



PANDUAN AKADEMIK

PROGRAM DIPLOMA, SARJANA, PROFESI
MAGISTER/SPECIALIS, DAN DOKTOR/SUBSPECIALIS
UNIVERSITAS SYIAH KUALA





**PANDUAN AKADEMIK
PROGRAM DIPLOMA, SARJANA,
PROFESI, MAGISTER/SPECIALIS, DAN
DOKTOR/SUBSPECIALIS**

UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh
2016

KATA SAMBUTAN REKTOR

Upaya peningkatan mutu akademik Universitas Syiah Kuala terus ditingkatkan, seiring dengan perjalanan waktu yang menuntut berbagai perubahan yang sesuai dengan kebutuhan terkini, perkembangan teknologi, dan perubahan kebijakan pemerintah. Rektor Universitas Syiah Kuala melalui surat keputusan Nomor 923 Tahun 2014 tanggal 24 Juni 2014 telah membentuk suatu tim untuk memperbaiki dan menyempurnakan peraturan akademik dan sistem administrasi akademik yang berlaku di Unsyiah. Dalam perjalanan penyempurnaannya, dikarenakan Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 yang ditunda dan diterbitkan pada Desember tahun 2015 dalam bentuk baru yang tertuang dalam Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 maka hasil kerja tim ini telah ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor Nomor 1011 Tahun 2016 tanggal 19 Mei 2016. Keputusan Rektor ini dikeluarkan setelah memperhatikan hasil rapat Komisi Akademik Senat Universitas Syiah Kuala pada tanggal 3 Februari 2016.

Panduan Akademik ini merupakan rumusan akhir berdasarkan masukan dari berbagai pihak. Peraturan yang tercantum dalam Panduan ini berlaku efektif mulai semester ganjil Tahun Akademik 2016/2017, kecuali untuk beberapa hal yang akan diatur khusus. Panduan ini juga harus dijadikan pedoman dalam penyusunan Panduan Akademik pada Fakultas.

Kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh anggota tim yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan tugasnya. Terima kasih juga kami sampaikan kepada Komisi Akademik Senat Universitas Syiah Kuala yang telah memberikan masukan bagi penyempurnaan Panduan Akademik ini. Semoga Panduan ini dapat mendukung upaya peningkatan mutu akademik Universitas Syiah Kuala.

Darussalam, 20 Mei 2016
Rektor Universitas Syiah Kuala,



Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng
NIP 196208081988031003



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : www.unsyiah.ac.id, E-mail: info@unsyiah.ac.id

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR : 1011 TAHUN 2016**

Tentang

**PENETAPAN PANDUAN AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2016**

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga ketertiban dan peningkatan mutu akademik Universitas Syiah Kuala, perlu ditetapkan Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016;
- b. bahwa Panduan Akademik yang ditetapkan harus dijadikan sebagai pedoman bagi dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam menyelenggarakan kegiatan akademik di Universitas Syiah Kuala;
- c. bahwa untuk keperluan dimaksud, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia:
- Nomor 17 Tahun 2003;
 - Nomor 20 Tahun 2003;
 - Nomor 12 Tahun 2012;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
- Nomor 17 Tahun 2010;
 - Nomor 4 Tahun 2014.
3. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 48 Tahun 2015;
4. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia:
- Nomor 323/O/2000;
 - Nomor 201/O/2002;
 - Nomor 045/U/2000.
5. Keputusan Mendikbud RI Nomor 83/MPK.A4/KP/2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA TENTANG PENETAPAN PANDUAN AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2016.

KESATU : Menetapkan Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016 sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA : Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala dipakai sebagai Pedoman Akademik oleh seluruh Mahasiswa Unsyiah dan seluruh sivitas akademika dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di Unsyiah.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dalam penetapan ini ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Darussalam, Banda Aceh
pada tanggal 19 Mei 2016

 REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA, 
Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng
NIP 196208081988031003

Tembusan :

1. Menristekdikti R.I di Jakarta;
2. Irjen Menristekdikti di Jakarta;
3. Para Wakil Rektor Unsyiah di Darussalam;
4. Para Dekan dalam lingkungan Unsyiah di Darussalam;
5. Para Ketua Lembaga dalam lingkungan Unsyiah di Darussalam;
6. Para Kepala Biro dalam lingkungan Unsyiah di Darussalam;
7. Arsip.

2faerba-serbi Jul.16

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 923 TAHUN 2014**

Tentang

**PENUNJUKAN TIM PENYEMPURNAAN PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA

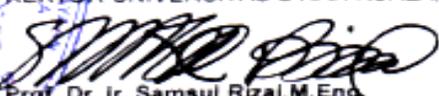
- Menimbang** :
- a. bahwa dengan keluarnya beberapa peraturan yang menyangkut tentang sistem pendidikan, maka dipandang perlu untuk menyempurnakan kembali Panduan Administrasi Akademik Universitas Syiah Kuala yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor Nomor 439 Tahun 2010.
 - b. bahwa untuk kelancaran penyempurnaan Panduan Administrasi Akademik Universitas Syiah Kuala tersebut, perlu adanya tim yang bertugas untuk itu.
 - c. bahwa untuk keperluan dimaksud, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional,
 - 2. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - 3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 73 Tahun 2013, tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Pendidikan Tinggi;
 - 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 6. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0200/O/1995, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala;
 - 7. Keputusan Mendiknas R.I. Nomor 201/O/2002, tentang Statuta Universitas Syiah Kuala;
 - 8. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 83/MPK.A4/KP/2014, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN

- PERTAMA** : Menunjuk Saudara-saudara yang namanya tercantum pada Daftar Lampiran Keputusan ini, sebagai Tim Penyempurnaan Panduan Administrasi Akademik Universitas Syiah Kuala
- KEDUA** : Tim ini bertugas menyempurnakan kembali Panduan Administrasi Akademik dan bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Syiah Kuala.
- KETIGA** : Segala biaya yang diakibatkan oleh keluarnya keputusan ini dibebankan pada dana yang tersedia untuk itu;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam penetapan ini kemudian ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Darussalam, Banda Aceh
Pada Tanggal : 24 Juni 2014

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,


Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng.
NIP. 19620808 198803 1 003

Tembusan :

- 1. Para Dekan Fakultas dalam lingkungan Unsyiah.
- 2. Yang bersangkutan.
- 3. Arsip.

**SUSUNAN TIM PENYEMPURNAAN PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS DALAM TIM
1	Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng	Rektor	Penasehat
2	Dr. Hizir	Pembantu Rektor I	Penanggung Jawab
3	Prof. Dr. Drh. Tongku Nizwan Siregar, M.P	Pembantu Dekan I Fakultas Kedokteran Hewan	Ketua
4	Dr. Aliasuddin, S.E., M.Si	Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi	Sekretaris
5	Ir. Sugianto, M.Sc., Ph.D	Asisten Direktur IV Program Pascasarjana	Anggota
6	Prof. Dr. Ilyas, S.H., M.Hum	Pembantu Dekan I Fakultas Hukum	Anggota
7	Dr. Ir. Rizal Munadi, MM, MT	Pembantu Dekan I Fakultas Teknik	Anggota
8	Dr. Ir. Efendi, M.Agric.Sc	Pembantu Dekan I Fakultas Pertanian	Anggota
9	Dr. M. Hasan, M.Si	Pembantu Dekan I Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Anggota
10	Dr. dr. Endang Mutiawati Rahayuningsih, Sp.S	Pembantu Dekan I Fakultas Kedokteran	Anggota
11	Dr. Ir. Marlina, M.Si	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Anggota
12	Dr. Dahlan, S.H., M.Hum	Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Anggota
13	Ners. Darmawati, S.Kep., M.Kep., Sp.Mat	Pembantu Dekan I Fakultas Keperawatan	Anggota
14	drg. Cut Soraya, M.Pd., Sp.KG	Pembantu Dekan I Fakultas Kedokteran Gigi	Anggota
15	Prof. Dr. Muchlisin Z.A., S.Pi., M.Sc	Pembantu Dekan I Fakultas Kelautan dan Perikanan	Anggota
16	Said Iskandar, SH	Ka. Biro Adm. Akademik	Anggota

Dibuatkan di Darussalam, Banda Aceh
Pada tanggal 24 Juni 2014

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng
NIP. 196208081988031003



DASAR HUKUM ACUAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003: Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005: Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999: Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005: Standar Nasional Pendidikan.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 045/U/2002: Kurikulum Inti Perguruan Tinggi.
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001: Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000: Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2007: Persyaratan dan Prosedur Bagi Mahasiswa Negara Asing Untuk Menjadi Mahasiswa Pada Perguruan Tinggi di Indonesia.
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 34/DIKTI/2002, Petunjuk Teknik Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

DAFTAR ISI

Halaman

Sambutan Rektor Universitas Syiah Kuala.....	i
Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala tentang Penetapan Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala 2016	ii
Keputusan Rektor Unsyiah tentang Penunjukan Panduan Administrasi Akademik Universitas Syiah Kuala	iv
Dasar Hukum Acuan	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Lampiran	ix
Daftar Singkatan.....	x
1. SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	
1.1 Definisi	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Ciri-ciri	2
2. NILAI KREDIT SEMESTER DAN BEBAN STUDI	
2.1 Nilai Kredit	3
2.2 Beban Studi dan Masa Studi.....	3
2.3 Pengambilan Mata Kuliah Lintas Fakultas/Program Studi	4
2.4 Pengakuan Kredit (Credit Transfer).....	4
2.5 Transfer Kredit Pada Gelar Ganda (Double Degree).....	4
2.6 Kelas Internasional.....	4
2.7 Pendidikan Jarak Jauh	4
2.8 Program Jalur Cepat (Fast Track).....	4
3. REGISTRASI MAHASISWA	
3.1 Definisi	6
3.2 Registrasi Administrasi	6
3.2.1 Tujuan.....	6
3.2.2 Pembayaran Biaya Pendidikan	6
3.3 Registrasi Akademik	7
3.4 Status Aktif Kuliah	7
3.5 Registrasi Masih Kuliah	7
3.6 Perubahan Rencana Studi	7
3.7 Sanksi Tidak Melakukan Registrasi.....	9
3.8 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).....	9
4. BIMBINGAN AKADEMIK	
4.1 Tujuan	10
4.2 Sanksi	10
5. EVALUASI HASIL STUDI	
5.1 Tujuan	11
5.2 Tata Cara Penilaian	11
5.3 Konversi Nilai.....	11
5.4 Penyerahan Hasil Penilaian	12
5.5 Perbaikan Nilai	12
5.6 Indek Prestasi Mahasiswa	12
6. SKRIPSI/TUGAS AKHIR/KARYA TULIS MAHASISWA	14

7. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI	
7.1 Evaluasi Keberhasilan Studi Program Diploma Tiga	15
7.2 Evaluasi Keberhasilan Studi Program Sarjana	15
7.3 Evaluasi Keberhasilan Studi Program Profesi	16
7.4 Evaluasi Keberhasilan Studi Program Magister/Spesialis	16
7.5 Evaluasi Keberhasilan Studi Program Doktro/Subspesialis.....	16
7.6 Sanksi	16
8. MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN MAHASISWA	
8.1 Meninggalkan Kegiatan Akademik	17
8.2 Perpindahan Mahasiswa Diploma Tiga, Sarjana, dan Pascasarjana Dari Perguruan Tinggi Lain ke Unsyiah sesuai POB 008/H11/PP-SOP/2010 (Lampiran 8)	17
8.3 Perpindahan Mahasiswa Diploma Tiga dan Sarjana antar Fakultas dalam Lingkungan Unsyiah sesuai POB 009/H11/PP-SOP/2010 (Lampiran 9)	18
8.4 Perpindahan Mahasiswa Diploma dan Sarjana antar Program Studi dalam Lingkungan Fakultas yang Sama sesuai POB 009/H11/PP-SOP/2010 (Lampiran 9)	18
9. KECURANGAN AKADEMIK DAN PEMBERHENTIAN MAHASISWA	
9.1 Kecurangan Akademik	20
9.2 Pemberhentian Mahasiswa	20
10. YUDISIUM, WISUDA DAN IJAZAH	
10.1 Yudisium.....	21
10.2 Kewajiban Publikasi.....	23
10.3 Wisuda	23
10.4 Sertifikat Kelulusan	23
11. PENUTUP	24

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran	1	Prosedur Operasional Baku Pengakuan Kredit (<i>Credit Transfer</i>).....	25
Lampiran	2	Prosedur Operasional Baku Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru	27
Lampiran	3	Prosedur Operasional Baku Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama.....	29
Lampiran	4	Prosedur Operasional Baku Pengisian Kartu Rencana Studi.....	34
Lampiran	5	Prosedur Operasional Baku Perubahan Kartu Rencana Studi.....	36
Lampiran	6	Prosedur Operasional Baku Pembatalan Mata Kuliah.....	38
Lampiran	7	Prosedur Operasional Baku Pengajuan Cuti Akademik	40
Lampiran	8	Prosedur Operasional Baku Pindah ke Unsyiah.....	47
Lampiran	9	Prosedur Operasional Baku Pindah Jurusan/Prodi Dalam Fakultas di Unsyiah	51
Lampiran	10	Prosedur Operasional Baku Wisuda	65
Lampiran	11	Prosedur Operasional Kewajiban Publikasi Jurnal Ilmiah Mahasiswa	72
Lampiran	12	Prosedur Operasional Baku Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik	77

DAFTAR SINGKATAN

ATM	: Anjungan Tunai Mandiri
BA	: Biro Akademik
DKN	: Daftar Kumpulan Nilai
DPNA	: Daftar Peserta dan Nilai Akhir
IPS	: Indeks Prestasi Semester
IPK	: Indeks Prestasi Kumulatif
KEMENRISTEKDIKTI	: Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
KRS	: Kartu Rencana Studi
KPRS	: Kartu Perubahan Rencana Studi
KHS	: Kartu Hasil Studi
KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
PAP	: Penilaian Acuan Patokan
sks	: Satuan Kredit Semester
SKS	: Sistem Kredit Semester
SMA	: Sekolah Menengah Atas
SBMPTN	: Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri
SNMPTN	: Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri
UEPT	: Unsyiah English Proficiency Test
UN	: Ujian Nasional
UNSYIAH	: Universitas Syiah Kuala
UMBPTN	: Ujian Masuk Bersama Perguruan Tinggi Negeri

1. SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

1.1 DEFINISI

- a. Sistem Kredit Semester
Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
- b. Semester
 - 1) Semester Reguler
Semester Reguler adalah satuan waktu kegiatan akademik yang terdiri atas 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya secara efektif termasuk 2 (dua) minggu kegiatan penilaian, berikut kegiatan iringannya.
 - 2) Semester Antara
 - (i) Semester Antara adalah semester tambahan yang ditawarkan oleh program studi atas dasar kebijakan akademik fakultas pada pergantian semester. Semester Antara tidak harus diambil oleh semua mahasiswa.
 - (ii) Kegiatan perkuliahan untuk Semester Antara adalah kegiatan akademik yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester, yang dilaksanakan selama minimum 8 (delapan) minggu efektif.
 - (iii) Apabila Semester Antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah Semester Antara dan ujian akhir Semester Antara.
 - (iv) Kegiatan perkuliahan untuk semester antara hanya diselenggarakan untuk mata kuliah tanpa praktikum atau bagi mata kuliah yang sksnya terpisah dari sks praktikum mata kuliah tersebut.
 - (v) Pembiayaan untuk setiap sks diatur oleh Keputusan Rektor atau Peraturan Rektor lainnya.
- c. Satuan Kredit Semester (sks)
 - 1) sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
 - 2) Jumlah sks per semester dan tata cara pelaksanaannya di setiap Program Studi harus mendapatkan pengesahan Rektor sebelum diterapkan.

