

PEDOMAN AKADEMIK

**UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA
SUNAN GIRI BOJONEGORO**

TAHUN AKADEMIK 2017/2018



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI BOJONEGORO

Jl. A.Yani No.10 Bojonegoro Jawa Timur Indonesia 62115

Telp. (0353) 887341 Email: unugiri.bjn@gmail.com

Website: www.unugiri.ac.id

KATA PENGANTAR

Pedoman Akademik tahun 2017/2018 diterbitkan sebagai penerapan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 (Standar Nasional Pendidikan Tinggi) di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Bojonegoro. Pedoman Akademik ini merupakan penjabaran pelaksanaan Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Pedoman Akademik diharapkan dapat memberikan gambaran lebih jelas kepada pimpinan, mahasiswa, dosen dan masyarakat mengenai dasar-dasar ketentuan proses belajar mengajar di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Bojonegoro. Mengingat permasalahan pendidikan selalu berkembang, maka buku pedoman ini akan terus dilakukan perbaikan dari tahun ke tahun sehingga sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan yang terjadi.

Akhirnya kami berharap pedoman akademik ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar, baik kepada pimpinan Universitas / Fakultas / Program Studi, mahasiswa, dosen maupun masyarakat.

Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri
Rektor,

ttd.

Dr. H. M. Ridlwan Hambali, Lc., M.A.



**UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA
SUNAN GIRI BOJONEGORO**
SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
Nomor : 583/E/0/2014

Jl. A. Yani No.10 Bojonegoro 62115 Telp. (0353) 887341 Email : unugiri.bjn@gmail.com Website : <http://www.unugiri.ac.id>

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA
SUNAN GIRI BOJONEGORO
NOMOR 109/UNUGIRI/III/2017**

TENTANG

**PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA
SUNAN GIRI BOJONEGORO TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI BOJONEGORO

Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri, maka diperlukan adanya perbaikan Pedoman Akademik sebagai acuan pelaksanaan akademik di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Akademik Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Tahun Akademik 2017/2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang 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 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 Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;

5. Peraturan Menristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Keputusan Rektor Nomor 155/UNUGIRI/X/2016 Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri tentang Statuta Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Bojonegoro

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI TAHUN
AKADEMIK 2017/2018**

Pasal 1

Pedoman Akademik Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Tahun Akademik 2017/2018 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Pedoman Akademik Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Tahun Akademik 2017/2018 digunakan sebagai acuan seluruh unit pelaksana akademik di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.

Pasal 3

Pedoman Akademik Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Tahun Akademik 2017/2018 berlaku sampai diterbitkannya buku Pedoman Akademik yang baru.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Akademik Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Rektor ini, pada tingkat Fakultas/Program Studi diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojonegoro
Pada tanggal 23 Maret 2017
Rektor UNUGIRI,

Dr. H. M. Ridlwan Hambali, Lc., M.A.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	iii
PERATURAN REKTOR UNUGIRI.....	iv
DAFTAR ISI	vi
KALENDER AKADEMIK.....	viii
PIMPINAN UNUGIRI.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. SEJARAH	1
B. VISI, MISI, DAN TUJUAN PENDIDIKAN	3
C. CIVITAS AKADEMIKA	5
BAB II SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN PROGRAM	
STUDI	7
A. SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU	7
B. TUJUAN PROGRAM	7
C. PROGRAM STUDI	8
D. PROGRAM REGULER.....	9
E. PROGRAM NON REGULER / KARYAWAN	9
F. PROGRAM ALIH JENJANG.....	9
BAB III SISTEM PENDIDIKAN	11
A. PENGERTIAN DASAR SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)	11
B. NILAI KREDIT DAN BEBAN STUDI	13
C. PENILAIAN KEMAMPUAN AKADEMIK.....	15
D. SANKSI AKADEMIK.....	18
BAB IV SISTEM PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA.....	21
A. KOMPETENSI UTAMA	21
B. MUATAN KURIKULUM	21
C. SISTEM PELAKSANAAN PERKULIAHAN	24
D. BEBAN BELAJAR	27
E. SKRIPSI PROGRAM SARJANA.....	28
F. YUDISIUM PROGRAM SARJANA	32
G. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI	33
H. PROGRAM SEMESTER PENDEK.....	34
I. KULIAH ANTAR FAKULTAS	35
BAB V ADMINISTRASI PENDIDIKAN.....	37
A. SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI SISTEM KREDIT	37
B. PELAKSANAAN ADMINISTRASI SISTEM KREDIT	38
C. REGISTRASI MAHASISWA	40
D. KETENTUAN PEMBAYARAN BIAYA STUDI.....	42
E. BEASISWA.....	42
F. KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)	44
G. PERUBAHAN STATUS MAHASISWA.....	45

	H. PERPINDAHAN MAHASISWA	46
	I. ALIH JENJANG DARI KAMPUS LAIN KE PROGRAM SARJANA UNUGIRI.....	49
	J. WISUDA.....	50
	K. IJAZAH, TRANSKRIP, SKPI, DAN SERTIFIKAT KOMPETENSI.....	50
	L. GELAR	54
BAB VI	TATA TERTIB CIVITAS AKADEMIKA UNUGIRI	57
	A. KETENTUAN UMUM.....	57
	B. HAK DAN KEWAJIBAN	57
	C. TATA KRAMA PERGAULAN DAN TANGGUNG JAWAB	59
	D. PELANGGARAN TATA TERTIB.....	59
	E. SANKSI	60
	F. PANITIA PERTIMBANGAN PELANGGARAN TATA TERTIB (TANTIB).....	60
	G. KETENTUAN TAMBAHAN.....	61
BAB VII	BIMBINGAN DAN KONSELING (BK) DAN PENASEHAT AKADEMIK (PA).....	63
	A. BIMBINGAN DAN KONSELING.....	63
	B. PENASEHAT AKADEMIK.....	64

KALENDER AKADEMIK UNUGIRI TAHUN 2017/2018

Agustus						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1 Sep: Idul Adha 1438 Hijriah
21 Sep : Tahun Baru Islam 1439 H

September						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

1 Sep: Idul Adha 1438 Hijriah
21 Sep : Tahun Baru Islam 1439 H

October						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

November						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Desember						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24		26	27	28	29	30
31						

1 Des: Maulid Nabi Muhammad SAW
25 Des: Natal
26 Des: Cuti Bersama

Januari						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Februari						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Maret						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

April						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mei						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Juni						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Juli						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Keterangan :
SEMESTER Ganjil
KRS dan Her Registrasi Semester Ganjil :
Aktif Perkuliahan Semester Ganjil :
UTS Semester Ganjil :
Aktif Setelah UTS Ganjil :
UAS Semester Ganjil :
Libur Semester Ganjil :

29 Agustus s/d 2 September 2017
4 September s/d 21 Oktober 2017
23 s/d 28 Oktober 2017
30 Oktober s/d 16 Desember 2017
18 s/d 23 Desember 2017
25 s/d 30 Desember 2017

SEMESTER Genap
KRS dan Her Registrasi Semester Genap :
Aktif Perkuliahan Semester Genap :
UTS Semester Genap :
Aktif Setelah UTS Genap :
UAS Semester Genap :
Libur Semester Genap :

1 s/d 6 Januari 2018
8 Januari s/d 24 Februari 2018
26 Februari s/d 3 Maret 2018
5 Maret s/d 21 April 2018
23 s/d 28 April 2018
30 April s/d 31 Juli 2018

**PIMPINAN
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI**

REKTOR



WAKIL REKTOR 1



WAKIL REKTOR 2



WAKIL REKTOR 3



FAKULTAS	PRODI S1	KAPRODI
ILMU KESEHATAN (FIK)	FARMASI	Hadiyatul Lilfitriyani, S.Km., M.Kes. S1 IKM UNAIR Surabaya S2 IKM UNAIR Surabaya
SAINS DAN TEKNOLOGI (FST)	TEKNIK INFORMATIKA	Mochamad Nizar Palefi Ma'ady, S.Kom., M.Kom., M.Im S1 Sistem Informasi ITS Surabaya S2 Teknik Informatika ITS Surabaya dan Manajemen Informasi National Taiwan University of Science and Technology
	TEKNIK KOMPUTER	
	SISTEM INFORMASI	
	TEKNIK MESIN	Teguh Raharja, S.Pd., M.T. S1 Pend. Tek. Mesin UM Malang S2 Tek. Industri ITATS Surabaya
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)	STATISTIKA	Reza Yoga Anindhita, S.Si., M.Si. S1 Matematika UNAIR Surabaya S2 Statistika ITS Surabaya
	PENDIDIKAN MATEMATIKA	Astrid Candra Sari, S.Pd., M.Pd. S1 P. Matematika UNNES Semarang S2 P. Matematika UNNES Semarang
	PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	Adi Isma, S.Pd., M.Pd. S1 Pend. B. Inggris UNM Makassar S2 Pend. B. Inggris UNM Makassar
	BIMBINGAN KONSELING	Yunita Dwi Setyoningsih, S.Psi., M.Pd. S1 Psikologi UNISSULA Semarang S2 Bimbingan Konseling UNNES
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)	PENDIDIKAN JASMANI, KESEHATAN, DAN REKREASI	Nurman Ramadhan, S.Pd., M.Pd. S1 Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi UNESA S2 Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi UNESA

BAB I

PENDAHULUAN

A. SEJARAH

Upaya peningkatan dan penguatan sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu tantangan strategis bagi dunia pendidikan di Indonesia dewasa ini. Demikian pula dalam dunia ilmu pengetahuan, Indonesia secara kompetitif belum mampu memberikan kontribusi yang efektif dan sejajar dengan negara-negara lain dalam kancah perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Indonesia baru mengambil posisi sebagai konsumen dari teknologi, belum sampai pada tingkat pengembang apalagi produsen. Keberadaan perguruan tinggi yang notabene termasuk dalam lembaga keilmuan yang seharusnya mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi hingga kini masih belum membanggakan terlebih dapat bersaing dengan perguruan tinggi asing.

Keinginan memajukan pendidikan Tinggi merupakan salah satu wujud kepedulian Nahdlatul Ulama dalam pencapaian cita-citanya memajukan umat Islam dan masyarakat bangsa Indonesia. Berbagai upaya mencapai cita-cita tersebut telah dan akan dilakukan Nahdlatul Ulama secara terus menerus sesuai dengan dinamika masyarakat itu sendiri dan dalam konteks inilah, pembangunan dan pengembangan pendidikan tinggi menjadi kebutuhan yang tidak dapat terelakkan.

Dalam memajukan pendidikan tinggi, Nahdlatul Ulama telah mendorong warganya untuk bergiat dalam pembangunan berbagai jenis perguruan tinggi di seluruh Indonesia, yang jumlahnya telah mencapai 201 buah. Namun demikian, hanya segelintir perguruan tinggi yang secara organisatoris dan resmi merupakan inisiatif dan menjadi milik mutlak organisasi Nahdlatul Ulama. Melihat peran penting perguruan tinggi di era globalisasi ini dan dengan mempertimbangkan perkembangan pola kehidupan masyarakat di era globalisasi, maka sebagai payung hukum perguruan tinggi NU dibentuklah Yayasan Universitas Sunan Giri Bojonegoro (UNSURI) untuk ikut berperan dalam program-program pendidikan nasional, diantaranya dengan mendirikan perguruan tinggi. Oleh sebab itulah, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU) melalui Yayasan Universitas Sunan Giri Bojonegoro (UNSURI) menyelenggarakan pendidikan tinggi berupa Sekolah Tinggi Agama Islam Sunan Giri (STAI-SG) Bojonegoro yang didirikan pada tanggal 13 September 1986.

Pengurus Besar Nahdlatul Ulama pada tanggal 15-17 Juni 2000, di Cisarua-Bogor mengadakan workshop untuk menjajaki kemungkinan pendirian Universitas Nahdlatul Ulama (UNU). Workshop ini memperoleh perhatian serius, karena diikuti oleh 40 orang peserta, yang terdiri dari hampir seluruh lajnah, lembaga, dan badan otonom di lingkungan organisasi Nahdlatul Ulama. Workshop tersebut merumuskan beberapa prinsip penting kaitannya dengan pendirian Universitas Nahdlatul Ulama, yaitu:

- 1) Keberadaan Universitas Nahdlatul Ulama merupakan manifestasi dari situasi kebangkitan NU yang mengemuka dalam pencerahan moral dan intelektual, penyadaran pentingnya makna dan fungsi integritas serta kompetensi ilmu dan profesionalisme, dan penyadaran kritis dan kreatif yang visioner dalam mewujudkan *islah, mashlahah*, dan *rahmah* yang mengakar pada ajaran *ahlussunnah wal jamaah*.
- 2) Makna dan fungsi Universitas Nahdlatul Ulama tidak semata bertumpu pada kiprah dan dinamika ilmu, teknologi, humaniora, dan seni dengan segala dimensi dan dampaknya, tetapi juga memberi energi dan sinar bagi setiap dinamika dan orientasi hidup yang lebih bermakna, berbudaya, dan berperadaban, baik pada tataran horisontal hidup keseharian maupun pada tataran vertikal kecanggihan ilmu, teknologi, seni, dan humaniora.
- 3) Kelembagaan Universitas Nahdlatul Ulama diharapkan menjadi payung bagi semua lembaga-lembaga perguruan tinggi yang berada di lingkungan Nahdlatul Ulama.

