

BUKU PANDUAN AKADEMIK MAHASISWA



UNIVERSITAS WIDYATAMA BANDUNG

Jl. Cikutra 204 A Bandung 40125

Phone: (022) 727 5855 Fax: (022) 720 2997

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr., Wb.

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat dan hidayah-Nya serta usaha yang terus dilakukan dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan, Buku Panduan Akademik ini dapat diselesaikan. Buku Panduan Akademik ini disusun seiring dengan berbagai perubahan kebijakan, baik pemerintah maupun universitas. Buku panduan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada mahasiswa mengenai aturan akademik dan sistem administrasi akademik, selama yang bersangkutan menjalankan studinya di Universitas Widyatama. Dengan adanya Buku Panduan Akademik, diharapkan mahasiswa dapat secara mandiri dan terarah dalam melaksanakan proses administrasi akademik, sehingga dapat mengurangi keterlambatan-keterlambatan administrasi yang dapat mengganggu kelancaran proses studi mahasiswa.

Panduan Akademik ini merupakan rumusan yang telah disepakati dan masukan dari berbagai pihak termasuk uji coba kepada mahasiswa agar mendapatkan hasil yang optimal, sehingga dalam implementasinya dapat berjalan secara lancar dan efisien.

Dengan selesainya buku panduan ini, kami juga menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim yang telah menyelesaikan Buku Panduan Akademik ini. Semoga paduan ini memberi manfaat dan kemudahan bagi mahasiswa, dan merupakan salah satu bentuk komitmen universitas terhadap peningkatan mutu akademik dan pelayanan administrasi akademik. Akhir kata, semoga buku paduan ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Wassalamu 'alaikum Wr., Wb.

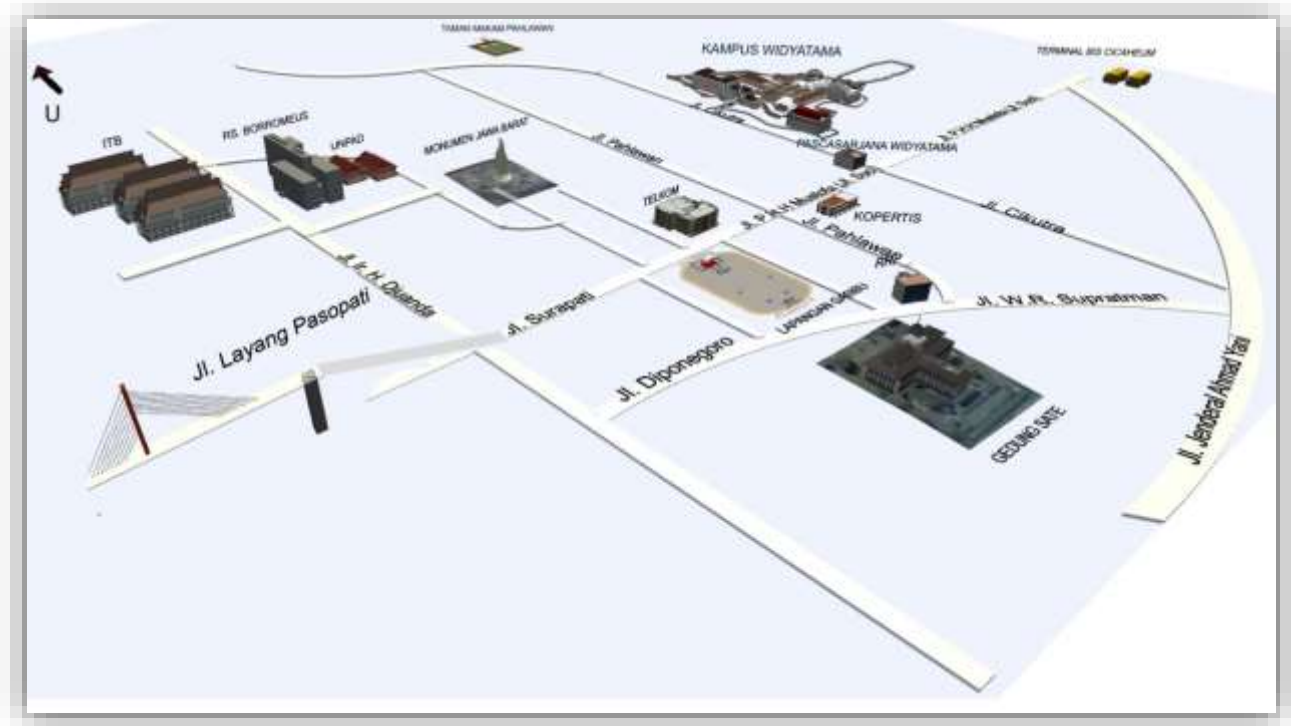
Rektor,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'I' followed by a horizontal line and a small dash.

Dr. Islahuzzaman, S.E., M.Si., Ak., CA.

Sejarah Singkat Universitas Widyatama

Universitas Widyatama (yang selanjutnya akan disebut UTama) berdiri pada tanggal 2 Agustus 2001, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 137/D/0/2001. Universitas Widyatama merupakan penggabungan dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bandung (STIEB), Sekolah Tinggi Teknik Bandung (STTB), Sekolah Tinggi Ilmu Bahasa Bandung (STIBB) dan Sekolah Tinggi Desain Komunikasi Visual (STDKV) serta Magister Manajemen Widyatama.



Kampus UTama

Jl. Cikutra No. 204 A Bandung



Layanan Akademik dan Keuangan Telp. No. 022-7275855

- Administrasi / Registrasi Akademik Ext. 213
- Info Perkuliahan Reg. A Ext. 207 / Reg. B Ext. 229
- Info Praktikum/Lab. Ext. 245
- Info Data/Nilai Perkuliahan Ext. 233
- Administrasi Keuangan Reg. A Ext. 240 / Reg. B Ext. 262
- Info Beasiswa Ext. 205
- Hotline 082217001009

Tata Nilai

Tata nilai merupakan dasar dalam bertindak sehingga kita sebagai mahasiswa mampu mengatur dan mengendalikan tingkah laku dalam kehidupan di kampus untuk menghindari hal-hal yang negatif. Untuk menjadi mahasiswa yang sukses maka perlu dasar sebagai berikut:

“Percaya Kepada Tuhan (*Believe in God*)” merupakan landasan pembangunan Tata Nilai, Widyatama yang mencakup **DJITU++ : (Disiplin, Jujur, Inovatif, Tekun, Ulet), +Rasa Memiliki (*Sense of Belonging*) dan Keterbukaan serta +Perbaikan Terus Menerus (*Continuous Improvement*).**

Visi

Menjadikan universitas yang mampu menghasilkan sumber daya manusia yang professional di bidangnya dan berbudi luhur, serta dapat menyesuaikan diri terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam lingkungan global.

Misi

1. Menyelenggarakan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang menunjang pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, dan penelitian yang efisien dan efektif sehingga dapat menghasilkan lulusan yang kreatif dan inovatif;
2. Menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, dan penelitian yang efisien dan efektif sehingga dapat menghasilkan lulusan yang kreatif, inovatif dan berjiwa *entrepreneurship*.
3. Mengupayakan keterkaitan dan relevansi seluruh kegiatan akademis dalam rangka pembentukan manusia yang berbudi luhur;
4. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar negeri agar proses pembelajaran selalu mutakhir.

Kebijakan Mutu

Sebagai perguruan tinggi yang memiliki komitmen pada kualitas pendidikan dan penyelenggaraan akademik maka Universitas memiliki kebijakan mutu sebagai berikut, yaitu:

Selalu berupaya untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang memiliki keunggulan serta daya saing dalam *Business* dan *Commerce*, yang dibangun dalam suasana *Friendly Campus*, juga selalu mengembangkan diri dalam masyarakat global.

Sasaran Mutu

Prestasi belajar yang harus dicapai setelah studi di Universitas Widyatama, yaitu:

1. Sekurang-kurangnya 80% mahasiswa dapat lulus tepat waktu (< 9 semester untuk D4/S1 dan < 7 semester untuk D3) dengan indeks prestasi kumulatif minimal 2,75;
2. Sekurang-kurangnya 80% lulusan mempunyai nilai *English Proficiency Test* minimal 450;
3. Sekurang-kurangnya 80% lulusan menguasai aplikasi komputer sesuai bidangnya dengan baik.

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	2
Sejarah Singkat Universitas Widyatama	3
Tata Nilai	4
Visi	4
Misi	4
Kebijakan Mutu.....	4
Sasaran Mutu	4
Daftar Isi.....	5
1. Program Studi yang ada di UTama	8
Tabel 1 Daftar Program Studi.....	8
2. Ketentuan Umum	8
Ruang Lingkup Sistem Akademik Perguruan Tinggi.....	10
3. Kebijakan Seleksi Mahasiswa Baru	11
4. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.....	12
5. Registrasi Perkuliahan	14
Gambar 1 Alur Registrasi Perkuliahan.....	14
Beban Studi	15
Tabel 3 Tabel Beban Studi.....	15
Perwalian	15
Pengisian Formulir Rencana Studi	15
Ketentuan Pengisian FRS.....	15
Prosedur Pendaftaran Ulang/Registrasi.....	16
Perubahan Mata Kuliah	16
Ketentuan Perubahan Mata Kuliah	16
Prosedur Perubahan Mata Kuliah	17
6. Bentuk Perkuliahan	17
Ketentuan Kehadiran	17
Tata Cara Perkuliahan	18
E-Learning.....	18
Gambar 16 Rincian Tatap Muka Pertemuan Online	18
Penggantian Kehadiran Mahasiswa/Kelas Paralel	18
Pengertian	18
Tujuan Kelas Paralel	19
Formulir Penggantian Ketidakhadiran Mahasiswa di Kelas Paralel	19
Prosedur Mengikuti Kelas Paralel	19
Waktu Perkuliahan.....	19
7. Ujian Ujian.....	20
Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester.....	20
Ketentuan Ujian	20
Tata Tertib Ujian	20
Ujian Susulan.....	21
Ketentuan Ujian Susulan	21
Prosedur pengajuan Ujian Susulan	21
Gambar 18 Prosedur Pengajuan ujian Susulan	22
Ruang Kuliah	22
8. Nilai	23
Evaluasi Perkuliahan	23
Tabel 4 Bobot Nilai Akhir Semester	23
Cara menghitung Indeks Prestasi.....	24

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	24
Indeks Prestasi Evaluasi (IPE)	24
Rentang Nilai Akhir	24
Tabel 5 Penilaian Acuan Norma	25
Ralat Nilai	25
Evaluasi Keberhasilan Studi	26
Tabel 6 Evaluasi Keberhasilan Studi	26
Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Pertama	26
Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Kedua	26
Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Akhir	27
Hal-hal yang Dapat Menyebabkan Putus Studi	28
9.Semester Antara	29
Ketentuan Semester Antara	29
Prosedur Pengambilan	29
10.Tugas Akhir, Ujian Tugas Akhir, Wisuda.....	29
Tugas Akhir.....	29
Pelaksanaan Kerja Praktek	30
Ujian Tugas Akhir	31
Pelaksanaan Wisuda	32
11.Ketentuan/Tata Tertib Perkuliahan dan Kehidupan di Kampus	32
Surat Keterangan Pendamping Ijazah.....	33
Manfaat SKPI bagi lulusan.....	33
Prosedur Pengisian SKPI.....	34
12.Cuti Akademik Mahasiswa	34
Ketentuan Cuti Akademik	34
Prosedur Pengajuan Cuti.....	34
Pengajuan Kembali Aktif Kuliah	35
Tabel 7 Pengajuan Aktif Kuliah.....	35
Pindah Program Studi	35
Ketentuan Pindah Program Studi.....	35
Prosedur Pindah Program Studi	36
Pindah Kuliah Antar Jenjang D3/S1.....	36
Ketentuan Pindah Jenjang.....	36
Prosedur Pindah Jenjang.....	36
Mahasiswa Pindahan	36
Proses Pengunduran Diri.....	37
Prosedur Pengunduran Diri.....	37
Program Beasiswa.....	38
Layanan Administrasi Akademik	38
Surat Pengantar dan Surat Keterangan Mahasiswa.....	39
Legalisir Ijazah/Transkrip nilai	39
Pendaftaran Sidang	39
Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	39
13.Proses Pemberian Sanksi dan Pembelaan Mahasiswa	39
14.Layanan Laboratorium dan Pusat Teknologi Informasi	41
Layanan Laboratorium	41
Layanan Pusat Teknologi Informasi	41
Portal Mahasiswa	41
Aktifasi Portal Mahasiswa	41
FAQ Portal mahasiswa (mhs.widyatama.ac.id)	41
Layanan Pusat Teknologi Informasi	42

Internet & Wifi	42
15. Media Komunikasi	42
Lampiran-lampiran	43
Lampiran 1 Alur Kegiatan Mahasiswa	43
Lampiran 2 Formulir-formulir Administrasi Akademik	44
Formulir Serbaguna	44
Formulir Verifikasi Nilai	44
Formulir Koreksi Nilai	45
Formulir Permohonan Transkrip	45
Formulir Permohonan Legalisir	46
Surat Permohonan Cuti Akademik	47
Formulir Restitusi	48
Formulir Pendaftaran Wisuda	49
Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi	50
Formulir Pendaftaran Ujian Susulan	51
Lampiran 3 Seragam Ujian	52
Gambar 17 Ilustrasi Seragam Putih Hitam Peserta Ujian	52
Lampiran 4 Denah Ruang Perkuliahan	53
Gambar 2 Denah Lokasi Gedung	53
Gambar 3 Denah Ruang Kuliah Gedung C Lantai 1	54
Gambar 4 Denah Ruang Kuliah Gedung C Lantai 2	54
Gambar 5 Denah Ruang Kuliah Gedung B Lantai 1	55
Gambar 6 Denah Ruang Lab. Gedung B Lantai 2	55
Gambar 7 Denah Ruang Lab. Gedung B Lantai 3	56
Gambar 8 Denah Ruang Lab. Gedung B lantai 4	56
Gambar 9 Denah Ruang Kuliah dan Lab. Gedung B Lantai 5	57
Gambar 10 Denah Ruang Kuliah Gedung B Lantai 6	57
Gambar 11 Denah Ruang Kuliah Gedung K Lantai 1	58
Gambar 12 Denah Ruang Kuliah Gedung K Lantai 2	58
Gambar 13 Denah Ruang Kuliah Gedung K Lantai 3	59
Gambar 14 Denah Ruang Kuliah Gedung L Lantai 2	59
Gambar 15 Denah Ruang Kuliah Gedung L Lantai 3	60
Lampiran 5 Fasilitas Kampus	61
Lampiran 6 Daftar Email Pejabat	66

1. Program Studi yang ada di UTama

Saat ini UTama memiliki lima fakultas dengan satu pendidikan profesi, dua program magister dan dua belas program studi, yaitu:

Tabel 1 Daftar Program Studi

Fakultas Ekonomi	Fakultas Bisnis dan Manajemen	Fakultas Teknik	Fakultas Bahasa	Fakultas Desain Komunikasi Visual	Sekolah Pasca Sarjana
Akuntansi Strata 1	Manajemen Strata 1	Teknik Industri Strata 1	Bahasa Inggris Strata 1	Desain Grafis Diploma 4	Program Magister Akuntansi (MAksi) Strata 2
Akuntansi Diploma 3	International Program Strata 1 (<i>joint degree</i>)	Teknik Informatika Strata 1	Bahasa Jepang Strata 1	Komputer Multimedia Diploma 3	Magister Manajemen (MM) Strata 2
	Manajemen Diploma 3	Sistem Informasi Strata 1	Bahasa Jepang Diploma 3		Pendidikan Profesi Akuntansi (PPAk)
		Teknik Mesin Strata 1			
		Teknik Mesin Diploma 3			
		Teknik Elektro Strata 1			
		Teknik Sipil Strata 1			

2. Ketentuan Umum

- Seluruh ketentuan aturan dalam pedoman ini sejalan dengan seluruh ketentuan aturan Universitas Widyatama serta ketentuan aturan dan perundangan yang berlaku secara nasional di lingkungan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kebijakan yang telah ditentukan oleh Pimpinan Yayasan Widyatama dan Pimpinan Universitas Widyatama.
- Seluruh ketentuan aturan dalam pedoman ini berlaku bagi seluruh mahasiswa dan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Widyatama.
- Seluruh dosen yang ditugaskan untuk mengampu penyelenggaraan akademik memenuhi atau melebihi ketentuan-ketentuan kualifikasi minimum dan kewenangan yang telah diatur dalam regulasi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi di Indonesia, dengan penyesuaian seperlunya sesuai kondisi di Universitas Widyatama.

Dalam peraturan akademik ini yang dimaksud dengan :

- Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

2. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas.
3. Pendidikan akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan diselenggarakan oleh sekolah tinggi, institut, dan universitas.
4. Universitas adalah Perguruan Tinggi yang di samping menyelenggarakan pendidikan akademik dapat pula menyelenggarakan pendidikan profesi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni.
5. Senat Akademik Universitas merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik. Senat Akademik Universitas Widyatama, selanjutnya, disingkat Senat Akademik UTama.
6. Rektor adalah pimpinan dan penanggung jawab tertinggi universitas yang menjalankan fungsi pengelolaan UTama dan bertanggung jawab kepada Badan Penyelenggara.
7. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan kegiatan akademik di bidang ilmunya masing-masing dalam lingkungan Universitas Widyatama.
8. Senat Fakultas adalah senat yang ada di fakultas dalam lingkungan Universitas Widyatama.
9. Dekan adalah pimpinan fakultas yang ada di lingkungan Universitas Widyatama.
10. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah pimpinan sekolah pascasarjana.
11. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
12. Ketua Program Studi adalah dosen yang sesuai dengan kompetensi keilmuannya ditetapkan oleh rektor untuk mengatur program studi yang bersangkutan.
13. Mahasiswa adalah peserta didik di Universitas Widyatama yang telah menyelesaikan semua kewajiban finansial dan terdaftar di suatu program studi.
13. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa perguruan tinggi lain yang pindah ke Universitas Widyatama dan/atau mahasiswa yang pindah dari program studi yang satu ke program studi yang lain.
14. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar suatu lingkungan belajar.
15. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
16. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
17. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
18. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
19. 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, dan beban penyelenggaraan program.
20. Satuan kredit semester, yang disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran serta besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
21. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan Semester Antara.
22. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu,

- termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
23. Rencana Pembelajaran Semester adalah perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi program studi.
 24. Indeks prestasi kumulatif (IPK) adalah hasil penilaian capaian pembelajaran kumulatif hingga semester yang telah ditempuh.
 25. Indeks Prestasi Evaluasi (IPE) adalah hasil penilaian capaian pembelajaran kumulatif terbaik pada periode evaluasi semester IV dan VI untuk jenjang Sarjana/Diploma IV, semester III untuk jenjang Diploma III.
 26. Cuti akademik adalah hak mahasiswa untuk mengambil cuti dalam kurun masa studi atas dasar pengajuan mahasiswa yang bersangkutan.
 27. Dicutikan adalah sanksi bagi mahasiswa yang diputuskan oleh lembaga.
 28. Tugas akhir adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa di bawah bimbingan tim pembimbing, dalam rangka menyelesaikan studi di program masing-masing.
 29. Tesis merupakan hasil akhir program studi yang akan mencerminkan kemampuan lulusan menyelesaikan program pembelajaran sesuai dengan ketentuan untuk program pascasarjana.
 30. Transkrip akademik adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar serta IPS dan IPK mahasiswa selama mengikuti pendidikan.
 29. Transkrip Kredit Kegiatan Kemahasiswaan (TKKK) adalah dokumen yang mencakup kegiatan mahasiswa selama masa studi. Setiap kegiatan tercatat dan diberikan nilai sesuai dengan pedoman yang dibuat.
 30. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 31. Sikap adalah perilaku benar dan berbudaya sebagai basil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
 32. Pengetahuan adalah penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
 33. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau Diploma Supplement adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan perguruan tinggi yang berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.
 34. Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu dan melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 35. Mahasiswa Non-Aktif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu tanpa ijin Dekan.