1.2 TUJUAN

- a. Tujuan Umum
Tujuan Umum penerapan Sistem Kredit Semester di Universitas Syiah Kuala (Unsyiah) adalah menyajikan program pendidikan yang beraneka ragam dan fleksibel, sehingga mahasiswa dapat memilih mata kuliah-mata kuliah yang sejalan dengan minat, bakat, dan tuntutan lapangan kerja.
- b. Tujuan Khusus
Tujuan khusus penerapan Sistem Kredit Semester adalah:
 - 1) Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
 - 2) Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah-mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
 - 3) Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan *input* dan *output* jamak dapat dilaksanakan.

- 4) Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.
- 5) Memungkinkan sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- 6) Memungkinkan pengalihan (transfer) kredit antar program studi dalam lingkungan Unsyiah.
- 7) Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Unsyiah.

1.3 CIRI-CIRI

- a. Tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
- b. Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah tidak sama.
- c. Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan ataupun tugas-gas lain.

2. NILAI KREDIT SEMESTER DAN BEBAN STUDI

2.1 NILAI KREDIT

- a. Nilai Kredit Pembelajaran Kuliah, Responsi, dan Tutorial
Untuk perkuliahan, nilai 1 (satu) sks ditentukan berdasarkan beban kegiatan selama satu semester yang meliputi keseluruhan dari tiga macam kegiatan per minggu sebagai berikut:
- 1) Untuk mahasiswa
Bobot 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - (i) kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - (ii) kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - (iii) kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - 2) Untuk dosen
 - (i) 50 (lima puluh) menit acara tatap muka dengan mahasiswa secara terjadwal.
 - (ii) 60 (enam puluh) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
 - (iii) 60 (enam puluh) menit pengembangan materi kuliah.
- b. Nilai Kredit untuk Seminar atau Bentuk Pembelajaran Lain yang Sejenis
Bobot 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
- 1) kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;
 - 2) kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. Nilai Kredit untuk Praktikum, Penelitian, Kerja Lapangan dan Sejenisnya
Bobot 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

2.2 BEBAN STUDI DAN MASA STUDI

- a. Beban studi minimum mahasiswa pada tahun pertama untuk sarjana ditetapkan sebesar 36 (tiga puluh enam) sks, yang harus diselesaikan dalam bentuk paket. Untuk semester-semester berikutnya, beban studi mahasiswa ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperolehnya.
- b. Beban dan masa studi program diploma, sarjana, magister (spesialis satu), dan doktor (spesialis dua) adalah sebagai berikut:
- 1) Beban studi Program **Diploma Satu** adalah 36 - 40 (tiga puluh enam – empat puluh) sks, yang dijadwalkan untuk 2 (dua) semester dengan masa penyelesaian maksimum 4 (empat) semester.
 - 2) Beban studi Program **Diploma Dua** adalah 72 - 80 (tujuh puluh dua – delapan puluh) sks, yang dijadwalkan untuk 4 (empat) semester dengan masa penyelesaian maksimum 6 (enam) semester.
 - 3) Beban studi Program **Diploma Tiga** adalah 108 - 120 (seratus delapan – seratus dua puluh) sks, yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dengan masa penyelesaian maksimum 10 (sepuluh) semester.
 - 4) Beban studi Program **Diploma Empat dan Program Sarjana** adalah 144 - 160 (seratus empat puluh empat – seratus enam puluh) sks, yang dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester dengan masa penyelesaian maksimum 14 (empat belas) semester.

- 5) Beban studi **Program Profesi** setelah menyelesaikan Program Sarjana, atau Program Diploma Empat/Sarjana Terapan adalah 24 - 28 (dua puluh empat – dua puluh delapan) sks dengan masa penyelesaian maksimum 3 (tiga) tahun akademik.
 - 6) Beban studi **Program Magister dan Spesialis** adalah 36 - 42 (tiga puluh enam – empat puluh dua) sks, yang dijadwalkan dalam 3 (tiga) semester dengan masa penyelesaian maksimum 8 (delapan) semester.
 - 7) Beban studi **Program Doktor dan Subspesialis** adalah 42 - 50 (empat puluh dua – lima puluh) sks dengan masa penyelesaian minimum 5 (lima) semester dan maksimum 14 (empat belas) semester.
 - 8) Selama mengikuti pendidikan pada Program Pascasarjana, mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan penuh selama 2 (dua) semester.
- c. Jika ada keputusan lain yang lebih tinggi yang dikeluarkan untuk mengatur beban dan masa studi ini, maka ketentuan pada bagian 2.2 ini akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

2.3 PENGAMBILAN MATA KULIAH LINTAS FAKULTAS/PROGRAM STUDI

Mahasiswa dapat mengambil beberapa mata kuliah yang merupakan bagian dari beban studinya pada fakultas/program studi lain sejauh memiliki bobot sks yang sama. Nilai mata kuliah lintas program studi diakui dalam transkrip nilai mahasiswa setelah diekuivalensikan.

2.4 PENGAKUAN KREDIT (CREDIT TRANSFER)

Mahasiswa yang mendapatkan kesempatan mengikuti pertukaran mahasiswa ke universitas/institusi lain baik di dalam maupun luar negeri melalui program kerjasama yang dilakukan Unsyiah dengan universitas/institusi tersebut, dapat diakui nilai yang diperoleh dan bobot sks-nya setelah mendapatkan pertimbangan dari program studi mahasiswa yang bersangkutan sesuai POB 001/H11/PP-SOP/2010 (**Lampiran 1**).

2.5 TRANSFER KREDIT PADA GELAR GANDA (DOUBLE DEGREE)

Sistem transfer kredit gelar ganda (*double degree*) diatur dalam suatu Memorandum of Understanding (MoU) dan Memorandum of Agreement (MoA) atau Technical of Agreement (TA) antara perguruan tinggi yang terlibat dan ditandatangani pejabat setingkat Rektor serta pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007.

2.6 KELAS INTERNASIONAL

Kelas Internasional adalah program yang diselenggarakan dengan menggunakan bahasa asing sebagai bahasa pengantar oleh suatu Program Studi. Lebih lanjut terkait hal ini akan diuraikan dalam Peraturan Rektor.

2.7 PENDIDIKAN JARAK JAUH

Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi informasi dan komunikasi, dan media lain serta menggunakan sistem penilaian yang terjamin mutu lulusan mengacu kepada Permendikbud Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi.

2.8 PROGRAM JALUR CEPAT (FAST TRACK)

- a. Program Jalur Cepat (*FastTrack*) merupakan program yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang sedang menempuh program Strata-1/Sarjana untuk menuju Strata-2/Magister dengan menambah 1 (satu) tahun dari program studi Sarjana dan atau bagi mahasiswa yang sedang menempuh program Strata-2/Magister untuk menuju Strata-3/Doktor dengan menambah 1 (satu) tahun dari program studi Magister.
- b. Mahasiswa kelas reguler, kelas paralel, dan kelas internasional dapat mengajukan permohonan untuk mengikuti program pendidikan sarjana-magister Jalur Cepat.

- c. Pendidikan Sarjana dapat melanjutkan ke Pendidikan Magister melalui Program Jalur Cepat (*Fast Track*) dengan ketentuan:
 - 1) Telah memperoleh 120 sks,
 - 2) IPK minimal 3,50 pada akhir semester ke enam,
 - 3) *Test of English as a Foreign Language (TOEFL)* lebih besar dari 477, dan
 - 4) Masa studi maksimal 10 semester.
- d. Pendidikan Magister dapat melanjutkan ke Pendidikan Doktor melalui Program Jalur Cepat (*Fast Track*) dengan ketentuan:
 - 1) IPK Sarjana minimal 3,50, dan
 - 2) *Test of English as a Foreign Language (TOEFL)* 500.

3. REGISTRASI MAHASISWA

3.1 DEFINISI

Registrasi adalah proses yang harus dilalui oleh mahasiswa pada setiap awal semester yang mencakup proses: (1) registrasi administrasi, (2) registrasi akademik dan (3) registrasi mata kuliah. Keseluruhan proses registrasi harus dilakukan secara berurutan pada masa-masa yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik Unsyiah.

3.2 REGISTRASI ADMINISTRASI

Registrasi administrasi dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal semester. Registrasi dapat dilakukan setelah mahasiswa melunaskan biaya pendidikan yang standar biayanya ditetapkan oleh Rektor.

3.2.1 TUJUAN

Tujuan registrasi administrasi adalah untuk:

- a. Menerima pembayaran biaya pendidikan,
- b. Menghimpun data mahasiswa sehingga dapat digunakan untuk kepentingan perencanaan keuangan dan evaluasi program studi.

3.2.2 PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

- a. Biaya pendidikan untuk semester baru harus dibayarkan pada masa registrasi sesuai dengan Kalender Akademik Unsyiah.
- b. Biaya pendidikan dibayarkan untuk satu semester.
- c. Besarnya biaya pendidikan dan biaya lainnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan dapat berbeda-beda untuk setiap mahasiswa dan fakultas.
- d. Mahasiswa yang mendapat keringanan membayar biaya pendidikan (beasiswa) ditetapkan dengan Keputusan Rektor sebelum jadwal pembayaran dimulai.

Berdasarkan status mahasiswa, registrasi administrasi terdiri dari:

- a. Registrasi administrasi calon mahasiswa baru sesuai POB 002/H11/PP-SOP/2010 (Lampiran 2).

Registrasi ini merupakan kelanjutan dari seleksi penerimaan mahasiswa baru. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus diharuskan mendaftarkan diri untuk memperoleh status sebagai mahasiswa Unsyiah. Syarat-syarat registrasi administrasi calon mahasiswa baru adalah:

- 1) Setiap calon mahasiswa baru diharuskan datang sendiri untuk melakukan registrasi administrasi.
- 2) Menyerahkan kartu tanda peserta ujian seleksi untuk Program Diploma, Program Sarjana, Program Profesi dan Program Pascasarjana/Spesialis/Subspesialis serta bukti kelulusan seleksi administrasi.
- 3) Memperlihatkan ijazah asli, rapor asli, nilai UN asli, dan menyerahkan fotokopi yang dilegalisasi, masing-masing rangkap 2 (dua). Khusus untuk Program Pascasarjana/ Profesi/Spesialis/Subspesialis menyerahkan Ijazah dan Transkrip Nilai dan fotocopy akreditasi program studi.
- 4) Menyerahkan pasfoto ukuran 2x3 cm dan 4x6 cm masing-masing 2 (dua) lembar.
- 5) Menyerahkan surat izin belajar dari Kemenristekdikti dan persyaratan Unsyiah lainnya bagi warga negara asing.
- 6) Bagi calon mahasiswa baru yang tidak memenuhi ketentuan di atas maka tidak dapat diterima sebagai mahasiswa Unsyiah, walaupun sudah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru.
- 7) Registrasi administrasi untuk Program Pascasarjana/Profesi/ Spesialis/Subspesialis mengikuti aturan dan persyaratan yang ditetapkan oleh masing-masing program studi dalam lingkungan Program Pascasarjana/Profesi/ Spesialis/Subspesialis.

- b. Registrasi administrasi mahasiswa lama sesuai POB 003/H11/PP-SOP/2010 (Lampiran 3). Registrasi administrasi mahasiswa lama dinyatakan selesai dengan pembayaran biaya pendidikan melalui bank yang ditunjuk.

3.3 REGISTRASI AKADEMIK

Registrasi akademik dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal semester untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tersebut. Registrasi akademik dilakukan setelah sebelumnya mahasiswa melakukan registrasi administrasi.

- a. Bahan-bahan yang diperlukan untuk registrasi akademik:
 - 1) Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya,
 - 2) Jadwal kuliah, dan
 - 3) Daftar Kumpulan Nilai (DKN).
- b. Kegiatan dalam registrasi akademik sesuai POB 004/H11/PP-SOP/2010 (**Lampiran 4**).
 - 1) Menjelang dimulainya kegiatan semester baru, pada jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik Unsyiah, mahasiswa memilih mata kuliah yang akan diikutinya pada semester tersebut sesuai dengan mata kuliah dan nama koordinator yang ditawarkan.
 - 2) Pemilihan mata kuliah tersebut dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan Dosen Wali (Pembimbing Akademik) atau ketua program studi (dalam hal dosen wali berhalangan) dengan memperhatikan kurikulum, jadwal kuliah dan prestasi akademik yang dicapai pada semester-semester sebelumnya.
 - 3) Mata kuliah yang dipilih selanjutnya diisikan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* dengan benar dan teliti.
 - 4) Dosen wali selanjutnya memberikan persetujuan secara *online*
 - 5) Setelah mendapatkan persetujuan KRS secara *online*, maka mahasiswa harus mencetak hasilnya sebanyak rangkap 4 (empat) dan mengembalikan hasil cetak kepada dosen wali setelah ditandatangani oleh mahasiswa.
 - 6) Mahasiswa mencetak dan mendistribusikan KRS yang telah ditandatangani kepada dosen wali, program studi, dan Subbagian Akademik Fakultas/ Pascasarjana.
 - 7) Mahasiswa yang tidak mengisi atau salah mengisi KRS *online* dapat mengakibatkan tidak akan tercantum dalam Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA), sehingga nilai mata kuliah tersebut tidak akan dikeluarkan pada akhir semester.
- c. Data *online* yang sudah diisikan oleh mahasiswa selanjutnya dapat diproses oleh Subbagian Akademik Fakultas/Pascasarjana sehingga diperoleh Daftar Peserta Kuliah untuk setiap mata kuliah.
- d. Daftar Peserta Kuliah disampaikan kepada Koordinator Mata Kuliah paling lambat pada akhir minggu kedua dari masa kuliah tiap semester.

3.4 STATUS AKTIF KULIAH

Mahasiswa akan berstatus aktif jika telah menuntaskan proses registrasi administrasi dan registrasi akademik. Mahasiswa yang berstatus aktif berhak menggunakan fasilitas pembelajaran di Unsyiah.

3.5 REGISTRASI MATA KULIAH

Registrasi mata kuliah dilakukan agar mahasiswa terdaftar pada beberapa mata kuliah tertentu, seperti mata kuliah umum dan praktikum. Registrasi mata kuliah dilakukan langsung di unit kerja yang melayani mata kuliah tersebut. Registrasi perlu dilakukan untuk memudahkan pembagian kelas dan alokasi ruang. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi mata kuliah dapat dianggap tidak mengikuti mata kuliah tersebut.

3.6 PERUBAHAN RENCANA STUDI

Mahasiswa pada Program Diploma, Program Sarjana, Program Pascasarjana dan Program Profesi diperbolehkan untuk melakukan perubahan terhadap rencana studinya ketika semester sedang berlangsung sesuai dengan Kalender Akademik Unsyiah. Perubahan dapat dilakukan

melalui dua cara yaitu **Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)** atau **Pembatalan Mata Kuliah**.

