MA CHUNG

2023

STUDENT GUIDE

UNIVERSITAS MA CHUNG
MALANG

UNIVERSITAS
MA CHUNG

STUDENT GUIDE 2023

Desain Cover :

Tomo Wahyudi

Hak Cipta© 2023 Bagian Administrasi Akademik Universitas Ma Chung

Hak Cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini ke dalam bentuk apapun, baik secara elektronis maupun mekanis, termasuk memfotocopy, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis Bagian Administrasi Akademik Universitas Ma Chung

PENGANTAR

Student Guide adalah kumpulan peraturan dan pedoman yang akan memberikan rambu-rambu dan tuntunan yang jelas, tepat, dan terarah bagi mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran di Universitas Ma Chung.

Student Guide ini merupakan penyempurnaan dari *Student Guide* Tahun 2022 berdasarkan evaluasi dari mahasiswa, dosen, staf, Program Studi, Fakultas, dan Universitas. Kumpulan Peraturan ini hanya terkait hal-hal yang berlaku umum lintas Prodi dan Fakultas sedangkan peraturan khusus dalam bidang ilmu diatur oleh masing-masing Program Studi dan Fakultas.

Penyempurnaan meliputi revisi terhadap bagian-bagian yang kurang sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi, perubahan struktur penyajian, serta penambahan hal-hal baru yang dipandang penting untuk diketahui oleh mahasiswa.

Pelaksanaan peraturan dan pedoman di dalam *Student Guide* ini akan selalu dievaluasi dan disempurnakan. Saran dan kritik terhadap kumpulan peraturan dan pedoman ini, baik oleh mahasiswa, staf, dosen, maupun *stakeholders* lainnya sangat dihargai untuk penyempurnaan Peraturan ini di kemudian hari.

Semoga *Student Guide* ini dapat berfungsi secara efektif sebagaiman mestinya.

Malang, 31 Mei 2023
Wakil Rektor I Bidang Akademik

ttd

Prof. Patrisius Istiarto Djiwandono

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MA CHUNG

No : 0020/MACHUNG/SK-REK/V/2023

Tentang
PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS MA CHUNG

REKTOR UNIVERSITAS MA CHUNG

Menimbang:
1. Bahwa untuk tertibnya proses pembelajaran di Universitas Ma Chung perlu pedoman di bidang pendidikan;
2. Bahwa untuk Pedoman Pendidikan Universitas Ma Chung di atas perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa ;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;

10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional No : 43/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi;
11. Surat Edaran Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti No : 435/B/SE/2016 tentang Bahan ajar Mata Kuliah Umum;
12. Statuta Universitas Ma Chung tahun 2019.
13. Keputusan Senat Akademik Universitas Ma Chung Nomor 0001/MACHUNG/SK SENAT/IV/2018 tentang Peraturan Akademik Universitas Ma Chung

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Memberlakukan *Student Guide* ini bagi seluruh Mahasiswa Universitas Ma Chung.

Kedua : Hal-hal yang belum diatur dan atau belum cukup diatur di dalam peraturan ini akan diatur kemudian.

Ketiga : Bila terdapat kekeliruan dalam peraturan ini maka akan diperbaiki sebagimana seharusnya.

Keempat : Dengan diberlakukannya *Student Guide* ini maka *Student Guide* sebelumnya dan peraturan lain yang bertentangan dengan *Student Guide* ini dinyatakan tidak berlaku.

Kelima : *Student Guide* ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 31 Mei 2023
Rektor,

ttd

Dr. Murpin Josua Sembiring, SE, MSi

DAFTAR ISI

STUDENT GUIDE 2023 i
PENGANTAR i
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MA CHUNG ii
DAFTAR ISI 5
PENDAHULUAN 12
1. Ketentuan Umum 12
2. Lambang Universitas 14
3. Motto Universitas 15
4. Bendera Universitas dan Fakultas 15
5. Mars Universitas 17
6. Sejarah Singkat Universitas 18
7. Hakikat Universitas 19
8. Visi Universitas 20
9. Misi Universitas 20
10. Nilai Universitas 20
11. Struktur Organisasi 22
12. Jenis Pendidikan 24
13. Fakultas dan Prodi 24
BAB II 26
PERATURAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA 26
1. Kalender Akademik 26
2. Registrasi Mahasiswa 26
3. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) 29
4. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 29
5. Status Kemahasiswaan 31
6. Persiapan Kuliah 32
7. Jumlah Peserta Matakuliah 33
8. Cuti Akademik 33
9. Pengambilan Beban Studi 35
10. Evaluasi Proses dan Hasil Pembelajaran 36
11. Penilaian 39
12. Nilai 41
13. Indeks Prestasi 41

14.Evaluasi Keberhasilan Studi 43
15.Putus Kuliah (*Drop Out*)..... 46
16.Akhir Studi..... 46
BAB III 52
PERATURAN AKADEMIK PROGRAM MAGISTER 53
1. Tahun Akademik..... 53
2. Dosen Pengajar 53
3. Dosen Pembimbing Akademik 53
4. Dosen Pembimbing Tugas Akhir 54
5. Dosen Penguji 54
6. Penggantian Dosen Pembimbing 55
7. Rencana Studi 55
8. Kartu Rencana Studi 55
9. Penambahan dan Pembatalan Mata Kuliah..... 55
10.Kegiatan Perkuliahan 56
11.Bahasa Pengantar 56
12.Evaluasi Studi 56
13.Pengulangan Mata Kuliah 56
14.Kartu Hasil studi 57
15.Laporan Kemajuan Studi..... 57
16.Tugas Akhir..... 58
17.Tesis 58
18.Business Creation..... 59
19.Project 59
20.Publikasi Ilmiah 59
21.Ujian Ulang 59
22.Perbaikan Tugas Akhir..... 60
23.Yudisium..... 60
24.Evaluasi..... 60
25.Masa Studi..... 61
26.Cuti Akademik 61
27.Larangan dan Sanksi Akademik..... 62
28.Wisuda 62
29.Peraturan Keuangan Bagi Program Magister..... 62
BAB IV 68

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) 68
1. Gambaran Umum 68
2. Landasan Hukum 69
3. Prosedur Pendaftaran 69
4. Flagship 69
5. Internal 70
6. Prosedur Pelaksanaan MBKM 71
7. Internal 72
8. Jenis Kegiatan 72
9. Info Tambahan 74
BAB V 76
TATA TERTIB MAHASISWA 76
1. Tata Tertib dalam Kehidupan di Kampus 76
2. Tata Tertib Belajar Mengajar 81
3. Tata Tertib Ujian 81
BAB VI 84
KEAMANAN TEKNOLOGI INFORMASI 84
BAB VII 89
KONSULTASI 90
1. Penasihat Akademik 90
2. Pendampingan Program Pendidikan Karakter & Kepemimpinan 90
3. *Counseling* 92
BAB VIII 94
PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM 95
1. Tata Tertib Penggunaan Perpustakaan 95
2. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Bahasa 101
3. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Komputer 102
4. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Akuntansi dan Manajemen 103
BAB IX 105
PERATURAN KEUANGAN 106
1. Informasi Umum 106
2. Uang Kuliah Tunggal (UKT) 106

3. Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) 108
4. Penerima Beasiswa Awal Masuk Kuliah 109
5. Mahasiswa Cuti Akademik 110
6. Mahasiswa Non Aktif 111
7. Mahasiswa Terkena Sanksi Skorsing..... 111
8. Mahasiswa Pindah Program Studi 112
9. Mahasiswa Pendengar dan Memprogram Semester Antara... 113
10. Mahasiswa Tugas Akhir..... 113
11. Mahasiswa Lulus..... 114
12. Mahasiswa yang Menempuh Studi Lebih dari Masa Studi yang Ditentukan..... 115
13. Sanksi Keterlambatan..... 115
14. Mahasiswa Mengundurkan Diri..... 116
15. Mahasiswa Putus Kuliah/*Drop Out* 116
16. Hal-hal PENTING lainnya terkait dengan Administrasi Keuangan 117

BAB X..... 118

PERATURAN BIDANG KEMAHASISWAAN..... 119

1. Istilah..... 119
2. Kegiatan Kemahasiswaan 119
3. Penetapan Jenis Kegiatan Kemahasiswaan..... 119
4. Pembagian Bidang Kegiatan Kemahasiswaan 119
5. Pembinaan Kemahasiswaan..... 121
6. Pembimbing Kemahasiswaan 122
7. Fasilitas Fisik 123
8. Lembaga Kemahasiswaan..... 123
9. Badan Perwakilan Mahasiswa Universitas (BPMU) 125
10. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEMU) 126
11. Badan Perwakilan Mahasiswa tingkat Fakultas (BPMF) 127
12. **Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP)**..... 127
13. Pengurus Lembaga Kemahasiswaan..... 128
14. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) 128
15. Bidang Minat dan Bakat Mahasiswa 128
16. Seminar, Sarasehan, Lokakarya, Penelitian dan Kajian Seni 136

17.Pengembangan Organisasi Kesenian Masyarakat 136
18.Jenis Kegiatan 137
19.Pemberian Beasiswa 137
20.Realisasi Beasiswa 140
21.Pengembangan Kemahasiswaan 141
22.Pengembangan Citra Mahasiswa 143
23.Program Pengembangan Mahasiswa 146
24.Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa 149
BAB XI 168
MATAKULIAH UMUM DAN 168
PENGEMBANGAN KARAKTER 168
1. Matakuliah Umum (MKU) 168
2. Pendidikan Karakter & Kepemimpinan 176
BAB XII 180
PROGRAM SERTIFIKASI 181
1. Bahasa Tionghoa 181
2. Bahasa Inggris 181
3. Teknologi Infromasi (IT) 181
4. *Soft skills* (Kepribadian, Kewirausahaan, Kepemimpinan) 182
5. *Professional Skills* lainnya 184
BAB XIII 185
PENGGUNAAN FASILITAS KAMPUS 186
1. Peraturan Penggunaan Ruangan Kelas 186
2. Peraturan Penggunaan Ruangan Teater 186
3. Peraturan Penggunaan Ruangan Balai Pertiwi 187
4. Peraturan penggunaan kolam renang 187
5. Peraturan Penggunaan Loker 189
6. Peraturan Penggunaan Bis Kampus 189
7. Peraturan Penggunaan Kantin Kampus 189
8. Peraturan Penggunaan Komputer Publik 190
9. Peraturan penggunaan Lahan Parkir Kampus 190

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB I

PENDAHULUAN

1. Ketentuan Umum

Dalam *Student Guide* ini, yang dimaksud dengan:

1) **Universitas** adalah Universitas Ma Chung.
2) **Fakultas** adalah Fakultas di lingkungan Universitas Ma Chung.
3) **Program Studi** adalah Program Studi di lingkungan Universitas Ma Chung.
4) **Mahasiswa** adalah seluruh peserta didik yang ada di Universitas Ma Chung
5) **Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
6) **Semester Antara** adalah satuan waktu kegiatan selama 8 sampai dengan 10 minggu efektif yang terdiri dari 8 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya 1 sampai dengan 2 minggu masa evaluasi yang diselenggarakan antara semester genap dan semester ganjil dan antara semester ganjil dan semester genap. Semester Antara dilaksanakan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai yang tidak memenuhi syarat, kurang memenuhi syarat kelulusan, atau memperbaiki nilai atas inisiatif mahasiswa dari matakuliah yang sudah pernah ditempuh dengan jumlah minimal peserta 15 mahasiswa per kelas. Semester antara juga dilaksanakan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menempuh kegiatan-kegiatan pengembangan diri, *softskills*, OJT (*On the Job Training*), PKL (Praktik Kerja Lapangan)/magang, PPM (Program Pemberdayaan Masyarakat), sertifikasi, proyek matakuliah, dan proyek akhir studi.
7) Penyelenggaraan pendidikan pada semester antara memiliki bobot yang sama dengan penyelenggaraan pendidikan pada semester biasa.

8) Dalam setiap semester disajikan sejumlah matakuliah yang masing-masing mempunyai bobot kredit sesuai dengan yang ditetapkan oleh kurikulum.
9) **Kredit** adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap keberhasilan penyelesaian kegiatan akademik.
10) **Sistem Kredit** adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
11) **Sistem Kredit Semester (SKS)** adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar serta beban penyelenggaraan program.
12) **Satuan kredit semester (sks)**, selanjutnya disebut **sks** adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 (satu) jam perkuliahan atau 2 (dua) jam praktikum, atau 4 (empat) sampai 5 (lima) jam kerja lapangan; yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) jam kegiatan mandiri.
13) SKS bertujuan memberi kemungkinan untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Sistem Kredit Semester (SKS) bertujuan untuk:
    a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studinya sesuai dengan batas masa studi.
    b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa, dalam batas-batas tertentu, untuk memilih kegiatan pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan masing-masing.
    c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisasikan kegiatan pendidikan mereka secara efisien dan efektif.
    d. Memudahkan penyesuaian kurikulum dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, serta tuntutan perkembangan zaman.
    e. Memungkinkan dan memudahkan pengalihan kredit baik antar Program Studi dalam lingkungan Universitas maupun

antara Universitas dengan perguruan tinggi lain di dalam maupun di luar negeri.

14) Jam semester (js) adalah satuan waktu tatap muka yang lamanya 50 menit.
15) Suatu matakuliah berharga 1 (satu) sks jika penyelenggaraan matakuliah tersebut dalam setiap minggu selama 1 (satu) semester dilakukan dengan menerapkan kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri dalam satu satuan kegiatan.
16) Satu sks untuk perkuliahan mahasiswa meliputi:
    a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen;
    b. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur;
    c. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri.
17) **Satu sks untuk kegiatan praktikum/asistensi mahasiswa** adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) jam per minggu selama satu semester. Satu sks praktikum setara dengan 2 sks kegiatan pembelajaran tatap muka.
18) **Satu sks untuk kerja lapangan mahasiswa** adalah beban tugas sebanyak 4 (empat) sampai dengan 5 (lima) jam per minggu selama satu semester.
19) **Satu sks untuk penyusunan tugas akhir mahasiswa** adalah beban tugas penelitian, rancangan usaha atau proyek sebanyak 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) jam sehari selama satu bulan; satu bulan dianggap setara dengan 20 (dua puluh) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja.

2. Lambang Universitas

Lambang Universitas berpedoman pada falsafah air dan alam.

Lambang Universitas terdiri atas:

1) Tiga gelombang air yang menunjukkan dasar dari Universitas yaitu
   Tridharma perguruan tinggi.
2) Tiga gelombang tersebut membentuk satu kesatuan bentuk gunung yang menggambarkan dan mewakili alam dan sumber daya alam Indonesia; secara khusus ini menunjukkan karakter kota Malang yang merupakan daerah pegunungan. Ini melambangkan harapan bahwa Universitas dapat menjadi mercusuar pendidikan di daerah sekitarnya. Logo gelombang air yang berwarna biru dan hijau mengalir mewakili filosofi

positif bagi kehidupan manusia. Air merupakan sumber kehidupan. Selain itu, gelombang berwarna hijau mewujudkan kekayaan alam Indonesia yang beraneka ragam tetapi berada dalam harmoni.

Arti lambang secara keseluruhan Universitas adalah institusi yang dinamis dan mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan zaman dan merupakan sumber ilmu pengetahuan berbasis sumber daya alam yang unggul dan mampu menjadi pemuas dahaga bagi mereka yang haus akan ilmu pengetahuan.

3. Motto Universitas

Motto Universitas adalah *Mastery for Service and Leadership in Integrity*.

4. Bendera Universitas dan Fakultas

4.1 Bendera Universitas

Bendera Universitas berbentuk persegi panjang dengan ukuran panjang 165 cm dan lebar 110 cm atau dua berbanding tiga, dengan lambang Universitas yang tertera di tengah bendera. Bendera Universitas berwarna dasar biru yang melambangkan kedamaian, keluasan, fleksibilitas/kemampuan beradaptasi, ketaatan, kepercayaan, keteraturan dan keamanan. Bendera fakultas berbentuk persegi panjang dengan ukuran panjang 120 cm dan lebar 80 cm dan tertera lambang fakultas di bagian tengah bendera.

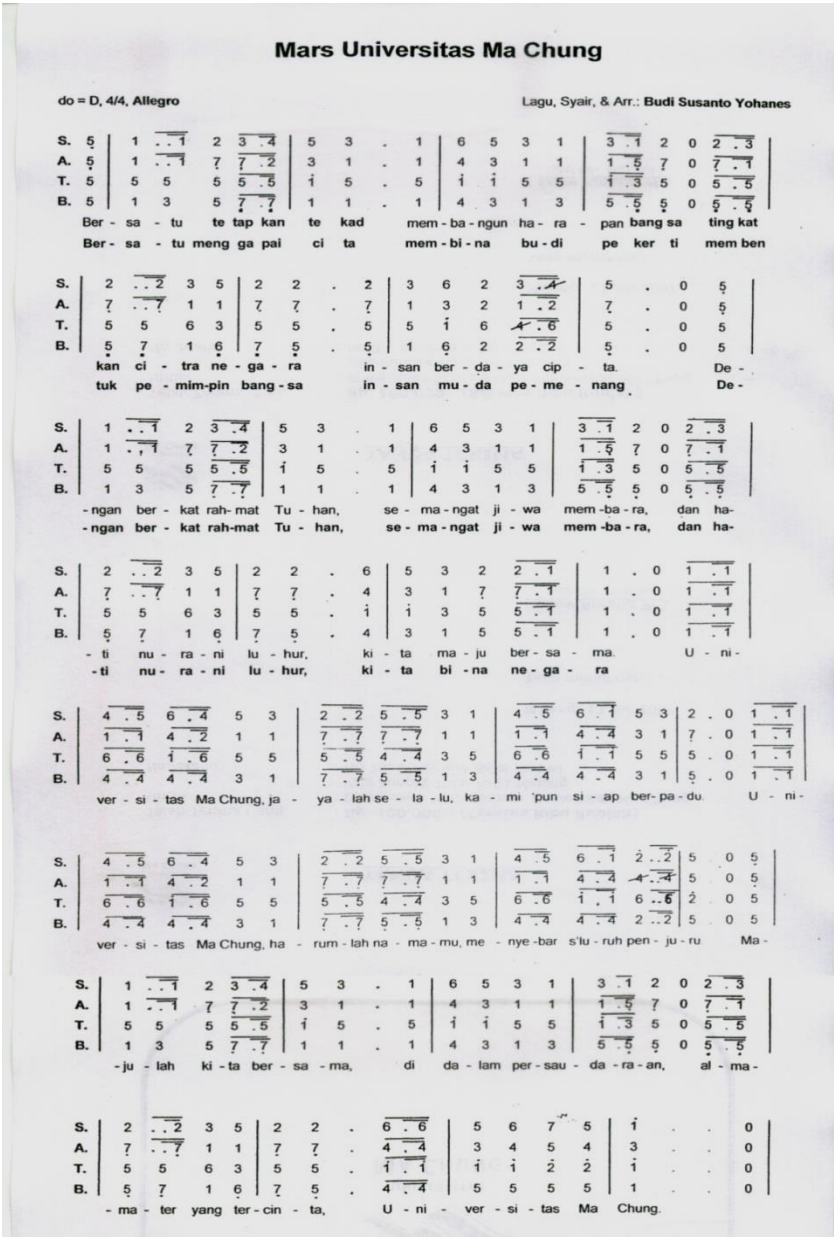
4.2 Bendera Fakultas

Warna dasar bendera masing-masing fakultas ditetapkan oleh Rektor dengan pertimbangan Senat Universitas.
Adapun warna dasar bendera masing-masing Fakultas adalah sebagai berikut:

1) Warna merah, untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis ;

2) Warna hijau, untuk Fakultas Sains dan Teknologi;
3) Warna putih, untuk Fakultas Bahasa dan Seni.

5. Mars Universitas



Mars Universitas Ma Chung

do = D, 4/4, Allegro

Lagu, Syair, & Arr.: **Budi Susanto Yohanes**

S. 5 | 1 . . 1 2 3 . 4 | 5 3 . 1 | 6 5 3 1 | 3 . 1 2 0 2 . 3 |
A. 5 | 1 . . 1 7 7 . 2 | 3 1 . 1 | 4 3 1 1 | 1 . 5 7 0 7 . 1 |
T. 5 | 5 5 5 5 . 5 | 1 5 . 5 | 1 1 5 5 | 1 . 3 5 0 5 . 5 |
B. 5 | 1 3 5 7 . 7 | 1 1 . 1 | 4 3 1 3 | 5 . 5 5 0 5 . 5 |

Ber - sa - tu te tap kan te kad mem - ba - ngun ha - ra - pan bang sa ting kat
Ber - sa - tu meng ga pai ci ta mem - bi - na bu - di pe ker ti mem ben

S. 2 . . 2 3 5 | 2 2 . 2 | 3 6 2 3 . 4 | 5 . 0 5 |
A. 7 . . 7 1 1 | 7 7 . 7 | 1 3 2 1 . 2 | 7 . 0 5 |
T. 5 5 6 3 | 5 5 . 5 | 5 1 6 4 . 6 | 5 . 0 5 |
B. 5 7 1 6 | 7 5 . 5 | 1 6 2 2 . 2 | 5 . 0 5 |

kan ci - tra ne - ga - ra in - san ber - da - ya cip - ta. De -
tuk pe - mim-pin bang - sa in - san mu - da pe - me - nang. De -

S. 1 . . 1 2 3 . 4 | 5 3 . 1 | 6 5 3 1 | 3 . 1 2 0 2 . 3 |
A. 1 . . 1 7 7 . 2 | 3 1 . 1 | 4 3 1 1 | 1 . 5 7 0 7 . 1 |
T. 5 5 5 5 . 5 | 1 5 . 5 | 1 1 5 5 | 1 . 3 5 0 5 . 5 |
B. 1 3 5 7 . 7 | 1 1 . 1 | 4 3 1 3 | 5 . 5 5 0 5 . 5 |

- ngan ber - kat rah- mat Tu - han, se - ma - ngat ji - wa mem -ba - ra, dan ha-
- ngan ber - kat rah-mat Tu - han, se - ma - ngat ji - wa mem -ba - ra, dan ha-

S. 2 . . 2 3 5 | 2 2 . 6 | 5 3 2 2 . 1 | 1 . 0 1 . 1 |
A. 7 . . 7 1 1 | 7 7 . 4 | 3 1 7 7 . 1 | 1 . 0 1 . 1 |
T. 5 5 6 3 | 5 5 . 1 | 1 3 5 5 . 1 | 1 . 0 1 . 1 |
B. 5 7 1 6 | 7 5 . 4 | 3 1 5 5 . 1 | 1 . 0 1 . 1 |

- ti nu - ra - ni lu - hur, ki - ta ma - ju ber - sa - ma. U - ni -
- ti nu - ra - ni lu - hur, ki - ta bi - na ne - ga - ra

S. 4 . 5 6 . 4 5 3 | 2 . 2 5 . 5 3 1 | 4 . 5 6 . 1 5 3 | 2 . 0 1 . 1 |
A. 1 . 1 4 . 2 1 1 | 7 . 7 7 . 7 1 1 | 1 . 1 4 . 4 3 1 | 7 . 0 1 . 1 |
T. 6 . 6 1 . 6 5 5 | 5 . 5 4 . 4 3 5 | 6 . 6 1 . 1 5 5 | 5 . 0 1 . 1 |
B. 4 . 4 4 . 4 3 1 | 7 . 7 5 . 5 1 3 | 4 . 4 4 . 4 3 1 | 5 . 0 1 . 1 |

ver - si - tas Ma Chung, ja - ya - lah se - la - lu, ka - mi 'pun si - ap ber- pa - du. U - ni -

S. 4 . 5 6 . 4 5 3 | 2 . 2 5 . 5 3 1 | 4 . 5 6 . 1 2 . . 2 | 5 . 0 5 |
A. 1 . 1 4 . 2 1 1 | 7 . 7 7 . 7 1 1 | 1 . 1 4 . 4 4 . 4 | 5 . 0 5 |
T. 6 . 6 1 . 6 5 5 | 5 . 5 4 . 4 3 5 | 6 . 6 1 . 1 6 . . 6 | 2 . 0 5 |
B. 4 . 4 4 . 4 3 1 | 7 . 7 5 . 5 1 3 | 4 . 4 4 . 4 2 . . 2 | 5 . 0 5 |

ver - si - tas Ma Chung, ha - rum - lah na - ma - mu, me - nye -bar s'lu - ruh pen - ju - ru Ma -

S. 1 . . 1 2 3 . 4 | 5 3 . 1 | 6 5 3 1 | 3 . 1 2 0 2 . 3 |
A. 1 . . 1 7 7 . 2 | 3 1 . 1 | 4 3 1 1 | 1 . 5 7 0 7 . 1 |
T. 5 5 5 5 . 5 | 1 5 . 5 | 1 1 5 5 | 1 . 3 5 0 5 . 5 |
B. 1 3 5 7 . 7 | 1 1 . 1 | 4 3 1 3 | 5 . 5 5 0 5 . 5 |

- ju - lah ki - ta ber - sa - ma, di da - lam per - sau - da - ra - an, al - ma -

S. 2 . . 2 3 5 | 2 2 . 6 . 6 | 5 6 7 5 | 1 . . 0 |
A. 7 . . 7 1 1 | 7 7 . 4 . 4 | 3 4 5 4 | 3 . . 0 |
T. 5 5 6 3 | 5 5 . 1 . 1 | 1 1 2 2 | 1 . . 0 |
B. 5 7 1 6 | 7 5 . 4 . 4 | 5 5 5 5 | 1 . . 0 |

- ma - ter yang ter - cin - ta, U - ni - ver - si - tas Ma Chung.

6. Sejarah Singkat Universitas

Universitas dalam mewujudkan citra dirinya telah melalui dan melakukan tahap-tahap perkembangan kelembagaan, secara garis besarnya adalah sebagai berikut ini.

Ide pendirian Universitas dicetuskan pada saat pelaksanaan Reuni Akbar peringatan hari Ulang Tahun ke-55 SMA Ma Chung pada bulan September 2001 di kota Xiamen, China; yang dilandasi oleh warisan semangat Ma Chung yang berintikan: rukun, bersatu, dan mengabdi kepada masyarakat.

Semboyan dan komitmen alumni Ma Cung di seluruh dunia yang berintikan: "Waktu minum air jangan lupa sumbernya, waktu sukses balaslah budi kepada kampung halamannya", terus dipegang teguh oleh para alumni.

Maka pada tanggal 1 Mei 2004 didirikanlah PT Ma Chung sebagai langkah awal berdirinya Universitas, dengan para pelopor adalah Soegeng Hendarto, Mochtar Riady, Teguh Kinarto, Hendro Sunjoto, Koentjoro Loekito, Effendy Sudargo, Agus Chandra, Hadi Widjojo, Nuryati Tanuwidjaya, Nehemja, Alex Lesmana Samudra, Evelyn Adam, Hadi Surjono, Nagawidjaja Winoto, dan Soebroto Wirotomo.

Secara aklamasi dan dengan pernyataan kebulatan tekad alumni dari seluruh dunia, dalam Reuni Akbar peringatan hari Ulang Tahun ke-60 SMA Ma Chung di Malang, pada 17 Juli 2005 diletakkan batu pertama pembangunan Universitas.

Dalam rangka memperlancar jalannya pengelolaan Universitas dalam jangka panjang maka dibentuk Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera (YHBS) yang menaungi Universitas.

Alumni Ma Chung senior yaitu Prof. Dr. Yang Zhiling dan alm. Prof. Dr. Ling Bin memberikan banyak usulan sehubungan dengan pembangunan dan pengelolaan Universitas. Usulan beliau tersebut kemudian dijadikan pijakan pertama bagi perencanaan (*blue print*)

oleh para pimpinan PT. Ma Chung dan Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera.

Sejarah berdirinya Universitas yang dijiwai kebulatan tekad untuk sumbangsih terhadap nusa dan bangsa Indonesia, telah memberikan dasar pertama bagi landasan pelaksanaan Program Studi yang dilaksanakan oleh Universitas.

7. Hakikat Universitas

1) Universitas ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, berazaskan Pancasila dan UUD 1945 serta bercirikan kasih, keadilan, dan kebenaran.
2) Penyelenggaraan Universitas didasarkan pada *Souvereinitas* (Kedaulatan), *Normativitas* (Pemberi hukum dan Undang-Undang) Tuhan, yang selalu berorientasi pada keadaan masyarakat (aktualitas) dan saling terbuka baik antar sivitas akademika, maupun dengan masyarakat dan negara Indonesia yang dilayani.
3) Tujuan pendidikan di Universitas adalah dalam rangka mencerdaskan dan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang beriman, berkepribadian nasional dan memiliki kemampuan, kecakapan dan keterampilan dalam pengembangan/penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya bagi masyarakat, bangsa, dan negara.
4) Tujuan khusus pendidikan di Universitas adalah menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang:
    1. percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa;
    2. berkepribadian Indonesia;
    3. memiliki kesadaran dan tanggung jawab untuk memajukan bangsa dan negara;
    4. memiliki sikap dan kemampuan profesional;
    5. menguasai teknologi dan dapat menggunakannya dengan bertanggungjawab;
    6. mampu memimpin dengan efektif dan mempunyai wawasan global;
    7. mampu membuat keputusan-keputusan yang efektif dan bijaksana.

8. Visi Universitas

Menjadi Universitas yang memuliakan Tuhan melalui akhlak, pengetahuan dan kontribusi nyata sebagai insan akademik yang berdaya cipta.

9. Misi Universitas

Misi Universitas adalah:

1) Menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas, fokus dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat kini dan akan datang.
2) Membentuk dan mengembangkan angkatan-angkatan motivator dan pemimpin masyarakat yang memiliki potensi dan kapasitas moral yang luhur, berjiwa kepemimpinan dan *entrepreneurship* yang bertitikberat pada pembentukan akhlak dan kepribadian unggul, rendah hati, melayani, dan berkontribusi sebagai manusia yang utuh.
3) Mendorong dan mengembangkan sikap serta pemikiran yang kritis-prinsipil dan kreatif-realistis berdasarkan kepekaan hati nurani yang luhur.
4) Menghasilkan lulusan siap pakai yang berkualitas tinggi yang mampu bersaing pada pasar global.
5) Berperan aktif dalam meningkatkan peradaban dunia dengan menghasilkan lulusan yang berwawasan global, toleran dan cinta damai, serta produktif dalam menghasilkan karya cipta yang mendukung peningkatan martabat manusia global.
6) Melaksanakan pengelolaan perguruan tinggi berdasarkan prinsip ekonomis dan akuntabilitas.

10. Nilai Universitas

Nilai Universitas terdiri dari 12 (dua belas), yaitu:

1. Orisinal

Universitas percaya bahwa setiap orang adalah istimewa sehingga setiap orang harus mampu menjadi dirinya sendiri dan tidak hanya mengikuti orang lain. Oleh karena itu segenap

sivitas akademika Universitas harus mempunyai komitmen untuk berani tampil beda dan mengedepankan orisinalitas dalam karya dan karsa.

2. **Terpercaya**
   Universitas menjunjung tinggi kejujuran dalam berpikir, bertindak dan berbicara dalam upaya membangun institusi dan sivitas akademika yang memiliki kredibilitas tinggi, terhormat, dapat diandalkan dan terpercaya.

3. **Gigih**
   Universitas percaya bahwa kesabaran dan kegigihan mampu mengalahkan semua tantangan dan persoalan. Universitas berkomitmen untuk membangun budaya pantang menyerah, tekun, tidak mengenal lelah, dan tidak mudah putus asa dalam diri setiap sivitas akademika.
4. **Kreatif**
   Universitas mendorong terciptanya budaya kerja yang inovatif, produktif dan imajinatif sehingga senantiasa dapat mengembangkan hal-hal dan cara-cara baru dalam bekerja dan berhasil karya.

5. **Dinamis**
   Universitas berkomitmen untuk menciptakan lingkungan pekerjaan dan pembelajaran yang senantiasa hidup, bergairah dan aktif sehingga memampukan segenap sivitas akademika Universitas untuk mengantisipasi, mengadaptasi, dan mengakomodasi perubahan.

6. **Ramah dan Menyenangkan**
   Universitas mendorong terciptanya lingkungan kerja dan pembelajaran yang tertib, penuh kegembiraan dan menyenangkan untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang ramah, toleran, pembawa damai, kegembiraan, dan sukacita.

7. ***Meritocratic***

Universitas menghargai prestasi, kerja keras, dan kontribusi nyata. Universitas percaya bahwa prestasi menentukan posisi.

8. **Profesional**
   Universitas berkomitmen untuk membangun semangat kerja yang selalu mengedepankan kualitas dan motivasi untuk menjadi yang terbaik di dalam setiap upaya yang dilakukan.

9. **Bertanggungjawab**
   Universitas mendorong segenap sivitas akademika untuk selalu mampu mempertanggungjawabkan semua pemikiran, tindakan, dan ucapan dengan baik dan benar.

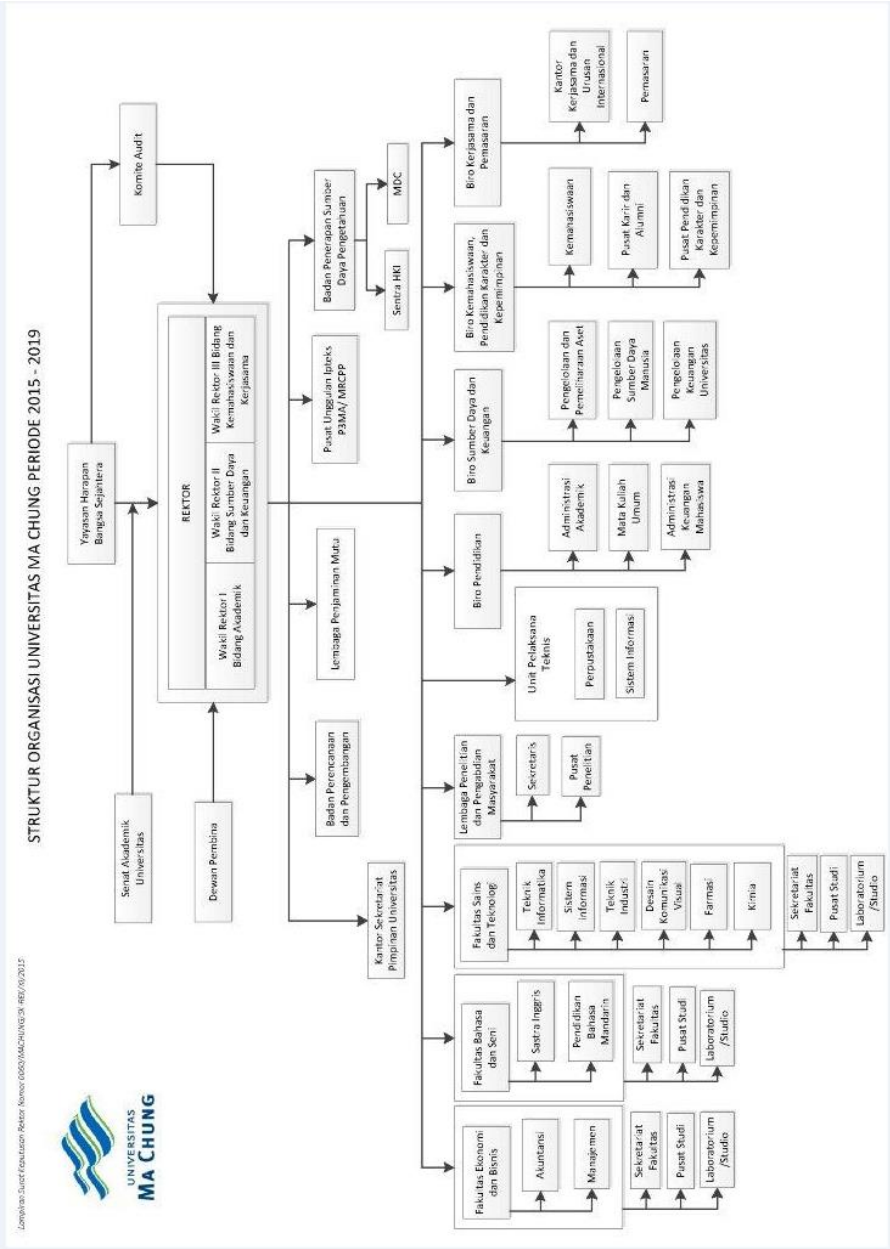
10. **Sinergi**
    Universitas selalu mengedepankan dan mengutamakan kerjasama untuk mencapai hasil yang lebih baik.

11. **Rendah Hati**
    Universitas percaya bahwa kerendahan hati adalah kunci dari hubungan antar manusia yang damai, tertib, dan produktif. Universitas berupaya agar setiap sivitas akademika mempunyai sikap pantang memandang rendah orang lain.

12. **Kewargaan**
    Universitas proaktif memberikan kontribusi dalam membangun masyarakat dan lingkungan hidup yang aman, sehat, damai, sejahtera, adil, dan makmur.

11. Struktur Organisasi

Diagram dan penjelasan Struktur Organisasi Universitas adalah sebagai berikut :


STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS MA CHUNG PERIODE 2015 - 2019
UNIVERSITAS MA CHUNG
Lampiran Surat Keputusan Rektor Nomor 0065/MACHUNG/SK-REK/10/2015
Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera
Komite Audit
Senat Akademik Universitas
Dewan Pembina
REKTOR
Wakil Rektor I Bidang Akademik
Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya dan Keuangan
Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Badan Penerapan Sumber Daya Pengetahuan
Sentra HKI
MDC
Pusat Unggulan Iptek P3MA/ MRCPP
Lembaga Penjaminan Mutu
Badan Perencanaan dan Pengembangan
Kantor Sekretariat pimpinan Universitas
Biro Kerjasama dan Pemasaran
Kantor Kerjasama dan Urusan Internasional
Pemasaran
Biro Kemahasiswaan, Pendidikan karakter dan Kepemimpinan
Kemahasiswaan
Pusat Karir dan Alumni
Pusat Pendidikan Karakter dan Kepemimpinan
Biro Sumber Daya dan Keuangan
Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset
Pengelolaan Sumber Daya Manusia
Pengelolaan Keuangan Universitas
Biro Pendidikan
Administrasi Akademik
Mata Kuliah Umum
Administrasi Keuangan Mahasiswa
Unit Pelaksana Teknis
Perpustakaan
Sistem Informasi
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Sekretaris
Pusat Penelitian
Fakultas Sains dan Teknologi
Teknik Informatika
Sistem informasi
Teknik Industri
Desain Komunikasi Visual
Farmasi
Kimia
Sekretariat Fakultas
Pusat Studi
Laboratorium /Studio
Fakultas Bahasa dan Seni
Sastra Inggris
Pendidikan Bahasa Mandarin
Sekretariat Fakultas
Pusat Studi
Laboratorium /Studio
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Akuntansi
Manajemen
Sekretariat Fakultas
Pusat Studi
Laboratorium /Studio

12. Jenis Pendidikan

Universitas menyelenggarakan jalur pendidikan akademik Program Sarjana (S1) dan Magister (S2)

13. Fakultas dan Prodi

Fakultas dan Program Studi di Universitas adalah sebagai berikut :

1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis, terdiri dari :
   Program Studi Manajemen
   Program Studi Akuntansi
   Program Studi Magister Manajemen Inovasi

2. Fakultas Bahasa dan Seni, terdiri dari :
   Program Studi Sastra Inggris
   Program Studi Pendidikan Bahasa Mandarin

3. Fakultas Sains dan Teknologi, terdiri dari :
   Program Studi Teknik Informatika
   Program Studi Sistem Informasi
   Program Studi Desain Komunikasi Visual
   Program Studi Teknik Industri
   Program Studi Farmasi

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB II
PERATURAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA

1. Kalender Akademik

Semua kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan Universitas, baik kegiatan akademik yang bersifat intrakurikuler dan ekstrakurikuler, maupun kegiatan non-akademik dijadwalkan selama satu tahun dalam kalender akademik yang diterbitkan oleh Universitas setiap awal tahun akademik. Kalender akademik dapat dilihat pada Sistem Informasi Akademik Universitas

2. Registrasi Mahasiswa

1) Registrasi Ulang Mahasiswa Lama

Semua mahasiswa harus melakukan registrasi ulang setiap awal semester, sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Universitas. Setiap mahasiswa yang akan melakukan registrasi ulang harus memenuhi persyaratan administrasi keuangan seperti yang diatur dalam bagian Peraturan Keuangan. Mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi ulang dikenakan sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku

Mahasiswa yang akan aktif kembali sesudah masa cuti akademik, pada waktu registrasi ulang harus menunjukkan surat persetujuan Dekan.

Mahasiswa yang habis masa cuti akademiknya tetapi tidak melakukan registrasi ulang dianggap mengundurkan diri dari Universitas.