Ruang Lingkup Sistem Akademik Perguruan Tinggi

Sistem akademik pendidikan tinggi yang didasarkan pada Sistem Kredit Semester yang dilaksanakan pada perguruan tinggi, mengacu kepada beberapa peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah, melalui undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan Mendiknas atau Keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Menristek, dan kebijakan internal sesuai dengan kondisi Universitas Widyatama. Peraturan-peraturan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat, Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
7. Statuta Universitas Widyatama Tahun 2017;
8. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Widyatama No. 111/SK/A.03/B.Peng/2016 tentang pedoman cuti akademik mahasiswa Program Diploma III, Program Sarjana, dan Program Magister;
9. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Widyatama No 291/SK/H.10/B.PENG/2015, Lampiran Penjelasan Biaya Pendidikan mahasiswa Baru/ Alih Program/Pindahan Universitas Widyatama Program Diploma IV, Program Diploma IV, dan Program Sarjana Program Reguler A TA 2016/2017;
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Widyatama, No.159/SK/G.02.02/REKTOR/UTAMA/X/2014 tentang Transkrip Kredit Kegiatan Kemahasiswaan (TKKK);
11. Surat Keputusan Rektor Universitas Widyatama No.184/SK/G.02.02/REKTOR/XI/2015 tentang Distribusi SKS Reguler Program Diploma dan Sarjana.

3. Kebijakan Seleksi Mahasiswa Baru

1. Tujuan dan Azas Seleksi

- a. Seleksi mahasiswa baru ditujukan untuk menghasilkan masukan proses pendidikan dengan kualifikasi sesuai program studi yang dituju dan memenuhi ambang batas ukuran yang menjamin kesuksesan dalam menempuh studi sampai lulus.
- b. Kuota penerimaan mahasiswa baru pada masing-masing program studi dari setiap jalur seleksi untuk setiap tahun akademik ditetapkan melalui Surat Keputusan Yayasan Widyatama.

2. Persyaratan Seleksi Mahasiswa Baru

Untuk keseluruhan Program Studi Sarjana, Diploma III dan Diploma IV di Universitas Widyatama, peserta seleksi berasal dari lulusan SMA/MA atau Pondok Pesantren atau pendidikan khusus lainnya yang telah mendapatkan keterangan penyetaraan dari Dinas Pendidikan Menengah setempat/atau SMK yang memiliki kelinieran bidang keilmuan dengan program studi yang dituju.

3. Jalur-jalur Seleksi

Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Program Diploma dilaksanakan pada setiap tahun akademik, yaitu melalui jalur jalur seleksi di antaranya:

- Program unggulan: lulus UAN dan nilai rapor kelas 10,11,12, rata-rata minimal nilai 8. Rapor harus dilegalisir oleh Kepala Sekolah dan Kepala Dinas Pendidikan
- Program UAN dengan nilai rata-rata 8
- Program Antara terdiri atas:
 - (1) Jalur PMDK (akademik dan nonakademik)
 - (2) Jalur USM (mengikuti seleksi tertulis)
 - (3) Jalur Tes Eksternal (*Try Out*) (sesuai SK Yayasan)

Ujian Saringan Masuk (USM)

Ujian Saringan Masuk (USM) adalah jalur seleksi yang didasarkan pada nilai ujian tertulis yang dilaksanakan secara massal oleh seluruh peserta, dengan ketentuan sebagai berikut.

- Materi USM dirancang untuk mengukur secara representatif kesiapan dan kemampuan peserta seleksi dalam mengikuti Program Studi Sarjana, Diploma III, dan Diploma IV di Universitas Widyatama.
- Kelulusan seleksi USM didasarkan penilaian terhadap jawaban ujian tulis.

Penetapan Keputusan Kelulusan Seleksi:

- a. Panduan umum dan rumus yang digunakan dalam penetapan dan perhitungan skor seleksi untuk setiap jalur seleksi ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- b. Penentuan kelulusan seleksi mahasiswa baru dari setiap jalur seleksi dibahas dan direkomendasikan oleh sidang kelulusan seleksi mahasiswa baru dan data hasil pelaksanaan seleksi yang disediakan oleh tim pelaksana seleksi.
- c. Rekomendasi sidang kelulusan seleksi sebagaimana pada poin **b** dikukuhkan melalui Keputusan Rektor, kemudian dipergunakan sebagai dasar untuk mengumumkan hasil seleksi kepada para peserta seleksi.

4. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

1. Kurikulum Pendidikan

- a. Kurikulum yang berlaku di UNIVERSITAS WIDYATAMA ditinjau kembali secara berkala. Selain disesuaikan dengan ketentuan pemerintah, kurikulum tersebut, juga didasarkan pada masukan dari asosiasi profesi, asosiasi program studi, dan pengguna lulusan.
- b. Kurikulum UNIVERSITAS WIDYATAMA mencantumkan seluruh kegiatan akademik kurikuler yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program studi yang dipilih.
- c. Kurikulum yang berlaku di UNIVERSITAS WIDYATAMA memuat mata kuliah dan bobot sks untuk setiap mata kuliah.
- d. Distribusi mata kuliah disusun dalam 8 (delapan) semester, baik untuk Program Reguler A maupun untuk Program Regular B untuk Program Sarjana dan Program Diploma IV, sedangkan untuk Program Diploma III distribusi mata kuliah disusun dalam 6 (enam) semester.

2. Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (sks). Dalam menempuh program pendidikannya seorang mahasiswa menyelesaikan beban studi yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (sks). Satuan Kredit Semester juga digunakan untuk menyatakan beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

- 1) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. 50 menit kegiatan tatap muka yang diselenggarakan berdasarkan susunan materi yang terstruktur dan penyampaian/pembahasan yang terjadwal per minggu per semester,
 - b. 60 menit kegiatan akademik terstruktur yang diselenggarakan sebagai salah satu pelengkap kegiatan tatap muka berdasarkan materi yang terstruktur dalam bentuk tugas-tugas dan sebagainya, per minggu per semester,
 - c. 60 menit kegiatan akademik mandiri yang diselenggarakan oleh mahasiswa sendiri. Kegiatan ini memerlukan kesadaran dan disiplin pribadi mahasiswa yang bersangkutan mengingat materinya tidak terstruktur dan terjadwal, per minggu per semester.
- 2) 1 (satu) sks bentuk pembelajaran Seminar atau bentuk pelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - a. Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester.
 - b. Kegiatan belajar mandiri 70 (enam puluh) menit per minggu per semester.

- 3) 1 (satu) sks kegiatan praktikum/laboratorium, praktik studio, praktik lapangan, penelitian, pengabdian masyarakat, atau yang sejenis setara dengan 170 menit per minggu per semester, mencakup:
 - a. Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester,
 - b. Kegiatan belajar mandiri 70 (enam puluh) menit per minggu per semester.

3. Masa Studi dan Beban Belajar

Pendidikan akademik terdiri atas Program Diploma III, Program Diploma IV, Program Sarjana, dengan beban dan masa studi sebagai berikut:

- Masa studi untuk Program Diploma III adalah paling lama 5 (lima) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa 114 sks;
- Masa studi untuk Program Diploma IV dan Program Sarjana adalah paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa 144 sks;
- Masa studi untuk Program Profesi adalah paling lama 3 (tiga) tahun dengan beban belajar mahasiswa 28 sks.

5. Registrasi Perkuliahan

Gambar 1 Alur Registrasi Perkuliahan



Beban Studi

1. Beban studi dalam satu semester adalah jumlah nilai kredit yang diambil dalam semester yang berjalan;
2. Beban studi untuk tahun pertama (Semester 1 dan Semester 2) diambil sesuai dengan distribusi kurikulum yang berlaku;
3. Beban studi yang diambil pada tahun kedua dan seterusnya ditentukan oleh besaran Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir, atau jumlah SKS sesuai dengan jumlah yang tercantum pada struktur kurikulum per semester pada setiap program studi.

Tabel 3 Tabel Beban Studi

Indeks Prestasi Semester Berjalan	Beban Studi Semester Berikutnya
3,00-4,00	Maks. 24 SKS
<3,00	Maks. Sesuai dengan SKS per semester

Perwalian

Perwalian adalah kegiatan konsultasi antara Pembimbing Akademik (Dosen Wali) dengan mahasiswa di bawah bimbingannya. Perwalian yang dilakukan dalam rangka pengisian Formulir Rencana Studi (FRS) untuk pembuatan kontrak akademik dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan fakultas/program studi sesuai dengan proses yang berlaku. Aktivitas perwalian meliputi kegiatan proses pembelajaran yang dilakukan mahasiswa, evaluasi hasil pembelajaran dan rencana kegiatan pembelajaran berikutnya, termasuk kegiatan-kegiatan kemahasiswaan yang berkaitan dengan akademik dan *soft skill*. Konsultasi antara Pembimbing Akademik (Dosen Wali) dan mahasiswa dapat dilakukan setiap semester, dilaksanakan di dalam kampus Universitas Widyatama, perwalian sekurang-kurangnya dilakukan 3 (tiga) kali dalam 1 semester.

Pengisian Formulir Rencana Studi

Semua mahasiswa yang akan aktif kuliah pada Semester Ganjil atau Semester Genap berikutnya **wajib** untuk melakukan pendaftaran ulang/Registrasi dengan mengisi Data Mahasiswa, Program, dan Rencana Studi yang terdapat di dalam Formulir Rencana Studi (FRS).

Ketentuan Pengisian FRS

1. Jadwal pendaftaran ulang sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku; Keterlambatan melakukan pendaftaran ulang dapat dilakukan atas persetujuan Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas masing-masing; dan mengisi FRS secara manual, maksimum 2 minggu setelah masa akhir pendaftaran ulang.
2. Data mahasiswa diisi dengan data yang terkini apabila terdapat perubahan pada alamat email dan nomor kontak;
3. Beban studi maksimal yang boleh diambil dengan memperhatikan tabel beban studi yang telah dijelaskan sebelumnya;
4. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang dan tidak mengajukan cuti akademik maka UTama akan memberikan status Non-Aktif kepada mahasiswa tersebut sampai dengan mahasiswa tersebut melakukan pendaftaran ulang di semester berikutnya;

5. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sebanyak 2 (dua) semester berturut-turut tanpa mengajukan cuti akademik akan diberikan sanksi berupa pemutusan studi (*DO/Drop Out*).

Prosedur Pendaftaran Ulang/Registrasi

Formulir Daring

1. Formulir Rencana Studi (FRS) dapat diakses melalui alamat <http://mhs.widyatama.ac.id> ;
2. Mahasiswa mengisi Rencana Studi dengan memilih mata kuliah dari daftar mata kuliah yang dibuka untuk semester yang akan berjalan; konsultasikan dengan dosen wali;
3. Dosen Wali akan memberikan status *approved* pada mata kuliah yang disetujui atau *disapproved* untuk mata kuliah yang tidak disetujui; apabila tidak disetujui maka mahasiswa akan merubah FRS dengan cara memilih mata kuliah yang lain dan membatalkan mata kuliah yang telah dipilih;
4. Ketua Program Studi akan memberikan status *approved* apabila Rencana Studi telah sesuai dengan syarat dan ketentuan pengambilan beban studi dan prasyarat mata kuliah;
5. Mahasiswa memeriksa status FRS dan melihat berapa biaya kuliah yang harus dilunasi;
6. Setelah melakukan pembayaran, mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke Bagian Administrasi Keuangan (PUPd) untuk mendapatkan *Official Receipt* sebagai bukti pelunasan;
7. Apabila mahasiswa ingin merubah secara keseluruhan FRS atau Reset FRS dapat menghubungi Kepala bagian Administrasi akademik dengan No tlp/WA 08122177595.

Formulir Manual (dilakukan apabila sistem registrasi daring bermasalah)

1. Mahasiswa mengambil Formulir Rencana Studi (FRS) di Bagian Sekretariat Layanan Administrasi Akademik;
2. Mahasiswa bertemu dengan Dosen Wali untuk melakukan pengisian Rencana Studi yang terdapat dalam FRS;
3. Mahasiswa mengisi Rencana Studi dengan mata kuliah yang dibuka pada semester yang akan berjalan;
4. Dosen Wali memberikan persetujuan atas mata kuliah yang diambil, kemudian mahasiswa membawa FRS kepada Kepala Program Studi untuk disetujui;
5. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi, kemudian FRS diserahkan kepada Bagian Administrasi Keuangan (PUPd) untuk mengetahui biaya kuliah yang harus dilunasi;
6. Setelah melakukan pembayaran, mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke Bagian Administrasi Keuangan (PUPd) untuk mendapatkan *Official Receipt* sebagai bukti pelunasan;
7. Mahasiswa mengembalikan FRS dengan dilampiri fotokopi *Official Receipt* ke bagian sekretariat Layanan Administrasi Akademik.

Perubahan Mata Kuliah

Perubahan mata kuliah terdiri dari proses batal (membatalkan mata kuliah yang telah diisi pada Rencana Studi) atau tambah (menambah mata kuliah pada Rencana Studi).

Ketentuan Perubahan Mata Kuliah

1. Perubahan Rencana Studi (P-FRS) harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Wali dan Kepala Program Studi;
2. Periode batal tambah mata kuliah telah ditentukan sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku;
3. Di luar batas waktu tersebut di atas maka perubahan mata kuliah tidak akan dilayani dengan alasan apapun;
4. Batal Mata Kuliah:
 - a. Mahasiswa dapat melakukan batal mata kuliah apabila mata kuliah yang diambil telah lulus dengan bukti transkrip akademik terakhir;

- b. Mahasiswa dapat melakukan batal mata kuliah apabila mata kuliah bantrok (tidak ada kelas paralel), dan kelas mata kuliah tersebut tidak diselenggarakan; Mata kuliah sesuai ketentuan poin (b) dapat tukar atau restitusi (kembali uang sks);
 - c. Batal mata kuliah tidak berlaku apabila mata kuliah perbaikan telah lulus dan sudah tercantum dalam jadwal kuliah mahasiswa.
- 5. Tambah Mata Kuliah:
 - a. Mahasiswa dapat melakukan tambah mata kuliah jika masih memiliki SKS sisa beban studi;
 - b. Mahasiswa dapat melakukan tambah mata kuliah jika kelas dibuka dan diselenggarakan.
- 6. Segala perubahan rencana studi mata kuliah akan berdampak pada penyesuaian administrasi keuangan.

Prosedur Perubahan Mata Kuliah

1. Perubahan Formulir Rencana Studi (P-FRS) dijadwalkan selama satu minggu pada minggu pertama perkuliahan secara *online* pada portal mhs.widyatama.ac.id;
2. Perubahan yang dimaksudkan pada dasarnya hanya diijinkan untuk membatalkan 1 (satu) matakuliah dan menambah 1 (satu) matakuliah;
3. Mengisi perubahan rencana studi apabila terdapat mata kuliah yang ingin dibatalkan atau ingin ditambahkan, atas persetujuan Dosen Wali dan Kepala Program Studi;
4. Setelah *approval* maka mahasiswa melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran ke Bagian Administrasi Keuangan (PUPd) untuk mendapatkan *Official Receipt* sebagai bukti pelunasan.

6. Bentuk Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan reguler adalah perkuliahan yang sudah dijadwalkan sesuai dengan Kalender Akademik. Perkuliahan yang dianggap sah adalah perkuliahan yang diadakan di dalam lingkungan Kampus Universitas Widyatama kecuali yang diatur secara khusus dalam kurikulum seperti kunjungan industri dan kuliah lapangan.

Jadwal kuliah mahasiswa dapat dilihat pada portal <http://mhs.widyatama.ac.id> dengan melakukan *login* terlebih dahulu menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan sebelumnya.

Ketentuan Kehadiran

1. Kehadiran mahasiswa dianggap sah apabila namanya tertera dalam Daftar Hadir Mahasiswa yang tercetak secara manual dan yang tampil secara daring dalam Absensi *Online* (ABOL);
2. Mahasiswa yang tidak terdaftar namanya dalam mata kuliah yang menjadi haknya wajib segera melapor ke Bagian Sekretariat Layanan Administrasi Akademik;
3. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan sekurang-kurangnya adalah 11 kali pertemuan tatap muka di kelas atau laboratorium untuk setiap mata kuliah yang ditempuhnya;
4. Segala bentuk alasan berhalangan hadir (contoh sakit, ijin, tugas) mengikuti perkuliahan akan dianggap tidak hadir sebelum dokumen pendukung diterima dosen pengampu;
5. Toleransi keterlambatan mahasiswa adalah 15 menit setelah perkuliahan dimulai dan kehadiran setelah waktu tersebut maka mahasiswa bersangkutan dianggap tidak hadir;
6. Mahasiswa yang berhalangan menghadiri perkuliahan karena sakit wajib menyerahkan bukti pendukung ke dosen pengampu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah hari ketidakhadirannya;
7. Mahasiswa yang berhalangan menghadiri perkuliahan sesuai ketentuan dapat mengikuti perkuliahan paralel maksimum 3 kali dengan mengisi formulir di sekretariat layanan akademik;
8. Formulir yang telah dilengkapi diserahkan kepada dosen kelas paralel untuk ditandatangani sebagai bukti kehadiran;
9. Mahasiswa menyerahkan bukti kehadiran tersebut ke dosen pengampu mata kuliah.

Tata Cara Perkuliahan

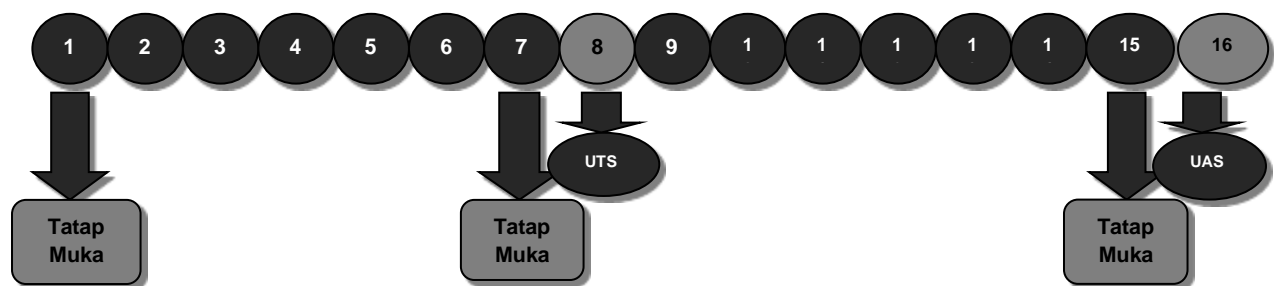
1. Mahasiswa hadir tepat waktu di kelas/laboratorium sesuai dengan jadwal kuliah yang berlaku;
2. Menjaga ketertiban dan kebersihan kelas/laboratorium selama perkuliahan berlangsung;
3. Tidak makan dan minum di dalam kelas/laboratorium;
4. Tidak menggunakan perangkat elektronik yang tidak ada kaitan dan hubungannya dengan materi perkuliahan;
5. Tidak meninggalkan ruang kelas/laboratorium tanpa seijin dosen yang bersangkutan.
6. Setiap kelas akan menunjuk satu orang ketua kelas untuk mengkoordinir aktivitas dalam proses belajar mengajar.
7. Tidak boleh ada unsur plagiarisme dalam membuat tugas, ataupun segala bentuk pembuatan karya tulis, skripsi dan tugas akhir, jika melanggar dikenakan sanksi berupa ketidakihtungan mata kuliah yang bersangkutan atau pemutusan studi.

E-Learning

1. Penggunaan strategi pembelajaran e-learning diharapkan akan memotivasi mahasiswa dalam proses belajar-mengajar dan kemandirian mahasiswa.
2. Jumlah mata kuliah yang diberikan dengan sistem yang ditetapkan oleh universitas pembelajaran *online/e-learning* sebanyak 45% dari banyaknya SKS program studi.
3. Sistem pembelajaran ini ditetapkan oleh Universitas Widyatama (bukan pilihan) secara bertahap, dengan penentuan mata kuliah *e-learning* ditetapkan oleh program studi masing-masing.
4. Pada pertemuan tatap muka di kelas (*offline*), mahasiswa harus hadir dan aktif.
5. Pertemuan *online* tidak dibatasi waktu dan tempat. Para mahasiswa dan dosen diharuskan aktif mengakses materi kuliah, mengerjakan tugas, presentasi materi, berdialog dengan dosen melalui fasilitas yang disediakan.

Rincian dari tatap muka dan pertemuan online adalah sebagai berikut:

Gambar 16 Rincian Tatap Muka Pertemuan Online



- Tatap Muka (*Offline*) di Kelas 3 kali
- Online 11 kali
- Ujian 2 kali (UTS dan UAS)

Penggantian Kehadiran Mahasiswa/Kelas Paralel

Pengertian

Kelas paralel adalah kelas dengan mata kuliah yang sama namun dosen dan jadwal perkuliahan berbeda.