- a. Kartu Perubahan Rencana Studi sesuai POB 005/H11/PP-SOP/2010 (**Lampiran 5**). Sesuai kebijakan akademik Fakultas/Pascasarjana, mahasiswa dapat melakukan KPRS dalam 2 (dua) minggu pertama sejak permulaan masa kuliah, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) KPRS dilakukan pada masa yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik Unsyiah.
 - 2) Jumlah beban studi sebelum dan sesudah perubahan tidak melebihi ketentuan yang berlaku, yaitu sesuai dengan perhitungan beban studi atas dasar Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya.
 - 3) KPRS tersebut dilakukan dengan seizin dosen wali atau ketua program studi (dalam hal dosen wali berhalangan) dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan dan daya tampung kelas.
 - 4) Prosedur KPRS dilakukan sebagai mekanisme sebagai berikut:
 - (i) Hasil cetak KRS *online* (seperti dijelaskan pada angka 3.3 huruf (b) dan 3.6 huruf (a) diperbanyak rangkap 4 (empat).
 - (ii) Mahasiswa kemudian secara manual melakukan KPRS dengan mencantumkan mata kuliah yang dibatalkan dan mata kuliah baru yang diambil.
 - (iii) Perubahan pada hasil cetak KRS *online* dilakukan dengan memberikan tanda pada kolom yang tersedia sebagai berikut:
 - H : untuk mata kuliah yang dibatalkan
 - P : untuk mata kuliah baru
 - U : untuk mata kuliah yang diambil ulang karena sebelumnya tidak lulus
 - X : untuk mata kuliah yang diambil dalam rangka perbaikan nilai
 - (iv) Dosen wali selanjutnya menandatangani seluruh lembar hasil cetak KRS *online* yang telah memuat perubahan mata kuliah.
 - (v) Hasil cetak KRS *online* yang memuat perubahan mata kuliah ini didistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen wali, program studi dan Subbagian Akademik Fakultas/Pascasarjana.
 - (vi) Perubahan mata kuliah pada KRS *online* dilakukan oleh Subbagian Akademik Fakultas/Pascasarjana masing-masing.
 - 5) Mahasiswa yang terpaksa meninggalkan kegiatan akademik pada 2 (dua) minggu pertama masa perkuliahan karena melaksanakan tugas tertentu untuk kepentingan lembaga/negara atas izin Dekan/Rektor, dapat mengisi KRS pada masa PKRS. Mata kuliah yang diambil dianggap mata kuliah baru (dengan membubuhkan tanda **P** pada kolom yang sudah disediakan) dan ditulis kata-kata "**Dispensasi Khusus**" pada kolom keterangan, disertai dengan keterangan singkat tentang jenis tugas yang dilaksanakan.
- b. Pembatalan Mata Kuliah sesuai POB 006/H11/PP-SOP/2010 (**Lampiran 6**). Mahasiswa dapat membatalkan mata kuliah yang telah diprogramkan sebelumnya pada minggu ke-9 (sembilan) perkuliahan, dengan ketentuan:
- 1) Pembatalan mata kuliah dilakukan pada masa yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik Unsyiah.
 - 2) Perubahan rencana studi tersebut dilakukan dengan seizin dosen wali atau ketua program studi (dalam hal dosen wali berhalangan) dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan.
 - 3) Pembatalan hanya dapat dilakukan dengan menyisakan minimum 12 (dua belas) sks (untuk Program Diploma dan Program Sarjana) dan 10 (sepuluh) sks (untuk Program Pascasarjana) dari seluruh mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.
 - 4) Bagi mahasiswa yang telah melebihi masa studi normal, dapat dipertimbangkan untuk melakukan pembatalan mata kuliah berdasarkan pertimbangan dosen wali.
 - 5) Prosedur pembatalan mata kuliah dilakukan sebagai berikut:

- (i) Hasil cetak KRS *online* sesuai angka 3.3 huruf (a) jika tidak melakukan perubahan KRS atau sesuai angka 3.6 huruf (a) jika sebelumnya telah melakukan perubahan KRS) diperbanyak rangkap 4 (empat).
- (ii) Mahasiswa lalu secara manual melakukan pembatalan mata kuliah dengan dengan membubuhkan tanda **H** pada kolom yang telah disediakan pada lembar KRS tersebut.
- (iii) Dosen wali selanjutnya menandatangani seluruh lembar hasil cetak KRS *online* yang memuat pembatalan mata kuliah.
- (iv) Hasil cetak KRS *online* yang memuat pembatalan mata kuliah ini selanjutnya didistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen wali, program studi dan Subbagian Akademik Fakultas/ Pascasarjana.
- (v) Pembatalan mata kuliah pada KRS *online* dilakukan oleh Subbagian Akademik Fakultas/Pascasarjana masing-masing.

3.7 SANKSI TIDAK MELAKUKAN REGISTRASI

- a. Mahasiswa yang terlambat melakukan berbagai jenis registrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik Unsyiah, diharuskan meninggalkan kegiatan akademik (Lihat bagian 8.1).
- b. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada satu semester tertentu tanpa mengajukan cuti akademik, maka semester tersebut tetap diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri dari Unsyiah.
- d. Ketentuan dalam angka 3.6. huruf (a) point 5 tidak berlaku bagi mahasiswa yang melakukan kegiatan akademik di luar Unsyiah dan telah mendapat persetujuan dari Rektor.

3.8 KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

- a. KTM diberikan kepada mahasiswa baru yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi.
- b. KTM berfungsi sebagai bukti mahasiswa Unsyiah sekaligus sebagai bukti pemilik rekening pada bank yang ditunjuk. Dengan menggunakan KTM ini mahasiswa dapat melakukan pembayaran biaya pendidikan secara auto debet dan menarik uang dari bank yang ditunjuk melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM).
- c. KTM dipergunakan untuk mendapatkan akses berbagai fasilitas di Unsyiah. Setiap semester, KTM harus diaktifkan ulang melalui pembayaran biaya pendidikan.

4. BIMBINGAN AKADEMIK

4.1 TUJUAN

Untuk membantu keberhasilan studinya, mahasiswa perlu mendapatkan bimbingan akademik secara teratur, terpadu dan menyeluruh dari dosen wali.

- a. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh seorang dosen wali bergantung kepada kondisi masing-masing program studi.
- b. Tugas dosen wali adalah:
 - 1) Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi, memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan jumlah sks dan jenis mata kuliah yang akan diambil tiap semester.
 - 2) Memantau dan membantu perkembangan akademik mahasiswa walinya.
 - 3) Membantu memecahkan masalah akademik dan non-akademik yang dihadapi mahasiswa walinya.
 - 4) Melaporkan kepada ketua prodi/dekan jika mahasiswa walinya menghadapi masalah yang memerlukan penanganan khusus.

4.2 SANKSI

- a. Untuk menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan angka 4.1 huruf (b) di atas, maka mahasiswa dan dosen wali harus melakukan pertemuan secara terstruktur, minimum 4 (empat) kali dalam 1 (satu) semester.
- b. Jika terdapat dosen wali yang tidak melaksanakan fungsinya dengan baik sesuai dengan hasil evaluasi Ketua Program Studi, maka Dekan/Direktur berhak mencabut status dosen wali dengan tidak mengeluarkan surat keterangan penugasan sebagai dosen wali.

5. EVALUASI HASIL STUDI

5.1 TUJUAN

Evaluasi hasil studi dilakukan untuk:

- a. Menilai pemahaman dan penguasaan materi perkuliahan dalam semester berjalan.
- b. Hasil evaluasi dikelompokkan ke dalam beberapa kriteria; yaitu istimewa (nilai A), sangat baik (nilai AB), baik (nilai B), sedang (nilai BC), cukup (nilai C), kurang (nilai D), dan sangat kurang (nilai E).

5.2 TATA CARA PENILAIAN

- a. Komponen dan Persyaratan Penilaian
 - 1) Penilaian terdiri atas minimal 4 (empat) komponen penilaian.
 - 2) Komponen penilaian terdiri dari Kuis, Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Praktikum, jika praktikum merupakan bagian dari mata kuliah yang bersangkutan.
 - 3) Penilaian dapat dilakukan dalam bentuk ujian lisan, tertulis, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis, atau kombinasi dari bentuk-bentuk ujian tersebut.
 - 4) Bobot penilaian untuk setiap bentuk ujian dalam suatu mata kuliah ditentukan secara proporsional sesuai dengan beban materi yang diujikan berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Pascasarjana.
 - 5) Dalam Sistem Kredit Semester, tidak dikenal ujian ulangan.
 - 6) Mahasiswa yang disebabkan oleh kondisi tertentu tidak mengikuti ujian, maka berdasarkan pertimbangan dosen pengasuh mata kuliah, dapat diberikan ujian susulan, yang dilaksanakan sebelum batas akhir penyerahan Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - 7) Bagi mata kuliah yang memiliki praktikum dan merupakan bagian dari mata kuliah maka nilai praktikum dimasukkan sebagai bagian dari komponen penilaian. Jika Praktikum sebagai mata kuliah maka komponen penilaian akan disesuaikan dengan kebijakan pada masing-masing Program Studi.
 - 8) Untuk dapat mengikuti ujian akhir semester, mahasiswa harus memiliki kehadiran $\geq 75\%$ dari total 16 minggu tatap muka.
 - 9) Jika mahasiswa tersebut tidak memenuhi persyaratan kehadiran $>75\%$ maka nilai mahasiswa tersebut adalah E, meskipun penilaian kumulatif komponen lainnya melebihi kualifikasi E.
 - 10) Ujian akhir semester untuk suatu mata kuliah tidak dilaksanakan jika dosen mengajar kurang dari 16 minggu tatap muka dan seluruh mahasiswa untuk mata kuliah tersebut diberikan nilai B bagi program Diploma/Sarjana dan AB bagi program Pascasarjana.
- b. Sanksi
 - 1) Seorang dosen atau tim dalam suatu mata kuliah yang tidak dapat memenuhi jumlah tatap muka selama 16 minggu maka diberi sanksi: 1) tidak diberikan surat keterangan mengajar untuk mata kuliah tersebut, 2) tidak diberikan tugas mengajar pada semester berikutnya dan 3) dapat diberikan sanksi akademik lainnya.
 - 2) Dosen yang melanggar ketentuan di atas akan diberikan peringatan dengan tembusan kepada Rektor Unsyiah.

5.3 KONVERSI NILAI

Nilai akhir untuk setiap mata kuliah, merupakan indikator dari prestasi akademik yang dicapai oleh seorang mahasiswa dan diberikan atas dasar penilaian terhadap semua komponen penilaian yang diadakan sepanjang semester dengan memperhitungkan bobot nilai yang ditetapkan sebelumnya. Nilai akhir untuk suatu mata kuliah dalam bentuk angka dikonversikan dengan cara tertentu ke dalam bentuk huruf. Konversi nilai dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Nilai ujian mahasiswa dalam bentuk angka (dari skala nilai 0 - 100) diubah ke dalam bentuk huruf dengan berpedoman kepada metoda PAP (Penilaian Acuan Patokan).
- b. Rentang nilai PAP adalah sebagai berikut:

$A \geq 87$
$78 \leq AB < 87$
$69 \leq B < 78$
$60 \leq BC < 69$
$51 \leq C < 60$
$41 \leq D < 51$
$E < 41$

5.4 PENYERAHAN HASIL PENILAIAN

- a. Prosedur Penyerahan Nilai
 - 1) Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) untuk setiap mata kuliah dicetak selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum Ujian Akhir Semester (UAS) dimulai. DPNA ditandatangani oleh mahasiswa sebagai bukti keikutsertaan ujian.
 - 2) Dosen pengasuh mata kuliah wajib mengisikan semua komponen penilaian pada DPNA dan menyerahkannya kepada Wakil Dekan Bidang Akademik paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ujian terakhir dilaksanakan. DPNA diserahkan bersama dengan daftar hadir dosen dan mahasiswa.
 - 3) Dosen harus mengumumkan nilai kepada mahasiswa sebelum DPNA diserahkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengajukan sanggahan atas nilai yang diberikan dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman dikeluarkan (masa sanggah).
 - 4) Komponen-komponen nilai, beserta nilai akhir yang sudah dikonversikan, wajib diisikan seluruhnya pada DPNA sesuai dengan penilaian yang dilakukan oleh dosen.
 - 5) Apabila dosen tidak menyerahkan DPNA sampai batas waktu yang ditetapkan, maka semua mahasiswa yang menempuh mata kuliah tersebut dinyatakan lulus dengan nilai B bagi program Diploma/Sarjana dan AB bagi program Pascasarjana.
 - 6) Nilai Huruf dan Nilai Angka pada DPNA dimasukkan oleh operator yang ditugaskan pada KHS *online*, agar Kartu Hasil Studi (KHS) dapat dicetak sebelum masa pengisian KRS semester baru dimulai.

5.5 PERBAIKAN NILAI

- a. Nilai akhir terendah yang **tidak boleh diperbaiki** adalah nilai **BC**.
- b. Mata kuliah yang nilai akhirnya diperbaiki turut diperhitungkan dalam penentuan beban studi semester berikutnya.
- c. Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) didasarkan kepada **nilai terakhir** yang dicapai oleh mahasiswa untuk mata kuliah tersebut.
- d. Usaha perbaikan nilai harus dilaksanakan sesegera mungkin dalam rentang waktu studi yang telah ditetapkan.

5.6 INDEKS PRESTASI MAHASISWA

- a. Keberhasilan studi dinyatakan dalam ukuran nilai Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Perhitungan IPS maupun IPK dilakukan dengan terlebih dahulu mengalikan nilai huruf dengan bobotnya, sebagai berikut:
 $A = 4$; $AB = 3,5$; $B = 3$; $BC = 2,5$; $C = 2$; $D = 1$; $E = 0$
 Selanjutnya perhitungan IPS dan IPK dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Indeks Prestasi Semester (IPS)

$$IPS = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

dimana:

K = Beban kredit (dalam sks) dari setiap mata kuliah pada semester tersebut.

N = Bobot nilai masing-masing mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.

2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

$$IPK = \frac{\sum KtN}{\sum Kt}$$

dimana:

Kt = Total Beban kredit (dalam sks) dari setiap mata kuliah yang telah diambil sejak semester I.

N = Bobot nilai masing-masing mata kuliah tersebut yang telah diambil sejak semester I.

b. Indeks prestasi dan beban studi tiap semester

1) Pada semester pertama dan kedua, mahasiswa diharuskan mengambil seluruh mata kuliah yang telah ditetapkan dalam kurikulum untuk kedua semester tersebut (lihat bagian 2.2).

2) Beban studi yang boleh diambil oleh mahasiswa untuk semester-semester berikutnya didasarkan atas IPS semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

IPS	Beban Studi Maksimum
$\geq 3,50$	24 sks
3,00 – 3,49	22 sks
2,50 – 2,99	20 sks
2,00 – 2,49	18 sks
1,50 – 1,99	16 sks
$\leq 1,50$	14 sks

3) Bagi mahasiswa yang mengambil cuti, maka IPS yang dijadikan pedoman adalah IPS masa aktif terakhir.

6. SKRIPSI/TUGAS AKHIR/KARYA TULIS MAHASISWA

- a. Penulisan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis/Tesis/Disertasi harus diselesaikan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku pada masing-masing Program Studi. Apabila penulisannya tidak selesai dalam batas waktu tersebut, maka usulan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis/Tesis/Disertasi tersebut perlu ditinjau kembali oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- b. Bagi kelompok mahasiswa Program Diploma Tiga/Sarjana yang mendapatkan hibah PKM-Penelitian, ketua kelompok dapat melanjutkan PKM-Penelitiannya menjadi Skripsi/Tugas Akhir.
- c. Bagi kelompok mahasiswa Program Diploma Tiga/Sarjana yang mendapatkan hibah PKM-Pengabdian Kepada Masyarakat, maka dapat dianggap sudah mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) jika anggotanya terdiri dari minimal 3 (tiga) program studi.
- d. Pada saat pendaftaran ujian Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis/Tesis/Disertasi bagi Program Sarjana dan Pascasarjana harus menyerahkan nilai *Unsyiah English Proficiency Test (UEPT)* dengan nilai minimal 477 atau setara dengannya.
- e. Pelaksanaan Sidang Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis/Tesis/Disertasi dilakukan setelah lulus semua mata kuliah sesuai dengan kurikulum pada Program Studi.
- f. Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis/Tesis/Disertasi harus berisi:
 - i. Surat keterangan transfer hak cipta.
 - ii. Surat keterangan bebas plagiasi dari Program Studi.

7. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

7.1 EVALUASI KEBERHASILAN STUDI PROGRAM DIPLOMA TIGA

- a. Evaluasi keberhasilan studi dua semester pertama
Pada akhir masa studi dua semester pertama, keberhasilan studi mahasiswa pada Program Diploma Tiga dilakukan evaluasi dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Telah mengumpulkan minimum 18 sks, dan
 - 2) Mencapai $IPK \geq 2,00$.
- Jika dalam masa waktu dua semester pertama mahasiswa yang bersangkutan telah mengumpulkan lebih dari 18 sks namun $IPK < 2,0$, maka untuk keperluan evaluasi dimaksud diambil 18 sks dari mata kuliah dengan nilai terbaik.
Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi persyaratan tersebut di atas akan diberhentikan sebagai mahasiswa melalui Keputusan Rektor.
- b. Evaluasi keberhasilan studi pada akhir masa studi
Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi Program Diploma Tiga apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Telah menyelesaikan beban kredit minimum 108 sks,
 - 2) $IPK \geq 2,00$,
 - 3) Memiliki nilai D maksimum 5% dari total sks yang telah diselesaikan,
 - 4) Tidak ada nilai E, dan
 - 5) Telah menyelesaikan Tugas Akhir/Karya Tulis yang disyaratkan sesuai dengan kurikulum pada Program Studi yang bersangkutan.
- Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi persyaratan tersebut di atas akan diberhentikan sebagai mahasiswa melalui Keputusan Rektor setelah mendapatkan pertimbangan Senat fakultas yang bersangkutan.

7.2 EVALUASI KEBERHASILAN STUDI PROGRAM SARJANA

- a. Evaluasi keberhasilan studi dua semester pertama
Pada akhir masa studi dua semester pertama, keberhasilan studi mahasiswa pada Program Sarjana dilakukan evaluasi dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Telah menyelesaikan minimum 18 sks, dan
 - 2) Mencapai $IPK \geq 2,00$.
- Jika dalam dua semester pertama mahasiswa yang bersangkutan telah mengumpulkan lebih dari 18 sks namun $IPK < 2,0$, maka untuk keperluan evaluasi dimaksud, diambil 18 sks dari mata kuliah dengan nilai terbaik.
Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi persyaratan tersebut di atas akan diberhentikan sebagai mahasiswa melalui keputusan Rektor.
- b. Evaluasi keberhasilan studi enam semester pertama
Pada akhir masa studi enam semester pertama, keberhasilan studi pada Program Sarjana dilakukan evaluasi dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Telah menyelesaikan minimum 54 sks, dan
 - 2) Mencapai $IPK \geq 2,00$.
- Jika dalam enam semester pertama mahasiswa yang bersangkutan telah mengumpulkan lebih dari 54 sks namun $IPK < 2,0$, maka untuk keperluan evaluasi dimaksud, diambil 54 sks dari mata kuliah dengan nilai terbaik.
Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi persyaratan tersebut di atas akan diberhentikan sebagai mahasiswa melalui keputusan Rektor.

- c. Evaluasi keberhasilan studi pada akhir masa studi
Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi program sarjana jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Telah menyelesaikan beban kredit minimum 144 sks, $IPK \geq 2,00$,
 - 2) Memiliki nilai D maksimum 5% dari total sks yang telah diselesaikan,
 - 3) Tidak ada nilai E, dan
 - 4) Telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir/karya tulis yang disyaratkan sesuai dengan kurikulum pada program studi yang bersangkutan.
- Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi persyaratan tersebut di atas akan diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas yang bersangkutan.

7.3 EVALUASI KEBERHASILAN STUDI PROGRAM PROFESI

Evaluasi keberhasilan studi pada Program Profesi dilakukan pada akhir masa studi. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi pada Program Profesi jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan beban kredit minimum 24 sks,
- b. $IPK \geq 3,0$,
- c. Memiliki nilai C maksimum pada satu mata kuliah, dan
- d. Tidak memiliki nilai D dan E.

7.4 EVALUASI KEBERHASILAN STUDI PROGRAM MAGISTER/SPELIALIS

Evaluasi keberhasilan studi pada Program Magister/Spesialis dilakukan pada akhir masa studi. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi pada Program Magister jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan beban kredit minimum 36 sks,
- b. $IPK \geq 3,0$,
- c. Memiliki nilai C maksimum pada satu mata kuliah,
- d. Tidak memiliki nilai D dan E, dan
- e. Telah menyelesaikan tesis dan telah mempublikasikan artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau diterima pada jurnal internasional.

7.5 EVALUASI KEBERHASILAN STUDI PROGRAM DOKTOR/SUBSPELIALIS

Evaluasi keberhasilan studi pada Program Doktor/Subspesialis dilakukan pada akhir masa studi. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi pada Program Doktor/Subspesialis jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan beban kredit minimum 42 sks,
- b. $IPK \geq 3,0$,
- c. Memiliki nilai C maksimum pada satu mata kuliah
- d. Tidak memiliki nilai D dan E, dan
- e. Telah menyelesaikan disertasi dan telah mempublikasikan artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi.

7.6 SANKSI

- a. Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi standar keberhasilan studi akan diberi peringatan setiap semesternya oleh dosen wali dan ketua program studi yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa Program Diploma, Program Sarjana, Program Magister/Spesialis dan Program Doktor/Subspesialis yang tidak dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya diharuskan membayar biaya pendidikan sesuai dengan Keputusan Rektor.

8. MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN MAHASISWA

8.1 MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK

- a. Yang dimaksud dengan meninggalkan kegiatan akademik adalah keadaan dimana mahasiswa tidak aktif untuk melakukan kegiatan akademik pada suatu semester tertentu.
- b. Mahasiswa dibenarkan meninggalkan kegiatan akademik dengan izin yang disebut dengan cuti akademik (Lampiran 7), maksimum 2 (dua) semester selama masa studi yang telah ditetapkan. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penghitungan masa studi.
- c. Mahasiswa dibenarkan mengajukan cuti akademik mulai semester ketiga dengan alasan yang dapat dibenarkan.
- d. Permohonan cuti akademik dapat diajukan sebelum semester baru berjalan.
- e. Pengajuan permohonan cuti akademik yang sifatnya darurat (*emergency*) dengan pertimbangan Dekan setiap semester hanya diperkenankan sampai batas sebelum Ujian Akhir Semester dilakukan sesuai dengan Kalender Akademik Unsyiah.
- f. Bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik dan tercatat sebagai mahasiswa dengan status aktif, namun kemudian mengajukan cuti akademik, maka biaya pendidikan yang telah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
- g. Mahasiswa yang menerima beasiswa/ikatan dinas tidak dibenarkan mengajukan cuti akademik terhitung mulai saat yang bersangkutan menerima beasiswa/ikatan dinas.
- h. Dekan mengeluarkan izin tertulis terkait Permohonan Cuti Akademik setelah mempertimbangkan permohonan tertulis dari mahasiswa, pendapat dosen wali dan ketua program studi yang bersangkutan. Dekan berhak menolak permohonan cuti akademik. Dekan melaporkan kepada Rektor mahasiswa yang diizinkan cuti akademik untuk pendataan.
- i. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan atau registrasi akademik dan tidak mengajukan cuti akademik dianggap meninggalkan kegiatan akademik tanpa izin.
- j. Apabila mahasiswa meninggalkan kegiatan akademik tanpa izin, maka semester ketika meninggalkan kegiatan akademik tersebut diperhitungkan dalam masa studi keseluruhan.
- k. Jumlah beban studi yang dapat diambil pada semester setelah melakukan cuti akademik didasarkan atas IPS terakhir sebelum cuti akademik diambil.
- l. Mahasiswa yang dalam menjalankan tugas untuk kepentingan universitas/negara atas izin Rektor terpaksa meninggalkan kegiatan akademik maksimum sampai batas masa KPRS (Lihat bagian 3.6), dapat dipertimbangkan oleh Dekan/Direktur, sebagai mengikuti kegiatan akademik sepenuhnya. Jika masa waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas tersebut melebihi masa yang ditetapkan, maka yang bersangkutan dianggap cuti akademik.
- m. Bagi Program Diploma Tiga dan Sarjana, cuti akademik baru dapat diambil pada semester 3 (tiga). Sedangkan bagi Program Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis, cuti akademik dapat diambil pada semester 2 (dua).

8.2. PERPINDAHAN MAHASISWA DIPLOMA TIGA, SARJANA, DAN PASCASARJANA DARI PERGURUAN TINGGI LAIN KE UNSYIAH sesuai POB 008/H11/PP-SOP/2010 (Lampiran 8).

- a. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik.
- b. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dipertimbangkan untuk diterima di Unsyiah pada fakultas/program studi yang sama, dengan mempertimbangkan kesetaraan akreditasi antara program studi/institusi asal dan tujuan.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di perguruan tinggi asal. Penerimaannya juga didasarkan atas

- pertimbangan tentang rentang waktu maksimum bagi penyelesaian studi seperti dijelaskan pada bagian 2.2.
- d. Mahasiswa yang bersangkutan tidak berstatus telah dikeluarkan (drop out) dari perguruan tinggi asal dan memiliki IPK minimum 2,75.
 - e. Keputusan tentang diterima atau ditolak untuk menjadi mahasiswa Unsyiah diberikan oleh Rektor setelah mendengar pendapat Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana yang bersangkutan.
 - f. Masa studi yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di Unsyiah.
 - g. Prosedur perpindahan:
 - 1) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Rektor Unsyiah dan menyampaikan tembusan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana yang dituju dengan melampirkan:
 - (i) Biodata mahasiswa yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi asal,
 - (ii) Transkrip akademik dari perguruan tinggi asal,
 - (iii) Fotokopi ijazah SMA/Sederajat yang dimiliki (bagi Program Diploma dan Sarjana) dan Fotokopi Ijazah Sarjana/Magister (bagi Program Pascasarjana), dan
 - (iv) Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi asal.
 - 2) Dalam memutuskan menerima mahasiswa yang bersangkutan, Rektor meminta pertimbangan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana tujuan.
 - 3) Setelah mendapat persetujuan pindah dari Rektor Unsyiah, mahasiswa yang bersangkutan harus melengkapi permohonannya dengan surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal dan memperlihatkan ijazah SMA/Sederajat atau Ijazah Sarjana/Magister yang asli.
 - 4) Penyelesaian administrasi pendaftaran, dilaksanakan oleh Biro Akademik (BA).
 - 5) Biaya pendaftaran/administrasi disesuaikan dengan biaya yang dikenakan kepada mahasiswa baru tahun akademik yang berjalan.
 - 6) Ketentuan khusus
Mahasiswa pindahan diwajibkan mengambil seluruh mata kuliah pada program studi dimana yang bersangkutan terdaftar, kecuali mata kuliah yang telah lulus (minimum C) dan diakui pengalihan kreditnya. Pengakuan kredit dilakukan oleh program studi tujuan.

8.3 PERPINDAHAN MAHASISWA DIPLOMA TIGA DAN SARJANA ANTAR FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN UNSYIAH

Mahasiswa Diploma Tiga dan Sarjana tidak diperkenankan melakukan perpindahan antar Fakultas dalam lingkungan Unsyiah.

8.4 PERPINDAHAN MAHASISWA DIPLOMA DAN SARJANA ANTAR PROGRAM STUDI DALAM LINGKUNGAN FAKULTAS YANG SAMA sesuai POB 009/H11/PP-SOP/2010 (Lampiran 9).

Perpindahan antar program studi dalam lingkungan fakultas mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Perpindahan antar program studi dalam lingkungan Unsyiah dilakukan di awal setiap semester pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik Unsyiah.
- b. Perpindahan hanya dapat dilakukan ketika mahasiswa akan memasuki semester ketiga.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di program studi asal.
- d. Mahasiswa yang bersangkutan dikenakan masa percobaan selama dua semester, dengan ketentuan bahwa jika selama masa percobaan tidak berhasil mencapai IPK minimum 2,00, yang bersangkutan akan dikeluarkan dari Unsyiah dengan Keputusan Rektor.
- e. Selama masa percobaan pada program studi yang dituju, mahasiswa yang bersangkutan hanya dibenarkan mengambil beban studi 12-18 (dua belas – delapan belas) sks.

- f. Masa studi yang telah ditempuh pada program studi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di program studi tujuan, dan secara total tidak melebihi ketentuan seperti dijelaskan pada angka 2.2.
- g. Prosedur perpindahan:
 - 1) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Dekan, dengan menjelaskan alasan kepindahan dan menyampaikan tembusan kepada Kajur/kaprodi yang dituju dengan melampirkan:
 - (i) Biodata mahasiswa yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan Kajur/Kaprodi asal, dan
 - (ii) Transkrip akademik terakhir.
 - 2) Dekan meminta pertimbangan Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling Unsyiah. Untuk keperluan itu, Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling akan melakukan psikotes terhadap mahasiswa yang bersangkutan pada masa yang telah ditentukan.
 - 3) Berdasarkan pertimbangan Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling, Dekan meminta pertimbangan Kajur/Kaprodi asal dan tujuan.
 - 4) Keputusan Dekan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kajur/Kaprodi asal dan tujuan.
 - 5) Ketentuan Khusus
Mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengambil seluruh mata kuliah pada program studi yang baru, kecuali yang telah lulus (minimum C) dan diakui pengalihan kreditnya. Pengakuan kredit dilakukan oleh program studi tujuan.
- h. NPM mahasiswa pindah akan disesuaikan dengan kode Fakultas/Program Studi tujuan.

9. KECURANGAN AKADEMIK DAN PERMBERHENTIAN MAHASISWA

9.1 KECURANGAN AKADEMIK

Bentuk-bentuk kecurangan akademik berikut ini dapat menyebabkan mahasiswa mendapatkan hukuman pembatalan nilai, skorsing atau pemberhentian sebagai mahasiswa.

- a. Melakukan tindakan plagiat dalam setiap aspek kegiatan akademik.
- b. Melakukan kecurangan dalam kegiatan evaluasi proses pembelajaran.
- c. Melakukan pemalsuan data administrasi dan akademik.

Bentuk hukuman diputuskan oleh Senat Fakultas yang bersangkutan dengan mempertimbangkan berat ringannya bentuk kecurangan. Mahasiswa harus diberikan kesempatan yang cukup untuk menyampaikan pembelaannya.

9.2 PEMBERHENTIAN MAHASISWA

- a. Pemberhentian mahasiswa dilakukan atas dasar:
 - 1) Permintaan sendiri.
 - 2) Tidak memenuhi persyaratan akademik.
 - 3) Melanggar ketentuan Universitas.
- b. Pemberhentian mahasiswa ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- c. Mahasiswa yang telah diberhentikan dari Unsyiah tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa dalam lingkungan Unsyiah.

