

**PERATURAN KADEMIK
UNIVERSITAS TIMOR TAHUN 2014**



**KEFAMENANU
2014**

KATA PENGANTAR

Buku Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Timor Tahun 2014 merupakan pedoman Akademik bagi setiap penyelenggara Program Sarjana Universitas Timor. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan akademik terutama administrasi akademik di Lingkungan Universitas Timor. Ketentuan-ketentuan yang termuat di dalamnya berisi ketentuan normatif yang disesuaikan dengan kondisi yang berlaku Universitas Timor.

Peraturan Akademik Universitas Timor memuat arah, ketentuan umum, juga memuat tentang perubahan peraturan akademik serta ketentuan peralihan dalam peraturan kurikulum termasuk di dalamnya peraturan-peraturan menyangkut: Visi – Misi, Tujuan Pendidikan, Beban SKS, Masa Studi, Program Studi di Unimor, unsur penunjang, tenaga akademik/dosen, civitas akademika, kalender akademik, penerimaan mahasiswa, administrasi kredit semester, tata tertib pelaksanaan kegiatan akademik, atau prosedur administrasi akademik di Universitas Timor (UNIMOR).

Peraturan Akademik ini disusun dengan harapan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan Program dan Kegiatan Akademik di lingkungan Universitas Timor (UNIMOR).

Kefamenanu, 2014

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

| | |
|--|----|
| BAB 1 Pendahuluan | 4 |
| I. Azas, Visi, Misi | 4 |
| II. Dasar, Tujuan, Program Pendidikan | 5 |
| III. Pola Ilmiah Pokok (PIP) | 8 |
| BAB 2 Sistem Penyelenggaraan Pendidikan | 9 |
| I. Penyelenggaraan Pendidikan | 9 |
| II. Sistem Kredit Semester | 9 |
| III. Ketentuan Sistem Kredit Semester | 10 |
| 1. Beban Studi Mahasiswa | 10 |
| 2. Beban Studi Satu SKS bagi Mahasiswa | 11 |
| 3. Beban Studi Satu SKS bagi Dosen | 11 |
| 4. Satuan Waktu Praktikum | 12 |
| 5. Satuan Waktu Kegiatan PMM | 12 |
| 6. Satuan Waktu Penelitian/ Penulisan Skripsi | 12 |
| 7. Beban dan Masa Studi | 12 |
| 8. Beban Studi Semester | 13 |
| 9. Program Akta | 14 |
| 10. Kurikulum | 14 |
| 11. Waktu Penyelenggaraan Pendidikan | 15 |
| 12. Perencanaan Program Studi Semester | 15 |
| 13. Kegiatan Perkuliahan | 16 |
| IV. Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit Smstr | 17 |
| 1. Tersediannya Buku Pedoman Pendidikan | 18 |
| 1. Adanya Pembimbing Akademik | 18 |
| 2. Nomor Pokok Mahasiswa | 19 |
| 3. Kartu Tanda Mahasiswa | 20 |
| 4. Kelengkapan Administrasi Sistem Kredit Smstr | 21 |
| V. Admisi | 22 |
| 1. Pengertian dan Pembagian Admisi | 22 |
| 2. Penerimaan Mahasiswa Baru | 22 |
| 3. Perpindahan Mahasiswa Intern | 24 |
| 4. Perpindahan Mahasiswa Ekstern | 26 |
| 5. Perpindahan Jenjang Pendidikan | 27 |
| VI. Her-Registrasi Mahasiswa | 28 |
| 6. Her-Registrasi | 28 |
| 7. Syarat Her-Registrasi | 29 |
| VII. Cuti Kuliah | 30 |
| 1. Ketentuan Cuti Kuliah | 30 |
| 2. Prosedur Cuti Kuliah | 30 |

| | | |
|---|-------|----|
| 3. Mahasiswa Cuti Tanpa Ijin | ..... | 31 |
| 4. Prosedur Aktif Kembali | ..... | 31 |
| VIII. Hak dan Kewajiban Dosen dan Mahasiswa | ..... | 32 |
| 1. Hak dan Kewajiban Dosen | ..... | 32 |
| 2. Hak dan Kewajiban Mahasiswa | ..... | 33 |
| IX. Sistem Evaluasi Studi Mahasiswa | ..... | 34 |
| 1. Kegiatan Ujian | ..... | 35 |
| 2. Syarat Ujian Semester | ..... | 35 |
| 3. Penyelenggaraan Ujian | ..... | 36 |
| 4. Tahapan Evaluasi | ..... | 36 |
| 5. Penilaian Ujian | ..... | 38 |
| 6. Skripsi | ..... | 38 |
| 7. Pembimbingan Skripsi | ..... | 39 |
| 8. Ujian Skripsi | ..... | 39 |
| 9. Judicium | ..... | 41 |
| 10. Wisuda | ..... | 42 |
| 11. Ijazah, Akta IV dan Transkrip Akademik | ..... | 43 |
| BAB 3 Penutup | ..... | 44 |

BAB 1 PENDAHULUAN

I. Azas, Visi dan Misi

1. Azas

Universitas Timor (UNIMOR) Berazaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

2. Visi

Visi Universitas Timor:

Pada Tahun 2017 UNIMOR Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi dan Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Humaniora dan Seni yang unggul, mandiri dan bermartabat di tingkat kawasan perbatasan NKRI – Timor Leste, Nasional dan Internasional”.

3. Misi

Misi yang hendak diemban UNIMOR ialah pengejawantahan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang secara rinci dapat dinyatakan: mencerdaskan anak bangsa, mengantar masyarakat menuju kesejahteraan, mengentaskan kemiskinan, memihak kepada orang-orang kecil, dan mengakomodasi aspirasi lokal *guna mewujudkan lembaga yang handal dan mampu menghasilkan sumberdaya manusia seutuhnya*.

Adapun penjabaran dari misi tersebut adalah :

- a. Mewujudkan suatu perguruan tinggi yang memiliki iklim yang kondusif dan dinamis yang mendorong pertumbuhan kehidupan ilmiah, budaya, sosial, spiritual dan religi yang mempunyai sistem pengelolaan yang efisien dan produktif dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (sarjana yang sajana).
- b. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan unggul (profesional dan bermutu), bertaqwa, berjiwa Pancasila, berwawasan luas, berbudi luhur, tangguh, cerdas, kreatif, inovatif, dan disiplin (perkasa tetapi rendah hati).
- c. Meningkatkan jenis dan strata program-program studi secara berkelanjutan.
- d. Meningkatkan produktivitas pengabdian dan penelitian menuju *Research University*.
- e. Mengembangkan hubungan kerjasama dengan dalam dan luar negeri dalam rangka pendayagunaan Sumberdaya Manusia secara optimal dalam pengembangan IPTEK.
- f. Mengembangkan sistem informasi dan komunikasi sebagai perwujudan kemampuan lembaga dalam peningkatan layanan IPTEK untuk kepentingan masyarakat.

- g. Menghasilkan sumberdaya manusia mandiri yang peduli pada lingkungan (termasuk didalamnya adalah keberpihakan pada masyarakat kecil dan mengakomodasi aspirasi lokal).

II. Dasar, Tujuan dan Program Pendidikan

1. Dasar Pendidikan

Dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Timor mendasarkan diri pada :

- a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah No. 60 th 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- d. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
- e. Keputusan Dirjen Dikti Depdiknas RI No. 34/Dikti/Kep./2002 tentang Perubahan dan Peraturan Tambahan, Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 08/DIKTI/Kep./2002 tentang Petunjuk Teknis Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana di perguruan Tinggi.

