
2. Jam operasional penggunaan KDO adalah pada hari dan jam kerja (**Senin-Jum'at pada pukul 08.00-17.00 WIB**).
3. Jika penggunaan dilakukan sebelum pkl 08.00 WIB atau setelah pkl 17.00 WIB, akan ada biaya lembur *driver*.

Bab XVI - PROGRAM SERTIFIKASI

Sub-bab 16.1 - Sertifikasi Bahasa Tionghoa

1. Universitas bekerja sama dengan Hanban menyediakan sertifikasi **Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)**.
2. Pengelolaan sertifikasi Bahasa Tionghoa berada di bawah Fakultas Bahasa.

Sub-bab 16.2 - Sertifikasi Bahasa Inggris

1. Universitas bekerja sama dengan PT. International Test Center (ITC) memberikan sertifikasi **TOEIC**.
2. Syarat kelulusan adalah skor TOEIC **minimum \$ge 500\$** yang juga menjadi syarat pendaftaran yudisium mahasiswa.
3. Pengelolaan sertifikasi Bahasa Inggris berada di bawah Fakultas Bahasa.

Sub-bab 16.3 - Sertifikasi Informasi dan Teknologi

1. Sertifikasi IT Action Program Introduction of MS Office diberikan untuk Program Studi: Manajemen, Akuntansi, Sastra Inggris, Pendidikan Bahasa Mandarin, Farmasi, dan D3 Optometri.
2. Sertifikasi IT bergelar non-akademik yang bersifat WAJIB untuk Program Studi tertentu:
 - a. Certification of Artificial Intelligent Associate (CAIA) untuk Teknik Informatika.
 - b. Certification of Project Management Associate (PMA) untuk Sistem Informasi.
 - c. Adobe Certified Professional (ACP) untuk Desain Komunikasi Visual.
 - d. Certification of Supply Chain Associate (CSCA) untuk Teknik Industri.

Sub-bab 16.5 - Kewajiban Sertifikasi Syarat Kelulusan

1. Mahasiswa dinyatakan berhak mendaftar yudisium dan lulus apabila telah memenuhi kewajiban sertifikasi:
 - a. TOEIC: Memperoleh skor minimum \$ge 500\$. Sertifikat berlaku 2 tahun setelah tanggal tes.
 - b. HSK atau HSKK: Wajib mengikuti sertifikasi yang diselenggarakan Universitas. Sertifikat berlaku tanpa batas waktu.
 - c. Sertifikasi IT Wajib Prodi: Sertifikasi CAIA, PMA, CSCA berlaku 3 tahun. Sertifikat ACP berlaku tanpa batas waktu.