10. YUDISIUM, WISUDA DAN IJAZAH

10.1 YUDISIUM

1) Program Diploma Tiga dan Program Sarjana

- Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
- Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan bagi penyelesaian Program Diploma Tiga dan Program Sarjana akan diberikan predikat yudisium Pujian, Sangat Memuaskan dan Memuaskan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Predikat kelulusan	Ketentuan	
	IPK	Masa studi*
Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,51 – 4,00	Diploma: ≤6 semester Sarjana: ≤8 semester
Sangat Memuaskan (<i>VerySatisfactory</i>)	3,01 – 3,50	Diploma: 7-8 semester Sarjana: 9-10 semester
Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	2,76 – 3,00	Diploma: >8 semester Sarjana: >10 semester

- Pemberian predikat yudisium Pujian untuk Program DiplomaTiga dan Program Sarjana ditentukan juga dari terpenuhinya persyaratan berikut ini:
 - Tidak pernah memperbaiki/mengulang mata kuliah,
 - Tidak ada nilai D,
 - Tidak pernah cuti akademik, dan
 - Tidak pernah mendapat teguran/sanksi akademik.
- Masa studi mahasiswa untuk menentukan predikat yudisium ditentukan dari saat registrasi pada semester pertama sampai saat dinyatakan lulus ujian Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis.

2) Program Profesi

Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan bagi penyelesaian Program Profesi akan diberikan predikat yudisium pujian, Sangan Memuaskan, dan Memuaskan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Predikat kelulusan	Ketentuan	
	IPK	Masa studi*
Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,75 – 4,00	≤ 2 semester
Sangat Memuaskan (<i>VerySatisfactory</i>)	3,51 – 3,74	≤ 2 semester
Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	3,00 – 3,50	> 2 semester

3) Program Magister/Spesialis

- Mahasiswa program Magister/Spesialis dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan sesuai kurikulum dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan $IPK \geq 3,00$.

- b. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan bagi penyelesaian Program Studi **Magister/Spesialis** akan diberikan predikat yudisium **Pujian, Sangat Memuaskan** dan **Memuaskan**, dengan ketentuan sebagai berikut:

Predikat kelulusan	Ketentuan	
	IPK	Masa studi
Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,75 – 4,00	≤ 4 semester
Sangat memuaskan (<i>Very Satisfactory</i>)	3,51 – 3,74	4 - 6 semester
Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	3,00 - 3,50	> 6 semester

- b. Pemberian predikat yudisium Pujian untuk Program Studi Magister/Spesialis ditentukan juga dari terpenuhinya persyaratan berikut ini:
- 1) Tidak pernah mengulang mata kuliah,
 - 2) Tidak ada nilai C,
 - 3) Tidak pernah cuti akademik, dan
 - 4) Tidak pernah mendapat teguran/sanksi akademik.
- c. Masa studi mahasiswa untuk menentukan predikat yudisium ditentukan dari saat registrasi pada semester pertama sampai saat dinyatakan lulus ujian Tesis.
- d. Mahasiswa Program Magister yang akan diyudisium disyaratkan:
- 1) Menyerahkan Tesis atau dalam bentuk lain yang setara dan diunggah dalam laman UPT Perpustakaan Unsyiah,
 - 2) Menyerahkan bukti artikel ilmiah yang merupakan bagian dari Tesis, yang dipublikasikan dalam jurnal terakreditasi atau diterima pada jurnal internasional, dan

4) Program Doktor/Subspesialis

- a. Mahasiswa program Doktor/Subspesialis dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan $IPK \geq 3,00$
- b. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan bagi penyelesaian Program Doktor/Subspesialis akan diberikan predikat yudisium **Pujian, Sangat Memuaskan** dan **Memuaskan**.

Predikat kelulusan	Ketentuan	
	IPK	Masa studi
Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,75 – 4,00	≤ 6 semester
Sangat memuaskan (<i>Very Satisfactory</i>)	3,51 – 3,74	6-10 semester
Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	3,00 - 3,50	>10 semester

- c. Pemberian predikat yudisium Pujian untuk Program Doktor/Subspesialis ditentukan juga dari terpenuhinya persyaratan berikut ini:
- 1) Tidak pernah mengulang mata kuliah
 - 2) Tidak pernah cuti akademik
 - 3) Tidak memiliki nilai BC; dan
 - 4) Tidak pernah mendapat teguran/sanksi akademik.
- d. Mahasiswa Program Doktor yang akan diyudisium disyaratkan:
- 1) Menyerahkan Disertasi,

- 2) Menyerahkan makalah yang merupakan bagian dari Disertasi dan telah diterbitkan pada jurnal internasional bereputasi, dan
- e. Masa studi mahasiswa untuk menentukan predikat yudisium ditentukan dari saat registrasi pada semester pertama sampai saat dinyatakan lulus ujian Naskah Disertasi (Ujian Tertutup).

10.2 KEWAJIBAN PUBLIKASI

- a. Bagi mahasiswa Program Sarjana yang telah menyelesaikan ujian Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis diwajibkan:
 - 1) Mengunggah Skripsi/*cover*, lembaran pengesahan, abstrak, daftar isi, pendahuluan dan kesimpulan (*online*) di ETD Unsyiah.(POB)
 - 2) Bukti unggah tersebut pada poin 1 harus diserahkan ke UPT Perpustakaan. (POB)
 - 3) Mahasiswa wajib menyerahkan CD yang berisikan softcopy skripsi lengkap dalam bentuk PDF kepada Perpustakaan Unsyiah.
 - 4) Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis yang telah ditulis dalam bentuk artikel ilmiah wajib publikasi di Jurnal Ilmiah Mahasiswa (JIM) Unsyiah atau yang setara dengan itu sesuai POB 012/H11/PP-SOP/2010 (Lampiran 12).
- b. Bagi mahasiswa Program Magister wajib melakukan publikasi pada jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima pada jurnal internasional sebagai penulis pertama.
- c. Bagi mahasiswa Program Doktor wajib melakukan publikasi pada jurnal internasional bereputasi sebagai penulis pertama.

10.3 WISUDA

- a. Para lulusan Unsyiah berhak untuk mengikuti upacara wisuda sesuai POB 011/H11/PP-SOP/2010 (**Lampiran 10**).
- b. Upacara wisuda dilaksanakan 4 (empat) kali dalam satu tahun akademik, yaitu tiap bulan Februari, Mei, Agustus, dan November.
- c. Dekan/Direktur Pascasarjana melaporkan kepada Rektor secara tertulis nama-nama lulusan yang berhak ikut upacara wisuda 20 (dua puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan upacara wisuda.

10.4 SERTIFIKAT KELULUSAN

- a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
 - 1) Ijazah dan Transkrip Akademik, bagi lulusan Program Diploma, Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor,
 - 2) Sertifikat kompetensi, bagi lulusan Program Pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar Program Studi,
 - 3) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- b. Ijazah merupakan surat tanda bukti yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada suatu Program Studi di Unsyiah.
- c. Setiap ijazah ditandatangani oleh Rektor dan Dekan/Direktur.
- d. Apabila ijazah asli hilang atau rusak, Unsyiah dapat mengeluarkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
- e. Ijazah diterbitkan 4 (empat) kali setahun, yaitu setiap hari kerja pertama awal bulan Februari, Mei, Agustus, dan November.
- f. Ijazah diberikan pada saat upacara wisuda.
- g. Bagi lulusan yang tidak ikut upacara wisuda, ijazah diberikan sesudah upacara wisuda.

11. PENUTUP

Panduan akademik ini harus menjadi rujukan utama di dalam pengelolaan administrasi di lingkungan Universitas Syiah Kuala pada semua jenjang akademik. Pengembangannya pada tingkat program studi masih dimungkinkan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang diatur pada panduan ini.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PENGAKUAN KREDIT (<i>CREDIT TRANSFER</i>)	
Kode: 001/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk pengakuan pengalihan kredit (*credit transfer*).

DEFINISI

Credit transfer adalah pengakuan terhadap kredit yang diperoleh oleh mahasiswa dari institusi lain di luar Unsyiah. Mahasiswa yang mendapatkan kesempatan mengikuti pertukaran mahasiswa ke universitas/institusi lain melalui program kerjasama yang dilakukan Unsyiah dengan universitas/institusi tersebut, dapat diakui nilai yang diperoleh dan bobot SKS-nya setelah mendapatkan pertimbangan dari ketua jurusan mahasiswa yang bersangkutan.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengakuan kredit (*credit transfer*).
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengakuan kredit (*credit transfer*).

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PENGAKUAN KREDIT (CREDIT TRANSFER)	
Kode: 001/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Dosen wali	Jurusan/ Prodi	Fakultas	
Mahasiswa mengajukan permohonan pengakuan kredit kepada kajar/kaprodi, dengan mengetahui dosen wali	(1)	(1) →	(1)		<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pengakuan kredit Bukti penugasan pertukaran mahasiswa dari Dekan atau Rektor Transkrip akademik yang diperoleh dari institusi luar Unsyiah
Kajar/kaprodi mempelajari nilai dan bobot SKS yang dapat diakui			↓ 2		<ul style="list-style-type: none"> Transkrip akademik yang diperoleh dari institusi luar Unsyiah Buku panduan kurikulum jurusan terkait
Kajar/kaprodi menyampaikan pertimbangan pengakuan kredit kepada PD1			↓ 3	→ 3	Berkas permohonan mahasiswa Surat pertimbangan kajar/kaprodi
PD1 memberikan persetujuan pengakuan kredit	← 4		← 4 ↓	← 4	Surat persetujuan PD1
Subbag Pendidikan fakultas melakukan ekuivalensi nilai pada sistem UPT TIK online			(5)		Surat persetujuan PD1



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA BARU	
Kode: 002/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa baru.

DEFINISI

Registrasi mahasiswa merupakan kelanjutan dari seleksi penerimaan mahasiswa baru. Registrasi mahasiswa baru hanya dapat dilakukan di setiap tahun ajaran sesuai dengan masa yang telah ditentukan di dalam kalender akademik. Bagi mereka yang dinyatakan lulus seleksi, diharuskan mendaftarkan diri untuk memperoleh status sebagai mahasiswa Unsyiah. Dalam proses registrasi administrasi, setiap calon mahasiswa baru diharuskan datang sendiri dengan membawa kelengkapan administrasi yang diperlukan.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa baru.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa baru.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA BARU	
Kode: 002/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit							Dokumen
	Maha-siswa	Fakul-tas	Rs. Princ-e Naif	UPT TIK	BUK	BA	Bank yang ditun-juk	
Calon mahasiswa membayar dana kelembagaan mahasiswa	○				①			Bukti peserta ujian masuk Unsyiah
Calon mahasiswa melakukan pemotretan	②			②				
Calon mahasiswa mengambil dan mengisi <i>bahan registrasi</i>	③				③			<ul style="list-style-type: none"> Bukti peserta ujian masuk Unsyiah <i>Bahan registrasi</i>
Calon mahasiswa melakukan tes kesehatan	④		②					Bukti peserta ujian masuk Unsyiah
Calon mahasiswa membayar SPP dan dana lainnya	⑤						⑤	
Calon mahasiswa mengambil Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)	⑥						⑥	Bukti pembayaran SPP
Calon mahasiswa mengisi biodata online	⑦			⑦				<ul style="list-style-type: none"> NPM Bukti pembayaran SPP
Calon mahasiswa menyerahkan kembali <i>bahan registrasi</i> dan kelengkapannya	⑦ ⑧			⑦			⑧	<ul style="list-style-type: none"> <i>Bahan registrasi</i> yang telah diisi lengkap Bukti peserta ujian masuk Unsyiah Fasfoto berwarna 3x4 (2 lembar), 4x6 (2 lembar) Fotocopy STTB yang dilegalisir, 2 lembar & menunjukkan aslinya Fotocopy hasil UN yang dilegalisir, 2 lembar & menunjukkan aslinya (Khusus bagi WNA) fotocopy izin Dirjen Dikti, 2 lembar Bukti pembayaran SPP dan dana lainnya
BA memproses status akademik mahasiswa baru							⑦	<ul style="list-style-type: none"> <i>Bahan registrasi</i> lengkap & kelengkapannya Hasil test kesehatan
BA mengumumkan status akademik mahasiswa baru	○	⑧					⑧	



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA LAMA	
Kode: 003/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa lama.

DEFINISI

Registrasi mahasiswa lama dilakukan di setiap semester pada masa yang telah ditentukan di dalam kalender akademik. Registrasi administrasi mahasiswa lama dinyatakan selesai dengan pelunasan biaya pendidikan melalui bank yang ditunjuk. Mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi administrasi diharuskan mengambil cuti akademik. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada satu semester tertentu tanpa mengajukan cuti akademik, maka semester tersebut tetap diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri dari Unsyiah.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa lama.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa lama.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI MAHASISWA LAMA	
Kode: 003/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

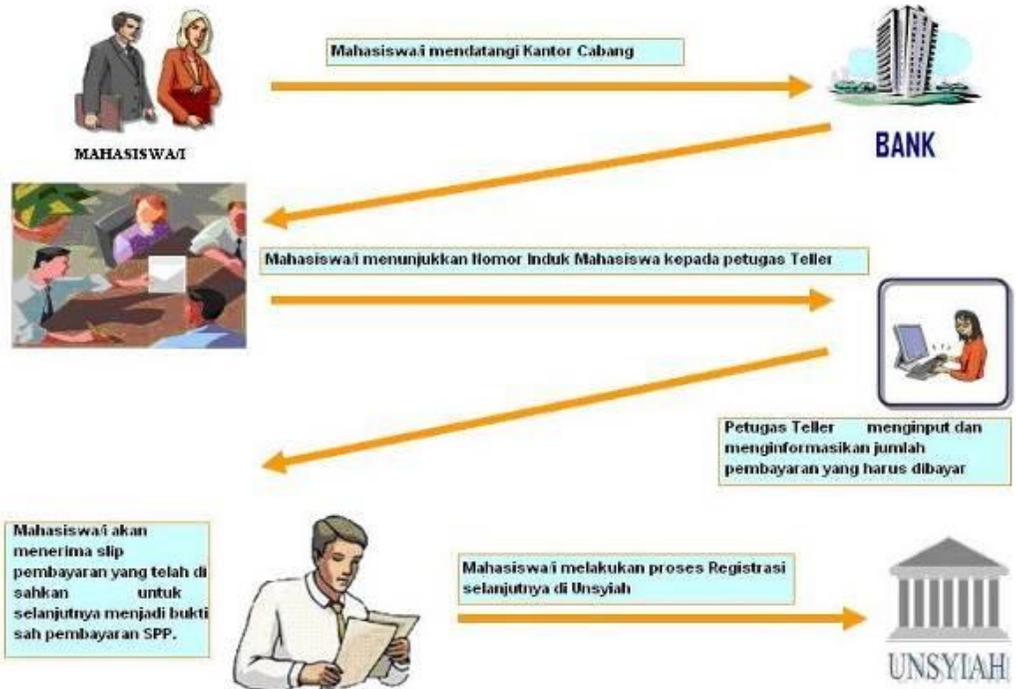
Kegiatan	Unit			Dokumen
	Mahasiswa	UPT TIK	Bank yang ditunjuk	
BA menginformasikan ke Puksi data mahasiswa dan bank tempat pembayaran				Data mahasiswa dan bank tempat pembayaran
Puksi memproses dan memberikan data mahasiswa kepada bank yang ditunjuk				Database mahasiswa
Mahasiswa membayar SPP dan biaya lainnya sesuai dengan jumlah yang disampaikan oleh petugas bank.				KTM atau bukti pembayaran SPP semester sebelumnya
Bank mengeluarkan slip pembayaran yang telah disahkan				Slip pembayaran
Mahasiswa melakukan registrasi akademik (pengisian KRS)				Lihat SOP pengisian KRS (SOP 004//H11/PP-SOP/2010)

