

BUKU PEDOMAN AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2025/2026

**UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH
TAMBAKBERAS JOMBANG**



Tim Penyusun :

- I. **PenanggungJawab** : Prof. Dr. Gatot Ciptadi, IPU., ASEAN Eng.
Pengarah : Ino Angga Putra, M.P
Prof.Dr.H.Abd Kholid, M.Ag.
Dr.H. Fathulloh, M.PdI
Dr.H. Wafiyul Ahdi, M.PdI
- II. **Ketua** : Siti Sufaidah, S. Kom, M.Si
Sekretaris : Siti Aisyah, S.Pd., M.Pt.
Anggota : M.Khoirur Roziqin, M.Pd
M. Agus Atho Miftahuddin, M.Kom.
Ahmad Mahmudi, S.Pd.

Sekretariat :

UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

Jl. Garuda No. 09 Tambak Beras, Jombang Jawa Timur - Indonesia
61415

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH (UNWAHA) JOMBANG
Nomor : 0167/B/R-UNWAHA/SK/VIII/2025

Tentang
PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN AKADEMIK
Tahun Akademik 2025/2026

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA)
Jombang

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang efektif dan efisien, dipandang perlu menyusun Pedoman Penyelenggaraan Akademik Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang
2. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas dipandang perlu menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Akademik Tahun 2024 dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Statuta Universitas KH. A. Wahab Hasbullah Jombang;
11. Rencana Strategi Universitas KH. A. Wahab Hasbullah Jombang;
12. Rencana Operasional Universitas KH. A. Wahab Hasbullah Jombang.
- Memperhatikan : Rapat Pimpinan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang Tanggal 20 Agustus 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH (UNWAHA) JOMBANG TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH (UNWAHA) JOMBANG TAHUN 2025.
- KEDUA** : Pedoman sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini merupakan pedoman dan petunjuk pelaksanaan proses belajar mengajar berdasarkan sistem kredit semester serta merupakan acuan kerja bagi seluruh jajaran sivitas akademika di lingkungan Universitas KH.

A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang dan diperuntukkan bagi semua fakultas dan semua program pendidikan akademik di lingkungan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang tahun akademik 2025/2026;

KETIGA : Ketentuan lain yang belum cukup diatur dalam buku pedoman dimaksud ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh para dekan fakultas;

KEEMPAT : Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan;

KELIMA : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Jombang
Jombang, 27 Agustus 2025
Rektor UNWAHA

Prof. Dr. Gatot Ciptadi, IPU., ASEAN Eng.

Sambutan Rektor

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan yang telah mengajarkan kepada manusia apa yang tidak mereka ketahui melalui firman dan segala penciptan-Nya. Shalawat dan salam semoga senantiasa terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, pendidik sekaligus suri tauladan bagi umat manusia dan siapa saja yang mau mengikutinya menuju jalan yang diridhai Allah SWT.

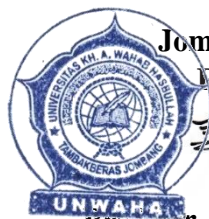
Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) sebagai pendidikan formal, sudah semestinya dikelola dengan manajemen yang profesional. Oleh karena itu, organisasi dan tata kerja pengelolaan pendidikan harus didasarkan pada pedoman tertulis sebagai acuannya, disamping norma-norma lain yang tidak tertulis. Organisasi yang sehat adalah organisasi yang berjalan berdasarkan aturan dan pedoman serta norma-norma yang berlaku, bukan berdasarkan trial and error dan perasaan suka atau tidak suka.

Atas nama pimpinan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang, saya menyambut gembira atas terbitnya buku pedoman akademik tahun 2025/2026 ini. Pada hakikatnya, pedoman akademik ini merupakan upaya memformalkan peraturan pengelolaan pendidikan dalam bentuk peraturan tertulis di lingkungan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA), sehingga dapat dijadikan sebagai acuan oleh para Pimpinan Fakultas, Program Studi, Dosen, Mahasiswa dan seluruh civitas akademika dalam penyelenggaraan pendidikan, terutama yang menyangkut persoalan akademik dengan segala aspeknya. Hal ini sejalan dengan misi UNWAHA yakni menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan pengelolaan sumber daya alam, berbasis iman dan taqwa serta mengembangkan dan menerapkan IPTEK yang berkualitas handal yang mampu bersaing secara internasional. Oleh karena itu saya mengajak seluruh civitas akademika untuk senantiasa bekerja keras dan berjuang untuk agama dan Negara melalui pendidikan yang berkualitas di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA).

Selain itu saya juga menghimbau agar seluruh civitas akademika di Lingkungan UNWAHA dapat melahirkan kreatifitas dan inovasi baru dalam segala bidang agar UNWAHA semakin berkembang dan juga visi misi dapat tercapai.

Seiring dengan itu, berbagai usul, saran, atau bahkan kritik yang konstruktif yang disampaikan dengan maksud untuk meningkatkan kualitas akademik sudah barang tentu patut kami pertimbangkan. Semoga hidayah dan inayah Allah selalu mengiringi langkah kita. Amin Ya Rabbal 'Alamin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Jombang , 27 Agustus 2025

Rektor UNWAHA

[Handwritten signature]

Prof. Dr. Gatot Ciptadi, IPU., ASEAN Eng.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadiran *Ilahi Robbi*, Allah SWT, atas terbitnya Buku Pedoman Akademik Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Tahun Akademik 2025/2026. Shalawat dan salam kita curahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah mengajarkan kepada kita serta memberikan pedoman tentang kehidupan yang sesungguhnya. Semoga kita termasuk orang-orang yang mendapatkan syafa'at beliau di hari akhirkelak. Amin.

Maksud dan tujuan diterbitkannya Buku Pedoman Akademik ini adalah agar semua Civitas Akademika Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) memiliki panduan yang dapat digunakan sebagai pedoman kegiatan akademik, sehingga segala problem yang berkaitan dengan akademik kampus insyaAllah akan terasa mudah penyelesaiannya manakala semua berpedoman pada satu pedoman yang sama.

Diharapkan Buku Pedoman Akademik ini dapat memberi sugesti dan motivasi yg kuat kepada seluruh komponen di lingkungan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA), terutama kepada mahasiswa untuk mempercepat perkuliahan dengan sebaik-baiknya, dan dengan adanya Buku Pedoman Akademik maka target dan kualitas diharapkan terjaga dengan sempurna.

Terbitnya Buku Pedoman Akademik ini, tidak terlepas dari dukungan semua pihak, untuk itu atas kerjasama dan dukungan semua pihak, semoga Allah SWT senantiasa memberikan curahkan rahmat dan inayah-Nya kepada kita semua, amiin....

Wassalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh

Jombang, 27 Agustus 2025
Wakil Rektor Akademik



Ino Angga Putra, M.Pd.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
SK PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAN AKADEMIK	ii
SAMBUTAN REKTOR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I. PROFIL UNWAHA	1
A. Lambang	1
B. Warna Panji-panji Universitas dan Fakultas	3
C. Mars UNWAHA	3
D. Note Balok Masr UNWAHA	4
E. Riwayat Singkat	5
F. Visi	6
G. Misi	6
H. Tujuan	7
I. Motto	7
J. Program Pendidikan dan Sebutan Gelar	8
BAB II. KETENTUAN HUKUM	9
BAB III. KEGIATAN AKADEMIK	11
A. Pengantar Dasar	11
1. Semester	11
2. Satuan Kredit Semester	12
3. Beban Studi Kumulatif dan Waktu Studi	12
4. Jenis/Kelompok Mata Kuliah	18
5. Proses Pembelajaran	19
6. Rekognisi Pembelajaran Lamau (RPL	
7. Pasca Sarjana	
B. Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB)	20
1. Pendaftaran Administratif	20
2. Pendaftaran Akademik Secara Online melalui	
Sistem Informasi Akademik Terintegrasi	21
C. Kartu dan Daftar	21
D. Kegiatan Pembelajaran	24
E. Bimbingan Akademik	24
F. Bimbingan dan Konseling	27
G. Ujian	28
1. Ujian Tengah Semester (UTS)	28
2. Ujian Akhir Semester (UAS)	29
3. Persyaratan Pengajuan Judul/Proposal Tugas Akhir	
..... 29	
4. Seminar Hasil Tugas Akhir/Tugas Akhir	
..... 30	
H. Penulisan Tugas Akhir	31
1. Syarat Pengajuan Judul Tugas Akhir	
..... 31	
2. Persyaratan	31
3. Pembimbing Tugas Akhir	
..... 31	
4. Ketentuan Lain	31
I. Yudisium	32
J. Predikat Kelulusan	33
K. Wisuda	33

BAB IV. EVALUASI HASIL BELAJAR	34
1. Nilai Akhir	34
2. Huruf Mutu Akhir yang Sah	35
3. Evaluasi Hasil Belajar	36
4. Cara Penilaian	36
5. Perbaikan Huruf Mutu	37
6. indeks Prestasi (IP)	39
7. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	39
8. Evaluasi Akhir Hasil Belajar	40
BAB V. BATAS WAKTU STUDI	41
1. Batas Waktu Studi Program Sarjana	41
2. Penghentian Studi untuk Sementara	41
3. Pindah Studi ke Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang	42
4. Prosedur Pengajuan Undur Diri dari Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang	43
BAB VI. LAYANAN DAN FASILITAS	44
A. Pendukung Akademik Kampus	44
1. Perpustakaan	44
2. Pusat Lembaga Bahasa dan Komputer (LBK)	44
B. Fasilitas yang Tersedia untuk Mahasiswa	44
1. Laboratorium Komputer	44
2. Wifi Hotspot (Free)	44
3. Layanan Akademik sia.unwaha.ac.id	45
4. Pusat Laboratorium Bahasa dan Komputer	45
5. Layanan Publikasi Ilmiah	45
BAB VII. PERPUSTAKAAN	46
1. Koleksi	46
2. Layanan	46
3. Tata Tertib	47
4. Sanksi	48
BAB VIII. BIAYA STUDI	50
BAB IX. SANKSI AKADEMIK	52
A. Peringatan Akademik	52
B. Pemutusan Studi	52
C. Sanksi Akademik Lain	54
D. Sanksi Pelanggaran	55
LAMPIRAN-LAMPIRAN	57
1. Panduan Penggunaan Sistem Informasi Akademik	58
2. Panduan Alur Pendaftaran Tes Kecakapan Bahasa TOEP, ILA, dan Komputer	67
3. Etika Mahasiswa Menghubungi Dosen Via Handphone	68
4. Etika berpakaian Mahasiswa dalam perkuliahan di Kampus UNWAHA	69

BAB I

PROFIL UNWAHA

LAMBANG UNWAHA



UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH

A. LAMBANG

Lambang Universitas KH. A. Wahab Hasbullah mencakup keseluruhan dinamika kehidupan keilmuan di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah. Lambang Universitas KH. A. Wahab Hasbullah terdiri dari unsur-unsur yang memiliki pengertian sebagai berikut:

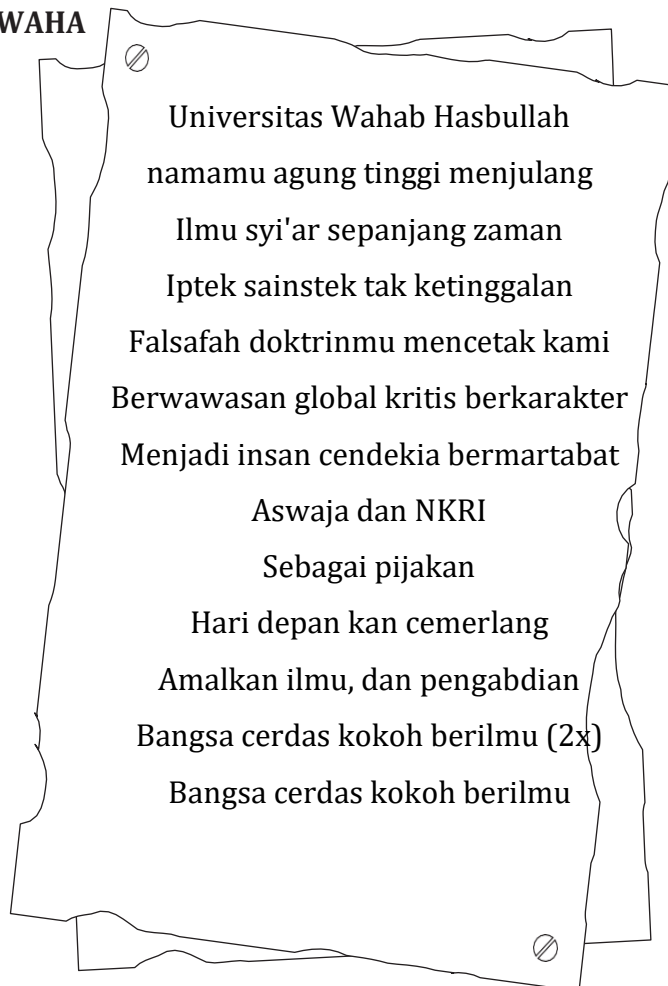
1. Bentuk lambang adalah garis lengkung berbentuk lima sudut yang melambangkan dari sila-sila Pancasila;
2. Bola dunia mempunyai pandangan Global;
3. Obor melambangkan penerangan dan pencerahan terhadap masyarakat. d. Buku melambangkan ilmu pengetahuan
4. Pada gambar dunia dan kitab melambangkan kebesaran dan;
5. Tulisan Al-Qur'an surat Al-Kahfi ayat 51;
6. Warna dasar Hijau Daun melambangkan kedamaian;
RGB (0, 146, 146)
CMYK (100, 0, 57, 43)
7. warna kuning melambangkan Kemulyaan;
RGB (255, 245, 245)
CMYK (0, 4, 98, 0) i
8. Warna Biru melambangkan Kejernihan Jiwa.
RGB (25, 148, 148)
CMYK (88, 30, 0, 17)

B. WARNAPANJI-PANJIUNIVERSITASDANFAKULTAS

Universitas KH. A. Wahab Hasbullah memiliki panji berwarna hijau. Setiap fakultas mempunyai panji yang berbeda-beda, yaitu:

1. Fakultas Agama Islam (FAI) warna panjinya Hijau Muda;
2. Fakultas Teknologi Informasi (FTI) warna panjinya biru tua;
3. Fakaultas Pertanian (FP) Warna Panjinya Hijau Tua;
4. Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) warna panjinya Kuning;
5. Fakultas Ekonomi (FE) warna panjinya Orange.
6. Pasca Sarjana (PS) warna panjinya Merah Bata

C. MARSUNWAHA



D. Note Balok Mars UNWAHA

MARS UNWAHA

♩ = do
1/4 Marcia

Cipt. : Tuti S.
lyrik : Hj. Umdatul Khoirot

$\overset{C}{\overset{\cdot}{1}} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{2} \overset{\cdot}{3} \overset{\cdot}{3} \overset{\cdot}{4} \mid 5 \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{0} \overset{\cdot}{5} \mid$
 U ni ver si tas Wa hab Chas bul loh Na

$\overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{6} \mid \overset{G}{\overset{\cdot}{7}} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{0} \mid$
 ma mu a gung tinggi men ju lang

$\overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{2} \overset{\cdot}{2} \overset{\cdot}{3} \mid \overset{\cdot}{4} \overset{\cdot}{3} \overset{\cdot}{4} \overset{\cdot}{3} \overset{\cdot}{2} \overset{\cdot}{0} \mid$
 Il mu mu syi ar se pan jang ja man

$\overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{5} \mid \overset{D}{\overset{\cdot}{4}} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{0} \overset{\cdot}{5} \mid$
 Im taq dan Ip tek tak ketingga lan Val

$\overset{C}{\overset{\cdot}{1}} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{2} \overset{\cdot}{3} \overset{\cdot}{3} \overset{\cdot}{4} \mid 5 \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{0} \overset{\cdot}{5} \mid$
 Sa fah doktrinmu men ce tak ka mi ber

$\overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{5} \mid \overset{F}{\overset{\cdot}{6}} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{0} \overset{\cdot}{5} \mid$
 wawa san global, kri tis, berka rakter Men

$\overset{G}{\overset{\cdot}{7}} \overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{2} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{7} \mid \overset{F}{\overset{\cdot}{1}} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{2} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{0} \mid$
 ja di in san cen de - kia bermar ta bat