2) Registrasi Mahasiswa Pindahan

Yang dimaksud dengan mahasiswa pindahan adalah:

a. Mahasiswa yang pindah Program Studi di lingkungan Universitas disebut sebagai mahasiswa pindahan internal;

b. Mahasiswa perguruan tinggi lain dari dalam maupun luar negeri yang pindah ke Universitas disebut mahasiswa pindahan eksternal.

Pindahan internal dapat terjadi antar-Program Studi dan hanya satu kali selama studi di Universitas. Pindahan ini dapat dilakukan selama memenuhi persyaratan akademik, baik yang ditentukan Pemerintah maupun Universitas.

Universitas dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain selama mahasiswa pindahan tersebut memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Pemerintah, Universitas, Fakultas dan Program Studi yang diminati.

3) Persyaratan Registrasi Mahasiswa Pindahan

1. Persyaratan Registrasi Mahasiswa Pindahan Internal
   a. Mahasiswa dapat pindah ke Program Studi lain selambat lambatnya 3 minggu di awal semester dan mengalihkan kredit yang sudah pernah ditempuhnya.
   b. Proses pindah Program Studi dalam 1 (satu) Fakultas yang sama dapat dilakukan jika sudah membuat surat pengajuan pindah prodi setelah berkonsultasi dan mendapatkan persetujuan dari dosen Penasihat Akademik, sudah mendapat persetujuan dari Kepala Program Studi asal dan Kepala Program Studi yang akan dipilih serta disahkan oleh Dekan.
   c. Proses pindah Program Studi antar Fakultas dapat dilakukan jika sudah mengajukan surat pengajuan pindah prodi setelah berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari Dosen Penasihat Akademik, mendapat persetujuan dari Kepala Program Studi, dan diketahui Dekan Fakultas asal, selanjutnya mengurus kepindahan ke Prodi yang akan dipilih setelah mendapat persetujuan Kepala Program Studi yang akan dipilih serta diketahui oleh Dekan Prodi yang dipilih.
   d. Pengalihan kredit (konversi nilai) dapat dilakukan namun terbatas pada matakuliah yang sama dan dilakukan sesuai peraturan yang berlaku.

e. Pengalihan kredit pada point d diatas harus dilaporkan pada pelaporan pangkalan data pendidikan tinggi (PDDIKTI)

2. Persyaratan Registrasi Mahasiswa Pindahan Eksternal
   Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain baik dari dalam maupun luar negeri harus memenuhi persyaratan administrasi akademik sebagai berikut:
   a. Keterangan pindah dari perguruan tinggi asal;
   b. Khusus Perguruan Tinggi Luar Negri harus mendapat pengesahan surat pindah dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti);
   c. Peringkat akreditasi Program Studi pada perguruan tinggi asal **minimal sama** dengan peringkat akreditasi Program Studi Universitas;
   d. Nama mahasiswa di program studi asal tercantum dalam pangkalan data pendidikan tinggi (PDDIKTI)
   e. Mahasiswa yang bersangkutan bukan merupakan mahasiswa atau yang terancam drop out dan/atau mahasiswa semester 11 hingga semester 14
   f. Direkomendasikan oleh Dekan/Kepala Program Studi tujuan berdasarkan hasil wawancara dengna calon mahasiswa yang meliputi antara lain motivasi belajar dan kemampuan finansial dalam membiayai prkuliahan sampai tuntas

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi adalah:
a. IPK ≥ 2,75;
b. Sudah menempuh studi minimum 1 (satu) semester pada perguruan tinggi asal;
c. Maksimum sks yang dapat diakui adalah 80 sks dari perguruan tinggi asal.
d. Masa studi yang harus ditempuh di Universitas minimum 4 semester untuk Program Sarjana.

Persyaratan konversi mata kuliah bagi mahasiswa pindahan eksternal sesuai SK Rektor Universitas Ma Chung no:0055/MACHUNG/SK-REK/IX/2019 adalah sebagai berikut :

a. Konversi mata kuliah dilakukan oleh Kaprodi tempat mahasiswa pindahan ingin melanjutkan studi, dibantu dengan tim dosen yagn dianggap memepunyai kepakaran yang relevan
b. Dalam konversi, mata kuliah yang bisa diakui adalah mata kuliah yang bbot sksnya lebih tinggi daripada bobot matakuliah yang setara di prodi tujuan
c. Dalam konversi, mata kuliah dari perguruan tinggi asla yang bisa diakui adalah yang mengandung capaian pembelajaran yang relatif sama dengan mata kuliah di kurikulum program studi yang bersangkutan
d. Mata kuliah yang bisa diakui adalah mata kuliah yang bobot sksnya lebih tinggi daripada bobot matakuliah yang setara di prodi tujuan
e. Nilai minimum mata kuliah yang dapat dikonversi adalah C
Persyaratan lain yang tidak tercantum dalam Student Guide ini akan ditentukan oleh Universitas dan Fakultas.

3. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) merupakan pengakuan atas Capaian Pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

Universitas menyelenggarakan RPL type A.

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi adalah :
a. Maksimum sks yang dapat diakui adalah 80 sks
b. Masa studi yang harus ditempuh di Universitas minimum 4 semester untuk Program Sarjana.

Hal-hal lain terkait rekognisi pembelajaran lampau (RPL) diatur dalam peraturan tersendiri.

4. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan kartu identitas yang wajib dimiliki mahasiswa Universitas .

Pembuatan KTM dilakukan oleh Bagian Administrasi Akademik (BAA) sesudah mahasiswa melakukan registrasi dan memperoleh Nomer Induk Mahasiswa (NIM).

Persyaratan pasfoto untuk KTM :

1. Mahasiswa wajib mengumpulkan softfile foto berwarna dengan ukuran maksimal file 500kb
2. Softfile foto yang dikumpulkan harus memiliki kualitas yang baik dengan gambar yang tajam (tidak buram), pencahayaan yang cukup (tidak ada bayangan)
3. Latar belakang foto menggunakan warna putih
4. Format pas foto, harus :
   - ✓ Posisi Formal (tidak menampakkan gigi),
   - ✓ Wajah terletak di ditengah foto,
   - ✓ Menampakkan wajah(raut muka mulai dari dahi hingga dagu harus terlihat jelas) .
5. Ketentuan khusus bagi Pria :
   a. Menggunakan jas almamater, lengkap dengan kemeja putih polos dan Rambut tertata rapi, terlihat elegan dan profesional, tidak gondrong dan panjang ataupun diikat
   b. Tidak menggunakan aksesoris berupa topi/penutup kepala, kalung dan atau anting-anting, piercing/tindik
   c. Wajah tampak bersih
6. Ketentuan khusus bagi Wanita:
   a. Menggunakan Jas almamater, lengkap dengan kemeja putih polos
   b. Rambut tertata rapi serta tidak menutup telinga dan tidak menutup logo Universitas Ma Chung. Tidak menggunakan aksesoris anting dan kalung yang berlebihan. Penampilan elegan dan anggun.
   c. Tidak menggunakan piercing/tindik di bagian wajah.
   d. Khusus untuk mahasiswi yang menggunakan jilbab, menggunakan jilbab yang elegan, simpel dan anggun (warna hitam/biru tua).
7. Penggunaan Kacamata :
   a. Mata harus tampak jelas (tidak boleh ada pantulan kaca)

b. Kaca pada kacamata tidak boleh berwarna dan tidak boleh menggunakan warna hitam

8. Bagian Administrasi Akademik berhak menolak ataupun mengembalikan softfile yang dikumpulkan apabila tidak memenuhi syarat-syarat diatas.

Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa harus dilakukan penggantian dengan membayar biaya sebesar Rp. 100.000,- di Bagian Administrasi Keuangan Mahasiswa.

5. Status Kemahasiswaan

Berdasarkan statusnya mahasiswa dikelompokkan menjadi:

a. Mahasiswa aktif;
b. Mahasiswa cuti akademik;
c. Mahasiswa non aktif
d. Mahasiswa keluar
e. Mahasiswa putus kuliah atau *drop out*
f. Mahasiswa lulus

Mahasiswa aktif ialah mahasiswa yang memenuhi semua persyaratan administratif sehingga mempunyai hak untuk mengikuti semua kegiatan akademik.

Mahasiswa cuti akademik ialah mahasiswa yang mengajukan surat permintaan cuti akademik selama periode tertentu dan disetujui dekan.

Mahasiswa non aktif ialah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi sesuai waktu yang ditentukan di tiap semester atau mahasiswa yang sedang menjalani sanksi akademik karena melanggar aturan Universitas atau mahasiswa yang tidak melakukan pengaktifan kembali statusnya sesudah melakukan cuti akademik.

Mahasiswa keluar ialah Mahasiswa yang mengundurkan diri dari Universitas atas permintaan sendiri atau mahasiswa yang dua semester berturut - turut atau empat semester tidak berturut-turut

berstatus non aktif dan dinyatakan berstatus keluar dengan keputusan Dekan.

Mahasiswa putus kuliah atau drop out ialah mahasiswa yang oleh karena keputusan Dekan tidak diperbolehkan melanjutkan studi pada program studi yang bersangkutan. Yang menyebabkan status putus kuliah atau drop out adalah jika mahasiswa sampai empat (4) semester belum lulus minimal 40 sks atau sampai delapan (8) semester belum lulus minimal 80 sks dan IPK kurang dari 2.00 atau melampaui batas studi empat belas semester (14) semester atau mahasiswa yang menerima sanksi pelanggaran berat.

Mahasiswa Lulus ialah mahasiswa yang sudah menyelesaikan studi dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan Universitas.

6. Persiapan Kuliah

Persiapan kuliah untuk mahasiswa diawali dengan penyelesaian kewajiban administrasi keuangan dan proses pengambilan beban studi.

Pengambilan beban studi, yang umumnya disebut pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), dilakukan secara online melalui *Ma Chung Academic Integrated System* (MACIS) baik pada semester reguler maupun semester antara, termasuk di dalamnya status matakuliah Pendengar.

Pada semester satu, semua mahasiswa pada satu Program Studi memiliki beban studi yang sama. Pada semester kedua dan seterusnya, mahasiswa dapat memilih matakuliah dengan bimbingan dosen Penasihat Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Bagi mahasiswa yang sudah tinggal menempuh Tugas Akhir tetap wajib mengisi KRS pada awal semester.
Mahasiswa harus melakukan pertemuan dengan dosen Penasihat Akademik dan berkonsultasi pada saat melakukan KRS online sebelum divalidasi oleh dosen Penasihat Akademik.

Mahasiswa akan mendapat cetakan KRS dari Bagian Administrasi Akademik(BAA) yang juga berfungsi sebagai salah satu prasyarat

mengikuti UAS dan harus dibawa pada saat pelaksanaan Ujian Akhir Semester.

Perencanaan dan pengambilan beban studi harus memperhatikan ketentuan yang berlaku yaitu:

1. Kalender Akademik;
2. Jadwal perencanaan dan penentuan matakuliah serta validasi KRS yang telah ditetapkan.
3. Kurikulum Program Studi

7. Jumlah Peserta Matakuliah

1. Jumlah peserta ditetapkan sebanyak-banyaknya 40 orang pada satu kelas. Kelas yang jumlah pesertanya melebihi dari ketentuan tersebut di atas, harus mendapat persetujuan Dekan untuk bisa dijalankan.
2. Minimal peserta matakuliah untuk masing-masing kelas adalah 20 peserta. Apabila jumlah peserta kurang dari 20 mahasiswa, kelas tersebut bisa dibuka dengan persetujuan Dekan.
3. Untuk kegiatan kuliah dan praktikum yang memerlukan asistensi, jumlah peserta matakuliah untuk tiap kelas disesuaikan dengan kebutuhan ilmunya dan fasilitas yang tersedia.
4. Untuk matakuliah umum dan matakuliah lain yang lintas prodi yang memiliki jumlah peserta lebih dari 40 orang harus mendapat persetujuan dari Dekan dan / atau Wakil Rektor I Bidang Akademik

8. Cuti Akademik

Cuti akademik ialah pembebasan sementara mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama satu semester atau maksimal dua semester berturut-turut atau empat semester tidak berturut-turut selama tidak melebihi batas studi 14 semester yang ditetapkan Kementrian.

Persyaratan Cuti Akademik adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan untuk mendapatkan cuti akademik adalah:
   a. Terdaftar sebagai mahasiswa;
   b. Memiliki Nomor Induk Mahasiswa;

c. Telah mengikuti program pendidikan sekurang-kurangnya 1 semester.

2. Tata cara cuti akademik adalah sebagai berikut:
   a. Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti akademik;
   b. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik;
   c. Mahasiswa meminta persetujuan Kepala Program Studi;
   d. Mahasiswa menyampaikan permohonan cuti kepada Dekan;
   e. Dekan menetapkan cuti apabila semua syarat telah terpenuhi.
3. Mahasiswa yang telah disetujui cuti akademiknya, diwajibkan melunasi administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku
   (**lihat peraturan keuangan – BAB IX)**
4. Batas akhir pengajuan permohonan cuti akademik adalah sesuai kalender akademik.
5. Mahasiswa yang telah melakukan KRS dan mengikuti perkuliahan tidak dapat mengajukan cuti didalam semester berjalan.

Pengaktifan Kembali Status Kemahasiswaan

Persyaratan pengaktifan kembali status kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

a. Mahasiswa menyampaikan surat permohonan pengaktifan status kemahasiswaan kepada Dekan, dengan melampirkan surat keterangan cuti akademik.
b. Permintaan pengaktifan kembali harus dikirimkan kepada Dekan sebelum masa registrasi berakhir.
c. Dekan memberikan surat persetujuan pengaktifan kembali status kemahasiswaan kepada mahasiswa melalui Kepala Program Studi.
d. Mahasiswa melakukan registrasi dan memenuhi kewajiban administrasi dan keuangan yang berlaku.

9. Pengambilan Beban Studi

Beban studi mahasiswa dalam satu semester adalah antara 12 (dua belas) sampai dengan 24 (dua puluh empat) sks. Beban studi maksimum pada semester antara adalah 9 (sembilan sks.

Pengambilan beban studi diatur sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa Baru
   a. Beban studi mahasiswa baru pada semester pertama sebanyak 18 (delapan belas) sks.
   b. Pengambilan beban studi untuk mahasiswa pindahan diatur tersendiri oleh Program Studi.

2. Bagi Mahasiswa Lama
   Pengambilan beban studi untuk mahasiswa lama ditentukan oleh prestasi akademik mahasiswa berdasarkan IPK yang bersangkutan.

Batas maksimum pengambilan sks berdasarkan IPK adalah sebagai berikut:

IPK	**sks maksimum yang dapat diambil**
0,00 ≤ IPK < 1,60	12
1,60 ≤ IPK < 1,90	14
1,90 ≤ IPK < 2,10	15
2,10 ≤ IPK < 2,30	17
2,30 ≤ IPK < 2,50	18
2,50 ≤ IPK < 2,80	20
2,80 ≤ IPK < 3,00	21
3,00 ≤ IPK < 3,30	22
3,30 ≤ IPK < 3,60	23
3,60 ≤ IPK < 4,00	24

Untuk pengambilan beban studi kurang dari 12 (dua belas) sks dikenakan biaya sama dengan 12 (dua belas) sks, kecuali jika mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi syarat kelulusan lainnya dan hanya menunggu ujian Skripsi/Tugas Akhir.

Mahasiswa yang ingin mengambil beban sks melebihi batas maksimum sks, yakni sks maksimum plus satu harus mendapat persetujuan Kepala Program Studi dan tidak boleh melampaui 24 (dua puluh empat) sks. Jumlah sks maksimum tersebut memperhitungkan sks Pendengar.

Beban studi kumulatif untuk mahasiswa Program Sarjana (S1) adalah antara 144 sampai dengan 160 sks, bagi Program Studi Magister Manajemen Inovasi : 40 sks

10. Evaluasi Proses dan Hasil Pembelajaran

a. Evaluasi Proses Pembelajaran

Sebagai bentuk umpan balik yang diberikan mahasiswa kepada dosen, serta memastikan bahwa kualitas pendidikan dan pengajaran yang diberikan oleh dosen telah sesuai dengan kebutuhan mahasiswa, maka mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan pengisian Angket Evaluasi Perkuliahan melalui jaringan *Ma Chung Academic Integrated System* (MAC IS) setiap semester atau secara manual (*paper based*). Keputusan mengenai penggunaan metode angket ini ditetapkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu, dengan menitikberatkan pada validitas dan reliabilitas data. Selain melalui sistem online dan pengisian manual, evaluasi proses pembelajaran juga dilakukan melalui kegiatan sarasehan mutu program studi bersama dengan perwakilan mahasiswa setiap program studi.

Angket Evaluasi Perkuliahan dikelola oleh Lembaga Penjaminan Mutu, setiap masukan yang diperoleh dari evaluasi tersebut akan disampaikan kepada pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan peningkatan mutu pendidikan dan pengajaran. Selain itu, identitas mahasiswa pengisi angket akan dijaga kerahasiaannya.

Mahasiswa yang merasa perlu untuk memberikan masukan secara umum terkait pendidikan dan pengajaran, suasana akademik, dan hal-hal lain yang terkait, dipersilakan untuk

mengirimkan lewat email lpm@machung.ac.id, dengan dilengkapi identitas yang jelas.

b. Evaluasi Hasil Pembelajaran

Evaluasi hasil pembelajaran adalah kegiatan akademik yang terjadwal dan wajib dilakukan untuk memperoleh data yang dapat diandalkan mengenai keberhasilan proses belajar mengajar.

Sistem evaluasi:

1. Evaluasi hasil pembelajaran diadakan untuk setiap matakuliah.
2. Evaluasi hasil pembelajaran dapat berupa ujian secara tertulis atau lisan dalam bentuk pertanyaan, seminar, pemberian tugas, penulisan karangan, atau bentuk lain yang sesuai dengan jenis matakuliah dan tujuan khusus yang hendak dicapai.

Jenis evaluasi

Terdapat Lima jenis evaluasi, yaitu:

1. Kuis Kecil
   Kuis Kecil dilaksanakan minimal 4 (empat) kali untuk setiap matakuliah selama satu semester kecuali diatur berbeda oleh Fakultas.

2. Kuis Besar
   Kuis Besar dilaksanakan minimal 3 (tiga) kali untuk setiap matakuliah selama satu semester, yaitu pada minggu ke-4, minggu ke-8, minggu ke-12, dan minggu ke-15.
3. Tugas terstruktur
4. Akhir semester
   Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan pada minggu ke-16.
5. Tugas Akhir/Skripsi/Komprehensif.
   Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Komprehensif:
   a. Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Komprehensif bersifat menyeluruh

tentang disiplin ilmu yang dipelajari sesuai dengan Program Studi dan Konsentrasi serta berdasarkan pada materi Tugas Akhir/Skripsi.

b. Kesempatan ujian komprehensif diadakan pada setiap semester dan diumumkan secara terbuka kepada mahasiswa.
c. Pelaksanaan ujian berlangsung paling singkat 1 (satu) jam dan paling lama 2 (dua) jam.
d. Ujian berlangsung secara lisan.
e. Mahasiswa yang tidak lulus ujian diberi kesempatan untuk mengulang selama belum melewati masa studi.
f. Mahasiswa yang mengulang dan tetap tidak lulus diharuskan mengganti judul dan materi Tugas Akhir/Skripsi serta pembimbingnya.

Persyaratan Mengikuti Ujian:

1. Untuk mengikuti Ujian Akhir Semester mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
   a. Jumlah kehadiran sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka yang dipersyaratkan; jika kehadiran kurang dari 80% maka nama mahasiswa tidak akan tampil di presensi kehadiran UAS pada MACIS/cetak dan nilai UAS tidak bisa diinputkan . Kalkulasi nilai hanya mengkalkulasi nilai yang didapat mahasiswa tersebut.
   b. Memenuhi persyaratan administrasi keuangan;
   c. Memenuhi persyaratan peminjaman buku di Perpustakaan.
   d. Membawa Kartu Rencana Studi (KRS)
   e. Membawa Kartu Tanda Mahasiswa

2. Untuk Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Komprehensif berlaku pula persyaratan sebagai berikut:
   a. Memiliki IPK $\geq$ 2,00 dengan total mata kuliah yang mendapat nilai CD dan D tidak lebih dari 4 dan di luar bidang ilmu dasar dan konsentrasi atau yang terkait dengan Tugas Akhir/Skripsi.
   b. Memenuhi persyaratan Tugas Akhir/Skripsi yang ditentukan Fakultas dan Program Studi.

11. Penilaian

Penilaian adalah proses pengukuran hasil belajar mahasiswa yang bertujuan untuk menilai pemahaman dan penguasaan bahan yang disajikan suatu mata kuliah. Pelaksanaan penilaian seharusnya mengungkapkan aspek-aspek hasil belajar yang penting, baik yang bersifat kognitif, afektif, maupun psikomotorik. Nilai adalah ukuran rasio/interval atau ordinal yang menggambarkan hasil belajar mahasiswa. Pihak yang berwenang untuk memberikan atau menetapkan nilai seorang mahasiswa adalah dosen pengampu matakuliah, dosen penguji, dan atau tim penguji.

Unsur Penilaian

Untuk mendapatkan informasi yang mendekati ketepatan yang diperlukan untuk menilai kemampuan seorang mahasiswa, perlu dilakukan evaluasi yang terdiri atas:

1. Kuis Kecil sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam satu semester; kuis kecil mengukur kemampuan pada tingkat Mengingat dan Pemahaman pada Taksonomi Bloom terbaru.
2. Kuis Besar sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam satu semester; Kuis Besar mengukur penguasaan mahasiswa atas beberapa bab yang telah dipelajari dan mengukur kemampuan pada tingkat Penerapan sampai Perancangan pada Taksonomi Bloom terbaru atau sesuai kompetensi matakuliah.
3. Tugas terstruktur;
4. Praktikum sesuai dengan kurikulum;
5. Ujian Akhir Semester (UAS) yang dilakukan pada akhir semester; UAS mengukur penguasaan materi yang telah dibahas sepanjang semester dan ranah kognitif Penerapan sampai Perancangan pada Taksonomi Bloom atau sesuai kompetensi matakuliah.

Evaluasi dapat dilaksanakan dengan salah satu cara atau kombinasi cara sebagai berikut:

1. Ujian tertulis,
2. Ujian lisan,
3. Pemberian tugas,
4. Seminar.

Hasil evaluasi dinyatakan dalam nilai angka antara 0 sampai dengan 100.

Nilai akhir (*NA*) masing-masing matakuliah merupakan gabungan nilai kegiatan belajar-mengajar selama 1 (satu) semester yang terdiri atas:

1. Nilai rata-rata Kuis Kecil (K_1);
2. Nilai rata-rata Kuis Besar (K_2);
3. Nilai Ujian Akhir Semester (U).

Kuis Kecil berupa kegiatan kuis harian yang dilakukan oleh dosen di setiap awal pertemuan untuk mengevaluasi penguasaan mahasiswa atas materi kuliah pada perkuliahan sebelumnya. Nilai Kuis Kecil adalah 0 sampai dengan 100. Nilai rata-rata Kuis Kecil (K_1) diberikan oleh:

$$K_1 = \frac{\sum_{i=1}^{n} k_i}{0,8n}$$

Kuis Besar diadakan minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) semester berupa hasil evaluasi belajar mahasiswa pada minggu ke-4, ke-8, ke-12, dan ke-15. Nilai rata-rata Kuis Besar (K_2) ini dihitung sebagai rata-rata nilai 3 (tiga) Kuis Besar yang terbaik dibagi 3 (tiga) setelah salah satu nilai Kuis Besar yang terendah dihilangkan.

Tugas dapat disetarakan dengan kuis.

Nilai Ujian Akhir Semester (U) adalah berupa hasil evaluasi belajar mahasiswa setelah menempuh pelajaran selama satu semester.

Nilai akhir masing-masing matakuliah ditetapkan sebagai berikut:

a. Jika nilai ujian semester lebih baik dibandingkan nilai rata-rata Kuis Besar ($U >= K_2$); $NA = 0,1K_1 + 0,25K_2 + 0,65U$
b. Jika nilai rata-rata Kuis Besar lebih baik dibandingkan nilai ujian semester ($K_2 > U$); $NA = 0,1K_1 + 0,45K_2 + 0,45U$

12. Nilai

Nilai hasil studi dinyatakan dalam bentuk huruf dan berdasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP), dengan kualifikasi sebagai berikut:

MUTU	RENTANG	BOBOT NILAI
A	95,00 s/d 100	4,00
AB	90,00 s/d 94,99	3,70
BA	82,00 s/d 89,99	3,30
B	73,00 s/d 81,99	3,00
BC	65,00 s/d 72,99	2,70
CB	60,00 s/d 64,99	2,30
C	56,00 s/d 59,99	2,00
CD	50,00 s/d 55,99	1,50
D	40,00 s/d 49,99	1,00
E	00,00 s/d 39,99	0,00

Apabila tidak ada nilai, di dalam laporan hasil studi diberikan catatan sebagai berikut:

a. TL = Tidak Lengkap, karena unsur yang dinilai tidak dilengkapi.
b. T = Tertunda, karena nilai dari dosen belum ada atau karena Tugas Akhir/Skripsi belum selesai.

13. Indeks Prestasi

Indeks Prestasi (IP) adalah tingkat keberhasilan studi mahasiswa dalam satu semester (IPS) atau kumulatif beberapa semester (IPK) yang dinyatakan oleh suatu bilangan dengan dua angka di belakang koma.

Indeks Prestasi dihitung dari jumlah perkalian bobot sks matakuliah yang diambil dengan nilai masing-masing matakuliah, kemudian dibagi dengan jumlah sks matakuliah yang diambil.

Penghitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) memperhitungkan semua matakuliah yang pernah ditempuh. Setiap matakuliah dari semua semester yang pernah diikuti mahasiswa hanya dihitung satu

kali dan diambil nilai terakhir yang dicapai apabila suatu matakuliah ditempuh lebih dari satu kali.

Rumus perhitungan IPS adalah sebagai berikut:

$$\text{IPS} = \frac{\Sigma(K_i \times N_i)}{\Sigma K_i}$$

Ki = sks masing-masing matakuliah yang diambil pada suatu semester.
Ni = bobot nilai masing-masing mata kuliah.

Rumus perhitungan IPK adalah sebagai berikut:

$$\text{IPK} = \frac{\Sigma(K_i \times N_i)}{\Sigma K_i}$$

Ki = sks masing-masing matakuliah diambil dengan ketentuan matakuliah yang diulang hanya dihitung 1 (satu) kali dan tidak termasuk sks matakuliah mundur.
Ni = bobot nilai masing-masing matakuliah yang diambil.

Perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Contoh: hasil studi semester Ganjil:

No.	Mata Kuliah	sks (K)	Nilai	Bobot Nilai (N)	K × N
1.	Pendidikan Pancasila	3	A	4,00	12,00
2.	Pendidikan Agama	3	CB	2,30	6,90
3.	Pengantar Akuntansi	3	E	0,00	0,00
4.	Matematika Ekonomi	3	BA	3,30	9,90
5.	Pengantar Manajemen	3	AB	3,70	11,10
6.	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	D	1,00	3,00
7.	Bahasa Inggris	1	BC	2,70	2,70
8.	Bahasa Tionghoa 1	1	CD	1,50	1,50
		20			47,10

IPS = 47,10/20 = 2,35

Hasil studi semester Genap:

No.	Mata Kuliah	sks (K)	Nilai	Bobot Nilai (N)	K × N
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	3	A	4,00	12,00
2.	Etika Bisnis	2	CB	2,30	4,60
3.	Statistik	3	A	4,00	12,00
4.	Matematika Ekonomi 2	3	BA	3,30	9,90
5.	Pengantar Akuntansi 2	3	AB	3,70	11,10
6.	Manajemen SDM	2	C	2,00	4,00
7.	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	B	3,00	9,00
8.	Bank & Lembaga Keuangan	2	A	4,00	8,00
9.	Manajemen Strategi	2	BC	2,70	5,40
		22			54,60

IPS = 76/22 = 3,45

Untuk perhitungan IPK, matakuliah yang diulang hanya akan dihitung satu kali dan diambil **nilai terakhir.**

Sehingga nilai IPK adalah:

$$\frac{8{,}00+4{,}60+0+9{,}90+11{,}10+3{,}00+5{,}40+3{,}00+8{,}00+4{,}60+0+9{,}90+11{,}10+2{,}00+9{,}00+4{,}60+5{,}40}{2+2+3+3+3+3+2+2+2+2+3+3+3+2+3+2+2}$$

IPK = 123,10/42 = 2,93

Hasil pembelajaran mahasiswa dilaporkan kepada orangtua yaitu :
a) Tiap akhir semester berupa Indeks Prestasi Kumulatif.
b) Akhir masa studi/sewaktu-waktu dibutuhkan mahasiswa berupa kredit
keaktifan .

14. Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan pada:
1. Akhir tiap semester;

2. Akhir tahun pertama (dua semester);
3. Akhir tahun kedua (empat semester);
4. Akhir tahun ketiga (enam semester);
5. Akhir tahun keempat (delapan semester);
6. Akhir Program Studi Sarjana (setelah mencapai 144 sampai dengan 160 sks);
7. Akhir batas waktu studi (empat belas semester);

Evaluasi akhir semester dilakukan setiap akhir semester.

Evaluasi akhir tahun pertama:
1. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa pada akhir tahun pertama (terhitung sejak mahasiswa pertama kalinya terdaftar) dipergunakan untuk menentukan kelanjutan di Program Studi.
2. Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studinya di Program Studi jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 24 sks.
   b. Mencapai IPK $\geq$ 2,00.
3. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi syarat-syarat tersebut pada nomor 2 di atas, mahasiswa tersebut diberhentikan sebagai mahasiswa Program Studi.

Evaluasi akhir tahun kedua:
1. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa pada akhir dua tahun pertama (terhitung sejak mahasiswa pertama kalinya terdaftar) dipergunakan untuk menentukan kelanjutan di Program Studi.
2. Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studinya di Program Studi jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 48 sks.
   b. Mencapai IPK $\geq$ 2,00.
3. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi syarat-syarat tersebut pada nomor 2 di atas, maka mahasiswa tersebut **diberhentikan** sebagai mahasiswa Program Studi.

Evaluasi akhir tahun ketiga:
1. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa pada akhir tahun ketiga (terhitung sejak mahasiswa pertama kalinya terdaftar) dipergunakan untuk menentukan kelanjutan di Program Studi.

2. Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studinya di Program Studi jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 72 sks.
   b. Mencapai IPK ≥ 2,00.
3. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi syarat-syarat tersebut nomor 2, mahasiswa tersebut **diberhentikan** sebagai mahasiswa Program Studi.

Evaluasi akhir tahun keempat:

1. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa pada akhir tahun keempat (terhitung sejak mahasiswa pertama kalinya terdaftar) dipergunakan untuk menentukan kelanjutan di Program Studi.
2. Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studinya di Program Studi jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 96 sks, termasuk sks yang dikumpulkan pada delapan semester sebelumnya.
   b. Mencapai IPK ≥ 2,00.
3. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi syarat-syarat tersebut pada nomor 2 di atas, mahasiswa tersebut **diberhentikan** sebagai mahasiswa Program Studi.

Evaluasi Program Studi Sarjana:

1. Evaluasi Program Studi Sarjana dilakukan apabila seorang mahasiswa telah mencapai 144 sampai dengan 160 sks.
2. Jika mahasiswa memenuhi sks yang ditetapkan dan persyaratan lainnya yang ditetapkan Universitas, Fakultas dan Program Studi maka mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studinya.

Evaluasi pada Akhir Batas Waktu Studi:

1. Evaluasi pada akhir batas waktu studi dilakukan apabila seorang mahasiswa telah menempuh studi selama 14 semester.
2. Jika mahasiswa belum memenuhi syarat-syarat kelulusan pada akhir semester ke-14 maka mahasiswa tersebut **diberhentikan** (*drop out*/DO) sebagai mahasiswa Program Studi.

Mahasiswa diberi kesempatan untuk memperbaiki nilai selama belum melampaui batas waktu studi. Nilai yang dipergunakan untuk evaluasi adalah nilai yang **terakhir**. Memperbaiki nilai adalah dengan memprogram dan menempuh kembali matakuliah yang bersangkutan dan dapat dilakukan pada semester antara.

15. Putus Kuliah (*Drop Out*)

1. Putus kuliah adalah suatu keputusan Dekan yang disampaikan kepada mahasiswa yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan melanjutkan studinya pada Program Studi yang bersangkutan.

2. Hal-hal yang menyebabkan seorang mahasiswa putus kuliah adalah:
   a. Melampaui batas masa studi, yakni 14 semester terhitung sejak pertama kalinya terdaftar sebagai mahasiswa.
   b. Tidak memenuhi batas minimum kredit yang ditentukan pada akhir tahun pertama, kedua, ketiga, dan keempat, dan/atau IPK kurang dari **2,00**.
3. Dekan mengeluarkan Surat Keputusan tentang putus kuliah atas usulan Kaprodi

16. Akhir Studi

1. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi Program Sarjana apabila telah mengumpulkan jumlah nilai kredit sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks, dengan syarat-syarat sebagai berikut:
   a. IPK $\geq$ 2,00;
   b. Tidak ada nilai E;
   c. Total matakuliah yang mendapat nilai CD dan D adalah 4 matakuliah sesuai ketentuan Fakultas;
   d. Menyelesaikan semua matakuliah wajib;
   e. Telah lulus Ujian Skripsi dan/atau tugas akhir lainnya;
   f. Memiliki skor TOEIC $\geq$ 500 atau sertifikat kecakapan bahasa Inggris yang dikeluarkan oleh pusat pelatihan bahasa di Universitas setelah mengikuti kursus yang diselenggarakan;

g. Mengumpulkan ≥ 100 kredit keaktifan mahasiswa, dengan komposisi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
h. Memiliki sertifikat HSK, uji kompetensi/sertifikat IT; Uji Kompetensi Bahasa Indonesia (UKBI);
i. Wajib mempublikasikan karya ilmiah, minimal pada jurnal nasional tidak terakreditasi;
j. Telah memenuhi syarat-syarat administrasi yang ditetapkan oleh Program Studi, Fakultas dan Universitas.

2. Mahasiswa yang memenuhi syarat kelulusan ditetapkan melalui yudisium dari Dekan.
3. Mahasiswa yang telah menyelesaikan studi diberikan ijazah dan transkrip nilai lengkap dengan Indeks Prestasi sebagai tanda kelulusan.
4. Predikat kelulusan adalah sebagai berikut:
   a. Dengan Pujian, apabila IPK ≥ 3,51;
   b. Sangat Memuaskan, apabila IPK antara 2,76 sampai dengan 3,50;
   c. Memuaskan, apabila IPK 2,00 sampai dengan 2,75.
5. Predikat kelulusan Dengan Pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi, yaitu selama-lamanya 4 (empat) tahun untuk jenjang Sarjana Strata 1 (S1), dan penilaian karakter.
6. Ketentuan mengenai nilai kelulusan untuk keperluan yudisium ditentukan oleh Fakultas dan Universitas.
7. Lulusan terbaik ditetapkan dengan memperhatikan SK Rektor No 0031/MACHUNG/SK-REK/VII/2022 tentang Penentuan Lulusan Terbaik ditingkat Prodi, Fakultas dan Universitas
   yaitu :
   a.komponen yang dipertimbangkan dalam penghitungan prestasi mahasiswa berdasarkan kompetensi lulusan adalah sebagai berikut :

No.	Kompetensi Lulusan	Indikator yang digunakan	Bobot
1.	Akademik	a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	2,0
		b. Masa studi	2,0
		c. Prestasi akademik yang pernah dicapai melalui kompetisi	1,0
2.	Tribahasa	a. Skor TOEIC	0,75
		b. Level HSK	0,75
3.	Kepakaran sesuai Program Studi dan/ atau Teknologi Informasi	Sertifikat Kepakaran sesuai Program Studi dan/ atau Sertifikat Microsoft dan kelulusannya	0,5
4.	*Soft skills*	Nilai poin keaktifan mahasiswa	2,0
5.	Kepribadian	12 Nilai Ma Chung	1,0
		Total	10

Nilai lulusan (NL) = (2,0 x IPK) + (2,0 x masa studi) + (1,0 x prestasi kompetisi) + (0,75 x skor TOEIC) + (0,75 x level HSK) + (0,5 x sertifikasi IT) + (2,0 x poin keaktifan) + (1,0 x 12 Nilai Ma Chung)

b. Skor masing-masing penilaian adalah sebagia berikut :

No.	Indikator	Skor			
		4	3	2	1
1	a. IPK	>3.85	> 3,50-3.85	3,00 – 3,50	2,00 – 2,99
	b. Masa studi (tahun)	3,5 thn	>3,5-4 thn	>4 – 4,5	> 4,5
	c. Prestasi yang dicapai melalui kompetisi	>1 Tingkat internasional	Tingkat internasional	Tingkat nasional	Tingkat daerah dan lokal
2.	a. Skor TOEIC	>915-990	>795-915	>670-795	550-670
	b. HSK	5-6	4	3	1-2
3.	Sertifikat kepakaran sesuai Prodi dan/atau Sertifikasi IT	Lulus >1 sertifikasi kepakaran	Lulus sertifikasi internasional	Memiliki *Certificate of completion*	
4.	Poin keaktifan				
	Angkatan 2017 dan seterusnya	> 350	> 250-349	150 – 249	100 – 149
	Angkatan 2016 dan sebelumnya	> 3500	> 2500-3499	1500 – 2499	1000 – 1499
5.	12 Nilai Ma Chung (dinilai oleh Dosen PA dan Kaprodi) 1. Tidak pernah melanggar aturan yang berlaku 2. Perilaku sopan santun 3. Menjadi teladan	Memiliki 3 kriteria nomor 1-3	Memiliki kriteria nomor 1 & 2	Memiliki kriteria nomor 1	

c. Lulusan terbaik terdiri atas:

1. Terbaik untuk seluruh kompetensi
2. Terbaik dalam bidang tertentu:
   - IPK dengan masa studi tidak lebih dari 4 tahun
   - Kredit Keaktifan, dilihat dari total kredit keaktifan
   - Bahasa Tionghoa, dilihat level dan skor HSK dalam dua kategori yaitu lulusan dari Prodi Pendidikan Bahasa Mandarin (PPBM) dan Non-PPBM
   - Bahasa Inggris, dilihat skor TOEIC.

d. Lulusan Terbaik tingkat Program Studi untuk seluruh kompetensi:

1. Program Studi menentukan 3 (tiga) peringkat lulusan terbaik berdasarkan urutan nilai lulusan (NL) tertinggi; dalam hal terdapat lebih dari 3 (tiga) orang dikarenakan terdapat nilai lulusan (NL) yang sama antar lulusan pada

salah satu atau lebih dari tiga peringkat tersebut maka penetapan peringkat mengacu pada capaian tertinggi dimulai dari masing-masing indikator sesuai urutan indikator penilaian

2. Kaprodi mengirimkan daftar lulusan terbaik Prodi kepada Dekan untuk proses penentuan lulusan terbaik tingkat Fakultas

e. Lulusan Terbaik tingkat Fakultas untuk seluruh kompetensi:

1. Fakultas menentukan 3 (tiga) peringkat lulusan terbaik berdasarkan urutan nilai lulusan (NL) tertinggi dari Prodi; dalam hal terdapat lebih dari 3 (tiga) orang dikarenakan terdapat nilai lulusan (NL) yang sama antar lulusan pada salah satu atau lebih dari tiga peringkat tersebut maka penetapan peringkat mengacu pada capaian tertinggi dimulai dari masing-masing indikator sesuai urutan indicator penilaian
2. Dekan menetapkan lulusan terbaik Prodi dan Fakultas melalui Surat Keputusan Dekan.
3. Dekan mengirimkan lulusan terbaik Fakultas kepada Rektor untuk proses penentuan lulusan terbaik tingkat Universitas.

f. Lulusan Terbaik tingkat Universitas untuk seluruh kompetensi:

1. Rektor menentukan 3 (tiga) peringkat lulusan terbaik berdasarkan urutan nilai lulusan (NL) tertinggi dari semua Fakultas; dalam hal ini dimungkinkan terdapat lebih dari 3 (tiga) orang apabila ada nilai yang sama antar lulusan pada salah satu atau lebih dari tiga peringkat tersebut.
2. Rektor menetapkan lulusan terbaik melalui Surat Keputusan Rektor.

g. Pemberian Penghargaan kepada lulusan terbaik :

1. Pemberian penghargaan kepada lulusan terbaik tingkat Fakultas ditetapkan oleh Dekan dengan pertimbangan Senat Akademik Fakultas

2. Pemberian penghargaan kepada lulusan terbaik tingkat Universitas ditetapkan oleh Rektor dengan pertimbangan Senat Akademik Universitas.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB III
PERATURAN AKADEMIK PROGRAM MAGISTER

1. Tahun Akademik

Kegiatan perkuliahan terdiri atas dua semester yang masing-masing setara dengan 16 minggu kerja efektif per semester, termasuk ujian akhir semester. Setiap peserta menyusun rencana studi setiap semester dengan mengisi di Ma Chung Academic Integrated System (MAC IS) atas arahan Pembimbing Akademik.