2. Tujuan Pendidikan

Tujuan Pendidikan di Universitas Timor meliputi:

a. Tujuan Umum

Sesuai dengan Undang-Undang No. 20 tahun 2003, ialah mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, sehat jasmani dan rohani, mempunyai kepribadian yang mantap dan mandiri, serta tanggung jawab kemasyarakatan dan bangsa.

b. Tujuan Khusus

Sesuai dengan PP No. 60 th 1999, yaitu menyiapkan peserta didik yang memiliki Kemampuan Akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Sedangkan Pendidikan Profesional atau Program Pendidikan Diploma diarahkan untuk mempunyai kemampuan kesiapan penerapan keahlian tertentu.

3. Program Pendidikan

Universitas Timor saat ini menyelenggarakan pendidikan/jenis pendidikan Program Sarjana (S1) yang bertujuan menghasilkan lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut :

- a. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan ketrampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara-cara penyelesaian masalah yang ada di dalam lingkungan keahliannya.
- b. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama.
- c. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam kehidupan bersama di masyarakat.
- d. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian yang merupakan keahliannya.

Program Studi yang terdapat pada Program Sarjana di Universitas Timor adalah sebagai berikut :

| FAKULTAS | PRORAM STUDI | STATUS | SK AKREDITASI |
|-----------|-------------------------------------|-----------------|---|
| Pertanian | Agroteknologi | Terakreditasi C | 010/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/I/2013, tanggal 10 Januari 2013 |
| | Agribisnis | Terakreditasi B | 024/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/I/2013, Tanggal 25 Januari 2013 |
| | Peternakan | Terakreditasi B | 157/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/I/2013, tanggal 20 Juli 2013 |
| ISIPOL | Ilmu Pemerintahan | Terakreditasi C | 030/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/I/2013, tanggal 31 Januari 2013 |
| | Ilmu Administrasi Negara | Terakreditasi C | 010/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/I/2013, tanggal 10 Januari 2013 |
| KIP | Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia | Terakreditasi C | 0184/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/IX/2013, tanggal 06 September 2013 |
| | Pendidikan Bahasa Inggris | Terakreditasi C | 003/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/I/2013, tanggal 04 Januari 2013 |
| | Pendidikan Biologi | Terakreditasi B | 030/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/I/2013, tanggal 31 Januari 2013 |
| | Pendidikan Matematika | Terakreditasi C | 240/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/XI/2013, tanggal 29 September 2013 |
| Ekonomi | Manajemen | Terakreditasi C | 030/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/I/2013, tanggal 31 Januari 2013 |
| | Studi Pembangunan | Terakreditasi C | 030/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/I/2013, tanggal 31 Januari 2013 |

III. Pola Ilmiah Pokok

Guna mewujudkan ciri khas Universitas Timor, yaitu sebagai tempat pembentukan Sarjana yang sajuna dan sarjana yang mandiri, maka ada dua aspek pokok yang diutamakan sebagai bagian Pola Ilmiah Pokok, yaitu **“Aspek Pengembangan Lahan Kering”** dan **“Aspek Pengembangan Kewirausahaan Kawasan Perbatasan”**.

BAB 2

SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

I. Penyelenggaraan Pendidikan

Dalam peraturan akademik ini yang dimaksud adalah semua peraturan yang mengikat semua elemen di dalam system pelaksanaan pendidikan di Universitas Timor. pendidikan Program Sarjana merupakan pendidikan yang diarahkan pada pemahaman pengetahuan dan keterampilan. Rektor merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Timor.

Penyelenggaraan pendidikan di Universitas Timor berpedoman pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomo19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Universitas Timor menyelenggarakan Pendidikan Program Sarjana menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS)

II. Sistem Kredit Semester

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa serta memperhatikan pula petunjuk. Pelaksanaan Sistem Kredit Semester untuk perguruan Tinggi, maka penyelenggara pendidikan dan pengajaran ketentuan sebagai berikut :

- a) Kredit adalah bobot mata kuliah/praktikum/atau kegiatan akademik lain yang dinyatakan dalam angka.
- b) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS).
- c) Satuan kredit semester merupakan bobot kegiatan yang diperhitungkan dengan jumlah waktu dalam menit pada satu semester.
- d) Satu semester menunjukkan satuan waktu terpendek dalam program lengkap satu jenjang pendidikan yang mempunyai jangka waktu 6 bulan atau paruh waktu dari satu tahun akademik.
- e) Satuan waktu semester diperhitungkan setara dengan 16-18 minggu kuliah tatap muka atau kegiatan akademik, termasuk 2 - 3 minggu untuk berbagai kegiatan evaluasi (ujian tengah semester, minggu tenang dan ujian akhir semester). Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri atas kegiatan-kegiatan kuliah, praktikum, kerja lapangan, dan bentuk-bentuk kegiatan lain yang disertai nilai-nilai keberhasilannya.
- f) Penyelenggaraan pendidikan dengan sistem kredit saat ini dilaksanakan di Program Studi S-I, Diploma, dan Program Pascasa

III. Ketentuan Sistem Kredit Semester

1. Besarnya Beban Studi Mahasiswa

Besarnya beban studi mahasiswa dinyatakan dalam Nilai Kredit Semester suatu mata kuliah.

2. Beban Studi 1 (Satu) SKS Bagi Mahasiswa

Beban studi 1 (satu) SKS bagi mahasiswa merupakan banyaknya kegiatan yang meliputi 3 macam kegiatan yaitu: kegiatan tatap muka terjadwal, kegiatan akademik terstruktur, kegiatan akademik mandiri. Setiap 1 (satu) SKS untuk satu mata kuliah dibutuhkan waktu kegiatan dalam tiap minggu, sebagai berikut:

- a. 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan dosen
- b. 60 menit kegiatan akademik terstruktur di luar kegiatan tatap muka terjadwal, tetapi ditugaskan oleh dosen berupa pekerjaan rumah yang dapat berbentuk kegiatan : pembuatan laporan atau makalah, membaca literatur untuk dipresentasikan, atau bentuk kegiatan lain
- c. 60 menit kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan belajar yang diatur dan dilaksanakan mahasiswa atas inisiatifnya sendiri untuk menambah wawasan pengetahuan dan sekaligus untuk menunjang kegiatan tatap muka serta tugas terstruktur.

3. Beban Studi 1 (Satu) SKS Bagi Dosen

Beban Studi 1 (Satu) SKS bagi dosen menunjukkan besar dan banyaknya tugas yang harus dilaksanakan dalam tiap minggu yang meliputi 3 kegiatan yaitu :

- a. 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa
- b. 60 menit kegiatan akademik terstruktur berupa perencanaan kegiatan mengajar dan memeriksa tugas-tugas yang dibebankan kepada mahasiswa.
- c. 60 menit kegiatan mandiri untuk pengembangan materi kuliah.

4. Satuan Waktu Kegiatan Praktikum;

a. Kegiatan praktikum di laboratorium pada dasarnya terdiri dari tiga komponen kegiatan dengan perhitungan waktu yang dibutuhkan per-SKS dalam tiap minggu baik mahasiswa maupun dosen sebagai berikut :

- 1) 2 x 50 menit (100 menit) kegiatan praktikum terjadwal
- 2) 60 menit kegiatan praktikum terstruktur
- 3) 60 menit kegiatan praktikum mandiri.

b. Satuan waktu kegiatan kerja lapangan setara dengan 4 - 5 jam per minggu selama satu semester

5. Satuan waktu kegiatan Pengabdian Mahasiswa pada Masyarakat (PMM)

Kegiatan ini relatif lebih longgar terhadap waktu dan tempat. Waktu yang dibutuhkan untuk setiap 1 (satu) SKS antara 4 - 5 jam per minggu.