Perguruan tinggi tersebut didirikan sebagai sarana pendukung perjuangan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam hal ini UNSURI yang merupakan aparat departementasi Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU) di bidang pendidikan, berusaha merancang program pendidikan yang mengutamakan keseimbangan kecerdasan akal (*Intelligence Quotien* [IQ]), kecerdasan emosi (*Emotional Quotien* [EQ]), dan kecerdasan spiritual (*Spiritual Quotien* [SQ]). Untuk mewujudkan cita-cita tersebut, maka pada tahun 2013, UNSURI memulai persiapan pendirian Universitas Nahdlatul Ulama di Bojonegoro dengan melakukan :

- 1) Mengambil langkah-langkah penting bagi keberlangsungan ide pendirian Universitas Nahdlatul Ulama (UNU) Bojonegoro.
- 2) Melaporkan secara berkala setiap pengembangan persiapan UNU Bojonegoro kepada PBNU.

Setelah mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan, maka berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Universitas Sunan Giri Bojonegoro (UNSURI) NU Nomor: 27/SK/YAYASAN.UNSURI/XI/2013, dibentuklah sebuah tim yang melakukan studi kelayakan pendirian Universitas Nahdlatul Ulama (UNU) Bojonegoro. Pada Tahun 2014,

Universitas Nahdlatul Ulama (UNU) Bojonegoro telah resmi didirikan dengan nama UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI (UNUGIRI) BOJONEGORO, dan telah memiliki legalitas berdasarkan keputusan Mendikbud No: 583/E/O/2014. Berdirinya UNUGIRI mendapat antusias dari masyarakat Bojonegoro dan sekitarnya, sehingga pada bulan Oktober 2015, UNUGIRI telah siap menyelenggarakan perkuliahan tahun akademik 2015/2016.

Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri (UNUGIRI) Bojonegoro sampai sekarang telah memiliki 10 program studi (prodi) S1 dari tiga fakultas yaitu : Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST). FIK memiliki satu program studi yaitu Farmasi, FKIP memiliki empat program studi yaitu Pendidikan Matematika, Pendidikan Bahasa Inggris, Bimbingan dan Konseling, dan Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi, FST memiliki lima program studi yaitu Teknik Informatika, Sistem Informasi, Teknik Komputer, Statistika, dan Teknik Mesin. Prodi-prodi tersebut merupakan prodi unggulan di universitas-universitas ternama yang ada di Indonesia dan satu-satunya yang ada di Bojonegoro. Dosen-dosen pengampu di UNUGIRI merupakan dosen profesional lulusan PTN dari dalam negeri maupun luar negeri. Perkuliahan di UNUGIRI dilakukan berdasarkan standart nasional, dibawah naungan dan pengawasan Kemenristek Dikti.

B. VISI, MISI, DAN TUJUAN PENDIDIKAN

1. Visi

Visi Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri (UNUGIRI) Bojonegoro sebagai perguruan tinggi yang unggul, mandiri, religius, dan modern dengan nilai-nilai Islam *rahmatan lil alamin* menurut akidah *ahlussunnah wal jama'ah an-nahdliyah* untuk membentuk peradaban Islam Nusantara berskala internasional pada tahun 2030.

2. Misi

Misi Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri (UNUGIRI) Bojonegoro adalah membina dan mengembangkan:

- a. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat meningkatkan kualitas hidup warga NU khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- b. Lulusan yang bermutu, bertanggung jawab, berakhlak, dan mandiri di bidang kesehatan, pendidikan, sains, dan teknologi guna menghadapi berbagai tantangan di masa depan.

- c. Berbagai bentuk pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdaya guna dan berhasil guna.
- d. Budaya akademik yang kondusif bagi pemberdayaan semua potensi kemanusiaan yang optimal dan terintegrasi secara berkesinambungan.
- e. Kampus sebagai perguruan tinggi yang mampu menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam kinerjanya secara berkesinambungan.
- f. Budaya kewirausahaan dan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga di dalam maupun di luar negeri dalam melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi sebagai perwujudan dari kebersamaan hidup untuk membangun masa depan yang lebih baik.
- g. Kemitraan dalam rangka pengembangan sumber daya.
- h. Pilar-pilar yang dapat mewujudkan integrasi dengan nilai-nilai Islam *rahmatan lil alamin* menurut akidah *ahlussunnah wal jama'ah* yang dikembangkan oleh Nahdlatul Ulama.

3. Tujuan

Tujuan Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri (UNUGIRI) Bojonegoro adalah:

- a. Mendalami dan menyebarluaskan ilmu kesehatan, pendidikan, sains, dan teknologi yang menjadi komponen pokok penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pelatihan, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menghasilkan lulusan pada berbagai jenjang dan jenis yang memiliki kemampuan dalam menunjang usaha pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia.
- c. Memfasilitasi dan melaksanakan program pendidikan dalam jabatan (*in service training*) untuk jabatan tenaga pendidik dan kependidikan di dalam maupun di luar negeri.
- d. Mengabdikan ilmu dan teknologi untuk kepentingan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- e. Memfasilitasi pelayanan teknologi, manajemen, dan sistem informasi bagi civitas akademika Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri (UNUGIRI) Bojonegoro dan masyarakat luas.
- f. Menjalin kemitraan dan kerjasama dalam upaya pemberdayaan dan peningkatan

kapasitas Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri (UNUGIRI) Bojonegoro.

- g. Membentuk peradaban Islam di Indonesia melalui integrasi dengan nilai-nilai Islam *rahmatan lil alamin* menurut akidah *ahlussunnah wal jama'ah* yang dikembangkan oleh Nahdlatul Ulama.

C. CIVITAS AKADEMIKA

Civitas Akademika merupakan komunitas yang memiliki tradisi ilmiah dengan mengembangkan budaya akademik. Budaya akademik merupakan seluruh sistem nilai, gagasan, norma, tindakan, dan karya yang bersumber dari Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sesuai dengan asas Pendidikan Tinggi. Pengembangan budaya akademik dilakukan dengan interaksi sosial tanpa membedakan suku, agama, ras, antar golongan, jenis kelamin, kedudukan sosial, tingkat kemampuan ekonomi, dan aliran politik. Interaksi sosial dilakukan dalam pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, penguasaan dan/atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pengembangan UNUGIRI sebagai lembaga ilmiah. Civitas Akademika berkewajiban memelihara dan mengembangkan budaya akademik dengan memperlakukan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai proses dan produk serta sebagai amal dan paradigma moral.

Dosen sebagai anggota Civitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasainya kepada Mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga Mahasiswa aktif mengembangkan potensinya melalui Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dengan *learning outcome* mengacu pada peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkanluaskannya. Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh UNUGIRI atau Perguruan Tinggi / Penerbit lain dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi Civitas Akademika. Mahasiswa sebagai anggota Civitas Akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di UNUGIRI untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional. Mahasiswa secara aktif mengembangkan potensinya dengan melakukan pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, dan/atau penguasaan, pengembangan, dan pengamalan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk menjadi ilmuwan, intelektual, praktisi, dan/atau profesional yang berbudaya.

Mahasiswa memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik. Mahasiswa berhak mendapatkan layanan Pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya. Mahasiswa dapat menyelesaikan program Pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak melebihi ketentuan batas waktu yang ditetapkan oleh UNUGIRI. Mahasiswa berkewajiban menjaga etika dan mentaati norma Pendidikan Tinggi untuk menjamin terlaksananya Catur Dharma dan pengembangan budaya akademik. Mahasiswa mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan dirinya melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari proses Pendidikan. Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler dapat dilaksanakan melalui organisasi kemahasiswaan. Ketentuan lain mengenai kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler diatur dalam statuta UNUGIRI.

BAB II

SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN PROGRAM STUDI

A. SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU

a. Jalur Penerimaan

Dalam rangka penerimaan mahasiswa baru, UNUGIRI melakukan beberapa macam cara atau jalur sebagai berikut :

1. Seleksi Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK)

Seleksi ini dilakukan melalui non ujian tulis, dimaksudkan untuk menjaring calon mahasiswa yang berprestasi di bidang akademik yang diperoleh ketika berada di bangku SMA/ sederajat selama lima semester.

2. Seleksi Program Prestasi Akademik (PPA)

Seleksi ini dilakukan melalui non ujian tulis, dimaksudkan untuk menjaring calon mahasiswa yang berprestasi di bidang non akademik, minimal di tingkat kabupaten.

3. Seleksi Jalur REGULER

Seleksi ini dilakukan melalui ujian tulis bagi lulusan SMA/SMK/MA/ sederajat yang ditujukan untuk masuk perkuliahan kelas reguler.

4. Seleksi Jalur NON-REGULER

Seleksi ini dilakukan melalui ujian tulis bagi lulusan SMA/SMK/MA/ sederajat yang ditujukan untuk masuk perkuliahan kelas non-reguler.

Persyaratan Umum Penerimaan :

1. Mengisi formulir pendaftaran
2. Fotokopi KTP/ KK
3. Fotokopi Ijazah/ SKL dan Transkrip pendidikan terakhir (SMA/ Sederajat atau Diploma) yang dilegalisasi rangkap 3.
4. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
5. Pasfoto terbaru berwarna ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar.
6. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh program studi.

B. TUJUAN PROGRAM

1. Program Kependidikan

Tujuan program kependidikan adalah menghasilkan insan pendidikan unggul berwawasan aswaja dan juga memiliki:

- a. Sikap jujur, cerdas, kreatif, tangguh, peduli, disiplin, bertanggung jawab, dan kepribadian yang mantap yang menunjang pelaksanaan tugas sebagai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Wawasan, pengetahuan teori, dan keterampilan dalam bidang keguruan bagi calon guru dan bidang profesi kependidikan bagi calon tenaga kependidikan.
- c. Pemahaman mendalam terhadap karakteristik peserta didik dan prinsip dasar pendidikan.
- d. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orangtua, dan masyarakat.
- e. Memiliki kemampuan mengembangkan dan menerapkan Iptek dan Imtaq dalam bidang pendidikan.

2. Program Nonkependidikan

Tujuan program nonkependidikan adalah menghasilkan sarjana, tenaga ahli, dan profesional yang memiliki:

- a. Sikap jujur, cerdas, kreatif, tangguh, peduli, disiplin, tanggung jawab, dan kepribadian yang mantap yang menunjang pelaksanaan tugas sebagai tenaga ahli.
- b. Wawasan teori dan keterampilan ilmu dalam bidangnya masing-masing.
- c. Mampu menerapkan Iptek dan Imtaq dalam kehidupan masyarakat.
- d. Mampu mengembangkan dan menerapkan sesuai dengan bidang keilmuan yang telah menjadi keahliannya.

C. PROGRAM STUDI

Pendidikan Akademik Sarjana merupakan pendidikan tinggi program sarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu. Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri menyelenggarakan pendidikan Akademik Sarjana sebagai berikut:

- a. Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK)
 1. Program Studi Farmasi
- b. Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
 1. Program Studi Teknik Informatika
 2. Program Studi Teknik Mesin
 3. Program Studi Sistem Informasi

4. Program Studi Teknik Komputer
5. Program Studi Statistika
- c. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
 1. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
 2. Program Studi Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi
 3. Program Studi Bimbingan dan Konseling
 4. Program Studi Pendidikan Matematika

D. PROGRAM REGULER

Program reguler adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh UNUGIRI yang diikuti oleh peserta didik/mahasiswa secara penuh waktu. Program reguler dapat diselenggarakan pada hari Senin sampai Sabtu.

E. PROGRAM NON REGULER / KARYAWAN

Program non reguler adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh UNUGIRI yang diikuti oleh peserta didik/mahasiswa secara paruh waktu. Mahasiswa program non reguler menempuh pendidikan secara paruh waktu dengan beban studi maksimal 9 (sembilan) sks per semester untuk program sarjana. Pedoman Akademik Program Non Reguler mengikuti Pedoman Akademik Program Reguler dengan penyesuaian yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas/program studi.

Syarat penyelenggaraan Program Non Reguler :

1. Hanya dapat dilakukan pada program studi yang mempunyai program reguler.
2. Pada tiap program studi jumlah mahasiswa program non reguler tidak boleh melebihi jumlah peserta didik program reguler.
3. Biaya pendidikan yang dikenakan kepada mahasiswa non reguler lebih tinggi daripada biaya pendidikan pada program reguler.
4. Diusulkan oleh Kaprodi dan disetujui oleh Senat Universitas.

F. PROGRAM ALIH JENJANG

Program Alih Jenjang diatur pada BAB V Subbab I.

BAB III

SISTEM PENDIDIKAN

A. PENGERTIAN DASAR SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)

1. Sistem Kredit

- a. Sistem kredit ialah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
- b. Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.
- c. Ciri-ciri sistem kredit ialah
 1. Dalam sistem kredit, tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
 2. Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama.
 3. Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.

2. Sistem Semester

- a. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu tengah tahunan yang disebut semester.
- b. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu kegiatan pendidikan dalam suatu jenjang/program pendidikan tertentu. Satu semester setara dengan 16 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir, atau sebanyak-banyaknya 18 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tenang.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
- d. Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks), sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum program studi masing-masing.

3. Sistem Kredit Semester (SKS)

- a. SKS adalah suatu sistem kredit yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester.
- b. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa dalam suatu semester serta besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, serta besarnya usaha untuk penyelenggaraan program pendidikan di Perguruan Tinggi khususnya bagi dosen.
- c. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester dengan ditetapkan harga satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot kegiatan dalam mata kuliah tersebut.
- d. SKS mempunyai dua tujuan yang sangat penting yaitu :

1. Tujuan Umum

Agar Perguruan Tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, maka perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Dengan cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada setiap mahasiswa untuk menentukan dan mengatur strategi proses belajar sesuai dengan kurikulum yang diikutinya agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing peserta didik.