$\overset{E7}{\overset{\cdot}{3}} \overset{\cdot}{3} \overset{\cdot}{3} \overset{\cdot}{4} \mid \overset{Am}{\overset{\cdot}{3}} \overset{\cdot}{2} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{0} \mid$
 As wa ja dan N K R I

$\overset{F}{\overset{\cdot}{1}} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{1} \mid \overset{G}{\overset{\cdot}{7}} \overset{\cdot}{1} \overset{\cdot}{2} \overset{\cdot}{3} \overset{\cdot}{0} \mid$
 Se ba gai pi ja kan

$\overset{E7}{\overset{\cdot}{3}} \overset{\cdot}{3} \overset{\cdot}{3} \overset{\cdot}{3} \mid \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{7} \mid$
 Ha ri de pan 'kan cemerlang

$\overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{0} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{5} \parallel \overset{Am}{\overset{\cdot}{6}} \overset{\cdot}{0} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{5} \mid$

$\overset{F}{\overset{\cdot}{6}} \overset{\cdot}{0} \overset{\cdot}{6} \mid \overset{Dm}{\overset{\cdot}{4}} \overset{\cdot}{4} \overset{\cdot}{4} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{5} \mid$
 an Bang sa cerdas kokoh beril-

$\overset{1}{\overset{Am}{\overset{\cdot}{6}}} \overset{\cdot}{0} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{6} \overset{\cdot}{7} \overset{\cdot}{5} \parallel \overset{2}{\overset{Am}{\overset{\cdot}{6}}} \overset{\cdot}{0} \parallel$
 mu a mal kan il mu D.C

\oplus Ritt.
 $\overset{Dm}{\overset{\cdot}{4}} \overset{\cdot}{4} \overset{\cdot}{4} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{5} \overset{\cdot}{5} \mid \overset{A}{\overset{\cdot}{6}} \overset{\cdot}{0} \parallel$
 sa cer das ko koh ber - il- mu

E. RIWAYATSINGKAT

Pada hari Ahad tanggal 1 Nopember 2009 bertepatan di Selorejo Malang. semua Dzurriyah Bani KH. Hasbullah Said yang menjadi soko guru penyelenggaraan Musyawarah Besar (Mubes) untuk memilih ketua Yayasan Pondok Pesantren Bahrul Ulum (disingkat YPPBU) dan Yayasan Universitas Bahrul Ulum (disingkat YUNIBA), musyawarah memutuskan pengangkatan KH. Moh. Hasib Wahab menjadi Ketua Majelis Pengasuh (Pembina) YPPBU dan YUNIBA, KH. Rokib Wahab menjadi ketua Pengawas YPPBU dan YUNIBA, KH. M. Irfan Sholeh menjadi ketua YPPBU dan Ibu Nyai Hj. Khizbiyah Rochim, MA menjadi ketua UNIBA.

Setelah menjadi ketua UNIBA Ibu Nyai Hj. Khizbiyah Rohim, MA dengan anggota UNIBA lainnya mengadakan musyawarah kerja (musker) untuk menyusun AD/ART UNIBA dan program-program UNIBA. Musker kemudian menghasilkan keputusan penting yaitu: Pertama, pengesahan AD/ART UNIBA. kedua, perubahan nama YUNIBA menjadi Yayasan Pendidikan Tinggi Bahrul Ulum (YPTBU). Ketiga, merealisasikan cita-cita KH. Wahab Chasbullah yaitu mendirikan Universitas di Bahrul Ulum. Untuk merubah nama Yayasan ditunjuk Ibu Umi Chaidaroh, S.H., M.HI. untuk mendaftarkan ke notaris Masruchin, S.H., M.Hum. di Jombang, hingga akhirnya nama UNIBA berubah menjadi YPTBU dengannotarisMasruchin,SH,M.HumNomor: 13 tanggal 15 Nopember 2010.

Untuk pendirian universitas dibentuklah tim pendirian universitas dengan SK YPTBU nomor: 04/VI/UNIBA/SK/V/2010 yang anggotanya terdiri dari Hj. Khizbiyah Rohim, MA (Penanggung jawab) Bapak Drs. H. Ach. Hasan, M.Pd.I. (ketua), Ali Priyono R. A.Ag., M.PdI (sekretaris), Umi Chaidaroh, S.H., M.HI., Drs. H. Fatkhulloh, M.PdI., Muhyiddin Zainul A, SH., MM., Fatin Fadhillah, SE., MSi., Ir. Moer Hadi Sudjoni, MBA., Ali Muttaqin, M.PdI (anggota). Setelah Tim pendirian universitas musyawarah dengan Majelis Pengasuh dan Pengurus YPTBU, kemudian diputuskan nama KH. Wabah Chasbullah menjadi nama universitas dengan pilihan singkatan UNWAH, UNWAHA, dan UNIWA, kemudian berdasarkan masukan dan hasil istikharah dari beberapa kyai kemudian nama UNWAHA yang dijadikan singkatan. Selain nama universitas juga ditunjuk Bapak Prof. Dr. H. Â. Ismail Nawawi, M.Si., menjadi calon rektor universitas, meskipun tim telah bekerja keras namun belum membawa hasil karena sulitnya mendapatkan ijazah dosen S2 dari prodi-prodi yang akan dibuka.

Untuk melanjutkan program pendirian universitas maka kemudian dibentuklah tim yang baru berdasarkan SK YPTBU nomor: 41/IV/YPT-BU/SK/V/2013 yang anggotanya terdiri dari Hj. Khizbiyah Rohim, MA. (penanggungjawab), Bapak Drs. KH. Abd. Kholid, SH., S.Pd., M.Si. (Ketua), Ali Priyono R, SAg, M.Pd.I (sekretaris), Dr.H. Abd.Kholid, M.Ag., Drs. H. Fatkhulloh, M.Pd.I., H Muhyiddin Zainul A., MM., Ali Muttaqin, A., S.Ag., M.PdI. (Anggota). Tim kemudian mempersiapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk pendirian Universitas (ijazah S2, F5, dan cash flow) dan menyerahkan ke DIKTI Kemendikbud. Berdasarkan tapat dengan pengurus YPTBU tim menunjuk Bapak Dr.H. Anton Muhibuddin, SP, MP untuk menjadi calon rektor UNWAHA.

Dengan rahmat dan maunah Allah SWT akhirnya pada hari Jum'at 30 Agustus pengurus YPTBU (KH. Drs. Moh. Hasib Wahab, Ibu Nyai Hj. Hizbiyah Rochim, MA., Dr. H. Abd. Kholid, M.Ag., H. Muhyiddin, ZA., SH., MM. dan Ali Priyono R. S.Ag., M.Pd.I) menerima SK operasional UNWAHA yang diserahkan langsung oleh Dirjen DIKTI (Prof. Dr. Djoko Santoso) di Jakarta dengan nomor 308/E/O/2013 dengan prodi: 1. Teknik Informatika; 2. Sistem Informasi; 3. Agribisnis; 4. Agroekoteknologi; 5. Teknologi Hasil Pertanian; 6. Teknik Pertanian; 7. Pendidikan Fisika; 8. Pendidikan Biologi; 9. Pendidikan Bahasa Inggris; 10. Pendidikan Matematika dan 11. Manajemen.

F. VISI

Visi UNWAHA adalah terwujudnya sumber daya manusia unggul berbasis IMTAQ dan IPTEK dan menjadi Perguruan Tinggi yang bertaraf internasional tahun 2035.

G. MISI

Misi UNWAHA adalah:

- a. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan pengelolaan sumberdaya alam yang berbasis pada teknologi informasi dan berlandaskan iman-taqwa;
- b. Mengembangkan dan menerapkan IMTAQ dan IPTEK yang berwawasan lingkungan yang unggul ditingkat nasional dan bersaing secara internasional;
- c. Meningkatkan kualitas SDM unggul melalui penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas berbasis teknologi informasi.

H. TUJUAN

Adapun tujuan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang sebagai berikut:

- a. Menciptakan SDM yang kompetitif, kreatif, inovatif, dan mandiri serta berkarakter nasionalis, Islami Ahlusunnah Wal jama'ah An Nahdliyah;
- b. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi unggul dibidang akademik, berakhlak mulia, mandiri, dan memiliki komitmen kebangsaan, serta professional;
- c. Menghasilkan karya akademik dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermutu dan unggul di tingkat nasional dan internasional. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia bangsa Indonesia yang unggul dan kompetitif melalui implementasi nilai-nilai islam.

I. MOTTO

Motto Universitas KH. A. Wahab Hasbullah adalah

“Berwawasan Global, Berkarakter Islami Ahlusunnah wal Jam’ah An-Nahdliyah”

I. DIDIKAN DAN SEBUTAN GELARA AKADEMIK

Pendidikan yang diselenggarakan di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang adalah Program Pendidikan Sarjana Strata I (S1) dan Program Magister (S2) dengan gelar sarjana sebagaimana dalam tabel di bawah ini:

No	Fakultas/Program studi	Gelar/Singkatan
I	Fakultas Agama Islam	
	1. Pendidikan Bahasa Arab	Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
	2. Pendidikan Agama Islam	Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
	3. Ekonomi Syariah	Sarjana Ekonomi (S.E.)
II	Fakultas Teknologi Informasi	
	1. Informatika	Sarjana Komputer (S.Kom)
	2. Sistem Informasi	Sarjana Komputer (S.Kom)
III	Fakultas Pertanian	
	1. Agribisnis	Sarjana Pertanian (S.P)
	2. Agroekoteknologi	Sarjana Pertanian (S.P)
	3. Teknologi Hasil Pertanian	Sarjana Pertanian (S.P)
	4. Rekayasa Biosistem dan Lingkungan	Sarjana Pertanian (S.T)
IV	Fakultas Ilmu Pendidikan	
	1. Pendidikan Biologi	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
	2. Pendidikan Fisika	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
	3. Pendidikan Matematika	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
	4. Pendidikan Bahasa Inggris	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
V	Fakultas Ekonomi	
	1. Manajemen	Sarjana Manajemen (S.M)
VI	Pasca Sarjana	
	Magister Pendidikan Agama Islam	Magister Pendidikan Agama Islam (M.Pd.)

k. Tata Nilai Universitas

Tata Nilai Universitas KH. A. Wahab Hasbullah Upaya UNWAHA dalam mewujudkan SDM yang memiliki IMTAQ dan IPTEK dalam membangun masyarakat Ahlussunnah Wal Jama'ah An Nahdliyah akan selalu menganut Tata Nilai Universitas sebagai berikut:

1. Keimanan dan Ketaqwaan

Sivitas Akademika UNWAHA memiliki kondisi pikiran, perasaan, ucapan, dan perilaku manusia yang sesuai dengan ajaran agama yang dianut dan Ahlussunnah Wal Jama'ah An Nahdliyah serta dapat mengimplementasikannya didalam masyarakat luas dan diukur melalui kemampuan mengimplikasi nilai ajaran agama Islam;

2. Pancasila dan Nasionalis

Sivitas Akademika UNWAHA memiliki rasa cinta akan tanah air, patriotisme, dan senantiasa berpegang teguh pada kejujuran, komitmen, tanggungjawab, dan mentaati norma- norma maupun peraturan-peraturan yang berlaku di masyarakat, negara dan bangsa dan diukur melalui kemampuan internalisasi tata nilai masyarakat akademik.

3. Ilmiah

Sivitas Akademika UNWAHA memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai dalam memahami permasalahan yang ada disekitar serta dapat berpikir secara logis dan kreatif dalam menciptakan karya-karya yang inovatif dan diukur melalui kemampuan melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

4. Belajar Sepanjang Hayat

Sivitas Akademika UNWAHA memiliki nilai-nilai kecakapan hidup (life skills) sebagai muatan strategis yang terintegrasi dengan materi belajar sepanjang hayat melalui sistem kemitraan (partnership system) dengan melibatkan stakeholder dan diukur melalui kemampuan melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

BAB II KETENTUAN UMUM

Beberapa ketentuan umum yang perlu dijelaskan adalah:

1. Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang adalah Lembaga Pendidikan Tinggi yang disingkat dengan nama UNWAHA.
2. Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang adalah Perguruan Tinggi yang berada di bawah naungan Yayasan Pendidikan Tinggi Bahrul Ulum (YPTBU) Tambakberas Jombang yang bertugas menyelenggarakan pembinaan ketaqwaan dan keimanan kepada Allah SWT, Pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat menurut ajaran ahli summah wa al-jama'ah sebagaimana yang ditempuh oleh Nahdlatul Ulama' (NU).
3. Pimpinan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang adalah Rektor dan Wakil Rektor.
3. Rektor adalah pemimpin tertinggi di lingkungan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang.
4. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang yang mengkoordinasi dan/atau melaksanakan Pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan dan/atau keahlian tertentu.
5. Ketua Program Studi adalah pemimpin program studi dalam suatu jurusan/fakultas/program Pendidikan di lingkungan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang yang melaksanakan Pendidikan akademik dan/atau profesional dalam salah satu jenjang Pendidikan di bawah jurusan/fakultas/program Pendidikan.
6. Akademik dalam peraturan ini adalah kegiatan Pendidikan, Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian masyarakat.
7. Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum Pendidikan Tinggi yang menggunakan Pendekatan Outcome Based Education (OBE) menekankan pada pencapaian hasil yang konkret dan terukur sebagai fokus utama pembelajaran. Pendekatan ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap program pendidikan menghasilkan lulusan yang memiliki sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan kebutuhan masyarakat.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni

melalui Pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

9. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas KH. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang.

BAB III KEGIATAN AKADEMIK

Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang menggunakan Sistem Kredit Semester dalam penyelenggaraan pendidikannya. Sistem ini memberi peluang kepada universitas untuk: (1) menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga bagi mahasiswa tersedia kemungkinan lebih luas untuk memilih program ke arah jenjang akademik; dan (2) menggunakan sarana pendidikan, baik perangkat keras maupun perangkat lunak, secara lebih efisien bagi berbagai macam program pendidikan.

Secara khusus penyelenggaraan Pendidikan atas dasar system kredit semester ini dapat dikatakan memberi peluang untuk:

1. Mahasiswa yang cerdas dan giat belajar dapat menyelesaikan studi dalam waktu lebih singkat;
2. Mahasiswa dapat mengambil matakuliah yang sesuai dengan kemampuan, bakat, dan minatnya;
3. Penyelenggaraan sistem evaluasi mahasiswa yang sebaik-baiknya; dan
4. Pengalihan kredit antar-Universitas, antar fakultas, antar jurusan, atau antar program studi dalam hal terjadi perpindahan studi.

A. PENGERTIAN DASAR

Beberapa pengertian dasar yang digunakan untuk system kredit semester dijelaskan di bawah ini.

1. Semester

Semester merupakan satuan waktu terkecil yang digunakan untuk menyatakan lamanya proses kegiatan belajar-mengajar suatu program dalam suatu jenjang Pendidikan. Penyelenggaraan program Pendidikan suatu jenjang lengkap dari awal sampai akhir akan dibagi ke dalam kegiatan semesteran, sehingga tiap awal semester mahasiswa harus merencanakan dan memutuskan tentang kegiatan belajar apa yang akan ditempuhnya pada semester tersebut.

Satu semester setara dengan kegiatan belajar sekitar 16 (enam belas) minggu kerja, dan diakhiri oleh ujian akhir semester. Satu tahun akademik terdiri dari dua semester reguler, yaitu: Semester Gasal dan Semester Genap. Sesudah kegiatan perkuliahan semester genap berakhir dapat diselenggarakan kegiatan Semester Pendek (SP), yang ditunjukkan untuk:

- a. Memberikan kesempatan bagi mereka yang memenuhi syarat untuk mempercepat masa studinya;
- b. Memberikan peluang untuk perbaikan nilai mata kuliah yang kurang baik pada semester sebelumnya;
- c. Mengoptimalkan waktu dan sarana serta prasarana akademik yang ada;
- d. Pelaksanaan Semester Pendek (SP) ini diatur tersendiri melalui Keputusan Dekan dan berpedoman kepada pedoman Buku Akademik Rektorat UNWAHA.

2. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan:

- a. Besarnya beban studi mahasiswa;
- b. Besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha belajar mahasiswa;

- c. Besarnya usaha yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program, baik program semesteran maupun program lengkap;
- d. Besarnya usaha penyelenggaraan Pendidikan bagi tenaga pengajar.

3. Beban Studi Kumulatif dan Waktu Studi

Beban studi kumulatif adalah jumlah SKS yang ditempuh mahasiswa pada suatu semester tertentu. Sedangkan Beban Studi Kumulatif adalah jumlah SKS minimal yang harus ditempuh mahasiswa agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu program studi tertentu.

Waktu studi kumulatif adalah batas waktu maksimal yang harus ditempuh mahasiswa dalam menyelesaikan studinya di suatu program Pendidikan. Besarnya beban studi kumulatif dan waktu studi kumulatif maksimal bagi Program Sarjana, minimum 144 SKS dan maksimal 160 SKS yang dijadwalkan untuk masa studi 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan batas studi selama-lamanya 14 semester. Untuk program Magister minimum 42 sks dan maksimal 72 sks dengan masa studi 4 semester. Adapun Sistem yang berjalan di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) adalah Sisten SKS.

a. Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan Kuliah

Satu satuan kredit semester (1 SKS) kegiatan kuliah ditetapkan setara dengan beban studi tiap minggu selama satu semester, yang terdiri atas kegiatan berikut:

- 1) 1 jam (setara dengan 50 menit) perkuliahan terjadwal;
- 2) 1 jam (setara dengan 60 menit) kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar pengampu matakuliah bersangkutan, antara lain menyelesaikan pekerjaan rumah, tugas pembuatan referat, dan menerjemahkan suatu artikel.
- 3) 1 jam (setara dengan 60 menit) kegiatan mandiri, antara lain membaca rujukan, memperdalam materi dan menyelesaikan tugas.

b. Beban Satuan Kredit Semester, Kegiatan Seminar dan Kapita Selekt

a. Satu satuan kredit semester (1 SKS) kegiatan seminar dan kapita selekta pada dasarnya mengacu pada kegiatan kuliah (butir a). kegiatan seminar dan kapita selekta diatur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa Unwaha diharuskan pernah mengikuti seminar yang terkait dengan kompetensi program studinya minimal 1x selama menjadi mahasiswa. Adapun keikutsertaan seminar harus bisa dibuktikan dengan adanya sertifikat oleh penyelenggara dan menjadi salah satu prasyarat dapat atau tidaknya mahasiswa mengikuti proses ujian Tugas Akhir.
- 2) Bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam karya tulis ilmiah diperkenankan membuat kapita selekta tentang keilmuan yang terkait dengan kompetensinya. Adapun jumlah kepustakaan yang dijadikan acuan mahasiswa minimum 3 (tiga) buah judul dan dirangkum dalam tulisan kapita selekta, kemudian dipresentasikan di depan forum, maka dihitung setara dengan bobot 1 SKS.

c. Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan Praktikum di Laboratorium dan Sejenisnya

Satu satuan kredit semester kegiatan praktikum di laboratorium dan sejenisnya ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 2 jam kerja laboratorik terjadwal, disertai oleh:

- 1) 1-2 jam kegiatan terstruktur, tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar yang bersangkutan, antara lain diskusi dan penulisan laporan tiap minggu selama satu semester;
- 2) 1-2 jam kegiatan mandiri, antara lain membaca buku rujukan, memperbanyak materi dan menyelesaikan tugas.
- 3) Teknis dan ta acara pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium diatur oleh Kaprodi atau Dekan.

d. Beban Satuan Kredit Semester Studi Lapangan (STULA)

Satu satuan kredit semester Studi Lapangan ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 4 jam, yang disertai oleh:

- 1) 1-2 jam kegiatan terstruktur yang direncanakan oleh tenaga pengajar pengampu matakuliah bersangkutan, antara lain diskusi, seminar, konferensi, studi kasus, dan penulisan laporan
- 2) 1-2 jam kegiatan mandiri, antara lain membaca buku rujukan, memperdalam materi, dan menyelesaikan tugas
- 3) Keikutsertaan dalam studi lapangan harus dilegal formalkan dalam bentuk sertifikat oleh pihak terkait.
- 4) Waktu yang digunakan mahasiswa untuk berangkat dan pulang dari tempat berlangsungnya studi lapangan tidak diperhitungkan.
- 5) Teknis dan tata cara pelaksanaan Studi Lapangan diatur sesuai dengan Surat Keputusan Dekan dengan mengacu kepada Buku Pedoman Akademik UNWAHA.

e. Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan Magang dan PPL

Satu satuan kredit semester Kegiatan Magang dan PPL ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 4 jam dan dilaksanakan pada semester 7 atau 8, yang disertai oleh:

- 1) 1-2 jam kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar/dosen pendampng lapangan dan dilaksanakan oleh mahasiswa.
- 2) 1-2 jam kegiatan mandiri, anata lain membaca buku rujukan, memperdala materi, dan menyelesaikan penulisan laporan.
- 3) Setiap keikutsertaan mahasiswa dalam Maganag dan PPL harus dilegal formalkan dalam bentuk sertifikat oleh pihak terait sebagai persyaratan mengajukan dan mengikuti Yudisium.
- 4) Teknis dan tata cara pelaksanaan Magang dan PPL diatur oleh Dekan dalam buku panduan tersendiri pada masing-masing fakultas.
- 5) Panduan yang dibuat oleh fakultas harus mendapatkan rekom dari Biro Akademik.
- 6) SKS PPL dan Magang adalah 4 sks.

f. Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan Kuliah Sit In dan Kuliah Blok

Satu satuan kredit semester Kegiatan Kuliah Sit In dan Kuliah Blok ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 2 atau 3 jam disesuaikan dengan matakuliah yang ditempuh. Setiap keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan Kuliah Sit In dan Kuliah Blok harus bisa dibuktikan dengan surat keterangan dari kampus atau pihak luar yang menjalin kerja sama. Teknik dan tata cara kuliah Sit In dan Kuliah Blok diatur dalam surat keputusan rektor.

g. Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan KKN

Satu satuan kredit semester Kegiatan KKN ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 4 jam dan dilaksanakan pada semester 6, yang disertai oleh:

- 1) 1-2 jam kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar/dosen pendamping lapangan dan dilaksanakan oleh mahasiswa.
- 2) 1-2 jam kegiatan mandiri, antara lain membaca buku rujukan, memperdalam materi, dan menyelesaikan penulisan laporan.
- 3) Setiap keikutsertaan mahasiswa dalam KKN harus dilegal formalkan dalam bentuk sertifikat oleh pihak terkait sebagai persyaratan mengajukan dan mengikuti Yudisium.
- 4) Teknis dan tatacara pelaksanaan KKN diatur sesuai dengan Surat Keputusan Rektor yang disiapkan secara teknis oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
- 5) Syarat KKN minimal Mahasiswa semester 6 dan telah menempuh SKS minimal 100 SKS. Apabila syarat dari Fakultas terpenuhi, maka mahasiswa dapat melaksanakan KKN.

h. Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan Penulisan Tugas Akhir

Satu satuan kredit semester kegiatan penulisan Tugas Akhir pada dasarnya mengacu pada kerja lapangan (butir e), yaitu setara dengan beban studi sekitar 4 jam terjadwal tiap minggu selama satu semester, yang disertai oleh:

- 1) 1-2 jam kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh pihak fakultas, antara lain diskusi, seminar, studi kepustakaan, penelitian laboratorium/lapangan, dan partisipasi pada sesuatu Lembaga.
- 2) 1-2 jam kegiatan mandiri, antara lain mencari buku/jurnal di perpustakaan lain, menyiapkan penelitian, dan menulis Tugas Akhir/laporan tugas akhir.
- 3) Teknis dan tatacara penulisan Tugas Akhir/ tugas akhir diatur oleh Akademik Universitas dan LPPM dalam buku panduan tersendiri.
- 4) Bobot SKS Tugas Akhir/tugas akhir 6 SKS
- 5) Dilaksanakan pada semester 6

I. Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan Semester Pendek (SP)

- (1) Kegiatan perkuliaha semester pendek dilaksanakan bagi mahasiswa yang ingin memperbaiki nilai yang tidak lulus.
- (2) Kegiatan perkuliahan semester pendek dilaksanakan liburan semester genap pada bulan Juli sd Agustus dan semester Ganjil pada bulan Januari sd Februari.
- (3) Perkuliahan semester pendek ditempuh 16 Kali pertemuan dengan durasi 2 bulan.
- (4) Semester pendek diadakan jika jumlah mahasiswa minimal 5 dan maksimal 15 mahasiswa
- (5) Teknis dan tatacara pelaksanaan semester pendek sesuai dengan panduan Akademik dan dilaksanakan oleh fakultas masing-masing.

J. Beban Studi Kredit Semester Kegiatan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A adalah pengakuan capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

Adapun teknis penyelenggaraan RPL Tipe A adalah sebagai berikut:

- 1) Panitia PMB Unwaha mengumumkan penerimaan mahasiswa melalui jalur RPL dan meminta calon mahasiswa untuk mengisi formulir aplikasi/formulir evaluasi diri dan mengumpulkan bukti kompetensi.

Adapun prasyarat calon mahasiswa (peserta) RPL adalah sebagai berikut:

- a. Minimal lulusan SMA/Sederajat atau lulusan jenjang di bawah S1 (transfer kredit);
 - b. Memiliki pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi yang akan ditempuh.
- 2) Pemohon/calon mahasiswa mendaftarkan dan melakukan konsultasi dengan pengelolaan RPL Unwaha;
 - 3) Calon mahasiswa (peserta) RPL menyiapkan dokumen portofolio pembuatan capaian pembelajaran yang relevan dengan mata kuliah/kelompok mata kuliah pada program studi yang dituju;
 - 4) Pengelola RPL melakukan proses asesmen rekognisi sesuai prosedur dan kriteria yang ditetapkan untuk setiap mata kuliah/ kelompok mata kuliah;
 - 5) Rektor menetapkan SK tentang daftar mata kuliah dan jumlah SKS yang direkognisi;
 - 6) Mahasiswa mengikuti pendidikan formal pada profi terkait.

Satu satuan kredit semester (1 SKS) kegiatan RPL ditetapkan setara dengan beban studi tiap minggu selama satu semester, yang terdiri atas kegiatan berikut:

- 1) 1 jam (setara dengan 50 menit) perkuliahan terjadwal;
- 2) 1 jam (setara dengan 60 menit) kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar pengampu matakuliah bersangkutan, antara lain menyelesaikan pekerjaan rumah, tugas pembuatan referat, dan menerjemahkan suatu artikel.
- 3) 1 jam (setara dengan 60 menit) kegiatan mandiri, antara lain membaca rujukan, memperdalam materi dan menyelesaikan tugas.

Kuota penerimaan mahasiswa baru adalah 20% dari jumlah total mahasiswa baru jalur reguler. Lamanya perkuliahan RPL disesuaikan dengan kebijakan kampus yang berpatokan dengan jumlah SKS yang akan diambil mahasiswa, dimana jumlah SKS maksimal yang dapat diambil mahasiswa adalah 90 SKS.

4. Rumpun Mata Kuliah

Rumpun mata kuliah yang ditawarkan sesuai dengan Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) meliputi:

- a. Rumpun Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian, ditujukan untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta memiliki rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan;
- b. Rumpun Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian, seperti Pendidikan Pancasila, Kewarganegaraan, Agama, dan Bahasa Indonesia memuat materi 5-Anti (Anti Korupsi, Anti Perundungan, Anti Narkoba, Anti Intoleransi, dan Anti Kekerasan seksual);
- c. Rumpun Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan, ditujukan untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu;
- d. Rumpun Mata Kuliah Keahlian Berkarya, ditujukan untuk menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai;
- e. Rumpun Mata Kuliah Perilaku Berkarya, ditujukan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai;
- f. Rumpun Mata Kuliah Berkehidupan Berkarya, ditujukan untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
- g. Rumpun Mata Kuliah Wajib Universitas, umum dan penciri sesuai SK Rektor UNWAHA no : .../R-UNWAHA/SK/VIII/2025.

Mata Kuliah Wajib Nasional dan Mata Kuliah Wajib Penciri
Universitas KH. A. Wahab Hasbullah Jombang

No	Nama Mata Kuliah	Sks	Keterangan
1	Pendidikan Pancasila	2	Nasional
2	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Nasional
3	Pendidikan Agama Islam	2	Nasional
4	Bahasa Indonesia	2	Nasional
5	ASWAJA	2	Penciri
6	Dasar-Dasar Pemikiran KH. A. Wahab Hasbullah	2	Penciri
7	Bahasa Inggris	2	Umum
8	Bahasa Arab	2	Umum
9	Tugas Akhir	6	Umum
10	KKN	4	Umum

5. Proses Pembelajaran

Proses Pembelajaran yang diselenggarakan berdasarkan system kredit semester dengan menggunakan metode pembelajaran berbasis keaktifan mahasiswa (student-centered learning, SCL). Metode ini disesuaikan dengan kebijakan setiap program studi diantaranya adalah

- (1). Small Droup Discussion;
- (2). Role Play & Simulation;
- (3). Case Study and Case report;
- (4). Discovery Learning (DL);
- (5). Self-Directed Learning (SDL);
- (6). Cooperative Learning (CL);
- (7). Collaborative Learning (CbL);
- (8). Contextual Instruction (CI);
- (9). Project Based Learning (PjBL);
- (10) Problem Based Learning and Inquiry (PBLi);
- (11). Skill Lab;
- (12). Scientific Session;
- (13). Researchbased learning;
- (14) experience based learning; dan
- (15). E. Learning, Distance, Balnded and open learning.

Selain kelima belas model tersebut, masih ada pula model pembelajaran lain yang dapat dikembangkan oleh setiap pendidi/dosen sebagai model pembelajarannya.

Model pembelajaran SCL akan membantu mahasiswa dalam mengembangkan kualitas belajar mandiri, belajar sepanjang hayat, berfikir kritis dan analisis terhadap masalah berdasarkan evidence based. Dengan metode seperti itu, akan mendorong adanya perubahan orientasi pendidiakn tinggi yang tidak hanya menghasilkan manusia cerdas berilmu, tetapi juga yang mampu menerapkan keilmuannya dalam kehidupan dimasyarakatnya (kompeten dan relevan) serta lebih berbudaya.

Untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan relevan sejalan dengan tuntutan dunia kerja, tentu akan mempersyaratkan adanya kemampuan softskill dan hardskill. Pembelajaran seperti ini diharapkan akan menghasilkan ulusan yang dapat bersaing tidak hanya di tingkat nasional tetapi juga di dunia internasional.

5. **Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)**

RPL atau Rekognisi Pembelajaran Lampau adalah pendaftaran mahasiswa berdasarkan pengakuan capaian pembelajaran sebelumnya, yang digunakan sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal. Capaian pembelajaran tersebut bisa diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja yang telah dimiliki sebelumnya.

- Manfaat RPL adalah sebagai berikut :

1. Mempersingkat masa studi

Hasil pengakuan atau penyeteraan capaian pembelajaran sebelumnya akan mengurangi kredit (SKS) total yang harus ditempuh, sehingga studi dapat diselesaikan lebih cepat.

2. Menghemat biaya pendidikan

Mahasiswa RPL tidak perlu mengambil semua mata kuliah dengan SKS penuh, karena sebagian SKS sudah diperoleh kreditnya melalui pengakuan atau transfer SKS. Oleh karena itu, biaya kuliah dapat dikurangi.

- Jenin RPL yang diberlakukan di Universitas KH.A Wahab Hasbullah adalah jenis Jalur RPL (Tipe A) yang terdiri dari dua jenis:

1. Perolehan Kredit

Pengakuan capaian pembelajaran secara parsial melalui pengakuan hasil belajar pendidikan nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau sederajat.

2. Transfer Kredit

Pengakuan capaian pembelajaran terhadap hasil belajar pendidikan formal yang diperoleh dari program studi pada perguruan tinggi sebelumnya.

- Program studi yang telah melaksanakan program RPL pada tahun akademik 2024/2025 adalah program studi Informatika Fakultas Tehnologi Informasi.