6. Satuan waktu kegiatan penelitian dan penulisan skripsi

- a. Besarnya Satuan Kredit Semester (1 SKS) untuk kegiatan penelitian guna penyusunan/penulisan skripsi dan sejenisnya setara dengan 3 - 4 jam/hari selama 1 bulan (setara dengan 25 hari kerja)
- b. Publikasi ilmiah merupakan kewajiban mahasiswa untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui jurnal ilmiah baik manual maupun online

7. Program Praktek Lapangan

Merupakan kewajiban bagi mahasiswa yang akan memiliki sertifikat mengajar bagi calon guru setara dengan 3 SKS dan ditempuh selama 1 semester

8.PKL

Kegiatan wajib melakukan praktikum lapangan bagi mahasiswa pertanian yang dilaksanakan selama 3 bulan setara dengan 1 SKS

9.PKM

Kewajiban mahasiswa melakukan pengabdian lapangan melakukan dampingan dan pembinaan politik kepada masyarakat pada lokasi binaan

10.Magang lapangan

Praktek lapangan pada lembaga pemerintah atau swasta yang berfokus pada manajerial dan kewirausahaan. Dilakukan dalam waktu 3 bulan dan setara dengan 1 SKS

11.Beban dan Masa Studi

Beban studi mahasiswa untuk seluruh masa studi adalah sebagai untuk program Sarjana (S1) sekurang-kurangnya 150 SKS dan sebanyak-banyaknya 155 SKS yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas).

12.Beban Studi Setiap Semester

- a. Besarnya beban studi mahasiswa tiap semester ialah jumlah Satuan Kredit Semester yang diprogramkan mahasiswa setiap semester, yang besarnya di tentukan atas dasar kemampuan atau prestasi individu mahasiswa pada semester sebelumnya (kecuali semester I).
- b. Kemampuan individu mahasiswa ditetapkan atas dasar tingkat keberhasilan mahasiswa pada semester yang lalu, yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) Semester.
- c. Besarnya beban studi yang boleh diambil mahasiswa dalam suatu semester berpedoman pada besarnya Indeks Prestasi (IP) Semester yang dicapai pada semester yang lalu, dengan ketentuan berdasarkan pedoman sebagai berikut :

| Indeks Prestasi (IP) Pada semester yang baru lalu | Beban studi (jumlah SKS) yang boleh diambil pada Semester berikutnya |
|--|---|
| 3,00 – 4,00 | 21 – 24 SKS |
| 2,50 – 2,99 | 18 – 21 SKS |
| 2,00 – 2,49 | 15 – 18 SKS |
| 1,50 – 1,99 | 12 – 15 SKS |
| 0 – 1,50 | 12 SKS |

Catatan : Hal-hal khusus dalam penerapan beban SKS seperti di atas disesuaikan dengan kondisi masing-masing Fakultas/Program Studi

- d. Mahasiswa baru pada semester pertama diwajibkan mengambil satu paket mata kuliah yang ditentukan oleh masing-masing fakultas, jurusan atau program studi, sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

2. Program Akta

- a. Program akta ialah suatu program yang bertujuan memberikan kewenangan mengajar bagi yang menyelesaikan program ini. Program akta yang diselenggarakan oleh Universitas Timor adalah Program Akta IV untuk program S-I Pendidikan.
- b. Beban studi program Akta disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku dari masing-masing program studi yang menyelenggarakan program akta dengan mengacu pada peraturan yang berlaku.

3. Kurikulum

- a. Kurikulum setiap program studi pada Universitas Timor terstruktur dalam komponen kelompok mata kuliah sebagai berikut :
 1. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
 2. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
 3. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)
 4. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)
- b. Kelompok mata kuliah MPK beserta satuan kredit semesternya ditetapkan oleh Pimpinan Universitas dengan peraturan tersendiri.
- c. Kelompok MKK, MKB, dan MBB ditetapkan oleh masing-masing Fakultas, Jurusan atau Program Studi dengan mengacu pada peraturan tentang Kurikulum Berbasis Kompetensi.
- d. Kurikulum untuk setiap program studi terlampir

4. Waktu Penyelenggaraan Pendidikan

- a. Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Timor pada setiap tahun akademik dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus.
- b. Satu tahun akademik dibagi dalam dua semester, yakni semester ganjil dan semester genap, sejauh diperlukan dapat diselenggarakan kegiatan semester

tambahan yang ekuivalen dengan semester reguler di antara dua semester reguler di atas.

- c. Kegiatan akademik pada setiap semester diatur lebih lanjut dalam Kelender Akademik yang ditetapkan Rektor untuk satu tahun akademik
- d. Kegiatan akademik pada intinya terdiri dari :
 - 1) Perkuliahan : 16 minggu
 - 2) Masa tenang : 1 minggu
 - 3) Ujian Tengah Semester : 1 - 2 minggu
 - 4) Ujian Akhir Semester : 1 - 2 minggu

5. Perencanaan Program Studi Semester

- a. Sistem Kredit Semester pada dasarnya memberikan kebebasan kepada mahasiswa, kecuali mahasiswa baru (dengan sistem paket) untuk memilih mata kuliah-mata kuliah yang akan ditempuh (diprogramkan) dari anantara mata kuliah yang ditawarkan oleh Universitas, Fakultas, Jurusan atau Program Studi yang bersangkutan pada setiap awal semester.
- b. Kebebasan pengambilan mata kuliah ditentukan oleh besarnya Indeks Prestasi mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester dan harus pula memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Mata kuliah prasyarat ditempuh lebih dahulu dan lulus dengan nilai minimal C sebelum menempuh mata kuliah bersyarat.
 - 2) Pengabdian Mahasiswa pada Masyarakat (PMM) dapat diprogramkan setelah mahasiswa mencapai minimal 120 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00
 - 3) Skripsi dapat diprogramkan setelah mahasiswa mencapai minimal 130 SKS dengan mempertimbangkan mata kuliah-mata kuliah yang relevan dengan skripsi telah lulus dengan nilai minimal C dan IPK minimal 2,00
- c. Masa perencanaan studi mahasiswa tiap semester dicantumkan dalam Kelender Akademik
- d. Untuk terdaftar sebagai peserta kuliah, mahasiswa harus memenuhi prosedur sebagai berikut :
 - 1) Melakukan Her-Registrasi pada Setiap Awal Semester sesuai jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik
 - 2) Mengambil blanko KRS/KHS pada BAAK dengan menunjukan bukti her-registrasi administrasi, bukti readmisi bagi mahasiswa yang pada semester sebelumnya cuti atau keluar tanpa keterangan, dan kartu mahasiswa.
- e. Pengubahan rencana studi dapat dilakukan dengan menggunakan Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) paling lambat dua minggu setelah perkuliahan dilangsungkan.

6. Kegiatan Perkuliahan

- a. Masa perkuliahan ditetapkan dalam kalender akademik

- b. Jumlah tatap muka setiap semester 16 kali
- c. Pada awal perkuliahan setiap dosen wajib menyampaikan Satuan Acara Pelajaran
- d. Perkuliahan dilaksanakan pada waktu dan tempat sebagaimana telah ditetapkan dalam jadwal kuliah
- e. Pada awal perkuliahan setiap dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa peserta kuliah tentang :
 - 1) Jumlah dan macam tugas yang harus dilaksanakan termasuk bobot nilai masing-masing tugas
 - 2) Jumlah dan macam ujian yang akan dilaksanakan dan sistem penilaian yang dipakai
- f. Ketentuan tentang sistem penilaian yang digunakan di Universitas Timor diatur dalam ketentuan tersendiri
- g. Apabila dosen berhalangan hadir, maka dosen tersebut wajib :
 - 1) Menggantikan pada kesempatan lain atau mengisinya dengan kegiatan terstruktur
 - 2) Memberitahukan ketidak hadirannya kepada Ketua Jurusan/Ketua program Studi/Piket.
- h. Mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar peserta kuliah yang berhak mengikuti kuliah
- i. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan akademik sekurang-kurangnya 75% dari seluruh jumlah jam pertemuan selama satu semester

IV. Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit Semester.