2. Tujuan Khusus

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
- b. Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- c. Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan input dan output yang majemuk dapat dilaksanakan.
- d. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
- e. Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- f. Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar Program Studi atau antar Fakultas dalam suatu Perguruan Tinggi atau antar Perguruan Tinggi.

- g. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari suatu Program Studi ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.

B. NILAI KREDIT DAN BEBAN STUDI

1. Nilai Kredit Semester untuk perkuliahan

Untuk perkuliahan, nilai satuan kredit semester ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan per minggu sebagai berikut:

- a. Untuk Mahasiswa
 1. Lima puluh menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya dalam bentuk kuliah, seminar dan sebagainya.
 2. Enam puluh menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
 3. Enam puluh menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
- b. Untuk Dosen
 1. Lima puluh menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
 2. Enam puluh menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
 3. Enam puluh menit pengembangan materi kuliah.
- c. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

2. Nilai Kredit Semester untuk tutorial, praktikum, studi lapangan, magang kerja, penelitian, dan sejenisnya

- a. Nilai Kredit Semester untuk tutorial/responsi: satu kredit semester adalah tatap muka selama 50 menit dalam pertemuan terjadwal, ditambah dengan kegiatan belajar mandiri dan terstruktur masing-masing 60 menit per minggu selama satu semester.
- b. Nilai Kredit Semester untuk seminar: satu kredit semester adalah tatap muka 100 menit per minggu ditambah kegiatan mandiri 70 menit per minggu per semester.

- c. Nilai satuan kredit semester untuk Praktikum / ketrampilan klinis di Laboratorium/ bengkel/studio di dalam kampus: satu kredit semester adalah beban tugas di Laboratorium/bengkel/studio setara 170 menit per minggu selama satu semester.
- d. Nilai satuan kredit semester untuk praktek lapangan/kerja lapangan/*field trip*: satu kredit semester adalah beban tugas di lapangan setara 170 menit per minggu selama satu semester.
- e. Skripsi/karya seni/bentuk lain yang setara adalah kegiatan penelitian/ pembuatan model/pembuatan dan atau pagelaran karya seni/perencanaan/ perancangan, setara dengan minimal 6 sks (6 x 170 menit) per minggu, per semester.

3. Beban Studi dalam Semester

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Pada umumnya orang bekerja rata-rata 6-8 jam selama enam hari berturut-turut. Seorang mahasiswa dituntut bekerja lebih lama sebab tidak saja mahasiswa tersebut bekerja pada siang hari tetapi juga pada malam hari. Kalau dianggap seorang mahasiswa normal bekerja rata-rata siang hari 6-8 jam dan malam hari dua jam selama enam hari berturut-turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu belajar setara 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu. Oleh karena satu satuan kredit semester kira-kira setara dengan tiga jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16-20 sks atau sekitar 18 sks. Dalam menentukan beban studi satu semester, perlu diperhatikan kemampuan individu berdasarkan hasil studi seorang mahasiswa pada semester sebelumnya yang diukur dengan parameter indeks prestasi.

Besarnya indeks prestasi (IP) dapat dihitung sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n K_i NA_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

Dimana

IP : adalah Indeks Prestasi, dapat berupa indeks prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif.

K : adalah jumlah sks masing-masing mata kuliah.

NA : adalah nilai akhir masing-masing mata kuliah.

n : adalah banyaknya mata kuliah yang diambil.

Besarnya beban studi pada 2 semester pertama ditentukan sama untuk setiap mahasiswa, kemudian mulai semester 3 beban studi ditetapkan sesuai dengan IP

yang dicapai pada semester sebelumnya, sehingga bagi mahasiswa yang berprestasi bisa mengambil 24 sks dengan berpedoman pada tabel 1 berikut ini:

(IP)	Beban Studi (sks)
> 3,00	22 – 24
2,75 – 3,00	19 – 21
2,50 – 2,74	16 – 18
< 2,50	< 16

Tabel 1. Penetapan beban studi mahasiswa untuk semester berikutnya ditetapkan dengan indeks prestasi (IP) semester berjalan

C. PENILAIAN KEMAMPUAN AKADEMIK

1. Sistem Penilaian

Penilaian meliputi 4 komponen sebagai berikut:

1) Partisipasi

- a) Kehadiran mahasiswa saat melaksanakan kegiatan tatap muka, terstruktur, dan praktikum.
- b) Frekuensi dan kualitas bertanya mahasiswa.
- c) Frekuensi dan kualitas pendapat dan argumentasi mahasiswa.
- d) Frekuensi konsultasi diluar jam perkuliahan.
- e) Kreatifitas penalaran mahasiswa.

2) Tugas Terstruktur

- a) Bobot tugas disesuaikan dengan penilaian dosen yang mengampuh.
- b) Penjadwalan tugas dicantumkan di dalam garis – garis besar rencana perkuliahan.
- c) Skor maksimal dalam penilaian tugas adalah 100.
- d) Hasil pekerjaan mahasiswa yang sudah dinilai harus dikembalikan ke mahasiswa sebagai bahan evaluasi.

3) Ujian Tengah Semester

- a) Ujian dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan oleh UNUGIRI.
- b) Ketentuan dan persyaratan peserta ujian sesuai dengan peraturan yang dikeluarkan oleh UNUGIRI.
- c) Skor maksimal dalam penilaian ujian tengah semester adalah 100.
- d) Hasil pekerjaan mahasiswa yang sudah dinilai harus dikembalikan ke mahasiswa sebagai bahan evaluasi.

4) Ujian Akhir Semester

- a) Ujian dilaksanakan sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh UNUGIRI.
- b) Mahasiswa yang boleh mengikuti ujian akhir semester minimal kehadirannya adalah 75% atau 10 kali pertemuan.
- c) Diwajibkan kepada seluruh peserta ujian akhir semester memakai jas almamater UNUGIRI.
- d) Skor maksimal penilaian ujian akhir semester adalah 100.
- e) Hasil pekerjaan mahasiswa yang sudah dinilai harus dikembalikan ke mahasiswa sebagai bahan evaluasi.

2. Nilai Akhir

- a. Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada tiga alternatif penilaian, sebagai berikut:
 - 1. Menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan.
 - 2. Menggunakan sistem Penilaian Acuan Normal (PAN), yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya.
 - 3. Menggunakan sistem gabungan antara PAP dan PAN, yaitu menentukan nilai batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan kelompoknya. Disarankan dalam sistem penilaian menggunakan PAN atau gabungan antara PAN dan PAP.
- b. Penghitungan Nilai Akhir dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut dengan menggunakan rumus:

$$NA = \frac{\sum_{i=1}^n Bt_i Nt_i + Ba Na + Bm Nm + Bs Ns + Bp Np}{\sum_{i=1}^n Bt_i + Ba + Bm + Bs + Bp}$$

Dengan :

Bti : adalah bobot nilai tugas terstruktur ke i. (30% - x %)

Ba : adalah bobot nilai partisipasi. (20%)

Bm : adalah bobot nilai ujian tengah semester. (20%)

Bs : adalah bobot nilai ujian akhir semester. (30%)

Bp : adalah bobot nilai praktikum. (x %)

Nti, Na, Nm, Ns, Np : adalah nilai setiap kegiatan akademik.

- c. Bobot suatu kegiatan penilaian mata kuliah ditentukan seperti pada butir (b), tetapi dapat berubah menurut perimbangan materi kegiatan dengan materi mata kuliah secara keseluruhan dalam satu semester.

- d. Dari hasil perhitungan pada butir (b), dikonversikan menjadi Huruf Mutu, menggunakan acuan Tabel 2:

Kisaran Nilai Akhir	Huruf Mutu
>85 – 100	A
>80 – 85	A-
>75 – 80	B+
>70 – 75	B
>65 – 70	B-
>60 – 65	C+
>55 – 60	C
>40 – 55	D
0 – 40	E

Tabel 2. Hasil konversi Nilai Akhir (NA) menjadi Huruf Mutu (HM)

- e. Pemberian Nilai pada setiap kegiatan dinyatakan dengan Huruf Mutu (E-A) yang kemudian dikonversikan ke Angka Mutu (0-4).
- f. Konversi Huruf Mutu (HM) menjadi Angka Mutu (AM) mengacu pada Tabel 3 berikut :

Huruf Mutu	Angka Mutu	Kategori
A	4,00	Istimewa
A-	3,75	Sangat Baik
B+	3,50	Antara Sangat Baik dan Baik
B	3,00	Baik
B-	2,75	Cukup Baik
C+	2,50	Antara Cukup Baik dan Cukup
C	2,00	Cukup
D	1,00	Kurang
E	0,00	Sangat Kurang

Tabel 3. Hasil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan Angka Mutu (AM).

- g. Nilai Akhir wajib diserahkan ke Biro Administrasi Akademik sebelum batas akhir pengumpulan nilai semester berjalan. Apabila melebihi batas akhir pengumpulan nilai, maka nilai tidak akan diakui dan semua mahasiswa yang mengambil matakuliah tersebut mendapatkan nilai B+.

3. Ujian Perbaikan dan Ujian Khusus

- a. Ujian perbaikan dan ujian khusus ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir sesuatu mata kuliah yang pernah ditempuh dengan syarat :
1. Mahasiswa telah mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester dimana mata kuliah yang akan diperbaiki ditawarkan.

Ujian perbaikan diperuntukkan bagi mata kuliah dengan nilai paling tinggi B-, sedangkan nilai akhir diambil yang terbaik dan maksimum A.

2. Ujian khusus dengan tugas khusus bagi mahasiswa yang telah mengumpulkan kredit 144-160 sks dan telah menyelesaikan skripsinya tetapi IPK yang diperoleh kurang dari 3,00.
 - b. Ujian khusus berlaku untuk mata kuliah dengan nilai maksimum B+.
 - c. Ujian Khusus tidak berlaku untuk mata kuliah muatan nasional dan mata kuliah institusi.

4. Ujian Susulan

Ujian susulan diadakan dengan alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti yang kuat. Ujian susulan berlaku untuk setiap mata kuliah atau setiap mahasiswa.

D. SANKSI AKADEMIK

Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa UNUGIRI yang melakukan pelanggaran ketentuan akademik :

- a. Mahasiswa yang mengikuti pembelajaran kurang dari 75% dari total tatap muka (10 kali), tidak diperbolehkan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) karena kealpaan mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa yang membatalkan sesuatu mata kuliah di luar waktu yang telah ditentukan diberi nilai E untuk mata kuliah tersebut.
- c. Mahasiswa yang curang dalam ujian, dikenakan sanksi berupa Nilai E pada Mata Kuliah tersebut / beban mata kuliah yang tercantum dalam berita acara ujian dan pembatalan seluruh rencana studi semester yang bersangkutan.
- d. Mahasiswa yang mengerjakan ujian mahasiswa lain dan/atau mahasiswa yang ujiannya dikenakan orang lain akan dikenai sanksi pembatalan ujian semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
- e. Mahasiswa yang melakukan perubahan KRS secara tidak sah akan dikenai sanksi pembatalan KRS untuk semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
- f. Mahasiswa yang melakukan tindakan kekerasan dan perkelahian, dikenakan sanksi berupa pembatalan seluruh mata kuliah yang diambil pada semester tersebut, dan sanksi lain sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- g. Mahasiswa yang melakukan perubahan nilai secara tidak sah akan dikenai sanksi skorsing minimal 2 (dua) semester dan tidak diperhitungkan sebagai terminal.
- h. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut apabila disertai ancaman kekerasan atau pemberian sesuatu, atau janji atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dikeluarkan dari Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.
- i. Mahasiswa yang diketahui melakukan kecurangan/plagiarisme dalam pembuatan Skripsi, maka Skripsi dan nilai ujian Skripsinya dibatalkan.
- j. Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana (pemalsuan, kecurangan, penipuan, dan lain-lain) dikenakan sanksi akademik berupa:
 - 1. Skorsing minimal 2 (dua) semester.
 - 2. Diberhentikan sebagai mahasiswa UNUGIRI.

BAB IV

SISTEM PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA

A. KOMPETENSI UTAMA

Kompetensi utama pendidikan program akademik sarjana, secara umum dirumuskan sebagai berikut :

1. menguasai dasar-dasar ilmiah disiplin ilmu dalam bidang ilmu tertentu sehingga mampu mengidentifikasi, memahami, menjelaskan, mengevaluasi/menganalisis secara kritis dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada dalam cakupan disiplin ilmunya;
2. mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan di masyarakat sesuai dengan disiplin ilmunya;
3. bersikap dan berperilaku/berkarya dalam karir tertentu sesuai dengan norma kehidupan masyarakat;
4. mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni.

B. MUATAN KURIKULUM

1. Pengertian

Kurikulum program sarjana UNUGIRI adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar di perguruan tinggi di UNUGIRI.

Pengaturan kurikulum Program Akademik Sarjana sebagai pedoman proses belajar mengajar di UNUGIRI mengacu pada SK. Mendiknas Nomor 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000 dan SK Mendiknas No. 045/U/2003, Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan SK Dirjen DIKTI Nomor 43/DIKTI/2006 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No.44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Kurikulum Program Akademik Sarjana di UNUGIRI adalah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dengan learning outcome mengacu pada peraturan Presiden RI No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

Penyusunan kurikulum UNUGIRI berdasarkan Perpres Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) pada level 6 untuk program sarjana dengan menetapkan capaian lulusan (*learning outcomes*) berdasarkan rumusan

kemampuan di bidang kerja, lingkup kerja berdasarkan pengetahuan yang dikuasai dan kemampuan manajerial. *Learning outcomes* diharapkan dapat menjadi bekal lulusan sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor yang dipilih agar lulusan memiliki kemampuan dasar yang kuat dalam bidang komunikasi visual/grafis, teknik, ilmu komputer, ekonomi, hukum, keguruan dan ilmu pendidikan, serta bidang pendidikan bahasa Inggris yang berlandaskan ASWAJA.