Tujuan Kelas Paralel

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk tetap dapat mengikuti perkuliahan di kelas paralel sehingga kehadiran dapat memenuhi standar yang ditetapkan oleh Biro Akademik;
2. Antisipasi untuk mengurangi jumlah mahasiswa yang tidak aktif mengikuti perkuliahan.

Formulir Penggantian Ketidakhadiran Mahasiswa di Kelas Paralel

Penggantian Ketidakhadiran Mahasiswa Di Kelas Paralel

FRM-03-01-03

PRODI	:				
NAMA	:				
NPM	:				
MATA KULIAH	:				
KELAS	:				
DOSEN PENGAMPU	:				
HARI / TANGGAL	:				
PERTEMUAN KE	KELAS PENGGANTI	HARI / TANGGAL PENGGANTI	NAMA DOSEN PENGGANTI	TTD DOSEN PENGGANTI	ALASAN
BANDUNG,				MENGETAHUI	
		(DOSEN PENGAMPU)		(PROGRAM STUDI)	

Prosedur Mengikuti Kelas Paralel

1. Mahasiswa mengunduh dan mencetak secara mandiri form penggantian kehadiran di portal mahasiswa <http://mhs.widyatama.ac.id>;
2. Pada setiap kali perkuliahan pengganti, dosen pengganti wajib menandatangani form, tanpa ada tanda tangan dari dosen pengganti maka kehadiran dianggap tidak berlaku;
3. Form diberikan ke dosen pengampu setiap kali mahasiswa selesai mengikuti kuliah pengganti agar dosen pengampu dapat mengisi absensi;
4. Waktu pelaporan terhadap dosen pengampu tidak lebih dari 1 (satu) pekan;
5. Form dikembalikan ke program studi setelah dosen pengampu mata kuliah memberi persetujuan terhadap form isian (setelah perkuliahan pada semester tersebut berakhir);
6. Perkuliahan pengganti maksimal 3 (tiga) kali.

Waktu Perkuliahan

Waktu untuk perkuliahan reguler di lingkungan Universitas Widyatama saat ini diatur sebagai berikut:

1. Hari perkuliahan reguler adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu;
2. Perkuliahan setiap hari dimulai pada pukul 07.00 WIB dan berakhir selambat-lambatnya pada pukul 23.00 WIB;
3. Transaksi perkuliahan yang berlaku adalah untuk sesi kuliah 1 SKS, 2 SKS dan 3 SKS.

7. Ujian Ujian

Ujian diselenggarakan sebagai salah satu cara evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi. Ujian tersebut meliputi:

Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester

1. Ujian Tengah Semester (UTS)

- Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan evaluasi studi ditengah-tengah semester, yaitu setelah jumlah tatap muka/perkuliahkan mencapai 7 kali pertemuan.

2. Ujian Akhir Semester (UAS)

- Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi pada akhir semester, setelah seluruh materi perkuliahan mencapai 14 kali pertemuan.
- UTS dan UAS diselenggarakan baik pada Semester Reguler maupun pada Semester Antara.
- Ujian Susulan merupakan kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak mengikuti UTS/UAS pada jadwal yang ditentukan karena suatu halangan tertentu (contoh dirawat di rumah sakit, bencana alam, kecelakaan, keluarga meninggal dunia, tugas resmi dari universitas, ibadah keagamaan).

Ketentuan Ujian

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan dan namanya tertera pada Daftar Hadir untuk mata kuliah yang bersangkutan;
2. Tidak terkena sanksi akademik;
3. Telah memenuhi persyaratan akademik seperti kehadiran, tidak ada tunggakan administrasi keuangan; Mahasiswa yang melanggar ketentuan tersebut dilarang mengikuti ujian;
4. Jumlah ketidakhadiran perkuliahan maksimal 3 kali;
5. Ujian yang bersifat *take home* diatur sesuai ketentuan dari program studi;
6. Peserta ujian harus berpakaian seragam putih hitam rapih dan sopan serta memakai sepatu:
 - a. Ketentuan pakaian ujian untuk pria: kemeja putih, celana panjang kain hitam;
 - b. Ketentuan pakaian ujian untuk wanita: kemeja putih, rok panjang atau celana panjang kain hitam;
7. Peserta ujian wajib membawa Kartu Tanda Mahasiswa;
8. Mahasiswa yang berhalangan hadir ujian, dapat mengikuti ujian susulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lihat sub bab ujian susulan);
9. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam daftar hadir ujian, segera menghubungi Administrasi atau Registrasi Akademik di 022-7275855 ext.213.

Tata Tertib Ujian

Khusus bagi mahasiswa dengan jadwal ujian bentrok, harap melaporkan kepada Bagian Sekretariat Layanan Administrasi Akademik.

Untuk tertibnya pelaksanaan Ujian maka peserta wajib:

1. Hadir 15 menit sebelum ujian dimulai;
2. Keterlambatan lebih dari 15 menit dilarang untuk mengikuti ujian;
3. Mahasiswa berpakaian kemeja putih, celana hitam/rok panjang hitam, rapi dan sopan; memakai sepatu berkaos-kaki;

4. Menempati kursi ujian sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
5. Ketidaksesuaian nomor kursi dengan nama peserta dianggap sebagai usaha melakukan kecurangan yang berakibat digagalkannya ujian peserta;
6. Membawa Kartu Tanda Mahasiswa sebagai identitas peserta ujian;
7. Mahasiswa yang melanggar tata tertib dilarang mengikuti ujian.
8. Bagi mahasiswa yang melakukan kecurangan ujian dalam bentuk apapun (contoh menyontek, kerjasama) diberikan sanksi nilai ujian 0 (nol) dan foto serta nama yang bersangkutan dipajang pada papan pengumuman.

Ujian Susulan

Ujian Susulan diberikan kepada mahasiswa yang berhak mengikuti Ujian Akhir Semester namun berhalangan hadir saat ujian dilaksanakan karena alasan berikut ini:

1. Menderita sakit dan diopname di Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat keterangan opname dari rumah sakit);
2. Mengalami musibah seperti kecelakaan lalu lintas, musibah kejahatan (dibuktikan surat keterangan dari kepolisian/ berwajib);
3. Orang tua/keluarga kandung (sedarah) meninggal dunia waktu/dalam masa ujian (dibuktikan dengan surat kematian dan fotokopi kartu keluarga);
4. Mendapat tugas dari kantor di mana yang bersangkutan bekerja (dibuktikan dengan surat tugas);
5. Menunaikan ibadah keagamaan (dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak terkait).

Ketentuan Ujian Susulan

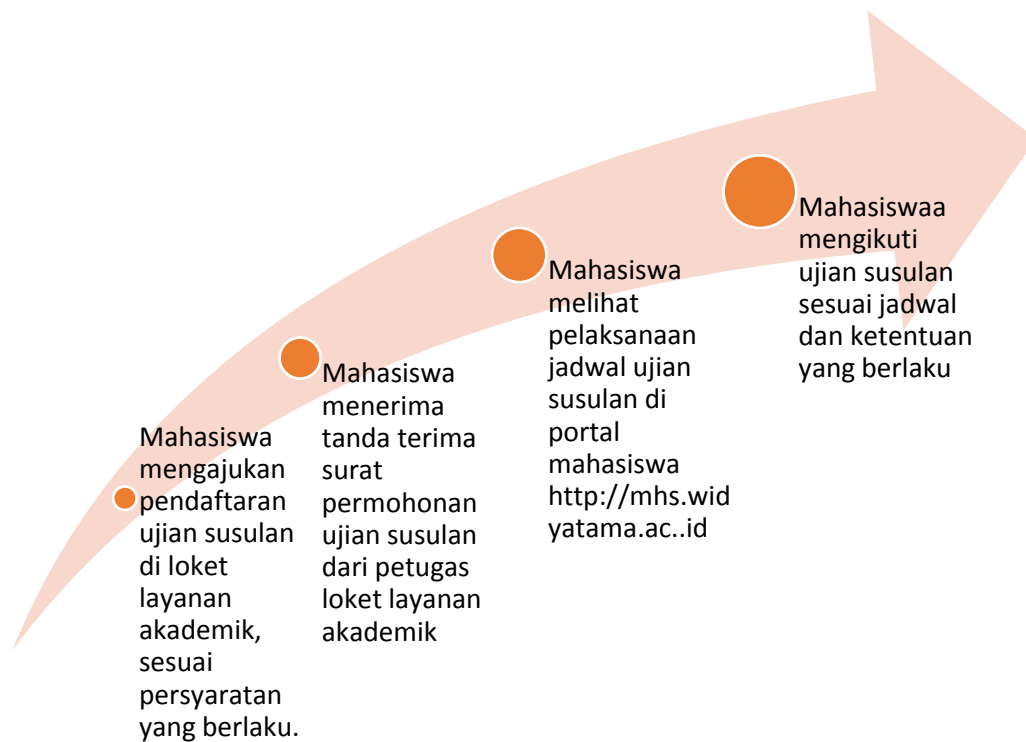
1. Mahasiswa yang berhalangan selain karena keempat alasan tersebut tidak dapat mengikuti Ujian Susulan kecuali seizin Dekan/Pimpinan Fakultas yang bersangkutan;
2. Menyampaikan surat permohonan dilampiri surat keterangan yang diperlukan kepada petugas di Sekretariat Administrasi Akademik Universitas Widyatama paling lambat 3 (tiga) hari setelah masa UTS/UAS;
3. UTama tidak akan melayani permohonan UTS/UAS susulan di luar waktu dan ketentuan seperti yang dimaksud di atas;
4. Pelaksanaan ujian susulan dilakukan secara terjadwal, yaitu 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan UTS/UAS (pendaftaran dilakukan selama UTS/UAS ditambah 1 (satu) minggu. Mahasiswa yang berhalangan pada waktu yang dijadwalkan tidak diberikan lagi kesempatan ujian susulan.

Prosedur pengajuan Ujian Susulan

1. Mahasiswa/wakilnya mengajukan surat permohonan (formulir disediakan oleh Biro Akademik Universitas Widyatama) untuk mengikuti UTS/UAS susulan dengan melampirkan :
 - a. Surat keterangan yang berkaitan dengan penyebab ketidakikutsertaan mengikuti UTS/UAS;
 - b. Fotokopi FRS dan tanda bukti pembayaran uang kuliah semester ganjil/genap tahun akademik yang sedang berjalan;
 - c. Fotokopi jadwal ujian UTS/UAS semester berjalan;
2. Menyampaikan Surat permohonan dilampiri surat keterangan yang diperlukan kepada Petugas di Sekretariat Administrasi Akademik paling lambat 3 (tiga) hari setelah masa UTS/UAS berakhir;
3. Menerima tanda terima surat permohonan UTS/UAS susulan semester ganjil/genap tahun akademik yang sedang berjalan dari Bagian Administrasi Akademik;
4. Melihat pengumuman UTS/UAS susulan di portal mahasiswa <http://mhs.widyatama.ac.id>;
5. Mengikuti ujian susulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6. Dosen yang menguji di ujian susulan adalah dosen pengampu mata kuliah tersebut.

Gambar 18 Prosedur Pengajuan ujian Susulan



Ruang Kuliah

Ruangan di Kampus UTama untuk keperluan kuliah dan praktikum menggunakan format empat digit sebagai berikut: **XXXX**

Digit 1 : Nama Gedung
 Digit 2 : Lantai Gedung
 Digit 3 dan 4 : Nomor Urut Ruangan
 Contoh : **B301**

Menunjukkan Ruang Kelas di gedung B lantai 3 dengan nomor urut 01.

8. Nilai

Evaluasi Perkuliahan

1. Nilai Akhir Semester adalah nilai prestasi akademik yang dicapai seorang mahasiswa dari setiap mata kuliah selama satu semester.
2. Nilai Akhir Semester suatu mata kuliah merupakan gabungan dari beberapa nilai hasil evaluasi selama satu semester, misalnya terdiri atas komponen--komponen sebagai berikut.
 - a. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS).
 - b. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS).
 - c. Nilai hasil evaluasi lainnya yang diselenggarakan oleh dosen yang bersangkutan, seperti kuis, responsi, atau pengerjaan tugas-tugas yang berupa makalah, pemecahan soal/kasus dan sebagainya.
 - d. Nilai kehadiran pada tatap muka.
 - e. Bobot penilaian dari keempat unsur penilaian di atas diatur oleh Program Studi masing-masing.
3. Bila mahasiswa tidak mengikuti Ujian Tengah Semester dan juga tidak mengikuti ujian susulan, mahasiswa tersebut masih diperbolehkan mengikuti Ujian Akhir Semester, dan nilai akhir berdasarkan komposisi penilaian yang berlaku.
4. Huruf Mutu
 - a. Nilai akhir semester suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan huruf mutu yang masing-masing mempunyai sebutan dan angka mutu tertentu.
 - b. Tingkatan dari huruf mutu, sebutan dan angka mutunya dinyatakan sebagai berikut.

Tabel 4 Bobot Nilai Akhir Semester

Huruf Mutu	Sebutan	Angka Mutu
A	Sangat Baik	3,67 - 4,00
B	Baik	2,67 - 3,33
C	Cukup	1,67 - 2,33
D	Kurang	0,67 - 1,33
E	Tidak Lulus	0,00

- c. Nilai/huruf D pada mata kuliah inti Program Studi wajib diperbaiki, tetapi nilai/huruf mutu D pada mata kuliah selain mata kuliah inti Program Studi disarankan untuk diperbaiki (lihat ketentuan di Fakultas masing-masing).
 - d. Mahasiswa yang memperoleh nilai E, harus mengulang seluruh kegiatan akademik kurikuler yang diwajibkan untuk mata kuliah yang bersangkutan.
 - e. Apabila mahasiswa bermaksud memperbaiki nilai D dan C dan ternyata nilai akhirnya menjadi D atau E, maka nilai yang diakui adalah nilai tertinggi yang pernah diperolehnya.
 - f. Mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta ujian akhir, tetapi tidak mengikuti ujian akhir semester, akan dihitung sesuai komponen penilaian yang ada berdasarkan Penilaian Acuan Norma (PAN).
5. Mahasiswa berhak melihat berkas ujian, bertanya atau komplain kepada dosen yang bersangkutan tentang nilai yang diperolehnya selama 2 minggu sejak nilai diumumkan. Apabila terjadi kekeliruan, nilai dapat diperbaiki sampai waktu 1 minggu. Melewati 1 minggu, nilai tidak dapat diperbaiki/diubah dengan alasan apapun.
6. Mahasiswa yang berhak mendapatkan nilai adalah mahasiswa yang terdaftar pada mata kuliah yang bersangkutan.
7. Mahasiswa yang tidak mengikuti UTS dan UAS akan mendapatkan nilai 0 (nol).

Cara menghitung Indeks Prestasi

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau keberhasilan studi mahasiswa dari semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuh secara kumulatif.
2. IPK dihitung pada setiap akhir semester dengan menggunakan rumus:

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

K_i : besarnya beban studi (sks) dari setiap mata kuliah yang telah ditempuh sejak semester pertama

sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuhnya.

K : jumlah beban studi (sks) dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuhnya (kumulatif).

N_i : angka mutu yang diperoleh dari setiap mata kuliah yang telah ditempuh sejak semester pertama

sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuhnya.

i : 1, ..., n

3. IPK digunakan untuk menentukan:
 - a. Beban studi yang dapat diambil mahasiswa berdasarkan IPK terakhir.
 - b. Evaluasi Akademik per semester.
 - c. Evaluasi hasil studi pada akhir program.

Dalam hal terjadinya perubahan kurikulum mahasiswa wajib menghubungi Ketua Program Studi/Dosen Wali untuk melakukan konversi mata kuliah yang telah diambil.

Indeks Prestasi Evaluasi (IPE)

1. Indeks Prestasi Evaluasi (IPE) adalah indeks prestasi untuk evaluasi pada semester IV dan VI yang akan dipergunakan untuk evaluasi pemutusan studi,
2. IPE dihitung pada setiap akhir semester IV dan VI untuk program sarjana (S1 dan DIV), akhir semester III untuk program diploma III dengan menggunakan rumus:

$$IPE = \frac{\sum (K_i \times N_i)}{K}$$

K_i : 48 sks (S1, DIV, dan DIII) dengan nilai terbaik dari jumlah sks yang ditempuh hingga semester IV dan 72 sks dengan nilai terbaik dari jumlah sks yang ditempuh hingga semester VI (S1 dan DIV).

K : jumlah beban studi (sks) dari 48 sks (S1, DIV, dan DIII) pada semester ke-IV dan 72 sks pada semester VI (S1 dan DIV).

N_i : angka mutu yang diperoleh dari setiap mata kuliah yang telah ditempuh sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuhnya.

Rentang Nilai Akhir

1. Cara penilaian yang digunakan pada program Diploma III, Diploma IV dan Program Sarjana adalah PAN (Penilaian Acuan Norma) dengan kriteria sebagai berikut;

Tabel 5 Penilaian Acuan Norma

Nilai	Angka Mutu
100 – 90	4,00
89 – 80	4,00
79 – 75	3,67
74 – 70	3,33
69 – 65	3,00
64 – 60	2,67
59 – 55	2,33
54 – 50	2,00
49 – 45	1,67
44 – 40	1,33
39 – 35	1,00
34 – 30	0,67
29 – 0	0,00

2. Jumlah huruf mutu D

Untuk dapat dinyatakan berhak mengikuti ujian akhir program mahasiswa Strata 1, disyaratkan agar:

- Huruf mutu D maksimum 10% dari total beban studi kumulatif;
- Jika huruf mutu D melebihi 10% dari beban studi kumulatif, maka mahasiswa diharuskan memperbaikinya dengan mengulang mata kuliah yang memperoleh huruf mutu D itu pada Semester Antara;
- Jika mahasiswa yang memiliki huruf mutu D lebih dari 10% dari jumlah sks yang menjadi beban belajar di program studi yang ditempuh tidak ada waktu lagi untuk memperbaiki nilai, akan dihentikan statusnya sebagai mahasiswa (*drop out*);
- Mahasiswa tidak diperbolehkan memiliki nilai D pada mata kuliah Agama, Kewarganegaraan, Pancasila, dan Bahasa Indonesia serta matakuliah inti prodi yang bersangkutan;
- Jumlah huruf mutu D hendaknya menjadi perhatian dosen wali.

Ralat Nilai

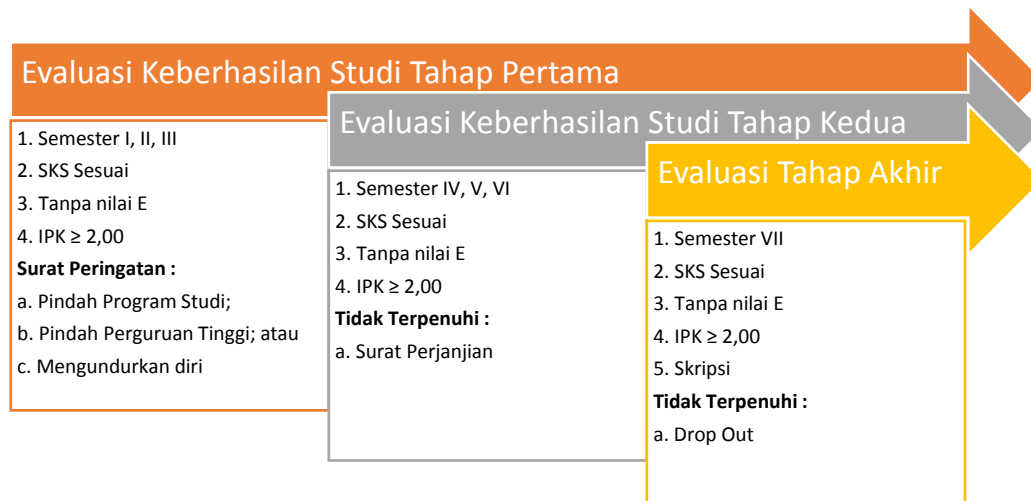
Apa yang dilakukan mahasiswa apabila tidak setuju dengan nilai yang telah diumumkan? Mahasiswa berhak melihat berkas ujian, bertanya atau komplain kepada dosen yang bersangkutan tentang nilai yang diperolehnya selama 2 minggu sejak nilai diumumkan. Apabila terjadi kekeliruan, nilai dapat diperbaiki sampai waktu 1 minggu. Melewati 1 minggu, nilai tidak dapat diperbaiki/diubah dengan alasan apapun.