Catatan: Pembayaran dapat dilakukan juga melalui ATM atau Internet Banking dengan memilih menu pembayaran dan universitas yang sesuai.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI MAHASISWA LAMA	
Kode: 003/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PEMBAYARAN MELALUI SELURUH KANTOR CABANG BANK YANG DITUNJUK





DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI MAHASISWA LAMA	
Kode: 003/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

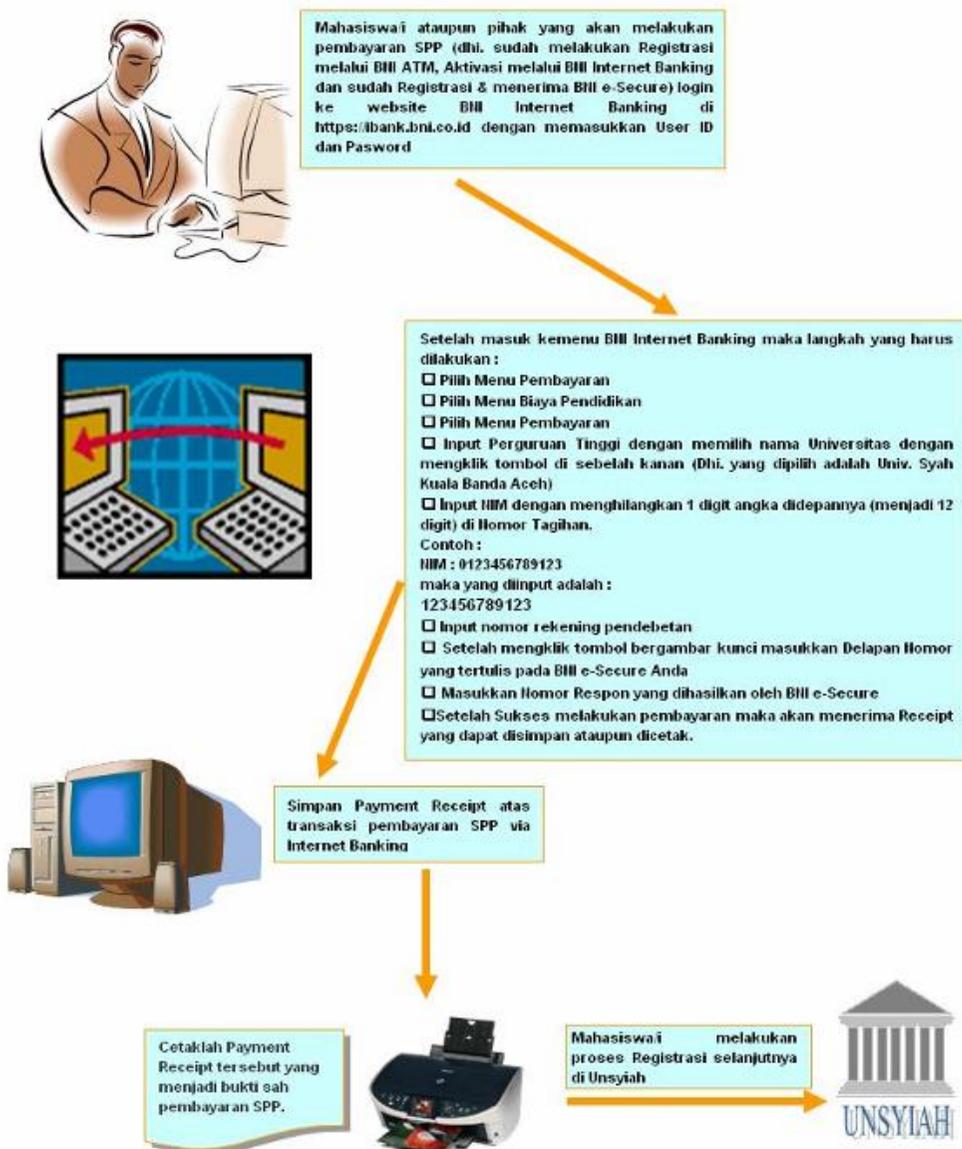
**PEMBAYARAN MELALUI ATM
(Contoh Bank BNI)**





DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI MAHASISWA LAMA	
Kode: 003/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

**PEMBAYARAN MELALUI INTERNET BANKING
(Contoh Bank BNI)**



Lampiran 4



UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	
Kode: 004/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

DEFINISI

Kartu Rencana Studi (KRS) merupakan form yang harus diisi oleh mahasiswa aktif untuk menetapkan mata kuliah yang akan diambil pada setiap awal semester. KRS yang diisi pada saat pengisian KRS ini hanya KRS online. Namun demikian, mahasiswa harus mencetak KRS online yang telah diisinya. Pengisian KRS harus diisikan oleh mahasiswa sebelum masa perkuliahan pada semester baru dimulai. Masa pengisian KRS ditentukan dalam kalender akademik.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	
Kode: 004/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Dosen wali	Jurusan/ Prodi	Fakultas	
Subbag Pendidikan fakultas mendistribusikan KHS semester sebelumnya ke jurusan			(1) ← (1)		KHS rangkap 4
Ketua jurusan menandatangani KHS semester sebelumnya dan mendistribusikan kepada dosen wali		2 ← 2	↓		KHS
Mahasiswa mengambil KHS di dosen wali pada masa yang telah ditentukan	3 ← 3	↓			KHS
Mahasiswa & dosen wali mendiskusikan mata kuliah yang akan diambil berdasarkan (1) hasil yang diperoleh oleh mahasiswa di semester-semester sebelumnya, (2) Jadwal kuliah dan (3) Buku Panduan Kurikulum Program Sarjana atau Diploma	4 ↔ 4	↓			<ul style="list-style-type: none"> Jadwal kuliah KHS Buku Panduan Kurikulum Program Sarjana/Diploma
Mahasiswa mengisi KRS online dan mencetak hasil KRS online rangkap 4	5				Hasil cetak KRS online rangkap 4
Dosen wali menandatangani seluruh hasil cetak KRS online setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen	6 ↔ 6	↓			<ul style="list-style-type: none"> Hasil cetak KRS online rangkap 4 Bukti pembayaran SPP Surat kuasa jika pengisian KRS diwakilkan Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/fakultas
Dosen wali menyerahkan selembarnya hasil cetak KRS online dan KHS yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa, mengambil satu lembar sebagai arsip, dan menyerahkan sisanya ke jurusan/prodi	7 ← 7 → 7	↓			Hasil cetak KRS online yang sudah ditandatangani
Jurusan/prodi mengarsip dan menyerahkan ke Subbag Pendidikan fakultas secara kolektif, masing-masing selembarnya hasil cetak KRS online dan KHS yang sudah ditandatangani			8 → 8		Hasil cetak KRS online yang sudah ditandatangani
Subbag Pendidikan fakultas mengarsip KHS dan hasil cetak KRS online				(9)	Hasil cetak KRS online yang sudah ditandatangani



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI	
Kode: 005/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS).

DEFINISI

Perubahan KRS adalah pergantian dan/atau penambahan dan/atau pembatalan mata kuliah yang sebelumnya pernah diisikan pada Kartu Rencana Studi di awal semester. Perubahan KRS hanya dapat dilakukan pada masa-masa yang telah ditentukan dalam kalender akademik.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS).

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI	
Kode: 005/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Dosen wali	Jurusan/ Prodi	Fakultas	
Mahasiswa menjumpai dosen wali dengan membawa KHS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika pengisian KRS	1	1			<ul style="list-style-type: none"> ▪ KHS ▪ Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4)
Mahasiswa & dosen wali mendiskusikan dan mengubah KRS berdasarkan (1) hasil yang diperoleh oleh mahasiswa di semester-semester sebelumnya, (2) Jadwal kuliah, (3) Buku Panduan Program Sarjana/ Diploma, (4) Alasan perubahan yang diberikan oleh mahasiswa	2	2			<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal kuliah • KHS • Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4) • Buku Panduan Kurikulum Program Sarjana/Diploma
Mahasiswa melakukan perubahan langsung pada seluruh lembar hasil cetak KRS online dan dosen wali menandatangani di depan mahasiswa ybs., setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen	3	3			<ul style="list-style-type: none"> • Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4) • Surat kuasa jika perubahan KRS diwakilkan • Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/fakultas
Dosen wali menyerahkan selembaar hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani kepada jurusan/prodi, mengambil selembaar sebagai arsip dan menyerahkan sisanya ke mahasiswa	4	4	4		Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani
Mahasiswa menyerahkan selembaar hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani kepada Subbag Pendidikan fakultas	5			5	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani
Subbag Pendidikan fakultas melakukan perubahan KRS online sesuai dengan hasil cetak KRS online yang telah diubah yang diserahkan oleh mahasiswa				6	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani
Subbag Pendidikan fakultas mengarsip hasil cetak KRS online yang telah diubah				7	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PEMBATALAN MATA KULIAH	
Kode: 006/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam melakukan pembatalan mata kuliah.

DEFINISI

Dengan seizin dosen wali dan ketua program studi, mahasiswa diperkenankan membatalkan mata kuliah yang sudah diprogramkan sebelumnya pada minggu kesembilan perkuliahan. Pembatalan hanya dapat dilakukan dengan menyisakan minimum 12 (dua belas) SKS dari seluruh mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. Pembatalan mata kuliah dilakukan sesuai dengan prosedur perubahan rencana studi

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembatalan mata kuliah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembatalan mata kuliah.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PEMBATALAN MATA KULIAH	
Kode: 006/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Dosen wali	Jurusan / Prodi	Fakultas	
Mahasiswa menjumpai dosen wali dengan membawa KHS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika pengisian KRS	1	1			Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS atau masa perubahan KRS (1 asli + kopi rangkap 4)
Mahasiswa & dosen wali mendiskusikan rencana pembatalan mata kuliah	2	2			Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS atau masa perubahan KRS (1 asli + kopi rangkap 4)
Mahasiswa melakukan pembatalan MK langsung pada seluruh lembar hasil cetak KRS online dan dosen wali menandatangani di depan mahasiswa ybs., setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen	3	3			<ul style="list-style-type: none"> • Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4) • Surat kuasa jika pembatalan MK diwakilkan • Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/fakultas
Dosen wali menyerahkan selebar hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan MK dan ditandatangani kepada jurusan/prodi, mengambil selebar sebagai arsip dan menyerahkan sisanya ke mahasiswa	4	4	48		Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani (
Mahasiswa menyerahkan selebar hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan MK dan ditandatangani kepada Subbag Pendidikan fakultas	5			5	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani
Subbag Pendidikan fakultas melakukan pembatalan MK di KRS online sesuai dengan hasil cetak KRS online yang diserahkan oleh mahasiswa				6	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani
Subbag Pendidikan fakultas mengarsip hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan MK				7	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani



Lampiran 7
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PENGAJUAN CUTI AKADEMIK	
Kode:007/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan cuti akademik.

DEFINISI

Cuti akademik adalah keadaan dimana mahasiswa tidak aktif untuk melakukan kegiatan akademik setelah mendapatkan izin pada suatu semester tertentu. Pengajuan permohonan cuti akademik dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan cuti akademik.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan cuti akademik.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PENGAJUAN CUTI AKADEMIK	
Kode:007/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Dokumen
	Mahasiswa	Dosen wali	Jurusan	Fakultas	BA	
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang rencana cuti akademik	(1)	(1)				
Mahasiswa mengambil dokumen cuti di Subbag Pendidikan fakultas	2			2		<i>Dokumen cuti:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Form surat izin orang tua (AKA-CUT-01) ▪ Form rekomendasi dosen wali (AKA-CUT-02) ▪ Form rekomendasi Kajur/Kaprodi (AKA-CUT-03) ▪ Form surat bebas lab (AKA-CUT-04) ▪ Form surat bebas pustaka (AKA-CUT-05)
Mahasiswa mengisi dokumen cuti, mendapatkan persetujuan dosen wali, Kajur/Kaprodi dan orang tua/wali, serta melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya	3	3	31			<i>Dokumen cuti</i>
Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada Dekan	4			4		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat permohonan cuti ▪ <i>Dokumen cuti</i> lengkap ▪ Fotokopi KTM ▪ Fotokopi KHS terakhir ▪ Fotokopi KTP orang tua/wali
Dekan mengeluarkan izin cuti				5		Surat izin cuti
Subbag Pendidikan fakultas memasukkan data cuti ke sistem Puksi online				6		Surat izin cuti
Subbag Pendidikan fakultas mencetak dan mendistribusikan izin cuti	7			7	7	Surat izin cuti

Hal: Permohonan Izin Cuti Akademik

Banda Aceh,

Yth. Dekan Fakultas

Universitas Syiah Kuala
Darussalam, Banda Aceh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPM :
Jurusan :
Fakultas :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan untuk diizinkan cuti akademik selama satu semester pada semester ganjil/genap*) Tahun Akademik/..... Saya tidak dapat mengikuti perkuliahan pada semester tersebut dengan alasan

.....
.....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak turut saya lampirkan:

1. Surat Persetujuan dari orang tua/wali disertai fotokopi KTP orang tua/wali
2. Surat rekomendasi dosen wali
3. Surat rekomendasi dari Kajur/KaprodiFakultas Unsyiah
4. Surat Keterangan Bebas Pustaka Pusat Unsyiah/Fakultas/Jurusan
5. Fotokopi Kartu Mahasiswa
6. Fotokopi KHS terakhir

Demikian atas pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(.....)
NPM.

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

PERSETUJUAN ORANG TUA/WALI
Tentang Permohonan Cuti Akademik

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
Pekerjaan :
Alamat,
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

adalah benar orang tua/wali dari mahasiswa,

Nama :
NPM :
Jurusan :
Fakultas :

menyatakan mengetahui dan menyetujui permohonan cuti akademik yang akan diajukan oleh anak/wali saya pada semester ganjil/genap^{*)} Tahun Akademik/.....

Demikian persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagai persyaratan dalam mengajukan permohonan cuti akademik.

.....
Orang Tua/Wali,

(.....)

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

Mohon dilampirkan 1 lembar fotokopi KTP orang tua/wali

REKOMENDASI DOSEN WALI
Tentang Permohonan Cuti Akademik

Saya sebagai Dosen Wali dari mahasiswa berikut ini,

Nama :
NPM :
Jurusan :
Fakultas :
Tempat/Tanggal Lahir :

menyatakan tidak berkeberatan apabila kepada mahasiswa tersebut di atas diberikan izin cuti akademik pada semester ganjil/genap*) Tahun Akademik/....., dengan alasan

.....
.....

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh,
Dosen wali,

(.....)
NIP.

Catatan:

*) coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS
JURUSAN

REKOMENDASI KAJUR/KAPRODI
Tentang Permohonan Cuti Akademik
No. /H11. X . Y . Z /DT/20.....

Kajur/Kaprodi Fakultas Universitas Syiah Kuala, menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini:

- Nama :
- NPM :
- Jurusan :
- Fakultas :
- Tempat/Tanggal Lahir :

benar mengajukan permohonan cuti akademik pada semester ganjil/genap*) Tahun Akademik/....., dengan alasan

Kami tidak berkeberatan apabila kepada mahasiswa tersebut diberikan izin cuti akademik yang dimaksud.

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh,
Kajur/Kaprodi.....Fakultas,

(.....)
NIP.

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Kepala-kepala pustaka yang tersebut di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa :
N I M :
Fakultas :
Jurusan :

Untuk keperluan pengajuan **cuti akademik** di Fakultas Unsyiah, maka mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan peminjaman buku dari pustaka terkait.

1. Banda Aceh, Tanggal.....
Kepala UPT Perpustakaan Unsyiah

Nama :
NIP.