2. Dosen Pengajar

Dosen Program Magister Manajemen Inovasi Universitas Ma Chung mengacu kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang harus memiliki kualifikasi akademik S3 (Doktor). Dosen pengajar suatu mata kuliah diusulkan oleh Ketua Program Studi dengan memperhatikan kompetensi dan penugasan mengajar.

3. Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang diangkat oleh Dekan dan diberi tugas serta tanggungjawab untuk membimbing dan membina sejumlah mahasiswa tertentu agar mahasiswa dapat menyelesaikan studi secara optimal.

Tugas dosen Penasihat Akademik meliputi:

a. Memberi pengarahan dan penjelasan kepada mahasiswa tentang:
   1) Program Studi yang sedang dan akan ditempuh;
   2) Penetapan Rencana Studi;
   3) Informasi lain terkait dengan masalah akademik.
b. Membimbing, mengamati, dan memacu keberhasilan studi mahasiswa;
c. Menyediakan waktu terjadwal dalam jam kerja untuk berdiskusi dengan mahasiswa;

Peranan Penasihat Akademik adalah:

a. Melancarkan administrasi akademik mahasiswa;
b. Melancarkan ketertiban pelaksanaan peraturan-peraturan akademik;
c. Membantu menyampaikan informasi akademik kepada mahasiswa yang menjadi mahasiswa bimbingannya

4. Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Pembimbing Tuga Akhir adalah dosen yang ditetapkan oleh Dekan untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan proposal, pelaksanaan, dan penulisan tugas akhir. Pembimbing Tugas Akhir terdiri atas Pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua. Persetujuan Pembimbing Pertama dan Kedua didasarkan pada kompetensi dosen dan kuota pembimbingan. Dosen Pembimbing Pertama harus bergelar Doktor dan minimal memiliki jabatan Lektor Kepala. Pembimbing Kedua harus bergelar Doktor.

Mekanisme pengusulan Dosen Pembimbing Tesis diatur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi tentang usulan Dosen Pembimbing Pertama dan Kedua Tesis sesuai dengan minat studi yang dipilih dengan mengisi form permohonan. Usulan diajukan maksimal pada akhir semester dua. Pembimbing Kedua dapat berasal dari minat studi yang berbeda atau program studi lain di Universitas Ma Chung.

2. Ketua Program studi melanjutkan usulan Dosen Pembimbing Pertama dan Kedua dilanjutkan kepada Dekan untuk memberikan SK penugasan.

3. Dosen sebagai Pembimbing Pertama atau Pembimbing Kedua Tesis maksimal 6 mahasiswa.

5. Dosen Penguji

Dosen Penguji Tugas Akhir terdiri dari Dosen pembimbing Tugas Akhir, Dosen lain dan atau Penguji bukan Dosen (praktisi) yang ditetapkan oleh Program Studi. Mekanisme pengusulan dosen penguji adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi tentang usulan penguji sesuai dengan bidang substansi tesis yang dipilih. Usulan diajukan maksimal dua minggu sebelum ujian Tesis dilaksanakan, dan satu bulan bila melibatkan penguji eksternal Universitas Ma Chung. Dosen penguji dapat berasal dari program studi lain di Universitas

Ma Chung atau berasal dari luar Universitas Ma Chung atau praktisi yang telah memenuhi syarat.

2. Setelah Ketua Program Studi menyetujui usulan dosen penguji, dilanjutkan kepada Dekan untuk diberikan SK penugasan.

6. Penggantian Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama atau Pendamping dapat diganti apabila tidak aktif memberikan bimbingan seperti tugas ke luar negeri atau di luar kampus Universitas Ma Chung, atau alasan lainnya yang menurut pertimbangan Ketua Program Studi akan berdampak negatif terhadap penyelesaian studi mahasiswa. Dosen yang bersangkutan diminta untuk mengajukan surat permohonan pengunduran diri. Atas dasar surat permohonan tersebut Ketua Program Studi akan menunjuk penggantinya. Apabila diperlukan, Ketua Program Studi akan berkonsultasi dengan berbagai pihak yang terkait. Segala konsekuensi administrasi dalam penggantian dosen pembimbing diatur oleh Ketua Program Studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Rencana Studi

Mahasiswa diwajibkan mengambil mata kuliah sesuai dengan beban sks yang dipersyaratkan oleh program studi dengan ketentuan sebagai berikut: (1) mata kuliah ditentukan berdasarkan mata kuliah wajib program studi dan pilihan, dan (2) mata kuliah pilihan adalah mata kuliah yang ditawarkan Program Studi.

8. Kartu Rencana Studi

Kartu Rencana Studi (KRS) berisi rencana perkuliahan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa setiap semester. Kartu Rencana Studi wajib disahkan oleh Ketua Program Studi setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing.

9. Penambahan dan Pembatalan Mata Kuliah

Perubahan (penambahan atau pembatalan) mata kuliah dalam Rencana Studi dapat dilakukan selambat-lambatnya dalam 2 minggu

semenjak kuliah minggu pertama dimulai, dengan disetujui oleh Dosen Pembimbing.

10. Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan sebanyak minimal 36 sks. Kegiatan perkuliahan berlangsung 16 minggu mengikuti kalender akademik universitas. Kegiatan perkuliahan terdiri atas: kuliah, kuis kecil, kuis besar, dan ujian akhir semester. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan dengan mengisi daftar hadir. Persyaratan mengikuti ujian ditentukan berdasarkan kehadiran minimal 80%.

11. Bahasa Pengantar

Bahasa pengantar yang digunakan dalam perkuliahan adalah Bahasa Indonesia dan Inggris. Mahasiswa asing yang belum mampu berbahasa Indonesia diwajibkan belajar Bahasa Indonesia selama minimal 1 semester di Pusat Pelatihan Bahasa UMC

12. Evaluasi Studi

Untuk mengevaluasi kompetensi mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang diambil dilakukan kuis kecil, kuis besar, dan ujian akhir semester.

13. Pengulangan Mata Kuliah

Pengulangan mata kuliah adalah pengambilan mata kuliah yang pernah ditempuh pada semester sebelumnya dengan tujuan untuk perbaikan nilai. Persyaratan pengulangan mata kuliah adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Kartu Rencana Studi.
2. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan praktikum secara aktif sesuai ketentuan.

14 Nilai Ujian

Nilai hasil studi dinyatakan dalam bentuk huruf dan berdasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP), dengan kualifikasi sebagai berikut:

Mutu	Rentang	Bobot Nilai
A	95 s.d. 100	4,00
AB	90,00 s.d. 94,99	3,7
BA	82,00 s.d. 89,99	3,30

B	73,00 s.d. 81,99	3,00
BC	65,00 s.d. 72,99	2,70
CB	60,00 s.d. 64,99	2,30
C	56,00 s.d. 59,99	2,00
CD	50,00 s.d. 55,99	1,50
D	40,00 s.d. 49,99	1,00
E	00 s.d. 39,99	0,00

Apabila tidak ada nilai, di dalam laporan hasil studi diberikan catatan sebagai berikut:

a. TL = Tidak Lengkap, karena unsur yang dinilai tidak dilengkapi.

b. T = Tertunda, karena nilai dari dosen belum ada atau karena Tesis belum selesai

14. Kartu Hasil studi

Hasil evaluasi studi tiap semester dapat dilihat di Ma Chung Academic Integrated System (MACIS). Nilai Kuis kecil, kuis besar dan ujian akhir sudah harus diinput oleh Dosen Pengampu Mata selambat-lambatnya 3 minggu setelah Ujian akhir dan selanjutnya dapat diketahui oleh mahasiswa.

Dalam hal mahasiswa tidak puas dengan penilaian yang diterimanya, mahasiswa dapat melakukan klarifikasi dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat melakukan klarifikasi dalam jangka waktu 2 minggu setelah nilai diumumkan.
2. Mahasiswa menghubungi dosen yang bersangkutan unutk memperoleh informasi komponen penilaian yang diterimanya.
3. Dalam hal terdapat revisi nilai yang telah diumumkan, Dosen mengirim surat revisi nilai kepada Ketua Program Studi.

15. Laporan Kemajuan Studi

Laporan kemajuan studi mahasiswa dibuat oleh dosen pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan setiap akhir semester.

.

16. Tugas Akhir

Mahasiswa dapat memilih salah satu dari 3 alternatif berikut:

1. Tesis
2. Business Creation
3. Project

17. Tesis

Tesis merupakan komponen mata kuliah wajib dengan total SKS sebanyak 8 sks yang terdiri dari seminar proposal dan ujian.

a. Proposal Tesis

Proposal tesis meliputi penyusunan dan seminar proposal. Tujuan seminar adalah mempersiapkan dan menyampaikan proposal, memperoleh masukan, menambah wawasan, dan tukar menukar informasi ilmiah terkini, serta belajar etika berkomunikasi secara interaktif. Ketentuan dan mekanisme kegiatan seminar mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Fakultas.

b.Pelaksanaan Penelitian dan Penulisan Tesis

Kegiatan pelaksanaan penelitian dapat dimulai setelah mahasiswa melakukan seminar proposal. Setelah tahap penelitian selesai, mahasiswa diharapkan mampu menulis tesis berdasarkan hasil penelitiannya. Pedoman penelitian dapat dilihat di petunjuk teknis penulisan Tugas Akhir.

c.Ujian Tesis

Ujian Tesis dapat dilaksanakan detelah mahasiswa mengajukan permohonan ujian yang dilampiri draft Tesis disetujui oleh para Dosen Pembimbing.

Ujian tesis dijadwalkan paling cepat 1 minggu setelah berkas dikumpulkan oleh Mahasiswa. Bobot ujian tesis sebanyak 8 sks. Dosen Pembimbing serta Dosen Penguji telah sepakat untuk dilaksanakannya ujian tesis. Pelaksanaan ujian berlangsung selama maksimal 120 menit.

Penilaian ujian dalam bentuk angka. Kemudian rata-rata nilai yang diperoleh dikonversikan ke huruf atau mutu seperti pada penilaian mata kuliah.

18. Business Creation

Business Creation (BC) adalah Tugas Akhir (TA) berupa karya tulis yang menggambarkan secara sistematis suatu usaha yang akan dikembangkan dari usaha keluarga (*family business*) yang telah berjalan. Tujuan BC adalah melakukan inovasi untuk mengembangkan *family business* yang bedaya saing dan berkelanjutan.
Pemilihan topik BC harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
Proses pelaksanaan pada prinsipnya sama dengan Tesis, yang membedakannya adalah metodologi dan substansinya. *Business Creation* umumnya menggunakan studi kasus.

19. Project

Project adalah tugas akhir dengan fokus melakukan suatu topik di suatu institusi untuk memecahkan persoalan praktis yang dihadapi oleh institusi bersangkutan. Luaran project dapat berupa produk, platform, model atau sistem yang dapat diimplementasikan. Evaluasi pelaksanaan proyek didasarkan pada *Key Performance Indicator* (KPI) yang ditetapkan di awal pelaksanaan project.
Pemilihan topik project harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
Proses pelaksanaan pada prinsipnya sama dengan Tesis, yang membedakannya adalah metodologi dan substansinya. *Project* sama dengan *Business Creation* yang umumnya menggunakan studi kasus**.**

20. Publikasi Ilmiah

Mahasiswa diwajbkan memiliki satu publikasi ilmiah dari hasil penelitian tesisnya yang telah disetuju oleh editor untuk dipublikasikan ke dalam jurnal ilmiah atau prosiding seminar tanpa melanggar etika kepenulisan.

21. Ujian Ulang

1. Mahasiswa yang dalam ujian tesis memperoleh nilai C atau lebih rendah, diberi kesempatan untuk mengulang ujian setelah 2 minggu dan selambat-lambatnya 3 bulan.

2. Nilai ujian ulang yang diberikan maksimal BA.

22. Perbaikan Tugas Akhir

Perbaikan Tugas akhir bagi mahasiswa yang telah melaksanakan ujian tugas akhir diberi waktu paling lama 1 bulan. Bila dalam waktu 1 bulan perbaikan tugas akhir belum dapat diselesaikan, maka diwajibkan menempuh ujian tugas akhir lagi.

23. Yudisium

Yudisium adalah proses penetapan kelulusan mahasiswa berdasarkan persyaratan akademis dan administratif. Yudisium dilakukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus secara akademis. Yudisium dilakukan oleh Dekan, dan diselenggarakan pada setiap akhir semester.
Predikat kelulusan Program Magister berdasarkan Permendibkbud no 3 tahun 2020 tentang Standar Nasonal Pendidikan Tinggi Pasasl 27, ayat 4 adalah :
Lulus dengan Pujian (Cum Laude) bila IPK: 3,76-4,00
Lulus dengan Sangat Memuaskan bila IPK: 3,51-3,75
Lulus dengan Memuaskan bila IPK: 3,00-3,50

24. Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan dalam 2 tahap, yaitu: Evaluasi Belajar Tahap Awal dan Evaluasi Belajar Tahap Akhir.
Evaluasi Belajar Tahap AwaI Mahasiswa dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Mahasiswa yang sampai akhir semester 2 tidak mencapai jumlah 15 SKS dan dengan indeks prestasi minimal 3,00 tidak diperkenankan menempuh tesis hingga batas waktu yang ditetapkan oleh Fakultas.

2. Dalam hal batas waktu 1 semester tambahan mahasiswa tidak dapat mencapai kemajuan studi sebagaimana dimaksud pada butir nomor 1, mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi dan dinyatakan mengundurkan diri atau *drop-out*.

Evaluasi Belajar Tahap Akhir Mahasiswa dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Mahasiswa yang sampai akhir semester 4 belum menyelesaikan seluruh kegiatan belajar dengan indeks prestasi paling rendah 3,00 akan diberikan Surat Peringatan Pertama.

2. Mahasiswa yang sampai akhir semester 6 belum menyelesaikan seluruh kegiatan belajar dengan indeks prestasi paling rendah 3,00 akan diberikan Surat Peringatan Kedua.

3. Mahasiswa yang sampai akhir semester 7 belum menyelesaikan seluruh kegiatan belajar dengan indeks prestasi paling rendah 3,00 akan diberikan Surat Peringatan Ketiga dan diberi kesempatan untuk menyelesaikan studi paling lama 1 semester.

4. Dalam hal mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studi sebagaimana dimaksud pada butir nomor 3, mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi dan dinyatakan mengundurkan diri atau d*rop-out*.

25. Masa Studi

Masa studi adalah masa aktif yang dibutuhkan mahasiswa untuk menyelesaikan studi. Masa studi di Program Magister Manajemen Inovasi adalah sebagai berikut:

1. Masa studi paling cepat lebih dari 3 semester dan paling lama maksimal adalah 8 semester.
2. Masa studi dihitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa sampai yudisium.

26. Cuti Akademik

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan cuti akademik dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Cuti akademik diizinkan maksimal 2 semester dengan diperhitungkan sebagai masa studi.
2. Cuti akademik tidak diizinkan sebelum lolos evaluasi pertama.

27. Larangan dan Sanksi Akademik

Mahasiswa dinyatakan melanggar kejujuran akademik jika melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Kecurangan pada saat melakukan ujian.
2. Mengikuti ujian atau tugas akademik lainnya untuk kepentingan pihak lain atau meminta pihak lain mengerjakan ujian atau tugas akademik lainnya untuk kepentingan dirinya.
3. Kegiatan-kegiatan yang merugikan kepentingan akademik pihak lain.
4. Plagiarism.

Mahasiswa yang melakukan pelanggaran atas salah satu atau beberapa aturan di atas, akan dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan, mulai dari sanksi ringan berupa teguran dan/atau peringatan sampai sanksi berat berupa tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik selama 1 semester dan/atau diberhentikan sebagai mahasiswa Program Magister Manajemen Inovasi Universitas Ma Chung.

28. Wisuda

Wisuda adalah proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh studi di Universitas Ma Chung. Wisuda dilakukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus, telah menyerahkan semua persyaratan administrasi yang ditetapkan program studi dan universitas dan telah yudisium.

29. Peraturan Keuangan Bagi Program Magister

a. Uang Kuliah Tunggal (UKT) sebagaimana yang tercantum dalam Surat Keputusan Rektor (SKR) tentang Penerimaan Mahasiswa Program Magister **sudah termasuk:**
    1. Jas Almamater.
    2. Biaya perkuliahan selama masa studi yang ditentukan dalam Surat Keputusan Rektor (SKR) tentang Penerimaan Mahasiswa Program Magister, yang di dalamnya terdapat biaya Dana Pengembangan Pendidikan (DPP), SPP dan SKS wajib tempuh, SKS pilihan wajib dan SKS praktikum (akademik dan keuangan) sesuai kurikulum. **Jumlah SKS minimal syarat kelulusan S2 Program Magister adalah 36 SKS.**

3. Biaya SKS matakuliah yang diulang selama masa studi yang ditentukan dalam Surat Keputusan Rektor (SKR) tentang Penerimaan Mahasiswa Program Magister.
4. Fasilitas: Peminjaman buku di perpustakaan, WIFI, sarana OR/seni.
5. Bimbingan Tugas Akhir.

Tidak termasuk:

1. Test TPA dan TOEIC.
2. Biaya pengambilan mata kuliah di luar jumlah sks yang disyaratkan (dalam masa studi yang ditentukan dalam Surat Keputusan Rektor (SKR) tentang Penerimaan Mahasiswa Program Magister), dihitung di akhir studi. Kelebihan sks wajib dibayarkan sebelum Yudisium.
3. Biaya studi banding, summer/Winter program, atau Exchange program; kecuali sudah dinyatakan dalam SKR.
4. SKS Semester antara/pendek, yang diambil bila mahasiswa mengulang (tidak lulus) matakuliah.
5. SKS pendengar, bila mahasiswa menginginkan mengambil matakuliah di luar kurikulum Program Studinya.
6. Biaya setelah masa studi yang ditentukan dalam Surat Keputusan Rektor (SKR) tentang Penerimaan Mahasiswa Program Magister.
7. Biaya cuti akademik dan skorsing.
8. Biaya publikasi.
9. Buku, diktat/modul.
10. Biaya selama proses penyusunan Tugas Akhir (di luar bimbingan).
11. Biaya Wisuda (untuk pelengkapan dan acara wisuda, biaya penerbitan Ijasah, transkrip, Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI) dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (asli dan 10 exp copy)).

b. Pembayaran UKT dilakukan melalui Bank dan sistem yang ditentukan oleh Universitas.
c. Status tagihan keuangan dan pembayaran dapat dilihat di Sistem Akademik Online Universitas. Apabila terdapat ketidaksesuaian data (antara sistem dan bukti pembayaran) akan dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

d. Jadwal pembayaran mengikuti SKR Penerimaan Mahasiswa Baru masing-masing mahasiswa dan/atau kalender akademik Universitas tahun akademik berjalan.
e. Mahasiswa dinyatakan **berstatus aktif**, dapat memprogram KRS dan mengikuti perkuliahan **jika telah melunasi kewajiban keuangan sampai dengan semester dimana KRS akan diprogramkan.**
f. Perlakuan pencatatan keuangan mahasiswa aktif mengikuti SKR dan SPK tentang penerimaan mahasiswa baru yang telah ditandatangani oleh masing-masing mahasiswa.
g. Mahasiswa yang belum menyelesaikan kewajiban keuangan semester berjalan tidak dapat mengakses Sistem Akademik Online Universitas, tidak diberikan lembar Kartu Rencana Studi (KRS), tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Tugas Akhir (TA).
h. Pembayaran dapat diakui jika dana telah masuk ke rekening Yayasan, dan/atau Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan telah menerima laporan pembayaran dari Bank atau pihak lain yang bekerjasama dengan Universitas beserta bukti pembayaran dari mahasiswa.
i. Semua jenis pembayaran yang telah dibayarkan adalah **final dan tidak dapat dikembalikan** dengan berbagai alasan dan keadaan apapun.
j. Apabila setelah melalui proses pemeriksaan diketahui terdapat kelebihan pembayaran, kelebihan pembayaran tersebut dikompensasikan untuk membayar tagihan semester berikutnya.
k. Biaya cuti akademik adalah setara dengan biaya **2 SKS per semester**. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik wajib menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan sampai dengan periode pengajuan cuti**.**
l. Pada masa cuti akademik, **tagihan UKT mahasiswa pada semester berjalan dihentikan sementara** oleh Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan dan **BISA diaktifkan lagi pada saat aktif kuliah semester berikutnya.**
m. Jika mahasiswa telah melakukan pembayaran secara penuh untuk 1 (satu) semester, sudah KRS, aktif kuliah, namun kemudian mengajukan cuti dan disetujui oleh Dekan, maka biaya kuliah yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan baik sebagian maupun keseluruhan**. Biaya yang telah dibayarkan dianggap**

sebagai biaya aktif kulah dan tidak dapat digunakan untuk membayar tagihan semester berikutnya.

n. Jika mahasiswa telah melakukan pembayaran secara penuh untuk 1 (satu) semester, belum atau sudah KRS, belum aktif kuliah namun kemudian mengajukan cuti dan disetujui oleh Dekan, maka biaya kuliah yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan baik sebagian maupun keseluruhan**.** Biaya kuliah yang telah dibayarkan bisa diakui sebagai biaya cuti dan sisanya akan dikompensasikan untuk membayar tagihan semester berikutnya.

o. Mahasiswa dengan status **non aktif** dibebankan biaya administrasi sebesar **6 SKS per semester**.

p. Pada saat non aktif, **tagihan UKT mahasiswa pada semester berjalan dihapuskan** oleh Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan dan **TIDAK BISA diaktifkan lagi pada saat aktif kuliah semester berikutnya.**

   Tagihan UKT pada saat mahasiswa aktif kembali sesuai dengan tagihan UKT semester berjalan mahasiswa yang bersangkutan**.**

q. Mahasiswa yang terkena sanksi skorsing wajib membayar biaya skorsing sebesar 2 (dua) SKS per semester masa skorsing.

   Pada masa skorsing, **tagihan UKT mahasiswa pada semester berjalan dihentikan sementara** oleh Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan dan **BISA diaktifkan lagi pada saat aktif kuliah semester berikutnya.**

r. Mahasiswa yang menyelesaikan studi **kurang dari maupun sesuai** masa studi yang ditentukan dalam Surat Keputusan Rektor (SKR) tentang Penerimaan Mahasiswa Program Magister, wajib melunasi **seluruh biaya studi (UKT) termasuk juga kelebihan SKS** dari yang disyaratkan.

s. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studi dalam masa studi yang ditentukan dalam Surat Keputusan Rektor (SKR) tentang Penerimaan Mahasiswa Program Magister, maka **pada semester berikutnya akan dikenakan biaya studi minimal 8 (delapan) SKS**.

t. Bagi mahasiswa yang sudah tinggal menempuh TA wajib mengisi KRS pada awal semester. Jika ujian/seminar hasilnya dilaksanakan dalam waktu paling lama 1 bulan setelah perkuliahan semester itu dimulai, mahasiswa tidak dikenakan biaya UKT.

u. Mahasiswa yang mengundurkan diri wajib melunasi tagihan keuangan sampai dengan semester aktif terakhir.
v. Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa harus dilakukan penggantian dengan membayar biaya sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah).
w. Kehilangan kunci locker dikenakan sanksi dengan membayar biaya sebesar Rp. 250.000,-(dua ratus lima puluh ribu rupiah).
x. Apabila ada perubahan peraturan maka perlakuan pencatatan keuangan mengikuti Peraturan Keuangan terbaru.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB IV

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

1. Gambaran Umum

MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA (MBKM) adalah kebijakan pemerintah untuk memberi kesempatan/hak kepada mahasiswa untuk belajar di luar prodi selama 3 semester. Program MBKM ini dapat dilaksanakan dua moda, yakni moda flagship dan moda prodi atau internal.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Perguruan Tinggi wajib memberikan hak bagi mahasiswa untuk secara sukarela (dapat diambil atau tidak):

- Dapat mengambil SKS di luar perguruan tinggi sebanyak 2 semester (setara dengan 40 sks).
- Ditambah lagi, dapat mengambil sks di prodi yang berbeda di PT yang sama sebanyak 1 semester (setara dengan 20 sks).

Dengan kata lain sks yang wajib diambil di prodi asal adalah sebanyak 5 semester dari total semester yang harus dijalankan (tidak berlaku untuk prodi Kesehatan).

Program MBKM bertujuan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. Program-program *experiential learning* dengan jalur yang fleksibel diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan passion dan bakatnya.

Landasan Hukum

Program MBKM di Universitas Ma Chung memiliki 7 landasan hukum. Berikut adalah landasan hukum tersebut.

1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
4) Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6) Surat Keputusan Rektor Universitas Ma Chung Nomor 0018/MACHUNG/SK-REK/VI/2020 tentang Pelaksanaan Merdeka Belajar di Universitas Ma Chung.
7) Surat Keputusan Rektor Universitas Ma Chung Nomor 0015/MACHUNG/SK-REK/IV/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Ma Chung.

3. Prosedur Pendaftaran

Prosedur pendaftaran dapat dipilah menjadi dua, yakni prosedur pendaftaran untuk program MBKM flagship dan program MBKM Prodi. Berikut adalah masing-masing paparannya.

4. Flagship

Program MBKM Flagship ini merupakan program unggulan MBKM yang ditawarkan oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Prosedur pendaftaran dalam program MBKM flagship adalah sebagai berikut.

(2) Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen PA untuk meminta arahan kegiatan Program MBKM yang akan diambil
(3) Mahasiswa mengisi form pendaftaran yang disediakan oleh Fakultas masing-masing. Informasi yang harus diisi adalah sebagai berikut.
    1) Input nama, NIM, no HP/WA,tanggal deadline pendaftaran
    2) memilih Program MBKM yang akan diikuti (dapat mendaftar lebih dari 1)
    3) mengunggah draf surat rekomendasi yang dibutuhkan sesuai format dari Perusahaan (jika ada)
(4) Dosen PA melakukan verifikasi & validasi permohonan pendaftaran mahasiswa antara lain:
    1) mengecek transkrip mahasiswa;
    2) memastikan IPK mahasiswa >= 3.00 dan tidak ada nilai E dan D;
    3) dan memberikan persetujuan atau menolak dengan alasan.
(5) Sekretaris fakultas menerbitkan surat rekomendasi atau surat pemberitahuan penolakan.
(6) Mahasiswa wajib melaporkan hasil pendaftaran Program MBKM kepada Koordinator MBKM Prodi masing-masing

5. Internal

Program MBKM internal ini merupakan program MBKM yang ditawarkan oleh universitas, fakultas, atau pun Prodi. Program ini bergantung dengan masing-masing pihak penawar. Prosedur pendaftaran dalam program MBKM internal ini adalah sebagai berikut.

(7) Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen PA untuk meminta arahan kegiatan Program MBKM mandiri Prodi yang akan diambil

(8) Mahasiswa mengisi form pendaftaran yang disediakan oleh Program Studi masing-masing. Informasi yang harus diisi adalah sebagai berikut.
   1) Input nama, NIM, no HP/WA,tanggal deadline pendaftaran
   2) Memilih Program MBKM Mandiri Prodi yang akan diikuti (dapat mendaftar lebih dari 1)
   3) Memenuhi prasyarat lain sesuai dengan BKP (Bentuk Kegiatan Pembelajaran) masing-masing Prodi
(9) Dosen PA melakukan verifikasi dan validasi permohonan pendaftaran mahasiswa antara lain:
   1) mengecek transkrip mahasiswa;
   2) memastikan kompetensi mahasiswa sesuai dengan Program MBKM Mandiri Prodi yang akan diambil;
   3) memberikan persetujuan atau menolak dengan alasan
(10) Koordinator MBKM Prodi menerbitkan surat pemberitahuan penerimaan atau penolakan pendaftaran program MBKM Mandiri atas persetujuan Kepala Program Studi.

6. Prosedur Pelaksanaan MBKM

Prosedur pelaksanaan MBKM dapat dibedakan menjadi dua, yakni pelaksanaan program MBKM flagship dan program MBKM internal. Berikut adalah masing-masing paparannya.

4. FLAGSHIP

(1) Mahasiswa melakukan KRS sesuai program MBKM yang diikuti melalui MaCIS.

(2) Mahasiswa melaksanakan progam MBKM sesuai jadwal dan prosedur yang ditentukan kementrian

(3) Mahasiswa wajib berkoordinasi dengan Koordinator Perguruan Tinggi untuk masing-masing program MBKM dan koordinator MBKM Prodi

(4) Mahasiswa wajib melaporkan perkembangan pelaksanaan program MBKM Koordinator MBKM Prodi

(5) Mahasiswa wajib melaporkan **nilai tengah** dan/ atau **nilai akhir** yang diperoleh dari mitra program MBKM kepada Koordinator Perguruan Tinggi untuk masing-masing Program MBKM, Koordinator MBKM Prodi, dan Kepala Program Studi.

7. Internal

(6) Mahasiswa melakukan KRS sesuai program MBKM mandiri Prodi yang diikuti melalui MAC IS.
(7) Mahasiswa melaksanakan Program MBKM mandiri Prodi sesuai jadwal dan prosedur yang ditentukan Prodi masing-masing
(8) Mahasiswa wajib berkoordinasi dengan Koordinator MBKM Prodi
(9) Mahasiswa wajib melaporkan perkembangan pelaksanaan Program MBKM Koordinator MBKM Prodi dan dosen pembimbing yang ditunjuk Kepala Program Studi
(10) Mahasiswa wajib melaporkan penilaian yang diperoleh dari Mitra MBKM mandiri Prodi kepada Koordinator MBKM Prodi dan Kepala Program Studi.

8. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan pembelajaran MBKM sesuai peraturan pemerintah ada 8 (delapan), yakni magang/praktik kerja, pertukaran pelajar antar Prodi, kegiatan kewirausahaan, asistensi mengajar di satuan pendidikan, studi/proyek mandiri, KKN, riset, dan program kemanusiaan. Berikut adalah masing-masing paparannya.

1) Magang/Praktik Kerja
   Kegiatan magang atau praktik kerja ini merupakan kegiatan magang di sebuah perusahaan, Yayasan nirlaba, organisasi multilateral, atau institusi pemerintah.
2) Pertukaran Pelajar antar Prodi
   Kegiatan pertukaran pelajar ini merupakan kegiatan yang dilaksanakan dengan mengambil kelas atau semester di

perguruan tinggi luar negeri atau pun dalam negeri berdasarkan perjanjian kerja sama yang sudah diadakan oleh pemerintah.

3) Kegiatan Kewirausahaan

   Kegiatan kewirausahaan ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan kegiatan kewirausahaan mahasiswa secaa mandiri dibuktikan dengan proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji pegawai.

4) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

   Kegiatan asistensi mengajar ini merupakan kegiatan mengajar di satuan pendidikan, baik itu sekolah dasar, menengah, maupun atas untuk bebebrapa bulan.

5) Studi/Proyek Mandiri

   Kegiatan studi ini merupakan kegiatan untuk mengembangkan proyek berdasarkan topik sosial khusus dan dapat dikerjakan bersama-sama dengan mahasiswa lain.

6) KKN/KPM Desa Tematik

   Kegiatan KPM merupakan proyek sosial untuk membantu masyarakat baik di pedesaan atau daerah terpencil baik dari segi perekonomian, infrastruktur, atau pun lainnya.

7) Riset/Penelitian

   Kegiatan penelitian ini merupakan kegiatan riset akademik dengan berbagai bidang, baik sains atau humaniora yang dilakukan di bawah pengawasan dosen atau peneliti.

8) Program Kemanusiaan

   Kegiatan proyek kemanusiaan ini merupakan kegiatan sosial yang dilaksankan di sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang sudah disetujui.

Sementara itu, **Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP**) Program MBKM Mandiri Prodi ditentukan sesuai dengan **kebijakan masing-masing Prodi.**

9. Info Tambahan

Pendaftaran Program MBKM Kementrian (Flagship) dibuka dalam waktu yang berbeda atau tidak bersamaan. Oleh sebab itu, mahasiswa wajib memantau secara *up to date* di laman ***kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/***

Untuk informasi lebih lanjut mahasiswa dapat menghubungi kontak berikut.

A. Unit Pengelola MBKM Universitas Ma Chung

Ketua : Lilis Lestari Wilujeng, S.S., M.Hum.

Anggota : 1. Meme Susilowati, S.Kom. MMSI

2. Yohanna Nirmalasari, S.Pd. M.Pd.

Kontak email: unitpengelolambkm@machung.ac.id

B. Koordinator Program MBKM di Program Studi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Prodi Manajemen : Uki Yonda Asepta, S.E., M.M.

Prodi Akuntansi : Fitri Oktariani, S.E., MSA, Ak.

Fakultas Bahasa dan Seni

Prodi Sastra Inggris : Melany, SST.Par, MM.Tr

Prodi Pend. Bahasa Mandarin:

Vincentius Valiandy J., S.Kom., MTCSOL

Fakultas Sains dan Teknologi

Prodi Teknik Informatika:

Paulus Lucky Tirma Irawan, S.Kom., M.T.

Prodi Sistem Informasi: Meme Susilowati, S.Kom. MMSI

Prodi Teknik Industri : Yuswono Hadi, M.T.

Prodi Farmasi : Apt. Martanty Aditya, M. Farm-Klin

Prodi Desain Komunikasi Visual:

Bintang Pramudya P.P., S.Sn., M.Ds.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB V
TATA TERTIB MAHASISWA

1. Tata Tertib dalam Kehidupan di Kampus

a. Tujuan pedoman tata tertib ini adalah untuk**:**

a. Memberikan panduan bagi mahasiswa tentang bagaimana berperilaku yang baik di kampus.
b. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi calon pemimpin bangsa yang tangguh, utuh dan dinamis artinya manusia yang memuliakan Tuhan, memiliki keseimbangan antara pengetahuan, teknologi, kepribadian dan moralitas serta memiliki karakter yang baik.
c. Mendidik mahasiswa untuk dapat menciptakan lingkungan kampus yang nyaman, memelihara fasilitas yang ada, mengembangkan kepribadian dan budi luhur, memiliki wawasan kemanusiaan yang luas, menjadi pemimpin yang matang dan berkualitas, memiliki ketrampilan berorganisasi, memiliki kemampuan berfikir yang kritis dan kreatif serta memiliki kemampuan memcahkan masalah.

b. Pedoman tata tertib meliputi:

1. Mahasiswa harus selalu membawa Kartu Identitas Mahasiswa (KTM) selama di kampus.
2. Mahasiswa dilarang memakai pakaian yang tidak sopan atau tidak pantas, misalnya celana pendek, celana robek, pakaian sangat ketat, pakaian atasan tanpa lengan, rok mini, pakaian transparan, jenis pakaian atasan perempuan yang terlalu pendek yang menunjukkan pusar dan pinggul di dalam kampus serta memakai sandal atau sepatu sandal.
3. Mahasiswa pria dilarang melakukan piercing/tindik pada anggota tubuh.
4. Rambut harus ditata rapi.
5. Mahasiswa diwajibkan mematuhi rambu-rambu lalu lintas, peraturan parkir, dan memperhatikan sopan santun berlalu lintas di dalam lingkungan kampus.

6. Semua kendaraan yang dipakai di dalam lingkungan kampus harus tidak mengeluarkan bunyi knalpot yang keras dan tidak mengeluarkan asap tebal.
7. Mahasiswa yang membawa kendaraan harus memiliki STNK dan SIM (Surat Ijin Mengemudi).
8. Mahasiswa dilarang membawa dan menggunakan barang-barang/inventaris pribadi tanpa alasan yang jelas, seperti TV, *tape recorder* atau *CD player*, komputer *desktop*, kecuali untuk kepentingan latihan/lomba selama di area kampus.
9. Mahasiswa dilarang bermain kartu dan *game online* dilingkungan Universitas.
10. Mahasiswa diperbolehkan membawa dan memakai *notebook*/laptop untuk keperluan akademik dan tidak diijinkan untuk memakai *notebook*/laptop diluar batas pemakaian yang telah ditentukan oleh Universitas dan Program Studi.
11. Mahasiswa harus mematikan *handphone* selama mengikuti kuliah.
12. Mahasiswa tidak boleh membuat kegaduhan di dalam kelas maupun di area kampus, misalnya berteriak-teriak, gaduh, konser musik yang terlalu keras atau kegiatan lain yang mengganggu proses belajar mengajar di kampus.
13. Mahasiswa diharuskan menjaga kebersihan dan keindahan kampus, antara lain tidak membuang sampah di sembarang tempat.
14. Mahasiswa diharuskan membuang sampah sesuai dengan klasifikasi jenis sampah ke dalam kelompok sampah *non recycle* dan *recycle*, tidak membuat ruang kelas kotor dan harus menjaga kebersihan *toilet*.
15. Tidak boleh mencoret-coret tembok, meja-kursi kuliah, bangunan, serta fasilitas lainnya.
16. Mahasiswa dilarang berada di kampus lebih dari pukul 22.00 WIB tanpa ijin.
17. Mahasiswa dilarang memakai kantor kegiatan kemahasiswaan sebagai tempat tidur atau tempat tinggal.
18. Mahasiswa dilarang keras merokok di lingkungan kampus.
19. Mahasiswa dilarang menyalahgunakan fasilitas Universitas untuk kepentingan pribadi.

20. Mahasiswa tidak diperbolehkan menghambat cara kerja organisasi/lembaga di kampus, sehingga organisasi/lembaga tersebut tidak dapat mencapai target pekerjaannya, meskipun telah diperingatkan secara lisan maupun tertulis.
21. Mahasiswa diwajibkan untuk tidak berbuat ceroboh dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat mencelakakan orang lain.
22. Mahasiswa dilarang keras membawa dan meminum minuman keras.
23. Mahasiswa dilarang keras membawa, mengedarkan, dan menjual barang cetak maupun non-cetak yang berbau pornografi serta melakukan perbuatan asusila (cabul, pornoaksi, dan pelecehan seksual).
24. Mahasiswa dilarang keras membawa, memakai, mengedarkan dan menjual narkoba.
25. Mahasiswa dilarang melakukan pencurian, penipuan, dan penggelapan barang, baik milik Universitas maupun orang lain.
26. Mahasiswa dilarang melakukan pemalsuan atau memberikan keterangan palsu.
27. Mahasiswa dilarang berkelahi dengan anggota sivitas akademika lain di lingkungan kampus maupun diluar kampus.
28. Mahasiswa dilarang membawa dan menggunakan senjata tajam dalam bentuk apapun yang tidak terkait dengan kegiatan Universitas di kampus.
29. Mahasiswa dilarang mengancam, menghina, menganiaya, memeras, dan menyerang secara fisik dan mental anggota sivitas akademika lain dengan dalih apapun, baik di dalam maupun di luar kampus mengenai hal-hal yang terkait dengan Universitas.
30. Mahasiswa dilarang mengajak/memprovokasi anggota sivitas akademika lain untuk berbuat sesuatu yang melawan hukum, kesusilaan, dan peraturan Universitas yang berlaku.
31. Mahasiswa dilarang berbuat anarkis di dalam kampus. Perbuatan anarkis itu antara lain adalah membuat keributan, kegaduhan, pertengkaran, perusakan sarana dan

prasarana kampus, yang mengganggu keamanan dan ketertiban kampus, baik secara individu maupun secara kelompok.

32. Mahasiswa dilarang mengadakan kegiatan, baik fisik, lisan, atau tulisan, yang menjurus ke arah pertentangan suku, agama, ras, dan antar golongan.
33. Mahasiswa dilarang keras melakukan *plagiasi* dalam bentuk apapun.
34. Mahasiswa dilarang mencemarkan nama baik Universitas dan pribadi anggota sivitas akademika lain.
35. Mahasiswa dilarang membocorkan rahasia Universitas.
36. Mahasiswa dilarang menyalahgunakan dana Universitas untuk kepentingan pribadi maupun kelompok.
37. Mahasiswa dilarang menggunakan nama Universitas untuk kepentingan pribadi maupun kelompok.

Sanksi untuk Pelanggaran

1) Sanksi pelanggaran terdiri atas:
   1. Sanksi Disiplin Ringan:
      a. Sanksi disiplin ringan adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang melanggar pedoman tata tertib nomor 1 sampai dengan no 17.
      b. Sanksi disiplin ringan berupa teguran lisan dari dosen atau petugas keamanan.
      c. Sanksi disiplin ringan berupa teguran lisan diberikan maksimal 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.
      d. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak dihiraukan, maka mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan sanksi disiplin sedang.
      e. Yang berwenang menjatuhkan sanksi disiplin ringan adalah Kepala Program Studi yang bersangkutan.