- Nilai dapat dilihat melalui portal mahasiswa yang dapat diakses melalui <http://mhs.widyatama.ac.id> dua minggu setelah periode Ujian Akhir Semester (UAS) berakhir;
- Jika nilai tidak tampil mahasiswa dapat melapor ke Layanan Administrasi Akademik untuk memeriksa kenapa nilai tidak tampil;
- Apabila nilai tidak sesuai dengan perhitungan nilai yang telah diberikan dosen maka mahasiswa dapat melakukan komplain nilai;
- Komplain nilai hanya akan dilayani selama kurun waktu 2 minggu setelah pengumuman nilai; dengan cara:
 - Mahasiswa menghubungi dosen pengampu mata kuliah untuk memastikan nilai yang tertera sudah sesuai dengan perhitungan baik dari dosen maupun mahasiswa;
 - Apabila terjadi kesalahan dalam memberikan nilai maka dosen pengampu akan mengajukan surat perubahan nilai (form dapat diambil ke bagian Perkuji) dengan dilampiri bukti bukti yang dapat dipertanggungjawabkan dan dengan alasan yang jelas ke Ketua Program Studi;

- c) Setelah mendapatkan persetujuan maka surat perubahan nilai diserahkan ke bagian perkuji oleh dosen pengampu matakuliah;
 - d) Mahasiswa dapat mengecek kembali nilai di portal mahasiswa setelah maksimal satu minggu setelah komplain nilai;
5. Setelah batas waktu komplain nilai maka nilai yang tertera adalah nilai akhir atau final dan tidak dapat diubah dengan alasan apapun.

Evaluasi Keberhasilan Studi

Tabel 6 Evaluasi Keberhasilan Studi



Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Pertama

1. Evaluasi pertama dilakukan pada akhir semester II, termasuk Semester Antara (apabila ada) namun tanpa memperhitungkan semester dimana mahasiswa mengambil cuti akademik;
2. Mahasiswa diijinkan untuk melanjutkan studi di semester selanjutnya apabila pada saat dilakukan evaluasi pertama:
 - a. Telah menempuh minimal 24 SKS (S1 dan D4), 20 SKS (D3) sesuai semester kurikulum tanpa nilai E; dan
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,00$;
3. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi syarat di atas akan diberikan surat peringatan ke-1 dan ke-2;
4. Mahasiswa yang telah mendapatkan surat peringatan ke-3 akan disarankan untuk:
 - a. Pindah Program Studi;
 - b. Pindah Perguruan Tinggi; atau
 - c. Mengundurkan diri.

Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Kedua

1. Evaluasi kedua dilakukan pada akhir semester IV, tanpa memperhitungkan semester di mana mahasiswa mengambil cuti akademik.
2. Mahasiswa diijinkan untuk melanjutkan studinya di semester berikutnya apabila pada saat dilakukan evaluasi kedua:
 - a. Telah menempuh minimal 48 SKS (S1 dan D4), 40 SKS (D3) sesuai semester kurikulum tanpa nilai E; dan
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,00$;

3. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi syarat di atas diijinkan untuk melanjutkan studinya pada program studi yang sama di lingkungan UTama dengan membuat surat perjanjian;
4. Pengecualian akan diberikan atas persetujuan dari Kepala Program Studi dengan catatan mahasiswa bersangkutan menandatangani Surat Komitmen melanjutkan studi dengan catatan;
5. Pemberian sanksi putus studi diberikan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Widyatama.

Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Akhir

1. Evaluasi terakhir dilakukan pada akhir semester VII;
2. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila pada saat dilakukan evaluasi terakhir:
 - a. Telah menempuh minimal 84 SKS (S1 dan D4), 60 SKS (D3) yang menjadi syarat kelulusan dalam kurikulum program studi, termasuk Skripsi, tanpa nilai E; dan
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,00$;
3. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi syarat di atas tidak diijinkan untuk melanjutkan studinya pada program studi yang sama di lingkungan UTama dan akan dikenakan sanksi putus studi (DO/Drop Out);
4. Pemberian sanksi putus studi diberikan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Widyatama.

Evaluasi Hasil Studi di Akhir Program

1. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan program apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Lulus seluruh mata kuliah yang diwajibkan menurut kurikulum yang berlaku.
 - b. IPK $> 2,00$ (disarankan minimum 2,75).
 - c. Menyelesaikan tugas-tugas dengan baik seperti kerja praktek dan Tugas Akhir.
 - d. Lulus ujian komprehensif Tugas Akhir.
 - e. Mencapai skor *English Proficiency Test (EPT)* minimal **450** untuk mahasiswa dari semua program studi, kecuali untuk mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris dan Pascasarjana EPT diharuskan minimal 500.
 - f. Nilai-nilai mata kuliah yang sudah ditempuh, adalah nilai final ketika mahasiswa mendaftar ujian komprehensif Tugas Akhir. Nilai-nilai tersebut tidak dimungkinkan diubah/diperbaiki setelah mahasiswa lulus Ujian Tugas Akhir.
2. Predikat Lulus Ujian Tugas Akhir Komprehensif/Tugas Akhir.
 - a. Mahasiswa dinyatakan lulus Ujian Tugas Akhir Komprehensif/Tugas Akhir apabila diperoleh nilai sekurang-kurangnya C.
 - b. Kelulusan Tugas Akhir hanya dapat diberikan dan diumumkan setelah Tugas Akhir dinyatakan diterima penuh (*unconditional*) tanpa ada lagi kewajiban perbaikan.
 - c. Bagi mahasiswa yang setelah sidang tugas akhir, masih diwajibkan perbaikan Tugas Akhir, tidak dibenarkan untuk memberikan dan mengumumkan nilai yudisium mahasiswa yang bersangkutan sampai perbaikan dilakukan.
 - d. Penyetaraan nilai dari angka mutlak ke dalam huruf mutu untuk hasil Ujian Tugas Akhir Komprehensif/Tugas Akhir, ditentukan oleh Program Studi masing-masing.
3. Yudisium.

Sebutan yudisium bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan program Sarjana (S1) maupun program Diploma (DIV/DIII) ditentukan berdasarkan prestasi yang dicapai dari keseluruhan program yang tertuang dalam kurikulum, yaitu meliputi seluruh mata kuliah yang wajib diikuti dan ujian Tugas Akhir Komprehensif/Tugas Akhir/ Proyek Akhir.

 - a. Sebutan yudisium tersebut di atas adalah :
 - 1) Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00.
 - 2) Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan predikat

memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

- a) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat **memuaskan** apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 sampai dengan 3,00.
 - b) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat **sangat memuaskan** apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 sampai dengan 3,50.
 - c) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat **dengan pujian** apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 sampai dengan 4,00.
- 3) Mahasiswa program profesi, program magister, dan program doktor dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00.
- 4) Kelulusan mahasiswa dari program profesi, program magister, dan program doktor dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:
- a) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat **memuaskan** apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 sampai dengan 3,50.
 - b) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat **sangat memuaskan** apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 sampai dengan 3,75.
 - c) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat **dengan pujian** apabila mencapai indeks prestasi kumulatif 3,76 sampai dengan 4,00.
- b. Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu **n** tahun (masa studi minimum) ditambah 1 tahun untuk program studi sarjana dan 0,5 tahun untuk program magister (Sumber: Kemendiknas Nomor 232/U/2000, pasal 15, tanggal 20 Desember 2000)
- b. Persyaratan tambahan untuk predikat **dengan pujian**:
- 1) Tidak melebihi masa studi normal,
 - 2) Tidak memiliki catatan akademik maupun non-akademik yang negatif, tidak pernah menerima sanksi pelanggaran akademik maupun non-akademik.

Hal-hal yang Dapat Menyebabkan Putus Studi

Putus studi adalah status yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi syarat untuk melanjutkan kuliah dikarenakan faktor-faktor di bawah ini:

1. Tidak lolos Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Kedua;
2. Tidak lolos Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap Akhir;
3. 2 (dua) semester berturut-turut tidak melakukan pendaftaran ulang (mengisi Formulir Pendaftaran Ulang) tanpa mengajukan cuti akademik;
4. Melampaui batas masa studi yang telah ditetapkan:
 - a. Masa studi adalah jangka waktu penyelesaian studi seorang mahasiswa berdasarkan jenjang studi yang ditempuhnya yang dinyatakan dalam satuan semester;
 - b. Paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks;
 - c. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;
 - d. Apabila mahasiswa tidak/belum dapat menyelesaikan studinya pada batas masa studi yang ditetapkan, maka kepada mahasiswa tersebut dapat diberikan sanksi putus studi (*DO/drop out*).

Sanksi putus studi diberikan setelah adanya peringatan dari Ketua Program Studi. Penetapan putus studi diberikan dalam bentuk Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Widyatama atas usulan dan rekomendasi dari Dekan Fakultas.

9. Semester Antara

Ketentuan Semester Antara

1. Semester Antara ditujukan bagi mahasiswa yang sudah pernah menempuh suatu mata kuliah dan berniat untuk memperbaiki nilainya untuk meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
2. Semester Antara hanya dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ajaran, yaitu pada periode setelah semester genap dan sebelum semester ganjil;
3. Syarat untuk dapat mengikuti Semester Antara:
 - a. Mahasiswa terdaftar aktif pada tahun ajaran berjalan;
 - b. Mata kuliah yang diambil sudah pernah ditempuh sebelumnya tanpa melanggar ketentuan lainnya, contoh seperti kehadiran tidak mencukupi, tidak hadir dalam pelaksanaan ujian, melakukan kecurangan ketika ujian;
 - c. Telah melunasi semua kewajiban administrasi keuangan;
4. Setiap mahasiswa dibatasi mengambil maksimum sejumlah 9 SKS dari daftar mata kuliah program studinya; Kelas akan dibuka/dilaksanakan apabila memenuhi kuota yang telah ditentukan;
5. Praktikum tidak akan diselenggarakan dalam Semester Antara;
6. Tata cara perkuliahan pada Semester Antara sama dengan perkuliahan pada semester reguler biasa, dan diselenggarakan 2 (dua) kali dalam seminggu.

Prosedur Pengambilan

1. Mahasiswa mengambil Formulir Pendaftaran Semester Antara di Bagian Sekretariat Layanan Administrasi Akademik;
2. Mahasiswa mengisi Formulir Pendaftaran Semester Antara atas persetujuan dosen wali;
3. Melakukan pembayaran biaya Semester Antara;
4. Mahasiswa menginput mata kuliah semester antara secara online pada portal mahasiswa di <http://mhs.widyatama.ac.id>;
5. Melihat jadwal kuliah dalam portal mahasiswa dan mengikuti kuliah Semester Antara sesuai jadwal.

10. Tugas Akhir, Ujian Tugas Akhir, Wisuda Tugas Akhir

1. Syarat Pengajuan Usulan Tugas Akhir:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Widyatama;
- b. Tercantum dalam FRS atau mengambil mata kuliah pada semester berjalan;
- c. Persyaratan akademik lainnya tertera pada pedoman penyusunan tugas akhir;
- d. Jumlah SKS minimal 138 SKS untuk S1/D4 dan 110 SKS untuk D3.

2. Batas Waktu Kadaluaarsa Tugas Akhir yang belum selesai:

- a. Batas waktu kadaluaarsa Judul/Topik Tugas Akhir adalah 1 (satu) tahun akademik;
- b. Bila melampaui batas tersebut di butir (a) dan mahasiswa yang bersangkutan belum melaksanakan ujian komprehensif Tugas Akhir/Sidang, maka Tugas Akhir-nya dinyatakan gugur, dan wajib menyusun Tugas Akhir baru;
- c. Batas waktu kadaluaarsa Bimbingan Tugas Akhir adalah 1 (satu) semester/6 bulan dan perlu diperpanjang lagi pada semester berikutnya (diambil dalam FRS).

3. Prosedur Pengajuan Usulan Tugas Akhir Baru:

- a. Mahasiswa mengisi FRS secara *daring/online*;
- b. Mahasiswa membayar biaya bimbingan tugas akhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menunjukkan surat pengantar dari Prodi;
- c. Mahasiswa mengisi formulir permohonan izin penyusunan dan bimbingan Tugas Akhir yang tersedia di program studi masing-masing dengan dilengkapi transkrip akademik terakhir yang telah diverifikasi oleh Layanan Data Elektronik (LDE) Universitas Widyatama;
- d. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan izin tugas akhir dan persyaratan yang diperlukan ke administrasi program studi untuk memperoleh persetujuan dari ketua prodi atau sekretaris prodi;
- e. Mahasiswa mengambil surat bimbingan tugas akhir di petugas administrasi prodi masing-masing, dengan menunjukkan bukti pembayaran biaya bimbingan Tugas Akhir.

4. Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Tugas Akhir:

- a. Meminta rekomendasi untuk perpanjangan waktu bimbingan Tugas Akhir kepada dosen pembimbing.
- b. Menghubungi ketua/sekretaris program studi untuk meminta izin perpanjangan waktu bimbingan Tugas Akhir.
- c. Perpanjangan waktu tersebut tidak melebihi masa studi.

5. Prosedur Pengajuan Kembali Bimbingan Tugas Akhir bagi Mahasiswa yang Melampaui Batas Waktu Penyelesaian Tugas Akhir

- a. Menghubungi ketua/sekretaris program studi untuk mengisi formulir bimbingan Tugas Akhir.
- b. Membayar biaya bimbingan Tugas Akhir.
- c. Mengambil surat bimbingan Tugas Akhir di petugas administrasi prodi, dengan menunjukkan bukti pembayaran biaya bimbingan Tugas Akhir yang baru.
- d. Menghubungi dosen pembimbing Tugas Akhir dengan membawa surat bimbingan Tugas Akhir untuk melakukan konsultasi penyusunan Tugas Akhir.

Pelaksanaan Kerja Praktek**1. Tahap Persiapan dan Pengajuan Kerja Praktek (KP)/PKL**

- a. Mahasiswa mencari tempat Kerja Praktek, dan diharapkan telah melakukan kontak secara informal terlebih dahulu dengan perusahaan tempat mahasiswa akan praktek.
- b. Mahasiswa yang mengambil KP/PKL telah memenuhi syarat jumlah perolehan SKS dan telah mengambil mata kuliah yg ditentukan masing-masing prodi.
- c. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Ketua Program Studi untuk menentukan perusahaan dan topik Tugas Akhir yang akan diambil agar tidak sama dengan topik-topik sebelumnya atau satu perusahaan tidak terlalu banyak mahasiswa yang praktek.
- d. Mahasiswa datang ke Biro Administrasi Akademik untuk meminta formulir serba guna kemudian diisi, diserahkan kembali ke Biro Administrasi Akademik untuk mendapatkan Surat Pengantar ke perusahaan yang ditandatangani Dekan.
- e. Mahasiswa mengambil Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dekan ke Biro Administrasi Akademik, kemudian diserahkan ke perusahaan yang dituju.
- f. Apabila permohonan Kerja Praktek/PKL ditolak oleh perusahaan maka pengajuan diulang dari *point C*.

2. Tahap Pelaksanaan Kerja Praktek/PKL

- a. Mahasiswa menerima Surat Pengantar untuk disampaikan kepada perusahaan tempat kerja praktek.
- b. Kerja Praktek/PKL dilaksanakan sesuai dengan ketentuan prodi masing-masing.
- c. Mahasiswa menerima jawaban dari perusahaan yang dituju.
- d. Mahasiswa mengajukan permohonan pembimbing lapangan dan kartu presensi praktikan di perusahaan.
- e. Mahasiswa menghadap bagian HRD di perusahaan untuk melapor bahwa yang bersangkutan siap mulai praktek di perusahaan.
- f. Mahasiswa melakukan Kerja Praktek/PKL sesuai dengan jadwal yang telah disepakati praktikan (mahasiswa) dengan pihak perusahaan.
- g. Mahasiswa yang sedang Kerja Praktek/PKL bertugas untuk mengamati ruang lingkup pekerjaan dimana mahasiswa ditempatkan, mengamati sistem yang ada dan mengidentifikasi permasalahan yang terdapat pada sistem yang ada.
- h. Permasalahan yang akan diangkat dalam laporan KP/TA hendaknya lebih fokus, mendalam, memberikan solusi-solusi yang dapat diterapkan di perusahaan sehingga bermanfaat bagi perusahaan.
- i. Mahasiswa mencatat segala pekerjaan yang dilakukan saat Kerja Praktek/PKL dengan diparaf oleh pembimbing di tempat Kerja Praktek/PKL.

3. Tahap Laporan Kerja Praktek/PKL

- a. Laporan diharapkan memberi masukan kepada perusahaan untuk dapat memberi manfaat dan perbaikan di masa yang akan datang.
- b. Laporan juga perlu memaparkan hal-hal yang menjadi pembelajaran dan hambatannya bagi mahasiswa.
- c. Laporan Kerja Praktek/PKL dibuat secara mandiri atau perorangan dengan mengikuti format yang telah ditetapkan oleh program studi masing-masing.
- d. Draft laporan Kerja Praktek/PKL disampaikan kepada Ketua Program Studi.

Ujian Tugas Akhir

Mahasiswa yang telah selesai masa bimbingan dan akan mengajukan ujian tugas akhir, harus melengkapi hal-hal berikut ke sekretariat layanan akademik.

1. Mengisi form pengajuan sidang;
2. Transkrip Akademik terakhir;
3. Verifikasi nilai;
4. Fotocopy draft Tugas Akhir 4 (empat) eksemplar untuk S1/D4 dan 3 (tiga) eksemplar untuk D3, yang sudah di tandatangani oleh pembimbing dan ketua prodi;
5. Melampirkan fotocopy dokumen berikut: surat survey atau magang, pengajuan bimbingan, sertifikat TOEFL yang berlaku dengan *score* => 450 dan akta kelahiran;
6. Melampirkan surat bebas kewajiban keuangan dari PUPD.

Pelaksanaan Wisuda

1. Wisuda lulusan program DIII/DIV dan S1 diselenggarakan 2 (dua) kali setahun dengan tanggal pelaksanaan sesuai dengan Kalender Akademik (bulan Mei dan November);
2. Syarat-syarat pendaftaran:
 - a. Telah dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir Komprehensif (S1)/Laporan Tugas Akhir (DIII/DIV) di Universitas Widyatama;
 - b. Menyerahkan surat tanda bukti bebas peminjaman buku dari perpustakaan Widyatama;
 - c. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Tugas Akhir/Laporan Tugas Akhir hard cover yang telah ditandatangani oleh mahasiswa sebagai penyusun, Pembimbing, Ketua Prodi dan Dekan Fakultas masing-masing;
 - d. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban finansial;
 - e. Membayar uang pendaftaran Wisuda di Bank yang ditunjuk oleh Universitas;
 - f. Biaya penyelenggaraan Wisuda meliputi penyediaan fasilitas :
 - Seperangkat toga;
 - Undangan acara Wisuda untuk 2 orang;
 - Foto pelantikan;
 - Pengurusan ijazah & transkrip (termasuk legalisasi 10 rangkap);
 - Konsumsi pelaksanaan untuk 3 orang;
 - Plakat dan buku Wisuda.
3. Para wisudawan diwajibkan memberikan 1 (satu) eksemplar hard cover Tugas Akhir serta *softcopy* CD dan sumbangan kenang-kenangan buku literatur edisi yang relatif baru ke perpustakaan Universitas Widyatama;
4. Para wisudawan wajib mengikuti gladi bersih acara Wisuda;
5. Gladi bersih diadakan 2 hari sebelum pelaksanaan Wisuda;
6. Informasi selengkapnya tentang wisuda diumumkan oleh Biro Administrasi Akademik paling lambat 2 (dua) bulan sebelum hari penyelenggaraan Wisuda.

11.Ketentuan/Tata Tertib Perkuliahan dan Kehidupan di Kampus

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta perkuliahan pada tahun akademik yang sedang berjalan (semester berjalan).
2. Dalam mengikuti perkuliahan:
 - a. Mahasiswa wajib berpakaian rapi dan sopan dengan cara:
 - Bagi mahasiswa pria memakai kemeja dan sepatu (bukan kaos oblong, sandal, bukan celana pendek, sepatu sandal atau sepatu yang dijadikan sandal).
 - Bagi mahasiswa wanita tidak diperkenankan memakai rok mini atau celana pendek atau celana jeans robek.
 - b. Sudah berada dalam ruang kuliah pada saat dosen memasuki ruangan.
 - c. Bagi mahasiswa yang bertopi, membuka topi ketika memasuki dan/atau berada dalam ruangan.
3. Mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan dan kepada dosen diberikan wewenang untuk tidak mengizinkan mahasiswa mengikuti perkuliahan, apabila mahasiswa :
 - Tidak menaati tata tertib yang telah ditentukan.
 - Tidak tercantum di absen mahasiswa atau mahasiswa yang melakukan PFRS dan tidak tercantum di absen mahasiswa hanya tercantum di jadwal individu mahasiswa.
 - Datang terlambat 15 menit setelah jadwal perkuliahan dimulai.