2. Prinsip-Prinsip Kurikulum

Kurikulum UNUGIRI berpedoman pada prinsip-prinsip dasar berikut:

- a. Berorientasi pada tujuan pendidikan nasional.
- b. Terdapat keseimbangan antara teori dan praktik.
- c. Berlandaskan ASWAJA, berwawasan budi pekerti dan kewirausahaan.
- d. Program disusun dengan memperhatikan kebutuhan.
- e. Sifat keterbukaan program memungkinkan kelanjutan atau perpindahan dari program satu ke program yang lain dengan syarat-syarat tertentu.

3. Organisasi Kurikulum

Kurikulum UNUGIRI terdiri atas kurikulum nasional (inti) dan kurikulum lokal (institusional). Kurikulum nasional merupakan rambu-rambu untuk menjamin mutu dan kemampuan (kompetensi) sesuai dengan program studi yang ditempuh. Kurikulum mengandung empat elemen pokok, yaitu isi (*content*), strategis pembelajaran (*teaching-learning strategy*), proses penilaian (*assessment processes*), dan proses evaluasi (*evaluation processes*).

- a. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
 - 1) Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas:
 - A) Kompetensi utama;
 - B) Kompetensi pendukung;
 - C) Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
 - 2) Elemen-elemen kompetensi terdiri atas:
 - a) Landasan kepribadian;
 - b) Penguasaan ilmu dan keterampilan;
 - c) Kemampuan berkarya;
 - d) Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai;

- e) Pemahaman kaidah kehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

b. Kurikulum inti dan kurikulum institusional.

Kurikulum UNUGIRI yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi pada sarjana (S-1) terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional.

1) Kurikulum inti

Merupakan penciri dari kompetensi utama membedakan antara program studi satu dengan yang lainnya. Kurikulum inti suatu program studi memiliki karakteristik (1) sebagai dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, (2) merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggara program studi, (3) berlaku secara nasional dan internasional, (4) lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang, dan (5) merupakan kesempatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi, dan pengguna kelulusan.

2) Kurikulum institusional

Sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dari kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas UNUGIRI.

c. Struktur kurikulum

- 1) MPK (Mata kuliah Pengembangan Kepribadian), yaitu kelompok mata kuliah untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
- 2) MKK (Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan), yaitu kelompok mata kuliah yang bertujuan untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
- 3) MKB (Mata kuliah Keahlian Berkarya), yaitu kelompok mata kuliah yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- 4) MPB (Mata kuliah Perilaku Berkarya), yaitu mata kuliah yang bertujuan untuk memahami kaidah kehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian, membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

- 5) MMI (Mata kuliah Muatan Institusi), yaitu mata kuliah yang diselenggarakan dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan masyarakat, serta ciri khas UNUGIRI.

d. Standar akademik kurikulum program studi

- 1) Kurikulum harus memuat mata kuliah ciri khas fakultas, yang mencerminkan ilmu dasar.
- 2) Kurikulum harus memuat berbagai mata kuliah dasar yang merupakan pendukung kompetensi program studi sehingga membekali lulusan dengan kemampuan untuk mengikuti pendidikan seumur hidup dan mengembangkan kemampuan diri dan dapat menerapkan keahliannya.
- 3) Kurikulum harus disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar dan mata kuliah keahlian.
- 4) Kurikulum harus dirancang secara efektif untuk memenuhi minat dan melancarkan studi mahasiswa.
- 5) Kurikulum harus bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi perkembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni (iptek).

C. SISTEM PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, penelitian, praktik lapangan, praktik laboratorium, *field trip*, dan pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.

a. Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik

Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa UNUGIRI.
- 2) Tidak dalam masa berhenti sementara (masa cuti).
- 3) Telah melaksanakan registrasi administrasi dan registrasi akademik.
- 4) Tidak dalam masa menjalani skorsing.

b. Kegiatan Akademik

Kegiatan akademik pada satu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester gasal (ganjil) dan semester genap. Semester gasal (ganjil) dimulai bulan

September sampai dengan bulan Januari, semester gasal (ganjil) dimulai bulan Februari sampai dengan Agustus. Jumlah kegiatan tiap Semester adalah 18 minggu yang berisikan kegiatan-kegiatan Pembelajaran efektif sebanyak 14 minggu, Ujian Tengah Semester (UTS), minggu tenang, Ujian Akhir Semester (UAS) dan evaluasi.

c. Tempat dan Sistem Pelaksanaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan dilakukan pada tempat yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program studi. Kegiatan akademik yang dilaksanakan di luar tempat perkuliahan diperbolehkan dengan menyertakan surat keterangan dari pimpinan fakultas/program studi.

Kegiatan perkuliahan dapat dilaksanakan secara *e-learning*, kuliah *online*, atau *video conference* dengan cara menggunakan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), paling banyak 25% (4x) perkuliahan.

d. Program Pengalaman Lapangan (PPL)

PPL merupakan muara dari seluruh kegiatan pembelajaran. Pembekalan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang: (1) landasan filosofi dan konsep-konsep teoretik tentang pembelajaran diterapkan melalui kegiatan ajar simulasi dan *micro teaching*, (2) pengalaman dan keterampilan dalam mengelola pembelajaran atau pendidikan yang dilaksanakan melalui kegiatan observasi, orientasi, dan mengikuti beberapa kegiatan guru/konselor/fasilitator.

- 1) PPL bertujuan melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan tentang mengelola pendidikan/pembelajaran yang relevan dengan kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional.
- 2) Syarat dan waktu PPL ditetapkan dalam buku pedoman PPL.

e. Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PKL merupakan pembekalan kegiatan pembelajaran pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang : (1) landasan filosofi dan konsep-konsep teoretik tentang pengetahuan diterapkan melalui keterampilan simulasi (2) pengalaman dan keterampilan dalam mengelolah suatu pekerjaan yang dilaksanakan melalui kegiatan observasi, orientasi, dan mengikuti beberapa kegiatan tutor/konselor/fasilitator.

- 1) PL bertujuan melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan tentang pengelolaan pekerjaan yang relevan dengan kompetensi mahasiswa.
- 2) Syarat dan waktu PKL ditetapkan dalam buku pedoman PKL.

f. Kuliah Kerja Nyata KKN

1. Pengertian KKN

Suatu kegiatan intrakurikuler yang dilaksanakan secara terpadu antara pendidikan dan pengabdian pada masyarakat dengan penempatan mahasiswa antardisiplin ilmu pengetahuan (interdisiplin) pada suatu wilayah.

KKN bertujuan:

- a) Mendewasakan alam pikiran mahasiswa dalam setiap penelaahan dan pemecahan masalah yang ada di masyarakat yang berkaitan pemberdayaan masyarakat pedesaan/perkotaan.
- b) Memberikan keterampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program-program pengembangan dan pembangunan desa/kota.
- c) Membina mahasiswa menjadi seorang innovator, motivator, dan problem solver.

2. Pelaksanaan KKN

Mahasiswa yang melaksanakan KKN harus tinggal dan berada di lokasi KKN (di tengah-tengah masyarakat) dan bekerja selama jangka waktu tertentu guna membangun masyarakat dan memecahkan masalah-masalah kehidupan sosial.

Adapun syarat menjadi peserta KKN:

- a) Mahasiswa UNUGIRI yang mendaftar mengikuti KKN.
- b) Mahasiswa S-1 minimal semester IV (enam) atau semester genap.
- c) Telah menempuh minimal 90 SKS dengan IPK minimal 2.50
- d) Sehat jasmani dan rohani, bagi yang memiliki kendala kesehatan atau hamil harus menyertakan surat keterangan dokter.
- e) Selama KKN, mahasiswa dilarang mengikuti kegiatan intra maupun ekstra di kampus, dan tidak memiliki keterikatan dengan pekerjaan di dalam atau luar UNUGIRI.
- f) Mengisi biodata sesuai acuan UNUGIRI.
- g) BERSEDIA melaksanakan kegiatan di lokasi KKN.

- h) Mahasiswa yang telah mengikuti KKN wajib memprogram KKN pada semester berikutnya.

3. Lokasi KKN

Pemilihan lokasi KKN diutamakan di desa, namun juga bisa dilakukan di daerah kota. Pemilihan lokasi dengan survey dan validasi data didasarkan pada informasi dari aparat pemerintah yang membutuhkan KKN, serta diutamakan pada masyarakat lingkup Kabupaten Bojonegoro dan sekitarnya.

D. BEBAN BELAJAR

Beban belajar program akademik sarjana adalah sebagai berikut :

1. Jumlah sks beban belajar minimal :144 sks, termasuk skripsi
2. Komposisi dan bobot sks mata kuliah:
 - Mata kuliah Muatan Institusi terdiri dari 10 sks.
 - a. Mata kuliah Aswaja I (2 sks)
 - b. Mata kuliah Aswaja II (2 sks)
 - c. Mata kuliah Pendidikan Karakter dan Anti Korupsi (2 sks)
 - d. Mata kuliah *Participatory Action Research* (2 sks)
 - e. Mata kuliah Kewirausahaan (Entrepreneurship) (2 sks)
 - Mata kuliah muatan nasional terdiri dari:
 - a. Mata kuliah Pendidikan Agama (2 sks).
 - b. Mata kuliah Pendidikan Pancasila (2 sks)
 - c. Mata kuliah Pendidikan Kewarganegaraan (2 sks)
 - d. Mata kuliah Bahasa Indonesia (2 sks).
3. Mata kuliah keahlian minimal 125 sks.
4. Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Program Pengalaman Lapangan (PPL)/Magang Kerja diberi bobot 3 sks, serta Kuliah Kerja Nyata (KKN) diberi bobot minimal 4 sks dan merupakan bagian dari mata kuliah perilaku berkarya.
5. Skripsi/karya seni/bentuk lain yang setara, diberi bobot 6 sks dan merupakan bagian dari mata kuliah perilaku berkarya.
6. Mata kuliah muatan fakultas/Program Studi diatur dalam Buku Informasi Fakultas.
7. Kurikulum Program Studi di UNUGIRI wajib mengandung muatan kepribadian dan kebudayaan untuk membangun karakter bangsa dan pembentukan *softskills*, serta muatan lain yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk

menemukan, mengekspresikan dan mengembangkan jati diri dan kepribadian sesuai dengan potensi, bakat, minat, kebutuhan dan kondisi dirinya, dalam bentuk mata kuliah yang berdiri sendiri, terintegrasi dalam mata kuliah tertentu, ataupun melalui kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler.

8. Lama studi diselesaikan dalam waktu 4 tahun, sedangkan lama studi maksimal adalah 7 tahun, yang diselaraskan dengan sistem penjaminan mutu internal UNUGIRI. Tidak ada perpanjangan lama masa studi.

E. SKRIPSI PROGRAM SARJANA

Untuk menempuh ujian skripsi program sarjana, seorang mahasiswa ditugaskan membuat skripsi yang berbentuk karya ilmiah di bidang ilmunya yang ditulis berdasarkan hasil penelitian, studi kepustakaan, praktek kerja lapangan, magang kerja, atau tugas lain yang ditentukan oleh program studi masing-masing.

1. Sarat-Syarat Membuat Skripsi

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat skripsi bilamana memenuhi syarat- syarat sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Menempuh seluruh mata kuliah wajib dan mengumpulkan sejumlah sks tertentu sesuai dengan yang ditetapkan program studi masing-masing.
- c. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,50.
- d. Tidak ada nilai akhir.
- e. Nilai C/C+ tidak boleh melebihi 10 % beban kredit total.
- f. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan fakultas masing-masing.

2. Tata Cara Dan Metode Pembuatan Skripsi

Tata cara dan metode pembuatan skripsi diatur dalam Buku Pedoman Skripsi.

3. Waktu Penyelesaian Skripsi

- a. Skripsi harus sudah diselesaikan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak skripsi diprogramkan dalam KRS.
- b. Perpanjangan waktu dapat dilakukan dengan persetujuan Kaprodi dan diprogramkan dalam KRS semester berikutnya dengan tata cara yang ditentukan fakultas masing-masing.

4. Pembimbing Skripsi

Untuk membuat skripsi, seorang mahasiswa dibimbing oleh 1 atau 2 orang yang terdiri dari seorang Pembimbing Utama dan seorang pembimbing pendamping. Ketentuan selain persyaratan diatas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.

a. Syarat-syarat Pembimbing

Pembimbing Utama serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Asisten Ahli, dengan tambahan gelar minimal Magister/ sederajat. Pembimbing Pendamping serendah-rendahnya merupakan tenaga pengajar/dosen dengan tambahan gelar Magister/ sederajat. Penentuan pembimbing di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.

b. Penentuan Pembimbing

Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi. Dosen luarbiasa/dosen tamu dapat diusulkan menjadi Pembimbing Utama atau Pembimbing Pendamping.

c. Tugas dan Kewajiban Pembimbing Utama

1. Membantu mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan skripsi
2. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan skripsi.
3. Membimbing mahasiswa dalam penulisan skripsi.

d. Tugas dan Kewajiban Pembimbing Pendamping

Membantu Pembimbing Utama dalam melaksanakan bimbingan skripsi mahasiswa.