   2. Sanksi Disiplin Sedang:
      a. Sanksi Disiplin Sedang adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang melanggar pedoman tata tertib nomor 18 sampai dengan 22.

b. Sanksi Disiplin Sedang berupa surat peringatan tertulis.
c. Surat peringatan tertulis diberikan maksimal 2 (dua) bulan dan apabila mahasiswa yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran, maka kepadanya diberikan sanksi *skorsing* selama 6 (enam) bulan. Yang dimaksudkan dengan skorsing adalah larangan mengikuti semua kegiatan baik kurikuler atau ekstra-kurikuler.
d. Apabila mahasiswa yang telah mendapatkan sanksi *skorsing* tetapi masih melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan Sanksi Disiplin Berat.
e. Yang berwenang menjatuhkan Sanksi Disiplin Sedang adalah Dekan.
f. Surat peringatan tertulis sebagai tembusan juga akan dikirimkan kepada orangtua/wali mahasiswa yang bersangkutan.

3. Sanksi Disiplin Berat:
   a. Sanksi Disiplin Berat adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang melanggar pedoman tata tertib nomor 23 sampai dengan 37.
   b. Sanksi Disiplin Berat berupa tindakan tegas bahwa mahasiswa yang bersangkutan diberhentikan sebagai mahasiswa Universitas Ma Chung.

2) Pengajuan keberatan terhadap sanksi yang diberikan:
   1. Mahasiswa yang dikenai Sanksi Disiplin Sedang dan Sanksi Disiplin Berat berhak mengajukan keberatan tertulis kepada Rektor disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
   2. Rektor dapat mempertimbangkan atau menolak pengajuan keberatan dari mahasiswa yang bersangkutan.
   3. Keputusan Rektor tidak dapat diganggu gugat.

2. Tata Tertib Belajar Mengajar

1. Kuliah, praktikum, asistensi, dan bimbingan ilmiah dilaksanakan tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal.
2. Apabila mahasiswa terlambat lebih dari 15 menit maka tidak diperbolehkan mengikuti kuliah dan dianggap sebagai absen.
3. Mahasiswa diwajibkan hadir sekurang-kurangnya 80% dari setiap kegiatan terjadwal. Mahasiswa yang dapat menunjukkan Surat Tugas/surat keterangan lain yang secara sah memberikan alasan ketidakhadirannya akan mendapat catatan khusus di lembar daftar hadir dan berhak dipertimbangkan untuk pengajuan ujian atau tes susulan oleh dosen pengampu matakuliah, dengan persetujuan Kepala Program Studi. Ketidakhadiran lebih dari 20% berakibat dikenakannya sanksi tidak diperbolehkan mengikuti ujian matakuliah yang bersangkutan.
4. Apabila dosen tidak hadir sampai 30 menit dan tidak ada pemberitahuan sebelumnya dari dosen yang bersangkutan maka mahasiswa melapor ke Kepala Program Studi untuk mencari dosen pengganti atau kelas pengganti.
5. Mahasiswa mengikuti praktikum dan asistensi sesuai dengan program dalam rencana studi.
6. Selama kuliah berlangsung, mahasiswa dilarang merokok, menggunakan handphone, membuat kegaduhan dan meninggalkan ruang kuliah tanpa ijin dosen yang bersangkutan.
7. Penggunaan laptop selama proses pembelajaran, harus mendapat persetujuan dari dosen pengampu mata kuliah.

3. Tata Tertib Ujian

1. Mahasiswa harus datang tepat waktu pelaksanaan ujian. Keterlambatan hadir pada saat pelaksanaan ujian maksimum 15 menit, jika melebihi waktu tersebut maka dianggap tidak hadir.
2. Mahasiswa yang berhak ikut ujian adalah yang namanya tercantum dalam presensi ujian dan selama mengikuti Ujian harus membawa KRS.
3. Mahasiswa harus berpakaian bersih, rapi, berkerah dan sopan; tidak menggunakan anting bagi mahasiswa pria. Harus memakai sepatu selama mengikuti ujian. Mahasiswa tidak

diperkenankan memakai jaket, memakai selop/sandal, berkaos oblong (T-shirt).

4. Tas dan barang-barang yang tidak diperlukan mahasiswa dikumpulkan pada tempat yang telah disediakan. Di atas meja hanya ada alat tulis dan kelengkapan berkas ujian.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan membawa dan menggunakan barang elektronik selama mengikuti ujian seperti HP, Ipod, laptop, calculator dan lain-lain kecuali atas perintah dosen dari matakuliah yang bersangkutan.
6. Dalam pelaksanaan ujian yang membutuhkan perhitungan dan jika diijinkan oleh pengawas ujian adalah menggunakan *scientific calculator* bukan calculator yang berada di hp, laptop, BB ataupun di gadget sejenisnya.
7. Mahasiswa tidak diperkenankan membawa kertas ujian dan buram sendiri.
8. Buram dikumpulkan bersama dengan lembar jawaban. Mahasiswa tidak diperkenankan membawa pulang soal Ujian dan kertas buram kecuali atas perintah dosen dari matakuliah yang bersangkutan.
9. Mahasiswa tidak diperkenankan pinjam-meminjam alat tulis.
10. Mahasiswa tidak diperkenankan berbicara dengan teman ujian.
11. Dilarang melakukan kecurangan akademik dalam bentuk apapun. Jika diketahui melakukan kecurangan maka seluruh mata kuliah yang ditempuh pada semester ini dinyatakan gugur.
12. Dilarang makan dan minum selama ujian berlangsung.
13. Mahasiswa yang meninggalkan ruangan sebelum ujian berakhir dianggap telah selesai mengikuti ujian dan tidak diijinkan untuk masuk kembali ke ruang ujian.
14. Mahasiswa meninggalkan ruangan ujian dengan tertib.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB VI

KEAMANAN TEKNOLOGI INFORMASI

Setiap Mahasiswa Universitas Ma Chung akan mendapatkan fasilitas berupa :

2) 1 User E-mail dengan inbox yang berkapasitas 10 Gb dan media penyimpanan virtual berkapasitas 1TB.
3) Yang dapat dipergunakan untuk mengakses Learning Management System (LMS), akses Wi-fi di seluruh lingkungan kampus dan akses MAC IS (Ma Chung Integrated Information System).

Selain itu setiap user dapat mempergunakan semua perangkat IT dan program yang sudah terinstall di computer-komputer di Universitas Ma Chung, dengan ketentuan sbb:

1. Penggunaan e-mail dan Akses Internet
   a. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi adalah satu-satunya unit yang berwenang, menyediakan, memasang, mengatur dan memelihara fasilitas sistem e-mail dan akses internet dalam rangka kepentingan universitas.
   b. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi berhak mencabut e-mail dan Internet akses bagi siapa saja yang menggunakan fasilitas tersebut dengan tidak sopan (membuka situs pornografi dsb.) dan diluar kepentingan Universitas Ma Chung.
   c. Fasilitas e-mail dan akses Internet (browsing, messenger/chating dsb.) Universitas disediakan untuk kepentingan universitas. Melakukan bisnis pribadi/komersial atau merugikan pihak lain dengan menggunakan fasilitas IT Universitas tidak diperkenankan kecuali atas ijin Rektor Universitas Ma Chung.
   d. Sistem e-mail dan akses internet universitas tidak diijinkan dipergunakan untuk melakukan penerobosan keamanan atau tindakan hukum lainnya.
   e. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi berhak menutup website-website yang dirasa melanggar norma-norma yang berlaku untuk diakses di dalam Universitas. Serta menutup ekstension file yang tidak diperbolehkan di download yaitu *.exe, *.bat, *.dat, *.com, *.vbs.

f. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi berhak membatasi dan membagi bandwidth untuk e-mail, download dan browsing.
g. Bandwidth internet tidak hanya dijaga dan dihemat oleh Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi, tetapi harus dijaga dan dihemat oleh seluruh Sivitas Akademika Universitas Ma Chung sehingga semua pengguna dapat mengakses dengan lancar.
i. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi berhak memutuskan akses internet pihak-pihak yang melakukan download ataupun broadcast dengan kapasitas melebihi 1000MB yang bukan untuk kepentingan Universitas tanpa seijin pimpinan Universitas.
j. Download ataupun broadcast dengan kapasitas melebihi 1000MB untuk kepentingan Universitas harus diketahui Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi dan mendapat persetujuan baik lisan ataupun tertulis yang bisa menjadi bukti dari pimpinan Universitas.
k. Seluruh User, dilarang mengirimkan e-mail yang ditujukan All dan/atau Reply All User yang bukan merupakan kepentingan Universitas. Jika dirasa perlu untuk membalas harus dipastikan bahwa semua penerima e-mail memang perlu mengetahui hal tersebut Jika kurang penting, gunakanlah jalur pribadi atau kirimkan ke penerima yang berkepentingan saja. Pengiriman email ke group all akan dimoderasi oleh UPT SI.
l. Pesan-pesan yang dikirim, diterima atau disimpan menggunakan sumber daya dan fasilitas IT Universitas dianggap sebagai dokumen milik Universitas dan Universitas dapat melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap setiap pesan-pesan tanpa pemberitahuan sebelumnya

2. Perlindungan Hak Cipta

Setiap piranti lunak dan keras yang digunakan dalam rangka kebutuhan kegiatan Universitas harus mengikuti peraturan perlindungan hak cipta dan properti intelektual.

3. Kontrol Pengoperasian MAC IS (Ma Chung Academic Integrated System), dan Learning Management System (LMS)

a. Dilarang mencetak data dari MAC IS diluar kepentingan Universitas Ma Chung.

b. Seluruh user MAC IS dan LMS dilarang bertukar user id dan password atau sign in dengan user lain yang bukan merupakan user id pengguna sendiri.
c. Melakukan Input, Edit dan Delete data hendaknya sesuai prosedur yang berlaku (KRS Online, Klaim Point Keaktifan, Pengisian Angket, Kelas Online/Course).
d. Dilarang mengubah konfigurasi tampilan tanpa seijin Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi.
e. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi berhak mengubah atau menghapus semua data dan informasi yang tidak sesuai dengan kepentingan (contoh: iklan, SARA, melecehkan user lain, dsb) Universitas Ma Chung.

4. Infrastruktur
   a. Dilarang menggunakan program/alat untuk memodifikasi bandwidth internet, yang mengakibatkan bandwidth di monopoli pihak tertentu dan akibatnya akses internet menjadi lambat.
   b. Dilarang memasang kabel jaringan ke switch, tanpa seijin Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi.
   c. Dilarang memindahkan perangkat IT, Jaringan dan kabel jaringan yang sudah terpasang pada komputer tanpa seijin Unit Pelaksana Tekhnis Sistem Informasi.

5. Penggunaan Game Dan Aplikasi Yang Dilarang
   a. Program atau apapun yang berhubungan dengan game dalam bentuk apapun online maupun offline, dilarang dijalankan di lingkungan Universitas Ma Chung terkecuali untuk Program Studi Tertentu yang terkait dengan Pendidikan dan Pengajaran.
   b. Dilarang memanfaatkan fasilitas Universitas Ma Chung dalam bentuk apapun untuk menjalankan program ataupun yang berhubungan dengan game/permainan, baik itu meminjam hard disk, meminjam komputer, meminjam kabel LAN, dsb.
   c. Dilarang melalukan aktivitas yang bertentangan dengan Hukum dan Perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia seperti Judi Online, Pornografi, Cyber Bullying dan kegiatan lain yang bertentangan dan sudah ditetapkan untuk tidak dilakukan.

Sanksi Pelanggaran:

Setiap pelanggaran terhadap Kebijakan Teknologi Informasi/IT Policy ini akan dikenakan tindakan disiplin atau sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi dapat menghapuskan hak user untuk penggunaan komputer jika setelah dilakukan pemeriksaan ditemukan :
   a. Penyimpanan data dan informasi rahasia yang tidak semestinya
   b. Dengan sengaja melakukan perusakan terhadap fasilitas dan jaringan komputer
   c. Dengan sengaja menghambat kinerja semua yang menjadi tanggung jawab Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi
   d. Pelanggaran hak akses/penyalahgunaan wewenang dengan sengaja mengakses account dan password user lain tanpa ijin
   e. Dengan sengaja mengakses wilayah terbatas/restricted access (mis : Ruang IT/NOC, Ruang Server) tanpa ijin
   f. Pemberian atau pembagian account dan password kepada user lain
   g. Pengaksesan website yang mengandung unsur pornografi, SARA, kekejaman, kekerasan, perjudian dan lain sebagainya yang sejenis
2. Segala kerusakan yang dilakukan karena faktor kesengajaan atau kelalaian menjadi tanggung jawab penuh pelaku.
3. Menjalankan program game offline maupun online di lingkungan Universitas Ma Chung akan dikenakan sanksi penutupan akses terhadap MAC IS maupun e-mail machung selama 1 bulan.
4. Jika Mahasiswa lupa password MAC IS, e-mail, maupun wi-fi, cukup datang ke kantor UPT SI untuk melakukan reset password dan menulis di buku logbook pelayanan mahasiswa atau mengirimkan email ke uptsisteminformasi@machung.ac.id dengan Subject : Permohonan Reset/Lupa Password MAC IS/e-Mail dengan menggunakan email resmi Universitas Ma Chung terkecuali yang lupa adalah password dan username e-mail dapat menggunakan email pribadi.

Prosedur Pelayanan Mahasiswa

1. Jika user MAC IS terblokir, mahasiswa dapat membuka akses kembali dengan datang ke Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi

dan menunjukkan KTM, tanpa KTM tidak akan dilayani permintaanya.

2. Jika user lupa akan password MAC IS, e-mail, LMS atau wi-fi , dan tidak dapat mengakses, maka mahasiswa diwajibkan datang ke Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi dengan membawa fotokopi KTM yang dilengkapi dengan surat pernyataan dari mahasiswa bahwa yang bersangkutan lupa password, dan bersedia menerima sanksi apapun yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi.
3. Jika Mahasiswa tidak dapat membuka MAC IS, E-mail, LMS maupun wi-fi, namun masih mengingat passwordnya, dan dapat menunjukkannya kepada staff Unit Pelaksana Teknis Sistem Informasi , maka password akan direset kembali.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB VII

KONSULTASI

1. Penasihat Akademik

1. Penasihat Akademik (PA) adalah dosen yang diangkat oleh Dekan dan diberi tugas serta tanggungjawab untuk membimbing dan membina sejumlah mahasiswa tertentu agar mahasiswa dapat menyelesaikan studi secara optimal.
2. Tugas dosen Penasihat Akademik meliputi:
   a. Memberi pengarahan dan penjelasan kepada mahasiswa tentang:
      1) Program Studi yang sedang dan akan ditempuh;
      2) Penetapan Rencana Studi;
      3) Informasi lain terkait dengan masalah akademik.
   b. Membimbing, mengamati, dan memacu keberhasilan studi mahasiswa;
   c. Menyediakan waktu terjadwal dalam jam kerja untuk berdiskusi dengan mahasiswa;
   d. Menyusun Portofolio masing-masing mahasiswa bimbingannya;
   e. Menyusun laporan kemajuan akademik dari setiap mahasiswa bimbingannya dan melaporkannya kepada Kepala Program Studi pada setiap akhir semester.
3. Peranan Penasihat Akademik adalah:
   a. Melancarkan administrasi akademik mahasiswa;
   b. Melancarkan ketertiban pelaksanaan peraturan-peraturan akademik;
   c. Membantu menyampaikan informasi akademik kepada mahasiswa yang menjadi mahasiswa bimbingannya.

2. Pendampingan Program Pendidikan Karakter & Kepemimpinan

1. Pendampingan adalah Proses belajar bersama antara pendamping dan mahasiswa untuk mencapai tujuan pendidikan karakter. Dalam proses, baik pendamping maupun mahasiswa akan saling memberikan interaksi positif dan membangun pembelajaran serta

pengalaman baru yang berguna bagi peningkatan kapasitas personal dan interpersonal masing-masing pihak. Proses pendampingan bertujuan untuk menajamkan peran mahasiswa sebagai pembelajar dewasa yang memiliki daya pikir kritis, inisiatif belajar yang tinggi serta mandiri dan bertanggung jawab. Pendampingan memberikan kesempatan dan akses kepada semua mahasiswa untuk tumbuh dan berkembang mencapai tujuan pendidikan karakter Universitas Ma Chung.

2. Pendamping di Universitas Ma Chung adalah dosen atau staf administrasi maupun mahasiswa senior yang mendampingi mahasiswa untuk bertumbuh dan berkembang sesuai dengan tahap pendidikan karakter.

3. Manfaat pendampingan kelompok bagi mahasiswa adalah:
   a. Membantu mahasiswa mencapai tujuan pendidikan karakter
   b. Membentuk karakter positif dan kemampuan interpersonal yang
      baik.
   c. Meningkatkan pemahaman tentang peran mahasiswa dalam mewujudkan visi dan misi Universitas.
   d. Membuka ide baru dan memperluas wawasan tentang ilmu pengetahuan dan teknologi dari berbagai macam perspektif melalui interaksi dengan semua pihak di lingkungan Universitas.

4. Mekanisme Pendampingan:
   a. Pendampingan dilakukan secara terstruktur melalui program pendidikan karakter yang ditetapkan dan dikoordinir oleh Biro Kemahasiswaan, Pendidikan Karakter dan Kepemimpinan.
   b. Setiap kelompok mahasiswa didampingi oleh seorang pendamping kelompok.
   c. Pendampingan dilakukan secara terstruktur melalui pendidikan karakter yang ditetapkan oleh Universitas dan kegiatan tidak terstrukur yang ditentukan oleh masing-masing kelompok.
   d. Pendampingan dilakukan selama masa studi di Universitas, yang diawali dari kegiatan Ma Chung Festival kemudian

program Mata Kuliah Umum dan OBOR. Berikut adalah rinciannya:

- MCF: Selama MCF mahasiswa akan mendapatkan pendampingan dari mahasiswa senior yang telah ditunjuk dan dibekali oleh Tim dari Pusat Pendikar.
- MKU: Ada 3 MKU yang terintegrasi dengan pendidikan karakter, yaitu MKU Agama, MKU Pancasila dan MKU Kewarganegaraan. Dalam MKU ini mahasiswa akan didampingi oleh dosen MKU.
- OBOR: Kegiatan OBOR dalam setiap semesternya diadakan 2 kali. Setiap mahasiswa yang mengikuti OBOR akan didampingi oleh mahasiswa senior yang telah ditunjuk dan dibekali oleh Tim Pusat Pendikar.

3. Counseling

1. *Counseling* adalah salah satu teknik pelayanan bimbingan yang dilaksanakan secara individu terhadap psikoterapi individu yang mempunyai masalah atau mengalami kesukaran dan gangguan psikis yang serius.
2. Tujuan *counseling* adalah sebagai berikut:
   a. Membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensinya secara optimal baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat.
   b. Membantu mahasiswa dalam menyesuaikan dirinya dengan tuntutan lingkungan secara konstruktif.
   c. Membantu mahasiswa dalam usaha memecahkan persoalan yang dihadapi secara realistik.
   d. Membantu mahasiswa dalam mengambil keputusan terhadap berbagai pilihan.
   e. Membantu mahasiswa dalam merumuskan rencana belajar, karir, dan rencana hidup lainnya.
3. Mekanisme *counseling* adalah sebagai berikut:
   a. Mahasiswa yang mengalami masalah berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik atau pendamping.
   b. Jika persoalan yang dihadapi mahasiswa belum atau tidak bisa diatasi melalui bimbingan penasihat akademik dan pendamping, maka penasihat akademik dan/atau pendamping merekomendasikan mahasiswa yang

bersangkutan kepada tenaga yang kompeten atau *counselor*.

c. Mahasiswa melakukan konseling dengan *counselor* atau tenaga yang kompeten.
d. Mahasiswa mengisi presensi atau menandatangani berita acara bimbingan dengan penasihat akademik dan/atau pendamping dan *counselor*.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB VIII

PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM

1. Tata Tertib Penggunaan Perpustakaan

1) Pemakaian Perpustakaan
   a. Anggota Perpustakaan ialah mereka yang tercatat sebagai sivitas akademika Universitas Ma Chung.
   b. Pengunjung Perpustakaan ialah masyarakat di luar sivitas akademika Universitas Ma Chung.

2) Fasilitas Pelayanan dan Kewajiban
   a. Fasilitas Pelayanan:
      1. Perpustakaan buka setiap:
         Hari: Senin sampai dengan Jumat.
         Jam Buka : 08.00 – 17.00 WIB.
         Jam Layan : 08.30 – 12.00 & 13.00 – 16.30 WIB
      2. Anggota perpustakaan dapat:
         a) Menggunakan bahan pustaka di dalam perpustakaan;
         b) Meminjam bahan pustaka untuk dibawa ke luar perpustakaan setelah melalui sistim peminjaman mandiri dan proses non aktivasi detektor pengaman bahan pustaka perpustakaan;
      3. Memperoleh jasa penelusuran informasi:
         a. Bimbingan referensi tugas perkuliahan
         b. Bimbingan referensi penelitian
         c. Bimbingan referensi Tugas Akhir
         d. Pembuatan Kartu Super sebagai sarana anggota perpustakaan untuk mengakses layanan perpustakaan di luar Universitas Ma Chung (Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta di Jawa Timur dan Jawa Tengah yang tergabung dalam Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia)

4. Mengakses seluruh komputer khusus koleksi *e-book* dan *e-journal* serta mengakses layanan internet yang ada diperpustakaan.

5. Pengunjung Perpustakaan dapat:
   a) Menggunakan bahan pustaka di dalam perpustakaan dengan menunjukkan surat pengantar dari institusi asalnya;
   b) Menggunakan bahan pustaka di dalam perpustakaan dengan menunjukkan Kartu Super.
   c) Menggunakan jasa lainnya yang ada diperpustakaan dengan menunjukkan Kartu Super dan mendapatkan hak istimewa pemegang Kartu Super

b. Kewajiban

Anggota/pengunjung perpustakaan wajib:

a) Mematuhi tata tertib perpustakaan yang berlaku.
b) Menjaga ketenangan, kesopanan, dan kebersihan di dalam perpustakaan.
c) Menjaga keutuhan dan kebersihan bahan pustaka yang digunakan/dipinjam.
d) Menghargai kebutuhan sesama pemakai perpustakaan.
e) Tidak membawa makanan/minuman atau merokok di dalam ruang perpustakaan.
f) Tidak memakai sandal, celana pendek, kaus oblong saat masuk ke perpustakaan.

3) Keanggotaan

a. Mahasiswa
   1. Setiap mahasiswa yang masih terdaftar, secara otomatis menjadi anggota perpustakaan.
   2. Setiap saat mahasiswa dapat meminta tanda bebas peminjaman yang dikeluarkan oleh perpustakaan baik untuk persyaratan kelulusan maupun untuk persyaratan selesai studi di Universitas Ma Chung.

Keanggotaan dihentikan apabila:

1. Sudah tidak tercatat lagi sebagai anggota Sivitas Akademika Universitas Ma Chung,
2. Setelah mendapat peringatan ke-3 masih juga melanggar tata tertib pemakaian perpustakaan.

b. Pimpinan/Dosen/Staf

1. Setiap pimpinan, dosen dan staf yang masih terdaftar, otomatis menjadi anggota perpustakaan.
2. Keanggotaan dihentikan apabila anggota perpustakaan sudah tidak tercatat lagi sebagai anggota Sivitas Akademika Universitas Ma Chung dan wajib meminta tanda bebas peminjaman yang dikeluarkan oleh perpustakaan.

c. Dosen Tidak Tetap

Agar dapat menjadi anggota perpustakaan, setiap Dosen Tidak Tetap wajib:

1. Mengisi formulir pendaftaran dan melampirkan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Dosen.
2. Menyerahkan pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak tiga lembar.
3. Memperpanjang masa berlaku (registrasi) kartu perpustakaan dengan cara mengisi kembali surat pernyataan/pendaftaran anggota pada setiap awal tahun akademik.
4. Apabila nomor 3 (tiga) tidak terpenuhi maka anggota perpustakaan hanya diperbolehkan menggunakan bahan pustaka di ruang perpustakaan.
5. Keanggotaan dihentikan apabila anggota perpustakaan sudah tidak tercatat lagi sebagai anggota Sivitas Akademika Universitas Ma Chung.

4) Penggunaan Ruang dan Fasilitas

a. Ruang Baca Umum

1. Setiap pemakai perpustakaan diminta untuk menitipkan tas, jaket, map, dan semua barang yang tidak diperlukan di loker. Tas yang diijinkan dibawa

masuk adalah tas laptop bila si pemakai membawa laptop.

2. Setiap pengunjung perpustakaan harus menunjukkan buku tulis atau bahan fotokopiyang dibawa kepada petugas sirkulasi pada waktu masuk perpustakaan dan meninggalkan perpustakaan.
3. Pemeriksaan dapat dilakukan oleh petugas terhadap setiap pengunjung perpustakaan.
4. Buku-buku yang sudah diambil dari rak, hendaknya diletakkan di troli yang telah disediakan/meja baca. Tidak dibenarkan mengembalikan sendiri buku-buku yang telah digunakan ke dalam rak.
5. Kunci tiap almari dapat dipinjam pada petugas perpustakaan dan harus dikembalikan pada waktu pengguna/peminjam bahan pustaka meninggalkan perpustakaan.
6. Tamu perpustakaan wajib mengisi buku tamu yang tersedia dan menyerahkan kartu identitas (ID *Card*) kepada petugas perpustakaan.

b. Ruang Referensi/Majalah/Tugas Akhir.

Bahan pustaka dalam bentuk Skripsi, Paper, Laporan Kerja Praktek, TugasAkhir, Majalah/Buletin, Buku Referensi, Jurnal, Surat kabar hanya dapat dibaca di dalam perpustakaan.

c. Komputer Publik

1. Anggota perpustakaan wajib menggesekkan *barcode* yang tertanam disetiap Kartu Mahasiswa di komputer staf administrasi layanan *ebook corner* dan *internet corner*.
2. Bila pindah komputer dan/atau menemukan kejanggalan pada komputer yang dipakai wajib memberitahu kepada petugas.
3. Lama pemakaian komputer perpustakaan adalah 1 (satu) jam untuk setiap pemakai dan dapat diperpanjang bila tidak ada yang mengantri.
4. Komputer di perpustakaan hanya dipergunakan untuk kepentingan akademik, kepentingan non-akademik

dilarang memanfaatkan komputer publik di perpustakaan (contoh: bermain, *games*, mengunduh file yang tidak berhubungan dengan kepentingan akademik).

Prosedur Peminjaman

1) Peminjam tidak diperkenankan meminjam bahan pustaka atas nama orang lain. Pemesanan buku yang akan dipinjam dapat dilakukan secara online dari luar perpustakaan melalui URL http://lib.machung.ac.id selama 24 jam.
2) Jumlah dan lama peminjaman
   a. Koleksi buku biasa/buku teks
      1. Dosen dapat meminjam maksimal 10 buku untuk menunjang pekerjaannya di Universitas Ma Chung. Tujuh buku dengan lama peminjaman atau jangka waktu peminjaman selama 1 semester dan tiga buah buku dengan jangka waktu peminjaman 2 minggu. Pihak perpustakaan berhak untuk menarik kembali bahan pustaka yang dipinjam sebelum jangka waktu peminjaman berakhir, apabila bahan pustaka tersebut diperlukan pemakai lain.
      2. Staf dapat meminjam buku maksimal 3 buku untuk lama peminjaman 2 minggu.
      3. Mahasiswa dapat meminjam buku maksimal 3 buku untuk jangka waktu peminjaman 2 minggu. Mahasiswa yang sedang mengerjakan skripsi/tugasakhir/ menempuh ujian akhir dapat meminjam maksimal 5 buku untuk jangka waktu peminjaman 2 minggu.

   b. Koleksi buku dengan peminjaman terbatas (buku tandon)
      1. Dapat dipinjam maksimal 1 buku untuk jangka waktu peminjaman 1 hari.
      2. Perpanjangan/pemesanan buku, jika masih diperlukan dan tidak ada yang memesan, buku/ bahan pustaka dapat diperpanjang selama jangka waktu yang sama maksimal 2 kali.

3. Syarat-syarat pemesanan buku yang sedang dipinjam atau dipamerkan adalah sebagai berikut:
   a) Mencatatkan nomor induk mahasiswa dan nama pemesan pada kartu buku yang dipesan melalui petugas sirkulasi.
   b) Bila 7 (tujuh) hari setelah buku tersedia, buku pesanan belum diambil oleh pemesan pertama, maka buku tersebut boleh dipinjam oleh pemesan kedua dan seterusnya.

Sanksi dan Denda

1) Keterlambatan mengembalikan buku dikenakan denda sebagai berikut:
   a. Koleksi buku biasa Rp1000,00 per hari/buku,
   b. Koleksi buku tandon Rp2.000,00 per hari/buku.
2) Sebelum uang denda dilunasi, peminjam yang bersangkutan tidak diperbolehkan meminjam bahan pustaka.
3) Menghilangkan/merusak bahan pustaka (termasuk buku, majalah, maupun bahan bahan lain) harus mengganti dengan bahan pustaka yang sama/sejenis atau membayar denda sebanyak 2 (dua kali) harga buku tersebut (harga saat terbaru).
   Catatan:
   Pada waktu meminjam bahan pustaka harap diperiksa dahulu keutuhan bahan pustaka.
5) Anggota perpustakaan yang tidak mengembalikan buku sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan akan diberi:
   a. Surat Tagihan I;
   b. Surat Tagihan II dengan tembusan Kepala Program Studi/Wakil Rektor I Bidang Akademik/Rektor.
   c. Surat Tagihan III dengan tembusan Kepala Program Studi/Wakil Rektor I Bidang Akademik/Rektor.
6) Dicabut haknya sebagai anggota sampai yang bersangkutan memenuhi kewajibannya sebagai anggota perpustakaan. Apabila hingga akhir semester denda belum dilunasi maka mahasiswa (anggota perpustakaan) tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester (UAS).
7) Kunci almari penitipan tas
   a. Keterlambatan mengembalikan kunci almari penitipan tas dikenakan dendasebesar Rp 5.000,00 per hari.

b. Menghilangkan kunci almari penitipan tas dikenakan biaya penggantian Rp 250.000,00.

8) Peraturan Khusus:
   a. Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.
   b. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diterbitkannya peraturan ini.
   c. Setiap bentuk kecurangan/tindakan yang merugikan dapat dikenakan sanksi dengan sepengetahuan Kepala Program Studi/Wakil Rektor I Bidang Akademik/Rektor.

2. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Bahasa

1) Dilarang berada di ruang laboratorium tanpa seijin staf laboratorium atau dosen.
2) Dilarang membawa makanan atau minuman ke dalam ruang laboratorium.
3) Dilarang merokok di dalam ruang laboratorium.
4) Dilarang melakukan aktivitas yang dapat membahayakan/merusak *hardware* maupun *software*, misalnya: membanting *hardware*, mencoret-coret CPU, dan lain sebagainya.
5) Dilarang melakukan instalasi *hardware* maupun *software* tanpa seijin staf IT ataupun dosen yang berwenang.
6) Dilarang memindah *hardware* yang berada di dalam PC, misalnya: *motherboard*, DVD-RW, *hard disk*, VGA Card dan lain sebagainya tanpa seijin dosen atau staf IT yang berwenang.
7) Dilarang memindah CPU, *monitor*, *keyboard* ataupun *mouse* ke tempat lain, atau ke meja lain tanpa seijin dosen atau staf IT.
8) Dilarang bermain *game*, *online game* maupun *stand alone game* pada saat kegiatan praktikum berlangsung.
9) Diwajibkan untuk melakukan scan anti virus setiap kali akan memasukkan data melalui USB *Flash Disk*.
10) Dilarang mencabut kabel jaringan yang berada di laboratorium bahasa dan menggunakannya untuk *connect* ke *laptop*.
11) Dilarang mengubah *setting* Windows tanpa seijin dosen atau staf IT yang berwenang.
12) Diwajibkan untuk membuang sampah pada tempat sampah yang tersedia.
13) Setiap pengguna komputer di laboratorium bahasa wajib

merapikan kembali monitor dan CPU setiap selesai dipakai, dan wajib merapikan *headset* setelah selesai dipakai.

14) Pelanggaran terhadap salah satu dari hal tersebut di atas akan dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas.

3. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Komputer

1) Dilarang berada di ruang laboratorium tanpa seizin staf laboratorium atau dosen.
2) Dilarang membawa makanan, minuman ke dalam laboratorium.
3) Para pengguna laboratorium harap menjaga kebersihan di seluruh area laboratorium.
4) Dilarang melakukan aktivitas-aktivitas yang dapat membahayakan/merusak *hardware* maupun *software*, misalnya: memindah *hardware*, mencoret-coret CPU, dan lain sebagainya.
5) Dilarang melakukan instalasi *hardware* maupun *software* tanpa seizin kepala laboratorium.
6) Dilarang memindah *hardware* yang berada di dalam PC misalnya *motherboard*, DVD-RW, *hard disk*, VGA *card* dan lain lain, tanpa seizin kepala laboratorium.
7) Dilarang memindah CPU, monitor, *keyboard* maupun *mouse* ke tempat lain, atau ke meja lain tanpa seizin kepala laboratorium.
8) Dilarang bermain segala jenis *game* di laboratorium komputer kecuali *game* tersebut adalah tugas yang diberikan oleh dosen dan berkaitan dengan penyelesaian tugas matakuliah tertentu.
9) Diwajibkan untuk melakukan scan virus setiap kali akan memasukkan data melalui USB Flash Disk.
10) Dilarang membuat *software* virus.
11) Dilarang melakukan akses ilegal ke sistem teknologi informasi Universitas.
12) Tidak diperkenankan mencabut kabel jaringan yang sudah terpasang di komputer, untuk koneksi internet maupun jaringan melalui laptop dapat menggunakan fasilitas *wi-fi* yang sudah tersedia.
13) Dilarang merubah *setting* Windows tanpa seizin kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah di laboratorium.
14) Setiap pengguna komputer di laboratorium komputer wajib menjaga kerapian monitor, CPU, dan kursi setiap selesai digunakan.

15) Pengunjung wajib membaca seluruh SOP (*Standard Operating Procedure*) laboratorium komputer sebelum memulai aktivitas di laboratorium komputer untuk pertama kalinya.
16) Pelanggaran terhadap salah satu dari hal tersebut di atas, akan dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dalam SOP laboratorium komputer dan IT *policy* Universitas.

4. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Akuntansi dan Manajemen

Setiap mahasiswa berhak untuk mendapatkan layanan dan menggunakan fasilitas laboratorium akuntansi dan manajemen untuk membantu kelancaran kegiatan belajar dan perkuliahan, meningkatkan akhlak serta mengasah jiwa kepemimpinan dan kewirausahaan. Universitas akan mengenakan sanksi tegas pada setiap mahasiswa yang menyalahgunakan fasilitas laboratorium atau tidak mengindahkan peraturan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Universitas. Universitas memantau penggunaan laboratorium, komputer serta lalu lintas internet setiap hari dan secara berkala me-*review* file yang disimpan di *server* maupun di masing-masing komputer.

Akses ke Laboratorium Akuntansi dan Manajemen

1. Setiap mahasiswa berkewajiban untuk ikut menjaga kebersihan dan merawat fasilitas yang ada di laboratorium.
2. Sebelum masuk ke Laboratorium, mahasiswa harus menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku kepada dosen yang bertugas dan mengisi daftar hadir.

Kegiatan yang dilarang dalam laboratorium Akuntansi dan Manajemen:

1) Menggunakan KTM, *username* dan *password* pihak lain.
2) Menggunaan komputer, *thumb drives* atau CD/DVD *burner* untuk tujuan non-akademik.
3) Menonton/me-*download* film dan video, termasuk juga *trailers*, dan lain sebagainya.
4) Me-*download* musik, termasuk *clips* musik dan MP3.
5) Mendengarkan musik atau radio melalui internet.
6) Menonton berita *online*/televisi melalui internet.

7) Menggunakan segala bentuk program/*software*/kegiatan *entertainment* di laboratorium.
8) Melakukan hal-hal yang melanggar hukum seperti mengakses, menonton, me-*download*, mengirim, memberikan akses semua bentuk media yang mengandung unsur pornografi.
9) Melakukan pelecehan atau mengganggu mahasiswa lain yang sedang menggunakan fasilitas laboratorium.
10) Memasukkan virus atau menginstal *software* ke komputer di laboratorium.
11) Menyimpan *software*, film, video, audio, isi CD atau DVD atau semua bentuk *external devices* lainnya didalam fasilitas komputer di labortorium tanpa meminta ijin terlebih dahulu kepada kepala laboratorium.
12) Menyimpan data pribadi maupun non pribadi lainnya di dalam *internal devices* fasilitas komputer laboratorium tanpa seijin kepala laboratorium.
13) Mengkopi *software*, film, video, audio, isi CD atau DVD atau semua bentuk *external devices* lainnya yang ada di laboratorium tanpa meminta ijin terlebih dahulu kepada kepala laboratorium.
14) Melakukan *hack*, merusak fasilitas komputer atau menggunakan segala bentuk peralatan *hacker* di laboratorium.
15) Me-*download* file yang ukurannya sangat besar yang menyebabkan kelebihan beban sehingga mengganggu lalu lintas internet di Universitas.
16) Melakukan *chatting.*
17) Bermain *game.*
18) Makan dan minum di dalam laboratorium.
19) Meninggalkan tas serta barang pribadi di laboratorium.
20) Melakukan segala kegiatan yang dapat merugikan laboratorium, pengguna, serta Universitas baik fisik maupun non fisik.

Setiap bentuk pelanggaran terhadap hal-hal ini akan mendapatkan sanksi akademik dari Universitas termasuk penundaan statusnya sebagai mahasiswa atau dikeluarkan dari universitas.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB IX

PERATURAN KEUANGAN

Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan adalah salah satu unit pendukung dalam proses belajar dan mengajar yang diselenggarakan oleh Universitas Ma Chung. Tugas utama Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan adalah mengelola administrasi pembayaran biaya kuliah mahasiswa. Agar proses belajar mengajar di Universitas Ma Chung dapat berjalan dengan efektif maka mahasiswa wajib untuk mematuhi seluruh peraturan dan ketentuan yang terkait dengan administrasi keuangan yang berlaku di Universitas Ma Chung.

1. Informasi Umum

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

2. Uang Kuliah Tunggal (UKT)

a. Pengertian,

Uang Kuliah Tunggal (UKT) adalah paket biaya studi yang dibayarkan oleh mahasiswa untuk menempuh studi di Universitas Ma Chung selama 8 (delapan) semester atau masa studi lain yang telah ditentukan, sejumlah sks yang disyaratkan Prodi masing-masing, yang besarannya ditetapkan sesuai dengan program studi dan kategori hasil seleksi penerimaan calon mahasiswa baru. Uang Kuliah Tunggal (UKT) dituangkan ke dalam Surat Keputusan Rektor (SKR). Uang Kuliah Tunggal sudah termasuk:

a) Kegiatan Ma Chung Festival yang wajib diikuti di awal tahun ajaran (1 kali).

b) Biaya perkuliahan selama 8 (delapan) semester atau masa studi lain yang telah ditentukan yang di dalamnya terdapat biaya Dana Pengembangan Pendidikan (DPP), SPP dan SKS wajib tempuh, SKS pilihan wajib dan SKS praktikum (akademik dan keuangan) sesuai kurikulum pada program studi masing-masing. Jumlah SKS minimal syarat kelulusan bagi Program Studi Manajemen, Pendidikan Bahasa Mandarin, Teknik Informatika, Sistem Informasi, Teknik Industri, dan Desain Komunikasi Visual adalah 144 SKS, Program Studi Akuntansi adalah 145 SKS, Program Studi Sastra Inggris adalah 146 SKS, dan Program Studi Farmasi adalah 148 SKS. Apabila ada perubahan kurikulum, mengikuti kurikulum terbaru Program Studi yang bersangkutan.
c) Biaya SKS mata kuliah yang diulang pada semester reguler 1 s/d 8 atau masa studi lain yang telah ditentukan.
d) Biaya praktikum di laboratorium, setara dengan jumlah SKS Keuangan.
e) Biaya kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan.
f) Fasilitas: Peminjaman buku di perpustakaan, WIFI, sarana OR/seni.
g) Biaya 1 (satu) kali test kompetensi IT, HSK dan TOEIC.
h) Bimbingan PKL dan Tugas Akhir.
i) Biaya Wisuda (untuk pelengkapan dan acara wisuda) mengikuti ketentuan dalam SKR Penerimaan Mahasiswa Baru.
j) Biaya penerbitan Ijasah, transkrip, dan Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI) dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (asli dan 10 exp copy) mengikuti ketentuan dalam SKR Penerimaan Mahasiswa Baru.

b. **Pengecualian,** dalam Uang Kuliah Tunggal (UKT) tidak termasuk:
a) Biaya pengambilan mata kuliah di luar jumlah sks yang disyaratkan Prodi masing-masing (dalam kurun waktu 8 semester atau masa studi lain yang telah ditentukan), dihitung di akhir studi. Kelebihan sks wajib dibayarkan sebelum Yudisium.
b) Biaya Praktik Kewirausahaan (sesuai dengan kreatifitas kelompok).

c) Jas laboratorium.
d) Peralatan pribadi untuk laboratorium.
e) Biaya magang, PKL, studi banding, *summer/Winter program*, atau *Exchange program*; kecuali sudah dinyatakan dalam SKR Penerimaan Mahasiswa Baru.
f) Biaya ujian remidi dan test ulang sertifikasi kompetensi IT, HSK dan TOEIC yang diatur sesuai dengan Memo Rektor. Ujian remidi diberlakukan untuk mahasiswa yang tidak lulus ujian sertifikasi.
g) Pengulangan MCF (karena tidak lulus).
h) Kontribusi dalam kegiatan mahasiswa dalam skala besar dan/atau penyertaan mahasiswa dalam kompetisi/lomba/kejuaraan.
i) SKS Semester antara/pendek, yang diambil bila mahasiswa mengulang (tidak lulus) matakuliah.
j) SKS pendengar, bila mahasiswa menginginkan mengambil matakuliah di luar kurikulum Program Studinya.
k) Biaya semester 9 (sembilan) dan seterusnya atau kelebihan masa studi lain yang telah ditentukan.
l) Biaya cuti akademik dan skorsing sebesar 2 sks, apabila mahasiswa mengambil cuti akademik atau terkena sanksi skorsing.
m) Biaya administrasi jika mahasiswa berstatus non aktif.
n) Biaya kunjungan PKL luar Malang Raya.
o) Buku, diktat/modul.
p) Denda kehilangan KTM dan kunci locker.
q) Biaya lain-lain yang tidak termasuk dalam poin 2a.

3. Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT)

a. Pembayaran UKT dilakukan melalui Bank dan sistem yang ditentukan oleh Universitas.
b. Status pembayaran dapat dilihat di Sistem Akademik Online Universitas. Apabila terdapat ketidaksesuaian data (antara sistem dan bukti pembayaran) akan dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.
c. Jadwal pembayaran mengikuti SKR Penerimaan Mahasiswa Baru masing-masing mahasiswa dan/atau kalender akademik Universitas tahun akademik berjalan.

d. Mahasiswa dinyatakan **berstatus aktif**, dapat memprogram KRS dan mengikuti perkuliahan **jika telah melunasi kewajiban keuangan sampai dengan semester dimana KRS akan diprogramkan.**
e. Mahasiswa yang belum menyelesaikan kewajiban keuangan semester berjalan tidak dapat mengakses Sistem Akademik Online Universitas, tidak diberikan lembar Kartu Rencana Studi (KRS), tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Tugas Akhir (TA).
f. Apabila mahasiswa berstatus cuti, non aktif, mengundurkan diri, *drop out*, transfer ke Universitas lain, dikeluarkan, semua biaya yang belum terselesaikan sampai status tersebut ditegakkan harus dibayarkan.
g. Mahasiswa yang meninggal dunia selama masa studi, tagihan biaya kuliah tidak ditagihkan.
h. Perlakuan pencatatan keuangan mahasiswa aktif mengikuti SKR dan SPK tentang penerimaan mahasiswa baru yang telah ditandatangani oleh masing-masing mahasiswa dan orang tua/wali.
i. Apabila ada perubahan peraturan maka perlakuan pencatatan keuangan mengikuti Peraturan Keuangan terbaru.
j. Pembayaran dapat diakui jika dana telah masuk ke rekening Yayasan, dan/atau Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan telah menerima laporan pembayaran dari Bank atau pihak lain yang bekerjasama dengan Universitas beserta bukti pembayaran dari mahasiswa.
k. Semua jenis pembayaran yang telah dibayarkan adalah final dan tidak dapat dikembalikan dengan berbagai alasan dan keadaan apapun.
l. Apabila setelah melalui proses pemeriksaan diketahui terdapat kelebihan pembayaran, kelebihan pembayaran tersebut dikompensasikan untuk membayar tagihan semester berikutnya.

4. Penerima Beasiswa Awal Masuk Kuliah

a. Jenis Beasiswa dikelompokkan menjadi Beasiswa Akademik dan Non Akademik.
b. Tujuan pemberian beasiswa akademik adalah untuk memberikan kesempatan kepada anak bangsa yang berprestasi dalam bidang akademik.

c. Tujuan pemberian beasiswa non akademik adalah untuk memberikan penghargaan atas prestasi non akademik dan/atau loyalitas pegawai maupun kelompok masyarakat tertentu.
d. Beasiswa berlaku untuk total masa studi maksimal 8 (delapan) semester atau masa studi lain yang ditentukan (termasuk jika pindah prodi dan non aktif), tanpa menghitung masa cuti.
e. Peraturan terkait hak, kewajiban, dan sanksi bagi penerima beasiswa diatur dalam peraturan tersendiri.
f. Tagihan keuangan tambahan yang harus dibayarkan jika tidak dapat memenuhi kewajiban yang disyaratkan sebagaimana yang tercantum dalam Surat Perjanjian dan Kesepakatan:
   - Bagi mahasiswa **sebelum angkatan 2018**
     Pada kategori 1 (satu) tingkat di bawahnya pada tahun angkatan mahasiswa yang bersangkutan

   - Bagi mahasiswa **mulai angkatan 2018**
     Sejumlah tagihan semester sebelumnya **DITAMBAH** Rp1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah).
     Tambahan biaya ini **ditagihkan pada pertengahan semester berikutnya.**
g. Pada semester berikutnya, beasiswa dapat diaktifkan kembali jika semua kewajiban mahasiswa dianggap memenuhi syarat.

5. Mahasiswa Cuti Akademik

a. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik wajib menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan sampai dengan periode pengajuan cuti.
b. Biaya cuti akademik adalah setara dengan biaya 2 SKS.
c. Biaya cuti dibayarkan ke rekening Yayasan di luar UKT.
d. Bagi yang sudah menyelesaikan kewajiban keuangan, Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan akan memberikan tanda tangan dan stempel pada formulir pengajuan cuti mahasiswa yang bersangkutan atau dalam bentuk konfirmasi bebas tanggungan keuangan via email atau media online lain yang ditentukan yang ditujukan kepada Fakultas dan mahasiswa yang bersangkutan.
e. Pada masa cuti akademik, **tagihan UKT mahasiswa pada semester berjalan dihentikan sementara** oleh Sub Bagian

Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan dan **BISA diaktifkan lagi pada saat aktif kuliah semester berikutnya**.

f. Jika mahasiswa telah melakukan pembayaran secara penuh untuk 1 (satu) semester, sudah KRS, aktif kuliah, namun kemudian mengajukan cuti dan disetujui oleh Dekan, maka biaya kuliah yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan baik sebagian maupun keseluruhan. **Biaya yang telah dibayarkan dianggap sebagai biaya aktif kulah dan tidak dapat digunakan untuk membayar tagihan semester berikutnya.**
g. Jika mahasiswa telah melakukan pembayaran secara penuh untuk 1 (satu) semester, belum atau sudah KRS, belum aktif kuliah namun kemudian mengajukan cuti dan disetujui oleh Dekan, maka biaya kuliah yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan baik sebagian maupun keseluruhan. Biaya kuliah yang telah dibayarkan bisa diakui sebagai biaya cuti dan sisanya akan dikompensasikan untuk membayar tagihan semester berikutnya.
h. Surat keputusan Cuti diterbitkan oleh Dekan setelah seluruh kewajiban dipenuhi oleh mahasiswa.
i. Masa cuti terhitung sebagai masa studi.

6. Mahasiswa Non Aktif

a. Mahasiswa dengan status non aktif dibebankan biaya administrasi sebesar 12 SKS per semester.
b. Biaya non aktif dibayarkan ke rekening Yayasan di luar UKT.
c. Pada saat non aktif, tagihan UKT mahasiswa pada semester berjalan dihapuskan oleh Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan dan **TIDAK BISA diaktifkan lagi pada saat aktif kuliah semester berikutnya.**
d. Tagihan UKT pada saat mahasiswa aktif kembali sesuai dengan tagihan UKT semester berjalan mahasiswa yang bersangkutan.
e. Masa non aktif terhitung sebagai masa studi.

7. Mahasiswa Terkena Sanksi Skorsing

a. Apabila mahasiswa melakukan pelanggaran tata tertib/ kecurangan akademik sehingga diberi sanksi pengguguran nilai mata kuliah pada semester yang bersangkutan dan/atau

skorsing, biaya studi penuh pada semester berjalan tetap wajib dibayarkan.

b. Mahasiswa yang terkena sanksi skorsing wajib membayar biaya skorsing sebesar 2 (dua) SKS per semester masa skorsing.
c. Biaya skorsing dibayarkan ke rekening Yayasan di luar UKT.
d. Pada masa skorsing, **tagihan UKT mahasiswa pada semester berjalan dihentikan sementara** oleh Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan dan **BISA diaktifkan lagi pada saat aktif kuliah semester berikutnya**.
e. Masa skorsing terhitung sebagai masa studi.

8. Mahasiswa Pindah Program Studi

Skema mahasiswa pindah program studi baik dari internal maupun eksternal Universitas diberlakukan sebagai berikut:

a. Untuk SKS yang diakui sampai dengan 25 SKS, biaya studi di Prodi baru diperhitungkan maksimal 8 semester.
b. Untuk SKS yang diakui 26-45 SKS, biaya studi di Prodi baru diperhitungkan maksimal 6 semester.
c. Untuk SKS yang diakui 46-60 SKS, biaya studi di Prodi baru diperhitungkan maksimal 5 semester.
d. Untuk SKS yang diakui 61 sampai dengan maksimum 80 SKS, biaya studi di Prodi baru diperhitungkan maksimal 4 semester.
e. Mahasiswa yang akan pindah Prodi harus menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan di Prodi Lama terlebih dahulu. Bagi yang sudah menyelesaikan kewajiban keuangan, Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan akan memberikan tanda tangan dan stempel pada formulir pengajuan pindah prodi mahasiswa yang bersangkutan atau dalam bentuk konfirmasi bebas tanggungan keuangan via email atau media online lain yang ditentukan yang ditujukan kepada Fakultas dan mahasiswa yang bersangkutan.
f. Apabila mahasiswa pindah program studi internal Universitas, **biaya studi diperhitungkan sesuai dengan biaya studi program studi baru, angkatan terbaru, pada jalur penerimaan yang setara**. Untuk mahasiswa dengan kategori penerimaan Beasiswa, Beasiswa diberikan untuk total masa studi maksimal 8 (delapan) semester atau masa studi lain yang ditentukan (mencakup prodi lama dan baru).

g. Peraturan terkait biaya studi di Prodi baru bagi mahasiswa yang pindah Prodi diatur dalam peraturan tersendiri.
h. Bagi mahasiswa yang pindah Prodi akan diterbitkan Surat Keputusan Rektor yang berisi rincian tanggungan keuangan mahasiswa di Prodi baru.

9. Mahasiswa Pendengar dan Memprogram Semester Antara

a. SKS Pendengar dan SKS Semester Antara dibayarkan terpisah dari UKT sebelum KRS pada semester berjalan.
b. Besaran biaya per sks-nya setara dengan SKS reguler dan dibayarkan langsung ke Rekening Yayasan.

10. Mahasiswa Tugas Akhir

a) Mahasiswa yang sedang mengerjakan Tugas Akhir tetap harus melakukan pengisian KRS untuk semester yang sedang berjalan dan wajib menyelesaikan seluruh kewajiban keuangannya dengan ketentuan berikut:.
b) Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan TA (Tugas Akhir) sampai akhir semester 8 (delapan) atau masa studi lain yang telah ditentukan, dikenakan biaya sebagai berikut:
   <u>Bagi program studi yang menerapkan 3 (tiga) tahap review/ujian TA</u>:
   i. Tahap belum mengajukan/Program TA s.d Seminar Hasil: dikenakan tarif biaya kuliah sesuai poin 12;
   ii. Mahasiswa tidak dikenakan biaya UKT apabila sudah menyelesaikan Seminar Hasil atau tinggal menunggu Ujian Komprehensif; maksimum batas waktu Ujian Komprehensif adalah 1 (satu) bulan setelah perkuliahan semester baru dimulai;
   iii. Jika dalam waktu 1 (satu) bulan setelah perkuliahan semester baru dimulai mahasiswa belum menyelesaikan Ujian Komprehensif maka akan dikenakan tarif biaya kuliah sesuai poin 12;
   iv. Jika sudah ujian komprehensif namun melebihi batas maksimal pengumpulan berkas revisi ujian komprehensif/TA (>1 (satu) semester) maka harus menempuh kembali/mengulang ujian komprehensif, tidak dikenakan biaya.

Bagi program studi yang menerapkan 2 (dua) tahap review/ujian TA:

i. Tahap belum mengajukan/Program TA s.d belum Seminar Hasil: dikenakan tarif biaya kuliah sesuai poin 12;
ii. Mahasiswa tidak dikenakan biaya UKT apabila sudah menyelesaikan Seminar Proposal atau tinggal menunggu Seminar Hasil; maksimum batas waktu Seminar Hasil adalah 1 (satu) bulan setelah perkuliahan semester baru dimulai;
iii. Jika dalam waktu 1 (satu) bulan setelah perkuliahan semester baru dimulai mahasiswa belum menyelesaikan Seminar Hasil maka akan dikenakan tarif biaya kuliah sesuai poin 12;
iv. Jika sudah Seminar Hasil namun melebihi batas maksimal pengumpulan berkas revisi ujian Seminar Hasil (>1 (satu) semester) maka harus menempuh kembali/mengulang ujian Seminar Hasil, tidak dikenakan biaya.

11. Mahasiswa Lulus

a. Mahasiswa dinyatakan lulus jika telah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan dan kewajiban administratif lainnya sampai dengan semester akhir studi.
b. Mahasiswa yang menyelesaikan studi **kurang dari maupun tepat 8 (delapan) semester** atau masa studi lain yang telah ditentukan, **wajib melunasi seluruh biaya studi (UKT)** sesuai dengan SKR tentang Penerimaan Mahasiswa Baru atau SKR Pindah Prodi (jika pindah prodi) masing-masing mahasiswa, **termasuk juga kelebihan SKS** dari yang disyaratkan Prodi masing-masing. Biaya semester 8 (delapan) atau masa studi lain yang telah ditentukan dibayar lunas di awal semester.
c. Pelunasan seluruh kewajiban keuangan dan kewajiban administratif lainnya **wajib dilakukan sebelum mahasiswa Yudisium.**
d. Bagi yang sudah menyelesaikan kewajiban keuangan, Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan akan memberikan tanda tangan dan stempel pada formulir bebas tanggungan Yudisium mahasiswa yang bersangkutan atau dalam bentuk konfirmasi bebas tanggungan keuangan via email

atau media online lain yang ditentukan, yang ditujukan kepada Fakultas dan mahasiswa yang bersangkutan.

12. Mahasiswa yang Menempuh Studi Lebih dari Masa Studi yang Ditentukan

Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi dalam 8 (delapan) semester atau masa studi lain yang telah ditentukan dikenakan biaya studi baru pada semester berikutnya dengan ketentuan:

a. Bagi Mahasiswa Reguler Sebelum Angkatan 2017
   - Untuk mahasiswa dengan kategori penerimaan Beasiswa (Beasiswa Penuh, Beasiswa 1, Bidikmisi), biaya studi akan diperhitungkan sesuai angkatan terbaru tahun akademik berjalan pada jalur penerimaan 1 (satu) tingkat di bawahnya.
   - Untuk mahasiswa dengan kategori penerimaan Non Beasiswa, biaya studi akan diperhitungkan sesuai angkatan terbaru tahun akademik berjalan pada jalur penerimaan yang setara.

b. Bagi Mahasiswa Reguler Mulai Angkatan 2017
   - Sejumlah tagihan semester sebelumnya DITAMBAH Rp1.000.000,- (satu juta rupiah)

c. Biaya studi dihitung per semester sampai dengan lulus.

d. Apabila mahasiswa lulus ujian TA (Tugas Akhir) setelah semester 8 (delapan) atau masa studi lain yang telah ditentukan, maka biaya studi yang dibayarkan tetap dihitung per semester, bukan per tanggal ujian TA (Tugas Akhir).

e. Kelebihan sks sampai dengan semester 8 (delapan) atau masa studi lain yang telah ditentukan yang disyaratkan Prodi masing-masing tidak ditagihkan.

f. Untuk Program Akademik di luar poin 12a dan 12b diatur dalam peraturan tersendiri.

13. Sanksi Keterlambatan

Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran biaya kuliah sesuai jadwal pembayaran yang telah ditentukan akan memperoleh sanksi sesuai dengan SK Rektor No. 0022/MACHUNG/SK-

REK/III/2013 tentang Denda Keterlambatan Pembayaran Biaya Kuliah di Universitas Ma Chung dan SK Rektor No. 0021/MACHUNG/SK-REK/III/2013 tentang Sanksi Akademik Bagi Mahasiswa yang Terlambat Mambayar Dana Pendidikan di Universitas Ma Chung.

14. Mahasiswa Mengundurkan Diri

a. Mahasiswa yang mengundurkan diri wajib melunasi tagihan keuangan sampai dengan semester aktif terakhir.
b. Bagi mahasiswa yang sudah menyelesaikan kewajiban keuangan, Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan akan memberikan tanda tangan dan stempel pada formulir pengajuan pengunduran diri mahasiswa yang bersangkutan atau dalam bentuk konfirmasi bebas tanggungan keuangan via email atau media online lain yang ditentukan yang ditujukan kepada Fakultas dan mahasiswa yang bersangkutan.
c. Mahasiswa yang keluar atau mengundurkan diri yang suatu sebab tidak menyelesaikan tagihan keuangan tidak diberikan surat pernyataan pengunduran diri dan transkrip nilai.
d. Mahasiswa yang mengundurkan diri dan telah membayar Biaya Pendidikan selama 1 (satu) semester atau 1 (satu) tahun, atau tidak seluruh UKT, biaya pendidikan yang sudah dibayarkan adalah **FINAL DAN TIDAK DAPAT DIKEMBALIKAN** dengan berbagai alasan dan keadaan apapun.
e. Mahasiswa yang mengundurkan diri dan telah membayar seluruh Biaya Pendidikan untuk jangka waktu 8 (delapan) semester atau masa studi lain yang telah ditentukan, maka pengembalian Biaya Pendidikan yang akan diberikan adalah sebesar 50% dari sisa masa perkuliahan yang belum dijalani. Apabila sisa masa perkuliahan kurang dari 2 (dua) semester, tidak ada pengembalian biaya pendidikan.

15. Mahasiswa Putus Kuliah/*Drop Out*

a. Mahasiswa yang dinyatakan *drop out* wajib melunasi tagihan keuangan sampai dengan **semester aktif terakhir** sebelum dinyatakan *drop out*.

b. Mahasiswa yang *drop out* dan karena suatu sebab tidak menyelesaikan tagihan keuangan tidak diberikan transkrip nilai.

16. Hal-hal PENTING lainnya terkait dengan Administrasi Keuangan

a. Mahasiswa dapat melihat status tagihan keuangan dan pembayaran di Sistem Akademik Online Universitas.
b. Mahasiswa diharapkan memperhatikan pengumuman tentang Keuangan Mahasiswa terutama menjelang masa KRS Online dan masa UAS, yang diterbitkan oleh Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan melalui media yang ada di Universitas.
c. Universitas tidak menerbitkan kuitansi pembayaran biaya kuliah mahasiswa.
d. Bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam hal teknis dengan pihak bank yang ditunjuk dipersilahkan untuk segera menghubungi Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan dengan membawa buku tabungan dan atau bukti pendukung lainnya.
e. Proses pengajuan keberatan atas kekeliruan penagihan pembayaran akan dilayani dengan segera setelah Sub Bagian Penerimaan Anggaran pada Bagian Keuangan melakukan pemeriksaan data dengan pihak Bank dan pihak lain yang terkait.
f. Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa harus dilakukan penggantian dengan membayar biaya sebesar Rp. 100.000,-(seratus ribu rupiah).
g. Kehilangan kunci locker dikenakan sanksi dengan membayar biaya sebesar Rp. 250.000,-(dua ratus lima puluh ribu rupiah).
h. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Pedoman ini akan diatur kemudian melalui Keputusan Rektor.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB X

PERATURAN BIDANG KEMAHASISWAAN

1. Istilah

1) LK : Lembaga Kemahasiswaan
2) BPMU : Badan Perwakilan Mahasiswa Universitas
3) BEM : Badan Eksekutif Mahasiswa.
4) BPMF : Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas.
5) HMP : Himpunan Mahasiswa Program Studi.
6) UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa.

2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan adalah

a. Kegiatan kurikuler
b. Kegiatan ko-kurikuler;
c. Kegiatan ekstra-kurikuler;

3. Penetapan Jenis Kegiatan Kemahasiswaan

Penetapan jenis kegiatan mahasiswa mengacu kepada visi dan misi Universitas Ma Chung. Pertimbangan penetapan kegiatan kemahasiswaan berdasarkan asumsi bahwa kegiatan mahasiswa akan:

1) Menciptakan suasana akademik yang kondusif;
2) Meningkatkan kreativitas dan daya nalar mahasiswa;
3) Meningkatkan kepekaan mahasiswa terhadap permasalahan kehidupan masyarakat;
4) Meningkatkan citra Universitas di mata masyarakat;
5) Melestarikan kekayaan budaya bangsa.

4. Pembagian Bidang Kegiatan Kemahasiswaan

1) Bidang Akademik:
    - Penalaran
2) Bidang Non Akademik:
    - Wawasan Alma Mater
    - Pengembangan Diri

- Minat, bakat dan kegemaran
- Bidang Sosial dan Kesejahteraan

Standar Mutu Kegiatan:

1) Standar mutu kegiatan ditentukan dengan mengacu kepada sasaran yang ingin dicapai oleh suatu kegiatan.
2) Contoh prakteknya:
   a. Bidang penalaran:
      1. Keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah sesuai dengan keilmuan yang ditekuni.
      2. Mengikuti seminar, workshop ataupun pembekalan tentang keilmuan yang ditekuni
      3. Diadakan di dalam maupun di luar kampus.
      4. Penelitian diperlukan untuk meningkatkan mutu hasil kegiatan bidang penalaran.
   b. Bidang Wawasan Alma Mater:
      1. Mengikuti rangkaian MCF
      2. Mengikuti kegiatan promosi baik yang diadakan oleh prodi maupun universitas
      3. Mengikuti OBOR 1
   c. Bidang Pengembangan Diri:
      1. Keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan seminar di luar keilmuan yang digeluti.
      2. Ikut kegiatan non akademik yang menunjang pengembangan diri mahasiswa
      3. Diadakan di dalam maupun di luar kampus.
   d. Bidang minat, bakat dan kegemaran:
      1. Mencakup beberapa kegiatan berdasarkan keminatan (pers kampus, pecinta alam, korps sukarela palang merah indonesia, olah raga dan kesenian).
      2. Standar kualitas kegiatan dapat ditentukan dari frekuensi dan substansi dalam melakukan kegiatan latihan.
      3. Dapat dimasukkan dalam presentase kehadiran anggota dalam mengikuti kegiatan maupun peran serta tim dalam kesempatan-kesempatan tertentu.
      4. Mahasiswa mengikuti kegiatan organisasi, baik yang sifatnya kepanitiaan maupun kelembagaan.

5. Standar mutu kegiatan ini dapat ditentukan dari jumlah mahasiswa dan frekuensi keterlibatan mahasiswa dalam aktifitas organisasi.

e. Bidang Sosial dan Kesejahteraan Mahasiswa :
   1. Mahasiswa mengembangkan karakter sekaligus keilmuan yang ditekuni lewat kegiatan bersama masyarakat.
   2. Mahasiswa mengikuti kegiatan Pengabdian Masyarakat baik dalam bentuk kegiatan terprogram maupun yang insidental di dalam dan di luar kampus.
   3. Standar kegiatan ini dapat ditentukan berdasarkan jumlah mahasiswa, frekuensi serta substansi kegiatan.

5. Pembinaan Kemahasiswaan

Pembinaan kemahasiswaan adalah

a. Pembinaan seluruh kegiatan kemahasiswaan sebagai peserta didik selama dalam proses pendidikan.
b. Pembinaan pembelajaran agar potensi yang dimiliki mahasiswa dapat membentuk kompetensi yang berguna dalam kehidupannya.
c. Pembinaan yang meliputi kegiatan yang bersifat ekstra-kurikuler. Kegiatan ekstra-kurikuler adalah kegiatan terorganisir yang bersifat menunjang bakat dan minat mahasiswa, namun bukan bagian dari kurikulum.

Pembinaan mahasiswa yang bersifat ekstrakurikuler diarahkan pada:

a. Pembinaan kecakapan hidup yang antara lain meliputi:
   - Kecakapan individual;
   - Kecakapan sosial;
   - Kecakapan intelektual;
   - Kecakapan vokasional.
   - Kecakapan budaya
b. Pembinaan kepemudaan yang antara lain meliputi:
   - Keolahragaan;
   - Kesenian;

- Kepemimpinan;
- Kewirausahaan.

6. Pembimbing Kemahasiswaan

Pembimbing kemahasiswaan adalah

1) Para dosen atau tenaga kependidikan di Universitas Ma Chung yang karena tugas atau jabatannya ditetapkan menangani bidang kemahasiswaan.
2) Orang-orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang kegiatan yang terdiri dari:
   a. Dosen pembimbing kegiatan kemahasiswaan;
   b. Dosen matakuliah;
   c. Pembimbing internal dari kalangan mahasiswa (Badan Eksekutif Mahasiswa Himpunan/Keluarga Mahasiswa) yang dinilai memiliki kemampuan dan pengalaman dalam suatu kegiatan tertentu;
   d. Kepala Program Studi.

Standar Kegiatan dan Proses Pembimbingan Mahasiswa:

1) Rencana kegiatan pembinaan kemahasiswaan per semester harus mencakup:
   a. Satuan waktu (hari, minggu, bulan).
   b. Substansi kegiatan
   c. Jenis kegiatan.
   d. Prasarana dan sarana.
   e. Evaluasi.
2) Pelaksanaan jenis kegiataan:
   a. Rutin.
   b. Insidental.
3) Prasarana dan sarana yang memadai harus disediakan sesuai jenis kegiatan.
4) Pembina:
   a. Pelatihan jangka pendek.
   b. Target kompetensi yang spesifik.
   c. Tujuannya adalah untuk menunjang proses pembelajaran mahasiswa agar memenuhi kompetensi yang ditentukan.
      Contoh:
      1. Pelatihan kepemimpinan.

2. Pelatihan kewirausahaan.
3. Ketrampilan manajemen mahasiswa.
4. Forum-forum ilmiah dan lain sebagainya.

5) Standar kegiatan:
   a. Ditetapkan secara realistis agar standar dapat dicapai dengan baik.
   b. Harus memberikan informasi tentang:
      1. Latar belakang;
      2. Perencanaan;
      3. Pelaksanaan;
      4. Evaluasi;
      5. Tindak-lanjut;
   c. Mahasiswa yang berprestasi perlu mendapat penghargaan.

7. Fasilitas Fisik

Fasilitas fisik adalah fasilitas yang disediakan Universitas untuk kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas kegiatan terdiri dari sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan kemahasiswaan untuk pengembangan:

1) Minat;
2) Bakat;
3) Kegemaran (*Hobi*);
4) Organisasi;
5) Kesejahteraan;
6) Pengabdian masyarakat;
7) Penerbitan pers kampus;
8) Penalaran.

Sarana dan prasarana yang sudah tersedia diharapkan dapat mendukung mahasiswa untuk menyelesaikan studi tepat waktu, berprestasi baik, memiliki pengalaman di bidang organisasi serta memiliki kreativitas yang tinggi.

8. Lembaga Kemahasiswaan

1) Kegiatan
   Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan (LK) di Ma Chung adalah wahana pembelajaran dan latihan kepemimpinan, manajerial serta kerja sama sebagai upaya memperkuat jati diri.

2) Kedudukan

Kedudukan Lembaga Kemahasiswaan di Ma Chung:

1. Lembaga Kemahasiswaan merupakan:
   a. Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa dan mengorganisasikan kegiatan kemahasiswaan.
   b. Wadah pengembangan potensi diri jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, ilmuwan dan intelektual di masa depan.
   c. Wadah pengembangan ketrampilan, manajemen dan kepemimpinan kemahasiswaan.
   d. Wadah pembinaan dan pengembangan kader-kader pemimpin bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional.
   e. Wadah pemeliharaan dan pengembangan ilmu dan teknologi dan seni yang dilandasi oleh norma-norma agama, etika, moral dan wawasan kebangsaan.
2. Lembaga Kemahasiswaan diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan mengacu kepada peraturan Universitas.
3. Lembaga Kemahasiswaan dibentuk di tingkat Universitas dan Program Studi, yang diatur dalam peraturan dan tata tertib organisasi mahasiswa Universitas.
4. Lembaga Kemahasiswaan wajib mendaftar dan diakui oleh Universitas dengan penerbitan Surat Keputusan sesuai dengan periode kepengurusan.
5. Anggota Lembaga Kemahasiswaan adalah seluruh mahasiswa yang berminat dan terdaftar sebagai peserta Program Studi di Universitas Ma Chung.

3) Keabsahan

1. Lembaga Kemahasiswaan (LK) harus mendapat persetujuan dan pengesahan dari Biro Kemahasiswaan, Pendidikan Karakter dan Kepemimpinan
2. Pengajuan pengesahan LK dilakukan oleh Badan Perwakilan Mahasiswa tingkat Universitas (BPMU).

3. Pembentukan Lembaga Kemahasiswaan dilakukan setahun sekali sesuai ketentuan yang diatur oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.

4) Hak dan Kewajiban
   1. Hak Lembaga Kemahasiswaan Universitas:
      a. Lembaga Kemahasiswaan Universitas yang sah berhak memperoleh pelayanan dan izin menggunakan fasilitas Universitas, sesuai ketentuan penggunaan fasilitas Universitas yang berlaku.
      b. Lembaga Kemahasiswaan Universitas berhak memilih pembimbing. Organisasi yang berhak memilih pembimbing adalah semua UKM dan Klub di Universitas yang sah.
   2. Kewajiban Lembaga Kemahasiswaan Universitas:
      a. Lembaga Kemahasiswaan Universitas wajib mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku di Universitas.
      b. Lembaga Kemahaiswaan Universitas wajib melaksanakan kegiatan secara bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab serta bermanfaat bagi mahasiswa baik perorangan maupun kelompok/organisasi, serta bermanfaat bagi kegiatan pendidikan di Universitas.
      c. Lembaga Kemahasiswaan Universitas wajib menjaga dan mengharumkan nama baik Universitas di masyarakat nasional maupun internasional.
      d. Lembaga Kemahasiswaan Universitas wajib mendukung suasana proses pembelajaran yang menunjang keberhasilan proses pendidikan.
   3. Setiap Lembaga Kemahasiswaan yang sah, berhak mendapat pelayanan dan fasilitas Universitas sesuai ketentuan berlaku.

9. Badan Perwakilan Mahasiswa Universitas (BPMU)

Badan Perwakilan Mahasiswa tingkat Universitas (BPMU) adalah lembaga legislatif kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Universitas.

Tugas dan Wewenang BPMU:

1) Memilih dan menetapkan Ketua Umum BEMU melalui mekanisme yang diatur dalam AD/ART BPMU.
2) Membantu Ketua Umum BEMU terpilih membentuk kepengurusan BEMU.
3) Menyusun dan menetapkan Garis-garis Besar Haluan Program Lembaga Kemahasiswaan (GBHPLK) tingkat Universitas.
4) Menilai dan memberikan persetujuan terhadap program kerja dan anggaran yang diajukan oleh BEMU dan UKM/Klub untuk selanjutnya diusulkan kepada BKA.
5) Menilai dan memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran yang diajukan oleh BEMU dan UKM/Klub.
6) Memberikan saran dan pemikiran kepada BEMU dan UKM/Klub.
7) Memberikan saran-saran yang kritis, prinsipil dan kreatif-realistis kepada Pimpinan Universitas.
8) Melakukan amandemen terhadap AD/ART.
9) Melakukan advokasi terhadap permasalahan mahasiswa berkaitan dengan proses belajar mengajar.
10) Melaporkan semua Proker dan LPJ LK selama periode kepengurusan kepada BKA

10. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEMU)

Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEMU) adalah Lembaga eksekutif kemahasiswaan di tingkat Universitas.

Tugas dan Wewenang BEMU:

1) Menyusun dan melaksanakan program kerja, serta anggaran berdasarkan GBHPLKU BPMU.
2) Memberi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan anggaran kepada BPMU pada akhir kepengurusan.
3) Memberi penjelasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan program operasional BEMU kepada BPMU.
4) Membuat ketentuan khusus yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas eksekutif.

11. Badan Perwakilan Mahasiswa tingkat Fakultas (BPMF)

Badan Perwakilan Mahasiswa tingkat Fakultas **(BPMF)** adalah lembaga legislatif kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Fakultas.

Tugas dan Wewenang BPMF:

1. Memilih dan menetapkan Ketua Umum HMP melalui mekanisme yang diatur dalam AD/ART BPMF.
2. Membantu Ketua Umum HMP terpilih membentuk kepengurusan HMP.
3. Menyusun dan menetapkan Garis-garis Besar Haluan Program Lembaga Kemahasiswaan (GBHPLK) tingkat Fakultas.
4. Menilai dan memberikan persetujuan terhadap program kerja dan anggaran yang diajukan oleh HMP dan UKM/Klub untuk selanjutnya diusulkan kepada Kaprodi dan DKA.
5. Menilai dan memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran yang diajukan oleh HMP dan UKM/Klub Penalaran di tingkat Program Studi (Prodi).
6. Memberikan saran dan pemikiran kepada HMP dan UKM/Klub Penalaran.
7. Memberikan saran-saran yang kritis, prinsipil dan kreatif-realistis kepada Pimpinan Fakultas.
8. Melakukan amandemen terhadap AD/ART BPMF.
9. Melakukan advokasi terhadap permasalahan mahasiswa berkaitan dengan proses belajar mengajar, khususnya di tingkat Fakultas.

12. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP)

Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP) adalah Lembaga eksekutif kemahasiswaan di tingkat Program Studi (Prodi).

Tugas dan Wewenang HMP:

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja, serta anggaran berdasarkan GBHPLKU BPMF.
2. Memberi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan anggaran kepada BPMF pada akhir kepengurusan.
3. Memberi penjelasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan program operasional HMP kepada BPMF.

4. Membuat ketentuan khusus yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas eksekutif.

13. Pengurus Lembaga Kemahasiswaan

Sebutan Pimpinan Organisasi Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

a. Tingkat Universitas
   Lembaga Legislatif : BPMU (Badan Perwakilan Mahasiswa Universitas)
   Lembaga Eksekutif : BEMU (Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas)
b. Tingkat Fakultas
   Lembaga Legislatif : BPMF (Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas)
c. Tingkat Program Stud : HMP (Himpunan Mahasiswa Program Studi)

14. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Susunan Organisasi UKM:

1) Ketua.
2) Wakil Ketua.
3) Sekretaris.
4) Bendahara.
5) Seksi-seksi.

15. Bidang Minat dan Bakat Mahasiswa

Tujuan

Tujuan kegiatan bidang minat dan bakat mahasiswa Universitas adalah:

1. Menciptakan suasana yang kondusif bagi mahasiswa untuk mengembangkan minat dan bakatnya.
2. Mendorong mahasiswa mengembangkan minat dan bakat, sehingga mereka dapat mencapai prestasi yang memuaskan bagi mereka sendiri maupun bagi Universitas.
3. Meningkatkan prestasi mereka dalam bidang minat dan bakat sehingga dapat mencapai prestasi nasional maupun internasional.

4. Mengembangkan latihan kedisiplinan melalui bidang olahraga dan meningkatkan rasa keindahan melalui bidang kesenian.
5. Meningkatkan rasa kerjasama lewat bidang olahraga dan kesenian yang memerlukan kerjasama yang baik
6. Meningkatkan rasa kebanggaan atas Universitas lewat prestasi-prestasi dalam lomba kejuaraan yang mereka peroleh.
7. Memperkenalkan Universitas ke dunia luar.
8. Meyalurkan hobi.
9. Menjaring bibit unggul.
10. Mengaitkan event olahraga dengan hari-hari besar tertentu.

Hasil yang diharapkan:

1. Terciptanya suasana kampus yang benar-benar kondusif karena kegiatan-kegiatan bakat dan minat.
2. Terciptanya kepribadian-kepribadian yang sportif, berdisiplin, kolaboratif dan kesadaran akan pentingnya olahraga untuk kesehatan dan kesenian untuk mempertajam segi afektif para mahasiswa.
3. Terciptanya komunitas kampus yang sehat rohani dan jasmani (*Men Sana In Corpora Sano*).
4. Terciptanya persahabatan yang lebih erat antar mahasiswa lewat kegiatan-kegiatan minat dan bakat.
5. Tumbuhnya atlit-atlit dan seniman yang dapat membawa Universitas Ma Chung ke gelanggang lokal, regional, nasional dan internasional.

1) Bidang Olahraga

1. Arti Bidang Olahraga:
   a. Kegiatan olahraga adalah kegiatan ekstra-kurikuler mahasiswa yang diharapkan dapat membantu meningkatkan kesehatan, kedisiplinan dan semangat kerjasama mereka.
   b. Kegiatan olahraga diharapkan dapat membawa nama baik Universitas ke luar (lokal, regional, nasional dan internasional).
2. Strategi Pembinaan:
   a. Strategi pembinaan olahraga disesuaikan dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa.

b. Strategi pembinaan mahasiswa juga disesuaikan dengan kondisi kehidupan mahasiswa, atmosfir akademik yang sedang berkembang dan potensi yang ada pada mahasiswa.

3. Pendidikan dan Pelatihan:
   Pendidikan dan latihan keolahragaaan mengikuti prosedur di bawah ini:
   a. Memperkenalkan jenis-jenis olahraga yang ditawarkan, khususnya kepada mahasiswa baru.
   b. Melakukan pembinaan khusus pada mahasiswa baru yang berprestasi di bidang olahraga.
   c. Melakukan sosialisasi cabang-cabang olahraga.
   d. Merekrut mahasiswa yang mempunyai bakat dan minat di biadang olahraga.
   e. Melakukan pendidikan dan latihan tingkat dasar.
   f. Melakukan pendidikan tingkat lanjut.

4. Pertandingan dan Perlombaan:
   Persiapan keikutsertaan mahasiswa dalam pertandingan/ perlombaan tingkat Universitas, langkah-langkah di bawah ini dilakukan:
   a. Sosialisasi kegiatan pertandingan/perlomabaan yang akan diikuti di tingkat Universitas, rayon, regional, nasional maupun internasional.
   b. Seleksi calon peserta pertandingan/perlombaan.
   c. Pelaksanaan pertandingan/perlombaan di tingkat Universitas.
   d. Keikutsertaan pada tingkat yang lebih tinggi (rayon regional, nasional maupun internasional).
   e. Pemberian bantuan atau hadiah.

5. Sosialisasi Kegiatan:
   1) Arti sosialisasi kegiatan:
      Sosialisasi kegiatan adalah penyampaian informasi tentang penyelenggaraan pertandingan atau perlombaan yang diselenggarakan di tingkat Universitas, rayon, regional, nasional maupun internasional.

2) Cakupan penyampaian informasi, meliputi:
   a. Peraturan pertandingan;
   b. Persayaratan peserta;
   c. Jadwal pelaksanaan;
   d. Penentuan juara.
   e. Hadiah.

6. Pelaksanaan Pertandingan/Perlombaan:
   1) Peraturan yang digunakan dalam pertandingan/perlombaan sudah ditetapkan oleh cabang olahraga masing-masing.
   2) Pelaksanaan pertandingan/perlombaan dilakukan melalui langkah-langkah berikut:
      a. Menyebarkan informasi ke seluruh Program Studi.
      b. Pendaftaran peserta.
      c. Melaksanakan *technical meeting.*
      d. Melaksanakan pertandingan/perlombaan.
      e. Mengumumkan pemenang.
      f. Memberikan hadiah kepada seluruh peserta pertandingan/perlombaan.