6. Program Pasca Sarjana

Program pascasarjana adalah jenjang pendidikan lanjutan setelah menyelesaikan program sarjana (S1). Program ini mencakup program magister (S2) dan doktor (S3).

Tujuan program pascasarjana adalah

- Mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam dan keterampilan lanjutan dalam bidang tertentu
- Mendapatkan gelar master atau doktor
- Memperoleh kompetensi dan pengetahuan lanjut untuk meningkatkan karier.

Program Pasca Sarjana di Universitas KH.A Wahab Hasbullah Jombang adalah Program Magister Pendidikan Agama Islam tahun 2024.

a. PENDAFTARAN MAHASISWA BARU (PMB)

Pada awal setiap semester mahasiswa diwajibkan melakukan dua macam pendaftara, yaitu pendaftaran administrative dan pendaftaran akademik.

1. Pendaftaran Administratif

- a. Pendaftaran administrative dilakukan untuk memenuhi persyaratan administratif yang ditetapkan dan untuk memperoleh kartu mahasiswa;
- b. Bagi mahasiswa baru, berlaku persyaratan pendaftaran sebagai berikut:
 - 1) Mengisi Formulir Pendaftaran
 - 2) Membayar biaya pendaftaran
 - 3) Foto copy Raport semester Ganjil kelas XII (Pendaftar jalur Undangan)
 - 4) Foto copy Ijazah MA/SMK/SMA dilegalisir 2 lembar (jika sudah ada)
 - 5) Foto copy Surat Keterangan Lulus (SKL) dilegalisir 2 lembar (jika sudah ada)
 - 6) Foto copy KTP 2 lembar dan foto copy KK 2 lembar
 - 7) Print Out NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)
 - 8) Foto Hitam Putih (2X3) sebanyak 3 lembar, dan Foto (3x4) sebanyak 3 lembar
 - 9) Membayar biaya daftar ulang her regristrasi, setelah dinyatakan lulus
 - 10) Saat tes harap membawa formulir, kartu ujian dan berkas administrasi

2. Pendaftaran Akademik Secara Online melalui Sistem Informasi Akademik Terintegrasi

- a. Pendaftaran akademik secara online dapat dilakukan setelah mahasiswa

- menyelesaikan administrasi finansial dan dengan status mahasiswa aktif;
- b. Semua kegiatan herregistrasi, KRS dan KHA melalui online di linl: www.sia.unwaha.ac.id adapun teknis dan panduan terlampir.
 - c. Untuk melaksanakan pendaftaran akademik secara online mahasiswa harus mengikutilangkah-langkah yang tersaji dalam dokumen User Manual yang berisi penjelasan ringkas tentang petunjuk penggunaan aplikasi KRS online Sistem Informasi Akademik Terintegrasi Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang baik bagi pengguna di level mahasiswa, Dosen maupun tenaga Administrasi yang bertugas menangani pendaftaran ini.
 - d. Teknik pelaksanaan akan diatur dalam Surat Keputusan Rektor.

b. KARTUDANDAFTAR

Dalam penyelenggaraan administrasi akademik, digunakan beberapa kartu dan daftar, antara lain:

a. Kartu Rencana Studi (KRS)

- 1) KRS berisi daftar mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa pada semester bersangkutan dan dilakukan secara online;
- 2) KRS diisi oleh mahasiswa bersama dan **disetujui Dosen wali** dengan membubuhkan tandatangannya.
- 3) KRS diserahkan ke Admin Fakultas
- 4) Teknik pelaksanaan akan diatur sesuai kalender akademik Rektorat dan Fakultas

b. Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS)

Atas persetujuan Dosen Wali dan atau ketua Program Studi, mahasiswa diperbolehkan mengubah KRS (mengganti, menambah, maupun mengurangi) sampai 10 (sepuluh) hari kerja perkuliahan (2 minggu). Lewat batas tersebut, perubahan KRS tidak dikenakan lagi. KRS yang telah direvisi kemudian harus diserahkan kembali kepada ke admim fakultas selambat-lambatnya akhir minggu ke-2 hari kerja perkuliahan.

c. Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)

- 1) DHMD berisi Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang mengikuti matakuliah bersangkutan;
- 2) DHMD ditanda tangani oleh Mahasiswa pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, serta oleh Dosen Pengampu mata kuliah atau asisten pada akhir kegiatan;
- 3) DHMD disimpan di admin Fakultas atau Dosen Pengampung matakuliah.
- 4) DHMD yang disimpan Dosen Pengampu matakuliah pada akhir kuliah, harus diserahkan ke admin Fakultas sebagai bahan evaluasi kehadiran mahasiswa untuk dibuatkan Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPAN).
- 5) Daftar Hadir Dosen berbasis online melalui link www.ados.unwaha.ac.id
- 6) Daftar hadir Dosen direkap tiap akhir bulan selanjutnya diserahkan ke Bagian Keuangan Rektorat dan PJM.

d. Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA)

- 1) DPNA berisi daftar nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) seluruh

mahasiswa yang mengikuti suatu matakuliah sesuai dengan DHMD;

- 2) DPNA diberikan oleh admin kepada Dosen Pengampu matakuliah pada saat ujian akhir semester dan wajib diinput oleh dosen pengampu matakuliah ke www.sia.unwaha.ac.id paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan ujian matakuliah tersebut;
- 3) DPNA asli disimpan di admin dan Salinan I disimpan Dosen Pengampu matakuliah.

e. Daftar Prestasi Mahasiswa (DPM)

- 1) DPM berisi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa setiap Angkatan dalam satu fakultas, program studi, jumlah semester dan beban studi yang telah ditempuh, serta nomor kode Dosen Wali. DPM ini dibuat oleh admin Fakultas.
- 2) DPM disahkan dan ditandatangani Dekan;
- 3) DPM diumumkan kepada mahasiswa pada tiap akhir semester.

f. Kartu Peserta Ujian (KPU)

Kartu Peserta Ujian (KPU) adalah kartu yang digunakan sebagai identitas mahasiswa pada waktu mengikuti Ujian Akhir Semester, KPU diperoleh mahasiswa apabila memenuhi prasyarat administrasi akademik untuk mengikuti Ujian Akhir Semester. KPU **Wajib** dicetak oleh mahasiswa secara langsung melalui www.sia.unwaha.ac.id rangkap 2 dengan ketentuan 1 lembar untuk mahasiswa dan 1 lembar untuk fakultas. Teknis mencetak kartu ujian baik UTS dan UAS tersebut dalam lampiran.

g. Kartu Hasil Studi (KHS)

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang berisi hasil studi tiap matakuliah mahasiswa selama satu semester dan memuat Indeks Prestasi selama satu semester. Mahasiswa dapat mencetak KHS melalui www.sia.unwaha.ac.id kemudian sebelum diserahkan ke BAAK Fakultas harus disahkan oleh kaprodi masing-masing fakultas. Teknis mencetak kartu ujian baik UTS dan UAS tersebut dalam lampiran.

h. Kartu Prestasi Akademik (KPA)

Kartu Prestasi Akademik (KPA) adalah kartu yang berisi seluruh daftar matakuliah beserta nilai mata kuliah yang pernah diambil/dikontrak mahasiswa selama studi, dapat juga disebut sebagai transkrip akademik sementara. Penerbitan KPA disesuaikan dengan kebutuhan fakultas masing-masing.

c. KEGIATAN PEMBELAJARAN

- i. Mahasiswa dikenakan mengikuti kegiatan pembelajaran apabila mahasiswa telah:
 1. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
 2. Mengisi KRS untuk semester yang akan dilakui dan telah ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen wali.
 3. Terdaftar dalam Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) semester bersangkutan.
 4. Mahasiswa yang tidak melanggar tata tertib universitas.
- ii. Pada saat mengikuti kegiatan pembelajaran mahasiswa harus menandatangani

DHMD yang harus diperiksa oleh Dosen Pengampu matakuliah.

d. BIMBINGAN AKADEMIK

Untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa, fakultas/program studi menetapkan Dosen wali yang akan membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi Program Sarjana. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh Dosen wali disesuaikan dengan kemampuan fakultas/program studi dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Pada dasarnya tiap Dosen dapat menjadi wali yang membimbing mahasiswa untuk keseluruhan program yang ditempuh (Program Sarjana);
- ii. Dosen wali tetap wajib berhubungan dengan mahasiswa secara periodik untuk memantau perkembangannya, sekurang-kurangnya pada awal, pertengahan, dan akhir semester;
- iii. Dosen wali wajib memiliki, mengisi, dan menyimpan buku Kartu Bimbingan Akademik, baik untuk kepentingan bimbingan akademik maupun bimbingan pribadi apabila diperlukan;
- iv. Secara ringkas tugas dosen wali adalah:
 1. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi, baik satu program studi penuh maupun program semesteran;
 2. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan beban studi dan jenis mata kuliah yang akan ditempuh, sesuai dengan IPK yang diperoleh semester sebelumnya.
 3. Melakukan pemantauan terhadap kemajuan studi mahasiswa yang dibimbingnya
- v. Pada awal Semester dosen wali mengadakan pertemuan dengan mahasiswa untuk membicarakan rencana studi keseluruhan program yang ditempuh. Hal-hal yang dibicarakan adalah:
 1. Perkiraan jumlah semester yang akan ditempuh mahasiswa untuk menyelesaikan keseluruhan program;
 2. Arah studi mahasiswa, khususnya pada fakultas yang memiliki lebih dari satu jurusan atau program studi;
 3. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penentuan pengambilan matakuliah, yaitu:
 - a. Matakuliah yang merupakan prasyarat bagi matakuliah berikutnya;
 - b. Matakuliah yang hanya disajikan pada salah satu semester (semester ganjil atau semester genap saja) atau disajikan tiap semester;
 - c. Bobot SKS mata kuliah dengan pengertian bahwa makin besar bobot SKS-nya akan makin berat beban belajarnya;
 - d. Bentuk matakuliah yang berbeda (kuliah praktikum laboratorik, seminar, praktikum, dsb.) yang jumlah jam kegiatan belajarnya tidak sama;
 - e. Persyaratan minimal kehadiran 90% pada praktikum laboratorik dan 75% pada kuliah (25% ketidakhadiran harus disertai alasan yang dapat dibenarkan).
 - f. Mata kuliah pilihan yang disediakan untuk keseluruhan program, khususnya yang berhubungan dengan jurusan atau program studi yang akan dipilih setelah membicarakan rencana studi keseluruhan program, dilanjutkan dengan rencana studi Semester I. pada dasarnya untuk semester I tiap mahasiswa diberi kesempatan yang sama, yaitu maksimal 24 SKS yang merupakan beban normal untuk tiap semester;
 - g. Dosen wali memberi persetujuan pengisian KRS pada tiap semester

- dengan menandatangani buku KRS bersama mahasiswa;
- h. Dosen wajib memperhatikan jumlah huruf mutu C yang akan diperoleh mahasiswa agar tidak melampaui ketentuan yang berlaku pada akhir keseluruhan program (tidak melebihi 20% dari beban studi kumulatif);
- i. Sampai batas-batas tertentu kesulitan pribadi dapat ditampung Dosen wali, tetapi apabila tidak dapat diselesaikan, disarankan untuk dirujuk ke Dosen konselor Tim Pelaksana Bimbingan Konseling (TPBK) Fakultas atau TPBK Universitas;
- j. Dalam hal Dosen wali tidak dapat menjalankan tugasnya dalam jangka waktu yang cukup lama. Pimpinan Fakultas wajib menunjuk penggantinya.

e. BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan dan konseling bertujuan memberikan bantuan kepada mahasiswa Universitas KH. A. Wahab Hasbullah yang memiliki masalah baik akademis maupun non akademis agar mampu mengatasi masalah yang dihadapi, serta dapat mengembangkan kemampuan dan pemahaman diri dalam upaya menyelesaikan studinya. Bimbingan Konseling merupakan unit di bawah naungan satgas PPKPT UNWAHA (Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi) yang ditetapkan pada Surat Keputusan Rektor nomor : 0529/R-UNWAHA/SK/XII/2024.

Adapun Persyaratan yang diperlukan untuk mendapat pelayanan ini, yaitu:

- i. Surat permohonan dari Mahasiswa/ OrangTua/ Wali untuk mendapatkan pelayanan bimbingan dan konseling;
 - ii. Transkrip Akademik mahasiswa yang bersangkutan;
 - iii. Surat pengantar dari Pimpinan Fakultas (Dekan) kepada TPBK yang ditunjuk sesuai SK yang diterbitkan untuk memberikan Bimbingan & Konseling (BK) kepada mahasiswa agar mahasiswa yang bersangkutan bisa mendapatkan pelayanan bimbingan & konseling;
 - iv. Surat pengantar Permohonan "test Psikologi" atas nama mahasiswa yang bersangkutan dari pimpinan fakultas (Dekan)/ Pimpinan Universitas (Rektor/ Wakil Rektor I/ Wakil Rektor III) kepada Team pelaksana Bimbingan dan Konseling TPBK Universitas;
 - v. Hasil temuan dan hasil pemeriksaan "Test Psikologi" atas nama mahasiswa yang bersangkutan dari TPBK Universitas.
 - vi. Hal-hal yang berkaitan dengan bimbingan & konseling disiapkan oleh tim yang dibentuk oleh Rektorat. Penanganan terhadap mahasiswa yang bermasalah, baik yang bersifat akademis maupun non-akademis, dilakukan oleh Dosen konselor yang tergabung dalam Tim Pelaksana Bimbingan dan Konseling (TPBK) Universitas.
1. TPBK Universitas dapat dibantu tenaga professional bimbingan dan konseling lainnya meliputi;
 - a) Penelusuran masalah akademik dan kemampuan studi mahasiswa;
 - b) Penelusuran terhadap mahasiswa yang terkena anjuran alih program studi;
 - c) Konseling masalah pribadi dan vokasional;
 - d) Rujukan kepada tenaga professional (dokter psikolog, psikiater, ulama, dan sebagainya).
 2. Prosedur pelayanan bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa dapat mendatangi TPBK Universitas atas keinginan sendiri atau arahan dari pihak yang berkepentingan;
- b) Pelayanan mahasiswa di TPBK Universitas diperkenankan atas dasar pertimbangan Pimpinan Fakultas yang akan memberi surat pengantar, atau dalam keadaan tertentu yang dianggap darurat;
- c) Pelayanan bagi mahasiswa yang terkena anjuran alih program studi, berlaku prosedur sebagai berikut;
 - 1) Pimpinan Fakultas mengirim surat permintaan pemeriksaan psikologi kepada TPBK Universitas dengan melampirkan transkrip mahasiswa bersangkutan;
 - 2) Apabila hasil pemeriksaan yang diterima Pimpinan Fakultas menunjukkan bahwa mahasiswa bersangkutan memenuhi persyaratan alih program studi, maka pemindahannya ke Fakultas/Program Studi tertentu harus melalui prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. UJIAN

1. Ujian Akhir Semester (UTS)

Mahasiswa diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UTS) apabila memenuhi persyaratan di bawah ini;

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester bersangkutan;
- b) Memenuhi semua persyaratan administrasi Akademik yang ditetapkan oleh fakultas dan administrasi keuangan yang ditetapkan oleh Rektorat;
- c) Mengikuti sekurang-kurangnya 85% kegiatan kuliah yang secara riil diselenggarakan pada semester bersangkutan dan/atau mengikuti seluruh kegiatan (100%) praktikum laboratorik, kerja lapangan, seminar, atau kegiatan sejenis;
- d) Pelaksanaan UTS dapat dilaksanakan apabila sudah memenuhi 7 kali perkuliahan di setiap mata kuliah;
- e) Untuk mengikuti ujian, mahasiswa diharuskan menunjukkan Kartu Peserta Ujian (KPU) yang berlaku pada semester yang bersangkutan.

2. Ujian Akhir Semester (UAS)

Mahasiswa diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) apabila memenuhi persyaratan di bawah ini:

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester bersangkutan;
- b) Memenuhi semua persyaratan administrasi Akademik yang ditetapkan oleh fakultas dan administrasi keuangan yang ditetapkan oleh Rektorat;
- c) Mengikuti sekurang-kurangnya 85% kegiatan kuliah secara riil diselenggarakan pada semester bersangkutan dan/atau mengikuti seluruh kegiatan (100%) praktikum laboratorik, kerja lapangan, seminar, atau kegiatan sejenis;
- d) Pelaksanaan UAS dapat dilaksanakan apabila sudah memenuhi 14 kali perkuliahan di setiap mata kuliah;
- e) Untuk mengikuti ujian, mahasiswa diharuskan menunjukkan Kartu Peserta Ujian (KPU) yang berlaku pada semester yang bersangkutan.