Agar pelaksanaan Administrasi akademik dalam sistem kredit semester dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Tersedianya Buku Pedoman Pendidikan.

Buku pedoman disediakan sebelum tahun akademik dimulai yang harus memuat di antaranya :

- a. Kalender akademik
- b. Jenis dan kedudukan mata kuliah untuk program studi sesuai dengan jenjangnya dan SKS untuk masing-masing mata kuliah tersebut.

2. Adanya Pembimbing Akademik

Pembimbing akademik adalah dosen tetap pada universitas Timor yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk membimbing dan membina sejumlah mahasiswa untuk diarahkan agar mereka dapat menyelesaikan studinya secara optimal. Tugas pembimbing akademik adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengarahan dan penjelasan kepada mahasiswa tentang :
 - 1. Program studi yang ditempuh

2. Perencanaan yang matang dalam mengambil beban studi dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) pada awal semester
 3. Perencanaan untuk menyelesaikan seluruh beban studi dalam batas masa studi yang tersedia.
 4. Pengisian Kartu Hasil Studi (KHS) pada akhir semester
- b. Membimbing, mengamati, memacu kegiatan studi mahasiswa yang meliputi :
1. Kelancaran mengikuti perkuliahan secara efektif
 2. Cara belajar yang efektif
 3. Cara menggunakan perpustakaan
 4. Memberikan bimbingan dan pembinaan menyangkut masalah studinya.
 5. Menyediakan waktu terjadwal untuk dapat dihubungi oleh mahasiswa
 6. Menyusun berkas masalah serta kasus yang ditemukan di lapangan.

3. Nomor Pokok Mahasiswa

Mahasiswa yang telah terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa Universitas Timor harus diberi Nomor Pokok Mahasiswa yang terdiri dari 8 karakter (digit). Masing-masing karakter (digit) mempunyai arti sebagai berikut :

- a) Dua karakter (digit) pertama dan kedua menunjukkan Fakultas, jurusan/Program Studi
- b) Dua karakter (digit) ketiga dan keempat menunjukkan tahun masuk mahasiswa di Universitas Timor
- c) Karakter (digit) kelima menunjukkan status asal mahasiswa (baru/pindahan interen atau eksteren).
- d) Karakter (digit) keenam hingga kedelapan menunjukkan nomor urut (Nomor Pokok Mahasiswa).
- e) Khusus untuk mahasiswa pindahan diberikan kode pada digit kelima dengan memberikan angka **1 (satu)** untuk pindahan antar jurusan di lingkungan Universitas Timor dan angka **9 (sembilan)** untuk pindahan dari luar Universitas Timor yang diterima di atas semester I dan alih jenjang dari D-III ke S-1 dari luar Universitas Timor. Setiap tahun akademik baru, nomor urut dimulai dari angka **1 (satu)**.

Arti setiap karakter (digit) selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Sebagai contoh :

NPM Mahasiswa Baru Prodi Agribisnis : **12 03 0001**

- * Angka 1 :Fakultas Pertanian
- * Angka 2 :Program Studi Agribisnis
- * Angka 03 :Tahun Masuk 2003
- * Angka 0/9/1 :Mahasiswa baru/pndh extrn/pndh intern
- * Angka 001 :Nomor Urut/Pokok Mahasiswa

| Fakultas | Program Studi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pertanian | Agronomi | 1 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | Agribisnis | 1 | 2 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| | Peternakan | 1 | 3 | 0 | 5 | 9 | 0 | 0 | 1 |
| ISIPOL | Ilmu Pemerintahan | 2 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | Administrasi Negara | 2 | 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| KIP | Bahasa-Sastra Indonesia | 3 | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | Bahasa Inggris | 3 | 2 | 0 | 9 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| | Biologi | 3 | 3 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 1 |
| | Matematika | 3 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Ekonomi | Manajemen | 4 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | Studi Pembangunan | 4 | 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 1 |

4. Kartu Tanda Mahasiswa

- a. Setiap mahasiswa Universitas Timor wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa yang ditandatangani oleh Rektor
- b. Kartu Tanda Mahasiswa diberikan hanya kepada mahasiswa yang telah terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Timor, baik melalui registrasi mahasiswa baru maupun Herregistrasi.
- c. Persyaratan pengurusan kartu tanda mahasiswa adalah :
 - 1) Sudah diterima sebagai mahasiswa Unimor.
 - 2) Mengisi biodata mahasiswa di BAAK Unimor
 - 3) Menyerahkan pas foto 2 x 3 sebanyak 2 lembar.
 - 4) Membayar uang administrasi sesuai ketentuan.
- d. Kartu Tanda Mahasiswa yang tidak sesuai dengan data mahasiswa (misalnya salah penulisan) dapat dilaporkan kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk selanjutnya akan diganti.
- e. Sebelum diterbitkannya Kartu Tanda Mahasiswa permanen, mahasiswa akan memperoleh Kartu Mahasiswa Sementara.
- f. Kartu Tanda Mahasiswa (Permanen) berlaku selama satu tahun akademik.
- g. Bagi Mahasiswa yang Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) nya hilang/rusak dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, dapat mengajukan permohonan ke Rektor cq. Wakil Rektor Bidang Akademik, melalui BAAK Universitas Timor untuk mendapatkan KTM yang baru.
- h. Permohonan penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang hilang atau rusak sebagaimana tersebut pada butir g) harus dilampiri :
 - 1) Penggantian KTM yang rusak harus dilampiri dengan KTM yang rusak tersebut.
 - 2) Menyerahkan pas foto ukuran 2 x 3 1 lembar.
 - 3) Foto copy kuitansi pembayaran biaya proses penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

5. Kelengkapan Administrasi Sistem Kredit Semester

a. Pendaftaran Mata Kuliah.

Pendaftaran untuk menentukan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa dalam semester yang akan berlangsung.

Bahan yang diperlukan pada tahap persiapan adalah :

- 1) Daftar nama Dosen pembimbing Akademik beserta mahasiswa yang dibimbing.
- 2) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) dilakukan oleh fakultas
- 3) Petunjuk pengisian beserta form-formnya :
- 4) Kartu Rencana Studi (KRS) diisi pada awal semester
- 5) Kartu Hasil Studi (KHS) diisi pada akhir semester.

b. Pengisian Kartu Tanda Rencana Studi

Ditentukan oleh masing-masing Fakultas program studi dipandu oleh dosen pembimbing.

c. Penyelenggaraan Ujian secara rinci juga diatur dalam buku petunjuk teknis di masing-masing Fakultas.

V. Admisi

1. Pengertian dan Pembagian Admisi

a. Admisi adalah suatu kegiatan pemberian status mahasiswa kepada seorang calon mahasiswa yang hendak menempuh studi pada Universitas Timor.

b. Admisi meliputi :

- 1) Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
- 2) Penerimaan Mahasiswa Pindahan yang meliputi :
 - * Perpindahan intern yaitu perpindahan mahasiswa antara fakultas, Jurusan atau Program Studi dalam lingkungan Universitas Timor
 - * Perpindahan ekstern yaitu perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain, baik dari Perguruan Tinggi Negeri maupun Perguruan Tinggi Swasta.