4. Apabila pada waktunya dosen belum hadir, mahasiswa dapat menunggu dengan tertib selama-lamanya 15 (lima belas) menit. Andaikata setelah 15 menit dosen belum juga datang (Dosen datang lebih dari 15 menit) mahasiswa dapat memilih alternatif:
 - mahasiswa membubarkan diri secara tertib, atau
 - mahasiswa berunding dengan dosen untuk melanjutkan perkuliahan (untuk membicarakan penyelenggaraan kuliah pengganti).
5. Selama perkuliahan berlangsung, mahasiswa:
 - Wajib memelihara kebersihan dan ketertiban dalam ruangan.
 - Tidak diperkenankan merokok, makan dan minum dalam ruangan
 - Tidak diperkenankan bercakap-cakap atau melakukan perbuatan-perbuatan lain yang dapat mengganggu ketertiban perkuliahan.
 - Tidak diperkenankan berpindah-pindah tempat duduk dan/atau berjalan-jalan dalam ruangan.
 - Tidak diperkenankan meninggalkan atau keluar dari ruangan tanpa izin Dosen.
 - **Tidak diperbolehkan menggunakan *handphone*, kecuali ada tugas dari dosen bersangkutan.**
 - ***Handphone* disimpan di tas dengan nada dering off.**
6. Pada saat perkuliahan berakhir, mahasiswa dapat meninggalkan ruang kuliah setelah diizinkan oleh Dosen.
7. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dicatat oleh Dosen. Apabila Dosen mengedarkan daftar hadir mahasiswa untuk ditandatangani/diparaf oleh mahasiswa, mahasiswa membubuhkan paraf untuk dirinya sendiri, tidak boleh membubuhkan paraf mahasiswa lain.
8. Mahasiswa harus mengikuti setiap perkuliahan secara teratur sesuai dengan jadwal kuliah. Kehadiran dalam kuliah dapat merupakan salah satu syarat untuk mengikuti ujian akhir semester.
9. Mahasiswa yang tidak mentaati ketentuan tata tertib ini akan dikenakan sanksi akademik administratif, mulai dari peringatan tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya untuk beberapa waktu lamanya (diskors) sampai dengan dikeluarkan dari Universitas Widyatama.
10. Bagi mahasiswa yang ada kegiatan UKM/tugas mewakili Universitas Widyatama pada kegiatan di luar kampus diberikan izin/rekomendasi oleh Kepala Biro Kemahasiswaan dan disampaikan kepada para dosen pengampu mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Pada akhir studi di Universitas Widyatama, mahasiswa yang telah menyelesaikan proses pendidikan sampai mengikuti sidang akhir dan dinyatakan lulus, akan mendapatkan dokumen kelulusan, yaitu Surat Keterangan Kelulusan (SKL) yang dikeluarkan oleh BAA. Mahasiswa yang telah lulus akan mendapatkan Ijazah, Transkrip Nilai, dan dokumen lain yang dikeluarkan universitas.

Selain dokumen akademik di atas, para lulusan UTama akan mendapatkan **Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)**, yaitu dokumen pendamping yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi yang memiliki gelar. SKPI juga merupakan dokumen Rekam Jejak kegiatan mahasiswa semasa mengikuti Perkuliahan.

Manfaat SKPI bagi lulusan

1. Lulusan akan sangat terbantu dengan dokumen ini. Karena SKPI merupakan dokumen tambahan yang menyatakan informasi tentang kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral seorang lulusan, sehingga para calon pengguna dapat dengan mudah memahami kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki, baik untuk pengguna di dalam negeri maupun di dalam negeri.
2. SKPI sebagai dokumen penjelasan tentang kualifikasi lulusan yang objektif atas prestasi dan kompetensinya maka lulusan akan dengan mudah menyampaikannya kepada calon pengguna.

Prosedur Pengisian SKPI

1. Mahasiswa mengunduh form SKPI yang berada di portal <http://mhs.widyatama.ac.id> dan mengisi secara lengkap menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
2. Mahasiswa memilih kegiatan yang sudah tersedia dalam form SKPI tersebut;
3. Form SKPI yang sudah diisi dan dilengkapi oleh mahasiswa dikirimkan ke Biro Kemahasiswaan, kemudian mahasiswa akan menerima bukti terkait SKPI dari Biro Kemahasiswaan;
4. Mahasiswa membawa dan menyerahkan bukti terkait SKPI yang telah divalidasi Biro Kemahasiswaan ke Program Studi;
5. Mahasiswa dapat mengambil legal SKPI di loket Sekretariat Layanan Akademik setiap hari Sabtu selama jam kerja.

12. Cuti Akademik Mahasiswa

Ketentuan Cuti Akademik

1. Cuti Akademik merupakan pengunduran diri mahasiswa dari semua kegiatan akademik untuk sementara waktu karena berbagai sebab/alasan.
2. Cuti akademik yang diizinkan adalah maksimum 2 (dua) semester baik berturut-turut maupun tidak.
3. Masa waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa/waktu studi Layanan cuti akademik diberikan bersama-sama layanan registrasi semester yang bersangkutan (lihat ketentuan registrasi mahasiswa lama).
4. Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik setelah jangka waktu tersebut tidak akan dilayani, mahasiswa tersebut dianggap tidak mendaftarkan diri pada semester yang bersangkutan dengan status mahasiswa non-aktif.
5. Kesempatan pengambilan cuti akademik diberikan kepada :
 - a. Mahasiswa yang telah melaksanakan kewajiban pembayaran semesteran
 - b. Mahasiswa yang tidak berada dalam ancaman putus studi, yang diakibatkan antara lain, oleh karena evaluasi prestasi akademik, masa studi kumulatif, serta kelalaian mengikuti kegiatan belajar-mengajar.
6. Mahasiswa yang tidak diperkenankan mengajukan cuti akademik adalah:
 - a. Mahasiswa yang berada di semester 1 dan semester 2 untuk seluruh jenjang program pendidikan
 - b. Mahasiswa yang berada di semester 9 dan 10 (untuk program Diploma 4),
 - c. Semester 5 dan 6 (untuk program Diploma 3),
 - d. Semester 13 dan 14 (untuk program sarjana).
7. Cuti akademik dapat diambil setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan selama 2 semester pertama berturut-turut, kecuali karena sakit yang memerlukan rawat inap atau perawatan dokter dalam waktu yang cukup lama dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah dari dokter/rumah sakit.
8. Ketentuan cuti akademik yang tidak tercantum diatas akan diatur atas persetujuan rektor Universitas Widyatama.

Prosedur Pengajuan Cuti

Prosedur/ tatacara perolehan layanan cuti akademik bagi mahasiswa:

1. Mengisi permohonan pengajuan Cuti Akademik (FRM-UTAMA-03-13) dengan diketahui oleh orang tua/wali mahasiswa di Sekretariat Layanan Administrasi Akademik;

2. Menyerahkan permohonan Cuti Akademik ke loket layanan Administrasi Akademik atau di Sekretariat Layanan Administrasi Akademik dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi pembayaran registrasi semester sebelumnya;
 - b. Fotokopi pembayaran registrasi semester berjalan;
 - c. Surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan Widyatama;
 - d. Surat keterangan dokter/rawat inap dari Rumah Sakit (jika karena sakit);
3. Menerima tanda terima permohonan cuti akademik;
4. Mengambil Surat Cuti Akademik (FRM-UTAMA-03-14) di loket layanan paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal penerimaan permohonan.

Pengajuan Kembali Aktif Kuliah

Prosedur mengajukan aktif kuliah bagi mahasiswa yang non-aktif dan cuti pada suatu semester dan ingin berkuliah kembali pada semester berikutnya:

Tabel 7 Pengajuan Aktif Kuliah

Cuti	Non-Aktif
1. Mahasiswa mengambil Formulir Rencana Studi di layanan administrasi akademik;	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kembali ke Dekan;
2. Mahasiswa melakukan proses registrasi dan perwalian dalam mengisi Formulir Rencana Studi (FRS) secara manual dan online dengan persetujuan dosen wali dan ketua program studi;	2. Mahasiswa yang dapat mengajukan aktif kembali adalah mahasiswa yang non-aktif dua semester berturut-turut;
3. Mahasiswa menyerahkan Formulir Rencana Studi yang telah disetujui beserta lampiran pembayaran ke layanan Administrasi Akademik.	3. Melakukan pembayaran biaya kuliah selama masa non-aktif;
	4. Mahasiswa mengambil Formulir Rencana Studi di layanan administrasi akademik;
	5. Mahasiswa melakukan proses registrasi dan perwalian dalam mengisi Formulir Rencana Studi (FRS) secara manual dan online dengan persetujuan dosen wali dan ketua program studi.

Pindah Program Studi

Ketentuan Pindah Program Studi

1. Pindah Program Studi hanya diperkenankan minimal pada semester tiga dan maksimal pada semester empat untuk program sarjana serta pada akhir semester dua untuk program diploma;
2. Mahasiswa telah mengikuti minimal 2 (dua) semester pada jenjang S1 di suatu program studi di Universitas Widyatama dan karena alasan tertentu ingin pindah ke Program Studi lain di Universitas Widyatama dapat pindah dalam kondisi berikut ini:
 - a. Pindah Program Studi hanya diizinkan dari Prodi Akuntansi Program Sarjana atau dari Program Studi Manajemen Program Sarjana ke Program Studi lainnya;

- b. Pindah Program Studi diizinkan antara Program Studi di luar Program Studi Akuntansi dan Program Studi Manajemen Program Sarjana;
 - c. Pindah Program Studi dari Program Studi Akuntansi ke Program Studi Manajemen atau sebaliknya dapat diizinkan sepanjang kuota tersedia;
3. Membayar biaya administrasi yang ditentukan;
4. Pindah program internal diizinkan hanya satu kali dalam masa studi;
5. Semua mahasiswa pindah program harus memenuhi kewajiban finansial sesuai dengan aturan yang berlaku.

Prosedur Pindah Program Studi

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah Program Studi atas sepengetahuan Dosen Wali, persetujuan orang tua/wali, dan pimpinan Program Studi asal yang ditujukan kepada Dekan asal dengan melampirkan transkrip akademik;
2. Dekan mengajukan surat persetujuan kepada Rektor;
3. Rektor memberikan persetujuan/penolakan permohonan pindah Program Studi untuk ditindaklanjuti oleh Dekan;
4. Dekan menyampaikan surat persetujuan kepada Biro Administrasi Akademik untuk diproses status perpindahannya.

Pindah Kuliah Antar Jenjang D3/S1

Ketentuan Pindah Jenjang

Jika mahasiswa alih jenjang berasal dari program studi di luar ketentuan Fakultas, bobot SKS yang akan diakui bergantung pada konversi yang dibuat oleh Program Studi tersebut.

Prosedur Pindah Jenjang

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah jenjang atas sepengetahuan dosen wali, persetujuan orang tua/wali, dan pimpinan Program Studi asal yang ditujukan kepada Dekan asal dengan melampirkan transkrip akademik;
2. Dekan mengajukan surat persetujuan kepada Rektor;
3. Rektor memberikan persetujuan/penolakan permohonan Pindah Jenjang untuk ditindaklanjuti oleh Dekan;
4. Dekan menyampaikan surat persetujuan kepada Biro Administrasi Akademik untuk diproses status perpindahannya.

Mahasiswa Pindahan

1. Mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain, baik swasta maupun negeri yang mau pindah ke Universitas Widyatama dapat pindah hanya pada awal semester ganjil atau genap.
2. Akreditasi Program Studi asal minimal B.
3. Langkah Administratif:
 - a. Membuat surat permohonan kepada Rektor Universitas Widyatama selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum awal semester (ganjil atau genap) di Universitas Widyatama dengan melampirkan :
 - 1) Surat pengantar dari perguruan tinggi asal,
 - 2) Surat keterangan mutasi mahasiswa,
 - 3) Terdaftar di laporan EPSBED/PDPT (<http://forlap.dikti.go.id/mahasiswa>),
 - 4) Transkrip akademik asli yang telah ditanda tangani oleh Dekan Fakultas/dilegalisir oleh

- lembaga pendidikan asal,
- 5) Fotocopy KTM (Kartu Tanda Mahasiswa),
 - 6) Rekomendasi perpindahan dari Kopertis (sesuai dengan ketentuan Kopertis Wilayah IV no. 0295/K4/KM/2013),
 - 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan bebas narkoba,
- b. Menunggu jawaban tertulis dari Rektor Universitas Widyatama yang akan diterima selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) minggu sejak permohonan diterima
 - c. Rektor Universitas Widyatama memberi penolakan atau meneruskan permohonan kepada Fakultas/Program Studi yang dituju
 - d. Fakultas/Ketua Prodi yang bersangkutan melaksanakan evaluasi dan konversi sks
 - e. Jumlah sks yang diakui adalah sesuai dengan skema berikut:

No.	Program	SKS tempuh	Jumlah SKS diakui	Lama studi yang diakui	Masa studi maksimal di UTama
1.	Sarjana S1 /Diploma IV	80 atau lebih	78	4 semester	10 semester
		60 - 79	57	3 semester	11 semester
2.	Diploma III	80 atau lebih	62	3 semester	7 semester
		60 - 79	40	2 semester	8 semester

- f. Usulan Pimpinan Fakultas/Ketua Program Studi tentang jumlah sks selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah dokumen dan disposisi Rektor Universitas Widyatama dikeluarkan Rektor mengeluarkan SK penerimaan/penolakan bagi mahasiswa pindahan,
- g. Mahasiswa yang diterima harus membayar kewajiban finansial yang ditetapkan di Universitas Widyatama,
- h. Batas waktu studi untuk mahasiswa pindahan adalah waktu sisa sejak mulai studi di Program Studi asal sampai maksimal 14 (empat belas) semester untuk Jenjang S1/DIV dan maksimal 10 semester untuk Jenjang DIII. Jika dalam waktu 14 (empat belas) semester mahasiswa tersebut belum lulus, dinyatakan putus studi.

Proses Pengunduran Diri

Mahasiswa dapat mengajukan pengunduran diri secara tertulis kepada Rektor Universitas Widyatama dikarenakan alasan-alasan tertentu dan kepadanya akan diberikan Surat Keterangan pernah mengikuti kuliah di Universitas Widyatama disertai daftar mata kuliah yang pernah ditempuh dan nilai yang diperoleh.

Prosedur Pengunduran Diri

1. Mahasiswa menyerahkan surat pengajuan pengunduran diri ke Bagian Sekretariat Layanan Administrasi Akademik; disertai formulir yang telah ditandatangani Layanan Perpustakaan untuk status peminjaman pustaka; dan bebas administrasi keuangan dari PUPD;
2. Bila tidak ada hak dan kewajiban administrasi keuangan selanjutnya mahasiswa menyerahkan Kartu Mahasiswa asli ke Bagian Sekretariat layanan Administrasi Akademik;
3. Mengambil Surat Keterangan dan Transkrip Nilai Kumulatif di Bagian Sekretariat Layanan Administrasi Akademik selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah seluruh berkas pengurusan diterima.

Program Beasiswa

UTama memberikan kesempatan kepada semua mahasiswa untuk mengikuti setiap program beasiswa yang ditawarkan. Program beasiswa bertujuan untuk meningkatkan prestasi mahasiswa baik dalam bidang akademik maupun non akademik serta mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah karena tidak mampu membiayai pendidikan juga dalam rangka meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di Perguruan Tinggi.

Setiap mahasiswa berhak untuk mendapatkan beasiswa dengan memenuhi setiap persyaratan yang telah ditentukan. Salah satu syarat perolehan beasiswa diantaranya adalah keaktifan dalam organisasi dan prestasi di bidang non-akademik, seperti bidang olah raga, kewirausahaan, debat, dsb. Dengan demikian diharapkan selain memiliki prestasi dalam bidang akademik, mahasiswa juga memiliki kemampuan *softskill* dalam berorganisasi dan aktivitas lainnya.

Berlandaskan hal tersebut, UTama bekerja sama dengan berbagai pihak mengadakan program beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi dan yang kurang mampu dari segi ekonomi. Beasiswa yang diberikan antara lain:

1. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) Yayasan Widyatama
2. Beasiswa Minat dan Bakat dari Yayasan Widyatama
3. Beasiswa Prestasi Non-Akademik Yayasan Widyatama
4. Beasiswa Bapak Karmaka Surjaudaja
5. Beasiswa Bapak Sabana Prawirawidjadja
6. Beasiswa Djarum Plus Bakti Pendidikan
7. Beasiswa Bantuan Walikota Khusus (BAWAKU)
8. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) Kopertis
9. Beasiswa Ikatan Dinas dari PT. Taekwang
10. Beasiswa Bantuan Biaya Pendidikan dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat
11. Beasiswa Bidik Misi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
12. Tawaran beasiswa lainnya yang bersifat tidak rutin.

Persyaratan Umum:

- Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang ditetapkan sesuai dengan kebijakan institusi (dibuktikan dengan transkrip nilai yang dikeluarkan oleh Biro Akademik).
- Tercatat sebagai mahasiswa aktif (dibuktikan dengan surat keterangan aktif dari Biro Akademik)
- Aktif di Organisasi Kemahasiswaan Universitas Widyatama.
- Sedang tidak menerima beasiswa/bantuan biaya pendidikan dari sumber lain.
- Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif, serta terdaftar pada Forlap/EPSBED/PDPT.

Selain persyaratan umum, terdapat persyaratan khusus yang diminta oleh masing-masing institusi pemberi beasiswa. Persyaratan demikian diumumkan melalui berbagai media sosialisasi oleh Biro Kemahasiswaan pada waktunya.

Layanan Administrasi Akademik

Layanan berkas dapat dilakukan di Bagian Sekretariat Layanan Administrasi Akademik dengan jadwal layanan hari Senin – Jumat dari pukul 08.00 – 16.00 (istirahat siang pukul 12.00 – 13.00).

Surat Pengantar dan Surat Keterangan Mahasiswa

1. Mengajukan permohonan pembuatan surat di Bagian Sekretariat Layanan Administrasi Akademik; Informasi mengenai keperluan surat harus sejelas dan selengkap mungkin untuk memperlancar proses pembuatan surat;
2. Berkas dapat diambil selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah permohonan dengan membawa bukti bayar dan Kartu Mahasiswa di Bagian Sekretariat Layanan Administrasi Akademik.

Legalisir Ijazah/Transkrip nilai

1. Mengajukan permohonan legalisir di Bagian Sekretariat Layanan Administrasi Akademik dengan membawa ijazah dan transkrip nilai asli. Biaya legalisir adalah Rp 5.000 per lembar;
2. Berkas dapat diambil selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah permohonan dengan membawa Kartu Identitas (KTP) dan bukti penmgambilan di Bagian Sekretariat Layanan Administrasi Akademik.

Pendaftaran Sidang

1. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran sidang di Bagian Sekretariat Layanan Administrasi;
2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran sidang dan menyerahkan formulir yang sudah di isi ke Bagian Sekretariat Layanan Administrasi;
3. Mahasiswa menunggu jadwal pelaksanaan sidang yang akan diterbitkan kepala Program Studi di papan pengumuman Program Studi.

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

1. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu identitas mahasiswa Universitas Widyatama;
2. Kartu Tanda Mahasiswa wajib selalu dibawa pada saat datang ke kampus;
3. Kartu Tanda Mahasiswa akan dipergunakan untuk input kehadiran perkuliahan;
4. Kartu Tanda Mahasiswa akan ditarik pada saat mahasiswa:
 - a. Mengundurkan diri;
 - b. Pindah Program Studi;
 - c. Wisuda kelulusan;
5. Apabila KTM hilang mahasiswa akan dikenakan biaya pembuatan ulang sesuai tariff yang berlaku.

13. Proses Pemberian Sanksi dan Pembelaan Mahasiswa

Sanksi dijatuhkan kepada mahasiswa yang melanggar, baik dalam bidang pendidikan-pengajaran, penulisan karya ilmiah dan publikasi, maupun dalam bidang pengabdian kepada masyarakat, sehingga membawa dampak buruk terhadap UTama dan membawa gambaran negatif terhadap universitas dalam pandangan masyarakat luas(*stakeholder*).