7. Pemberian Penghargaan dan Hadiah:
   1) Maksud dan tujuan pemberian penghargaan dan hadiah adalah menghargai mahasiswa atas prestasinya dalam mengikuti kejuaraan atau perlombaan olahraga.
   2) Bentuk penghargaan piagam dan/atau uang pembinaan.
   3) Besarnya hadiah uang pembinaan ditetapkan berdasarkan:
      a. Peringkat yang diperoleh.
      b. Tingkatan kejuaraan atau perlomabaan yang diikuti (Universitas, rayon, regional, nasional maupun internasional).
      c. Jenis dan besarnya hadiah ditentukan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

8. Pelatihan Khusus:
   1) Pelatihan khusus diberikan kepada para peserta yang telah dinyatakan sebagai pemenang atau terpilih pada seleksi tingkat Universitas.
   2) Tujuan pelatihan khusus ini adalah untuk mempersiapkan diri mengikuti kejuaraan atau perlombaan di tingkat yang lebih tinggi (rayon, regional, nasional maupun internasional).
   3) Pelatihan khusus ini menempuh langkah-langkah sebagai berikut:
      a. Mengumpulkan atlit-atlit yang sudah terpilih untuk mengikuti pelatihan khusus.
      b. Menyiapkan program pelatihan.
      c. Melaksanakan pelatihan dan uji coba.
      d. Memilih atlit-atlit untuk mengikuti kejuaraan/perlombaan di tingkat rayon, regional, nasional maupun internasional.
      e. Pelatihan khusus ini diteruskan lagi apabila mahasiswa yang bersangkutan berhasil menjadi juara tingkat rayon untuk mempersiapkan mengikuti kejuaraan di tingkat yang lebih tinggi.

9. Jenis Kegiatan
   Jenis kegiatan mahasiswa dalam bidang olahraga yang dapat ditawarkan adalah:
   a. Olahraga Beladiri (Pencak Silat, karate, judo, taekwondo);
   b. Olahraga perorangan (atletik, senam, renang, catur, bridge dan balap sepeda);
   c. Olahraga permainan (bola basket, bola volley, sepak bola, bulu tangkis, tenis meja dan *softball*).

2) Bidang Kesenian dan Kebudayaan

1. Arti kegiatan kesenian dan kebudayaan:
   a. Kegiatan kesenian dan kebudayaan adalah aktivitas ekstra-kurikuler mahasiswa khususnya untuk mengembangkan kemampuan afektif menciptakan karya-karya seni dan budaya dalam berbagai bidang.

b. Kegiatan kesenian dan kebudayaan menghasilkan karya seni dan budaya dalam berbagai bentuk, baik benda maupun performansi seni dan budaya.
c. Kegiatan kesenian dan kebudayaan juga memberikan informasi tentang kesenian dan kebudayaan kepada masyarakat.

2. Strategi Pengembangan:
   a. Strategi pembinaan bidang kesenian dan kebudayaan disesuaikan dengan aturan-aturan yang dikeluarkan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi.
   b. Strategi pembinaan bidang kesenian dan kebudayaan juga disesuaikan dengan situasi dan kondisi kehidupan mahasiswa, iklim yang sedang berkembang di Universitas, serta potensi mahasiswa dalam bidang kesenian dan kebudayaan di Universitas.

   c. Strategi pengembangan di bidang kesenian dan kebudayaan di Universitas adalah:
      - Pendidikan dan latihan.
      - Lomba, festival, pagelaran atau pameran.
      - Seminar, sarasehan, lokakarya, penelitian dan kajian seni.
      - Pengembangan organisasi kesenian dan kebudayaan.

3. Pendidikan dan Latihan:
   a. Pendidikan dan latihan bidang kesenian dan kebudayaan dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
      - Sosialisasi cabang Unit Kegiatan Mahasiswa Kesenian dan Kebudayaan lewat kegiatan Pengenalan Kehidupan Perguruan Tinggi.
      - Rekrutmen mahasiswa yang memiliki minat dan bakat pada cabang kesenian tersebut.
      - Memberikan informasi tentang kegiatan kesenian dan kebudayaan tersebut.
      - Memberikan pendidikan dan latihan tingkat dasar.
      - Memberikan pendidikan dan latihan tingkat lanjut.

- Melaksanakan latihan secara rutin.

b. Langkah-langkah seperti tersebut di atas wajib diikuti oleh setiap UKM Bidang Kesenian dan Kebudayaan.

c. Pendidikan dan latihan khusus juga diadakan menjelang daiadakannya suatu *event* tertentu.

4. Lomba, Festival dan Pagelaran atau Pameran

a. Persiapan:

- Sosialisasi kegiatan kesenian dan kebudayaan yang dapat diikuti mahasiswa di tingkat Universitas.
- Kegiatan lomba, festival, pagelaran atau pameran dapat bersifat loka(Universitas), rayon, regional, nasional maupun internasional.
- Kegiataan lomba, festival, pagelaran atau pameran dapat diselenggarakan di Universitas atau di luar Universitas.
- Lomba atau festival di tingkat Universitas dapat dipakai untuk menjaring bibit unggul yang dapat dipersiapkan untuk lomba atau festival yang lebih tinggi (daerah, wilayah, nasional dan internasional)

b. Lomba atau festival di tingkat Universitas dapat dipakai untuk menjaring bibit unggul yang dapat dipersiapkan untuk lomba atau festival di tingkat yang lebih tinggi (daerah, wilayah, nasional dan internasional).

5. Sosialisasi Kegiatan

a. Sosialisasi kegiatan adalah penyebaran informasi tentang akan diselenggarakannya lomba/festival di tingkat Universitas, regional, nasional dan Internasional.

b. Penyebaran informasi tersebut juga akan mencakup soal:

- Peraturan tentang pertandingan.
- Persyaratan peserta.
- Jadwal pelaksanaan.
- Penentuan juara.

- Penentuan hadiah.

6. Pelaksanaan Lomba/Festival
   a. Pelaksanaan lomba/festival pada dasarnya mengikuti panduan pelaksanaan yang diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi.
   b. Peraturan tentang pelaksanaan lomba/festival, pagelaran atau pameran tingkat Universitas atau luar Universitas, ditetapkan oleh cabang Unit Kegiatan Mahasiswa masing-masing bidang.
   c. Pelaksanaannya dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah di bawah ini :
      - Membentuk kepanitian.
      - Menyebarkan informasi ke seluruh program studi.
      - Menerima pendaftaran peserta yang akan mengikuti lomba/festival, pagelaran atau pameran di tingkat Universitas.
      - Mengadakan *technical meeting*.
      - Melaksanakan lomba/festival di kampus Universitas sendiri atau di luar Universitas.
      - Mengumumkan pemenang kepada seluruh peserta.
   d. Setiap UKM Kesenian memiliki aturan khusus untuk bidangnya masing-masing dalam penyelenggaraan *event* semacam ini.
   e. Kegiatan pameran atau pagelaran dapat dilaksanakan dalam berbagai kesempatan, yang dijadwalkan secara rutin ataupun insidental berdasarkan permintaan pihak lain.
   f. Pelaksanaan pagelaran atau pameran secara rinci dapat dilakukan sebagai berikut:
      - Membentuk kepanitiaan.
      - Mempersiapkan materi pagelaran atau pameran.
      - Menyebarkan informasi menggunakan poster, pamlet, spanduk, baliho dan internet.
      - Mencari ijin pelaksanaan.
      - Mencari sponsor penunjang dana.
      - Melaksanakan kegiatan pagelaran/pameran.
7. Membuat evaluasi pelaksanaan dan membubarkan panitia.

8. Pemberian Hadiah
    a. Hadiah dimaksudkan untuk memberikan penghargaan bagi penerimanya atas prestasi yang telah diraihnya dalam mengikuti perlombaan, pagelaran, festival atau pameran baik di tingkat Universitas sendiri maupun di luar Universitas (wilayah, nasional dan internasional).
    b. Besarnya hadiah ditentukan atas dasar peringkat yang diperoleh serta tingkatan kejuaran atau perlombaan yang diikuti.
    c. Jenis dan besarnya hadiah ditentukan atas dasar Surat Keputusan Rektor.

16. Seminar, Sarasehan, Lokakarya, Penelitian dan Kajian Seni

a. Disamping kegiatan yang bersifat afektif, apresiatif dan praktis. Kegiatan lain yang mengasah penalaran mahasiswa secara kognitif di bidang seni dapat juga dilaksanakan.
b. Kegiatan tersebut dapat berupa:
    - Seminar.
    - Sarasehan.
    - Diskusi ilmiah tentang kesenian.
    - Lokakarya seni.
    - Pengkajian seni yang sedang tumbuh dan berkembang.

17. Pengembangan Organisasi Kesenian Masyarakat

a. Setiap UKM diwajibakan memiliki Pengurus yang bertanggungjawab atas jalanya UKM tersebut.
b. Susunan Pengurus, terdiri dari:
    - Ketua.
    - Wakil Ketua.
    - Sekretaris.
    - Bendahara.
    - Ketua Seksi.
c. Mahasiswa yang tidak mejadi anggota Pengurus dapat belajar berorganisasi melalui kepanitiaan yang dibentuk dalam *event* tertentu. Adapun tugas kepanitiaan adlah sebagai berikut:
    - Membuat proposal.
    - Mengkoordinir panitia.

- Mengadakan kerjasama antar panitia.
- Mencari dana.
- Mengatur jadwal.
- Mengatur persiapan pelaksanaan *event*.
- Melaksanakan kegiatan.
- Membuat evaluasi pelaksanaan

18. Jenis Kegiatan

a. Jenis kegiatan yang dapat dilaksanakan antara lain:
   - Program Penjaringan Minat dan Bakat Mahasiswa.
   - Pendidikan dan Latihan setiap cabang UKM Seni.
   - Lomba Seni antar program studi.
   - Seminar dan lokakarya di bidang kesenian.
   - Penelitian di bidang kesenian.
   - Mengikuti festival.
   - Mengadakan atau mengikuti pagelaran yang bersifat incidental.
   - Menunjukkan berbagai kreasi seni.
   - Melaksanakan kegiatan berorganisasi di bidang kesenian.

b. Jenis UKM Kesenian yangdapat dikembangkan antara lain:
   - Seni Musik & Paduan Suara.
   - Seni Tari.
   - Seni Rupa.
   - Kerajinan Tangan.
   - Teater tradisional/Modern.
   - Seni sastra & kaligrafi.

19. Pemberian Beasiswa

Tujuan pemberian beasiswa adalah:

1. Menolong mahasiswa yang berprestasi tetapi mengalami kesulitan ekonomi.
2. Mendorong mahasiswa untuk meningkatkan prestasi akademiknya.
3. Mendorong dan mempertahankan semangat belajar para mahasiswa agar mereka dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

Beasiswa di Universitas Ma Chung didapatkan dari berbagai sumber, antara lain:

Pemerintah

1. Beasiswa KIP Kuliah

Yayasan dan Perusahaan

1. Beasiswa YPKAAR (Yayasan Pelayanan Kasih A&A Rachmat)
2. Beasiswa Djarum
3. Beasiswa PT Sayap Mas Utama Jakarta
4. Beasiswa PT Indomarco Prismatama Jakarta
5. Beasiswa VDMI (Van Deventer Maas-Stichting Indonesia)

Persyaratan Umum

Persyaratan umum untuk memperoleh beasiswa:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Ma Chung.
2. Warga Negara Indonesia, berkelakuan baik, rajin, tekun belajar serta berjiwa Pancasila.
3. Diutamakan dari keluarga yang tidak mampu atau memiliki prestasi yang menonjol.
4. Tidak bersatatus sebagai calon atau penerima beasiswa dari manapun.
5. Diutamakan untuk mahasiswa yang Orang tua-nya bukanlah pegawai negeri maupun swasta yang tetap.
6. Selama menerima beasiswa tidak sedang cuti kuliah.
7. Diutamakan mereka yang aktif dalam organisasi kemahasiswaan.
8. Telah lulus Mengikuti kegiatan Prakuliah yang dibuktikan dengan perolehan sertifikat.
9. Bersedia mematuhi segala ketentuan yang berlaku bagi mahasiswa penerima beasiswa.
10. Sehat jasmani dan mentalnya.
11. Lulus seleksi penerimaan beasiswa.

Prosedur Pengajuan dan Penetapan

a. Pengajuan:

Pengumuman

1. Pengumuman dari BKA tentang pendaftaran beasiswa.
2. Pengumuman dilakukan secara terbuka dan luas.
3. Pengumuman berisi:
   a) Jenis beasiswa.
   b) Persyaratan.
   c) Waktu pendaftaran.
   d) Tempat pendaftaran.
      a. Pendaftaran:
         1. Dilakukan secara perorangan dengan mengisi formulir.
         2. Setelah formulir diisi lengkap, dikembalikan dengan dilampiri:
            a) Fotokopi Kartu Mahasiswa.
            b) Daftar penghasilan orang tua, disahkan oleh pejabat berwenang, pada tahun berjalan.
            c) Fotokopi rekening listrik dan telepon.
            d) Bagi anak yatim/piatu, surat keterangan dari RT/RW, diketahui camat/lurah/kepala desa setempat.
            e) Surat keterangan dokter.
            f) Bagi mahasiswa lama ditambahkan surat keterangan sebagai anggota aktif organisasi kemahasiswaan (SK, Piagam, Surat Tugas)
            g) Fotokopi Sertifikat Kegiatan Prakuliah.
            h) Surat rekomendasi dari BKA
            i) Persyaratan lain yang ditentukan kemudian.

b. Penetapan Penerima Beasiswa

Penetapan penerima beasiswa ditentukan oleh BKA atas persetujuan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaa dan Kerjasama dengan proses sebagai berikut:

1. Disepakati dan ditetapkan dalam forum rapat seleksi.
2. Pertimbangan:
   a. Proporsi antara jumlah pendaftar per program studi dengan alokasi penerima beasiswa secara menyeluruh.
   b. Ketentuan lain dari pemberi beasiswa.

3. Seleksi dilaksanakan dalam rapat yang dilakukan oleh Tim Seleksi Beasiswa.
4. Hasil seleksi diproses oleh Subag Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa untuk mendapatkan pengesahan Rektor.
5. Pertimbangan dalam seleksi:
   a. Kuota yang ditetapkan untuk masing-masing Program Studi.
   b. Minimal Mahasiswa telah mengikuti program pengenalan kampus (Ma Chung Festival) yang dinyatakan dengan sertifikasi lulus dan sudah pernah mengikuti OBOR.
   c. Penghasilan orang tua dan tanggungan orang tua.
   d. Untuk mahasiswa lama:
      1) IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) yang telah dicapai pemohon selama perkuliahan.
      2) Keaktifan dalam mengikuti kegiatan kemahasiswaan ekstrakurikuler, yang dinyatakan dengan sertifikasi atau surat keputusan.
6. Penerbitan Surat Keputusan:
   a. Nama mahasiswa yang akan memperoleh beasiswa ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
   b. Pemprosesan Surat Keputusan Rektor dikerjakan oleh Sekretaris Rektorat.
   c. Bilamana beasiswa diberikan oleh sponsor, maka sponsor akan diberitahu dengan surat dari Rektor dilampiri Surat Keputusan Rektor.
   d. Mahasiswa yang menerima beasiswa akan menerima Surat Keputusan Rektor tentang penetapan beasiswa yang bersangkutan.

20. Realisasi Beasiswa

Penyampaian beasiswa:

1. Koordinator Bidang kemahasiswaan akan menyampaikan beasiswa kepada mahasiswa yang bersangkutan.
2. Semua beasiswa yang telah diberikan oleh sponsor melalui rekening Universitas, segera diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan sesuai ketentuan.

Laporan:

1. Subag Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa menyusun laporan sesuai ketentuan.
2. Isi laporan mencakup:
   a. Latar belakang.
   b. Tujuan beasiswa.
   c. Sasaran hasil yang diharapkan.
   d. Organisasi pengelola.
   e. Pelaksanaan kegiatan
   f. Pembiayaan
   g. Hambatan
   h. Upaya penanggulangan hambatan.
   i. Kesimpulan.
   j. Saran.
   k. Laporan disampaikan kepada Rektor dan Sponsor.

Informasi lebih lanjut mengenai penghargaan dan beasiswa dapat menghubungi Biro Kemahasiswaan, Pendidikan Karakter dan Kepemimpinan (BKA) Universitas Ma Chung.

21. Pengembangan Kemahasiswaan

Prinsip Pengembangan Kemahasiswaan

Definisi pengembangan:

1. Pengembangan yang dimaksud adalah pengembangan kemampuan intelektual, afektif, psikomotorik, kepribadian dan spiritual sehingga mahasiswa dapat menjadi insan yang utuh dan seimbang sesuai dengan visi dan misi Universitas.
2. Pengembangan kemampuan intelektual adalah pengembangan penalaran yang sehat, kritis dan kreatif.
3. Pengembangan kemampuan afektif adalah pengembangan rasa seni dan keindahan.
4. Pengembangan psikomotorik adalah pengembangan fisik tubuh yang sehat dan berfungsi.
5. Pengembangan kepribadian adalah pengembangan sikap positif, toleran, empatik dan *altruistic*.
6. Pengembangan spiritual adalah pengembangan jiwa yang sehat yang memuliakan Tuhan Yang Maha Esa.
7. Pengembangan mahasiswa sebagai kekuatan moral dalam mewujudkan masyarakat yang demokratis dan adil.

8. Pengembangan kualitas sarana dan prasarana yang dipakai mahasiswa sehingga mahasiswa dapat mengaktualisasikan dirinya sepenuhnya.

Tujuan

Tujuan pengembangan mahasiswa antara lain:

1. Mengembangkan kegiatan mahasiswa sesuai dengan visi dan misi Universitas.
2. Mengembangkan kemampuan bernalar, penelusuran bakat, minat, kesejahteraan dan kepedulian sosial.
3. Meningkatkan kualitas program kegiatan mahasiswa dan sarana penunjangnya.

Setelah melaksanakan kegiatan program pengembangan di bidang organisasi kemahasiswaan, maka mahasiswa diharapkan:

1. Memiliki kesadaran bahwa posisi mereka adalah sebagai bagian tidak terpisahkan dari *Civitas Academica*. Oleh sebab itu mereka mempunyai komitmen untuk tetap menjaga citra dan reputasi Universitas.
2. Memiliki kesadaran dan rasa tanggungjawab yang lebih tinggi di hadapan hukum, baik sebagai individu maupun sebagai anggota organisasi kemahasiswaan.
3. Berhasil menumbuhkan organisasi-organisasi kemahasiswaaan yang dapat membuat mahasiswa mengembangkan diri melalui kegiatan ekstra-kurikuler menjadi manusia yang handal, berintegritas, utuh dan seimbang (*balanced*).
4. Adanya saling pengertian dan kerjasama ekstra kurikuler yang baik antara pimpinan Perguruan Tinggi, staf pengajar dan mahasiswa lewat organisasi-organisasi kemahasiswaan yang ada.
5. Adanya keseimbangan yang proporsional antara kegiatan bidang kurikuler dan bidang ekstra-kurikuler.
6. Adanya peningkatan keterlibatan para pembimbing/pendamping kegiatan kemahasiswaan dan pimpinan Universitas dalam mengembangkan kegiatan kemahasiswaan.
7. Pemanfaatan sarana dan prasarana Universitas secara maksimal oleh organisasi-organisasi kemahasiswaan dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan.

8. Alokasi anggaran yang cukup memadai untuk menjunjung kegiatan pengembangan mahasiswa sehingga kegiatan mahasiswa dapat berhasil dengan baik.
9. Adanya sistem informasi kemahasiswaan yang cukup baik, efektif dan efisien untuk menunjang semua kegiatan kemahasiswaan.
10. Lahirnya prestasi-prestasi dalam berbagai macam bidang kegiatan, baik rayon wilayah, regional, nasional maupun internasional.

Sasaran dan Strategi Pengembangan

Pengembangan kemahasiswaan mempunyai 4 (empat) sasaran:

1. Pengembangan citra mahasiswa.
2. Organisasi mahasiswa.
3. Keterlibatan staf pengajar.
4. Sarana dan prasarana.

22. Pengembangan Citra Mahasiswa

Sebagai calon akademisi, mahasiswa diharapkan menjadi manusia yang dapat memahami dan menerapkan etika akademik:

1. Menguasai cara berkomunikasi secara lisan maupun tertulis dengan baik (logis, teratur dan padat isi/*cohesive and coherent*).
2. Memakai nalar dalam bertindak, tidak impulsif, tidak membuat generalisasi tanpa bukti dan tidak ikut ikutan.
3. Memahami hak, kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana yang dihapkan dari insan akademik.
4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengantisipasi segala persoalan yang serba cepat dalam era globalisasi ini yang menyangkut kepentingan nasional maupun internasional.
5. Rajin mengikuti pelatihan, lokakarya, seminar yang bersifat nasional dan internasional yang menampilkan pakar-pakar dalam bidangnya masing-masing.
6. Memiliki andil, tanggung jawab dan dedikasi untuk membuat Indonesia menjadi negara yang benar-benar adil dan makmur.

Strategi Pengembangan

1. Kepedulian Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Program Studi:

a. Kegiatan pengembangan kegiatan kemahasiswaan adalah tanggung jawab bersama.
b. Keberhasilan pengembangan kegiatan kemahasiswaan juga tergantung kepada keterlibatan seluruh unsur pimpinan Universitas dan staf pengajar.

2. Mengurangi pengaruh organisasi politik dalam orientasi pengembangan mahasiswa dengan cara:
   a. Melarang kegiatan organisasi politik dalam kampus dengan dalih apapun.
   b. Menyalurkan kehendak mahasiswa berpolitik dalam wadah kegiatan mahasiswa dalam membentuk organisasi mahasiswa (melakukan pemilihan pengurus secara demokratis, klub debat dan sebagainya).
3. Mendorong kegiatan kemahasiswaan unggulan yang mencakup:
   a. Kegiatan penalaran dan keilmuan.
   b. Membangkitkan semangat kewirausahaan (*enterpreneurship*).
   c. Meningkatkan daya saing.
   d. Mempertajam kepekaan sosial.
4. Pengangkatan Tim Pengembang yang terdiri dari staf pengajar yang mempunyai perhatian penuh terhadap program-program unggulan di atas.
5. Pengangkatan Dosen Pendamping kegiatan kemahasiswaan bagi setiap Program Studi, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan pusat pengembangan lainya. Dosen Pendamping tersebut bertugas sebagai fasilitator dan motivator.
6. Pelatihan bagi Dosen Pendamping dalam:
   a. Pelatihan Pelatih Orientasi Pengembangan Pembimbing Kemahasiswaan (OPPEK).
   b. Pelatihan Pelatih Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (PP-LKMM).
   c. Pelatihan Pembimbingan/Pendamping Penalaran Mahasiswa (PPPM).
7. Peningkatan wawasan dan kualitas mahasiswa dengan cara:
   a. Menyelenggarakan seminar, diskusi, lokakarya dan sebagainya yang diselenggarakan oleh mahasiswa sendiri di bawah bimbingan staf pengajar.

b. Mengikutsertakan mahasiswa dalam seminar, diskusi, lokakarya dan sebagainya baik di dalam maupun di luar negeri.

8. Peningkatan dana untuk pengembangan kegiatan:
   a. Dana diperoleh dari Universitas.
   b. Dana juga dimungkinkan dari sumber lain yang diusahakan oleh mahasiswa dengan sepengatahuan Pimpinan Universitas.
9. Penghargaan terhadap prestasi mahasiswa dan pembimbing.
   a. Penghargaan dapat diberikan kepada mahasiswa yang berprestasi dalam kegiatan kemahasiswaan.
   b. Penghargaan juga dapat diberikan kepada staf pengajar sebagai pembimbing/pendamping yang telah menunjukkan prestasi pengabdiannya.
10. Mahasiswa baru:
    Pengembangan kegiatan mahasiswa baru dapat ditempuh denagn dua cara:
    a. Pengembangan mahasiswa baru potensial. Mahasiswa baru yang potensial artinya mahasiswa yang mempunyai potensi/bakat tertentu yang menonjol dalam sesuatu bidang yang dapat diketahui sewaktu mereka masih duduk di SMP-SMA. Hal ini dapat dilacak sewaktu mereka mendaftarkan diri.
    b. Pengembangan mahasiswa baru seluruhnya.
11. Mahasiswa baru yang potensial dikumpulkan dan diberi fasilitas pelatihan dan pengembangan sesuai dengan potensinya. Tujuan utama pengembangan kegiatan mahasiswa baru yang potensial ini adalah untuk pengembangan prestasi dan untuk meningkatkan citra Universitas karena mereka diharapkan akan berlomba di berbagai bidang dengan membawa nama Universitas.
    a. **Potensi Penalaran**. Mahasiswa yang berpotensi penalaran diberi latihan penulisan karya ilmiah dan diikutsertakan dalam lomba karya ilmiah mahasiswa baru.
    b. **Potensi kesenian dan kebudayaan**. Mahasiswa yang berbakat kesenian diberi latihan bidang kesenian, kemudian diseleksi dan diberi pelatihan intensif sesuai dengan cabang keseniannya.

c. **Potensi olahraga**. Mahasiswa yang berbakat di bidang olahraga diberi latihan intensif sesuai dengan cabang olahraga yang ditekuni.
d. **Pelatih**. Univeristas harus mencari pelatih-pelatih yang handal, baik dari dalam maupun dari laur kampus, sehingga hasilnya dapat memuaskan.
e. **Hasil pelatihan**. Dalam beberapa kegiatan di atas, sebagai hasil pelatihan dapat dibentuk tim-tim Universitas yang diharapkan untuk dapat bersaing dengan tim-tim dari Universitas lain.
f. **Pengembangan mahasiswa baru seluruhnya**. Tujuan dari pengembangan ini adalah agar para nahasiswa baru dapat lebih cepat mengadakan adaptasi dengan kehidupan kampus.

Kegiatan-kegiatan yang ditawarkan adalah:
1. Bidang penalaran
2. Bidang olahraga.
3. Bidang kesenian dan kebudayaan.

12. Lomba kegiatan kemahasiswaan diadakan setelah diadakannya pelatihan-pelatihan tersebut di atas. Kepada pemenang lomba-lomba tersebut akan diberikan hadiah dan penghargaan tersebut.

23. Program Pengembangan Mahasiswa

Program pengembangan Kemahasiswaan di Universitas dibagi menjadi 5 (lima) kelompok:

1) Program Penalaran dan Keilmuan.

Tujuan Program Penalaran dan Keilmuan:
1. Menanamkan sikap ilmiah.
2. Merangsang daya kreasi dan inovasi.
3. Meningkatkan kemampuan meneliti.
4. Meningkatkan kemampuan menulis karya ilmiah.
5. Pemahaman profesi.
6. Kerjasama dalam tim dari dalam maupun luar Universitas baik dari dalam maupun luar negeri.
7. Bentuk kegiatan, antara lain: seminar, diskusi, dialog ilmiah dan pelatihan karya ilmiah, di dalam maupun di luar kampus.

Beberapa contoh, antara lain:

1. PIMNAS (Pekan Ilmiah Nasional).
2. LKTM (Lomba Karya Tulis Mahasiswa) bidang IPA, IPS, Pendidikan dan Lingkungan Hidup.
3. PKM (Presentasi Pemikiran Kritis Mahasiswa), yang mencakup program:
   a. Kegiatan penelitian.
   b. Pengabdian kepada masyarakat.
   c. Teknologi tepat guna.
   d. Kewirausahaan.
   e. Penulisan artikel ilmiah.
   f. PPKM (Presentasi Pemikiran Kritis Mahasiswa).
   g. Gagasan tertulis (GT)
   h. Dan lain-lain yang diselenggarakan oleh berbagai instansi pemerintah maupun swasta.

2) Program Pengembangan Bakat, Minat dan Kegemaran.

1. Tujuan Program Pengembangan Bakat, Minat dan Kegemaran adalah meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam:
   a. Manajemen praktis;
   b. Mengelola organisasi;
   c. Menumbuhkan apresiasi terhadap olahraga dan seni;
   d. Bela negara;
   e. Cinta alam;
   f. Jurnalistik.

2. Bentuk kegiatan antara lain:
   a. Pecinta alam/Konservasi alam
   b. Penerbitan Koran Kampus.
   c. Korps Sukarela Mahasiswa.
   d. Kewirausahaan.
   e. Lomba Kesenian dan Olahraga, misalnya:
      a) POMNAS (Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional).
      b) POM ASEAN.
      c) PEKSIMINAS (Pekan Seni Mahasiswa Tingkat Nasional).

3) Program Kesejahteraan.

1. Tujuan Program Kesejahteraan Mahasiswa adalah meningkatkan kesejahteraan mental dan fisik mahasiswa.

2. Bentuk program ini misalnya:
   a. Penyediaan beasiswa.
   b. KOPMA (Koperasi Mahasiswa).
   c. Poliklinik.
   d. Pesta Paduan Suara.
   e. Asrama mahasiswa.

4) Program Kepemimpinan.

1. Tujuan Program Keorganisasian dan Kepemimpinan adalah mengembangkan:
   a. Jiwa Kepemimpinan.
   b. Kemampuan manajerial.
   c. Kemampuan pengelolaan organisasi.

2. Bentuk kegiatannya antara lain:
   a. OBOR (*Orientation Based On Reflection*).
   b. Latihan keorganisasian.
   c. Pengendalian dinamika kelompok.
   d. Kegiatan keorganisasian pada umumnya.

5) Program Kepedulian Sosial.

1. Tujuan Program Kepedulian Sosial adalah:
   a. Meningkatkan pengabdian terhadap masyarakat.
   b. Menanamkan rasa persatuan dan kesatuan bangsa.
   c. Menumbuhkan kecintaan kepada tanah air dan lingkungan.
   d. Kesadaran kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2. Bentuk kegiatan Program Kepedulian Sosial antara lain:
   a. Pelatihan Pendidikan Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba.
   b. Pencegahan Penyebaran HIV/AIDS.
   c. Pengembangan Desa Binaan.

d. Pelayaran Kebangsaan.
e. Pertukaran Budaya.
f. Dialog kebangsaan.
g. Bakti Sosial

24. Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa

Panduan perihal kredit keaktifan mahasiswa adalah sebagai berikut ini.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian-pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa adalah mengenai Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa yang berlaku di Universitas Ma Chung.
2. Ruang Lingkup Kegiatan adalah cakupan penyelenggaraan suatu kegiatan dalam kampus (internal) baik pada tingkat Program Studi, Fakultas, maupun Universitas dan kegiatan luar kampus (eksternal) baik pada tingkat regional, nasional, maupun internasional.
3. Kredit Keaktifan adalah satuan nilai yang dipakai untuk menghargai keaktifan mahasiswa terhadap keterlibatannya di dalam setiap kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Total Kredit Keaktifan adalah jumlah keseluruhan Kredit Keaktifan di setiap rumpunnya yang diperoleh mahasiswa.
5. Kredit Keaktifan Minimal adalah jumlah Kredit Keaktifan terendah yang harus dipenuhi mahasiswa di dalam beberapa rumpun tertentu sebagai salah satu persyaratan mengikuti yudisium.
6. Transkrip Keaktifan Mahasiswa adalah rekaman tertulis resmi yang memuat rekapitulasi atau total perolehan Kredit Keaktifan yang diperoleh mahasiswa.
7. Lembaga Kemahasiswaan adalah setiap organisasi mahasiswa dan termasuk kepanitiaan mahasiswa dibawah koordinasi Lembaga Kemahasiswaan yang ada di Universitas Ma Chung.
8. Unit adalah setiap Fakultas, Program Studi, dan Biro yang ada di Universitas Ma Chung.

9. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) adalah Badan Perwakilan Mahasiswa tingkat Universitas dan Fakultas.
10. Biro Kemahasiswaan, Pendidikan Karakter dan Kepemimpinan (BKA) adalah Biro Kemahasiswaan, Pendidikan Karakter dan Kepemimpinan Universitas Ma Chung.
11. Pengurus Lembaga atau Organisasi adalah mahasiswa yang menjabat sebagai anggota pengurus dari Lembaga Kemahasiswaan di Universitas Ma Chung.
12. Mahasiswa Internal adalah mahasiswa aktif Universitas Ma Chung.
13. Mahasiswa Eksternal adalah mahasiswa yang mengikuti program kerjasama antara Universitas Ma Chung dengan Institusi yang bersangkutan dan aktif mengikuti perkuliahan di Universitas Ma Chung.

BAB II
TUJUAN, SASARAN DAN KEGUNAAN

Pasal 2
Tujuan

Tujuan Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa adalah:
1. Mendorong berkembangnya potensi peserta didik sehingga menjadi lulusan sebagai manusia seutuhnya.
2. Mengembangkan jiwa kepemimpinan dan solidaritas sosial yang tinggi dalam kehidupan bersama mahasiswa beserta masyarakat, bangsa, dan negara.
3. Meningkatkan kemampuan dalam aspek *soft-skill* dan menunjang pematangan kemampuan dalam aspek *hard-skill.*
4. Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang telah diikuti.
5. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk berkarya secara kreatif dalam setiap kegiatan yang ada, dalam rangka kemajuan diri sendiri, universitas dan masyarakat sekitarnya.
6. Mendorong potensi kemandirian peserta didik dalam upaya pengembangan potensi dirinya.

Pasal 3
Sasaran

Sasaran Panduan Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa ini adalah untuk:

1. Peraturan yang terdapat di dalam Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa ini secara umum ditujukan kepada seluruh mahasiswa strata 1 Universitas Ma Chung.
2. Peraturan yang terdapat di dalam Ssstem Kredit Keaktifan Mahasiswa ini secara khusus, dalam pasal Pasal 7 tentang Ketentuan Minimal Kredit Keaktifan, ditujukan kepada seluruh mahasiswa angkatan 2017 dan angkatan selanjutnya/dibawahnya.

Pasal 4
Kegunaan

Kredit Keaktifan mahasiswa ini dapat digunakan untuk:

1. Pemenuhan persyaratan mengikuti yudisium yang diselenggarakan oleh setiap Fakultas yang ada di Universitas Ma Chung.
2. Pemenuhan salah satu persyaratan penentuan lulusan terbaik tingkat Program Studi, Fakultas dan Universitas di Universitas Ma Chung.

BAB III
RUMPUN

Pasal 5

Kategori kegiatan di dalam Kredit Keaktifan Mahasiswa terdiri dari enam rumpun sebagai berikut:

1. Rumpun Wawasan Almamater adalah area kegiatan yang berhubungan dengan pengenalan dan pengembangan wawasan kelembagaan.
2. Rumpun Kepemimpinan adalah area kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan wawasan serta implementasi kemampuan di bidang kepemimpinan.
3. Rumpun Penalaran & Keilmuan adalah area kegiatan pengembangan kemampuan yang sesuai dengan bidang keilmuannya.
4. Rumpun Bakat & Minat adalah area kegiatan pengembangan

kemampuan bakat dan minat seperti dalam bidang olah-raga dan seni.

5. Rumpun Kepedulian Sosial adalah area kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan proses pemberdayaan, yaitu: analisis sosial, rencana tindak lanjut, dan implementasi program.
6. Rumpun Pengembangan Diri adalah area kegiatan pengembangan pengetahuan dan kemampuan diluar bidang keilmuannya baik dalam tahap pengembangan maupun implementasinya.

BAB IV
KETENTUAN JUMLAH KREDIT KEAKTIFAN DAN RUANG LINGKUP KEGIATAN

Pasal 6
Ketentuan Minimal Kredit Keaktifan

Mahasiswa pada program Strata 1 angkatan 2017 dan seterusnya wajib memenuhi jumlah standar minimal Kredit Keaktifan dari setiap rumpun yang ada. Berikut perinciannya:

No	Rumpun	Kredit Keaktifan (minimal)
1	Wawasan Almamater	**10**
2	Kepemimpinan	**20**
3	Penalaran dan Keilmuan	**20**
4	Bakat dan Minat	**15**
5	Kepedulian Sosial	**20**
6	Pengembangan Diri	**15**
TOTAL		**100**

Pasal 7
Ruang Lingkup Kegiatan

1. Ruang Lingkup Kegiatan yang dapat diakui memperoleh Kredit Keaktifan sebagaimana yang dimaksud pada pasal (1) butir (2).
2. Tingkatan Ruang Lingkup Kegiatan pada suatu kegiatan mahasiswa ditentukan berdasarkan tabel contoh jenis kegiatan dan lingkupnya adalah sebagai berikut:

Tabel Penentuan Ruang Lingkup

No	Jenis Kegiatan	Indikator	Parameter	Ruang Lingkup
1.	• Seminar/ Workshop/ Lokakarya/ Pelatihan • Kompetisi / Lomba • Forum Komunikasi Ilmiah (FORKOMIL) • Forum Diskusi • Camp (Summer Camp, Winter Camp, dll) • Pengabdian Kepada Masyarakat • PKM (Program Kreatifitas Mahasiswa)	Peserta	Diikuti oleh mahasiswa dari berbagai Proram Studi	Internal Universitas
			Diikuti oleh mahasiswa dari 1 (satu) Fakultas	Internal Fakultas
			Di ikuti oleh mahasiswa dari 1 (satu) Program Studi	Internal Prodi
			Diikuti oleh peserta yang berasal lebih dari 1 kota namun masih dalam 1 provinsi	Regional
			Diikuti oleh peserta yang berasal lebih dari 1 kota dan minimal dari 2 provinsi	Nasional
			Di ikuti oleh peserta dari mancanegara	Internasional

2.	• Lembaga Kemahasiswaan (LK) • Kepanitiaan / Badan Kerja / Panitia Ad Hoc • SATGAS/Tim Kerja • Pendamping/Mentor /Fasilitator • Trainer (MLG, macsys, email)	Penyeleng-gara / Lembaga yang bersang-kutan	Bertanggung jawab kepada Universitas atau di bawah koordinasi Unit/Lembaga/Organi sasi tingkat Universitas	Internal Universitas
			Bertanggung jawab kepada Fakultas atau di bawah koordinasi Unit/Lembaga/Organi sasi tingkat Fakultas	Internal Fakultas
			Bertanggung jawab kepada Program Studi atau di bawah koordinasi Unit/Lembaga/Organisa si tingkat Program Studi	Internal Prodi
3.	Publikasi	Area sebaran media cetak	Beredar di wilayah internal kampus	Internal Universitas
			Beredar di wilayah regional	Regional
			Beredar di wilayah nasional	Nasional
			Beredar di wilayah internasional	Internasional

Pasal 8
Ketentuan Sebaran Kredit Keaktifan

Dalam masa penentuan legal tentang nominal Kredit Keaktifan, untuk menentukan perolehan Kredit Keaktifan yang hendak diperoleh ketika mengikuti kegiatan:

1. Mahasiswa secara umum dapat merujuk pada Ketentuan Sebaran Kredit Keaktifan yang telah diatur di dalam *Student Guide 2019* dan berkoordinasi dengan Biro Kemahasiswaan, Pendidikan Karakter dan Kepemimpinan.

2. Mahasiswa secara khusus bisa berkonsultasi dengan BKA untuk mengetahui dan menentukan perolehan Kredit Keaktifan dalam program kerjanya.
3. Ketentuan legal tentang nominal Kredit Keaktifan di setiap rumpun dan kegiatan mahasiswa akan ditentukan dan disosialisasikan oleh atau bekerjasama dengan Lembaga Kemahasiswaan.

BAB V
KETENTUAN REGISTRASI KREDIT KEAKTIFAN

Pasal 9

1. Ketentuan dan prosedur registrasi Kredit Keaktifan akan disosialisasikan oleh BKA atau bekerjasama dengan Lembaga Kemahasiswaan.
2. Dalam masa penentuan legal ketentuan dan prosedur registrasi Kredit Keaktifan, seluruh mahasiswa wajib menyimpan bukti-bukti keikutsertaan seperti sertifikat, surat keterangan dari pihak penyelenggara kegiatan, surat tugas, surat keputusan dan seterusnya.

BAB VI
PERENCANAAN, SIMULASI PEROLEHAN KREDIT KEAKTIFAN DAN PREDIKAT

Pasal 10
Perencanaan Perolehan Kredit Keaktifan

1. Mahasiswa dapat menggunakan Tabel Kredit Keaktifan Skala Empat Tahun sebagai panduan dalam memperoleh Kredit Keaktifan selama masa studi mahasiswa.