3. Persyaratan Pengajuan peserta Tugas Akhir

- a) Mahasiswa telah menempuh 120 sks;
- b) Memenuhi semua persyaratan administratif yang ditetapkan oleh akademik dan LPPM

- c) Lulus seluruh mata kuliah prasyarat Tugas Akhir di tingkat fakultas/ jurusan/ program studi yang ditempuh (memenuhi beban studi kumulatif yang dipersyaratkan).
- d) Mengikuti prosedur penulisan sesuai dengan buku pedoman penulisan Tugas Akhir Universitas.

4. Seminar Proposal dan Seminar Hasil Tugas Akhir

Mahasiswa wajib mengikuti Seminar Proposal dan Seminar Hasil Tugas Akhir apabila memenuhi persyaratan di bawah ini:

- a) Telah menyusun dan menulis laporan Tugas Akhir atau kegiatan sejenis;
- b) Sebelum melaksanakan seminar hasil tugas akhir, mahasiswa diharuskan submit artikel publikasi dibuktikan dengan surat penerimaan dari pengelola jurnal;
- c) Telah mengikuti pembimbingan dengan dosen pembimbing sebanyak 10 kali pertemuan dibuktikan dengan Kartu Bimbingan Tugas Akhir
- d) *Timelime* aturan penulisan jurnal disesuaikan dengan jurnal yang dituju;
- e) Telah menyelesaikan persyaratan administratif yang telah ditentukan;
- f) Mengumpulkan KHS semester 1 s.d. 7;
- g) Melunasi semua tanggungan administrasi keuangan;
- h) Draf Tugas Akhir/tugas akhir sudah ditandatangani pembimbing Tugas Akhir /tugas akhir sebanyak 2 bendel;

g. PENULISAN TUGAS AKHIR DAN TESIS

Pada akhir studi Program Sarjana, mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan dan penulisan Tugas Akhir, sedangkan pada program Pascasarjana mahasiswa melakukan penyusunan Tesis dengan ketentuan (*lihat Pedoman Penyusunan dan Penulisan Laporan Tugas Akhir dan Tesis*):

i. Persyaratan:

1. Mahasiswa secara resmi mulai menempuh mata kuliah Tugas Akhir / (menyusun Tugas Akhir/tugas akhir) apabila sekurang-kurangnya telah menyelesaikan Mata Kuliah sebesar 120 SKS (Program Sarjana) dan 30 SKS (Program Magister);
2. Telah menyelesaikan mata kuliah prasyarat Tugas Akhir dan Tesis yaitu Metodologi Penelitian.

ii. Pembimbing Tugas Akhir/Tugas Akhir :

1. Pembimbing Tugas Akhir terdiri dari 1 Dosen Pembimbing dan 2 Dosen Pembimbing untuk Tesis yang penunjukannya dilakukan oleh LPPM dan Program Studi dan ditetapkan dengan SK Dekan;
2. Pembimbing berkewajiban membimbing mahasiswa sampai publikasi artikel di jurnal Nasional maupun Internasional.

iii. Ketentuan Lain

1. Apabila Tugas Akhir dan Tesis tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka:
 - a. Mahasiswa masih diperkenankan menyelesaikannya pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali KRS (topik tugas akhir dan

- pembimbing tetap sama);
- b. Pada akhir semester bersangkutan tugas akhir tersebut diberi huruf E, sehingga tidak digunakan untuk penghitungan IP dan IPK;
 - c. Persyaratan administrasi berlaku sebagaimana mahasiswa aktif pada umumnya;
 - d. Melampirkan pernyataan bebas plagiasi dengan materai 10000.
2. Apabila Tugas Akhir tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, maka:
 - a. Tugas Akhir tersebut diberi huruf mutu E, kecuali pada kasus tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademik;
 - b. Mahasiswa diharuskan menempuh kembali Tugas Akhir tersebut dengan judul yang berbeda (Pembimbing bisa berbeda atau tetap sama);
 - c. Selanjutnya berlaku ketentuan seperti butir (a) di atas.
 3. Huruf mutu Tugas Akhir sekurang-kurangnya adalah C;
 4. Tugas Akhir yang ternyata ditulis dan diselesaikan diluar ketentuan di atas (pada saat mahasiswa menghentikan studi untuk sementara atas izin Rektor maupun tanpa izin Rektor), seklaipun dibimbing oleh Pembimbing Pendamping sesuai ketentuan di atas, penulisan Tugas Akhir tersebut tidak dibenarkan dan hasil bimbingannya dianggap gugur;
 5. Dalam keadaan seperti butir (d) di atas, mahasiswa diharuskan mengganti topiknya dan megulangi penyusunan dan penulisan Tugas Akhirnya dan proses bimbingannya;
 6. Ujian Tugas Akhir dan Thesis diselenggarakan pada akhir studi,

I. YUDISIUM

- A. Lulus Ujian Tugas Akhir/tugas akhir.
- B. Menyerahkan Pas Poto terbaru (Jas dan berdasi bagi laki-laki) dan (Jas dan berjilbab bagi perempuan). Ukuran poto 3x4 berwarna sebanyak 5 lembar, ukuran 3x4 Hitam Putih sebanyak 5 lembar, 4x6 berwarna sebanyak 5 lembar, dan 4x6 hitam putih sebanyak 5 lembar dengan background merah.
- C. Kertas foto wajib menggunakan kertas foto jenis doff kasar.
- D. Menyerahkan ijazah SLTA yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar.
- E. Menyerahkan Bukti Bebas Tanggungan (Administratif keuangan dan perpustakaan).
- F. Menyerahkan fotokopi KHS semester 1 s/d semester 8 yang dilegalisir oeh fakultas.
- G. Menyerahkan softcopy Tugas Akhir dan jurnal Tugas Akhir dalam bentuk CD dan hardcopy ukuran A5 sebanyak 1 bendel, dan A4 sebanyak 2 bendel.
- J. Telah LULUS TOEFL atau TOAFL, dan Komputer dibuktikan dengan sertifikat yang telah diperoleh dari laboratorium Bahasa dan Komputer (LBK) UNWAHA atau Lembaga Penyelenggara diluar UNWAHA .
- K. Menyerahkan bukti penerimaan publish jurnal/ LOA bagi jurnal yang belum terbit dan bukti publikasi jurnal apabila jurnal tersebut sudah terbit.
- L. Mengumpulkan sertifikat pelaksanaan KKN, PPL/Magang dan sertifikat kegiatan lainnya untuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- F. Melunasi biaya yudisium dan wisuda.

M. PREDIKAT KELULUSAN

Predikat Kelulusan Program Sarjana diatur sesuai dengan ketentuan yang dibuat oleh fakultas masing-masing di lingkungan UNWAHA. IPK kelulusan minimal 3.00 untuk semua Fakultas.

Predikat Kelulusan Program Sarjana Strata Satu (S1) dan Strata Dua (S2) Dilingkungan Universitas KH. A. Wahab Hasbullah

IPK	2,70 – 3,00	Cukup
IPK	3,01 – 3,20	Baik
IPK	3,21 – 3,40	Memuaskan
IPK	3,41 – 3,60	Sangat Memuaskan
IPK	3,61 – 4,00	Cumlaude

I. WISUDA

1. Persyaratan mengikuti wisuda:
 - a) Terdaftar sebagai Peserta Wisuda
 - b) Yang bersangkutan telah mengikuti yudisium fakultas dengan dibuktikan Surat keterangan Lulus (SKL)
 - c) Tidak memiliki tanggungan administrasi keuangan
 - d) Tidak memiliki tanggungan administrasi perpustakaan/lab
2. Hak mahasiswa yang diwisuda:
 - a) Mendapatkan *ijazah* dan *transkrip nilai*
 - b) Mendapatkan buku album
3. Pelaksanaan Wisuda
 - a) Pelaksanaan wisuda pada bulan Oktober - Desember;
 - b) Pelaksanaan wisuda dilaksanakan setahun sekali.

BAB IV EVALUASI HASIL BELAJAR

Pada hakikatnya evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan sekurang-kurangnya tiga kali, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), serta evaluasi lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

1. NILAI AKHIR

Nilai akhir suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan dua bentuk, yaitu huruf mutu dan angka mutu, yang dibagi ke dalam peringkat berikut:

Nilai Akhir	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	Predikat
90 - 100	A	4,00	Sangat Memuaskan
85 - 89	A-	3,67	Sangat Memuaskan
80 - 84	B+	3,33	Memuaskan
75 - 79	B	3,00	Memuaskan
70 - 74	B-	2,67	Memuaskan
65 - 69	C+	2,33	Cukup Memuaskan
60 - 64	C	2,00	Tidak Memuaskan
55 - 59	C-	1,67	Gagal
50 - 54	D+	1,33	Gagal
45 - 49	D	1,00	Gagal
40 - 44	D-	0,67	Gagal
0 - 39	E	0	Gagal

2. HURUF MUTU AKHIR YANG SAH

- a. Nilai akhir (huruf mutu) mata kuliah atau hasil evaluasi akhir suatu mata kuliah hanya dianggap sah apabila:
 - 1) Mata kuliah yang bersangkutan terdaftar dalam KRS Mahasiswa.
 - 2) Nilai terdaftar dalam Daftar Nilai Akhir (DPNA) ditandatangani oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah.
 - 3) Mahasiswa berstatus aktif/terregistrasi pada semester yang sesuai dengan semester KRS dan DPNA.
- b. Semua nilai akhir (huruf mati) mata kuliah atau hasil evaluasi akhir sesuatu mata kuliah yang tidak memenuhi persyaratan butir (a) di atas dinyatakan tidak berlaku (gugur).

3. EVALUASI HASIL BELAJAR

- a. Evaluasi hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah mencakup sebagai berikut:

No	Basis Evaluasi	Bobot
1	Aktivitas Partisipatif	55%

2	Tugas/ Praktikum/ Hasil Proyek	15%
3	Quiz	10%
4	Ujian Tengah Semester	10%
5	Ujian Akhir Semester	10%

- b. Nilai akhir yang diberikan oleh Dosen Pengampu mata kuliah harus merupakan huruf mutu yang pasti mengikuti standar Nasional (A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D-, E).
- c. Nilai akhir (huruf mutu) ditulis pada DPNA.
- d. Dosen Pengampu mata kuliah bertanggung jawab atas kebenaran nilai akhir (huruf mutu) yang ditulis pada DPAN, karena nilai akhir (huruf mutu) yang telah diumumkan tidak dapat diganti lagi dengan alasan apapun.
- e. Perubahan nilai akhir (huruf mutu) hanya dapat dilakukan dengan menempuh kembali mata kuliah itu pada semester berikutnya/ mengajukan remidi (ujian ulang) dengan batas waktu yang telah ditentukan untuk nilai C ke bawah.

4. CARA PENILAIAN

Penilaian terhadap penguasaan materi mahasiswa baik yang sifatnya kognitif, psikomotorik, maupun afektif. Cara penilaian yang digunakan dari nilai akhir menjadi angka mutu berdasarkan rumus berikut:

$$\frac{(3 \times \text{uts}) + (3 \times \text{uas}) + (4 \times \text{tugas})}{10} = \text{Nilai Akhir}$$

Contoh:

Penilaian dari Nilai Akhir Angka Mutu lengkap bisa dilihat pada Lampiran Tabel konversi. Untuk mengetahui Huruf Mutu yang diperoleh mahasiswa tersebut dapat dilihat melalui tabel berikut atau lampiran tabel konversi.

Nilai Akhir	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	Predikat
90 - 100	A	4,00	Sangat Memuaskan
85 - 89	A-	3,67	Sangat Memuaskan
80 - 84	B+	3,33	Memuaskan
75 - 79	B	3,00	Memuaskan
70 - 74	B-	2,67	Memuaskan
65 - 69	C+	2,33	Cukup Memuaskan
60 - 64	C	2,00	Tidak Memuaskan
55 - 59	C-	1,67	Gagal
50 - 54	D+	1,33	Gagal
45 - 49	D	1,00	Gagal
40 - 44	D-	0,67	Gagal
0 - 39	E	0	Gagal

5. PERBAIKAN HURUF MUTU

Perbaikan huruf mutu dapat dilaksanakan pada semester reguler (Semester Ganjil dan Genap) atau pada Semester Pendek (semester genap Juli - Agustus dan semester ganjil Januari - Februari).

a. Perbaikan huruf mutu pada Semester Reguler

Huruf mutu E harus diperbaiki dengan menempuh kembali mata kuliah bersangkutan pada semester berikutnya ketika mata kuliah tersebut terjadwal atau pada Semester Pendek.

b. Huruf mutu yang digunakan untuk perhitungan IP dan IPK

Adalah huruf mutu yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas menggunakan nilai yang terbaik atau nilai terakhir. Contoh: Perbaikan Mata Kuliah, misalnya, mahasiswa X pada semester 1 memperoleh hasil sebagai berikut:

No	Kode MK	Mata Kuliah	Sk s	HM	AM	AM X SKS
1	A.01	Mata kuliah	2	C	2,00	4
2	A.02	Mata kuliah	2	D	1,00	2
3	A.05	Mata kuliah	4	B	3,00	12
4	B.01	Mata kuliah	3	B	3,00	9
5	B.02	Mata kuliah	3	A	4,00	12
6	A.06	Mata kuliah	2	E	0	0
7	A.09	Mata kuliah	2	E	0	0
		Jumlah	18			43,5
				IP smt ini	(AM x sks : sks)	
Sks kumulatif	<i>Seluruh sks mulai smt awal</i>					
IP Kumulatif	<i>Nilai dari smt awal di bagi seluruh sks yang telah ditempuh</i>					

c. Jumlah Huruf Mutu C

Untuk dapat dinyatakan berhak mengikuti Ujian Tugas Akhir, disyaratkan agar jumlah huruf mutu C maksimum 20% dari total beban studi kumulatif (seluruh beban studi yang dipersyaratkan untuk menyelesaikan studinya).

Contoh:

- Apabila beban studi kumulatif suatu program studi adalah 110 SKS, maka jumlah huruf mutu C yang dikenakan maksimum $20\% \times 110 \text{ SKS} = 22 \text{ SKS}$
- Apabila beban studi kumulatif suatu program studi adalah 157 SKS, maka jumlah huruf C yang dikenakan sebanyak-banyaknya $20\% \times 157 \text{ SKS} = 31 \text{ SKS}$ (dibukatkan ke bawah).
- Jika huruf mutu C lebih dari 20%, dari beban studi kumulatif, maka mahasiswa diharuskan memperbaikinya dengan mengulang mata kuliah yang memperoleh huruf C itu (menempuh kembali mata kuliah itu dan mencantumkannya pada KRS).

Catatan: Khusus untuk FAI nilai C tidak berlaku, apabila mahasiswa di KHS nya terdapat Nilai C maka tidak diperkenankan mengikuti Ujian Tugas Akhir.

6. INDEKS PRESTASI (IP)

- a. Indeks prestasi (IP) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester.
- b. IP dihitung pada akhir semester.
- c. Rumus perhitungannya sebagai berikut (pembulatan ke bawah apabila kurang dari 0,05; pembulatan ke atas apabila sama/lebih dari 0,05).

7. INDEKS PRESTASI KUMULATIF (IPK)

- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir yang telah ditempuh.
- b. IPK dihitung pada tiap akhir semester.

8. EVALUASI AKHIR HASIL BELAJAR

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan dan lulus dari suatu program yang ditempuh apabila memenuhi ketentuan berikut:

- a. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan;
- b. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 3,00;
- c. Tidak terdapat huruf mutu C- ke bawah;
- d. Telah menyelesaikan penyusunan dan penulisan Tugas Akhir atau sejenisnya, serta dinyatakan layak uji oleh Pembimbing.
- e. Lulus ujian akhir Program Sarjana yang terdiri dari Ujian Tugas Akhir dengan memperoleh huruf mutu sekurang-kurangnya B.
- f. Penetapan kelulusan mahasiswa tertulis di SK Dekan yang akan dibacakan pada saat yudisium sekaligus pemberian Surat Keterangan Lulus (SKL).