Penanganan pelanggaran di UTama dilaksanakan dengan berlandaskan pada prosedur yang ditetapkan. Secara umum penyelesaian perkara pelanggaran dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Berkas Laporan dikirim kepada Rektor.
- b. Bila perkara yang diterima merupakan pelanggaran yang dilakukan mahasiswa:
 1. Rektor membuat disposisi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Perencanaan dan Kerjasama yang berisi pokok perkara dimaksud dan melengkapi berkas/data/informasi perkara.
 2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Perencanaan dan Kerjasama membuat disposisi kepada Dekan/ Ka. Prodi untuk mengadakan pembinaan kemahasiswaan.
 3. Dewan Kehormatan kemudian memanggil yang bersangkutan untuk diminta klarifikasi dan

pembelaan diri disertai bukti-bukti yang berkaitan dengan perkara mahasiswa yang bersangkutan, pada hari yang ditentukan dalam undangan dengan mengundang pihak-pihak yang relevan.

4. Dewan Kehormatan mengupayakan solusi terbaik dalam klarifikasi.
5. Dewan Kehormatan mengambil kesimpulan berdasarkan hasil klarifikasi, setelah terlebih dahulu menetapkan perlu tidaknya klarifikasi tambahan.
6. Kesimpulan yang dihasilkan Dewan Kehormatan dibedakan menjadi sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Kesimpulan Dewan Kehormatan disampaikan kepada Rektor, dan Dekan/Ka.
8. Berdasarkan kesimpulan sanksi dari Dewan Kehormatan, Wakil Rektor Bidang Akademik, Perencanaan dan Kerjasama, Dekan/Ka.Prodi berkoordinasi untuk merancang keputusan Rektor perihal pokok perkara yang dimaksud dan jenis sanksi yang diberikan.
9. Surat Keputusan Rektor dikirimkan kepada mahasiswa dimaksud, orang tua/wali, Dekan Fakultas, dan Ka.Prodi mahasiswa yang bersangkutan.

c. Pembelaan Mahasiswa

1. Mahasiswa yang menjadi tersangka/terlapor/teradu berhak mengajukan pembelaan kepada Dewan Kehormatan.
2. Sebelum diberikan sanksi, yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
3. Pembelaan sebagaimana dimaksud di atas harus diajukan sendiri secara tertulis dan tidak boleh diwakilkan atau dikuasakan kepada orang lain. Sebelum tersangka/terlapor/teradu mengajukan pembelaan kepadanya, diberi kesempatan untuk berkonsultasi dengan Dekan/Ka. Prodi dan lembaga hukum dalam batas waktu sebelum masa pembelaan berakhir.
4. Apabila setelah dipanggil dengan surat resmi sebanyak maksimal 2 (dua) kali dan selambat-lambatnya 7 hari sejak tanggal pengiriman surat panggilan terakhir tidak hadir dan tidak mengajukan pembelaan, maka hak pembelaannya gugur dan pemeriksaan dapat dilanjutkan.
5. Bagi mahasiswa Universitas Widyatama yang karena tindakannya berada dalam tahanan Kepolisian, dan Kejaksaan atau lembaga hukum lain atas tuduhan pelanggaran pidana, Dewan Kehormatan cukup mengecek kebenaran penahanan, dan sangkaan atasnya, dan mahasiswa bersangkutan kehilangan hak pembelaan seperti diatur dalam pasal ini.

d. Pernyataan Keberatan

Pihak yang terkena sanksi dapat mengajukan pernyataan keberatan dengan:

1. Mengajukan pernyataan keberatan dapat diajukan oleh yang bersangkutan terhadap sanksi yang dijatuhkan,
2. Pernyataan keberatan diajukan kepada instansi yang lebih tinggi dari pihak yang menjatuhkan sanksi,
3. Pernyataan keberatan harus diajukan secara tertulis oleh yang bersangkutan selambat-lambatnya dua (2) minggu setelah surat keputusan diterima.

14. Layanan Laboratorium dan Pusat Teknologi Informasi

Layanan Laboratorium

1. Laboratorium yang tersedia adalah Laboratorium Komputer di gedung B lantai 3 ruangan Lab. B305 dan B309;
2. Mahasiswa dapat melakukan peminjaman laboratorium dengan mengisi Buku Peminjaman Ruangan yang terdapat di Bagian Fasilitas dengan di ketahui Bagian Sekretariat Lab. Umum.

Layanan Pusat Teknologi Informasi

Portal Mahasiswa

Portal Mahasiswa merupakan Sistem Layanan Akademik berbasis online yang digunakan oleh Seluruh Mahasiswa Baru dan mahasiswa lama Universitas Widyatama yang masih aktif, yang berisi Informasi Akademik Mahasiswa antara lain sebagai berikut:

1. Aktifasi : Email & Akun Hotspot
2. Nilai : Nilai Per Semester dan Transkrip
3. Jadwal : Kuliah & Praktikum, UTS/UAS, Susulan UTS/UAS, Jadwal Dosen
4. Rencana Studi : Perwalian, Pengajuan dan perubahan rencana studi.
5. Registrasi : Registrasi Semester antara.
6. Keuangan : *History* pembayaran uang pendidikan.
7. Hasil Studi : Nilai persemester, Transkrip, dan Kehadiran.
8. Aktifasi email widyatama (email.widyatama.ac.id).
9. Aktifasi Blog (blog.widyatama.ac.id).
10. Input SKPI (point IV kegiatan kemahasiswaan).

Aktifasi Portal Mahasiswa

Mahasiswa Baru dapat melakukan sendiri aktifitas portal mahasiswa pada website mhs.widyatama.ac.id dengan mengisi verifikasi Nomor USM dan NPM mahasiswa tersebut.

- Nomor USM : Nomor Ujian Saringan Masuk, didapatkan ketika calon mahasiswa mendaftar.
- NPM : Nomor Pokok Mahasiswa.

FAQ Portal mahasiswa (mhs.widyatama.ac.id)

- Mahasiswa dapat mengakses portal jika mahasiswa tersebut registrasi pada semester berjalan
- Jika mahasiswa lupa *password*, maka mahasiswa bisa meminta kembali password kepada staff PTI di gedung A lantai 3 dengan membawa bukti identitas diri sebagai pemilik akun portal tersebut.
- Beberapa *error* yang muncul pada portal mahasiswa:
 - “Cek Username dan password anda” : Jika anda mendapatkan *error* ini silahkan periksa kembali *username* dan *password* yang anda masukan (dari huruf besar atau kecil)
 - “Akun anda tidak aktif/ silahkan hubungi IT” : Jika anda mendapatkan *error* ini silahkan hubungi IT di Gedung A Lantai 3
 - “Anda sudah keluar widyatama” : Jika anda mendapatkan *error* ini berarti Anda sudah keluar widyatama dan untuk menggunakan portal kembali anda harus registrasi menjadi mahasiswa baru kembali.
 - “Anda sudah lulus widyatama” : Jika anda mendapatkan *error* ini berarti Anda sudah lulus widyatama

- “Anda di *drop out* dari widyatama” : Jika anda mendapatkan *error* ini berarti Anda di sudah drop out dari widyatama dan untuk menggunakan portal kembali anda harus registrasi menjadi mahasiswa baru kembali.
- “Anda tidak registrasi pada semester ini silahkan hubungi pupd “: Jika anda mendapatkan *error* ini anda harus registrasi kembali dengan menghubungi PUPD di Gedung B lantai 1.

Layanan Pusat Teknologi Informasi

Pusat Teknologi Informasi
Gedung A (Rektorat) Lantai 3
Telepon : 022-7275855 ext 243
Email : itc@widyatama.ac.id, helpdesk.itc@widyatama.ac.id

Jam Layanan

- Senin - Jumat
jam 09.00 - 12.00 & 13.00 - 20.00 WIB
- Sabtu
jam 09.00 - 12.00 & 13.00 - 16.00 WIB Gedung A (Rektorat) Lantai 3

Internet & Wifi

UTama memiliki Jaringan internet baik kabel maupun *wireless* (Wi-fi) yang terpasang di hampir seluruh tempat di UTama baik di laboratorium komputer, kantin, dll yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa, dosen dan karyawan.

Untuk dapat menggunakan jaringan internet wifi anda harus login ke wifi widyatama:
SSID : ICAMPUS UTama
Password: mhswidyatama01

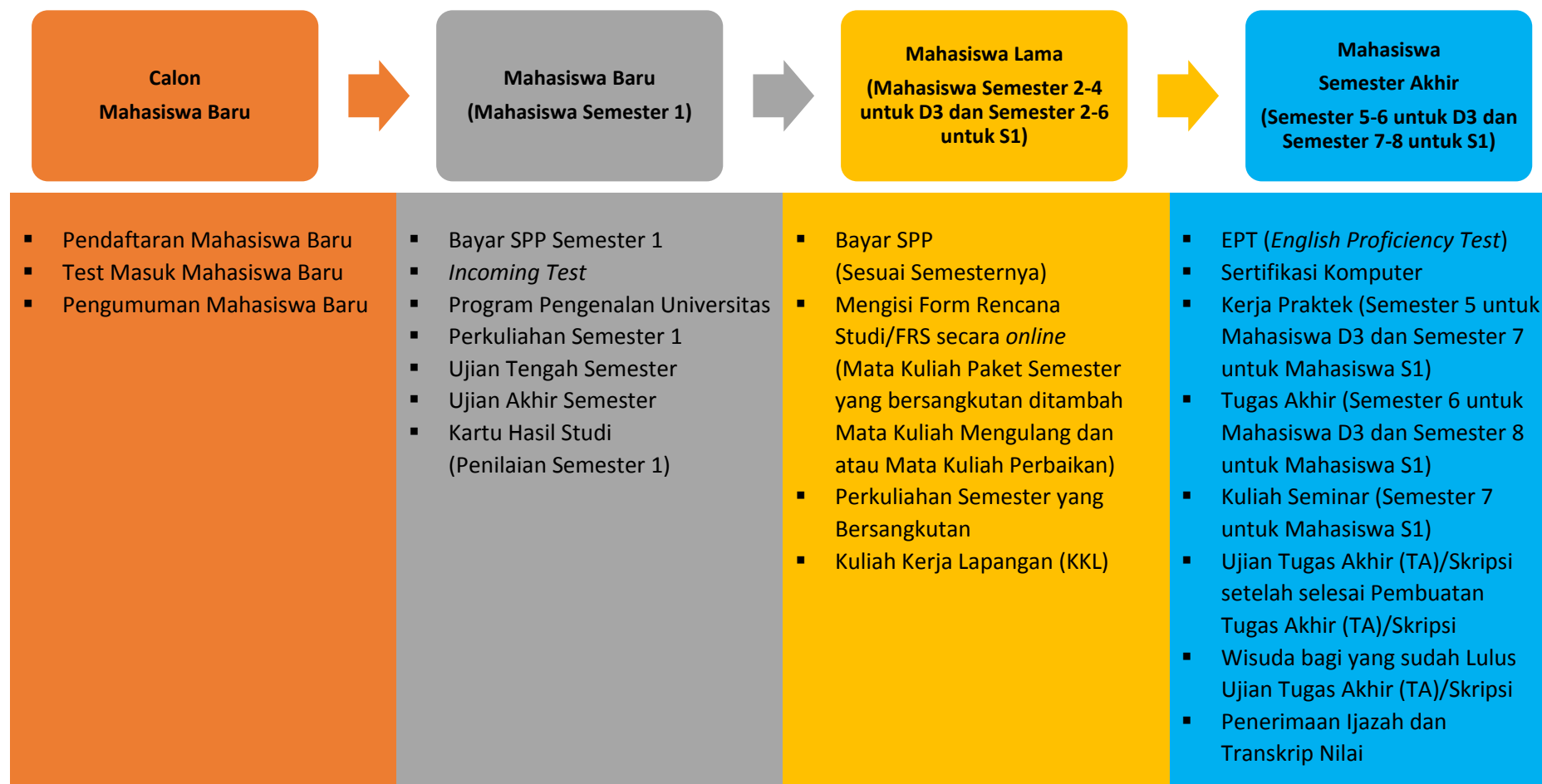
Jika ada masalah terkait internet anda dapat menghubungi:
Pusat Teknologi Informasi
Gedung A (Rektorat) Lantai Dasar
Telepon : 022-7275855 ext 159
Email : itc@widyatama.ac.id, helpdesk.itc@widyatama.ac.id

15. Media Komunikasi

Media komunikasi yang saat ini digunakan untuk memudahkan penyebaran informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Administrasi Akademik dilakukan melalui laman Biro Akademik Universitas Widyatama yang dapat diakses di <http://akademik.widyatama.ac.id> dan untuk kontak melalui email dapat dikirimkan ke alamat akademik@widyatama.ac.id.

Lampiran-lampiran

Lampiran 1 Alur Kegiatan Mahasiswa



Formulir Koreksi Nilai

		BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK <small>Gedung 8 Lt. 1 Jl. Cikutra No. 204 A Bandung 40125 Telp. (022) 7275855 ext 118, 210, 233, 213, 207,</small>			
FORMULIR KOREKSI NILAI					
Nama Mahasiswa :		_____			
Nomor Pokok Mahasiswa :		_____			
Jurusan/Program :		_____			
Alamat :		_____			
Telp.		Hp.			
NO	KODE MK	MATA KULIAH	Nilai di Transkrip	Nilai Sebenarnya	Tgl, Bln Thn, Ujian
1					
2					
3					
4					
5					

Lampiran : Transkrip nilai terakhir yang dimiliki (Transkrip Asli)

Petugas Sekretariat


Bandung, _____ 201__

Pemohon,

Formulir Permohonan Transkrip

		BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK <small>Gedung 8 Lt. 1 Jl. Cikutra No. 204 A Bandung 40125 Telp. (022) 7275855 ext 118, 210, 233, 213, 207,</small>	
FORMULIR PERMOHONAN TRANSKRIP			
Nama Mahasiswa :		_____	
Nomor Pokok Mahasiswa :		_____	
Jurusan/Program :		_____	
Alamat :		_____	
Telp.		Hp.	
Untuk Keperluan: 1. Bea Siswa <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>			
2. Permohonan Kerja <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>			
3. Lain - Lain <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>			
Petugas Sekretariat _____		Bandung, _____ 201__ Pemohon, _____	

Formulir Permohonan Legalisir

 Utama <small>UNIVERSITAS WIDYATAMA</small>	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK <small>Gedung 8 Lt. 1 Jl. Cikutra No. 204 A Bandung 40125 Telp. (022) 7275855 ext 118, 210, 233, 213, 207.</small>
<u>TANDA TERIMA/BUKTI PERMOHONAN LEGALISIR</u>	
N a m a Mahasiswa : _____ Nomor Pokok Mahasiswa : _____ Jurusan/Program : _____ A l a m a t : _____ Telp. _____ Hp. _____	
Telah diserahkan ke Sekretariat Akademik Universitas Widyatama, berkas untuk dilegalisir berupa: 1. Ijazah <input type="checkbox"/> 2. Transkrip <input type="checkbox"/> 3. Surat Keterangan Lulus <input type="checkbox"/> 4. Lain - Lain <input type="checkbox"/>	
Catatan: - Pengambilan berkas yang lebih dari 2 Minggu setelah tanggal penyerahan tidak akan dilayani - Tanda bukti ini harap dibawa waktu pengambilan berkas yang telah di Legalisir. - Legalisir maksimal 10 Eksemplar (Asli diperlihatkan)	
Petugas Sekretariat _____	Bandung, _____ 201__ Pemohon, _____


Surat Permohonan Cuti Akademik

 <p>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK <small>Gedung B Lt. 1 J. Cikutra No. 204 A Bandung 40125 Telp. (022) 7275855 ext 118, 210, 233, 213, 207.</small></p>	<p style="text-align: right;">FRM-03-01-03-01</p>
<p>Perihal : Permohonan Cuti Akademik Semester : _____ Tahun Akademik : _____ / _____</p>	
<p>Kepada Yth. Dekan Fakultas : _____ di Bandung</p>	
<p>Dengan Hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
<p>N a m a Mahasiswa : _____ Nomor Pokok Mahasiswa : _____ Jurusan/Program : _____ A l a m a t : _____ Telp. _____ Hp. _____</p>	
<p>Bermaksud mengajukan permohonan Cuti Akademik pada Semester: _____ Tahun Akademik : _____ / _____ dikarenakan : _____</p>	
<p>Untuk bahan pertimbangan bersama ini saya sampaikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Pembayaran Cuti Akademik 2. Photocopy bukti pembayaran Registrasi semester sebelumnya. 3. Surat keterangan bebas Pinjaman buku Perpustakaan Universitas Widyatama <p>Atas perhatian dan perkenanya saya ucapkan terimakasih</p>	
<p>Mengetahui: Orang Tua/Wali</p> <p>_____</p> <p>Mengetahui: Ketua Prodi</p> <p>_____</p>	<p>Bandung, _____ 201____ Hormat Saya,</p> <p>_____</p> <p>Menyetujui : Dekan Fakultas _____</p> <p>_____</p>


Formulir Restitusi

 <p>FORMULIR RESTITUSI</p>	<p>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK <small>Gedung 8 Lt. 1 J. Cikutra No. 204A Bandung 40125 Telp. (022) 7275855 ext 118, 210, 233, 213, 207.</small></p> <p>Bandung, _____ 201__</p>		
<p>Perihal : Pengambilan Uang Restitusi</p>			
<p>Kepada Yth. Bapak/Ibu Ka. Biro Akademik di Bandung</p>			
<p>Dengan Hormat,</p>			
<p>yang bertanda tangan di bawah ini :</p>			
<p>N a m a Mahasiswa : _____</p>			
<p>Nomor Pokok Mahasiswa : _____</p>			
<p>Jurusan/Program : _____</p>			
<p>A l a m a t : _____</p>			
<p style="text-align: center;">Telp. _____ Hp. _____</p>			
<p>No. rekening (bank NISP): _____</p>			
<p>Bermaksud mengambil kelebihan pembayaran (restitusi) SPP semester: _____ tahun Akademik: ____/____ Karena: _____</p>			
<p>Adapun rincian mata kuliah adalah sebagai berikut:</p>			
NO KODE MK	MATA KULIAH YANG DIKURANGI	SKS	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah SKS yang dikurangi			
<p>Untuk bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan fotocopy kwitansi & jadwal kuliah semester Ganjil/Genap/Pendek.</p>			
<p>Atas perhatian dan bantuan bapak/ibu berikan, saya ucapkan terimakasih.</p>			
<p>Mengetahui/Menyetujui: A.n. Kepala Biro Adm. Akademik</p>		<p>Hormat Saya,</p>	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<p>Catatan :</p>			
<p>1. Uang dapat diambil dibagian PUPD Universitas Widyatama (graha Widyatama Lt. 1)</p>			
<p>2. di buat rangkap 2 : lembar 1 untuk BAA dan lembar 2 untuk bagian PUPD.</p>			

Formulir Pendaftaran Wisuda

	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK <small>Gedung B Lt. 1 J. Cikutra No. 204 A Bandung 40125 Telp. (022) 7275855 ext 118, 210, 233, 213, 207.</small>
FORMULIR PENDAFTARAN WISUDA	
FRM-09-01	
Mohon diisi dengan huruf Cetak, Lengkap dan Benar rangkap 2 (dua)	
DATA MAHASISWA	
1. Nama Lengkap :	
2. Nomor pokok Mahasiswa:	
3. Fakultas/Jurusan/Program :	
4. Tempat Tanggal Lahir :	
5. Tanggal lulus :	
6. Alamat di Bandung :	
	Telp. _____ Hp. _____
7. Alamat di luar Bandung:	
(alamat orang Tua)	Telp. _____ Hp. _____
8. Email :	
9. Asal SMA :	
10. Alamat SMA :	
11. Ukuran Baju Toga	S M L XL XXL
Bersama ini diserahkan kepetugas Seketariat Akademik lampiran sebagai berikut : - Formulir isian pendaftaran Wisuda - Surat Bebas Perpustakaan - Bukti Pembayaran Pendaftaran Wisuda (Kuitansi warna Merah) dari PUPD	
Catatan: - Gladi Bersih Acara Wisuda dan Pembagian Undangan Wisuda : - Hari : Senin, Tanggal : 7 Mei 2018, jam 08.00 s.d selesai. - Pelaksanaan Wisuda hari/Tanggal : 1. Sabtu, 12 Mei 2018 - Fakultas Bisnis & Manajemen, Fakultas Bahasa, Fakultas DKV 2. Minggu 26 November 2017 - Pasca Sarjana, Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik	
Petugas Seketariat _____	Bandung, _____ Mahasiswa Pendaftar, _____

Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi

	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK <small>Gedung B Lt. 1 & Cikutra No. 204 A Bandung 40125 Telp. (022) 7275855 ext 118, 210, 233, 213, 207.</small>
FRM-02-01-09-01	
Diisi Rangkap dua : 1. Untuk Prodi 2. Untuk Administrasi Akademik	
FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI KOMPREHENSIF - S1 FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN TUGAS AKHIR - D3 & D4	
Mohon diisi dengan benar & Lengkap (nama disesuaikan dengan Akte Kelahiran)	
1. Nama Mahasiswa 2. Nomor pokok Mahasiswa 3. Fakultas/Jurusan/Program 4. Tempat Tanggal Lahir 5. Alamat di Bandung 6. Alamat di luar Bandung 7. Judul Skripsi/TA	: _____ : _____ : _____ : _____ : _____ Telp. _____ Hp. _____ : _____ Telp. _____ Hp. _____ : _____ _____ _____ _____ 8. Dosen Pembimbing : _____ 9. Co Dosen Pembimbing : _____ 10. Tanggal Ujian Skripsi : _____ 11. Mata Kuliah Pendukung : _____ 12. Score TOEFL : _____
Bersama ini diserahkan kepetugas Sekretariat Akademik lampiran sebagai berikut :	
1. 4 (empat) eksemplar draft Skripsi (S1), 3 (tiga) eksemplar Tugas Akhir (D3) yang sudah di tanda tangani oleh Pembimbing dan Ketua Prodi masing - masing. 2. Transkrip Akademik terakhir (transkrip Interim) dan pengecekan nilai yang telah di periksa oleh bagian Nilai/LDE (layanan data elektronik) 3. Phcopy bukti pembayaran Bimbingan Skripsi, & photocopy bukti pembayaran heregistrasi berjalan 4. Surat-surat Survey/Magang (untuk mahasiswa yang melaksanakan Survey/magang) 5. Photocopy Pengajuan Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir 6. Photocopy Sertifikat toefl yang masih berlaku (asli diperlihatkan) Score Toefl minimal 450 7. Photocopy Akte Kelahiran	
Petugas Sekretariat _____	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Photo Ukuran 2 X 3 berwarna </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> Bandung, _____ 201 _____ Pemohon _____ </div> </div>

Formulir Pendaftaran Ujian Susulan

	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK <small>Gedung 8 Lt. 1 J. Cikutra No. 204A Bandung 40125 Telp. (022) 7275855 ext 118, 210, 233, 213, 207.</small>			
FRM-06-15				
Formulir UTS/UAS Susulan				
Kepada Yth. Bapak/Ibu Ka. Biro Akademik di Bandung				
Bandung, _____				
Dengan Hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :				
N a m a Mahasiswa : _____				
Nomor Pokok Mahasiswa : _____				
Jurusan/Program : _____				
A l a m a t : _____				
Telp. _____ Hp. _____				
Memberitahukan bahwa pada tanggal _____ S.d. _____ saya tidak dapat mengikuti UTS/UAS semester _____ tahun Akademik _____ / _____ dikarenakan _____				
sehubungan dengan hal tersebut, maka saya mohon dapat diizinkan mengikuti UTS/UAS susulan Adapun mata ujiannya sebagai berikut:				
No	Kode MK	MATA KULIAH	Kelas	Dosen Penguji
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan: 1. Foto copy Jadwal UTS/UAS & tanda bukti pembayaran uang kuliah semester berjalan. 2. Surat keterangan sakit & Opname dirumah sakit serta tanda bukti pembayaran. 3. Surat keterangan dari kepolisian (bagi yang berhalangan dikarenakan kecelakaan). 4. Surat kematian dan foto copy kartu keluarga (bagi yang berhalangan dikarenakan orang tua/ saudara kandung meninggal dunia). Atas perhatian dan bantuan bapak/ibu, saya ucapkan terima kasih.				
diterima oleh: Petugas Seketariat		Hormat saya, Mahasiswa		
_____		_____		
Catatan : Tanda terima ini harap dibawa apa bila nama dan mata ujian tidak tercantum pada jadwal UTS/UAS Susulan.				

Lampiran 3 Seragam Ujian

Gambar 17 Ilustrasi Seragam Putih Hitam Peserta Ujian



Lampiran 4 Denah Ruang Perkuliahan

Gambar 2 Denah Lokasi Gedung



Kampus Jalan Cikutra No. 204 A Bandung

Keterangan :

A : Gedung Rektorat dan Yayasan
B : Gedung Graha Widyatama
(Perkantoran, Ruang Kuliah & Laboratorium)
C : Gedung Perkuliahan/Ruang Kuliah dan
Perkantoran
D : Gedung Perkantoran
E : Gedung Serba Guna
F : Gedung *Student Center*

G : Masjid Al Makmur
H : Gedung Sarana Kerohanian
I : Pos Satpam
J : Gedung *Artheraphy Center*
K : Gedung Perpustakaan & Perkuliahan
(Pustakaloka)
L : Gedung PascaSarjana
M : Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa

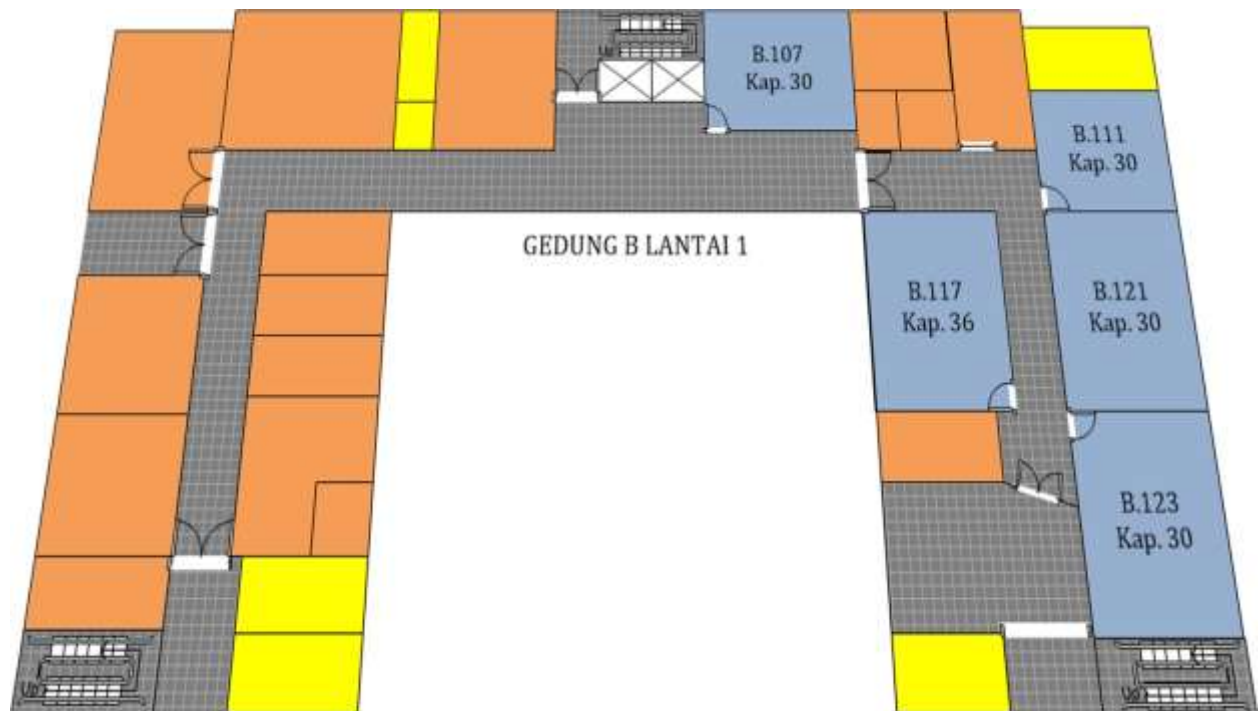
Gambar 3 Denah Ruang Kuliah Gedung C Lantai 1



Gambar 4 Denah Ruang Kuliah Gedung C Lantai 2



Gambar 5 Denah Ruang Kuliah Gedung B Lantai 1



Gambar 6 Denah Ruang Lab. Gedung B Lantai 2



Gambar 7 Denah Ruang Lab. Gedung B Lantai 3



Gambar 8 Denah Ruang Lab. Gedung B lantai 4



Gambar 9 Denah Ruang Kuliah dan Lab. Gedung B Lantai 5



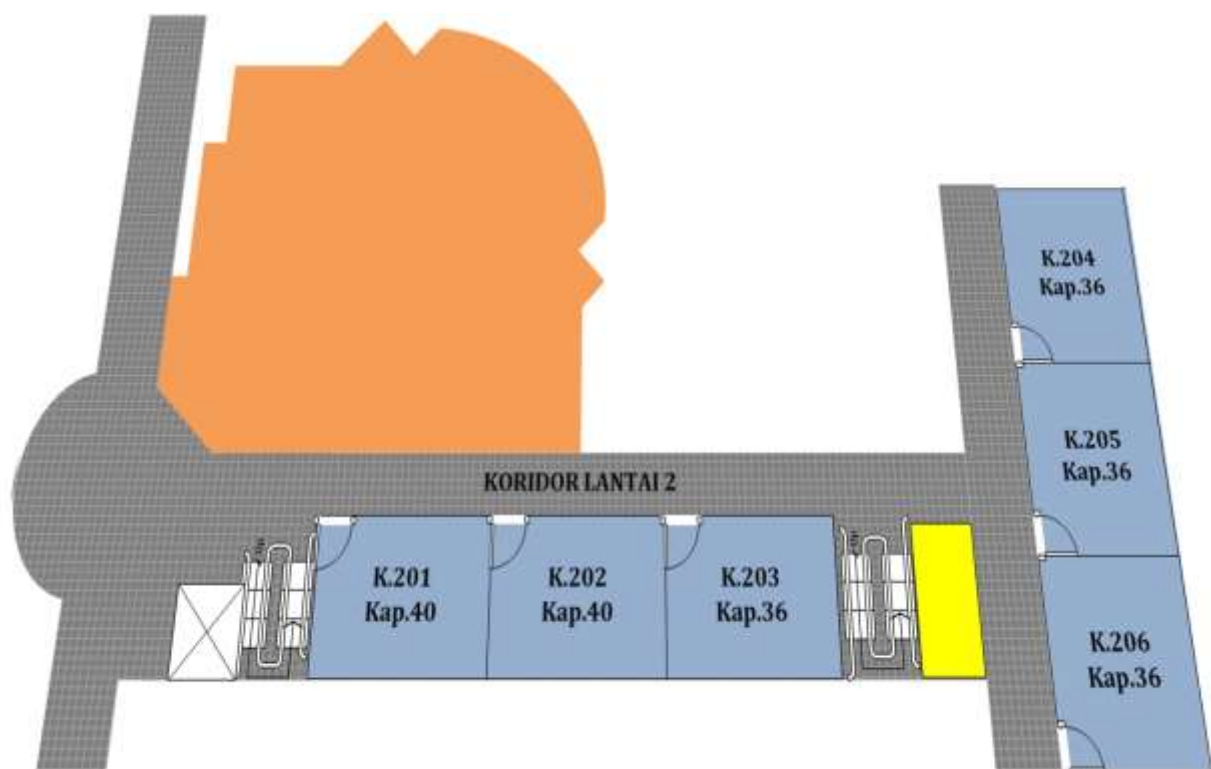
Gambar 10 Denah Ruang Kuliah Gedung B Lantai 6



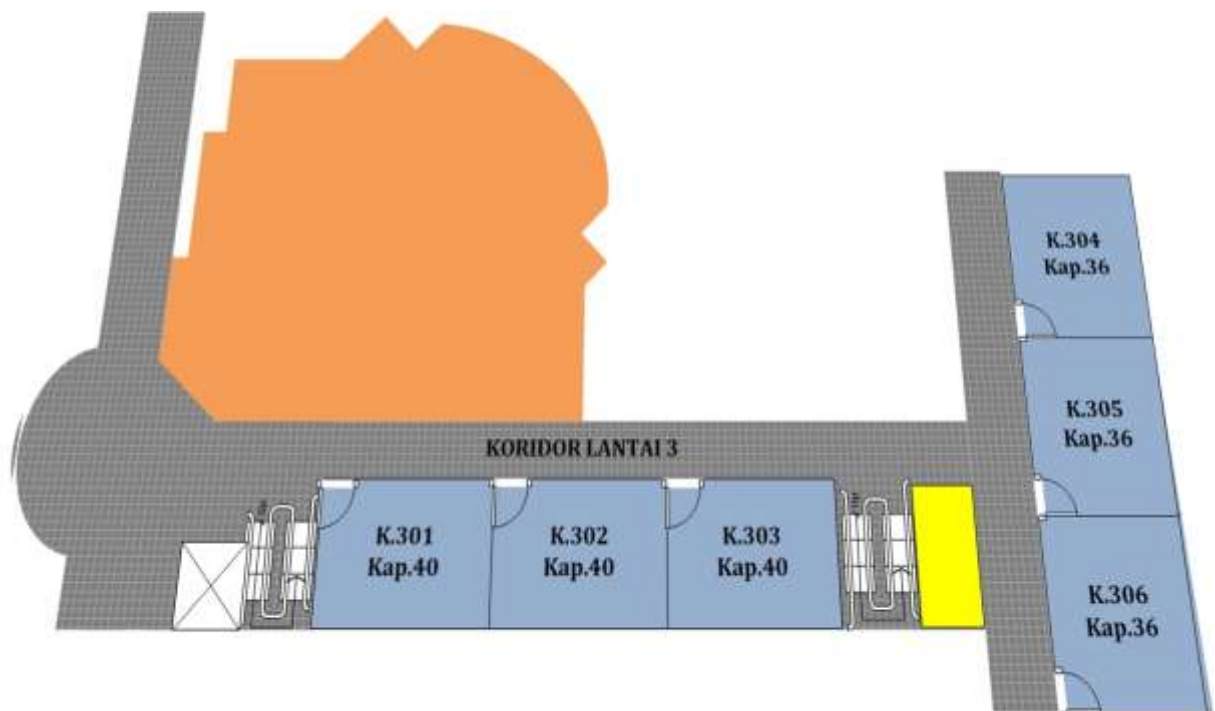
Gambar 11 Denah Ruang Kuliah Gedung K Lantai 1



Gambar 12 Denah Ruang Kuliah Gedung K Lantai 2



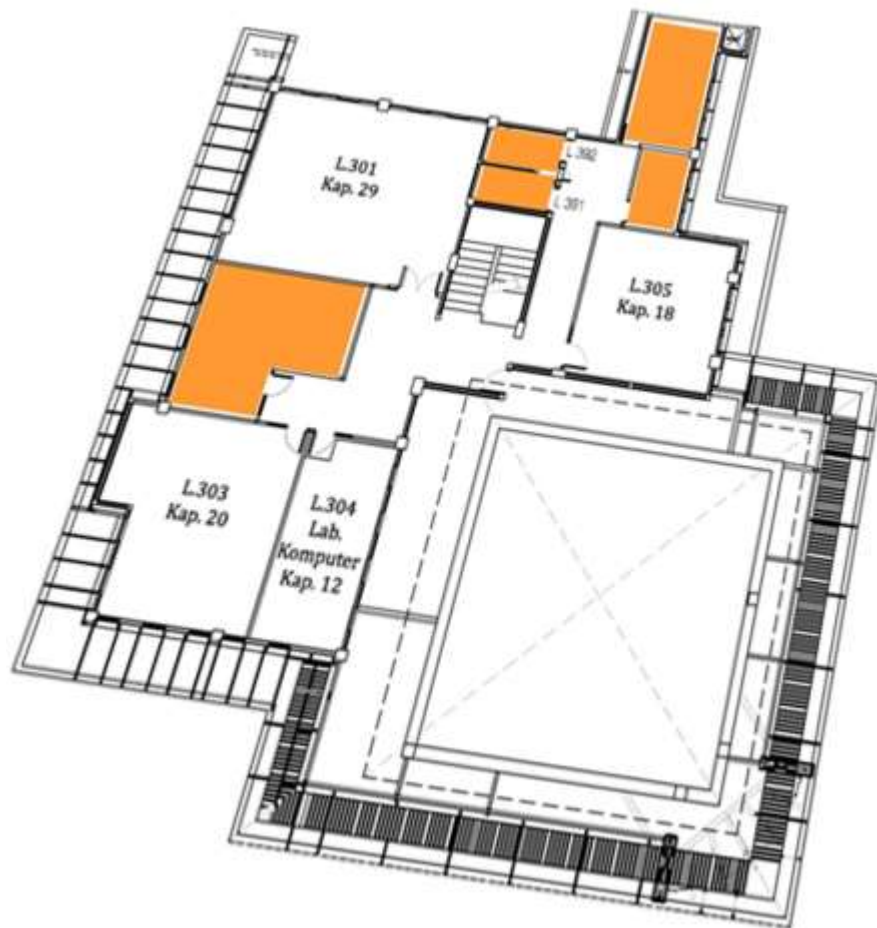
Gambar 13 Denah Ruang Kuliah Gedung K Lantai 3



Gambar 14 Denah Ruang Kuliah Gedung L Lantai 2



Gambar 15 Denah Ruang Kuliah Gedung L Lantai 3



Lampiran 5 Fasilitas Kampus



Universitas Widyatama berada dibawah naungan Yayasan Widyatama yang saat ini memiliki 2 kampus, yang berlokasi di Jalan Cikutra No. 204 A Bandung dan di Jalan PHH Mustofa No.59 dengan total luas bangunan sebesar 35.558,68 m² dan memiliki luas lahan sebesar 49.915 m²

Plaza Univesitas Widyatama

-----*l'Arc d'Academia*-----

Pada saat memasuki area kampus Universitas Widyatama, pandangan pertama yang saudara lihat adalah suatu bangunan kokoh yang merupakan kebanggaan Universitas Widyatama yang disebut dengan Plaza.

Plaza ini diresmikan pada tanggal 20 Juni 2009. Pengambilan kata **Arc** dalam bahasa Perancis atau Inggris diartikan sebagai lengkungan atau busur yang dalam pengertian khusus dalam bidang teknik arsitektur dan sipil adalah struktur kolom bangunan yang menerus dengan balok (*beam*) melengkung yang menopang beban bangunan di atasnya.

Academia diartikan sebagai akumulasi kultural pengetahuan, pengembangan dan transmisinya antar generasi ataupun antar praktisi dan penerusnya. Gelombang pengetahuan dimulai dari *centroid* di mana tonggak kayu yang membatu (*petrified wood*) berada, gambaran dari ketegaran komitmen, loyalitas, dan dedikasi Yayasan Widyatama, pendiri kolaborator yang dicerminkan dalam 7 segi fondasi tonggak, awal dari keseluruhan eksistensi dan perkembangan Widyatama, serta penerusnya bagi pendidikan yang tak lekang karena panas dan tak lapuk karena hujan.

Dengan demikian, ***l'Arc d'Academia*** diharapkan dapat melambangkan keseluruhan sejarah, ethos, spirit, loyalitas, dedikasi dan komitmen Civitas Academia Widyatama kepada Spirit academia "*Cultural Accumulation of Knowledge*" sekaligus merupakan tantangan bagi kita semua untuk selalu meningkatkan integritas akademis dan kualitas pengabdian bagi pendidikan demi generasi penerus bangsa dan negara.



Ruang Kuliah

Pelaksanaan proses belajar mengajar (perkuliahan) didukung dengan prasarana dan sarana ruang kuliah yang sangat *representative*.

Seluruh ruang kuliah difasilitasi LCD *Projector* (infokus) sebagai fasilitas pendukung kelancaran dosen dalam melaksanakan perkuliahan



Laboratorium & Studio

Untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, Universitas Widyatama memiliki laboratorium dan studio sesuai dengan kebutuhan seluruh Program Studi di Universitas Widyatama, diantaranya sebagai berikut :

Laboratorium Akuntansi,
Laboratorium Komputer
Laboratorium Sistem Informasi Akuntansi

Laboratorium Statistika
Laboratorium Bahasa
Laboratorium Perencanaan & Optimasi Sistem Industri
Laboratorium Perencanaan Sistem Kerja & Ergonomi,
Laboratorium Produksi
Laboratorium Informatika Dasar
Laboratorium Basis Data,
Laboratorium Jaringan Komputer
Laboratorium Fisika Dasar



Studio Fotografi,
Studio Multimedia,
Studio Komputer Grafis,
Studi Fotografi,
Galeri Karya Desain.