5. Tahapan Ujian Skripsi

Beberapa tahapan yang harus dilalui mahasiswa sebelum melakukan ujian skripsi, yaitu :

1. Seminar Proposal

Seminar proposal adalah kegiatan seminar yang dilakukan oleh mahasiswa yang memprogram skripsi, sebagai tolak ukur kelayakan skripsi yang akan dikerjakan. Seminar proposal bersifat terbuka dan dihadiri oleh pembimbing, penguji, serta mahasiswa undangan. Waktu seminar proposal ditetapkan oleh pembimbing dengan persetujuan Ketua Program Studi. Ketentuan seminar proposal diatur oleh masing-masing fakultas.

2. Ujian Komprehensif

Ujian komprehensif adalah ujian akhir penyelesaian studi yang wajib dilakukan sebelum melaksanakan ujian skripsi sebagai penguatan materi-materi dalam skripsi. Ujian komprehensif dapat dilakukan secara lisan/tulis dan bersifat tertutup. Waktu dan mata kuliah yang diujikan ditentukan oleh pembimbing skripsi dengan persetujuan Ketua Program Studi. Ketentuan ujian komprehensif diatur oleh masing-masing fakultas.

6. Sifat Dan Tujuan Ujian Skripsi

- a. Ujian skripsi program sarjana adalah ujian terakhir yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan gelar kesarjanaan.
- b. Ujian skripsi program sarjana bersifat tertutup.
- c. Ujian dilaksanakan secara lisan dan bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan ilmu dan penerapan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya.
- d. Ujian skripsi program sarjana juga bertujuan membekali mahasiswa terhadap hal-hal yang dianggap lemah.

7. Syarat-Syarat Menempuh Ujian Skripsi

Seorang mahasiswa diperkenankan menempuh Ujian Skripsi program sarjana bilamana memenuhi syarat-syarat:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Menempuh seluruh mata kuliah kecuali skripsi atau sesuai dengan yang ditetapkan masing-masing fakultas.
- c. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,75.
- d. Tidak ada nilai akhir D dan E.
- e. Telah menyelesaikan Skripsi dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing.
- f. Telah menyerahkan draft skripsi kepada majelis penguji minimal lima hari sebelum dimulainya ujian skripsi.
- g. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan masing-masing fakultas.

8. Tata Cara Permohonan Ujian Skripsi

Tata cara permohonan ujian skripsi ditentukan oleh program studi masing-masing dengan memperhatikan persyaratan administrasi dan akademik.

9. Majelis Penguji Ujian Skripsi

- a. Majelis penguji ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi sejak menempuh seminar proposal.
- b. Susunan majelis penguji terdiri dari seorang ketua merangkap anggota dan 2-3 orang anggota.
- c. Ketua majelis penguji adalah Ketua Program Studi atau dosen lain yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
- d. Majelis Penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai berikut serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Asisten Ahli bagi pemegang ijazah minimal S-2 (Magister) atau Staf Pengajar bagi pemegang ijazah S-3 (Doktor). Penentuan majelis penguji di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.
- e. Anggota penguji dapat terdiri dari pembimbing dan atau bukan pembimbing.
- f. Penguji bukan pembimbing dapat diangkat dari instansi lain yang bidang ilmunya sesuai dengan skripsi mahasiswa yang ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.
- g. Tugas Majelis Penguji Ujian Skripsi Program Sarjana.
 1. Ketua majelis penguji bertugas mengatur kelancaran pelaksanaan ujian.
 2. Majelis penguji bertugas menguji dan memberikan penilaian.
- h. Penggantian Pembimbing diatur oleh masing-masing Fakultas.

10. Waktu Ujian Skripsi

Waktu yang disediakan untuk ujian skripsi paling lama 2 (dua) jam.

11. Penilaian

- a. Yang dinilai dalam ujian skripsi program sarjana meliputi :
 1. Kualitas karya ilmiah (skripsi) yang meliputi bobot akademik dan tata cara penulisan.
 2. Sikap selama ujian.
 3. Penguasaan materi yang ditunjukkan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Majelis Penguji.
- b. Penentuan Nilai Akhir skripsi dilakukan setelah pelaksanaan ujian. Ketua majelis penguji memimpin musyawarah untuk menentukan nilai akhir ujian yang dinyatakan dengan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, dan E. Nilai akhir dari skripsi

- juga termasuk nilai pelaksanaan skripsi dan nilai seminar dengan bobot yang ditentukan oleh masing-masing fakultas.
- c. Untuk dapat dinyatakan lulus ujian skripsi program sarjana, seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus mencapai nilai B.
 - d. Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus ujian skripsi harus melaksanakan keputusan majelis penguji.
 - e. Batas toleransi revisi draft skripsi adalah 21 hari sejak mahasiswa tersebut dinyatakan lulus ujian skripsi. Jika dalam masa 21 hari mahasiswa tidak dapat melaksanakan revisi, maka majelis penguji berhak merevisi Nilai akhir Skripsi yang telah diberikan.
 - f. Penanganan Keluhan nilai mahasiswa harus mengetahui dosen wali disampaikan ke LPM (Lembaga Penjaminan Mutu).

F. YUDISIUM PROGRAM SARJANA

- a. Yudisium minimal dilakukan 6 bulan sekali dan pelaksanaannya diatur oleh masing-masing Fakultas.
- b. Seorang mahasiswa dapat dinyatakan lulus program sarjana bila telah memenuhi persyaratan akademik maupun persyaratan administrasi dan tidak melampaui maksimum masa studi 7 (tujuh) tahun.
- c. Persyaratan tambahan :
 - 1. Telah melaksanakan TOEFL dengan skor minimal yaitu 450.
 - 2. Telah mengunggah skripsi dalam bentuk Artikel di Jurnal UNUGIRI.
- d. Predikat kelulusan terdiri dari 3 tingkat yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan, dan Pujian (Cumlaude) yang dinyatakan pada transkrip akademik. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai dasar menentukan predikat kelulusan adalah :

IPK : 3,00 - 3,25 = **Memuaskan**

IPK : 3,26 - 3,50 = **Sangat Memuaskan**

IPK : 3,51 - 4,00 = **Dengan Pujian (Cumlaude)**

Kelulusan dengan predikat Dengan Pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, untuk program sarjana maksimum 4 tahun. Tidak pernah terkena sanksi insidipliner, tidak ada nilai C+ (minimum B-) atau tidak pernah terkena sanksi Akademik serta dapat memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Fakultas masing-masing.

G. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

Beban sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks yang dijadwalkan selama 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester. Jika sampai dengan 14 semester mahasiswa belum dapat menyelesaikan beban studinya, maka yang bersangkutan dinyatakan gagal menempuh program sarjana. Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK), yang ditulis dengan angka. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilaksanakan sekurang-kurangnya tiap akhir semester, tahun pertama, tahun kedua, tahun ketiga, tahun keempat dan akhir studi. Evaluasi keberhasilan studi program pendidikan Program Sarjana adalah:

3. Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Semester

Evaluasi keberhasilan studi akhir semester dilakukan pada setiap akhir semester, meliputi mata kuliah yang diambil mahasiswa pada semester tersebut. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan berpedoman pada ketentuan berdasarkan IP semester yang diperoleh (Tabel 4).

(IP)	Beban Studi (sks)
> 3,00	22 – 24
2,75 – 3,00	19 – 21
2,50 – 2,74	16 – 18
< 2,50	< 16

Tabel 4. Penetapan beban studi mahasiswa untuk semester berikutnya ditetapkan dengan indeks prestasi (IP) semester berjalan

4. Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Tahun

Adalah evaluasi keberhasilan studi yang dilakukan pada akhir tahun akademik (cuti akademik tidak diperhitungkan). Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya tahun pertama 20 sks, tahun kedua 48 sks, tahun ketiga 72 sks, tahun keempat 96 sks. Tahun kelima dan seterusnya ditetapkan oleh fakultas.
- b. Mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,75.
- c. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan masing-masing Fakultas.
- d. Untuk Skripsi akan dievaluasi setiap semester melalui mekanisme yang diatur masing-masing fakultas.

5. Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Studi Program Sarjana

Jumlah kredit yang harus dikumpulkan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan studi program sarjana mencapai 144-160 sks termasuk skripsi/tugas lain yang ditentukan oleh fakultas masing-masing.

Jumlah sks minimum ditentukan oleh masing-masing program studi dalam batas sebaran tersebut. Mahasiswa yang telah mengumpulkan sekurang-kurangnya sejumlah sks minimum di atas dinyatakan telah menyelesaikan program studi sarjana apabila memenuhi syarat-syarat:

- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 3,00
- b. Nilai C/C+ tidak melebihi 10% dari beban kredit total, kecuali untuk mata kuliah tertentu yang tidak diperbolehkan memperoleh nilai C/C+ yang diatur dalam Buku Informasi Fakultas.
- c. Tidak ada nilai D dan E.
- d. Lulus ujian skripsi.
- e. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan masing-masing Fakultas.

Apabila indeks prestasi yang dicapai kurang dari 3,00 maka mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaiki nilai mata kuliah selama batas masa studi belum dilampaui. Perbaikan harus dilakukan pada semester berikutnya saat mata kuliah yang akan diperbaiki ditawarkan. Apabila mendekati yudisium mahasiswa tersebut belum mencapai IPK 3,00 maka diperbolehkan mengambil ujian khusus pada mata kuliah-mata kuliah tertentu yang diperbolehkan. Setiap mata kuliah yang diperbaiki, nilai tertinggi yang digunakan untuk evaluasi.

H. PROGRAM SEMESTER PENDEK**1. Definisi**

Program semester pendek adalah program perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan semester genap atau sesuai dengan ketentuan masing-masing Fakultas.

2. Tujuan

Program semester pendek bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh dan / atau mata kuliah baru yang ditetapkan oleh program studi dalam rangka meningkatkan indeks prestasi kumulatif dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi.

3. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan program semester pendek meliputi kegiatan tatap muka, tugas terstruktur, tugas mandiri ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester pendek. Waktu dan pelaksanaan penyelenggaraannya dilakukan oleh fakultas penyelenggara.

4. Kurikulum dan Peraturan Akademik

Kurikulum dan peraturan akademik pada perkuliahan semester pendek tetap mengacu pada kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku saat itu, dengan ketentuan tambahan bahwa praktikum yang sudah lulus tidak perlu mengulang.

5. Waktu

Semester pendek dapat diselenggarakan pada waktu libur pergantian semester, paling sedikit 8 minggu dan/atau diselenggarakan dalam bentuk tatap muka paling sedikit 16 kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

6. Biaya Pendidikan

Biaya semester pendek tiap SKS sepenuhnya ditanggung oleh mahasiswa berdasarkan SK Rektor yang berlaku.

7. Beban Belajar

Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 sks.

I. KULIAH ANTAR FAKULTAS

Mahasiswa dapat mengikuti kuliah lintas fakultas jika mata kuliah tersebut memiliki kesamaan bobot SKS dan materi perkuliahan.

BAB V

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Untuk memenuhi tuntutan kebutuhan dari suatu sistem kredit semester, pelaksanaan administrasi pendidikan tahap demi tahap akan diatur dan dilaksanakan secara sentral, melalui Biro Administrasi Universitas.

A. SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI SISTEM KREDIT

Untuk melaksanakan sistem kredit yang baik, ada beberapa syarat yang harus di penuhi, yaitu :

1. Pedoman Akademik

Pedoman Akademik ini disediakan sebelum perkuliahan tahun akademik tertentu dimulai, dan berisi antara lain:

a. Kalender Akademik, yang mengatur:

1. Waktu awal dan akhir kuliah, ujian, pendaftaran ulang dan kegiatan akademik lain pada semester ganjil dan genap.
2. Kegiatan-kegiatan Dies Natalis, Wisuda dan kegiatan seremonial yang lain.
3. Kegiatan Kemahasiswaan.

b. Penjelasan tentang Sistem Kredit Semester.

c. Penjelasan tentang Tujuan Pendidikan Program Sarjana.

d. Penjelasan tentang Peraturan Akademik yang terkait dengan perkuliahan, ujian, evaluasi keberhasilan studi, mutasi mahasiswa dan lain-lain.

e. Penjelasan tentang pengelolaan administrasi pendidikan.

f. Penjelasan tentang bimbingan konseling dan Penasihat akademik.

g. Penjelasan tentang tata krama kehidupan di kampus.

h. Penjelasan tentang Kurikulum Program Studi (Dijelaskan pada Buku Informasi Fakultas)

2. Penasihat Akademik (PA)

(Penjelasan pada BAB VII)

3. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) seperti diatur dalam Aturan Pemberian Nomor Induk berikut.

Keterangan	Digit ke								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kode Fakultas									
Kode Program Studi									
Tahun Masuk									
Nomor Urut									

B. PELAKSANAAN ADMINISTRASI SISTEM KREDIT

Untuk melaksanakan administrasi sistem kredit, diperlukan beberapa tahap kegiatan pada setiap semester yaitu :

1. Persiapan Pendaftaran

Bahan-bahan yang diperlukan pada tahap persiapan pendaftaran ini antara lain:

- a. Daftar nama Penasihat Akademik (PA) beserta mahasiswa yang dibimbingnya.
- b. Petunjuk pengisian beserta kartu-kartunya, yaitu:
 1. Kartu Rencana Studi (KRS).
 2. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS).
 3. Kartu Pembatalan Mata Kuliah (KPM).
 4. Kartu Hasil Studi (KHS).

2. Pengisian Kartu Rencana Studi

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu usulan matakuliah yang akan diambil dalam satu semester. Untuk mengisi KRS, pertama-tama mahasiswa datang ke Sub Bagian Akademik untuk mengambil KHS dan form KRS dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa yang berlaku untuk semester tersebut.

a. Penentuan Rencana Studi Semester.