BAB V

BATAS WAKTU STUDI

Batas Waktu Studi adalah batas waktu maksimal yang diperkenankan untuk mahasiswa menyelesaikan studi adalah sebagai berikut:

1. Batas Waktu Studi Program Sarjana

Program Sarjana harus dapat diselesaikan paling lama empat belas (14) semester terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa pada Semester I.

2. Penghentian Studi untuk Sementara (Cuti Studi)

Mahasiswa dapat menghentikan studi untuk sementara (cuti studi) dengan Ijin Kaprodi. Mekanisme pengajuan ijin penghentian studi sementara adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Ketua Program Studi yang form-nya disediakan oleh Lembaga.
- b. Surat permohonan diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan perkuliahan.
- c. Setelah mempertimbangkan segi akademik (IPK), Ketua Program Studi meneruskan permohonan itu kepada Dekan.
- d. Apabila mendapat ijin Dekan, maka selama periode penghentian studi sementara, mahasiswa dikenakan biaya Pengganti SPP dan tetap wajib melakukan Herregistrasi.
- e. Waktu cuti studi minimal (2) semester dan maksimal empat (4) semester.
- f. Apabila cuti studi melebihi batas maksimal (4 semester) yang telah ditentukan, maka dianggap *Drop Out*.
- g. Mahasiswa yang mendapat ijin penghentian studi sementara, tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik dan administrasi umum.
- h. Penghentian studi sementara tanpa ijin Kaprodi, dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - Untuk mendaftar kembali harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor, melalui Dekan.
 - Periode penghentian studi sementara tanpa ijin Dekan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal program studinya.
- i. Menghentikan studi (ternasuk tidak melakukan heregistrasi) selama satu semester baik berturut-turut atau secara terpisah tanpa ijin, dikenakan sanksi pemutusan studi (dicutikan langsung dari Fakultas).
- j. Penghentian studi untuk sementara tidak boleh dilakukan pada:
 - Semester Awal (Semester I dan II)Apabila mahasiswa menghentikan studi di semester tersebut, maka tahun berikutnya wajib mendaftar lagi sebagai mahasiswa baru.

3. Pindah Studi ke Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang

A. Juknis Penerimaan Mahasiswa Transfer/Pindahan dari D3 ke S1

1. Persyaratan yang harus dilengkapi:
 - Mengisi Formulir pendaftaran
 - Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal
 - Transkrip dari PT Asal
2. Perkuliahan ditempuh selama 2 semester (1 tahun) dengan menyesuaikan hasil konversi dari transkrip PT asal dengan kurikulum di UNWAHA.

B. Juknis Penerimaan Mahasiswa Transfer/Pindahan

1. Persyaratan yang harus dilengkapi:
 - Mengisi Formulir pendaftaran
 - Surat keterangan pindah dari Perguruan Tinggi asal
 - Transkrip dari Perguruan Tinggi Asal
2. Perkuliahan yang akan ditempuh menyesuaikan hasil konversi dari transkrip PT Asal dengan kurikulum di UNWAHA.
3. Biaya perkuliahan mengikuti dengan biaya semester yang akan ditempuh.

Catatan: Khusus PAI tidak menerima mahasiswa transferan / Pindahan

4. Prosedur Pengajuan Undur Diri dari Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang

Bagi mahasiswa yang mengundurkan diri dari Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang ke Perguruan Tinggi lain berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat permohonan Pengunduran Diri dari mahasiswa bersangkutan yang disetujui oleh Orang Tua/ Wali Mahasiswa, diketahui oleh Pimpinan Program Studi.
- b. Surat Keputusan Pengunduran Diri mahasiswa dari Dekan (Fakultas) tembusan disampaikan ke Rektorat.
- c. Transkrip akademik yang telah ditempuh oleh mahasiswa bersangkutan selama studi di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang yang ditandatangani oleh pimpinan Fakultas (Dekan).
- d. Surat Keterangan Bebas Tanggungan (Form disediakan oleh Fakultas).

BAB VI

LAYANAN DAN FASILITAS

A. PENDUKUNG AKADEMIK KAMPUS

1. Perpustakaan

Sebagai salah satu pusat informasi yang melayani kebutuhan informasi seluruh sivitas akademika dan masyarakat umum, Perpustakaan UNWAHA menyediakan berbagai layanan berkualitas dengan didukung oleh teknologi informasi yang berorientasi pada kepuasan pengguna. Koleksi perpustakaan UNWAHA terdiri dari koleksi fisik (tercetak) maupun digital. Berdasarkan jenis koleksinya, koleksi tercetak di perpustakaan UNWAHA digolongkan menjadi beberapa jenis, yaitu koleksi referensi, koleksi teks, koleksi buku wajib kuliah, koleksi proceedings, koleksi Tugas Akhir, dan lain-lain.

2. Pusat Komputer (Puskom)

Mendukung kegiatan belajar mengajar melalui layanan dan pengelolaan prasarana di bidang Teknologi Informasi.

B. FASILITAS YANG TERSEDIA UNTUK MAHASISWA

1. Laboratorium Komputer

Terletak di Gedung B lantai 1, tersedia 3 laboratorium komputer. Tersedia untuk perkuliahan, praktikum, dan pelatihan yang membutuhkan komputer.

2. Wifi Hotspot (Free)

Seluruh komputer yang ada di UNWAHA terintegrasi dengan jaringan kampus <http://unwaha.ac.id> yang telah terkoneksi dengan internet. Internet juga dapat diakses di seluruh area kampus UNWAHA melalui jaringan nirkabel tanpa menggunakan username dan password, sehingga dapat memudahkan pengguna.

3. Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)

Merupakan layanan sistem informasi akademik berbasis web yang digunakan untuk membantu menunjang kegiatan akademik di UNWAHA. Aplikasi ini bersifat online dan dapat diakses oleh pengguna mahasiswa yang terhubung ke jejaring internet melalui <url:sia.unwaha.ac.id> sehingga pengguna mahasiswa dapat menggunakan aplikasi ini dari mana saja dan kapan saja. Mahasiswa dan dosen dapat mengakses informasi akademis sesuai dengan kebutuhan, seperti informasi nilai transkrip, Kartu Hasil Studi (KHS), Kartu Rencana Studi (KRS), biodata dosen dan mahasiswa, dan informasi lain yang berkaitan dengan akademik.

4. Laboratorium Bahasa dan Komputer (LBK)

Laboratorium Bahasa dan Komputer (LBK) UNWAHA menyediakan layanan kepada pengguna untuk memperdalam ilmu Bahasa, diantaranya: Bahasa Arab (TOAFL), Bahasa Inggris (TOEFL), dan Kemahiran Komputer baik secara tertulis maupun lisan dengan berbagai variasi pengajaran sehingga dapat meningkatkan kemampuan berbahasa dan peningkatan keahlian di bidang komputer.

5. Layanan Publikasi Ilmiah

Guna menunjang kebutuhan informasi dan komunikasi bagi sivitas akademika, Jurnal-jurnal:

A. Jurnal Ilmiah

1. Jurnal Dinamika <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/dinamika>
2. Jurnal Saintekbu <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/saintek>
3. Jurnal Edoscope <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/eduscope>
4. Jurnal Margin Eco <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/margin>
5. Jurnal Al-Lahjah <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/lahjah>
6. Jurnal JoESM <https://ojs.unwaha.ac.id/index.php/joems>
7. Jurnal Istishmar <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/istishmar>
8. Jurnal Agaricus <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/agaricus>
9. Jurnal Newton <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/newton>
10. Jurnal Epic <https://ojs.unwaha.ac.id/index.php/epic>
11. Jurnal Application <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/application>
12. Jurnal Scholar https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/jurnal_pengabdian/index
13. Jurnal INCOME https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/jurnal_penelitian
14. Jumat Keagamaan https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/abdimas_agama
15. Jumat Ekonomi https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/abdimas_ekon
16. Jumat Informatika https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/abdimas_if
17. Jumat Pertanian <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/abdimasper>
18. Jumat Pendidikan <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/abdimaspen>
19. Jurnal Izdihar <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/izdihar>
20. Jurnal Agrosaintifika <https://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/agriwarta>
21. Jurnal Simagri <https://ojs.unwaha.ac.id/index.php/simagri>

B. Publikasi Buku

- a. Penerbit Fakultas Pertanian
- b. Penerbit LPPM UNWAHA

BAB VII

PERPUSTAKAAN

1. Koleksi

Perpustakaan UNWAHA Jombang memiliki berbagai macam koleksi yang terdiri dari koleksi umum, koleksi referensi, koleksi serial, dan koleksi khusus. Koleksi buku di UNWAHA dapat diakses secara online melalui [url://library.unwaha.ac.id](http://library.unwaha.ac.id).

- a. Koleksi umum merupakan sumber informasi dalam berbagai disiplin ilmu meliputi buku teks dan penunjang. Koleksi umum dapat dibaca di tempat maupun dipinjam oleh pemustaka.
- b. Koleksi referensi meliputi sumber informasi/buku-buku rujukan islam, ensiklopedi, kamus, buku pedoman/handbooks, terbitan pemerintah, dan lain sebagainya. Koleksi referensi hanya dapat dibaca ditempat atau difotokopi.
- c. Koleksi serial atau koleksi terbitan berseri meliputi jurnal ilmiah, mjalah, dll. Koleksi serial hanya diperkenankan untuk dibaca di tempat atau difotokopi.
- d. Koleksi khusus terdiri dari karya ilmiah mahasiswa yaitu Tugas Akhir, laporan PPL, dan laporan KKN. Koleksi khusus juga hanya diperkenankan dibaca ditempat atau difotokopi.

2. Layanan

Layanan Perpustakaan, layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk memperoleh peminjaman koleksi perpustakaan dan penyelesaian administrasinya. Koleksi yang bisa dipinjam yaitu koleksi umum. Layanan pemustaka sudah berbasis teknologi sehingga memberikan kemudahan dan kecepatan dalam melakukan transaksi peminjaman maupun pengembalian koleksi perpustakaan. Jumlah maksimal peminjaman untuk dosen dan karyawan yaitu 5 eksemplar selama satu bulan, sedangkan untuk mahasiswa diberi hak peminjaman 3 eksemplar selama satu minggu. Perpanjangan hanya bisa dilakukan satu kali.

Cara peminjaman:

1. Pemustaka menyerahkan KTM atau KTA miliknya sendiri
2. Apabila pemustaka masih memiliki pinjaman yang sudah jatuh tempo, maka pemustaka tidak dapat meminjam sebelum pinjaman yang terlanjut dikembalikan
3. Apabila pemustaka diketahui menggunakan kartu milik orang lain, maka akan dikenakan sanksi
4. Buku yang sudah diproses dapat dibawa keluar perpustakaan

Cara pengembalian dan perpanjangan:

1. Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam ke petugas
2. Apabila terlambat mengembalikan, maka pemustaka dikenakan denda dan harus segera dilunasi sebelum melakukan perpanjangan atau meminjam koleksi yang lain.

Layanan ruang baca, dalam memberikan kenyamanan pada pemustaka, perpustakaan UNWAHA menyediakan beberapa fasilitas meliputi meja baca dan kursi, kipas angin, penerangan yang memadai, serta Wifi untuk memudahkan pemustaka

dalam mencari informasi. Layanan bimbingan pemakai, pustakawan akan memberikan layanan bimbingan pada pemustaka yang mengalami kesulitan dalam pencarian koleksi maupun dalam penggunaan koleksi.

3. Tata Tertib

Jam layanan perpustakaan

Perpustakaan UNWAHA buka pada hari Senin sampai Kamis pukul 08.00-14.00 WIB, sedangkan hari Sabtu dan Minggu pukul 08.00-16.00 WIB.

Keanggotaan

Keanggotaan perpustakaan Unwaha meliputi mahasiswa, dosen, maupun karyawan. Persyaratan keanggotaan yaitu harus mengisi formulir pendaftaran dan menunjukkan kartu identitas. Sedangkan untuk kunjungan dari luar lingkungan UNWAHA (pengunjung umum/tamu) diberlakukan ketentuan khusus yaitu menunjukkan dan menyerahkan kartu identitas yang masih berlaku sebagai jaminan semasa berkunjung, serta membayar Rp. 1000/hari.

Larangan

1. Merokok serta membawa makanan dan minuman
2. Merusak koleksi perpustakaan (merobek, mencoret, melipat, terkena air/minyak)
3. Membawa koleksi perpustakaan tanpa melalui prosedur yang berlaku
4. Berisik dan mengganggu ketenangan pemustaka lain
5. Memakai kartu identitas milik anggota lain ketika melakukan transaksi peminjaman
6. Memakai jaket, kaos oblong, memakai sarung dan sandal jepit

Kunjungan

Setiap pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan UNWAHA wajib mengikuti peraturan yang telah ditentukan, antara lain:

1. Mengisi presensi kunjungan yang telah disediakan di meja petugas
2. Menitipkan tas, jaket, dan barang bawaan lain ke tempat penitipan barang
3. Menunjukkan dan menyerahkan kartu identitas (KTA/KTM) setiap kali transaksi peminjaman di semua pelayanan perpustakaan.
4. Menjaga ketenangan dan kebersihan ruang perpustakaan.

Sanksi

Pemustaka Perpustakaan Unwaha akan dikenai sanksi apabila:

1. Terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan wajib membayar denda Rp. 500,- per hari per eksemplar.
2. Menghilangkan koleksi perpustakaan wajib menggantinya dengan judul yang sama.
3. Apabila buku yang dipinjam hilang, maka pemustaka akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Mengganti sesuai buku yang hilang
 - b. Mengganti dengan membayar biaya buku yang hilang
 - c. Merusak koleksi diwajibkan memperbaiki atau mengganti dengan yang baru dengan judul yang sama.
4. Pemustaka yang masih memiliki pinjaman dan batas waktu pengembaliannya

sudah lewat tidak diperbolehkan meminjam sebelum mengembalikan buku tersebut dan membayar dendanya.

5. Bagi pemustaka yang diketahui meminjam kartu milik pemustaka lain, maka dikenakan sanksi tidak boleh melakukan transaksi peminjaman selama satu bulan. Hal ini juga berlaku pada pemustaka yang meminjami kartu.

Bebas pinjam

Surat keterangan bebas pinjam menjadi persyaratan yang dimiliki mahasiswa yang akan mengikuti wisuda, dengan ketentuan mahasiswa tersebut tidak memiliki pinjaman koleksi perpustakaan dan bebas dari tunggakan administrasi.

BAB VIII

BIAYA STUDI

Biaya Studi di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah terdiri dari komponen sebagai berikut:

1. Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)
DPP hanya dikenakan satu kali dan dapat dibayar secara tunai maupun angsuran selama 1 tahun.
2. Biaya pembinaan mahasiswa baru, jas alamamater, KTM, dan perpustakaan
3. Biaya Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP)
SPP dikenakan setiap semester dan dibayar pada bulan September untuk semester gasal dan pada bulan Januari untuk semester genap.
4. Biaya Ujian Tengah Semester (UTS) & Biaya Ujian Akhir Semester (UAS) Biaya UTS & UAS dibayarkan sebelum pelaksanaan UTS & UAS.
5. Biaya IT (Information Technology)
Biaya IT dikenakan sekali selama satu semester bersama dengan pembayaran SPP.
6. Biaya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) & Magang
Biaya PPL & Magang dikenakan sebelum dilaksanakan PPL & Magang.
7. Biaya Stula (Studi Lapang)
Biaya Stula dibayar sebelum pelaksanaan stula
8. Biaya Praktikum
Biaya praktikum dikenakan sekali selama satu semester bersamaan dengan pembayaran SPP.
9. Biaya Kuliah Kerja Nyata (KKN)
Biaya KKN dikenakan sebelum dilaksanakan KKN.
10. Biaya Tugas Akhir
Biaya Tugas Akhir dikenakan saat mahasiswa-mahasiswi mulai mengerjakan Tugas Akhir.
11. Biaya Yudisium
Biaya yudisium dikenakan sebelum dilaksanakan yudisium.
12. Biaya Wisuda
Biaya wisuda dikenakan sebelum dilaksanakan wisuda.
13. Biaya pengambilan Ijazah
Biaya dibayarkan ketika akan mengambil Ijazah

Pelunasan biaya studi ini merupakan syarat untuk mengikuti seluruh rangkaian proses akademik di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah, termasuk mengikuti Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester dan proses pendaftaran Rencana Studi (KRS) ditiap semester.