2. Tabel Kredit Keaktifan Skala Empat Tahun adalah sebagai berikut:

Tabel Kredit Keaktifan Skala Empat Tahun

TAHUN	1	2	3	4
Jumlah Perolehan Minimal Kredit	**28**	**64**	**100**	***Skripsi / Tugas Akhir /PKL***

Pasal 11
Simulasi Perolehan Kredit Keaktifan

1. Simulasi Perolehan Kredit Keaktifan digunakan untuk memberikan ilustrasi sekaligus panduan perolehan Kredit Keaktifan mahasiswa.
2. Tabel Simulasi Kredit Keaktifan adalah sebagai berikut :

TAHUN :	**P E R T A M A**		
Minimal Perolehan Kredit :	**28**		
Simulasi Kegiatan :	**Rumpun**	**Kegiatan**	**Kredit**
	Wawasan Almamater	Peserta Ma Chung Festival (MCF)	10
	Kepemimpinan	Anggota Kepanitiaan BEMU/Universitas	4
	Pengembangan Diri	Peserta OBOR 1	4
		Peserta Seminar/Workshop (*Tingkat Universitas*)	3
	Bakat & Minat	Anggota UKM	6
		Peserta Seminar/Workshop (*Tingkat Universitas*)	3
	Kepedulian Sosial	Anggota Program Pengabdian Masyarakat (*Tingkat Prodi*)	5
	Penalaran & Keilmuan	Peserta Seminar/Workshop (*Tingkat Prodi*)	2
		Jumlah Kredit Hasil Simulasi =	**37**

TAHUN :	K E D U A		
Minimal Perolehan Kredit :	**64**		
Simulasi Kegiatan :	**Rumpun**	**Kegiatan**	**Kredit**
	Kepemimpinan	Anggota HMP	9
		Anggota Kepanitiaan UKM	4
	Bakat & Minat	Anggota UKM	6
	Penalaran & Keilmuan	Peserta Seminar/ Workshop (*Tingkat Regional*)	5
		Peserta Seminar/ Workshop (*Tingkat Regional*)	5
	Kepedulian Sosial	Anggota Program Pengabdian Masyarakat (*Tingkat Prodi*)	5
		Peserta OBOR II	5
	Pengembangan Diri	Peserta Seminar/ Workshop (*Tingkat Prodi*)	1
		Peserta OBOR II	4
Jumlah Kredit Hasil Simulasi =			**44**
Total Kredit (Tahun Pertama & Kedua) =			**81**

TAHUN :	T I G A		
Minimal Perolehan Kredit :	**100**		
Simulasi Kegiatan :	**Rumpun**	**Kegiatan**	**Kredit**
	Kepedulian Sosial	Mengikuti Pengabdian Kepada Masyarakat (Terintegrasi Mata Kuliah: Agama, Pancasila, dan Kewarganegaraan)	6
	Kepemimpinan	Anggota Kepanitiaan UKM	4
	Pengembangan Diri	Peserta Seminar/Workshop (*Tingkat Universitas*)	3
	Penalaran & Keilmuan	Peserta Seminar/Workshop (*Tingkat Universitas*)	3

		Peserta Seminar/Workshop (*Tingkat Universitas*)	3
		Peserta FORKOMIL (*Tingkat Fakultas*)	2
		Jumlah Kredit Hasil Simulasi =	**21**
		Total Kredit (Tahun Kedua & Ketiga) =	**100**

Tabel Total Simulasi Kredit Keaktifan

No.	Rumpun	Kegiatan	Kredit	Total Kredit	Standar Minimal Kredit
1	Wawasan Almamater	Peserta Ma Chung Festival (MCF)	10	10	10
2	Kepemimpin-an	Anggota Kepanitiaan BEMU/Universitas	4	21	20
		Anggota HMP	9		
		Anggota Kepanitiaan UKM	4		
		Anggota Kepanitiaan UKM	4		
3	Penalaran dan keilmuan	Peserta Seminar/Workshop (*Tingkat Prodi*)	2	20	20
		Peserta Seminar/ Workshop (*Tingkat Regional*)	5		
		Peserta Seminar/ Workshop (*Tingkat Regional*)	5		
		Peserta Seminar/Workshop (*Tingkat Universitas*)	3		
		Peserta Seminar/Workshop (*Tingkat Universitas*)	3		
		Peserta FORKOMIL (*Tingkat Fakultas*)	2		
4	Bakat dan minat	Anggota UKM	6	15	15
		Peserta Seminar/Workshop (*Tingkat Universitas*)	3		
		Anggota UKM	6		

5	Kepedulian Sosial	Anggota Program Pengabdian Masyarakat (*Tingkat Prodi*)	5	21	20
		Anggota Program Pengabdian Masyarakat (*Tingkat Prodi*)	5		
		Peserta OBOR II	5		

		Mengikuti Pengabdian Kepada Masyarakat (Terintegrasi Mata Kuliah: Agama, Pancasila, dan Kewarganegaraan)	6		
6	Pengembang-an Diri	Peserta OBOR 1	4	15	15
		Peserta Seminar/Workshop (*Tingkat Universitas*)	3		
		Peserta Seminar/ Workshop (*Tingkat Prodi*)	1		
		Peserta OBOR II	4		
		Peserta Seminar/Workshop (*Tingkat Universitas*)	3		
TOTAL				**102**	**100**

Pasal 12
Predikat

1. Predikat diberikan kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan ini.
2. Pemberian predikat Kredit Keaktifan didasarkan pada ketentuan Surat Keputusan Rektor No. 0020/MACHUNG/SK-REK/VII/2012 perihal Pedoman Penentuan Lulusan Terbaik Tingkat Program Studi, Fakultas dan Universitas di Universitas Ma Chung.

BAB VII
KETENTUAN PEROLEHAN KREDIT KEAKTIFAN MAHASISWA TRANSFER DAN PROGRAM PERTUKARAN PELAJAR ATAU SEJENISNYA

Pasal 13
Ketentuan Perolehan Kredit Keaktifan Mahasiswa Transfer

1. Mahasiswa transfer wajib mengikuti kegiatan *Ma Chung Festival* sebagai bagian dari pengenalan dan pengembangan wawasan almamater.
2. Perolehan Kredit Keaktifan mahasiswa transfer diperhitungkan secara proporsional seperti Tabel Simulasi dibawah ini :

Tabel Simulasi I

Nama	**SKS yang diakui**	**Penyetaraan semester**	**Semester Sisa**	**Perkiraan Semester aktif berkegiatan**
YYY	12-24 SKS	1	7	**5**
*Perhitungan = (5/6) * Kredit di setiap rumpun =*				
Rumpun	**Wajib**	**Non Wajib**	**Kredit**	**Nilai Kredit Proporsional**
Wawasan Almamater	MCF	-	10	**10**
Kepemimpinan	-	-	20	**17**
Penalaran & Keilmuan	-	-	20	**17**
Bakat & Minat	-	-	15	**13**
Kepedulian Sosial	-	-	20	**17**
Pengembangan Diri	-	-	15	**13**
TOTAL			**100**	**87**

Tabel Simulasi II

Nama	SKS diakui	Penyetaraan semester	Semester Sisa	Perkiraan Semester aktif berkegiatan
YYY	25-48	2	6	**4**
*Perhitungan = (4/6) * Kredit di setiap rumpun =*				
Rumpun	**Wajib**	**Non Wajib**	**Kredit**	**Nilai Kredit Proporsional**
Wawasan Almamater	MCF	-	10	**10**
Kepemimpinan	-	-	20	**13**
Penalaran & Keilmuan	-	-	20	**13**
Bakat & Minat	-	-	15	**10**
Kepedulian Sosial	-	-	20	**13**
Pengembangan Diri	-	-	15	**10**
TOTAL			**100**	**69**

Tabel Simulasi III

Nama	SKS diakui	Penyetaraan semester	Semester Sisa	Perkiraan Semester aktif berkegiatan
YYY	49-72 SKS	3	5	**3**
*Perhitungan = (3/6) * Kredit di setiap rumpun =*				
Rumpun	**Wajib**	**Non Wajib**	**Kredit**	**Nilai Kredit Proporsional**
Wawasan Almamater	MCF	-	10	**10**
Kepemimpinan	-	-	20	**10**
Penalaran & Keilmuan	-	-	20	**10**
Bakat & Minat	-	-	15	**8**
Kepedulian	-	-	20	**10**

Sosial				
Pengembangan diri	-	-	15	**8**
TOTAL			**100**	**56**

Tabel Simulasi III

Nama	**SKS diakui**	**Penyetaraan semester**	**Semester Sisa**	**Perkiraan Semester aktif berkegiatan**
YYY	73-80 SKS	4	4	**2**
*Perhitungan = (2/6) * Kredit di setiap rumpun =*				
Rumpun	**Wajib**	**Non Wajib**	**Kredit**	**Nilai Kredit Proporsional**
Wawasan Almamater	MCF	-	10	10
Kepemimpinan	-	-	20	7
Penalaran & Keilmuan	-	-	20	7
Bakat & Minat	-	-	15	5
Kepedulian Sosial	-	-	20	7
Pengembangan Diri	-	-	15	5
TOTAL			**100**	**41**

Pasal 14
Ketentuan Perolehan Kredit Keaktifan
Untuk Program Pertukaran Pelajar atau Sejenisnya

1. Mahasiswa Internal yang mengikuti program Pertukaran Pelajar atau sejenisnya memiliki kewajiban untuk memenuhi Kredit Keaktifan.
2. Ketentuan perolehan Kredit Keaktifan bagi mahasiswa Internal dan mahasiswa Eksternal disepakati bersama oleh pihak Fakultas atau Program Studi atau Unit dengan pihak Biro Kemahasiswaan Pendidikan Karakter dan Kepemimpinan sesuai dengan ketentuan

dan kesepakatan yang ada pada Instansi masing-masing mahasiswa yang bersangkutan.

BAB VIII
KETENTUAN KEGIATAN MAHASISWA

Pasal 15
Ketentuan Kegiatan Mahasiswa Terhadap Perolehan Kredit Keaktifan

1. Kegiatan Ma Chung Festival adalah kegiatan orientasi mahasiswa yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa baru.
2. Mahasiswa yang berpartisipasi atau mampu mencapai suatu prestasi dalam kegiatan kemahasiswaan yang bersifat kompetitif (perlombaan), baik di tingkat internal maupun eksternal memperoleh Kredit Keaktifan.
3. Kegiatan mahasiswa atau aktivitas mahasiswa yang mendapatkan insentif, honorarium atau gaji tidak memperoleh Kredit Keaktifan.
4. Kegiatan mahasiswa dapat digolongkan maksimal dalam 2 (dua) rumpun dan 1 (satu) perolehan Kredit Keaktifan baik dalam 1 (satu) program kegiatan maupun beberapa rangkaian program kegiatan.
5. Pada butir (4) dapat diberlakukan jika substansi kegiatan mahasiswa tersebut dapat digolongkan ke dalam 2 (dua) rumpun yang berbeda.
6. Lembaga atau Organisasi yang terdaftar di dalam lingkup (internal) Universitas Ma Chung dapat memperoleh Kredit Keaktifan sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Lembaga atau Organisasi Eksternal atau yang tidak terdaftar di dalam lingkup (internal) Universitas Ma Chung tidak memperoleh Kredit Keaktifan.
8. Pengurus Lembaga atau Organisasi yang sekaligus bertugas sebagai panitia di dalam kegiatan atau program kerja Lembaga atau Organisasi tersebut tidak mendapatkan Kredit Keaktifan.
9. Pengurus Lembaga atau Organisasi yang terlibat sebagai peserta program kerja Lembaga atau Organisasi tersebut dapat memperoleh Kredit Keaktifan sesuai dengan ketentuan pada butir (4) dan (5).

10. Butir (9) dapat diberlakukan apabila Lembaga atau Organisasi sebagai pihak penyelenggara kegiatan melibatkan peserta diluar pihak penyelenggara tersebut.
11. Kegiatan mahasiswa yang berkaitan dengan aktivitas keagamaan tidak dapat memperoleh kredit keaktifan.
12. Khusus pada rumpun Kepedulian Sosial, perolehan Kredit Keaktifan mahasiswa dapat digolongkan menjadi 3 (tiga) tahapan:
    1) *Analisis Sosial*. Pada tahapan ini mahasiswa melakukan pengamatan analisis sosial untuk mendapatkan informasi selengkap mungkin seperti misalnya persoalan-persoalan yang dihadapi komunitas/masyarakat, potensi-potensi yang dimiliki baik dalam ranah sumber daya manusia maupun aset yang dimiliki, dst. Metode pelaksanaan analisa sosial dapat berupa *visitasi* (dilakukan beberapa kali kunjungan) maupun *live-in* (selama beberapa hari). Pada tahapan seperti ini kegiatan mahasiswa memperoleh kredit keaktifan sebesar 50% dari total yang diajukan.
    2) *Rencana Tindak Lanjut*. Setelah memperoleh data mengenai komunitas/masyarakat setempat, aktivitas selanjutnya adalah merancang program pemberdayaan masyarakat sesuai dengan hasil analisis sosial yang telah dilakukan. Program yang direncanakan harus memiliki prinsip-prinsip pemberdayaan, yaitu terdapat partisipasi langsung dari komunitas/masyarakat di dalam merencanakan, implementasi, dan evaluasi. Pada tahapan seperti ini mahasiswa dapat memperoleh kredit keaktifan sebesar 25% dari total yang diajukan.
    3) *Implementasi Program*. Pada tahapan ini mahasiswa beserta komunitas/masyarakat melakukan implementasi program yang telah dipersiapkan pada tahapan-tahapan sebelumnya (Analisis Sosial dan Rencana Tindak Lanjut). Implementasi program dilakukan dari tahap pelaksanaan hingga monitoring dan evaluasi bersama dengan komunitas/masyarakat. Pada tahapan seperti ini mahasiswa dapat memperoleh kredit keaktifan sebesar 25% dari total yang diajukan.
13. Kegiatan mahasiswa yang diikuti atau dilaksanakan berdasarkan perjanjian tertentu terhadap Universitas Ma Chung dapat disepakati bersama oleh Universitas dan Unit terkait perolehan Kredit Keaktifan.

BAB IX
INTEGRASI MATA KULIAH DAN KREDIT KEAKTIFAN

Pasal 16
Ketentuan Integrasi Mata Kuliah & Kredit Keaktifan

1. Mata kuliah yang dapat diintegrasikan dengan Kredit Keaktifan adalah mata kuliah yang telah mendapatkan kesepakatan bersama antara Kepala Program Studi dengan BKA.
2. Mata kuliah terintegrasi dapat memperoleh Kredit Keaktifan jika mendapatkan nilai minimal C (56,00 s/d 59,99).

BAB X
WEWENANG ORGANISASI
TERKAIT SISTEM KREDIT KEAKTIFAN

Pasal 17
Wewenang Biro Kemahasiswaan
Pendidikan Karakter & Kepemimpinan

1. BKA bertugas membuat dan mengajukan revisi kebijakan untuk ditetapkan oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama mengenai aturan Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa di Universitas Ma Chung.
2. BKA melakukan validasi perolehan Kredit Keaktifan yang diperoleh mahasiswa.

Pasal 18
Wewenang Badan Perwakilan Mahasiswa Universitas

1. BPMU bertugas menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa terkait Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa kepada Universitas.
2. BPMU memiliki hak memberikan usulan atau masukan terkait Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa kepada BKA.
3. BPMU melakukan pengayaan terhadap besaran Kredit Keaktifan Lembaga Kemahasiswaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 19
Wewenang Lembaga Kemahasiswaan dan Mahasiswa Pelaksana Kegiatan Internal dan Eksternal

1. Setiap Lembaga Kemahasiswaan memiliki wewenang mengajukan aturan perolehan Kredit Keaktifan bagi pengurus, anggota, dan peserta kegiatan sesuai standar yang telah ditetapkan.
2. Setiap Lembaga Kemahasiswaan memiliki hak memberikan usulan atau masukan terkait Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa kepada BPMU atau BKA.
3. Mahasiswa memiliki hak untuk memberikan usulan atau masukan terkait Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa kepada BPMU atau BKA.
4. Pihak penyelenggara kegiatan lomba atau kegiatan mahasiswa lainnya berhak menentukan besaran poin peserta atau anggota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20
Wewenang Unit

1. Setiap Unit memiliki wewenang mengajukan perolehan Kredit Keaktifan bagi pengurus, anggota, dan peserta kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Setiap Unit wajib memberikan konfirmasi kepada BKA terkait perolehan Kredit Keaktifan atas kegiatan yang akan dilaksanakannya.
3. Setiap Unit memiliki hak memberikan usulan atau masukan terkait Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa kepada BKA.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur di dalam Peraturan Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa ini akan diatur kembali dan akan disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB XI

MATAKULIAH UMUM DAN PENGEMBANGAN KARAKTER

1. Matakuliah Umum (MKU)

a. Struktur MKU

Matakuliah Umum (MKU) terdiri atas kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) dan kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).

1) Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)

Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) di Universitas Ma Chung terdiri atas Agama, Pancasila, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris , Bahasa Tionghoa, Kewirausahaan, Kepemimpinan, dan Microsoft Office/Teknologi Informasi. Beban studi MPK seluruhnya adalah 31 sks, yang terdiri atas 19 sks MPK wajib dan 12 sks MPK pilihan.

Matakuliah Umum pilihan adalah mata kuliah yang disediakan oleh Universitas maupun Program Studi. Pemilihan dan penetapan MPK pilihan yang diambil dalam setiap semester harus dikonsultasikan dan disetujui oleh Dosen Penasihat Akademik.

Jumlah Beban Studi Matakuliah Pengembangan Kepribadian 31 sks

Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian terdiri dari:

1. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian wajib: **19 sks**

No.	Nama Matakuliah	Bobot sks
1.	Agama	3
2.	Pancasila	3
4.	Bahasa Indonesia	3

5.	Bahasa Inggris	2
6.	Bahasa Tionghoa	2
7.	Kewirausahaan	2
8.	Kepemimpinan	2
9.	*Microsoft Office*/Teknologi Informasi	2
	Total	19

2. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian pilihan: 12 s**ks**
   a. Bahasa Inggris (6 semester @1 sks/ 4 js) 6 sks
   b. Bahasa Tionghoa (6 semester @ 1 sks/ 4 js) 6 sks

2) Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) terdiri atas Mata Kuliah Kewarganegaraan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (PPM)/Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program Pemberdayaan Masyarakat (PPM) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah pilihan. Pilihan di sini adalah mahasiswa wajib memilih salah satu: PPM atau PKL. Kecuali Program Studi Teknik Industri sesuai dengan kompetensi lulusan yang diinginkan mahasiswa tidak memilih tetapi wajib PKL.

Jumlah beban studi Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) 6 sks, yang terdiri atas:

1. Pendidikan Kewarganegaraan
   3 sks
2. Program Pemberdayaan Masyarakat (PPM)
   / Praktik Kerja Lapangan (PKL) 3 sks

b. Pelaksanaan MKU

1) Perkuliahan Agama

Perkuliahan Agama di Universitas Ma Chung merupakan bentuk perwujudan visi Universitas, yaitu "Memuliakan Tuhan melalui akhlak, pengetahuan, dan kontribusi nyata sebagai insan akademik yang berdaya cipta".

Dalam proses perkuliahan, mahasiswa difasilitasi memuliakan Tuhan dengan menghayati nilai-nilai keimanannya dalam kehidupan sehari-hari, serta mengaktualisasikan nilai-nilai keimanan sebagai insan akademik yang berdaya cipta dan mampu berkontribusi bagi masyarakat.

Mata Kuliah Agama yang diselenggarakan pada semester dua merupakan salah satu rangkaian program pengembangan karakter di Universitas Ma Chung. Benang merah dari seluruh proses pengembangan karakter di Universitas Ma Chung terletak pada kata kunci 'Membangun nilai Inklusif dan Kesalehan Sosial sebagai bagian dari ekspresi memuliakan Tuhan'.
Adapun proses perkuliahan agama (Pendidikan Karakter 2), tidak dilaksanakan untuk masing-masing Agama tetapi lebih menekankan pada interaksi, dialog, dan komunikasi antar agama dan keyakinan untuk memperluas wawasan dan meningkatkan toleransi antar umat beragama dan penghayatan nilai-nilai Ma Chung.

Mahasiswa diajak mengenal (fenomena) tata kehidupan umat beragama di Indonesia dan mengenali wajah kehidupan beragama, mulai yang terdekat dengan lingkungan kesehariannya maupun pada tingkat nasional. Hal tersebut dimaksudkan bahwa peserta didik diajak mengenali wajah kerukunan atau kehidupan beragama di Indonesia yang penuh dengan dinamika.

Baik dalam rupa kerja sama saling menguntungkan, saling mendukung dan menghormati maupun dalam konteks konflik sosial yang berlatar belakang agama.Tujuan dari pendidikan Agama adalah mewujudkan kesalehan sosial sebagai insan beragama. Pengampu mata kuliah ini adalah Tim Dosen yang ditetapkan oleh Universitas.

2) Pendidikan Pancasila

Pendidikan Pancasila di Universitas Ma Chung dilaksanakan dalam sistem pembelajaran yang aplikatif serta terintegrasi

dengan pendidikan karakter tahap ketiga di Universitas Ma Chung.

Setelah pada proses sebelumnya (semester dua) mahasiswa difasilitasi untuk menghayati konsep Kesalehan Sosial dalam perkuliahan Agama, maka pada semester ketiga, melalui perkuliahan Pancasila, mahasiswa difasilitasi untuk meningkatkan kapasitas berpikir kritis, empati, serta kemampuan untuk menganalisis dinamika sosial disekitarnya

Proses perkuliahan menekankan pada kesadaran mahasiswa untuk menjalin dan meningkatkan relasi dengan sesama manusia, serta membangun empati terhadap masyarakat.

Melalui kelompok-kelompok kecil, mahasiswa dapat melakukan analisis sosial pada masyarakat yang diintegrasikan dengan nilai-nilai Pancasila dan 12 nilai Universitas Ma Chung. Melalui proses ini, mahasiswa dapat mempelajari dan menghayati nilai-nilai Pancasila aktual yang berlaku di masyarakat.

Pengampu mata kuliah ini adalah Tim Dosen yang ditetapkan oleh Universitas.

3) Bahasa Inggris.

Agar mahasiswa Universitas Ma Chung lulus dengan penguasaan Bahasa Inggris yang baik, maka pelaksanaan matakuliah Bahasa Inggris dilakukan secara terintegrasi (*Integrated English*) yang disajikan sebagai berikut:

1. Pada setiap semester dengan sajian 1 sks per 4 js.
2. Dua Semester pertama merupakan matakuliah wajib.
3. Lima sampai dengan enam semester yang tersisa tetap disajikan dengan 1 sks per 4 js, tetapi masuk dalam kelompok mata kuliah umum pilihan dengan fokus pada pengetahuan dan keterampilan umum seperti *academic writing, conversation, translation,* dan *English for Academic Purposes* (EAP).
4. Ketentuan agar mahasiswa terdorong untuk menguasainya:

a. Setiap awal semester diadakan test TOEIC atau equivalensinya;
b. Setiap semester mahasiswa harus mampu menunjukkan *performance* kenaikan angka TOEIC sebesar 15 sampai dengan 20 point.
c. Sebagai syarat kelulusan, setiap mahasiswa harus mencapai nilai TOEIC minimal 500.
d. Perkuliahan pada semua program studi menggunakan Bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar, yang persentase pelaksanaannya akan meningkat terus secara berjenjang pada setiap semesternya.

Semester I	:	20% (4 sks) matakuliah menggunakan pengantar Bahasa Inggris.
Semester II	:	30% (6 sks) matakuliah menggunakan pengantar Bahasa Inggris.
Semester III	:	40% (8 sks) matakuliah menggunakan pengantar Bahasa Inggris.
Semester IV	:	60% (12 sks) matakuliah menggunakan pengantar Bahasa Inggris.
Semester V	:	80% (18 sks) matakuliah menggunakan pengantar Bahasa Inggris.
Semester VI	:	100% (20 sks) matakuliah menggunakan pengantar Bahasa Inggris.
Semester VII	:	100% matakuliah menggunakan pengantar Bahasa Inggris.
Semester VIII	:	100% matakuliah menggunakan pengantar Bahasa Inggris.

5. Agar ada kesempatan yang berkesinambungan dalam berbahasa Inggris, maka pelatihan dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan, seperti *discussion group, study group, speech group, English day* dan sebagainya.

6. Pengampu mata kuliah Bahasa Inggris ditetapkan oleh Dekan Fakultas Bahasa dan Seni.

4) Bahasa Tionghoa

Matakuliah Bahasa Tionghoa dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pada setiap semester dengan sajian 1 sks/6 js.
2. Pengajaran Bahasa Tionghoa di Universitas Ma Chung dapat diberikan dalam bentuk kurikuler dan ko-kurikuler dalam bentuk pelatihan dan disediakan bagi seluruh mahasiswa selama berkuliah dengan total beban studi sebanyak-banyaknya 8 (delapan) sks (satuan kredit semester).
3. Beban studi wajib adalah 2 sks yang diberikan pada semester satu dan semester dua sedangkan 6 sks lainnya adalah pilihan yang dapat ditempuh melalui kegiatan kuliah secara reguler atau melalui pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Bahasa Universitas Ma Chung. Hasil belajar dari 2 sks wajib akan dimasukkan dalam transkrip di akhir masa studi.
4. Mahasiswa yang mengikuti seluruh pengajaran bahasa Tionghoa pilihan secara reguler akan mendapat *Certificate of Completion* dan hasil belajarnya akan dimasukkan dalam transkrip di akhir masa studi sedangkan hasil belajar melalui pelatihan hanya akan mendapat *Certificate of Completion* dari Pusat Pelatihan Bahasa Universitas Ma Chung dan mendapat prioritas untuk mendapatkan rekomendasi kerja pada perusahaan yang mensyaratkan penguasaan Bahasa Tionghoa .
5. Mahasiswa yang menunjukkan tingkat kecakapan atau kemampuan Bahasa Tionghoa yang memadai berdasarkan hasil tes tidak harus mengikuti pengajaran secara berurutan dari Bahasa Tionghoa 1 sampai dengan 8 tetapi dapat meloncat ke tingkat yang lebih tinggi sesuai kemampuannya.
6. Biaya untuk sistem pengajaran regular adalah 1 sks untuk maksimum 300 menit proses pembelajaran per minggu dalam satu semester, sedangkan biaya untuk pengajaran melalui pelatihan adalah 1 sks untuk 50 menit proses pembelajaran dan biayanya ditentukan oleh Pusat Pelatihan Bahasa Universitas Ma Chung.
7. Setiap mahasiswa berhak mengikuti satu kali ujian sertifikasi selama berkuliah di Universitas Ma Chung dan

boleh melakukan ujian ulang atas biaya sendiri yang besarnya akan ditentukan kemudian sesuai dengan biaya yang ditentukan penyelenggara.

8. Hasil ujian tingkat kecakapan atau Sertifikasi Bahasa Tinghoa tidak menjadi syarat kelulusan mahasiswa.
9. Agar mahasiswa terdorong untuk menguasai Bahasa Tionghoa maka diupayakan hal-hal berikut ini:
   a. Ada kesempatan yang berkesinambungan dalam berBahasa Tionghoa, maka pelatihan ini di kaitkan dengan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan, seperti *discusion group*, *study club* , *speech group*, *corner speech contest*, Mandarin *day* dan sebagainya.
   b. Sertifikasi Bahasa Tionghoa bagi setiap mahasiswa Ma Chung dari lembaga yang berwenang pada taraf Internasional.
   c. Menghadirkan para penutur Bahasa Tionghoa (khususnya para Alumni Ma Chung) pada hari-hari tertentu untuk melatih menggunakan Bahasa Tionghoa dalam aktifitas keseharian.

5) Bahasa Indonesia

Mata kuliah Bahasa Indonesia dilaksanakan dengan mengacu kepada rambu-rambu pelaksanaan kelompok MPK dengan sasaran Utama sebagai berikut:

a. Menghasilkan karya tulis ilmiah yang siap untuk dipublikasikan atau bahkan telah dipublikasikan, dan oleh karenanya posisi matakuliah Bahasa Indonesia pada alur matakuliah disesuaikan dengan kurikulum masing-masing Program Studi dan/atau Fakultas dengan memperhatikan matakuliah prasyarat untuk mendukung publikasi ilmiah seperti metodologi penelitian;
b. Dapat melaksanakan Uji Kompetensi Bahasa Indonesia (UKBI) dari lembaga resmi di Indonesia atau instrument uji kompetensi lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

6) Mata Kuliah Kepemimpinan, Etika Profesi, dan Kewirausahaan dilaksanakan oleh masing-masing Program Studi dan Fakultas sesuai dengan bidang ilmu dan kompetensi lulusan yang

diinginkan. Pengampu mata kuliah ini ditentukan oleh Fakultas dan Program Studi.

7) Mata Kuliah Kewarganegaraan dilaksanakan oleh Universitas dengan menekankan kepada relasi manusia dengan lingkungan melalui kesadaran mahasiswa akan keanekaragaman dan kesederajatan manusia sebagai individu dan makhluk sosial dalam kehidupan bermasyarakat serta menumbuhkan sikap dan perilaku kritis, peka dan arif dalam kehidupan bermasyarakat. Mata kuliah Kewarganegaan merupakan lanjutan dari proses mata kuliah Pancasila, dimana hasil analisis sosial dan rencana tindak lanjut dari kelompok mahasiswa akan diimplementasikan sepanjang satu semester bersama masyarakat. Tujuan dari mata kuliah ini adalah membangun kontribusi nyata dengan bertumbuh dan berkembang bersama masyarakat.

Matakuliah Ko-Syarat untuk mengikuti Matakuliah Kewarganegaraan ialah Matakuliah Pancasila (mahasiswa telah selesai menempuh MK Pancasila walau tidak lulus).

8) Program Pemberdayaan Masyarakat (PPM)/Praktik Kerja Lapangan (PKL). Mahasiswa diberi kebebasan memilih antara PPM atau PKL.

Persyaratan mengambil PKL diatur oleh Program Studi dan Fakultas.

Persyaratan mengambil PPM adalah sebagai berikut:

a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif
b. Mahasiswa telah menempuh minimal 94 sks pada saat akan melaksanakan PPM dan tidak boleh mengambil mata kuliah dan/atau praktikum selama mengikuti PPM.
c. Membayar biaya pelaksanaan kegiatan 3 sks PPM.
d. Mahasiswa mengisi KRS 3 sks mata kuliah PPM.
e. Bersedia memenuhi peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).

PPM yang dilaksanakan di Universitas Ma Chung bersifat tematik. Artinya, program kegiatan difokuskan pada satu tema tertentu berdasarkan hasil observasi atau kajian ilmiah yang diharapkan memberikan hasil yang lebih optimal pada sasaran PPM.

Oleh karena PPM adalah kegiatan interdisipliner maka mahasiswa wajib melaksanakan PPM dalam kelompok yang anggotanya paling sedikit berasal dari 2 Program Studi.

Lamanya pelaksanaan PPM/PKL sekurang-kurangnya 225 jam, yang setara dengan beban studi 3 sks.

Tata cara/teknis pelaksanaan PPM, penulisan laporan, dan evaluasi diatur tersendiri oleh LPPM.

2. Pendidikan Karakter & Kepemimpinan

Pendidikan karakter dan kepemimpinan merupakan salah satu unggulan Universitas Ma Chung. Pendidikan karakter dan kepemimpinan merupakan bentuk perwujudan visi Universitas, yaitu "Memuliakan Tuhan melalui akhlak, pengetahuan, dan kontribusi nyata sebagai insan akademik yang berdaya cipta".

Universitas melihat bahwa akhlak, pengetahuan, dan kontribusi nyata sebagai insan akademik yang berdaya cipta hanya dapat terlaksanan dengan optimal dan efektif jika mahasiswa memiliki karakter dan kepemimpinan.

Pendidikan karakter dan kepemimpian dilaksanakan melalui 3 strategi yaitu pertama intrakurikuler (matakuliah tertentu), ekstrakurikuler (kegiatan mahasiswa yang bernuasa pendidikan karakter) dan ko-kurikuler (terintegrasi bersama dengan matakuliah bidang ilmu lain).

Kegiatan Intrakurikuler yang dimaksud ialah pendidikan karakter melalui kegiatan mata kuliah dengan beban sks MKU (Kepemimpinan, Agama, Pancasila dan Kewarganegaraan). Selain pendidikan tentang materi perkuliahan, mahasiswa mengenal esensi berpikir dan kemampuan analisis yang mempertimbangkan segi

etika, budaya dan nilai-nilai kemanusiaan serta dampak tindakan terhadap alam (ethical judgement class discussion).

Kegiatan Ekstrakurikuler yang dimaksud ialah pendidikan karakter yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan mahasiswa dengan tujuan pengembangan karakter pribadi yang baik, kemampuan berpikir kritis, menumbuhkan empati sosial bagi masyarakat dan alam sekitar serta menumbuhkembangkan serta memperkuat kemampuan aspek kepemimpinan mahasiswa.

Kegiatan Ko-kurikuler yang dimaksud ialah pendidikan karakter yang dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan di luar kampus yang selaras dan bersamaan dengan kegiatan intrakurikuler (yang diatur dalam kurikulum) dengan tujuan pendalaman materi yang diperoleh dalam kegiatan perkuliahan. Kegiatan dilakukan dengan pemberian tugas individu/kelompok atau project based activitiy bersama kelompok masyarakat (komunitas) yang selaras dengan materi perkuliahan. Tujuannya ialah agar mahasiswa mendapatkan pendalaman dan belajar mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh ke masyarakat.

Semua kegiatan ini dilakukan sejak mahasiswa menjalani masa orientasi yang dikenal sebagai Ma Chung Festival (MCF) sampai dengan lulus dengan mengintegrasikan seluruh konsep pengembangan kedalam komponen-komponen Universitas, struktur kegiatan pendidikan karakter dan kepemimpianan tersebut tampak dalam bagan halaman berikut.

Pada semester pertama, tiap kelompok memiliki kegiatan terstruktur yang dilaksanakan melalui rangkaian Ma Chung Festival, yang terbagi dalam tiga kegiatan, yakni:
- Study Skill & Pengenalan potensi diri
- Krida Universitas
- Eksplorasi minat Bakat dan Inagurasi

Saat MCF berlangsung mahasiswa dibagi kedalam kelompok-kelompok kecil yang disebut kelompok pendamping, berkisar 15 sampai dengan 20 orang mahasiswa. Pendampingan adalah proses belajar bersama antara pendamping dan mahasiswa untuk mencapai

tujuan bersama. Dalam proses, baik pendamping maupun mahasiswa akan saling memberikan interaksi positif dan membangun pembelajaran serta pengalaman baru yang berguna bagi peningkatan kapasitas softskill masing-masing pihak. Proses pendampingan bertujuan untuk menajamkan peran mahasiswa sebagai pembelajar dewasa yang memiliki daya pikir kritis, inisiatif belajar yang tinggi serta mandiri dan bertanggung jawab.

Setiap kelompok mahasiswa didampingi oleh satu (1) sampai dua(2) orang pendamping. Pendamping di Universitas Ma Chung adalah dosen atau staf administrasi maupun mahasiswa senior yang mendampingi mahasiswa untuk bertumbuh dan berkembang sesuai dengan tahap pendidikan karakter.

Pada Semester kedua, melalui perkuliahan Agama, mahasiswa akan difasilitasi untuk meningkatkan kapasitas relasi dengan Tuhan, melalui pengembangan nilai-nilai Inklusif, toleransi dan perwujudan kesalehan sosisla pada kehidupan bermasyarakat. Proses perkuliahan berjalan interaktif dengan melakukan dialog lintas iman antar pemuka agama, hingga menugaskan mahasiswa untuk mengenal komunitas lintas iman agar dapat membangun harmoni di masyarakat.

Pada semester ketiga, melalui perkuliahan Pancasila, mahasiswa difasilitasi untuk meningkatkan kapasitas berpikir kritis, empati, serta kemampuan untuk menganalisis dinamika sosial disekitarnya, sebagai bekal menjadi pemimpin dimasyarakat.

Pada semester empat, melalui perkuliahan Kewarganegaraan, mahasiswa difasilitasi untuk mewujudkan kontribusi bagi masyarakat, serta mempelajari berbagai nilai-nilai aktual perihal kehidupan berbangsa dan bernegara melalui praktisi dari bidang ekonomi, budaya, lingkungan hidup, hingga pendidikan. Diharapkan mahasiswa mampu menempatkan diri secara arif ketika hidup ditengah masyarakat, dan selalu mampu memberikan nilai tambah dan kontribusi bagi masyarakat, bangsa dan negara dikemudian hari.

Tahap selanjutnya dari proses pendidikan karakter dan kepemimpinan merupakan rangkaian peningkatan kapasitas tingkat lanjut di bidang kepemimpinan dan pengembangan karir, yang dapat diakses oleh mahasiswa pada semester 5 hingga 8.

Semua proses pendidikan karakter dan kepemimpinan di Universitas Ma Chung berada di bawah koordinasi Bagian Pendidikan Karakter dan Kepemimpinan (Biro Kemahasiswaan Pendidikan Karakter dan Kepemimpianan). Program pendidikan karakter dan kepemimpinan mahasiswa dibuat dalam struktur kegiatan yang terintegrasi dalam komponen komponen universitas seperti kegiatan perkuliahan akademis (dengan beban sks), kegiatan alumni dan kemahasiswaan (dengan poin poin keaktifan), kegiatan MCF (pada masa orientasi awal) dan ragam kegiatan pelatihan untuk pengembangan diri yang dilakukan secara sinergis dengan Biro/Unit lainnya dalam bentuk bentuk aktifitas yang kreatif, fun dan mendidik. Mekanisme, konsep pengembangan, prosedur, kode etik, dan hal-hal lain dalam pengembangan karakter di Universitas Ma Chung diatur dalam peraturan tersendiri.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB XII

PROGRAM SERTIFIKASI

Universitas Ma Chung menyediakan program Sertifikasi Bahasa Tionghoa, Bahasa Inggris, Teknologi Informasi, dan *Soft Skills* (Kepribadian, Kewirausahaan, Kepemimpinan) untuk mahasiswa semua Program Studi, serta program Sertifikasi lainnya sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan Program Studi.

1. Bahasa Tionghoa

Universitas Ma Chung berkerja sama dengan Hanban menyediakan sertifikasi Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK .

Kompetensi yang diharapkan dari program ini adalah mahasiswa mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dalam bentuk Surat Bisnis standar Bahasa Tionghoa.

2. Bahasa Inggris

Universitas Ma Chung bekerja sama dengan PT. International Test Center (ITC) yang merupakan representasi dari *Educational Testing Service*, USA, memberikan sertifikasi TOEIC.
Sebelum tes yang dilakukan oleh ITC, terlebih dahulu dilakukan tes TOEIC ekuivalensi secara berkala di Universitas Ma Chung.
Syarat kelulusan adalah skor TOEIC minimal 500, yang setara dengan *level intermediate* pada TOEFL.

3. Teknologi Infromasi (IT)

Sertifikasi yang diberikan kepada mahasiswa adalah *Microsoft* standar sesuai program studi. Tujuan utamanya adalah membekali mahasiswa dengan keahlian standar komputer dalam memasuki dunia kerja.

Prodi yang berbasis teknologi informasi dapat menyelenggarakan sertifikasi IT lain yang mendukung kompetensi lulusan prodi.

4. *Soft skills* (Kepribadian, Kewirausahaan, Kepemimpinan)

a. Kepribadian

Tujuan utamanya adalah memperluas wawasan mahasiswa tentang karakter yang dibutuhkan dalam dunia kerja sekaligus meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam membangun kepercayaan diri, komunikasi yang efektif, *public speaking*, dan keterampilan lainnya yang dibutuhkan dalam dunia bisnis.

Pembinaan kepribadian dilakukan melalui duabelas nilai Ma Chung yang diintegrasikan dalam pendidikan dan pengajaran maupun melalui pelatihan-pelatihan.

b. Kewirausahaan

Kewirausahaan diberikan dalam bentuk pendidikan dan praktik. Program Studi Manajemen memperoleh Kewirausahaan selama 6 (enam) semester, dengan topik berturut-turut mulai dari *selling*, *production*, *marketing*, *finance*, studi kelayakan bisnis, dan *business plan*. Program Studi lainnya mendapat Kewirausahaan antara satu sampai dengan dua semester. Praktik kewirausahaan disesuaikan dengan disiplin ilmu masing-masing, yaitu kewirausahaan dalam bidang bahasa Inggris, Akuntasi, Komputer, dan Industri.

Tujuan utama pendidikan Kewirausahaan adalah agar mahasiswa memiliki jiwa wirausaha yang dicirikan antara lain oleh motivasi yang tinggi, berani mengambil risiko, dinamis, dan ulet. Sasarannya agar mahasiswa mampu menciptakan lapangan pekerjaan minimal bagi dirinya sendiri setelah menyelesaikan studinya.

c. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan salah satu elemen *softskill* yang ingin dikembangkan secara intensif oleh Universitas Ma Chung. Berdasarkan fakta yang terdapat di masyarakat, disadari bahwa kepemimpinan merupakan salah satu elemen penting yang sangat dibutuhkan pada berbagai aras dan berbagai fungsi. Berdasarkan hal ini, maka salah satu visi Universitas Ma Chung adalah menjadi salah satu Universitas di Indonesia yang memiliki *Leadership Center* (Pusat Pengembangan Kepemimpinan) yang memiliki fungsi dalam pembinaan *softskill* terutama dari segi kepemimpinan dan manajerial, serta

menjadi jembatan antara pemahaman teoritis mengenai kepemimpinan dengan keperluan praktis di dalam pengembangan masyarakat.