2. Banda Aceh, Tanggal.....
Kepala Pustaka/Ruang Baca Jurusan/Prodi,

Nama :
NIP.

3. Banda Aceh, Tanggal.....
Kepala Pustaka/Ruang Baca Fakultas,

Nama :
NIP.



Lampiran 8
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PENGAJUAN PINDAH KE UNSYIAH	
Kode: 008/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: UNIVERSITAS SYIAH KUALA	No. revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari universitas/institusi lain ke Unsyiah.

DEFINISI

Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dipertimbangkan untuk diterima di Unsyiah pada fakultas/program studi yang sama, dengan memperhatikan kesetaraan akreditasi antara program studi/institusi asal dan tujuan. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik pada masa-masa yang telah ditentukan dalam kalender akademik. Mahasiswa yang bersangkutan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di perguruan tinggi asal dan memiliki memiliki IPK minimum 2,75. Keputusan tentang diterima atau ditolak untuk menjadi mahasiswa Unsyiah diberikan oleh Rektor setelah mendengar pendapat Dekan fakultas yang bersangkutan. Masa studi yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di Unsyiah.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan pindah dari universitas/institusi lain ke Unsyiah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pindah dari universitas/institusi lain ke Unsyiah.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PENGAJUAN PINDAH KE UNSYIAH	
Kode: 008/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: UNIVERSITAS SYIAH KUALA	No. revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit						Dokumen
	Calon mahasiswa	Dosen wali	Jurusan /Prodi (tujuan)	Fakultas (tujuan)	BA	BJM	
Mahasiswa menyampaikan permohonan pindah kepada Rektor Unsyiah	1				1		<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan (AKA-PKU-01) Biodata (AKA-PKU-02) Transkrip akademik Fotokopi ijazah SLTA Rekomendasi pimpinan PT asal Fotokopi sertifikat akreditasi prodi asal
BA memeriksa kelengkapan berkas administrasi berkordinasi dengan LP3M					2	2	Permohonan pindah dan kelengkapannya
Rektor meminta pertimbangan dekan fakultas tujuan				3	3		Permohonan pindah dan kelengkapannya
Dekan meminta pertimbangan kajar/kaprodi tujuan			4	4			Permohonan pindah dan kelengkapannya
Kajar/kaprodi tujuan melakukan interview terhadap mahasiswa	5		5				<ul style="list-style-type: none"> Pertimbangan kajar/kaprodi Permohonan pindah & kelengkapannya
Kajar/kaprodi tujuan memberikan pertimbangan			6	6			<ul style="list-style-type: none"> Pertimbangan kajar/kaprodi Permohonan pindah & kelengkapannya
Dekan fakultas tujuan mengeluarkan pertimbangan				7	7		<ul style="list-style-type: none"> Pertimbangan kajar/kaprodi Permohonan pindah & kelengkapannya
Rektor mengeluarkan keputusan	8				8		Surat keputusan
Mahasiswa melakukan registrasi administrasi	9				9		Mengikuti SOP registrasi mahasiswa baru (SOP 002/H11/PP-SOP/2010)
BA memproses status administrasi dan akademik mahasiswa					10		

Hal : Permohonan pindah ke Unsyiah
Lampiran : 5 (lima) eks

Yth. Rektor

Universitas Syiah Kuala
Darussalam, Banda Aceh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPM :
Asal Universitas :
Jurusan :
Fakultas :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

Dari:	Ke:
Universitas:	Universitas: Syiah Kuala
Fakultas:	Fakultas:
Jurusan:	Jurusan:

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Biodata, rangkap 2
2. Transkrip akademik yang dilegalisir, rangkap 2
3. Fotokopi ijazah SLTA yang dilegalisir, rangkap 2
4. Rekomendasi pimpinan Perguruan Tinggi asal, rangkap 2
5. Fotokopi sertifikat akreditasi prodi asal, rangkap 2

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(.....)
NPM.

BIODATA MAHASISWA

DATA AKADEMIK

Nama :
NPM :
Fakultas :
Jurusan :

DATA DIRI

Tempat lahir :
Tanggal lahir :
Alamat semasa kuliah :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :
Alamat asal :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :
Agama :
Jenis kelamin :
Status kawin : Belum kawin/Kawin/Pernah Kawin
No HP :

DATA KELUARGA

Ayah
Nama :
Tanggal lahir :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :
Ibu
Nama :
Tanggal lahir :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :
Jumlah saudara :
Anak ke- :

DATA LAIN-LAIN

Sumber biaya kuliah

Banda Aceh,
(.....)
NPM.



Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PENGAJUAN PINDAH JURUSAN/PRODI DALAM FAKULTAS DI UNSYIAH	
Kode: 009/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: UNIVERSITAS SYIAH KUALA	No. revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah Program studi di dalam lingkungan fakultas yang sama.

DEFINISI

Perpindahan mahasiswa yang diatur dalam SOP ini adalah transfer dari program studi asal mahasiswa ke program studi lain di dalam lingkungan fakultas yang sama. Pindah dalam lingkungan Unsyiah hanya diperkenankan satu kali dan hanya jika mahasiswa dinyatakan tidak memiliki kesesuaian minat, bakat dan kemampuan pada program studi asal. Perpindahan dilakukan di awal setiap semester pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik. Perpindahan hanya dapat dilakukan ketika mahasiswa akan memasuki semester ketiga. Mahasiswa yang mengajukan pindah disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di Program studi asal. Mahasiswa pindah akan dikenakan masa percobaan selama dua semester, dan harus mencapai IPK minimum 2,00. Selama masa percobaan, mahasiswa yang bersangkutan hanya dibenarkan mengambil beban studi 12-18 SKS. Masa studi yang telah ditempuh di program studi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di program studi tujuan, dan secara total tidak melebihi ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan pindah program studi di dalam lingkungan fakultas yang sama.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pindah Program studi di dalam lingkungan fakultas yang sama.

REFERENSI

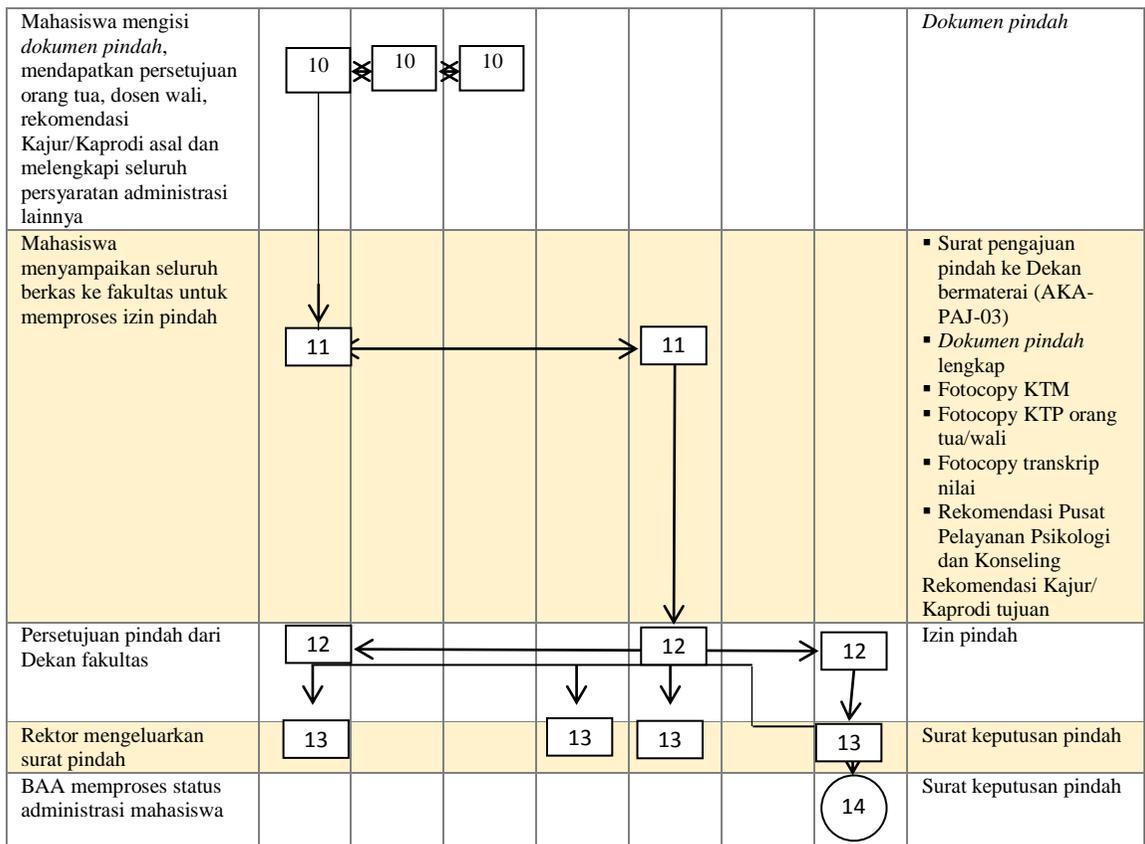
Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PENGAJUAN PINDAH JURUSAN/PRODI DALAM FAKULTAS DI UNSYIAH	
Kode: 009/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: UNIVERSITAS SYIAH KUALA	No. revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit							Dokumen
	Maha-siswa	Dosen wali	Jurusan/Prodi		Fakul-tas	Pusat Konse-ling	BA	
			Asal	Tujuan				
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang keinginan pindah	1	1						
Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan	2				2			<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pindah (AKA-PAJ-01b) Biodata mahasiswa (AKA-PAJ-02) Transkrip akademik terakhir
Dekan meminta pertimbangan Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling					3	3		
Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling mengadakan psikotest terhadap mahasiswa	4					4		
Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling mengeluarkan rekomendasi	5				5	5		Rekomendasi Pusat Konseling
Dekan meminta pertimbangan Kajur/Kaprodi tujuan					6	6		<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pindah (AKA-PAJ-01b) Biodata mahasiswa (AKA-PAJ-02) Transkrip akademik terakhir Rekomendasi Pusat Konseling
Kajur/Kaprodi tujuan melakukan interview terhadap mahasiswa	7				7			
Kajur/Kaprodi tujuan mengeluarkan rekomendasi	8				8			Rekomendasi Kajur/Kaprodi tujuan
Mahasiswa mengambil dokumen pindah di Subbag Pendidikan fakultas	9							<i>Dokumen pindah:</i> <ul style="list-style-type: none"> Form surat izin orang tua (AKA-PAJ-04) Form rekomendasi dosen wali (AKA-PAJ-05) Form rekomendasi Kajur/Kaprodi asal (AKA-PAJ-06) Form bebas pustaka (AKA-PAJ-07) Form bebas lab (AKA-PAJ-08)



Hal : Permohonan Pindah
Lampiran : 3 (tiga) eks

Banda Aceh,

Yth. Rektor
Universitas Syiah Kuala
Darussalam, Banda Aceh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPM :
Jurusan/Prodi :

Fakultas :

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Jurusan/Prodi:	Jurusan/Prodi:
Dengan alasan:	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Biodata (rangkap 3)
2. Transkrip akademik terakhir yang telah dilegalisir (rangkap 3)
3. Fotocopy Kartu Mahasiswa (rangkap 3)

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dosen Wali

Pemohon,

(.....)
NIP.

(.....)
NPM.

Hal : Permohonan Pindah
Lampiran : 3 (tiga) eks

Banda Aceh,

Yth. Rektor
Universitas Syiah Kuala
Darussalam, Banda Aceh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPM :
Jurusan/Prodi :

Fakultas :

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Jurusan/Prodi:	Jurusan/Prodi:
Dengan alasan:	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

4. Biodata (rangkap 3)
5. Transkrip akademik terakhir yang telah dilegalisir (rangkap 3)
6. Fotocopy Kartu Mahasiswa (rangkap 3)

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dosen Wali

Pemohon,

(.....)
NIP.

(.....)
NPM.

Hal : Permohonan pindah
Lampiran : 3 (tiga) eks

Banda Aceh,

Yth. Dekan Fakultas
Universitas Syiah Kuala
Darussalam, Banda Aceh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPM :
Jurusan/Prodi :

Fakultas :

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Jurusan/Prodi:	Jurusan/Prodi:
Dengan alasan:	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Biodata (rangkap 3)
2. Transkrip akademik terakhir(rangkap 3)
3. Fotocopy Kartu Mahasiswa (rangkap 3)

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dosen Wali

Pemohon,

(.....)
NIP.

(.....)
NPM.

BIODATA MAHASISWA**DATA AKADEMIK**

Nama :
NPM :
Fakultas :
Jurusan/Prodi :

DATA DIRI

Tempat lahir :
Tanggal lahir :
Alamat semasa kuliah :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :
Alamat asal :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :

Agama :
Jenis kelamin :
Status kawin : Belum kawin/Kawin/Pernah Kawin
No HP :

DATA KELUARGA

Ayah
Nama :
Tanggal lahir :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :

Ibu
Nama :
Tanggal lahir :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :
Jumlah saudara :
Anak ke- :

DATA LAIN-LAIN

Sumber biaya kuliah

Banda Aceh,

(.....)
NPM.

Hal : Permohonan Pindah
Lampiran : 10 (sepuluh) eks

Banda Aceh,

Yth. Dekan Fakultas
Universitas Syiah Kuala
Darussalam, Banda Aceh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPM :
Jurusan/Prodi :

Fakultas :

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

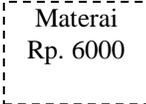
dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Jurusan/Prodi:	Jurusan/Prodi:
Dengan alasan:	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Surat persetujuan orang tua/wali disertai photocopy KTP orang tua/wali
2. Surat rekomendasi Dosen Wali
3. Surat rekomendasi Kajor/Kaprodi Fakultas.....
Unsyiah
4. Surat Keterangan Bebas Pustaka
5. Surat Keterangan Bebas Laboratorium
6. Fotocopy Kartu Mahasiswa
7. Fotocopy KTP orang tua/wali
8. Fotocopy transkrip nilai yang dilegalisir, 1 lembar
9. Surat rekomendasi Dekan fakultas tujuan
10. Surat rekomendasi Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling Unsyiah

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(.....)
NPM.

**PERSETUJUAN ORANG TUA/WALI
Tentang Permohonan Pindah**

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
Pekerjaan :
Alamat,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

adalah benar orang tua/wali dari mahasiswa,

Nama :
NPM :
Jurusan/Prodi :
Fakultas :

Bersama ini saya menyatakan menyetujui keinginan anak/wali saya tersebut di atas untuk pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Jurusan/Prodi:	Jurusan/Prodi:
Dengan alasan:	

Demikian persetujuan ini saya buat dengan penuh pemikiran dan pertimbangan yang mendalam.

.....
Orang Tua/Wali,

(.....)

Catatan:

Terlampir Fotocopy KTP Orang Tua/Wali

**REKOMENDASI DOSEN WALI
Tentang Permohonan Pindah**

Saya sebagai Dosen Wali dari mahasiswa berikut ini,

Nama :
NPM :
Jurusan/Prodi :

Fakultas :

menyatakan tidak berkeberatan apabila kepada mahasiswa tersebut di atas diberikan izin pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Jurusan/Prodi:	Jurusan/Prodi:
Dengan alasan:	

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh,.....
Dosen Wali,

(.....)
NIP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS
JURUSAN

REKOMENDASI KAJUR/KAPRODI
Tentang Permohonan Pindah
 No. /H11. X . Y . Z /DT/20.....