2. Penerimaan Mahasiswa Baru

a. Waktu Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) mengacu pada kalender akademik.

b. Penerimaan Mahasiswa baru (PMB) ditangani oleh BAAKPSI

c. PMB dilakukan dengan memakai sistem seleksi berdasarkan syarat-syarat sebagai berikut:

c.1. Untuk Warga Negara Indonesia

- 1) Memiliki Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah SMU/SMK dan atau sederajat.
- 2) Menyerahkan salinan/foto copy Ijazah yang telah disahkan oleh Pejabat berwenang.

- 3) Menyerahkan salinan atau foto copy Akte Kelahiran/Surat Permandian.
- 4) Menyerahkan pas foto: 3 x 4 cm sebanyak 6 lembar
- 5) Menyerahkan foto Copy KTP.
- 6) Menyerahkan Surat Keterangan Penghasilan orang tua/wali atau pendapatan sendiri.
- 7) Membayar uang pendaftaran.
- 8) Lulus ujian masuk yang diselenggarakan oleh Universitas timor.
- 9) Menyelesaikan semua biaya administrasi dan keuangan dalam waktu yang telah ditentukan.

c.2. Untuk Warga Negara Asing

Penerimaan Warga Negara Asing untuk menjadi mahasiswa Universitas Timor harus memenuhi persyaratan berikut:

- 1) Surat permohonan calon mahasiswa WNA kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pimpinan Perguruan yang bersangkutan dalam hal ini Rektor Unimor
- 2) Surat Permohonan dari Rektor Unimor kepada Koordinator Kopertis Wilayah VIII;
- 3) Rekomendasi Koordinator Kopertis Wilayah VIII;
- 4) Lampiran-lampiran:
 - Daftar riwayat hidup/pendidikan
 - Fotokopi ijazah termasuk transkrip akademik;
 - Surat pernyataan tentang biaya hidup dan biaya studi selama berada di Indonesia.
 - Rekomendasi dari Kedutaan Besar negara asal;
 - Rekomendasi dari Kedutaan Besar RI dalam hal ini Kepala Bidang Pendidikan dan Kebudayaan di Negara asal calon;
 - Fotokopi pasport;
 - Foto Copy Ijazah Terakhir yang dilegalisir
 - Foto copy akte kelahiran/surat baptis
 - Surat pernyataan tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia;
 - Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm;
- 5) Semua bahan tersebut di atas disampaikan dalam rangkap dua.

3. Perpindahan Mahasiswa Internal

Prosedur administrasi dalam rangka perpindahan mahasiswa intern atau pindah antar jurusan meliputi prosedur:

a. Yang perlu diperhatikan :

- 1) Menjajaki kemungkinan untuk pindah pada Fakultas/Prodi yang dituju.
- 2) Konfirmasi tentang konversi mata kuliah yang sudah ditempuh.
- 3) Sisa waktu untuk menyelesaikan studi pada Fakultas/Prodi yang dituju.

- 4) Perpindahan dapat dilakukan pada jenjang pendidikan dan status program studi yang sama.
 - 5) Proses perpindahan dilakukan pada awal semester ganjil mulai semester III
- b. Informasi ini bisa diperoleh melalui PD I atau Ketua Program Studi pada Fakultas/Prodi yang akan dituju.
- c. Pengajuan permohonan pindah secara tertulis dari mahasiswa yang bersangkutan kepada Keprodi, dengan tembusan kepada Dekan Fakultas yang kemudian akan diteruskan oleh Dekan ke Rektor, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- 1) Surat permohonan pindah harus diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik yang bersangkutan.
 - 2) Pada surat permohonan pindah harus dilampirkan :
 - a) Foto Copy daftar Hasil Studi Kumulatif (DHSK)/Transkrip yang sudah dilegalisir.
 - b) Surat pernyataan persetujuan dari penanggung jawab biaya, yaitu Orangtua/ wali, atau pimpinan instansi yang bersangkutan bagi mahasiswa tugas belajar/ikatan dinas.
- d. Penetapan jumlah dan jenis mata kuliah yang telah diakui dan yang masih harus ditempuh oleh mahasiswa pemohon untuk mencapai kebulatan program. Penetapan ini dilakukan Dekan/Ketua Program Studi yang dituju, yaitu segera setelah pejabat tersebut menerima tembusan surat permohonan pindah dari yang bersangkutan. Hasil penetapan tersebut diatas diajukan kepada Rektor sebagai bahan pertimbangan untuk memutuskan disetujui atau ditolaknya permohonan itu.
- Dalam proses penetapan ini ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dan diperhitungkan, antara lain :
- 1) Pemohon harus memiliki STTB SLTA yang relevan dengan persyaratan masuk pada Fakultas/Jurusan yang dituju.
 - 2) Perpindahan mahasiswa dari fakultas-fakultas sosial ke fakultas eksakta harus melalui tes untuk beberapa materi khusus yang ditentukan oleh Fakultas yang dituju.
 - 3) Biaya DP akan diperhitungkan kembali sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam hal ini harus dilihat sudah berapa lama yang bersangkutan mengikuti pendidikan di tempat yang akan ditinggalkan, oleh sebab itu perhitungan DP akan dilihat kasus perkasus.
- e. Proses perpindahan mahasiswa intern dinyatakan selesai setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Rektor.

4. Perpindahan Mahasiswa Eksternal

Prosedur administrasi yang berkaitan dengan penyelesaian proses perpindahan mahasiswa dari luar (ekstern), yaitu dari PTN atau PTS lain ke Universitas Timor sebagai berikut :

- a. Pengajuan surat permohonan pindah dari mahasiswa yang bersangkutan kepada Rektor Unimor disampaikan sebelum awal semester, dengan tembusan kepada Dekan Fakultas/Ketua Program Studi yang dituju.
- b. Pada surat permohonan ini harus dilampirkan :
 - 1) Foto copy Daftar Hasil Studi Kumulatif atau Transkrip yang dilegalisir.
 - 2) Foto copy Surat Keterangan Cuti bagi pemohon yang pernah cuti di perguruan tinggi asal yang dilegalisir.
 - 3) Foto copy atau ijasah terakhir yang dilegalisir
 - 4) Surat Keterangan pindah dari PTN/PTS asal
- c. Pemeriksaan Dokumen: transkrip/DHSK dan data-data lain yang terdapat pada lampiran surat permohonan dilakukan oleh Dekan Fakultas cq Ketua Program Studi yang dituju, untuk menentukan apakah permohonan tersebut bisa diproses atau tidak yang hasilnya akan disampaikan kepada Rektor. Pemeriksaan dokumen dilakukan dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan:
 - 1) Calon mahasiswa pindahan harus berasal dari perguruan tinggi dan program studi terdata pada PDPT dikti
 - 2) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 (dua koma nol)
 - 3) Apabila pemohon berasal dari PTS, maka status program studi asal, harus sama atau lebih tinggi statusnya dari pada status prodi yang dituju di Universitas Timor.
 - 4) Mata Kuliah pada perguruan tinggi asal (baik PTN maupun PTS) harus relevan dengan mata kuliah pada prodi yang dipilih di Unimor. Apabila tidak demikian, maka yang bersangkutan hanya mungkin diterima di semester I.
 - 5) Apabila status Prodi pada PTS asal lebih rendah dari status program studi yang dituju di Universitas Timor, maka permohonan pindah akan dapat diproses hanya apabila pemohon telah memiliki ijasah Sarjana Muda/D-III atau yang setingkat dengan itu.
 - 6) Pada saat mengajukan permohonan pindah, akan diperhitungkan waktu studi untuk penyelesaian pendidikan yang akan ditempuh di Universitas Timor, masa studi pemohon diperhitungkan dan tidak melampaui ketentuan batas waktu studi sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menduknas No.232/U/2000
 - 7) Proses perpindahan mahasiswa dari luar (ekstern) dinyatakan selesai setelah dikeluarkan surat Keputusan Rektor.