Penentuan rencana studi semester ini dilakukan dengan bimbingan dosen Penasihat Akademik (PA) yang telah ditunjuk. Untuk mahasiswa baru, rencana studi semester pertama diwajibkan mengambil beban studi yang telah ditetapkan. Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan berdasarkan prodi masing-masing dan prestasi yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya. Besarnya beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi yang telah dicapai dengan persetujuan dosen PA. Rencana studi semester yang telah divalidasi oleh dosen PA kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Akademik.

b. Perubahan Rencana Studi.

Yang dimaksud dengan perubahan rencana studi adalah mengganti suatu mata kuliah dengan mata kuliah lain dalam semester yang sama. Perubahan rencana studi dilaksanakan paling lambat pada akhir minggu kedua perkuliahan dan harus mendapat persetujuan dari Penasihat Akademik (PA).

c. Pembatalan Mata kuliah.

Yang dimaksud dengan pembatalan mata kuliah adalah pembatalan pengambilan mata kuliah yang tidak diselenggarakan/tidak dapat diambil pada semester yang bersangkutan. Bagi mahasiswa yang akan membatalkan sesuatu mata kuliah diberi kesempatan selambat-lambatnya pada minggu kedua. Pembatalan ini harus disetujui oleh dosen PA, dan segera dilaporkan kepada Sub Bagian Akademik.

d. Hasil Studi

Yang dimaksud dengan hasil studi adalah nilai yang diperoleh mahasiswa bagi semua mata kuliah yang diprogram dalam KRS dan dicantumkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS).

3. Kuliah, Seminar, Praktikum dan Sejenisnya

Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah-kuliah, seminar-seminar, praktikum-praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku. Jadwal jam kuliah dan praktikum diatur oleh masing-masing Program Studi, dapat dilaksanakan mulai pukul 06.00 hingga pukul 21.00.

Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% dari total pembelajaran efektif yang ditetapkan. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti perkuliahan karena mendapatkan surat rekomendasi/tugas dari Universitas maupun Fakultas wajib difasilitasi dan sebagai pengganti perkuliahan yang tertinggal, mahasiswa diberikan tugas terstruktur dan terdokumentasi sebagai pengganti materi mata kuliah.

4. Penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah

Tahap-tahap yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan ujian adalah sebagai berikut :

a. Merencanakan Jadwal Ujian.

Sesuai dengan kalender akademik, jadwal ujian tengah semester dan akhir semester harus direncanakan terlebih dahulu secara cermat dan diumumkan kepada mahasiswa dan dosen. Jadwal ujian diumumkan selambat-lambatnya seminggu sebelum ujian berlangsung, sehingga mahasiswa maupun dosen dapat mengatur persiapan yang diperlukan sedini mungkin. Jadwal ujian hendaknya disusun bersama-sama dengan

penyusunan jadwal kuliah dan jadwal praktikum. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester diselenggarakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Wakil Rektor I.

b. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester.

Yang boleh menempuh ujian akhir semester adalah mahasiswa yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 75% dari perkuliahan semester yang bersangkutan serta memenuhi ketentuan lainnya. Bagi mahasiswa yang mengikuti kuliah kurang dari 75% tidak berhak mengikuti UAS dan semua nilai yang telah didapat untuk mata kuliah tersebut dinyatakan gugur dan sks mata kuliah tersebut diperhitungkan IP semester. Hasil ujian berupa nilai akhir beserta komponen-komponennya (nilai keaktifan, nilai ujian tengah semester, nilai praktikum, nilai tugas terstruktur, dll) diumumkan kepada mahasiswa.

5. Pengadministrasian Nilai

a. Kartu Hasil Studi (KHS).

Kartu Hasil Studi (KHS) berisi nilai akhir seluruh matakuliah dalam satu semester. Hasil ujian oleh dosen harus segera diserahkan 1 (satu) minggu setelah ujian ke Sub Bagian Akademik, agar dapat dilakukan pengisian KHS dan KRS untuk semester berikutnya. KHS semester dibuat untuk dosen PA, mahasiswa, orang tua/wali mahasiswa, dan Sub Bagian Akademik Fakultas.

b. Penyimpanan Hasil Ujian Mahasiswa.

Penyimpanan hasil ujian mahasiswa dilakukan oleh Sub Bagian Akademik UNUGIRI. Data hasil ujian mahasiswa yang perlu disimpan ialah :

1. Daftar hasil ujian mahasiswa setiap mata kuliah
2. KHS yang mencakup nilai kumulatif hasil ujian mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester dan indeks prestasinya ditandatangani oleh Kaprodi.
3. Nilai kumulatif untuk semua matakuliah sejak semester awal sampai dengan semester yang bersangkutan.

C. REGISTRASI MAHASISWA

1. Tujuan

- a. Untuk penertiban pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester.
- b. Untuk mengetahui besarnya “student body” dan banyaknya mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik secara aktif pada setiap semester.
- c. Untuk mendapatkan data tentang aktivitas dan keadaan mahasiswa.

2. Registrasi Administrasi

Yang dimaksud dengan registrasi administrasi adalah kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada fakultas tertentu di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri. Kegiatan registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.

1. Registrasi administrasi calon mahasiswa baru

Syarat-syarat dan ketentuan registrasi bagi calon mahasiswa baru diumumkan di www.pmb.unugiri.ac.id. Setiap mahasiswa baru yang tidak dapat memenuhi ketentuan dalam pengumuman penerimaan mahasiswa baru dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa baru Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri tahun akademik yang bersangkutan.

2. Registrasi administrasi mahasiswa lama

Syarat-syarat dan ketentuan registrasi bagi mahasiswa diumumkan tiap akhir semester melalui online maupun offline.

- a. Mahasiswa lama yang tidak melakukan herregistrasi administrasi pada suatu semester tertentu tanpa persetujuan Rektor, mahasiswa tersebut dinyatakan bukan mahasiswa untuk semester tersebut dan diperhitungkan dalam masa studinya.
- b. Mahasiswa lama yang terlambat herregistrasi administrasi dengan alasan apapun tidak dapat dibenarkan dan pada semester tersebut dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa UNUGIRI.
- c. Mahasiswa lama yang tidak terdaftar seperti pada butir b dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak penutupan registrasi administrasi.
- d. Mahasiswa lama yang tidak terdaftar lebih dari 2 (dua) semester kumulatif/ berturut-turut dinyatakan putus studi sebagai mahasiswa UNUGIRI.
- e. Perpanjangan waktu untuk registrasi administrasi dapat dilakukan atas persetujuan Rektor.

3. Registrasi Akademik

Yang dimaksud dengan registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh status Aktif pada program studi tertentu dan hak untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu.

1. Kegiatan registrasi akademik meliputi antara lain :
 - a. Pengisian dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS).

- b. Pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi.
- c. Pembatalan mata kuliah.
2. Konsultasi rencana studi merupakan kegiatan yang harus dilakukan antara mahasiswa dengan dosen Penasihat Akademik sesuai dengan kalender akademik.
3. Seorang mahasiswa dapat menjadi peserta suatu mata kuliah apabila telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan disetujui dosen PA-nya.
4. KRS yang sudah disetujui dosen PA harus segera diserahkan ke-Sub Bagian Akademik.

D. KETENTUAN PEMBAYARAN BIAYA STUDI

Mahasiswa Baru

Setiap mahasiswa baru yang diterima di UNUGIRI wajib membayar biaya kuliah/pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan dengan SK Rektor. Pembayaran biaya tersebut dilakukan pada saat registrasi administrasi yang dapat dibayar sekaligus dalam satu tahun, dua tahap pada setiap awal semester ganjil dan genap, atau setiap awal bulan sampai satu tahun.

Mahasiswa Lama

1. Setiap mahasiswa yang melakukan herregistrasi administrasi diwajibkan membayar biaya pendidikan yang dapat dibayar sekaligus dalam satu tahun, dua tahap pada setiap awal semester ganjil dan genap, atau setiap awal bulan.
2. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang tanpa seijin Rektor, tetap diwajibkan untuk membayar biaya pendidikan selama yang bersangkutan tidak aktif dan pembayaran dilakukan pada saat heregistrasi dimana yang bersangkutan akan aktif kuliah kembali dengan mengajukan permohonan aktif kuliah.
3. Jika mahasiswa memperoleh ijin Rektor untuk cuti akademik maka yang bersangkutan tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan sebesar 25% selama cuti akademik. Jika ijin cuti akademik diberikan setelah batas akhir pengajuan cuti akademik, maka tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan. Ketentuan ini juga berlaku untuk mahasiswa baru.
4. Besarnya biaya pendidikan ditentukan dengan SK Rektor.

E. BEASISWA

Sesuai dengan Keputusan Menteri (Kepmen) Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 105/U/1997; UNUGIRI menyediakan dan menyalurkan beasiswa kepada peserta didik warga Negara Indonesia yang memiliki bakat atau prestasi akademik yang baik dan berasal dari keluarga yang kurang mampu. Sejalan dengan Kepmen tersebut, mahasiswa penerima beasiswa wajib :

- a. Mempertahankan dan atau meningkatkan prestasi akademik.
- b. Bersungguh-sungguh melaksanakan tugas-tugas akademik mahasiswa yang diberikan kepadanya.
- c. Menunjukkan perilaku yang terpuji dan menjadi tauladan bagi mahasiswa lainnya.
- d. Menggunakan beasiswa yang diterimanya sesuai dengan maksud dan tujuan pemberian beasiswa.
- e. Memberikan laporan akademik secara berkala sesuai yang ditetapkan.
- f. Memenuhi seluruh persyaratan dan kewajiban yang ditetapkan oleh Program Studi/Fakultas/Universitas, serta lembaga pemberi beasiswa.

Mengingat keterbatasan pendanaan, penyaluran beasiswa diberikan secara terbatas kepada mahasiswa dengan persyaratan akademik dan administratif tertentu. Prosedur tata cara mengajukan permohonan untuk mendapatkan beasiswa adalah sebagai berikut :

a) Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)

1. Mahasiswa tersebut aktif kuliah di UNUGIRI;
2. Program S1: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII;
3. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang ber-akhlak mulia;
4. Wajib Mengisi formulir beasiswa yang ditentukan oleh UNUGIRI;
5. Berkas diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan UNUGIRI dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor c/q Pembantu Rektor III.
 - b. Melampirkan formulir pendaftaran
 - c. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
 - d. Fotokopi Kartu Rencana Studi.
 - e. Fotokopi KHS dengan IPK minimal 3,00 untuk BBM yang telah dilegalisir.
 - f. Surat Pernyataan bermaterai tidak sedang menerima beasiswa lain yang diketahui oleh Pembantu Rektor III.
 - g. Surat keterangan layak mendapat bantuan beasiswa dari Kaprodi (bagi orang tua mahasiswa yang berstatus PNS, POLRI, BUMN, melampirkan slip gaji bulan terakhir).
 - h. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua mahasiswa yang bersangkutan.
 - i. Fotokopi nomor rekening yang masih aktif a.n. mahasiswa yang bersangkutan.

b) Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

1. Mahasiswa tersebut aktif kuliah di UNUGIRI;
2. Program S1: paling rendah duduk pada semester II
3. dan paling tinggi duduk pada semester VIII;
4. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang ber-akhlak mulia;
6. Wajib Mengisi formulir beasiswa yang ditentukan oleh UNUGIRI;
5. Berkas diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan UNUGIRI dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor c/q Pembantu Rektor III.
 - b. Melampirkan formulir pendaftaran.
 - c. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
 - d. Fotokopi Kartu Rencana Studi.
 - e. Fotokopi KHS dengan IPK minimal 3,00 untuk PPA yang telah dilegalisir.
 - f. Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa lain yang diketahui oleh Pembantu Rektor III.
 - g. Surat keterangan layak mendapat bantuan beasiswa dari Kaprodi (bagi orang tua mahasiswa yang berstatus PNS, POLRI, BUMN, melampirkan slip gaji bulan terakhir).
 - h. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua mahasiswa yang bersangkutan.
 - i. Fotokopi nomor rekening yang masih aktif a.n. mahasiswa yang bersangkutan.

Ketentuan beasiswa yang lain ditetapkan oleh SK Rektor.

F. KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

Mahasiswa yang terdaftar akan memiliki KTM dalam bentuk fisik kartu plastik.

1. KTM diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi secara lengkap.
2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian KTM, mahasiswa harus melaporkan kepada Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Sistem Informasi untuk diganti dengan KTM yang baru.
3. KTM merupakan tanda bukti terdaftar sebagai mahasiswa UNUGIRI pada semester yang bersangkutan.

G. PERUBAHAN STATUS MAHASISWA

Yang dimaksud dengan perubahan status mahasiswa ialah perubahan status akademik dan administrasi yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu tertentu. Status mahasiswa akan berhenti sementara dalam mengikuti program pendidikan. Ketentuan Cuti akademik adalah sebagai berikut:

- a. Seorang mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik maksimal 4 (empat) semester.
- b. Cuti akademik tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa baru semester pertama.
- c. Cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi kecuali bagi mahasiswa yang tidak daftar ulang tanpa seijin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi.
- d. Cuti akademik dapat diambil oleh mahasiswa dengan alasan karena :
 1. Gangguan kesehatan/sakit dalam waktu yang lama.
 2. Cuti melahirkan.
 3. Berdomisili/bekerja di suatu tempat yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan proses pembelajaran.
 4. Alasan-alasan lain yang dapat diterima.
- e. Permohonan cuti akademik diajukan kepada Rektor dengan disertai alasan-alasan yang kuat, diketahui oleh Dekan dan orang tua/wali/ instansi mahasiswa yang bersangkutan. Pengajuan ini paling lambat 1 (satu) bulan sejak penutupan registrasi akademik. Cuti akademik semester sebelumnya (mundur) tidak diperkenankan.
- f. Penetapan cuti akademik dilakukan melalui SK Rektor sesuai pengajuan dari Fakultas/Program Studi atau permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan dengan persetujuan dari Dekan/Kaprodi.