Kajur/Kaprodi Fakultas Universitas Syiah Kuala menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini,

Nama :
 NPM :
 Jurusan/Prodi :
 Fakultas :

benar telah mengajukan permohonan pindah:

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Jurusan/Prodi:	Jurusan/Prodi:
Dengan alasan:	

Setelah memperhatikan alasan-alasan yang diberikan oleh mahasiswa dan atas rekomendasi Dosen Wali yang bersangkutan, Kami menyatakan tidak keberatan atas permohonan pindah mahasiswa tersebut di atas.

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh,
 Kajur/Kaprodi.....Fakultas,

(.....)
 NIP.

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Kepala-kepala pustaka yang tersebut di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa :
N P M :
Fakultas :
Jurusan/Prodi :

Untuk keperluan pengajuan **pindah**, maka mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan peminjaman buku dari pustaka terkait.

1. Banda Aceh, Tanggal.....
Kepala UPT Perpustakaan Unsyiah

Nama :
NIP.

2. Banda Aceh, Tanggal.....
Kepala Pustaka/Ruang Baca Jurusan/Prodi,

Nama :
NIP.

3. Banda Aceh, Tanggal.....
Kepala Pustaka/Ruang Baca Fakultas,

Nama :
NIP.

SURAT KETERANGAN BEBAS LABORATORIUM

Ketua-Kajur/Kaprodi yang tersebut dibawah ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini,

Nama Mahasiswa :

N I M :

Fakultas :

Jurusan/Prodi :

telah menyelesaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan laboratorium-laboratorium yang ada di Jurusan/Prodi terkait.

No	JURUSAN/PRODI	NAMA KETUA/SEKRETARIS JURUSAN/PRODI	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	MATEMATIKA			
2	FISIKA			
3	KIMIA			
4	BIOLOGI			
5	<Tambahkan atau kurangi sesuai keperluan di fakultas masing-masing>			

Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan **pindah**.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: WISUDA	
Kode: 011/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui calon lulusan untuk mengikuti wisuda.

DEFINISI

Wisuda dapat diikuti oleh seluruh mahasiswa yang telah menyelesaikan studi pada jurusan tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Telah mengumpulkan beban kredit minimum yang ditetapkan oleh fakultas atas dasar paket kurikulum di program studi yang bersangkutan.
- 2) $IPK \geq 2,00$.
- 3) Memiliki nilai D maksimum 5% dari total SKS yang telah diselesaikan.
- 4) Tidak ada nilai E.
- 5) Telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir/karya tulis yang disyaratkan untuk program studi yang bersangkutan.

Para calon lulusan Unsyiah berhak untuk mengikuti upacara wisuda. Upacara wisuda dilaksanakan pada waktu-waktu tertentu sesuai dengan kalender akademik.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan sebelum mengikuti upacara wisuda.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam upacara wisuda.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL: WISUDA

Kode: 011/H11/PP-SOP/2010

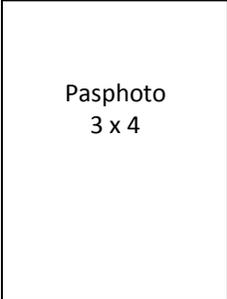
Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010

Area: Universitas Syiah Kuala

No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Fakultas	BA	Bank yang ditunjuk	
Mahasiswa mendaftar di Subbag Pendidikan fakultas dan mengisi form biodata lulusan	1	1			<ul style="list-style-type: none"> Form biodata lulusan (AKA-WIS-01), 3 eks. Fotokopi ijazah SLTA yang dilegalisir, 3 eks.
Subbag Pendidikan fakultas memeriksa persyaratan mahasiswa untuk dapat diwisuda		2			<ul style="list-style-type: none"> Bukti pelaksanaan ujian skripsi Tanskrip nilai
Subbag Pendidikan fakultas mengirimkan nama-nama calon peserta wisuda ke BA		4	4		<ul style="list-style-type: none"> Daftar usul ijazah (AKA-WIS-02) Biodata lulusan
Fakultas memproses transkrip akademik		5			<Data Puksi online>
BA memproses ijazah			6		
Mahasiswa membayar biaya wisuda di bank yang ditunjuk	7		7		
Mahasiswa mendaftar, membayar deposit toga dan biaya alumni di panitia wisuda	8		8		<ul style="list-style-type: none"> Slip pembayaran wisuda Form Biodata alumni (AKA-WIS-03)
Mahasiswa mengikuti gladi resik	9		9		
UPACARA WISUDA	10		10		<ul style="list-style-type: none"> Ijazah Transkrip nilai

BIODATA LULUSAN DIPLOMA/SARJANA


Pasphoto
3 x 4

I. DATA PRIBADI

1. Nama (sesuai ijazah SLTA) :
2. Tempat/tanggal lahir :
3. Nomor Pokok Mahasiswa :
4. Jurusan/Program Studi :
5. Fakultas :
6. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *)
7. Agama :
8. Asal SLTA/tahun ijazah :
9. Anak yang ke :
10. Jumlah saudara kandung : Orang
11. Alamat di Banda Aceh & no. telp/HP :

II. DATA ORANG TUA

1. Nama Ayah :
2. Pendidikan tertinggi :
3. Pekerjaan :
4. Nama Ibu :
5. Pendidikan tertinggi :
6. Pekerjaan :
7. Alamat lengkap orang tua :
 - a. Jalan :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten :
 - d. Propinsi :

III. DATA PENDIDIKAN DIPLOMA/SARJANA

1. Tahun masuk fakultas :
2. Diterima di melalui jalur : SNMPTN / SBMPTN / UMB / JMU *)
3. Judul skripsi :
4. Pembimbing skripsi
 - a. Pembimbing Utama :
 - b. Pembimbing Pembantu :
5. Lama cuti akademik : Semester
6. Masa penyusunan skripsi/TGA/PA :Tahun Bulan (dihitung dari tanggal lulus proposal s/d lulus ujian)
7. Hari/tanggal lulus ujian skripsi/TGA/PA: Hari Tanggal :
8. Kategori lulus ujian skripsi/TGA/PA :
9. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) :
10. Predikat yudisium :
11. Sarjana yang ke : (disi oleh Subag Pendidikan fakultas)

Mengetahui :
Pembantu Dekan Bidang Akademik
Fakultas

(.....)
NIP.

Catatan:
Lampirkan fotokopi ijazah SLTA yang dilegalisir

Darussalam,
Mahasiswa ybs,

(.....)
NPM.

**DAFTAR USUL IJAZAH
FAKULTAS**

NO	Nomor Ijazah/.....	Nama Mahasiswa	N I M	Tempa t Lahir	Tanggal Lahir	Asal SLTA	IPK	Tanggal lulus ujian skripsi/T GA/PA	Lama Studi		PredikatY udisium
									Tahun	Bulan	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>		<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
1	Contoh: <1416/415/Mat- KMT-011/2009>	Finasika	0508101020009	Medan	25 September 1987	SMKN 1 Tapaktuan	2.62	11 Mei 2009	3	8	Memuaska n
2											
3											
4											
5											
dst											

1. IPK

1. IPK terendah :
2. IPK tertinggi :
3. IPK rata-rata :
4. IPK 3,51 - 4,00 : orang = %
- IPK 2,76 – 3,50 : orang = %
- IPK 2,00 – 2,75 : orang = %

Darussalam,

D e k a n,

(.....)

NIP

2. Masa Studi

1. Masa Studi Paling Cepat : tahun bulan
2. Masa Studi Paling Lama : tahun bulan
3. Masa Studi Rata-Rata : tahun bulan
4. Masa Studi ≤ 4 tahun : orang = %

Masa Studi 4 - 5 tahun : orang = %
Masa Studi > 5 tahun : orang = %

Fakultas :

No. Pendaftaran :

BIODATA ALUMNIPasphoto
3 x 4

1. Nama mahasiswa (sesuai ijazah SLTA) :
 2. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *)
 3. Tempat/tanggal lahir :
 4. Nomor Induk Mahasiswa :
 5. Jurusan/Program Studi :
 6. Fakultas :
 7. Agama :
 8. Asal SLTA/tahun ijazah :
 9. Status perkawinan : Kawin / Belum Kawin *)
 10. Alamat terakhir,
 - a. Jalan :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten :
 - d. Propinsi :
 11. Nomor telp/HP :
 12. Masa studi :Tahun Bulan (dihitung dari tanggal 1 Sept. tahun angkatan s/d lulus ujian)
 13. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) :
 14. Masa penyusunan skripsi/TGA/PA :Tahun Bulan (dihitung dari tanggal lulus proposal s/d lulus ujian)
 15. Judul skripsi :
 16. Hari/tanggal lulus ujian skripsi/TGA/PA : Hari Tanggal :
 17. Kategori lulus ujian skripsi/TGA/PA :
 18. Predikat yudisium :
 19. Nama Ayah :
 20. Nama Ibu :
 21. Alamat lengkap orang tua,
 - a. Jalan :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten :
 - d. Propinsi :
- Mengetahui, Darussalam,.....
 Kasubbag. Pendidikan Mahasiswa ybs,
 Fakultas

(.....)
NIP.(.....)
NPM.



Lampiran 11
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : KEWAJIBAN PUBLIKASI JURNAL ILMIAH MAHASISWA	
Kode: 012/H11/PP-SOP/2016	Tanggal dikeluarkan: Mei 2016
Area: Universitas Syiah Kuala	

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui pada Kewajiban Publikasi pada Jurnal Ilmiah Mahasiswa.

DEFINISI

Skripsi atau tugas akhir adalah karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa bersama dosen pembimbing. Hasil-hasil penelitian dosen, skripsi dan tugas akhir dipandang layak untuk disebarluaskan dalam bentuk online agar dapat dijadikan acuan oleh mahasiswa lainnya dan juga dapat menghindari terjadinya plagiasi oleh mahasiswa.

Universitas menyediakan fasilitas portal yang dinamakan Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Syiah Kuala (www.jim.unsyiah.ac.id). Sedangkan *cover*, daftar isi pengesahan skripsi, pendahuluan dan kesimpulan diunggah pada portal ETD perpustakaan Unsyiah.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Kewajiban Publikasi pada Jurnal Ilmiah Mahasiswa.
2. Unsur atau komponen yang diperlukan oleh calon mahasiswa, jurusan, fakultas dan universitas dalam pengurusan Kewajiban Publikasi pada Jurnal Ilmiah Mahasiswa.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



Lampiran 11
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
 Darussalam, Banda Aceh

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : KEWAJIBAN PUBLIKASI JURNAL ILMIAH MAHASISWA	
Kode: 012/H11/PP-SOP/2016	Tanggal dikeluarkan: Mei 2016
Area: Universitas Syiah Kuala	

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Reviewer/ Penguji	Jurusan/ Prodi/ Fakultas	
Setelah seminar hasil, mahasiswa menyiapkan draft artikel ilmiah	1				
Dosen pembimbing memeriksa draft artikel ilmiah	2				
Mahasiswa memperbaiki hasil koreksi draft artikel ilmiah (jika ada)	3	3			
Mahasiswa menyerahkan draft artikel ilmiah sebelum ujian skripsi kepada reviewer	4		4		
Reviewer memeriksa draft artikel ilmiah yang diserahkan oleh mahasiswa	5		5		
Mahasiswa memperbaiki artikel sesuai arahan reviewer	6				
Mahasiswa menyerahkan draft artikel ilmiah kepada dosen pembimbing	7				
Dosen Pembimbing memeriksa kembali draft artikel ilmiah		8			Surat persetujuan publikasi oleh dosen pembimbing
Mahasiswa menyerahkan artikel ilmiah yang telah diperiksa oleh pembimbing ke fakultas	9	9			Surat bebas plagiasi
Fakultas memeriksa plagiasi	10			10	
Fakultas mempublikasikan/online-kan artikel ilmiah tersebut				11	

CONTOH

SURAT PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Dosen Pembimbing I

Nama :
NIP :
Jurusan :

Dosen Pembimbing II

Nama :
NIP :
Jurusan :

Mahasiswa

Nama :
NPM :
Jurusan :
Judulartikel :

.....
.....
.....

Menyatakan bahwa artikel mahasiswa tersebut diatas telah saya periksa dan setuju untuk dipublikasikan di portal JIM (.....NAMA FAKULTAS) Unsyiah.

Demikian dan terimakasih

Dosen Pembimbing Pertama

Dosen Pembimbing Kedua

.....
NIP:

.....
NIP:

SURAT PENYATAAN BEBAS PLAGIASI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama mahasiswa :
NPM :
Jurusan :
Fakultas :
Alamat & HP :
No HP :, Email:
Judulartikelilmiah :
.....
.....
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa artikel ilmiah yang tersebut diatas adalah ASLI, hasil karya saya sendiri bersama dosen pembimbing dan BEBAS PLAGIASI.

Jika ternyata dikemudian hari terbukti merupakan plagiasi punya orang lain, maka saya bersedia menerima SANKSI yang berlaku di UniversitasSyiah Kuala.

Banda Aceh,
Mahasiswa ybs

ttd

Nama:
NPM :

**CONTOH
PERMOHONAN PENUNDAAN PUBLIKASI**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jurusan :

Adalah Dosen Pembimbing Pertama atas nama mahasiswa:

Nama :
NPM :
Jurusan :
Judul Skripsi :

.....
.....
Memohon agar hasil skripsi mahasiswa tersebut diatas ditunda penerbitannya di portal JIM (...NAMA FAKULTAS) Unsyiah selama 2 tahun, karena akan dikirim untuk diterbitkan di Jurnal:

.....
Alamat url jurnal:

Demikian dan terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Banda Aceh,
Dosen Pembimbing Pertama

NIP :



Lampiran 12
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK	
Kode: 013/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam melegalisir ijazah dan transkrip akademik.

DEFINISI

Ijazah dan transkrip akademik masing-masing adalah bukti kelulusan dan kumpulan nilai dari mata kuliah yang diperoleh oleh lulusan dalam mengikuti pendidikan di Unsyiah. Ijazah dan transkrip akademik diperlukan oleh lulusan untuk berbagai keperluan, misalnya mencari kerja, promosi kerja dan sebagainya. Untuk keperluan itu, maka salinan (fotokopi) ijazah dan transkrip akademik perlu diverifikasi keabsahannya.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melegalisir ijazah dan transkrip akademik.
2. Unsur atau komponen yang diperlukan oleh calon lulusan, fakultas/pascasarjana dan universitas dalam pengurusan legalisir ijazah dan transkrip akademik.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK	
Kode: 013/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit		Dokumen
	Lulusan	Fakultas	
Lulusan memperbanyak ijazah dan transkrip akademik sesuai kebutuhan	①		Ijazah dan transkrip akademik asli
Lulusan menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip akademik kepada Subbag Pendidikan fakultas/ pascasarjana asal dengan menunjukkan bukti asli	↓ ②	→ ②	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ijazah dan transkrip akademik asli ▪ Ijazah dan transkrip akademik fotokopi
Subbag Pendidikan fakultas/pascasarjana memeriksa keaslian dokumen dan jika diperlukan memeriksa silang dengan data yang ada		↓ ③	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ijazah dan transkrip akademik asli • Data arsip
Dekan/Direktur atau WD1/Asdir 1 mensahkan salinan ijazah dan transkrip akademik	↓ ④		Fotokopi ijazah dan transkrip akademik
Subbag Pendidikan fakultas/ pascasarjana menyerahkan kembali ijazah dan transkrip akademik yang telah disahkan.	⑤ ←	⑤	Fotokopi ijazah dan transkrip akademik yang telah disahkan



UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Jl. Teuku Nyak Arief, Kopelma Darussalam, Syiah Kuala
Kota Banda Aceh, Aceh