5. Perpindahan Jenjang Pendidikan

Prosedur administrasi untuk pindah/ alih jenjang pendidikan dari jenjang pendidikan yang lebih rendah ke lebih tinggi baik dari PTN, PTS maupun dari Unimor sendiri adalah:

- a. Perlu memperhatikan hal-hal sebagaimana diuraikan pada butir 4 point a – e.
- b. Alih jenjang dapat dikakukan apabila pemohon telah memiliki ijazah pada jenjang pendidikan yang lebih rendah.
- c. Permohonan disampaikan kepada Rektor dengan tembusan Dekan Fakultas/Ketua Prodi yang dituju dan di lampirkan.
 - 1) Copy Ijazah yang di legalisir (diharapkan Ijazah asli ditunjukkan)
 - 2) Copy Transkrip Legalisir
- d. Pemeriksaan berkas dilakukan oleh Dekan Fakultas/Ketua Prodi yang dituju dan hasilnya disampaikan kepada Rektor sebagai Bahan pertimbangan untuk memutuskan diterima atau ditolaknya.
- e. Masa waktu transfer hanya akan dilakukan bersamaan dengan proses her registrasi
- f. Proses perpindahan/alih jenjang pendidikan, dinyatakan selesai setelah dikeluarkan Surat Keputusan oleh Rektor.

VI. Her-registrasi Mahasiswa

Pada dasarnya pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa diawali dengan pemenuhan kewajiban administrasi akademik dan administrasi keuangan.

Di bawah ini diuraikan secara sistematis dan runtut kegiatan administrasi akademik yang harus dilakukan oleh mahasiswa.

1. Her-registrasi

- a. Her-registrasi adalah kegiatan pendaftaran ulang setiap mahasiswa pada awal tahun akademik/semester agar mendapatkan status sebagai mahasiswa pada Fakultas masing-masing dan terdaftar pada tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Masa her-registari diatur dalam kalender akademik
- c. Mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi pada batas waktu her-registrasi tanpa keterangan yang jelas dianggap tidak aktif pada semester yang berjalan dan dengan demikian tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik.
- d. Jika tidak melakukan her registrasi namun apabila mengikuti kegiatan akademik dalam semester berjalan, maka akan dibatalkan
- e. Mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi selama 3 semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri.
- f. Her-registrasi dilakukan di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Timor.

- g. Mahasiswa yang telah melakukan her-registrasi berhak mendapat Kartu Tanda Mahasiswa.
- h. Pelayanan Kartu Tanda Mahasiswa selambat-lambatnya satu bulan setelah kuliah.

2. Syarat Her-registrasi

- a. Syarat-syarat her-registrasi sebagai berikut :
 - 1) Menyerahkan/menunjukkan bukti pelunasan uang kuliah yang ditetapkan untuk semester yang sedang berlangsung dan bukti-bukti pelunasan pembayaran lain pada semester yang lalu atau sebelumnya.
 - 2) Menyerahkan pas foto dalam jumlah dan ukuran yang ditentukan oleh BAAK.
- b. Sebagai bukti bahwa mahasiswa telah melaksanakan her-registrasi maka BAAK akan memberikan bukti registrasi untuk semester yang sedang berlangsung kepada yang bersangkutan.

VII. Cuti Kuliah/Berhenti Studi Sementara

1. Ketentuan Cuti Kuliah

Mahasiswa yang karena sesuatu hal dan dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan (misalnya : sakit, kesulitan biaya, dan lain-lain) diijinkan untuk cuti kuliah atau berhenti studi sementara (terminal) dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Cuti Kuliah diberikan maksimal 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester selama masa studi di Universitas Timor dan tiap cuti kuliah maksimal 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester, atau tidak boleh diambil 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester berturut-turut.
- b. Cuti Kuliah boleh diambil setelah mahasiswa menjalani perkuliahan selama 2 (dua) semester, kecuali ada alasan yang kuat.
- c. Selama cuti kuliah wajib melaksanakan Her-registrasi dan bersamaan dengan waktu her-registrasi
- d. Selama Cuti masa studi tidak diperhitungkan
- e. Membayar setengah ($\frac{1}{2}$) dari uang SPP, dan Her-registrasi
- f. Tidak diperbolehkan mengikuti kuliah, ujian, bimbingan skripsi, memanfaatkan perpustakaan dan laboratorium, serta kegiatan kemahasiswaan.
- g. Mahasiswa non-aktif jika masih mengikuti kegiatan yang tidak diperbolehkan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Prosedur Cuti Kuliah

- a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan dengan mengisi formulir yang disediakan, dilampiri foto copy kartu mahasiswa, pembayaran biaya studi (SPP) semester sebelumnya, dan keterangan bebas pinjam buku perpustakaan.

- b. Jika permohonan disetujui, maka diajukan kepada wakil rektor bidang akademik oleh Ketua Prodi dengan tembusan kepada Rektor untuk dikeluarkan Surat Keterangan Cuti Kuliah oleh BAAKPSI

3. Mahasiswa Berhenti Studi Tanpa Ijin

- a. Jangka waktu non aktif tetap dihitung dalam masa studi.
- b. Jika menghendaki untuk aktif kembali, mahasiswa yang berhenti studi tanpa ijin dapat mengajukan permohonan aktif kembali kepada dekan dengan tembusan Ketua Program Studi
- c. Dekan dapat mengabulkan permohonan tersebut dengan memperhitungkan sisa masa studi dengan beban SKS yang belum lulus.
- d. Dekan mengajukan kepada rektor untuk proses selanjutnya
- e. Jika mahasiswa yang berhenti studinya tanpa ijin, diijinkan aktif kembali berdasarkan permohonan mahasiswa tersebut, maka diwajibkan membayar biaya her-registrasi dan SPP selama non aktif tanpa ijin.
- f. Jangka Waktu berhenti studi sementara tanpa ijin maksimal 3 semester berturut-turut, jika lebih dari tiga semester maka mahasiswa bersangkutan dianggap keluar atau tidak dapat diterima untuk aktif kuliah kembali.

4. Prosedur Aktif Kembali

- a. Mahasiswa yang cuti/berhenti studi sementara untuk dapat aktif kembali, diharuskan mengajukan permohonan aktif kembali kepada Dekan dengan tembusan Ketua Prodi yang dilampiri dengan Surat Keterangan Cuti.
- b. Dekan meneruskan surat permohonan kepada rektor untuk kemudian diteruskan ke BAAKPSI untuk kemudian diaktifkan kembali sebagai mahasiswa
- c. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan akademik secara normal, segera setelah dikeluarkan SK Rektor tentang aktif kembali dan selanjutnya yang bersangkutan segera memenuhi kewajiban administrasi akademik dan keuangan.

VIII. Hak dan Kewajiban Dosen, Mahasiswa dalam proses Belajar Mengajar

1. Hak dan Kewajiban Dosen

- a. Hak dosen dalam Proses Belajar Mengajar
 - 1) Berhak menerima insentif atas pelaksanaan tugas mengajar atau atas kelebihan jam mengajar berdasarkan ketentuan yang berlaku di Unimor.
 - 2) Berhak sekaligus wajib mengambil tindakan (misal menegur, mengingatkan dan bila perlu mengeluarkan mahasiswa dari ruangan) demi terciptanya ketenangan, ketertiban dan kelancaran jalannya perkuliahan.
 - 3) Berhak mendapatkan ruang kuliah dengan dukungan fasilitas yang 'relatif memadai untuk menjamin jalannya perkuliahan dengan lancar dan baik.