2. Pindah ke Perguruan Tinggi Lain/Mengundurkan Diri

- a. Mahasiswa UNUGIRI yang akan pindah ke Perguruan Tinggi lain/mengundurkan diri, harus mengajukan permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan, disertai alasan kepindahannya/pengunduran dirinya.

- b. Mahasiswa yang telah pindah ke Perguruan Tinggi lain/mengundurkan diri tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa UNUGIRI.

3. Putus Studi/Drop Out

Mahasiswa putus studi ialah mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi, atau mahasiswa yang tidak terdaftar karena tidak melakukan registrasi lebih dari 2 (dua) semester kumulatif/berturut-turut.

- a. Jumlah mahasiswa putus studi tiap semester dilaporkan Dekan kepada Rektor.
- b. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang putus studi untuk mahasiswa yang bersangkutan.

4. Meninggal Dunia

Apabila ada mahasiswa meninggal dunia, Kaprodi melaporkan kepada Rektor.

5. Pemberhentian sebagai Mahasiswa UNUGIRI

Mahasiswa dapat diberhentikan selama-lamanya atau sementara apabila melanggar ketentuan Kode Etik Civitas Akademika Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri serta ketentuan lain yang berlaku di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.

H. PERPINDAHAN MAHASISWA

Perpindahan mahasiswa ke UNUGIRI, antar fakultas UNUGIRI, antar program studi di UNUGIRI, adalah perpindahan dalam jenjang pendidikan yang sama.

A) PERPINDAHAN MAHASISWA KE UNUGIRI

1. Syarat-syarat

- a. Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan program sarjana adalah :
 - minimal 2 (dua) semester dan maksimal 4 (empat) semester, dengan ketentuan:
 - 2 (dua) semester: telah mencapai minimal 40 sks dengan $IPK \geq 2,50$ atau
 - 4 (empat) semester : telah mencapai minimal 80 sks dengan $IPK \geq 2,75$.
- b. Bukan mahasiswa putus kuliah paksa (*dropped out*) dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal.
- c. Bidang/program studi asal sesuai/serumpun dengan program studi yang ada di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.

- d. Apabila berasal dari program studi asal yang tidak serumpun dengan program studi tujuan di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri, maka mahasiswa tersebut harus memulai perkuliahan dari semester awal.
- e. Program studi asal terakreditasi BAN sekurang-kurangnya dengan predikat C.
- f. Telah menempuh pendidikan secara terus-menerus pada perguruan tinggi asal.
- g. Mendapat ijin/persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal, dan menyerahkan bukti-bukti kegiatan akademik lain yang sah.
- h. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri dengan tembusan surat kepada Dekan Fakultas/Ketua Program Studi.
- i. Syarat lain yang ditentukan oleh Fakultas/Prodi yang dituju.

Dalam rangka menjamin kualitas lulusan, Fakultas/Program Studi dapat menetapkan syarat tambahan selain yang ditetapkan pada ayat 1. Mahasiswa pindahan yang diterima di UNUGIRI mempunyai kewajiban membayar biaya pendidikan seperti mahasiswa baru.

2. Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah

Tata cara mengajukan permohonan pindah adalah sebagai berikut :

1. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor UNUGIRI dengan tembusan kepada Dekan Fakultas atau Ketua Program Studi yang dituju.
2. Permohonan tersebut harus dilampiri :
 - a. Daftar nilai asli yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal, dengan IPK nya.
 - b. Surat pindah dari perguruan tinggi asal.
 - c. Persetujuan orang tua/wali/instansi.
 - d. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan perguruan tinggi asal.

3. Waktu Pengajuan Permohonan Pindah

1. Permohonan pindah harus diterima UNUGIRI paling lambat 1(satu) bulan sebelum kuliah tahun akademik baru (semester ganjil) dimulai.
2. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut pada butir (1) dilampaui.

B) PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR FAKULTAS DI UNUGIRI

1. Syarat-syarat

1. Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester serta telah mengumpulkan :
 1. Untuk 2 semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.
 2. Untuk 4 semester, 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.
2. Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik pada fakultas asal.
3. Tidak pernah melanggar peraturan fakultas asal.
4. Persetujuan pindah dari fakultas asal dan fakultas yang akan dituju.
5. Mahasiswa yang melakukan perpindahan antar fakultas di UNUGIRI wajib melaksanakan perkuliahan dari semester awal.
6. Dekan fakultas yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima.
7. Perpindahan mahasiswa antar fakultas hanya boleh 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa UNUGIRI.
8. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) berubah sesuai program studi yang baru.
9. Perpindahan mahasiswa ditetapkan melalui SK Rektor.

2. Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah

Tata cara mengajukan permohonan pindah antar Fakultas adalah sebagai berikut.

1. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju.
2. Permohonan tersebut harus dilampiri :
 - a. Daftar nilai sah yang diperoleh dari Fakultas asal dengan IPK nya.
 - b. Persetujuan orang tua/wali/instansi.
 - c. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan Fakultas asal.

3. Waktu Pengajuan Permohonan Pindah

1. Permohonan pindah harus diterima Rektor paling lambat 1(satu) bulan sebelum kuliah dimulai.
2. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut pada butir (1) dilampaui.

C) PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PRODI DALAM SATU FAKULTAS DI UNUGIRI

Perpindahan mahasiswa antar program studi dapat dilakukan dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester serta telah mengumpulkan :
 - Untuk 2 semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.
 - Untuk 4 semester, 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.
2. Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik.
3. Tidak pernah melanggar peraturan program studi asal.
4. Persetujuan pindah dari prodi asal dan prodi yang dituju.
5. Ketua Prodi yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima.
6. Perpindahan mahasiswa antar prodi hanya boleh 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa UNUGIRI.
7. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) berubah sesuai program studi yang baru.

I. ALIH JENJANG DARI KAMPUS LAIN KE PROGRAM SARJANA UNUGIRI

Alih Jenjang adalah program perpindahan mahasiswa dari jenjang Diploma (DII dan DIII) ke jenjang Sarjana di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Bojonegoro.

1. Syarat-syarat

Yang dapat diterima sebagai mahasiswa alih jenjang adalah :

- a. Lulusan program DII atau DIII dari kampus terakreditasi BAN sekurang-kurangnya dengan predikat C.
- b. Memiliki IPK minimal 2.50 dibuktikan dengan Ijazah dan transkrip akademik jenjang sebelumnya.
- c. Bukan mahasiswa putus kuliah paksa (*dropped out*) dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal.
- d. Bidang/program studi asal sesuai/serumpun dengan program studi yang ada di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.
- e. Telah menempuh pendidikan secara terus-menerus pada perguruan tinggi asal.
- f. Mendapat ijin/persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal, dan menyerahkan bukti-bukti kegiatan akademik lain yang sah.
- g. Mendapat persetujuan dari Program Studi tujuan di UNUGIRI.
- h. Syarat lain yang ditentukan oleh Fakultas/Prodi yang dituju.

Dalam rangka menjamin kualitas lulusan, Fakultas/Program Studi dapat menetapkan syarat tambahan selain yang ditetapkan pada ayat 1. Mahasiswa alih jenjang yang diterima di UNUGIRI mempunyai kewajiban membayar biaya pendidikan jalur alih jenjang sesuai SK Rektor.

J. WISUDA

Wisuda adalah suatu kegiatan seremonial akademik dan merupakan acara rapat terbuka Senat UNUGIRI Bojonegoro. Wisuda pada dasarnya dilakukan sebagai momentum pengukuhan gelar dan pemberian ijazah kepada semua lulusan program pendidikan yang diselenggarakan oleh UNUGIRI Bojonegoro dan semua lulusan wajib mendaftar.

Peserta upacara wisuda terdiri dari;

- a. Mahasiswa UNUGIRI Bojonegoro yang telah diyudisium, dan telah terdaftar wisuda dengan memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Studi dan Universitas.
- b. Senat UNUGIRI Bojonegoro.
- c. Panitia pelaksana wisuda yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor UNUGIRI Bojonegoro.
- d. Undangan.

Adapun persyaratan wisuda adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa telah dinyatakan lulus ujian skripsi dan mengikuti yudisium dengan mengisi data wisudawan sebagai syarat antrian daftar wisuda.
2. Mahasiswa yang lulus wajib mengikuti wisuda sebagai syarat untuk memperoleh ijazah yang diserahkan pada waktu wisuda.
3. Peserta wisuda yang tidak dapat menghadiri acara wisuda dapat mengambil ijazahnya di Fakultas atau mendaftar ulang untuk mengikuti wisuda lagi.
4. Jika tidak mengikuti wisuda dalam waktu 1 tahun setelah tanggal kelulusan, Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri tidak bertanggungjawab atas kehilangan dan kerusakan ijazah.
5. Ijazah yang diperlukan sebelum pelaksanaan wisuda dapat dipinjam dengan menyetorkan uang jaminan ke rekening Rektor sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Ijazah yang telah diserahkan kepada Alumni Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri tidak dapat diterbitkan kembali ijazah baru jika hilang, rusak atau terbakar serta salah cetak.

K. IJAZAH, TRANSKRIP, SKPI, DAN SERTIFIKAT KOMPETENSI

- a. Ijazah

Ijazah adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan. Sesuai dengan “Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.: 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal

6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi” dan Surat Dirjendikti No. 1445/D/T/1993 tentang penyusunan redaksi ijazah yang dikeluarkan perguruan tinggi. Adapun pembuatan Ijazah UNUGIRI Bojonegoro yaitu:

- 1) Ijazah dibuat oleh Biro Administrasi Akademik berdasarkan Berita Acara Yudisium.
- 2) Ijazah UNUGIRI memuat :
 - a. Nomor seri ijazah
 - b. Logo UNUGIRI
 - c. Nama UNUGIRI
 - d. Nomor keputusan pendirian perguruan tinggi
 - e. Program pendidikan (sarjana)
 - f. Nama program studi
 - g. Nama lengkap pemilik ijazah
 - h. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
 - i. Tempat dan tanggal pemilik ijazah
 - j. Gelar yang diberikan beserta singkatannya
 - k. Tanggal, bulan, dan tahun kelulusan
 - l. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan ijazah
 - m. Tandatangan Rektor dan Dekan
 - n. Stempel UNUGIRI
 - o. Foto mahasiswa
- 3) Ijazah ditandatangani oleh Rektor dan Dekan Fakultas masing-masing.
- 4) Pengesahan Fotokopi ijazah dilakukan oleh Dekan.
- 5) Penyerahan ijazah diatur dengan ketentuan yang ditetapkan oleh UNUGIRI.
- 6) Apabila Ijazah rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak penyidik, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.

b. Transkrip

Transkrip atau disebut juga sebagai Daftar Nilai Akademik, adalah dokumen akademis yang dibuat melengkapi ijazah. Transkrip dibuat untuk menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan selama mengikuti program pendidikan. Transkrip diterbitkan oleh Fakultas/Program setelah

diperiksa kebenarannya oleh Ketua Program Studi atau petugas yang ditunjuk. Adapun pembuatan Transkrip UNUGIRI Bojonegoro yaitu:

- 1) Transkrip dibuat oleh Biro Administrasi Akademik bersama-sama dengan pembuatan ijazah.
- 2) Transkrip dibuat berdasarkan data nilai yang dikirimkan oleh fakultas dalam berkas yudisium.
- 3) Transkrip UNUGIRI memuat :
 - a. Logo UNUGIRI.
 - b. Nama UNUGIRI.
 - c. Nomor keputusan pendirian UNUGIRI.
 - d. Nomot transkrip.
 - e. Program pendidikan (sarjana).
 - f. Nama program studi.
 - g. Nama lengkap pemilik transkrip.
 - h. Tempat dan tanggal lahir pemilik transkrip.
 - i. Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
 - j. Tanggal, bulan, dan tahun kelulusan.
 - k. Tempat, tanggal. Bulan, dan tahun penerbitan transkrip.
 - l. Tandatangan Rektor dan Dekan.
 - m. Stempel UNUGIRI.
 - n. Foto mahasiswa.
 - o. Semua nama mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot sks, dan nilai yang diperoleh mulai semester pertama sampai dengan semester akhir.
 - p. Indeks Prestasi Kumulatif.
- 4) Transkrip ijazah di UNUGIRI ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
- 5) Pengesahan fotokopi transkrip dilakukan oleh Dekan.
- 6) Apabila transkrip rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak penyidik, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.
- c. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah surat pernyataan resmi yang berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNi yang relevan,

dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum. Adapun pembuatan SKPI UNUGIRI Bojonegoro yaitu:

- 1) SKPI hanya diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program studi secara resmi oleh UNUGIRI.
- 2) SKPI dibuat oleh Biro Administrasi Akademik bersama-sama dengan pembuatan ijazah.
- 3) Transkrip UNUGIRI memuat :
 - a. Logo UNUGIRI.
 - b. Nama UNUGIRI.
 - c. Nomor keputusan pendirian UNUGIRI.
 - d. Nama program studi.
 - e. Nama lengkap pemilik SKPI.
 - f. Tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI.
 - g. Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
 - h. Tanggal, bulan, dan tahun masuk dan kelulusan.
 - i. Nomor seri ijazah.
 - j. Gelar yang diberikan beserta singkatannya.
 - k. Jenis pendidikan (akademik).
 - l. Program pendidikan (sarjana).
 - m. Capaian pembelajaran lulusan sesuai KKNI secara naratif.
 - n. Level KKNI.
 - o. Persyaratan penerimaan.
 - p. Bahasa pengantar kuliah.
 - q. Sistem penilaian.
 - r. Lama studi.
 - s. Prestasi lulusan selama berstatus mahasiswa.
 - t. Jenis dan program pendidikan tinggi lanjutan.
 - u. Skema tentang sistem pendidikan tinggi.
- 4) SKPI dibuat berdasarkan capaian akademik yang dikirimkan oleh prodi dalam berkas yudisium.
- 5) SKPI di UNUGIRI ditandatangani oleh Dekan.
- 6) Pengesahan fotokopi SKPI dilakukan oleh Dekan.