Dalam pengembangan kepemimpinan mahasiswa di Universitas Ma Chung, maka Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni mengadakan secara rutin Latihan Kepemimpinan Tingkat Dasar yang bersifat wajib pada setiap mahasiswa. Latihan yang serupa dalam bentuk Diklat (Pendidikan dan Pelatihan) Dasar Lembaga Kemahasiswaan juga diberikan kepada mahasiswa yang tergabung di dalam LK (Lembaga Kemahasiswaan). Latihan Kepemimpinan Tingkat Dasar ini dimaksudkan untuk membentuk mahasiswa dalam berbagai aspek kepemimpinan dan model kepemimpinan. Model kepemimpinan utama yang digunakan adalah *servant leadership* (Kepemimpinan Pelayan). Pelatihan ini juga memberikan berbagai prinsip dan alat analisa yang dirasa cukup penting dalam penyusunan suatu program dan penganggaran. Beberapa topik yang diberikan mencakup PDCA (*Plan, Do, Check & Act*), SDCA (*Standard, Do, Check & Act*), Prinsip Kaizen, SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity & Threat*) *Analysis* dan Analisa Sosial. Pada setiap sesi maupun di akhir keseluruhan sesi juga akan diberikan berbagai aktivitas Team Building yang bermaksud untuk membentuk keakraban serta kemampuan bekerjasama di dalam kelompok.

Berbagai pelatihan kepemimpinan yang dijalin dengan pihak luar juga telah dilaksanakan. Diantaranya adalah pelatihan kepemimpinan dengan VDMS (*Van Deventer Maas Stichting*). Pelatihan kepemimpinan dari VDMS berbentuk LC (*Leadership Conference*) dan diutamakan bagi mahasiswa yang menerima beasiswa VDMS. Beberapa jalinan kerjasama dengan institusi – institusi eksternal juga sedang digalakkan dalam waktu – waktu dekat ini, untuk lebih mengembangkan kemampuan mahasiswa di bidang kepemimpinan. Pada akhir setiap pelatihan kepemimpinan akan diberikan sertifikat penunjang kegiatan yang disahkan oleh Universitas maupun Institusi pelaksana pelatihan.

5. *Professional Skills* lainnya

Pendidikan profesional lainnya dapat diberikan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing. Misalnya sertifikasi pemasaran dan keuangan untuk Program Studi Manajemen, profesi Akuntan untuk Program Studi Akuntansi, CISCO untuk Program Studi Teknik Informatika, dan lain-lain. Sertifikasi lainnya diatur lebih lanjut oleh Program Studi.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB XIII
PENGGUNAAN FASILITAS KAMPUS

1. Peraturan Penggunaan Ruangan Kelas

1) Setiap mahasiswa berhak menggunakan sarana dan prasarana yang ada di ruang kelas untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di Universitas Ma Chung
2) Penggunaan Fasilitas kelas harus dengan sepengetahuan Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset Biro Sumberdaya dan Keuangan.
3) Setiap mahasiswa dilarang :
   1. Menimbulkan kegaduhan yang dapat mengganggu aktivitas-aktivitas lain di sekitar ruang kelas.
   2. Mengubah, menambah , mengurangi, memindahkan dan merusak segala fasilitas yang ada di dalam kelas termasuk didalamnya meja, kursi, perangkat IT , kabel listrik, kabel jaringan dan kabel vga.
   3. Mengotori kelas
   4. Makan dan minum di dalam kelas
   5. Melakukan tindakan lain yang dilarang dalam tata tertib kehidupan kampus

2. Peraturan Penggunaan Ruangan Teater

1) Setiap mahasiswa berhak menggunakan sarana dan prasarana yang ada di ruangan teater untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di Universitas Ma Chung
2) Penggunaan Fasilitas ruangan teater harus dengan sepengetahuan Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset Biro Sumberdaya dan Keuangan.
3) Setiap mahasiswa dilarang :
   a. Menimbulkan kegaduhan yang dapat mengganggu aktivitas-aktivitas lain di sekitar ruang teater
   b. Mengubah, menambah , mengurangi, memindahkan dan merusak segala fasilitas yang ada di dalam ruangan teater termasuk didalamnya meja, kursi, keyboard , perangkat elektronik, perangkat IT , kabel listrik, kabel jaringan dan kabel vga.
   c. Mengotori ruangan teater

d. Makan dan minum di dalam ruangan teater
e. Melakukan tindakan lain yang dilarang dalam tata tertib kehidupan kampus

3. Peraturan Penggunaan Ruangan Balai Pertiwi

1) Setiap mahasiswa berhak menggunakan sarana dan prasarana yang ada di ruangan balai pertiwi untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar dan ekstra kurikuler di Universitas Ma Chung
2) Penggunaan Fasilitas ruangan balai pertiwi harus dengan sepengetahuan Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset Biro Sumberdaya dan Keuangan.
3) Setiap mahasiswa dilarang :
   a. Menimbulkan kegaduhan yang dapat mengganggu aktivitas-aktivitas
      lain di sekitar ruang Balai Pertiwi
   b. Mengubah, menambah , mengurangi, memindahkan dan merusak segala fasilitas yang ada di dalam ruangan balai pertiwi termasuk didalamnya meja, kursi, piano , perangkat olahraga, perangkat elektronik, perangkat IT , kabel listrik, kabel jaringan dan kabel vga.
   c. Mengubah, menambah , mengurangi, memindahkan dan merusak struktur dan bentuk bangunan balai pertiwi
   d. Mengotori ruangan Balai Pertiwi, termasuk toilet didalamnya. Dilarang membuang sampah apapun ke dalam toilet.
   d. Makan dan minum di dalam ruangan Balai Pertiwi
   e. Melakukan tindakan lain yang dilarang dalam tata tertib kehidupan kampus

4. Peraturan penggunaan kolam renang

1) Jam operasional Kolam renang Universitas pada pukul 10.00-18.00 WIB dan mengikuti ketetapan, kalender/jadwal kegiatan Universitas yang berlaku.
2) Penggunaan Fasilitas kolam renang harus dengan sepengetahuan Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset Biro Sumberdaya dan Keuangan.
3) Pengguna Kolam renang hanya diperbolehkan bagi mahasiswa, staf dan dosen Universitas Ma Chung

4) Setiap pengguna diwajibkan memiliki Kartu Tanda Pengenal Universitas dan menunjukkan setiap akan menggunakan segala bentuk fasilitas yang ada dalam lingkungan kolam renang.
5) Setiap pengguna kolam renang dilarang :
    a. Membuat kegaduhan dan atau keonaran yang dapat mengganggu keamanan, ketertiban dan kenyamanan aktivitas di lingkungan kolam renang Universitas maupun sekitarnya.
    b. Membawa makanan dan minuman dalam lingkungan kolam renang
    c. Membawa barang-barang elektronik, non elektronik dan piranti sejenisnya dalam lingkungan kolam renang
    d. Meludah dan buang sampah dalam lingkungan kolam renang
    e. Mengubah, menambah, mengurangi, merusak dan memindahkan setiap fasilitas lingkungan kolam renang
    f. Melakukan aktivitas yang dapat membahayakan keselamatan sesama pengguna kolam renang
    g. Melakukan tindakan lain yang dilarang dalam tata tertib kehidupan kampus
6) Setiap pengguna kolam renang diwajibkan menggunakan atribute/pakaian renang yang sopan dan mengikuti etika dan norma berpakaian di lingkungan akademik.
7) Setiap pengguna kolam renang bertanggungjawab menjaga setiap keselamatan, kerusakan, kehilangan barang, harta, peralatan, dan perlengkapan milik pribadinya secara sendiri, dan segala bentuk kehilangan tidak menjadi bagian dan tanggungjawab dari Universitas.
8) Setiap pengguna kolam renang sudah harus memiliki kemampuan untuk berenang dan atau bagi pengguna yang belum memiliki kemampuan berenang harus didampingi oleh sesama pengguna yang sudah memiliki kemampuan berenang, Universitas tidak bertanggungjawab atas terjadinya kecelakaan yang timbul akibat kecerobohan dan keteledoran pengguna kolam renang.
9) Petugas Universitas berhak dan berwenang untuk memberikan suatu teguran dan tindakan yang dianggap perlu kepada setiap pengguna kolam renang yang terbukti melanggar tata tertib yang tersebut di atas.

5. Peraturan Penggunaan Loker

1) Setiap mahasiswa Universitas Ma Chung berhak atas sebuah tempat penyimpanan/loker.
2) Pembagian kunci loker dilakukan oleh Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset Biro Sumberdaya dan Keuangan Universitas Ma Chung
3) Kunci loker dibawa dan menjadi tanggung jawab masing-masing mahasiswa sesuai dengan nomor yang sudah diberikan,
4) Kehilangan barang dalam loker menjadi tanggung jawab pemegang kunci.
5) Mahasiswa wajib menjaga kebersihan loker masing-masing.
6) Kehilangan kunci loker akan dikenai denda sebesar Rp. 250.000,-
7) Kunci wajib dikembalikan ke Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset Biro Sumberdaya dan Keuangan, jika mahasiswa sudah menyelesaikan masa studi atau mengundurkan diri dari Universitas Ma Chung.

6. Peraturan Penggunaan Bis Kampus

1) Pengguna Bis Universitas adalah mahasiswa, staf dan dosen Universitas Ma Chung.
2) Jam operasional Bis Universitas pada pukul 07.00, 15.00 dan 17.00 WIB sesuai jadwal perkuliahan pada kalender akademik Universitas.
3) Rute yang ditempuh adalah dari Museum Brawijaya- Universitas Ma Chung dan sebaliknya.
4) Setiap pengguna Bis Universitas wajib menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan dalam Bis.
5) Setiap barang bawaan pengguna bis, menjadi tanggungjawab masing-masing pengguna.

7. Peraturan Penggunaan Kantin Kampus

1) Pengguna Kantin Universitas adalah mahasiswa, staf dan dosen Universitas Ma Chung.
2) Jam operasional Kantin pada pukul 10.00 – 16.00 WIB
3) Setiap pengguna Kantin Universitas wajib menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan dalam kantin

4) Setiap barang bawaan pengguna kantin, menjadi tanggungjawab masing-masing pengguna.

8. Peraturan Penggunaan Komputer Publik

1) Pengguna Komputer Publik Universitas adalah mahasiswa, staf dan dosen Universitas Ma Chung.
2) Setiap pengguna komputer publik dilarang mengubah, menambah , mengurangi, memindahkan dan merusak segala perangkat hardware, software dan sarana pendukung lainnya yang ada di komputer publik.

9. Peraturan penggunaan Lahan Parkir Kampus

1) Pengguna lahan parkir Universitas adalah mahasiswa, staf dan dosen Universitas Ma Chung beserta tamu yang memiliki kendaraan baik roda maupun roda empat
2) Setiap pemilik kendara wajib memarkir kendaraan pada tempat yang sudah ditentukan universitas dan mengunci kendaraannya.

Sarana dan Prasarana Universitas Ma Chung

1. Gerbang Utama Universitas Ma Chung

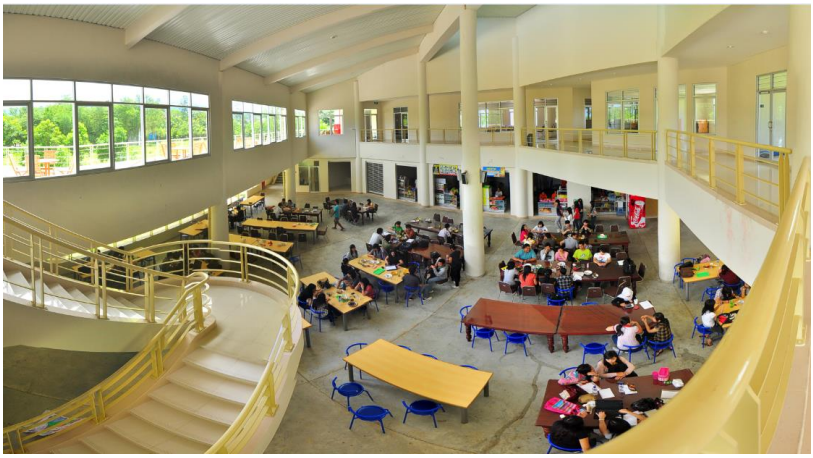
2. Gedung Rektorat (Gedung Soegiharto – Pusat Layanan Administrasi Universitas)

3. Gedung Bakti Persada (Gedung Perkuliahan)

4. Balai Pertiwi (Gedung Serba Guna)

5. Gedung Student Center dan Kolam renang

6. Kantin



7. Laboratorium

8. Ruangan Kelas

9. Perpustakaan

10. Malang Digital Core

11. Loker

12. Fasilitas pendukung lainnya

UNIVERSITAS
MA CHUNG

Lampiran

TABEL SEBARAN

Sebaran Poin Keaktifan Rumpun Bakat dan Minat

No	Jenis Kegiatan	Ruang Lingkup						Bukti / Keterangan
		Internal			Eksternal			
		P	F	U	R	N	I	
1	**Seminar / *Workshop* Bakat & Minat**							
	Narasumber	8	10	13	15	20	23	Sertifikat / Surat Keterangan
	Penyaji Lisan	5	8	10	13	15	20	
	Penyaji Poster	3	5	8	10	13	15	
	Moderator	2	3	5	8	10	15	
	Peserta	1	2	3	5	8	10	
2	**Seminar / *Workshop* Bakat & Minat Terintegrasi Mata Kuliah**							
	Narasumber	3	4	4	8	10	15	Surat Keterangan KAPRODI
	Penyaji Lisan	3	3	3	5	8	12	
	Penyaji Poster	3	3	3	5	8	12	
	Moderator	1	1	2	3	5	8	
	Peserta	1	1	1	3	5	6	
3	**Kompetisi Bakat & Minat**							
	Juara I	5	6	8	10	15	30	Sertifikat / Surat Tugas / Surat Keterangan
	Juara II	4	5	6	8	13	25	
	Juara III	3	4	5	6	10	18	
	Juara Harapan / Finalis/ Favorit	2	3	4	5	8	10	
	Peserta	1	2	2	3	4	5	
4	**UKM Bakat & Minat**							
	Anggota			6				Surat Keterangan Poin
5	**KLUB Bakat & Minat**							
	Anggota			4				Surat Keterangan Poin
6	**Studi Banding UKM & KLUB**							
	Peserta			3				LPJ Kegiatan
7	***Summer / Winter Program***							
	Peserta						5	Sertifikat / Surat Keterangan
8	**Apresiasi Karya (Pameran, Gelar Produk, Karya Cipta, Pementasan)**							
	Terakreditasi				13	18	23	Surat Keterangan
	Non-Terakreditasi	3	5	8	10	15	20	
9	**Apresiasi Karya Terintegrasi Mata Kuliah (Pameran, Gelar Produk, Karya Cipta, Pementasan)**							
	Terakreditasi				7	9	12	Surat Keterangan KAPRODI
	Non-Terakreditasi	1	2	4	5	7	10	
10	**Mengisi Acara Ad Hoc/Khusus/Tidak Terprogram/Insidental**							
								Surat Tugas/Surat Keterangan/Sertifikat
	Koordinator	1,5	2	2,5	3	3,5	4	
	Peserta	1	1,5	2	2,5	3	3,5	
	MC	1	1,5	2	2,5	3	3,5	
	Supoorting Teams	0,5	1	1,5	2	2,5	3	
11	**Publikasi Jurnalistik (Buletin, Majalah, Koran, Dll)**							
	Pemimpin Umum / Penanggung Jawab	2	2	3	6	10	20	Surat Keterangan
	Dewan Pelindung / Penasehat							
	Pemimpin Redaksi							
	Redaktur Pelaksana / Sekretaris Redaksi							
	Reporter / Lay- Outer / Desain Grafis / Artistik / Fotografer / Bagian Usaha							
12	**Webinar Tema Bakat dan Minat**							
	Narasumber	4	5	6	7	8	9	Sertifikat / Surat Keterangan / Berita Acara
	Moderator	2	3	4	5	6	7	
	Peserta	1	2	3	4	5	6	

Catatan:
Update 22 September 2021

Rumpun Penalaran dan Keilmuan

No	Jenis Kegiatan	Ruang Lingkup						Bukti / Keterangan
		Internal			Eksternal			
		P	F	U	R	N	I	
1	**Seminar / *Workshop* Penalaran**							
	Narasumber	10	13	15	20	30	40	Sertifikat / Surat Keterangan
	Penyaji Lisan	8	10	13	15	20	30	
	Penyaji Poster	5	8	10	13	15	20	
	Moderator	4	6	8	10	13	18	
	Peserta	2	3	4	5	8	10	
2	**Seminar / *Workshop* Penalaran Terintegrasi Mata Kuliah**							
	Narasumber	4	4	5	8	12	16	Surat Keterangan KAPRODI
	Penyaji Lisan	3	3	3	5	8	12	
	Penyaji Poster	3	3	3	5	8	12	
	Moderator	1	1	2	3	5	8	
	Peserta	1	1	2	3	5	6	
3	**Kompetisi Penalaran**							
	Juara I	6	8	10	20	30	40	Sertifikat / Surat Tugas / Surat Keterangan
	Juara II	5	5	8	15	23	30	
	Juara III	3	4	5	10	15	20	
	Juara Harapan / Finalis/ Favorit	2	3	4	7	9	12	
	Peserta	1	2	3	4	6	8	
4	**PKM (Program Kreativitas Mahasiswa)**							
	Ketua	2		6		14		LPJ-Proposal / Sertifikat / **Perolehan Kredit Keakifan sesuai tingkatannya: Pengajuan Proposal (Tingkat Prodi), Memperoleh Hibah DIKTI (Tingkat Universitas), Mengikuti PIMNAS (Tingkat Nasional)*
	Anggota	1		5		13		
5	**Asisten Dosen**							
	Pengajar	3						Surat Keterangan
6	**Keterlibatan Penelitian Staf/Dosen**							
	Anggota	3	4	5				Surat Keterangan
7	**Forum Komunikasi Ilmiah (FORKOMIL)**							
	Pembicara	5	8	13				Surat Keterangan
	Moderator	4	6	8				
	Peserta	1	2	3				
8	**OBOR IV**							
	Peserta			5				Surat Keterangan
9	**Publikasi Karya Ilmiah**							
	Jurnal Ilmiah Terakreditasi					25	35	Berkas tulisan asli / Fotokopi terlegalisir yang dimuat / *Letter of Acceptance*
	Jurnal Ilmiah Non-Terakreditasi			10	13	15	25	
	Jurnal ISSN / ISBN					15		
	Tulisan di Koran / Majalah, dll			8	10	13	20	
10	**Apresiasi Karya (Pameran, Gelar Produk, Karya Cipta, Pementasan)**							
	Terakreditasi				13	18	23	LPJ Kegiatan
	Non-Terakreditasi	3	5	8	10	15	20	
11	**Apresiasi Karya Terintegrasi Mata Kuliah (Pameran, Gelar Produk, Karya Cipta, Pementasan)**							
	Terakreditasi				7	9	12	Surat Keterangan KAPRODI
	Non-Terakreditasi	1	2	4	5	7	10	
12	***Summer / Winter Program***							
	Peserta						5	Sertifikat / Surat Keterangan
13	**Pendamping / Fasilitator**							

	*Student Buddy**			3				Surat Keterangan / **Masa kegiatan 1 semester*
14	**Studi Banding / *Benchmarking* Pendidikan**							
	Peserta	2	3	4				Surat Keterangan
	Peserta *Benchmarking* ke Luar Negeri						5	
15	**Kunjungan ke Perusahaan**							
	Peserta	2	3	4				Surat Keterangan
	Peserta Kunjungan ke Luar Negeri						5	
16	**Webinar Tema Penalaran dan Keilmuan**							
	Narasumber	4	5	6	7	8	9	Sertifikat / Surat Keterangan / Berita Acara
	Moderator	2	3	4	5	6	7	
	Peserta	1	2	3	4	5	6	

Catatan:
Update 22 September 2021

Sebaran Poin Keaktifan Rumpun Kepedulian Sosial

No	Jenis Kegiatan	Ruang Lingkup						Bukti / Keterangan
		Internal			Eksternal			
		P	F	U	R	N	I	
1	**Program Pengabdian Kepada Masyarakat**							
	Ketua	13	13	13	14	15	22	LPJ Kegiatan / **Mekanisme perolehan Kredit Keaktifan disesuaikan dengan pasal (16) butir (12).*
	Sekretaris / Bendahara	13	13	13	14	15	22	
	Koordinator Bidang	11	11	11	13	12	20	
	Anggota	10	10	10	12	13	15	
2	**PKM-M (Program Kreativitas Mahasiswa - Pengabdian Masyarakat)**							
	Ketua	2		9		18		LPJ-Proposal / Sertifikat / **Perolehan Kredit Keaktifan sesuai tingkatannya: Pengajuan Proposal (Tingkat Prodi), Memperoleh Hibah DIKTI (Tingkat Universitas), Mengikuti PIMNAS (Tingkat Nasional)*
	Anggota	1		7		15		
3	**OBOR II & III**							
	Peserta			5				Surat Keterangan
4	**Donor Darah**							
	Pendonor			5				Sertifikat / Surat Keterangan / **donor darah minimal 10x untuk satu perolehan kredit keaktifan*
5	**Keterlibatan Pengabdian Masyarakat Staf/Dosen dalam MAG/Project**							
	Anggota			10				Surat Keterangan
6	**Pengabdian Kepada Masyarakat Terintegrasi Mata Kuliah**							
	Ketua	1,5	1,5	2				Surat Keterangan KAPRODI / **Bukti untuk Mata Kuliah Umum (Agama, Pancasila, Kewarganegaraan) adalah KHS*
	Anggota	1	1	1,5				
7	**Volunteer Pengabdian Kepada Masyarakat Ad Hoc/Khusus/Tidak Terprogram/Insidental**							
	Ketua/Koordinator	1,5	1,5	2	2,5	3,5	4,5	Sertifikat / Surat Keterangan
	Anggota	1	1	1,5	2	3	4	
8	**Volunteer Pengabdian Kepada Masyarakat Terprogram Minimal 3 Bulan**							
	Ketua/Koordinator	3,5	3,5	4,5	5,5	6,5	7,5	Sertifikat / Surat Keterangan / Berita Acara
	Anggota	3	3	4	5	6	7	
9	**Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri Ad Hoc/Khusus/Tidak Terprogram/Insidental**							
	Peserta	1,5	1,5	2,5	3,5	4,5	6,5	Berita Acara/Surat Keterangan
10	**Webinar Tema Kepedulian Sosial**							
	Narasumber	4	5	6	7	8	9	Sertifikat / Surat Keterangan / Berita Acara
	Moderator	2	3	4	5	6	7	
	Peserta	1	2	3	4	5	6	

Catatan: Update 22 September 2021

SEBARAN POIN RUMPUN KEPEMIMPINAN

No	Jenis Kegiatan	Ruang Lingkup						Bukti / Keterangan
		Internal			Eksternal			
		P	F	U	R	N	I	
1	**BPMU dan BEMU**							
	Ketua			20				LPJ Global
	Sekretaris / Bendahara			18				
	Ketua Komisi / Koordinator Bidang			15				
	Anggota			13				
2	**BPMF dan BEMF**							
	Ketua		16					LPJ Global
	Sekretaris / Bendahara		14					
	Ketua Komisi / Koordinator Bidang		12					
	Anggota		10					
3	**HMP**							
	Ketua	14						LPJ Global
	Sekretaris / Bendahara	12						
	Koordinator Bidang	10						
	Anggota	9						
4	**UKM**							
	Ketua			12				LPJ Global / *Untuk pelatih per 3x kedatangan memperoleh kredit kegiatan / *Untuk Skill & Technical per 3x pelatihan memperoleh kredit kegiatan
	Sekretaris / Bendahara			10				
	Koordinator Bidang / Manajer Tim			8				
	Anggota Bidang			4				
	Pelatih*			3				
	*Skill and Technical**			2				
5	**KLUB**							
	Ketua			10				LPJ Global / *Untuk pelatih per 3x kedatangan memperoleh kredit kegiatan
	Sekretaris / Bendahara			9				
	Koordinator Bidang / Manajer Tim			7				
	Pelatih*			1				
6	**Koperasi Mahasiswa**							
	Dewan Pengurus			13				LPJ Global
	Ketua			14				
	Sekretaris / Bendahara			12				
	Koordinator Divisi			10				
	Anggota Divisi			8				
	Koordinator Sub Divisi			7				
	Bendahara Sub Divisi			6				
	Bagian Sub Divisi			5				
7	**SATGAS / Badan Kerja Ad Hoc (Lebih dari 6 Bulan)**							
	Ketua	6	7	8				LPJ Global
	Sekretaris / Bendahara	5	6	7				
	Anggota	4	5	6				
8	**Kepanitiaan BEMU / BPMU / Lembaga Internal Universitas**							
	Ketua			7				LPJ Kegiatan/Surat Keterangan Poin
	Sekretaris / Bendahara			6				
	Koordinator Sie			5				
	Anggota			4				
9	**Kepanitiaan HMP/Kepanitiaan Prodi**							
	Ketua	6						LPJ Kegiatan/Surat Keterangan Kaprodi
	Sekretaris / Bendahara	5						
	Koordinator Sie	4						
	Anggota	3						
10	**Kepanitiaan UKM**							
	Ketua			7				LPJ Kegiatan

	Sekretaris / Bendahara			6				
	Koordinator Sie			5				
	Anggota			4				
11	**Kepanitiaan Terintegrasi Mata Kuliah**							
	Ketua			3				Surat Keterangan KAPRODI
	Sekretaris / Bendahara			2				
	Koordinator Sie			1				
	Anggota			0,5				
12	**Student Staff**							
	Magang/Bekerja/PKL Kelas Karyawan			2				Surat Keterangan/Per-ensampulah jam
13	**Pendamping / Fasilitator**							
	Pendamping MCF*			6				Surat Keterangan / *Maks jabatan 1 semester
	Fasilitator Kegiatan			1				LPJ Kegiatan / *Untuk fasilitator kegiatan per 2x pertemuan mempersoleh kredit kegiatan
14	**Volunteer Kepanitiaan Ad Hoc/Khusus/Isidental**							
	Ketua/Koordinator	2	2	2,5	3	4	5	LPJ Kegiatan/Surat Keterangan/Sertifikat
	Peserta	1	1	1,5	2	3	4	
15	**Diklat/Seminar/Workshop Kepemimpinan**							
	Narasumber	5	6	7	8	9	10	Surat Keterangan /Setifikat
	Moderator	4	5	6	7	8	9	
	Fasilitator	3,5	4,5	5,5	6,5	7,5	8,5	
	Peserta	3	4	5	6	7	8	
	Panitia: Ketua, Sekt., Bendh.	4	5	6	7	8	9	
	Panitia: Koordinator/Ketua Sie	3	4	5	6	7	8	
	Panitia: Anggota	2	3	4	5	6	7	
16	**Program Kepanitiaan Eksternal (Rutin/Program Kerja)**							
	Ketua				7	9	11	Surat Keterangan /Setifikat
	Sekretaris				6	8	10	
	Bendahara				5	7	9	
	Koordinator				4	6	8	
	Anggota				3	5	7	
17	**Organisasi Eksternal (Di Luar Kampus)**							
	Ketua				8	10	11	SK Organisasi/Setifikat
	Sekretaris				7	9	10	
	Bendahara				7	9	10	
	Koordinator Bidang/Komisi				6	8	9	
	Anggota				4	6	8	
18	**Publikasi Jurnalistik (Buletin, Majalah, Koran, Dst.)**							
	Pemimpin Umum / Penanggung Jawab	8	8	10	12	15	30	LPJ Global
	Dewan Pelindung / Penasehat	7	7	8	10	12	24	
	Pemimpin Redaksi	5	5	6	8	10	20	
	Redaktur Pelaksana / Sekretaris Redaksi	4	4	5	6	7	14	
	Reporter / Lay- Outer / Desain Grafis / Artistik / Fotografer / Bagian Usaha	3	3	4	5	6	12	
19	**Webinar Tema Kepemimpinan**							
	Narasumber	4	5	6	7	8	9	Sertifikat / Surat Keterangan / Berita Acara
	Moderator	2	3	4	5	6	7	
	Peserta	1	2	3	4	5	6	

Catatan:

Update 22 September 2021

Sebaran Poin Keaktifan Rumpun Pengembangan Diri

No	Jenis Kegiatan	Ruang Lingkup						Bukti / Keterangan
		Internal			Eksternal			
		P	F	U	R	N	I	
1	**Seminar / *Workshop* Pengembangan Diri**							
	Narasumber	4	4	5	8	9	10	Sertifikat / Surat Keterangan
	Penyaji Lisan	3	3	4	5	7	9	
	Penyaji Poster	3	3	4	5	7	9	
	Moderator	3	4	5	6	7	8	
	Peserta	2	3	4	5	6	7	
2	**Seminar / *Workshop* Pengembangan Diri Terintegrasi Mata Kuliah**							
	Peserta	1						Surat Keterangan KAPRODI
3	**Kompetisi Pengembangan Diri**							
	Juara I	6	8	10	20	30	40	Sertifikat / Surat Tugas / Surat Keterangan
	Juara II	5	5	8	15	23	30	
	Juara III	3	4	5	10	15	20	
	Juara Harapan / Finalis/ Favorit	2	3	4	7	9	12	
	Peserta	1	2	3	4	6	8	
4	**Asisten Dosen**							
	Pengajar	2						Surat Keterangan/Sertifikat
5	**Staf Mahasiswa**							
	Mahasiswa Magang/Bekerja			4				Surat Keterangan/Per-enampuluh jam
6	**OBOR I, II, III, IV**							
	Peserta			5				Surat Keterangan
7	**RUBIK**							
	Peserta			1,5				Surat Keterangan
8	**Pendamping / Fasilitator**							
	Pendamping MCF*			6				Surat Keterangan / **Masa jabatan 1 semester*
	*Student Buddy**			3				Surat Keterangan / **Masa kegiatan 1 semester*
9	**Pelatihan MLG, Outlook dan Macsys**							
	Trainer			3				Surat Keterangan
	Asisten Trainer			2				
	Pembuat Modul			3				
10	**Koperasi Mahasiswa**							
	Dewan Pengurus			9				LPJ Global
	Ketua			10				
	Sekretaris / Bendahara			8				
	Koordinator Divisi			7				
	Anggota Divisi			6				
	Koordinator Sub Divisi			6				
	Bendahara Sub Divisi			5				
	Bagian Sub Divisi			5				
	Anggota Pasif			3				
11	**Pelatihan Kepemimpinan**							
	Narasumber	2	3	5	10	20	30	Sertifikat / Surat Keterangan
	Fasilitator	1,5	2	3	4	5	6	
	Peserta	1	1	2	2	3	3	
12	**Kepanitiaan Insidental (Ad Hoc)**							
	Anggota			2	3	4	5	Sertifikat / Surat Keterangan
13	**Publikasi Karya Ilmiah (Diluar Kepakaran Ilmu / Bidang Studi)**							
	Jurnal Ilmiah Terakreditasi					20	30	Berkas tulisan asli /

	Jurnal Ilmiah Non-Terakreditasi			8	10	13	18	Fotokopi terlegalisir yang dimuat / *Letter of Acceptance*
	Jurnal ISSN / ISBN					13		
	Tulisan Di Koran / Majalah, dll			5	8	10	15	
14	**Apresiasi Karya Terintegrasi Mata Kuliah (Pameran, Gelar Produk, Karya Cipta, Pementasan)**							
	Terakreditasi				7	9	12	Surat Keterangan KAPRODI
	Non-Terakreditasi	1	2	4	5	7	10	
15	**Studi Banding / *Benchmarking* Lembaga Pendidikan**							
	Peserta	2	2	3			5	Surat Keterangan
16	**Kunjungan ke Perusahaan**							
	Peserta	2	2	3			5	Surat Keterangan
17	***Summer / Winter Program***							
	Peserta						5	Sertifikat / Surat Keterangan
18	***Exchange Program***							
	Peserta						5	Surat Keterangan
19	**Publikasi Jurnalistik (Buletin, Majalah, Koran, Dll)**							
	Pemimpin Umum / Penanggung Jawab	2	2	3	6	10	20	Surat Keterangan
	Dewan Pelindung / Penasehat							
	Pemimpin Redaksi							
	Redaktur Pelaksana / Sekretaris Redaksi							
	Reporter / Lay- Outer / Desain Grafis / Artistik / Fotografer / Bagian Usaha							
20	**Webinar Tema Pengembangan Diri**							
	Narasumber	4	5	6	7	8	9	Sertifikat / Surat Keterangan / Berita Acara
	Moderator	2	3	4	5	6	7	
	Peserta	1	2	3	4	5	6	

Catatan:

Update 22 September 2021

UNIVERSITAS
MA CHUNG

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MA CHUNG
0054/MACHUNG/SK-REK/XI/2017
Tentang

PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MA CHUNG NOMOR 0071/MACHUNG/SK-REK/XI/2016 TENTANG PERATURAN KATEGORI PEMBERIAN BEASISWA BAGI CALON MAHASISWA BARU DI UNIVERSITAS MA CHUNG

REKTOR UNIVERSITAS MA CHUNG

Menimbang :
1. bahwa diperlukan tertib pelaksanaan pemberian kategori beasiswa bagi calon mahasiswa baru
2. bahwa pedoman pemberian kategori beasiswa bagi calon mahasiswa baru sangat penting untuk akurasi dalam operasional tim pemasaran dan bagian keuangan mahasiswa
3. bahwa putra/putri pegawai mempunyai peluang yang sama untuk memperoleh beasiswa sesuai prestasi yang dimiliki
4. bahwa mahasiswa pada kategori beasiswa merupakan mahasiswa terpilih yang harus menunjukkan prestasinya dan diharapkan dapat lulus tepat waktu maka perlu ditetapkan Peraturan melalui Keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Repubik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan terkait PDPT
6. Statuta Universitas Ma Chung Tahun 2015;
7. Keputusan Senat Akademik Universitas Ma Chung Nomor 0021A/MACHUNG/SK-SENAT/VIII/2015 tentang Kebijakan Akademik Universitas Ma Chung tertanggal 3 Agustus 2015;
8. Keputusan Senat Akademik Universitas Ma Chung Nomor 0021B/MACHUNG/SK-SENAT/VIII/2015 tentang Standar Akademik Universitas Ma Chung tertanggal 3 Agustus 2015;

9. Keputusan Senat Akademik Universitas Ma Chung Nomor 0001/MACHUNG/SK-SENAT/X/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Ma Chung tertanggal 12 Oktober 2009;
10. Surat Keputusan Rektor Nomor 0023/MACHUNG/SK-REK/VII/2012 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Ma Chung tertanggal 13 Juli 2012.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Universitas Ma Chung dengan Bagian Administrasi Akademik, Bagian Administrasi Keuangan, Kaprodi PPBM dan Kaprodi DKV tertanggal 24 Juli 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MA CHUNG NOMOR 0071/MACHUNG/SK-REK/XI/2016 TENTANG PERATURAN KATEGORI PEMBERIAN BEASISWA BAGI CALON MAHASISWA BARU DI UNIVERSITAS MA CHUNG

1. Perubahan pada **Pasal 3 Syarat Pemberian Beasiswa, Ayat 3a**, sebagai berikut:

Pasal 3
Syarat Pemberian Beasiswa

(3) Persyaratan khusus Beasiswa Non Akademik
   a. Beasiswa Putra/i pegawai Universitas mensyaratkan:
      (1) calon mahasiswa adalah putra/i kandung atau angkat dari Pegawai Universitas dari 1 (satu) pasangan sah yang telah didaftarkan ke Bagian Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
      (2) menyerahkan *photocopy* akte kelahiran dan kartu keluarga dan persyaratan lainnya;
      (3) berlaku untuk 2 putra/i per pegawai;
      (4) mengikuti tes masuk calon mahasiswa baru untuk menentukan kategori;

2. Perubahan pada **Pasal 4 Bentuk Pemberian Beasiswa, Ayat 1c**, sebagai berikut:

Pasal 4
Bentuk Pemberian Beasiswa

(1) Bentuk pemberian Beasiswa, untuk kategori:
   c. Beasiswa Putra/i pegawai Universitas : s/d 75% potongan Biaya Pendidikan dengan maksimal kategori pada Beasiswa Khusus terendah.

3. Perubahan pada **Pasal 7 Masa Berlaku Beasiswa dan Sanksi, Ayat 6,** sebagai berikut:

Pasal 7
Masa Berlaku Beasiswa dan Sanksi

(6) Bila mahasiswa tidak mampu menyelesaikan studi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun atau 8 (delapan) semester, biaya studi pada semester 9 (sembilan) akan diperhitungkan sesuai **angkatan terbaru tahun akademik berjalan pada jalur penerimaan 1 (satu) tingkat di bawahnya.**

4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekurangan di dalam penetapannya maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

5. Dengan diberlakukannya peraturan ini maka pasal-pasal yang diubah pada peraturan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Malang,
Tanggal 30 Oktober 2017

MA CHUNG

Dr. Chatief Kunjaya
Rektor

Tembusan:
1. Ketua Tim V Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera
2. Para Wakil Rektor Universitas Ma Chung
3. Para Dekan di Universitas Ma Chung
4. Para Kepala Program Studi di Universitas Ma Chung
5. Biro Pendidikan Universitas Ma Chung
6. Biro Kerjasama dan Pemasaran Universitas Ma Chung
7. Biro Kemahasiswaan, Pendidikan Karakter dan Kepemimpinan Universitas Ma Chung
8. UPT Sistem Informasi Universitas Ma Chung

UNIVERSITAS
MA CHUNG

MEMO WAKIL REKTOR III

KEPADA	1. Pengurus LK (tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi) 2. Dekan 3. Kepala Program Studi (Kaprodi)	TANGGAL	6 September 2017
DARI	Wakil Rektor III	NOMOR	003/Memo/WR III/IX/2017
TEMBUSAN	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Lembaga Penjaminan Mutu 5. Biro Kemahasiswaan, Pendidikan Karakter dan Kepemimpinan 6. Biro Akademik		
HAL	**Penjabaran Surat Keputusan (SK) Rektor Nomor 0071/MACHUNG/SK-REK/XI/2016 tentang Peraturan Kategori Pemberian Beasiswa Bagi Calon Mahasiswa Baru di Universitas Ma Chung**	FAX	-

Menindaklanjuti **SK Rektor No. 0071/MACHUNG/SK-REK/XI/2016** tentang "Peraturan Kategori Pemberian Beasiswa Bagi Calon Mahasiswa Baru di Universitas Ma Chung", maka bersama ini kami informasikan penjabaran secara spesifik beberapa aturan yang termuat pada SK tersebut sebagai berikut:

1. Penjabaran pada Pasal 6 Butir 2(a) nomor (2) tentang "Menjadi pengurus lembaga kemahasiswaan" adalah sebagai berikut:
   a. Di tahun pertama mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mencalonkan diri sebagai pengurus di Lembaga Kemahasiswaan dengan mengikuti jalur prosedur proses seleksi yang telah ditetapkan.
   b. Jika tidak lolos seleksi di tahun pertama, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengikuti kegiatan kepanitiaan baik pada kegiatan kemahasiswaan maupun kegiatan Institusi (Universitas, Fakultas, Program Studi, unit kerja non akademik di lingkungan Universitas Ma Chung).
   c. Mahasiswa yang tidak lolos seleksi di tahun pertama diwajibkan mencalonkan diri untuk menjadi pengurus Lembaga Kemahasiswaan di tahun berikutnya.
   d. Poin (a) dan (b) di atas berlaku selanjutnya pada tahun berikutnya.

2. Penjabaran pada Pasal 6 Butir 2(a) nomor (3) tentang "Bersedia mengikuti kegiatan pengembangan keilmuan yang dilakukan dan/atau dikoordinasikan oleh institusi (Universitas, Fakultas, Program Studi)" diartikan sebagai kewajiban mengikuti kegiatan yang meliputi pelatihan pengembangan diri dan kompetisi akademik yang ditetapkan oleh institusi.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

MEMO WAKIL REKTOR III

3. Penjabaran pada Pasal 6 Butir 2(b) nomor 3(d) tentang "Mengutamakan pencapaian prestasi sebagai perwakilan Universitas dibandingkan prestasi pihak lain" diartikan sebagai kewajiban mengikuti kegiatan kompetisi di bidang olah raga dan seni sebagai perwakilan institusi (Universitas, Fakultas, Program Studi).

4. Semua kegiatan diperhitungkan poinnya sesuai ketentuan pada Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa (SKKM).

Demikian informasi ini kami sampaikan. Atas perhatian, dukungan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Salam,

MA CHUNG

Ir. Stefanus Yufra Menahen Taneo, M.S.,M.Sc.
Wakil Rektor III

UNIVERSITAS
MA CHUNG

Villa Puncak Tidar N-01, Malang Jawa Timur
Telp. 0341-550171, Fax+62-341-550175
www.machung.ac.id