- 4) Berhak untuk membela diri terhadap informasi atau data yang dianggap tidak benar atau merugikan bagi dirinya.
- b. Kewajiban Dosen Dalam Proses Belajar Mengajar
- 1) Wajib mengisi daftar hadir dosen
 - 2) Wajib memberikan kuliah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh fakultas/prodi, kecuali untuk kuliah pengganti atau kuliah tambahan atau karena suatu hal sehingga tidak sesuai jadwal, sepanjang hal tersebut diberitahukan kepada petugas piket atau PD I /ketua prodi/tata usaha.
 - 3) Memberitahu jika tidak dapat mengajar sesuai dengan jadwal kepada petugas piket atau PD I /ketua prodi/tata usaha selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum perkuliahan dimulai.
 - 4) Mengabsen/mendata kehadiran mahasiswa pada setiap perkuliahan
 - 5) Menghindari tindakan-tindakan yang dapat merugikan dan merusak lembaga untuk kepentingan pribadi (misalnya kolusi dengan petugas piket, manipulasi data kehadiran mengajar,dst)
 - 6) Menciptakan ketenangan, ketertiban dan kelancaran jalannya perkuliahan
 - 7) Menyampaikan meteri perkuliahan sesuai dengan RKBM dan SAP
 - 8) Memberikan penilaian secara obyektif berdasarkan pedoman penilaian yang ada terhadap kemampuan dan aktifitas mahasiswa, serta menghindari penilaian yang bersifat emosional.

2. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- a. Hak Mahasiswa Dalam Proses Belajar Mengajar
- 1) Berhak mendapatkan pengajaran sesuai dengan kurikulum dan silabus yang telah ditetapkan.
 - 2) Berhak menikmati suasana kuliah yang tenang, tertib, lancar dan kondusif.
 - 3) Berhak bertanya, memberi komentar terhadap perkuliahan yang diberikan oleh dosen.
 - 4) Berhak mendapatkan perlakuan dan pelayanan layaknya sebagai seorang mahasiswa.
 - 5) Berhak memperoleh penilaian secara obyektif dari dosen baik selama maupun akhir dari kegiatan proses belajar mengajar.
- b. Kewajiban Mahasiswa Dalam Proses Belajar Mengajar
- 1) Wajib mengikuti perkuliahan secara teratur dan tertib, dengan jumlah kehadiran minimal yang ditentukan oleh fakultas masing-masing untuk setiap mata kuliah.
 - 2) Wajib mengisi daftar hadir kuliah atau tercatat pada daftar hadir kuliah untuk setiap tatap muka.
 - 3) Sebelum kuliah dimulai mahasiswa harus sudah berada di ruang kuliah.
 - 4) Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan (ruangan) kuliah tanpa seijin dosen yang bersangkutan.

- 5) Wajib menjaga ketertiban dan ketenangan selama perkuliahan berlangsung.
- 6) Mahasiswa yang terlambat setelah perkuliahan dimulai, tidak diperkenankan masuk ruang kuliah tanpa seijin dosen yang bersangkutan
- 7) Wajib memberikan informasi yang benar tentang pelaksanaan proses belajar mengajar.

IX. Sistem Evaluasi Studi Mahasiswa

Setiap akhir semester dilakukan evaluasi dengan cara melaksanakan ujian. Ujian pada dasarnya dimaksudkan untuk mengukur dan menilai kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam penguasaan materi kuliah, praktikum dan sekaligus mengevaluasi bahan kuliah serta penyajiannya yang telah disampaikan dosen.

1. Kegiatan Ujian / Jenis Ujian

Kegiatan ujian terdiri dari :

- a. Ujian Tengah Semester (UTS)
UTS adalah ujian yang bertujuan untuk mengevaluasi penguasaan keseluruhan materi selama setengah semester.
- b. Ujian Akhir Semester (UAS)
UAS adalah ujian yang bertujuan untuk mengevaluasi penguasaan keseluruhan materi perkuliahan secara komprehensif. Jadwal UTS dan UAS ditentukan oleh fakultas masing-masing.

2. Syarat-syarat peserta ujian semester

- a. Telah mengikuti kegiatan tatap muka dari setiap mata kuliah yang ditempuh dengan prosentase kehadiran minimal yang ditetapkan pada semester yang bersangkutan.
- b. Telah memenuhi persyaratan administrasi akademik maupun keuangan
- c. Tidak dalam status hukuman yang diberikan oleh Universitas atau Fakultas yang mengakibatkan mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian semester
- d. Jika ditentukan oleh Dosen untuk penyelesaian tugas-tugas sebagai kegiatan akademik terstruktur sebagai syarat tambahan untuk menempuh ujian semester.
- e. Apabila syarat-syarat tersebut di atas tidak dapat dipenuhi, maka mahasiswa yang bersangkutan kehilangan hak untuk menempuh UAS pada semester yang bersangkutan

3. Penyelenggaraan Ujian

Ujian semester dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan memperhatikan kalender akademik Universitas. Ujian semester diselenggarakan oleh panitia ujian semester masing-masing fakultas.

4. Penilaian Ujian

- a. Sistem penilaian yang dipergunakan untuk mengukur kemampuan mahasiswa, dalam mengikuti setiap mata kuliah adalah sebagai berikut :

| Predikat Angka | Nilai Huruf | Nilai |
|----------------|-------------|----------|
| Sangat Baik | A = 4 | 80 - 100 |
| Baik | B = 3 | 70 - 79 |
| Cukup | C = 2 | 60 - 69 |
| Kurang | D = 1 | 50 - 59 |
| Kurang sekali | E = 0 | 0 - 49 |

- b. Nilai Akhir (NA) setiap mahasiswa dikelompokkan dalam nilai A,B,C,D,dan E seperti dalam tabel dan catatan diatas. Untuk itu oerlu didapat nilai mentah masing-masing UTS (termasuk tugas-tugas) dan UAS (termasuk tugas-tugas) terlebih dahulu.
- c. Cara Pemberian Nilai Mentah (NM) adalah pemberian nilai mulai bilangan I sampai dengan 100 (tanpa angka desimal). NM ini sudah harus diperhitungkan penilaian dosen terhadap test kecil dan tugas-tugas yang telah diberikan
- NM = Nilai Ujian Tertulis + Nilai Tugas-tugas + Nilai Praktikum + Nilai Keaktifan Selama Perkuliahan**
- d. Nilai akhir adalah penjumlahan dari nilai tugas + nilai UT + nilai UAS semester dan keaktifan kuliah
- e. Bobot penilaian untuk masing komponen adalah
- Nilai tugas : 20 %
 - Nilai UTS : 30 %
 - Nilai UAS : 50 %
- f. Perhitungan Indeks Prestasi :
- Perhitungan Indeks Prestasi (IP) semester dilakukan dengan membandingkan antara jumlah SKSD dengan jumlah SKS yang diprogram pada semester berjalan.