- 7) Apabila SKPI rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak penyidik, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.

d. Sertifikat Kompetensi

UNUGIRI bekerjasama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi memberikan Sertifikat Kompetensi kepada lulusan yang lulus uji kompetensi. Adapun pembuatan Sertifikat Kompetensi yaitu:

- 1) Mahasiswa dapat mengajukan pembuatan Sertifikat Kompetensi setelah menempuh Yudisium.
- 2) Sertifikat Kompetensi dikeluarkan jika lulusan telah lulus uji kompetensi
- 3) Sertifikat Kompetensi memuat :
 - a. Nomor seri sertifikat kompetensi.
 - b. Nama UNUGIRI.
 - c. Nama program studi.
 - d. Jenis dan nomor keputusan pendirian UNUGIRI.
 - e. Nama lengkap pemilik sertifikat kompetensi.
 - f. Tempat dan tanggal lahir pemilik sertifikat kompetensi.
 - g. Tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi.
 - h. Jenis pendidikan (akademik).
 - i. Program pendidikan (sarjana).
 - j. Sistem pengujian.
 - k. Kompetensi kerja pemilik sertifikat kompetensi sesuai KKNI secara naratif.
- 4) Sertifikat Kompetensi ditandatangani oleh Rektor dan pemimpin organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
- 5) Pengesahan fotokopi sertifikat kompetensi dilakukan oleh Dekan.
- 6) Apabila sertifikat kompetensi rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak penyidik, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.

L. GELAR

- a. Gelar akademik yang diberikan kepada lulusan UNUGIRI dan dicantumkan dalam ijazah.

- b. Pada ijazah, selain gelar akademik, dicantumkan pula nama Fakultas, Program Studi, dan tanggal kelulusan sesuai tanggal Surat Keterangan Lulus (SKL).
- c. Gelar akademik di lingkungan UNUGIRI tercantum pada Tabel 5.

Tabel 5. Gelar Akademik Lulusan Pendidikan Sarjana UNUGIRI

Fakultas/Program Studi		Gelar Akademik	Singkatan
A.	Fakultas Ilmu Kesehatan		
	Farmasi	Sarjana Farmasi	S.Farm.
B.	Fakultas Sains dan Teknologi		
	Teknik Informatika	Sarjana Komputer	S.Kom.
	Teknik Mesin	Sarjana Teknik	S.T.
	Sistem Informasi	Sarjana Komputer	S.Kom.
	Teknik Komputer	Sarjana Teknik	S.T
	Statistika	Sarjana Statistika	S.Stat.
C.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan		
	Pendidikan Bahasa Inggris	Sarjana Pendidikan	S.Pd
	Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi	Sarjana Pendidikan	S.Pd
	Bimbingan Konseling	Sarjana Pendidikan	S.Pd
	Pendidikan Matematika	Sarjana Pendidikan	S.Pd

BAB VI

TATA TERTIB CIVITAS AKADEMIKA UNUGIRI

A. KETENTUAN UMUM

Yang dimaksud keluarga besar Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri dalam tata tertib ini adalah tri civitas akademika Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri yang terdiri dari:

1. Dosen, baik tetap atau tidak tetap.
2. Tenaga Administrasi, yaitu tenaga teknis dan tenaga administrasi umum.
3. Mahasiswa, yaitu mahasiswa Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.

B. HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak Tenaga Akademik

- a. Melakukan kegiatan akademik sesuai dengan Catur Dharma Perguruan Tinggi secara bebas dan bertanggung-jawab dengan mengingat norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.
- b. Menyumbangkan karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan profesinya.

2. Hak Tenaga Administrasi

- a. Menyumbangkan karya kerja dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- b. Memperoleh perlakuan yang adil.

3. Hak Mahasiswa

- a. Memperoleh pendidikan dan pengajaran sesuai dengan program studi yang dituntutnya.
- b. Mengikuti setiap kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan dan telah disetujui oleh Fakultas maupun Universitas.
- c. Memperoleh dan menggunakan setiap fasilitas yang tersedia menurut cara-cara dan ketentuan yang berlaku.
- d. Menyampaikan saran dan pendapat secara konstruktif sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengingat norma-norma kesusilaan, kesopanan serta sesuai dengan kepribadian dan falsafah bangsa Indonesia.

4. Kewajiban Tenaga Akademik

- a. Mendidik mahasiswa agar mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, berjiwa penuh pengabdian serta memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara dalam rangka pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi serta menyiapkan mahasiswa sebagai kader penerus cita-cita bangsa.
- b. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila, dan berkepribadian Indonesia.
- c. Menjamin kebebasan mimbar dan kebebasan akademik dalam bentuk yang kreatif, konstruktif dan bertanggung-jawab, sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan.
- d. Mengembangkan dan mengikuti terus perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam disiplin ilmunya
- e. Mentaati ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

5. Kewajiban Tenaga Administrasi

- a. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
- b. Melaksanakan ketentuan pemerintah baik bersifat umum maupun kedinasan.
- c. Melakukan tugas pelayanan kepada Keluarga Besar Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri dengan sebaik-baiknya.
- d. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan sesuai dengan Catur Dharma Perguruan Tinggi.
- e. Bekerja dengan penuh pengabdian, jujur, tertib serta memiliki tanggung jawab yang besar.

6. Kewajiban Mahasiswa

- a. Bersama-sama dengan civitas akademika lainnya mengembangkan tata kehidupan sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
- b. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan di antara sesama Keluarga Besar Kampus Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.
- c. Membantu dan berpartisipasi aktif dalam setiap penyelenggaraan program-program kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.
- d. Menjaga integritas sebagai calon sarjana serta taat dan loyal terhadap setiap peraturan yang berlaku di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.

- e. Bersikap ksatria, sopan dan penuh rasa tanggung jawab terhadap sesama Keluarga Besar Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri dan masyarakat luas.

C. TATA KRAMA PERGAULAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. Tata krama pergaulan di dalam lingkungan kampus Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri didasarkan atas azas-azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.
2. Keluarga Besar Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri mempunyai tanggung jawab untuk menjaga nama baik almamater serta menyadari bahwa perguruan tinggi harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah yang akan berkembang terus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga untuk itu suasana yang kondusif demi terselenggaranya proses belajar mengajar secara luas merupakan tanggung jawab bersama.

D. PELANGGARAN TERHADAP TATA TERTIB

1. Bersikap dan bertindak yang dapat memprovokasi dan menjatuhkan nama baik almamater/ Keluarga Besar Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.
2. Memprovokasi kewibawaan pejabat Universitas, Fakultas, atau Program Studi dalam menjalankan tugas dan jabatannya.
3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya.
4. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap bawahannya maupun sesama pejabat.
5. Membocorkan rahasia jabatan dan atau rahasia negara.
6. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
7. Melawan dan menolak tugas dari atasannya.
8. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan universitas/fakultas.
9. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari universitas/fakultas/program studi.
10. Melakukan pengerusakan/berbuat curang, kekerasan serta memalsukan surat/dokumen yang sah.
11. Melakukan pengerusakan/gangguan sistem TI yang dikembangkan di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.

12. Melakukan tindak kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.
13. Menyalahgunakan nama, logo, lambang Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.
14. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri tanpa izin.
15. Bullying, memeras, berjudi, perkelahian, membawa dan menyalahgunakan obat-obat terlarang di kampus Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.
16. Menyebarkan tulisan-tulisan dan paham-paham yang terlarang oleh pemerintah.
17. Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademika Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.
18. Dan lain-lain yang dilarang oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

E. SANKSI

1. Keluarga Besar Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri yang melakukan pelanggaran dapat dikenakan sanksi.
2. Bentuk sanksi dapat berupa :
 - a. Teguran dan atau peringatan.
 - b. Penggantian kerugian akibat kerusakan yang ditimbulkan dan atau pembayaran denda.
 - c. Skorsing.
 - d. Larangan mengikuti kegiatan akademik seluruh ataupun sebagian kegiatan dalam waktu tertentu atau selamanya.
 - e. Pencabutan hak atau pemecatan sebagai anggota Keluarga Besar Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.

F. PANITIA PERTIMBANGAN PELANGGARAN TATA TERTIB (PANTIB)

1. Keluarga Besar Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri yang melakukan pelanggaran akan diproses oleh Panitia Pertimbangan Pelanggaran Tata Tertib (PANTIB) yang dibentuk dengan Surat Keputusan Rektor.
2. Keanggotaan PANTIB terdiri dari senat Universitas dan tenaga akademik yang diangkat oleh Rektor atas usul Dekan-Dekan Fakultas, untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
3. PANTIB menyampaikan hasil pemeriksaan pelanggaran tata tertib ini kepada Rektor, dan keputusan terakhir di tangan Rektor.

G. KETENTUAN TAMBAHAN

Keluarga Besar Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri yang melakukan pelanggaran diberikan hak untuk membela diri di hadapan Rektor, baik lisan maupun tertulis sebelum Rektor memberikan keputusan akhir.

BAB VII

BIMBINGAN DAN KONSELING (BK) DAN PENASEHAT AKADEMIK (PA)

A. BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan dan konseling (BK) adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif yang dilakukan oleh tenaga ahli yang bertugas khusus itu kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, sosial, dan ketrampilan belajar (*learning skill*) demi karir masa depannya, yang dilakukan oleh tim di tingkat fakultas yang bertugas khusus untuk itu.

1. Tujuan

Membantu mahasiswa dalam :

- a. Mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat.
- b. Menempatkan dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara konstruktif.
- c. Memecahkan persoalan akademik dan non akademik yang dihadapinya secara realistis.
- d. Mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional.
- e. Melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab atas keputusan yang ditetapkan.
- f. Menyusun rencana untuk masa depan yang lebih baik.

2. Fungsi

Fungsi Bimbingan dan Konseling sebagai berikut:

- a. Penyaluran : bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya.
- b. Penyesuaian (adaptasi) : bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan lingkungannya, baik lingkungan sosial pemukiman maupun lingkungan belajar di UNUGIRI serta sebaliknya membantu UNUGIRI menyesuaikan kebijakan sesuai dengan keadaan mahasiswa.
- c. Pencegahan : bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri untuk mencapai sukses belajar dirinya secara optimal dalam mencapai sukses belajar.

- d. Perbaikan : bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai.
- e. Petugas bimbingan dan konseling tetap menjaga kerahasiaan dari mahasiswa yang terkait dengan keperluan bimbingan dan konseling itu.

3. Program Layanan

Program Layanan meliputi:

- a. Pengumpulan data mahasiswa baik akademik maupun non akademik.
- b. Pemberian informasi kepada mahasiswa tentang berbagai hal yang berguna bagi pengembangan pribadi, sosial, studi dan karier mahasiswa.
- c. Pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara kelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi dan kariernya.
- d. Pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik maupun non akademik melalui konseling / konsultasi.
- e. Pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh petugas bimbingan atau dosen konselor.
- f. Pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen penasehat akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.
- g. Pemberian informasi kepada pimpinan universitas, fakultas, dan program studi tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.

4. Lain-Lain

- a. Petugas Bimbingan dan Konseling harus melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan.
- b. Dosen Konseling di fakultas dan program studi harus melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan yang berkait.

B. PENASEHATAKADEMIK

Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik.

1. Tugas

Penasehat Akademik bertugas

- a. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik.
 - b. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
 - c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (keterampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli.
 - d. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
 - e. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai Agama, Kebangsaan serta adat dan berbagai norma positif lainnya.
 - f. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
 - g. Memberi peringatan tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa.
2. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas kepenasehatannya dengan kegiatan antara lain :
- a. Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya.
 - b. Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
 - c. Meneliti dan memberi persetujuan terhadap studi semester yang direncanakan oleh mahasiswa dalam KRS.
 - d. Pada saat menetapkan jumlah beban studi PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas ketetapan yang diambil oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penetapan tersebut dengan penuh perhatian dan pengertian.
3. Lain-lain
- a. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen PA tiap semester memperhatikan hasil belajar mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
 - b. Penasehat akademik dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya (antara lain Bimbingan dan Konseling) dalam rangka kepenasehatan.
 - c. Kegiatan kepenasehatan dalam bidang akademik dikoordinir oleh Wakil Rektor I, sedang dalam masalah non akademik dikoordinir oleh Wakil Rektor III.

- d. Setiap dosen PA harus selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Kampus.
- e. Administrasi kepenasehatan diatur oleh fakultas.
- f. Setiap petugas PA wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan fakultas, dan program studi.
- g. Pimpinan fakultas dan program studi harus memperhatikan hak-hak dosen PA.