BAB IX

SANKSI AKADEMIK

Sanksi akademik dapat berupa peringatan akademik dan/ atau pemutusan studi. Sanksi pemutusan studi diusulkan/diajukan oleh profram studi/ fakultas dan diputuskan oleh Rektor.

A. PERINGATAN AKADEMIK

1. Peringatan akademik berbentuk surat dari Dekan yang ditujukan kepada orang tua/wali untuk memberitahukan adanya kekurangan prestasi akademik mahasiswa atau pelanggaran ketentuan lainnya. Hal ini dilakukan untuk memperingatkan mahasiswa agar tidak mengalami pemutusan studi.
2. Peringatan akademik dikenakan terhadap mahasiswa yang pada akhir semester dua dan semester-semester sesudahnya memiliki IPK di bawah 2,00 dan/atau jumlah tabungan sks kurang dari 50% dari total sks yang seharusnya ditempuh.
3. Peringatan akademik dikenakan kepada mahasiswa yang melalaikan kewajiban administratif (tidak melakukan pendaftaran/ pendafataran ulang, dan sebagainya) untuk satu semester.

B. PEMUTUSAN STUDI

Dengan ditetapkannya Pemutusan Studi berarti mahasiswa dikeluarkan dari Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang harus melalui mekanisme. Laporan kondisi mahasiswa yang harus diberikan peringatan akademik sebagai akibat mealkukan kelalaian, dilampiri bukti prestasi akademik sebagai akibat melakukan kelalaian, dilampiri bukti prestasi akademik dan/atau bukti kelalaian:

1. Surat peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan dari Pimpinan Fakultas (Dekan).
2. Surat permohonan pertimbangan atas mahasiswa yang melakukan pelanggaran hukum dari Pimpinan Fakultas (Dekan) kepada Senat Fakultas.
3. Surat Keputusan melanggar/ tidak melanggar Hukum atas nama mahasiswa yang bersangkutan dari Senat Fakultas.
4. Surat permohonan Pemutusan Studi atas nama mahasiswa yang bersangkutan dari Pimpinan Fakultas (Dekan) kepada Pimpinan Universitas (Rektor/Wakil Rektor I).
5. Surat Persetujuan/ Penolakan Pemutusan Studi mahasiswa yang bersangkutan dari Pimpinan Universitas (Rektor/Wakil Rektor I).
6. Transkrip Akademik yang telah ditempuh oleh mahasiswa yang bersangkutan selama di Universitas KH. A. Wahab Hasbullah (UNWAHA) Jombang, ditandatangani oleh Pimpinan Fakultas (Dekan).

Pemutusan studi dapat disebabkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemutusan Studi Karena Prestasi Tidak Sesuai Peraturan yang Berlaku

Pemutusan studi dikenakan kepada mahasiswa yang mengalami salah

satu kondisi di bawah ini:

- a. Pada akhir semester keempat memiliki:
 - 1) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) di bawah 2,75, dan/atau;
 - 2) Tabungan kredit (jumlah mata kuliah yang memiliki huruf mutu D ke atas) tidak mencapai 72 SKS.
- b. Melebihi batas waktu studi kumulatif yang ditetapkan

2. Pemutusan Studi Karena Kelalaian Administratif

Pemutusan studi dikenakan kepada mahasiswa yang menghentikan studi dua semester berturut-turut atau dalam waktu berlainan tanpa izin Dekan.

3. Pemutusan Studi Karena Kelalaian Mengikuti Kegiatan Belajar-Mengajar

Pemutusan studi kepada mahasiswa yang telah mendaftar atau mendaftarkan kembali secara administrative, tetapi:

- a. Tidak mengikuti kegiatan belajar-mengajar tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, baik mengisi maupun tidak mengisi KRS;
- b. Tidak mengisi KRS (tidak mengikuti kegiatan belajar-mengajar) dua semester;
- c. Berturut-turut atau secara terpisah, tanpa alasan yang dapat dibenarkan; dan/atau.
- d. Mengundurkan diri dari satu atau beberapa mata kuliah setelah lewat batas waktu perubahan KRS dua semester berturut-turut atau secara terpisah, tanpa alasan yang dapat dibenarkan.

C. SANKSI AKADEMIK LAIN

Sanksi lain dikenakan kepada mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran atau pendaftaran kembali secara administrative, tetapi tidak mengikuti kegiatan belajar-mengajar pada semester bersangkutan tanpa alasan yang dapat dibenarkan, baik yang tidak mengisi KRS maupun mengisi KRS tetapi mengundurkan diri setelah lewat waktu perubahan KRS.

1. Tidak Mengisi KRS dan Tidak Mengikuti Kegiatan Belajar-Mengajar pada 2 Semester berturut-turut

Mahasiswa yang telah mendaftarkan secara administrative pada 2 semester berturut-turut, baik mengisi KRS tetapi tidak mengikuti kegiatan belajar-mengajar maupun sama sekali tidak mengisi KRS, tanpa alasan yang dapat dibenarkan, dianggap mengundurkan diri dan dikenai sanksi penutusan studi.

2. Tidak Mengisi KRS

Mahasiswa yang telah mendaftarkan atau mendaftarkan kembali secara administratif, tetapi tidak mengisi KRS (tidak mengikuti kegiatan belajar-mengajar) tanpa alasan yang dapat dibenarkan, dikenakan sanksi berikut:

- a. Diberi peringatan keras secara tertulis oleh Kaprodi agar tidak mengulangi lagi;
- b. Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studinya;

3. Mengundurkan Diri Setelah Masa Perubahan KRS

Mahasiswa yang mengundurkan diri dari satu atau beberapa mata kuliah setelah lewat batas waktu perubahan KRS tanpa alasan yang dapat dibenarkan (misalnya

sakit, kecelakaan, atau musibah) dikenakan sanksi akademik berikut

1. Matakuliah yang ditinggalkan dinyatakan tidak lulus (diberi huruf mutu E);
2. Huruf mutu E tersebut digunakan dalam penghitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
3. Diberi peringatan secara tertulis oleh Kaprodi agar tidak mengulangi kembali;
4. Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studinya;
5. Apabila perbuatan ini diulangi lagi, baik pada semester berikutnya maupun pada semester lain, mahasiswa dikenakan sanksi pemutusan studinya.

D. SANKSI PELANGGARAN

Apabila mahasiswa melakukan pelanggaran, setelah dibicarakan dengan Dosen Wali dan Kaprodi, akan dikenai sanksi khusus, sedangkan penanganan masalah pidananya akan diserahkan kepada yang berkewajiban. Jenis pelanggaran tersebut adalah seperti di bawah ini:

1. Pelanggaran Hukum

Mahasiswa yang telah melakukan pelanggaran hukum, baik yang berupa tindak pidana maupun penyalahgunaan obat, narkotika, dan sejenisnya, serta penggunaan minuman keras dan sejenisnya, dan telah ditetapkan bersalah secara hukum oleh pengadilan, akan dikenakan sanksi berupa skorsing sampai dengan pemutusan studi oleh Rektor sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Pelanggaran Etika

Mahasiswa yang melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa sebagaimana tertuang dalam buku kode etik mahasiswa maka akan dikenakan sanksi berupa skorsing oleh Dekan sampai dengan pemutusan studi oleh Rektor.

3. Pelanggaran Etika Akademik

Mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika akademik, antara lain menyontek, menjiplak, plagiasi (makalah, laporan, tugas akhir, Tugas Akhir, dan sebagainya), membocorkan soal atau sejenisnya akan dikenai peringatan dan pembinaan, sereta jika mengulangi kembali akan diberikan sanksi oleh Dekan. Pada hal-hal tertentu fakultas dapat mengeluarkan keputusan tersendiri adal tidak bertentangan dengan ketentuan hukum atau peraturan di atasnya.

E. SANKSI LAIN

Tindakan-tindakan yang dilakukan mahasiswa di lingkungan kampus yang termasuk kejahatan atau pelanggaran dan diancam pidana. Pada dasarnya setiap mahasiswa memiliki hak untuk melakukan berbagai aktivitas sebagai bagian dari civitas akademika, namun demikian sebagaimana dalam kehidupan manusia pada umumnya harus dihindari melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai kejahatan. Perbuatan-perbuatan tersebut antara lain

1. Tawuran antar-mahasiswa baik yang dilakukan di dalam maupun di luar lingkungan kampus yang menimbulkan kerusakan barang milik orang lain dan atau korban luka-luka.
2. Ketentuan dalam pasal 406 dan pasal 531 KUHP juga dapat dikenakan

terhadap aktivitas demo yang tidak tertib dan menimbulkan kerusuhan sehingga mengakibatkan terjadinya kerusakan barang milik orang lain dan atau korban luka-luka.

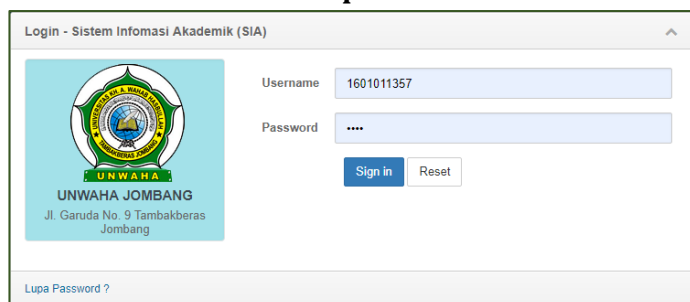
3. Minum-minuman keras di dalam maupun di luar lingkungan kampus yang mengganggu keamanan umum. Ketentuan yang dapat dikenakan adalah pasal 492 tentang pelanggaran keamanan umum.
4. Menggunakan narkoba baik untuk diri sendiri maupun memberikan narkoba kepada orang lain baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus. Akan dikenakan hukuman sesuai dengan dengan perundang-undangan yang berlaku.
5. Perundungan dan kekerasan seksual

LAMPIRAN - LAMPIRAN

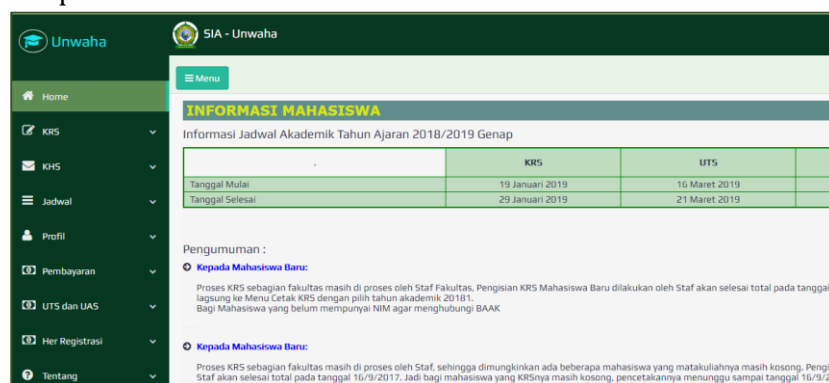
Panduan penggunaan Sistem Informasi Akademik (SIA)

Login

- Kunjungi halaman <http://sia.unwaha.ac.id> hingga tampil halaman login
- Masukkan **username** dan **password** dan klik tombol **Sign In**



- Tampilan Halaman Utama



	KRS	UTS
Tanggal Mulai	19 Januari 2019	16 Maret 2019
Tanggal Selesai	29 Januari 2019	21 Maret 2019

Cara Melaksanakan Her Registrasi

Her Registrasi berfungsi untuk mendaftarkan NIM mahasiswa pada semester yang sedang berjalan. Bagi Mahasiswa baru tidak perlu melakukan langkah ini karena proses registrasi telah dilakukan oleh akademik. Her Registrasi dapat dilakukan apabila kewajiban pembayaran telah terpenuhi. Cara melakukan Her Registrasi sebagai berikut:

- Pilih menu Her Registrasi → Her Registrasi
- Klik Tombol Registrasi **REGISTRASI** yang berada di kotak konten (kanan), apabila berhasil akan muncul pesan seperti berikut:

Data Registrasi Tahun Akademik 2018/2019 / Genap
Anda telah registrasi di semester ini. Anda sekarang aktif di semester : 6

Cara Melaksanakan KRS (Kartu Rencana Studi)

- Klik Menu KRS → Proses KRS
- Klik tombol Tambah Matakuliah

Kartu Rencana Studi (KRS) 2018/2019 Genap

Nama :	Uun Nur Rosyidah	Program Studi :	Pendidikan Agama Islam
NIM :	1601011353	Th. Akademik :	2018/2019
Semester :	6	Kelas :	A


NO	Kode MK	MATAKULIAH	SKS	KLS	Jadwal	Hapus
Jumlah SKS			0			


+ Tambah Matakuliah Cetak KRS

- Pilih Matakuliah yang akan diambil dengan cara memberi tanda check (✓), lalu klik tombol **Simpan Data KRS**

21	C1043	Materi PAI MA/MTs	2	6	C	Rabu, II (09:00-10:30)	20/21	<input checked="" type="checkbox"/>
22	C1050	Perenc dan Desain Pembelajaran	2	6	C	Rabu, III (10:30-12:00)	20/21	<input checked="" type="checkbox"/>
23	C1051	Model dan Strategi Pembelajaran	2	6	C	Rabu, I (07:30-09:00)	20/21	<input checked="" type="checkbox"/>
24	C1058	Adminstrasi Pendidikan	2	6	C	Selasa, I (07:30-09:00)	20/21	<input checked="" type="checkbox"/>
25	C1445	Met. Penelitian Pend I	2	6	C	Senin, III (10:30-12:00)	20/21	<input checked="" type="checkbox"/>
26	D1060	PPL I (Micro Teaching)	2	6	C	Selasa, III (10:30-12:00)	20/21	<input checked="" type="checkbox"/>
27	F1555	Pengem Media Pembelajaran	2	6	C	Senin, II (09:00-10:30)	20/21	<input checked="" type="checkbox"/>
Jumlah SKS			54					

SIMPAN DATA KRS Cancel

- Matakuliah yang telah dipilih akan disimpan. Apabila ada pembatalan matakuliah klik tombol  untuk menghapus matakuliah. Dan untuk mencetak KRS klik tombol **Cetak KRS**.

NO	Kode MK	MATAKULIAH	SKS	KLS	Jadwal	Hapus
1	B1021	Met Pemikiran Aswaja	2	C	Selasa, II (09:00-10:30)	
2	C1035	Tafsir Tarbawi	2	C	Senin, I (07:30-09:00)	
3	C1043	Materi PAI	2	C	Rabu, II (09:00-10:30)	
4	C1050	Perenc dan Desain Pembelajaran	2	C	Rabu, III (10:30-12:00)	
5	C1051	Model dan Strategi Pembelajaran	2	C	Rabu, I (07:30-09:00)	
6	C1058	Adminstrasi & Supervisi Pendidikan	2	C	Selasa, I (07:30-09:00)	
7	C1445	Met. Penelitian Pend I	2	C	Senin, III (10:30-12:00)	
8	D1060	PPL I (Micro Teaching)	2	C	Selasa, III (10:30-12:00)	
9	F1555	Pengem Media Pembelajaran	2	C	Senin, II (09:00-10:30)	
Jumlah SKS			18			


+ Tambah Matakuliah Cetak KRS

- Cara mencetak KRS yang lama dapat melalui menu KRS → Cetak KRS
- Pilih **Tahun Akademik**, lalu klik tombol **Cetak KRS**.