Dengan formulasi sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum \cdot SKSD}{\sum \cdot SKS}$$

Keterangan :

SKSD = jumlah SKS yang diperoleh semester berjalan

SKS = jumlah SKS yang diprogram semester berjalan

5. Tahap-Tahap Evaluasi Sisip Program

- a. Pada akhir dua semester pertama, terhitung sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa, yang bersangkutan sudah harus mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya 24 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00;
- b. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan tersebut diatas, akan mendapat peringatan dari dosen pembimbing yang bersangkutan dan diwajibkan untuk memperbaiki mata kuliah-mata kuliah yang belum tuntas.
- c. Pada akhir empat semester pertama, terhitung sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa, yang bersangkutan sudah harus mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya 45 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00;
- d. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan di atas, akan dikenai sanksi berupa pemutusan hak studi/dikeluarkan dari Fakultas dengan SK Rektor.
- e. Pada akhir semester kedelapan mahasiswa sekurang-kurangnya harus sudah menyelesaikan 90 SKS dengan IPK minimal 2,00;
- f. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan di atas, akan dikenai sanksi berupa pemutusan hak studi/dikeluarkan dari Fakultas dengan SK Rektor.

6. Skripsi/Tugas Akhir

- a. Skripsi ialah suatu karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa jenjang strata 1 (S1) didasarkan pada suatu penelitian yang dilakukan melalui prosedur ilmiah sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni;
- b. Skripsi adalah tugas akhir yang bersifat wajib bagi setiap mahasiswa Universitas Timor dan menjadi persyaratan kesarjanaan;
- c. Tata cara pengajuan Skripsi beserta teknik penulisannya diatur oleh masing-masing Fakultas, Jurusan atau program Studi;
- d. Setiap mahasiswa dapat dibimbing oleh sekurang-kurangnya dua dosen pembimbing;

- e. Masa penyusunan Skripsi maksimal 4 (empat) semester sejak diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi;
- f. Skripsi harus terprogram dalam KRS;
- g. Sanksi atas pelanggaran ketentuan-ketentuan pada pasal ini, adalah seperti tercantum pada pasal 30, ayat (3) butir b.

7. Pembimbing Skripsi

- a. Kewenangan untuk menjadi pembimbing skripsi ditetapkan dengan surat keputusan Dekan atas usul ketua jurusan;
- b. Penentuan pembimbing skripsi dilakukan sesuai dengan ketentuan pemerintah yang berlaku;
- c. Pembimbing skripsi terdiri atas dua orang, satu orang pembimbing utama dan satu orang pembimbing pendamping.

8. Ujian Skripsi

- a. Ujian Skripsi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu oleh Ketua Jurusan, setelah mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan skripsinya dan mencapai beban kredit semua mata kuliah yang dipersyaratkan, serta memenuhi syarat-syarat yang lain yang diperlukan;
- b. Ujian Skripsi dapat ditempuh sebanyak-banyaknya tiga kali dengan tenggang waktu antara dua ujian yang berurutan maksimal tiga bulan. Apabila pada kesempatan yang ketiga kalinya juga tidak lulus. Mahasiswa yang bersangkutan harus diberikan tugas khusus dengan persetujuan ketua jurusan;
- c. Ujian Skripsi dilaksanakan oleh Panitia Penguji skripsi yang ditetapkan oleh Dekan atas usul ketua jurusan;
- d. Panitia Penguji Skripsi terdiri atas pembimbing skripsi dan dosen yang dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas tersebut yang ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas atas usul Ketua jurusan;
- e. Ujian Skripsi diselenggarakan secara lisan selama lebih kurang 1,5 – 2 jam;
- f. Ujian Skripsi diselenggarakan minimal dua kali setahun, waktu penyelenggaraan ujian diatur oleh Fakultas;
- g. Hasil ujian skripsi diumumkan oleh Ketua Panitia kepada mahasiswa yang bersangkutan segera setelah sidang Dewan Penguji selesai menentukan hasil ujian;
- h. Hasil ujian skripsi dapat berupa :
 - 1) Lulus dengan nilai A, B dan minimal C
 - 2) Lulus dengan perbaikan;
 - 3) Tidak lulus, mengulang dengan/tanpa perbaikan;
 - 4) Tidak lulus dan harus menyusun skripsi baru.

- i. Tenggang waktu penyerahan skripsi ke Fakultas/Prodi ditetapkan berdasarkan keputusan panitia penguji dan terlebih dahulu mendapat pengesahan dari pembimbing.
- j. Apabila mahasiswa tidak dapat menyerahkan skripsinya pada waktu yang ditetapkan tanpa alasan yang sah, maka hasil kelulusannya dicabut berdasarkan keputusan dekan, dan harus menempuh ujian ulang.

9. Judicium

- a. Untuk menentukan kelulusan mahasiswa yang mengambil semua jenis ujian ditentukan dalam rapat judicium.
- b. Waktu pelaksanaan Rapat Judicium ditentukan oleh Dekan.
- c. Untuk dapat dinyatakan berhasil dalam menyelesaikan seluruh program studi (lulus) dari suatu jenjang pendidikan tertentu pada Universitas Timor, seorang mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Telah menyelesaikan seluruh beban studi yang ditetapkan menurut kurikulum program pendidikan yang bersangkutan;
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00;
 - c. Hanya ada 5 persen (5%) nilai D dari seluruh mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum;
 - d. Tidak ada nilai E;
 - e. Nilai mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) minimal C
 - f. Nilai PMM minimal C;
 - g. Skripsi sudah diperbaiki dan disahkan dan selanjutnya diserahkan ke Fakultas masing-masing.
- d. Predikat kelulusan mahasiswa ditetapkan sebagai berikut:

| IP KUMULATIF | PREDIKAT KELULUSAN |
|--------------|--------------------|
| 3,51 - 4,00 | Dengan pujian |
| 2,76 - 3,50 | Sangat Memuaskan |
| 2,00 - 2,75 | Memuaskan |

- e. Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimal 8 (delapan) semester untuk program sarjana S-1, tanpa nilai C, dan tanpa mengulang. Sedangkan lulusan dengan predikat Sangat Memuaskan yaitu tanpa nilai D, dan masa studi maksimal 10 semester
- f. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat di atas diberi surat keputusan Lulus;

10. Wisuda

- a. Penyelenggaraan wisuda ditetapkan dalam ketentuan tersendiri;
- b. Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan berhasil menyelesaikan seluruh program studi (lulus) pada Universitas Timor, wajib mengikuti wisuda;
- c. Persyaratan untuk dapat mengikuti wisuda diatur dengan ketentuan tersendiri;

11. Ijazah, Akta dan Transkrip Akademik

- a. Ijazah dan Akta (bagi program Kependidikan) disiapkan oleh BAAK dan ditandatangani oleh Dekan dan Rektor;
- b. Paling lambat enam bulan setelah mahasiswa diwisuda, mahasiswa yang bersangkutan berhak mendapat Ijazah.
- c. Transkrip Akademik disiapkan oleh Fakultas, dikeluarkan oleh BAAK dan ditandatangani oleh Dekan dan Rektor;
- d. Persyaratan pengambilan Ijazah, Akte dan Transkrip Akademik sebagai berikut:
 - 1) Menyerahkan surat keterangan yudicium dari Dekan;
 - 2) Tidak dapat diwakilkan;
 - 3) Memenuhi ketentuan administrasi yang telah ditentukan
- e. Pengambilan Ijazah, Akta dan Transkrip Akademik setelah melunasi/menyelesaikan semua syarat administrasi dan keuangan

BAB 3

PENUTUP

1. Peraturan akademik ini merupakan suatu dasar atau acuan dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas Timor.
2. Berbagai hal khusus atau teknis lainnya yang belum diatur dalam Peraturan Akademik ini, akan diatur tersendiri dalam Pedoman Pendidikan di Fakultas, Jurusan atau Program Studi dengan Keputusan Rektor.
3. Peraturan Akademik ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kefamenanu
Pada Tanggal :

Rektor

Dr. Sirilius Seran, SE, MS
NIP: 196306202000121001