Perpustakaan

Prasarana dan Sarana perpustakaan terpusat berada di satu gedung 3 lantai dengan luas bangunan sebesar 1.353,33 m² yang diberi nama dengan Gedung Pustakaloka. Perpustakaan Universitas Widyatama menyediakan koleksi berbagai buku maupun jurnal yang terdiri atas: buku teks, jurnal nasional & internasional, majalah, dan Koran. Disamping itu juga seiring dengan perkembangan teknologi, layanan Perpustakaan Universitas Widyatama sudah menggunakan *digital library*



Gedung Serba Guna, Ruang Seminar dan Ruang Theater

Disamping perkuliahan di ruang kuliah, Universitas Widyatama juga memiliki ruangan dengan kapasitas besar yang dapat untuk perkuliahan umum maupun kegiatan seminar, dan kegiatan lainnya

1. Gedung Serba Guna (kapasitas 1200 org)
2. Ruang Seminar (kapasitas 300 org dan 100 org)
3. Ruang Theater (kapasitas 100 org)



Bank dan ATM

Dalam rangka memberikan kemudahan akses bagi mahasiswa dalam melakukan pembayaran biaya pendidikan, Yayasan Widyatama melakukan kerja sama dengan Bank OCBC NISP (Kantor Kas Cabang Widyatama) dan Bank Mandiri.

Disamping itu Yayasan Widyatama juga menyediakan ATM Center yang dapat diakses 24 jam



Prasarana dan Sarana Ibadah

Yayasan dan Universitas Widyatama sangat menjunjung tinggi kebebasan seluruh civitas akademika dalam menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya. Yayasan Widyatama menyediakan tempat ibadah bagi umat beragama islam (muslim) berupa Masjid dengan luas bangunan sebesar 526m² yang diberi nama Masjid Al-Makmur. Sedangkan yang beragama non-muslim, disediakan satu Gedung dengan luas bangunan sebesar 169m² yang diberi nama Gedung Sarana Kerohanian.



Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa Dan Prasarana & Sarana Olah raga



Dalam rangka mengembangkan minat dan bakat mahasiswa khususnya di bidang olah raga, Universitas Widyatama memiliki satu Gedung yang diberi nama Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa yang terdiri dari ruang Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan fasilitas Olah Raga *indoor* multi fungsi (lapangan basket, futsal, bulu tangkis) lengkap dengan tribun penonton (kapasitas ± 500 penonton) dengan luas bangunan sebesar 6250 m²

Poliklinik

Disamping selalu menjaga kebersihan lingkungan kampus Universitas Widyatama, Yayasan Widyatama juga menyediakan dan mengelola layanan kesehatan bagi mahasiswa, dosen dan karyawan melalui Poliklinik Widyatama. Poliklinik Widyatama tersebut buka setiap hari kerja yang didukung oleh 4 tenaga medis, terdiri dari 1 orang dokter dan 3 orang perawat/apoteker dan dilengkapi juga obat-obatan.



Sarana Parkir

Ketersediaan ruang atau lahan parkir bagi mahasiswa, dosen maupun karyawan merupakan salah satu fasilitas dukungan lainnya yang dipersiapkan dan dikelola oleh Yayasan Widyatama. Lahan parkir yang tersedia saat ini seluas 14.341 m² yang dapat menampung kendaraan roda empat sebanyak ±500 unit dan kendaraan roda dua sebanyak ±1500 unit.



Foodcourt/kantin



Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana antara lain ruang kantin. Berkaitan dengan hal tersebut Yayasan Widyatama menyediakan dan mengelola kantin/*Foodcourt* dengan luas area sebesar 626m² yang selalu dijaga kebersihannya. Kantin/*Foodcourt* menyediakan makanan/minuman sehat dan halal serta dengan harga yang terjangkau baik bagi pegawai maupun mahasiswa.

Lampiran 6 Daftar Email Pejabat

No	JABATAN	NAMA	EMAIL
1	REKTOR	DR. H. ISLAHUZZAMAN, S.E., M.SI., AK., C.A.	islahuzzaman@widyatama.ac.id
2	WAKIL REKTOR BIDANG OPERASIONAL, SDM & KEUANGAN	DJOKO S. ROESPINOEDJI, S.E., PG. DIP.	djoko.roespinoedji@widyatama.ac.id
3	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK, PERENCANAAN & KERJASAMA	PROF. MOHD. HAIZAM BIN MOHD. SAUDI	haizam@widyatama.ac.id
4	DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA	DR. TEZZA ADRIANSYAH ANWAR, S.I.P., M.M.	tezza.anwar@widyatama.ac.id
5	WAKIL DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA	BACHTIAR ASIKIN, S.E., M.M., AK., C.A.	bachtiar.asikin@widyatama.ac.id
6	KETUA PROGRAM MM	DR. ALFIANA, DR., M.M.	alfiana.dra@widyatama.ac.id
7	KETUA PROGRAM MAKSI	PROF. DR. H. KARHI NISJAR SARDJUDIN, M.M., AK.	karhi.nisjar@widyatama.ac.id
8	KETUA PROGRAM PPAK	PROF. DR. H. KARHI NISJAR SARDJUDIN, M.M., AK.	karhi.nisjar@widyatama.ac.id
9	SEKRETARIS PROGRAM MM	SUSKIM Riantani, S.E., M.SI.	suskim.riantani@widyatama.ac.id
10	SEKRETARIS PROGRAM MAKSI	DR. ACHMAD FADJAR, S.E., M.SI., AK.	achmad.fadjar@widyatama.ac.id
11	SEKRETARIS PROGRAM PPAK	DR. ACHMAD FADJAR, S.E., M.SI., AK.	achmad.fadjar@widyatama.ac.id
12	DEKAN FAKULTAS EKONOMI	DR. DIANA SARI, S.E., M.SI., AK., Q.I.A., C.A.	diana.sari@widyatama.ac.id
13	WAKIL DEKAN FAKULTAS EKONOMI	ERIANA KARTADJUMENA, S.E., M.M., PH.D., AK., C.A., CSRS.	eriana.kartadjumena@widyatama.ac.id
14	KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1	BUNGA INDAH BAYUNITRI, S.E., M.M., AK., C.A.	bunga.indah@widyatama.ac.id
15	KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI D3	SENDI GUSNANDAR ARNAN, S.E., M.M., AK., C.A.	sendi.gusnandar@widyatama.ac.id
16	SEKRETARIS PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1 - I	IGNATIUS OKI DEWA BRATA, S.E., M.SI., AK	ignatius.oki@widyatama.ac.id
17	SEKRETARIS PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1 - II	YOGA TANTULAR RACHMAN, S.E., M.SI.	yoga.tantular@widyatama.ac.id
18	SEKRETARIS PROGRAM STUDI AKUNTANSI D3	YATI MULYATI, S.E., M.AK., AK., C.A.	yati.mulyati@widyatama.ac.id
19	DEKAN FAKULTAS BISNIS & MANAJEMEN	DR. H. DEDEN SUTISNA M. N., S.E., M.SI.	deden.sutisna@widyatama.ac.id
20	WAKIL DEKAN FAKULTAS BISNIS & MANAJEMEN	DR. HJ. R. ADJENG MARIANA F, S.E., M.M.	adjeng.mariana@widyatama.ac.id
21	KETUA PROGRAM STUDI MANAJEMEN S1	TITTO ROHENDRA, S.E., M.SI.	titto.rohendra@widyatama.ac.id
22	KETUA PROGRAM STUDI MANAJEMEN D3	ANNISA LISDAYANTI, S.E., M.M.	annisa.lisdayanti@widyatama.ac.id
23	SEKRETARIS PROGRAM STUDI MANAJEMEN S1 - I	MUHAMMAD BAYU AJI SUMANTRI, S.M.B., M.COM.	muhammad.bayu@widyatama.ac.id
24	SEKRETARIS PROGRAM STUDI MANAJEMEN S1 - II	NUGROHO HARDIYANTO, S.E., M.SI.	nugroho.hardiyanto@widyatama.ac.id
25	SEKRETARIS PROGRAM STUDI MANAJEMEN D3	VINA SILVIANI MARINDA, S.E., M.M.	vina.silviani@widyatama.ac.id
26	DEKAN FAKULTAS TEKNIK	DR. M. ROZAH ISTAMBUL, S.KOM., M.T.	rozahi.istambul@widyatama.ac.id
27	WAKIL DEKAN FAKULTAS TEKNIK	DR. SAVITRI GALIH, S.SI., M.T.	savitri.galih@widyatama.ac.id
28	KETUA PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI	DR. ARIEF RAHMANA, S.T., M.T.	arief.rahmana@widyatama.ac.id
29	KETUA PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	SRIYANI VIOLINA, S.T., M.T.	sriyani.violina@widyatama.ac.id
30	KETUA PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI	IR. SRI LESTARI, M.T.	sri.lestari@widyatama.ac.id
31	SEKRETARIS PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI	VERANI HARTATI, S.T., M.T.	verani.hartati@widyatama.ac.id
32	SEKRETARIS PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	ARI PURNO WAHYU, S.KOM., M.KOM.	ari.purno@widyatama.ac.id
33	SEKRETARIS PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI	HARI SUPRIADI, S.T., M.KOM.	hari.supriadi@widyatama.ac.id
34	DEKAN FAKULTAS BAHASA	DR. H. HERO GUNAWAN, DRS., M.PD.	hero.gunawan@widyatama.ac.id

No	JABATAN	NAMA	EMAIL
35	WAKIL DEKAN FAKULTAS BAHASA	DR. H. HENDAR, DRS., M.PD.	h.hendar@widyatama.ac.id
36	KETUA PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS	HJ. IDA ZURAIDA, S.S., M.PD.	ida.zuraida@widyatama.ac.id
37	KETUA PROGRAM STUDI BAHASA JEPANG S1	DINDA GAYATRI RANADIREKSA, S.S., M.A., PH.D.	dinda.gayatri@widyatama.ac.id
38	KETUA PROGRAM STUDI BAHASA JEPANG D3	DRA. AAN AMALIA, M.PD.	aan.amalia@widyatama.ac.id
39	SEKRETARIS PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS	ERVINA C. M. SIMATUPANG, DR., S.S., M.HUM.	ervina.simatupang@widyatama.ac.id
40	SEKRETARIS PROGRAM STUDI BAHASA JEPANG	HETY NUROHMAH, S.S., M.HUM.	hety.nurohmah@widyatama.ac.id
41	DEKAN FAKULTAS DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	DR. ANNE NURFARINA, S.SN., M.SN.	anne.nurfarina@widyatama.ac.id
42	WAKIL DEKAN FAKULTAS DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	DRS. BUDIMAN, M.M.PD.	budiman@widyatama.ac.id
43	KETUA PROGRAM STUDI DESAIN GRAFIS	DRS. RUDY FARID C. P., M.DS.	rudy.farid@widyatama.ac.id
44	KETUA PROGRAM STUDI DESAIN MULTIMEDIA	DEDEN MAULANA A, DRS., M.DS.	deden.maulana@widyatama.ac.id
45	SEKRETARIS PROGRAM STUDI DESAIN GRAFIS	MARISA ASTUTI, S.ST., M.M.	marisa.astuti@widyatama.ac.id
46	SEKRETARIS PROGRAM STUDI DESAIN MULTIMEDIA	MARISA ASTUTI, S.ST., M.M.	marisa.astuti@widyatama.ac.id
47	SEKRETARIS UNIVERSITAS	DRA. UNING KURAESIN, M.PD.	uning.kuraesin@widyatama.ac.id
48	KEPALA SUB BAGIAN SEKRETARIAT	RULI HERDIANA, S.KOM.	ruli.herdiana@widyatama.ac.id
49	KEPALA SUB BAGIAN HUKUM		
50	KEPALA SUB BAGIAN HUMAS & PROTOKOL		
51	KEPALA PMW	DR. TEZZA ADRIANSYAH ANWAR, S.I.P., M.M.	tezza.anwar@widyatama.ac.id
52	KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALI SISTEM MUTU	ZAKIAH DARAJAT, S.E.	zakiah.darajat@widyatama.ac.id
53	KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS SISTEM MUTU	NOVI SUSYANI, S.E., M.M.	novi.susyani@widyatama.ac.id
54	KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN AKADEMIK	DR. RACHMAT HIDAYAT, DRS., M.PD.	rachmat.hidayat@widyatama.ac.id
55	KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN	ASE SURYANA, S.SI., M.T.	ase.suryana@widyatama.ac.id
56	KEPALA SUB BAGIAN MONITORING PEMBELAJARAN	DINDA KAYANI PUTRI BESTARI, S.M.B., M.M.	dinda.kayani@widyatama.ac.id
57	KEPALA BIRO MARKETING	MARDI, S.T.	mardi@widyatama.ac.id
58	KEPALA SUB BAGIAN PROMOSI	EDI WITONO, A.MD.	edi.witono@widyatama.ac.id
59	KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PMB	ARIF NOOR IMAN, S.KOM.	arif.noor@widyatama.ac.id
60	KEPALA PUSAT RENBANG	SUHARYONO, S.T., M.M.	suharyono@widyatama.ac.id
61	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN & PENGEMBANGAN		
62	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM		
63	KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM	ARIES SUNDARI, S.E.	aries.sundari@widyatama.ac.id
64	STAF PENGENDALIAN PROGRAM	R. RENDRO TJAHJONO, S.H.	rendro.tjahjono@widyatama.ac.id
65	KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	EDDY BUDIANTO, S.T.	eddy.budianto@widyatama.ac.id
66	KEPALA BAGIAN PERSONALIA DAN KESEJAHTERAAN		
67	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN SDM	IRMA EKA TRIANAWATI, S.E.	irma.trianawati@widyatama.ac.id
68	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PERSONALIA	HERMAWAN TEGUH, A.MD.	teguh.hermawan@widyatama.ac.id
69	KEPALA SUB BAGIAN KARIR SUMBER DAYA MANUSIA	GAGAN GUARDIAN, S.E.	gagan.guardian@widyatama.ac.id

No	JABATAN	NAMA	EMAIL
70	KEPALA SUB BAGIAN ASSESMENT DAN MANAJEMEN KINERJA	ISAK RAMLAN, S.P.	isak.ramlan@widyatama.ac.id
71	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SDM	GUNARDI ISMAIL, S.Si.	gunardi.ismail@widyatama.ac.id
72	KEPALA SUB BAGIAN PENGGAJIAN	FITRIANI FAJAR, S.SOS., M.M.	fitriani.fajar@widyatama.ac.id
73	KEPALA BIRO KEUANGAN	RETNO PARYATI, S.E., AK., C.A., M.AK.	retno.paryati@widyatama.ac.id
74	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	TRI SANATHA WAHYU AKBAR, S.E.	tri.akbar@widyatama.ac.id
75	KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI	FILLIA YANUARISA, S.E., AK.	fillia.yanuarisa@widyatama.ac.id
76	KEPALA SUB BAGIAN PUPK	DINAR WIDYASTUTI	dinar.widyastuti@widyatama.ac.id
77	KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI & ANGGARAN	SRI KOESWANTI	sri.kuswanti@widyatama.ac.id
78	KEPALA SUB BAGIAN PUPD - A	DINE NURBAETI	dine.nurbaeti@widyatama.ac.id
79	KEPALA SUB BAGIAN PUPD - B	SRI PURYANI, S.SOS.	sri.puryani@widyatama.ac.id
80	KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK	PAULUS SUGIANTO YUSUF, S.E., M.T.	paulus.sugianto@widyatama.ac.id
81	KEPALA BAGIAN PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK	GANARA, S.KOM.	ganara@widyatama.ac.id
82	KEPALA SUB BAGIAN LDE AKADEMIK	DENI SUPRIATNA, S.E.	deni.supriatna@widyatama.ac.id
83	KEPALA SUB BAGIAN REGISTRASI	DIDI ROSIDI	didi.rosidi@widyatama.ac.id
84	KEPALA SUB BAGIAN PERKULIAHAN & UJIAN	BUDDY NUGRAHA, S.Si.	buddy.nugraha@widyatama.ac.id
85	KEPALA SUB BAGIAN LABORATORIUM UMUM	MUHAMAD RUSDAN, S.T., M.T.	muhamad.rusdan@widyatama.ac.id
86	KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN AKADEMIK KELAS REGULER B	EDI ROHAEDI, A.MD.	edi.rohaedi@widyatama.ac.id
87	KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	IRWAN GUNAWAN	irwan.gunawan@widyatama.ac.id
88	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN & OPERASIONAL		
89	KEPALA SUB BAGIAN OPERASIONAL & LAYANAN	IRWAN GUNAWAN	irwan.gunawan@widyatama.ac.id
90	KEPALA SUB BAGIAN IT DEVELOPMENT	M. TAUFAN ANWAR, S.T.	taufan.anwar@widyatama.ac.id
91	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI	ERIK ARVAN WAHYUDI, S.T.	erik.arvan@widyatama.ac.id
92	KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN	AIDA WIJAYA, S.E., M.Si., AK., C.A.	rafael.aida@widyatama.ac.id
93	KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN		
94	KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN MAHASISWA	IIS ROSTIAWATI, S.E.	iis.rostiawati@widyatama.ac.id
95	KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN & BEASISWA	AI LILIS ROSTINI, S.E.	ai.lilis@widyatama.ac.id
96	KEPALA LP2M	DR. DIDIT DAMUR ROCHMAN, S.T., M.T.	diditdr@widyatama.ac.id
97	SEKRETARIS LP2M	HERDIAN KOOSTEDJO SUMITRO, S.E., AK.	herdian.sumitro@widyatama.ac.id
98	KEPALA PERPUSTAKAAN	CUCU HODIJAH, S.SOS., M.M.	cucu.hodijah@widyatama.ac.id
99	KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PUSTAKA	AGUS SUGIHARTO	agus.sugiharto@widyatama.ac.id
100	KEPALA SUB BAGIAN PROCESSING PUSTAKA	SANTI MARIA, S.SOS., M.M.	santi.maria@widyatama.ac.id
101	KEPALA PUSAT BAHASA	HERI HERYONO, S.S., M.HUM.	heri.heryono@widyatama.ac.id
102	STAF PUSAT BAHASA	ANGGI TRY BUDIARTI, S.S.	anggi.try@widyatama.ac.id
103	KEPALA PUSAT KARIR	PIPIN SUKANDI, S.E., M.M.	pipin.sukandi@widyatama.ac.id
104	KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN PERUSAHAAN		
105	KEPALA SUB BAGIAN BINA KARIR		
106	KEPALA BIRO KERJA SAMA	VIDDI MARDIANSYAH, S.Si., M.T., CCNA., CCAI.	viddi.mardiansyah@widyatama.ac.id

No	JABATAN	NAMA	EMAIL
107	KEPALA PUSAT BIMBINGAN & KONSELING		
108	KEPALA LOGIC	DR. LUTHFI NURWANDI, S.T., M.T.	luthfi.nurwandi@widyatama.ac.id
109	DIREKTUR GALERI INVESTASI	SITI KOMARIAH, S.E., M.M.	siti.komariah@widyatama.ac.id
110	KEPALA QUANTUM		
111	KEPALA P3IMB	NUGROHO HARDIYANTO, S.E., M.SI.	nugroho.hardiyanto@widyatama.ac.id
112	KEPALA IRD	BENNY YUSTIM, S.SI., M.T.	byustim@widyatama.ac.id
113	KEPALA BCD	ISMAIL SOLIHIN, S.E., M.SI.	ismail.solihin@widyatama.ac.id
114	KEPALA ERP	IQBAL YULIZAR MUKTI, S.SI., M.T.	iqbal.yulizar@widyatama.ac.id
115	KEPALA BIRO FASILITAS	MARDI, S.T.	mardi@widyatama.ac.id
116	KEPALA BAGIAN FASILITAS	EKO HARIYANTO, S.T.	eko.hariyanto@widyatama.ac.id
117	KEPALA BAGIAN LINGKUNGAN	DENI SUTRESNA, S.E.	deni.sutresna@widyatama.ac.id
118	KEPALA BAGIAN PEMELIHARAAN	R. HUSEIN ZAKARIA, H, S.T., M.M.	husein.zakaria@widyatama.ac.id
119	KEPALA SUB BAGIAN PENGADAAN	R. ESTI PRIHANTI, S.PD.	esti.prihanti@widyatama.ac.id
120	KEPALA SUB BAGIAN SATUAN PENGAMANAN	SARDJONO	sardjono@widyatama.ac.id
121	KEPALA SUB BAGIAN INVENTARISASI	UJANG KOSWARA MUHAMAD, A.MD.	ujang.koswara@widyatama.ac.id
122	KEPALA SUB BAGIAN KEBERSIHAN	WISNU WIJAYA, S.I.P.	wisnu.wijaya@widyatama.ac.id