Cetak Kartu Rencana Studi (KRS)

Pilih Tahun Akademik :

- Pilih Tahun --
- Ganjil - 2016/2017
- Genap - 2016/2017
- Ganjil - 2017/2018
- Genap - 2017/2018
- Ganjil - 2018/2019
- Genap - 2018/2019


FAKULTAS AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH TAMBAKBERAS JOMBANG
 Program Studi : - Pendidikan Agama Islam - Ekonomi Syariah
 - Pendidikan Bahasa Arab
 Jl. Garuda 09 Tambakberas Jombang Telp./Fax. (0321)853553 Email: unwaha@unwaha.ac.id

KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Nama : Uun Nur Rosyidah Program Studi : Pendidikan Agama Islam
 NIM : 1601011353 Th. Akademik : 2018/2019
 Semester : Genap (6)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Dosen PMJK	Jadwal - Kelas
1	C1058	Adminstrasi & Supervisi Pendidikan	2	Eni Suswati, M.Pd	Selasa, I (07:30-09:00) - C
2	C1043	Materi PAI MAMTs	2	Eni Suswati, M.Pd	Rabu, II (09:00-10:30) - C
3	B1021	Met Pemikiran Aswaja	2	Eni Suswati, M.HI	Selasa, II (09:00-10:30) - C
4	C1445	Met. Penelitian Pend I	2	Dr. Ali Muttaqin, S.Ag, M.Pd.I	Senin, III (10:30-12:00) - C
5	C1051	Model dan Strategi Pembelajaran	2	Khoirun Nisa, M.Pd.I	Rabu, I (07:30-09:00) - C
6	F1555	Pengem Media Pembelajaran	2	Mohammad Saat Ibnu Waqfin, M.Pd	Senin, II (09:00-10:30) - C
7	C1050	Perencanaan dan Pembelajaran	2	Muhamad Khoirur Roziqin, M.Pd	Rabu, III (10:30-12:00) - C
8	D10	Met. Micro Teaching	2	Khoirun Nisa, M.Pd.I	Selasa, III (10:30-12:00) - C
9	C10	Tafsir Tarbawi	2	Mochammad Syafuiddin Shobirin, M.Pd.I	Senin, I (07:30-09:00) - C
Jumlah			18		

Dosen Wali, Jombang, 1 April 2019
Mahasiswa,
 Dr. Ali Muttaqin, S.Ag, M.Pd.I Uun Nur Rosyidah

Cara Mencetak KHS

- Pilih menu KHS → Lihat KHS, lalu pilih Tahun Akademik, setelah tampil nilai KHS klik tombol **Cetak KHS**.

Cetak Kartu Hasil Studi (KHS)

Pilih Tahun Akademik :



FAKULTAS AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS KH. A. WAHAB HASBULLAH TAMBAKBERAS JOMBANG
 Program Studi : - Pendidikan Agama Islam - Ekonomi Syariah
 - Pendidikan Bahasa Arab
 Jl. Garuda 09 Tambakberas Jombang Telp./Fax. (0321)853553 Email: unwaha@unwaha.ac.id

KARTU HASIL STUDI (KHS)

Nama : Uun Nur Rosyidah Program Studi : Pendidikan Agama Islam
 NIM : 1601011353 Th. Akademik : 2016/2017
 Semester : Genap (2)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Indeks	N x K
1	A1007	Bahasa Inggris II	2	A-	3.50	7.00
2	C1041	Sejarah Peradaban Islam	2	A	3.75	7.50
3	B1027	Ilmu Jiwa Perkembangan	2	B+	3.25	6.50
4	B1024	Ilmu Pendidikan Islam II	2	A-	3.50	7.00
5	B1016	Studi Hadist II	2	A	3.75	7.50
6	B1014	Studi Al Qur'an II	2	B	3.00	6.00
7	B1003	Bahasa Indonesia	2	A	3.75	7.50
8	A1011	Ilmu Kalam	2	A-	3.50	7.00
9	A1009	Tek Penulisan Karya Ilmiah	2	A	3.75	7.50
10	F1016	Nahwu 1	2	A	3.75	7.50
Jumlah			20		35.50	71.00
Jumlah SKS Kumulatif			42	IP Semester ini		3.55
Jumlah IP Kumulatif			3.48			

Jombang, 10 Agustus 2017
 Kaprodi Pendidikan Agama Islam

Drs. Waslah, M.Pd.I
 NIDN/NIY :96.001.058

Cara Melihat Jadwal Perkuliahan

- Klik Menu **Jadwal** → **Jadwal Matakuliah**, akan ditampilkan jadwal perkuliahan setiap semester aktif sesuai dengan prodi mahasiswa.

Jadwal Perkuliahan Semester Genap Tahun Akademik : 2018/2019

Semester : 2 / Kelas : C

NO	Kode MK	MATAKULIAH	SKS	Jadwal	Dosen
1	A1007	Bahasa Inggris II	2	Rabu, I (07:30-09:00)	Hidayatur Rohmah, S.Pd, M.Pd
2	A1011	Ilmu Kalam	2	Rabu, II (09:00-10:30)	H. Saihul Atho AH, S.Ag, M.Pd.I
3	B1024	Ilmu Pendidikan Islam II	2	Rabu, III (10:30-12:00)	Dr. Ali Muttaqin, S.Ag, M.Pd.I
4	F1016	Nahwu 1	2	Rabu, IV (12:30-14:00)	Siti Sulaikho, M.Pd
5	B1027	Ilmu Jiwa Perkembangan	2	Selasa, I (07:30-09:00)	Dra. Hj. Siti Fatimah Hasib, MM
6	A1009	Tek Penulisan Karya Ilmiah	2	Selasa, II (09:00-10:30)	Drs. Waslah, M.Pd.I
7	B1016	Studi Hadist II	2	Selasa, III (10:30-12:00)	Drs. H. Muhammad Anshori, M.Pd.I
8	B1014	Studi Al Qur'an II	2	Senin, II (09:00-10:30)	Dra. Hj. Umdatul Choirot
9	C1041	Sejarah Peradaban Islam	2	Senin, II (09:00-10:30)	Didin sirojudin M.Pd.I.
10	B1003	Bahasa Indonesia	2	Senin, III (10:30-12:00)	Moh. Faridl Darmawan, M.Pd

Jadwal Perkuliahan

Cara Melakukan Pembayaran

- Keterangan menu pembayaran

The screenshot shows a vertical menu with the following items: 'Pembayaran', 'Informasi', 'Pembayaran Mahasiswa', 'Tagihan BANK', and 'History Pembayaran'. Arrows point from these items to the following descriptions:

- Pembayaran**: Berisi informasi tata cara membuat tagihan dan metode pembayaran
- Informasi**: Berisi pilihan item pembayaran yang akan dibayar
- Pembayaran Mahasiswa**: Berisi tagihan siap bayar, yang diperoleh dari menu **Pembayaran Mahasiswa**
- History Pembayaran**: Berisi data-data yang pernah dibayarkan mahasiswa

- Cara menentukan item yang akan dibayar

- Klik menu **Pembayaran** → **Pembayaran Mahasiswa**
- Klik tombol **Bayar** pada Item yang dipilih.

28	SPP 6	6	1,500,000	750,000	750,000	0	Lunas
29	UTS 6	6	100,000	100,000	0	0	Lunas
30	UAS 6	6	100,000	0	0	100,000	Bayar
31	KKN	6	800,000	470,000	0	330,000	Bayar
32	IT 6	6	100,000	100,000	0	0	Lunas

- Apabila ingin membayar dengan cara mengangsur dapat dilakukan dengan merubahan Rencana Bayar. Selanjutnya Klik tombol **Tambah**

The 'Rencana Bayar' dialog box shows the following details:

- Nama Pembayaran**: KKN
- Jumlah Kekurangan**: 330,000
- Rencana Bayar**: 330000

Below the input field, there are instructions:

- Ubah nominal ini apabila ingin mengangsur
- Jangan gunakan tanda titik (.) atau koma (,)

 An arrow points from the '330000' value to a text box stating: 'Dapat diubah apabila ingin membayar dengan cara mengangsur'. A 'Tambah' button is at the bottom left and a 'Close' button is at the bottom right.

- Pilih item pembayaran yang lain apabila ingin menambah pembayaran
- Setelah menentukan Item yang akan dibayar, selanjutnya klik tombol **Submit Ajuan** pada bagian bawah halaman, dan apabila ingin membatalkan item pembayaran, klik tombol **Hapus** di sebelah kanan.

The 'Rencana Pengajuan Pembayaran' table is as follows:

No	Nama Pembayaran	Besar	SMT	Aksi
1	KKN	330,000	6	Hapus
2	UAS 6	100,000	6	Hapus
Jumlah Bayar		430,000		

Below the table, there is a 'Submit Ajuan' button and a 'Hapus' button. Arrows point from these buttons to text boxes:

- 'Submit Ajuan' → Mengirim item yang telah dipilih ke Tagihan Bank
- 'Hapus' → Membatalkan item yang akan dibayar

- Item pembayaran yang telah disubmit akan masuk ke **Tagihan Bank**. Untuk selanjutnya mahasiswa melakukan pembayaran melalui beberapa metode, diantaranya: Teller Bank BRIS, transfer ATM, Internet Banking. Lihat di menu **Pembayaran** → **Informasi**.

Nomor Tagihan	T1601011353.190318.001		
Tanggal Dibuat Tagihan	2019-03-18 10:25:49		
Nama Mahasiswa	Uun Nur Rosyidah		
Detail Tagihan	No	Nama Pembayaran	Besar Ajuan
	1	KKN	330,000
	2	UAS 6	100,000
	Jumlah Total		430,000

- Silahkan Bayar tagihan pembayaran yang telah dibuat, lalu cek lagi halaman ini
- Pembayaran berhasil apabila tagihan di halaman ini menjadi kosong dan pindah ke **history pembayaran**
- Apabila setelah pembayaran halaman ini belum berubah tunggu sampai 1 x 24 jam, dan apabila tetap tidak ada perubahan laporkan ke staf fakultas.
- Jangan melakukan **Hapus Tagihan** apabila tagihan dalam proses dibayar

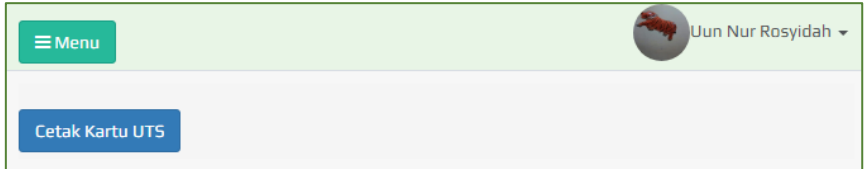
Hapus Tagihan

PERHATIAN !!!!
TIDAK DIPERKENANKAN MELAKUKAN HAPUS TAGIHAN APABILA TAGIHAN TERSEBUT TELAH DIBAYAR. TAGIHAN AKAN HILANG DENGAN SENDIRINYA BEBERAPA MENIT SETELAH DILAKUKAN PEMBAYARAN.
HAPUS TAGIHAN BOLEH DILAKUKAN APABILA TAGIHAN TERSEBUT BELUM DIBAYAR SEMENTARA MAHASISWA INGIN MENGATUR ULANG ITEM PEMBAYARAN

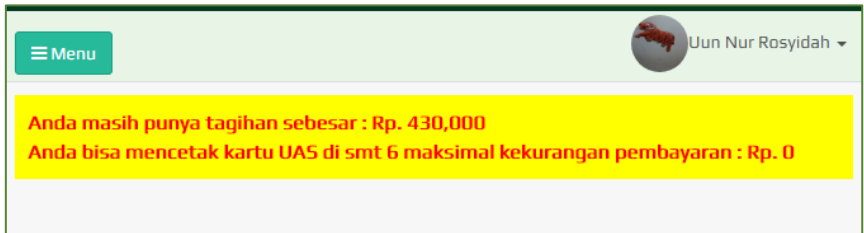
- Setelah melakukan pembayaran ke Bank tunggu beberapa saat, sampai tagihan yang di SIA hilang dengan sendirinya dan masuk ke History Pembayaran

Cara Mencetak Kartu Ujian

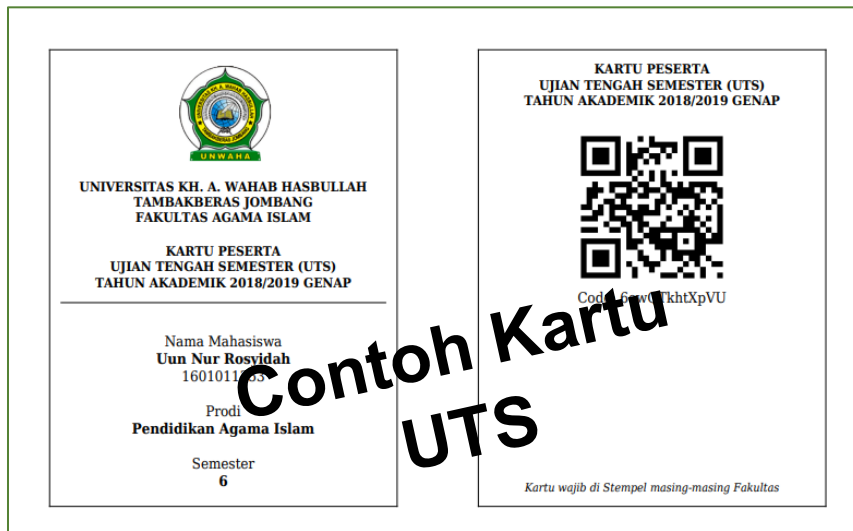
- Untuk mencetak Kartu Ujian dilakukan melalui menu **UTS dan UAS**. Pilih Sub Menu **Kartu UTS** untuk mencetak kartu UTS dan Sub Menu **Kartu UAS** untuk mencetak Kartu UAS. Tombol Cetak Kartu akan keluar apabila syarat administrasi telah dipenuhi. Syarat tersebut akan keluar di halaman ini.



Contoh : Tombol Cetak Kartu UTS akan keluar apabila syarat UTS telah terpenuhi



Contoh : Tombol Cetak Kartu belum muncul apabila masih punya syarat yang belum terpenuhi



- Kartu Ujian yang telah dicetak wajib dimintakan Stempel ke masing-masing Fakultas.

PANDUAN ALUR PENDAFTARAN TES KECAKAPAN BAHASA TOEP, ILA DAN KOMPUTER





ETIKA MAHASISWA MENGHUBUNGI DOSEN VIA HANDPHONE

Pertama, Perhatikan waktu pengiriman pesan.

Sebaiknya kita lakukan pada saat hari dan jam kerja, agar tidak mengganggu jam istirahat atau pun jam bersama keluarga.

Kedua, Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

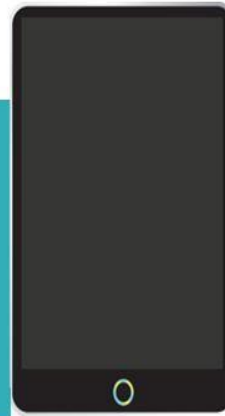
Ketika kita mengirim pesan kepada dosen maka gunakanlah bahasa yang baik dan benar, hindari menggunakan bahasa gaul.

Ketiga, Mulailah dengan memberi salam.

Salam yang kita berikan tentu saja disesuaikan dengan keyakinan kita dan dosen.

Keempat, Jangan lupa tuliskan identitas.

Seorang dosen memiliki banyak sekali mahasiswa. Sebaiknya dalam menulis pesan sertakan identitas kita dengan jelas. Misalnya, meliputi nama dan program studi atau juga ditambah angkatan.



ETIKA MAHASISWA MENGHUBUNGI DOSEN VIA HANDPHONE

Kelima, Tuliskan keperluan dengan jelas dan singkat.

Pesan yang kita kirimkan kepada dosen sebaiknya singkat dan jelas, jangan sampai berlebihan atau bertele-tele. Misalnya, "Hari ini saya mau menghadap untuk bimbingan, apakah bapak/ibu ada waktu?"

Keenam, Sampaikan kata maaf.

Jangan lupa sampaikan kata maaf di awal atau akhir pesan untuk menunjukkan kerendahan hati kita. Hal ini sebagai bentuk penghormatan karena telah mengganggu waktunya.

Ketujuh, akhiri dengan ucapan terima kasih.

Berikut contoh pesan yang dapat kita kirimkan: "Assalamu'alaikum, pak. Saya Bagus dari Prodi Fisika semester 3. Maaf pak, apakah besok bapak ada waktu untuk bimbingan skripsi? Terima kasih."



**ETIKA BERPAKAIAN MAHASISWA YANG BERLAKU
DI UNIVERISTAS KH. A. WAHAB HASBULLAH
TAMBAKBERAS JOMBANG**





UNWAHA