



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

Darussalam, Banda Aceh 23111

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

Faximile: (0651) 755 4229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman: [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), Surel [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

PANDUAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Menimbang : a. bahwa untuk menjaga ketertiban dan peningkatan mutu akademik Universitas Syiah Kuala, perlu ditetapkan Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala;  
b. bahwa perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2017 tentang Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500);  
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2050) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 124 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2049);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1951);
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11837/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Syiah Kuala Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PANDUAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

Pasal 1

Panduan Akademik merupakan pedoman bagi dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas Syiah Kuala.

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ditetapkan dalam Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala.
- (2) Panduan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

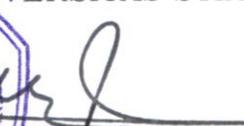
Pasal 3

Pada saat Peraturan ini berlaku Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2017 tentang Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/ Spesialis, Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Darussalam, Banda Aceh  
pada tanggal 13 Mei 2022

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,  
  
PROF. DR. IR. MARWAN  
NIP-196612241992031003  
REKTOR

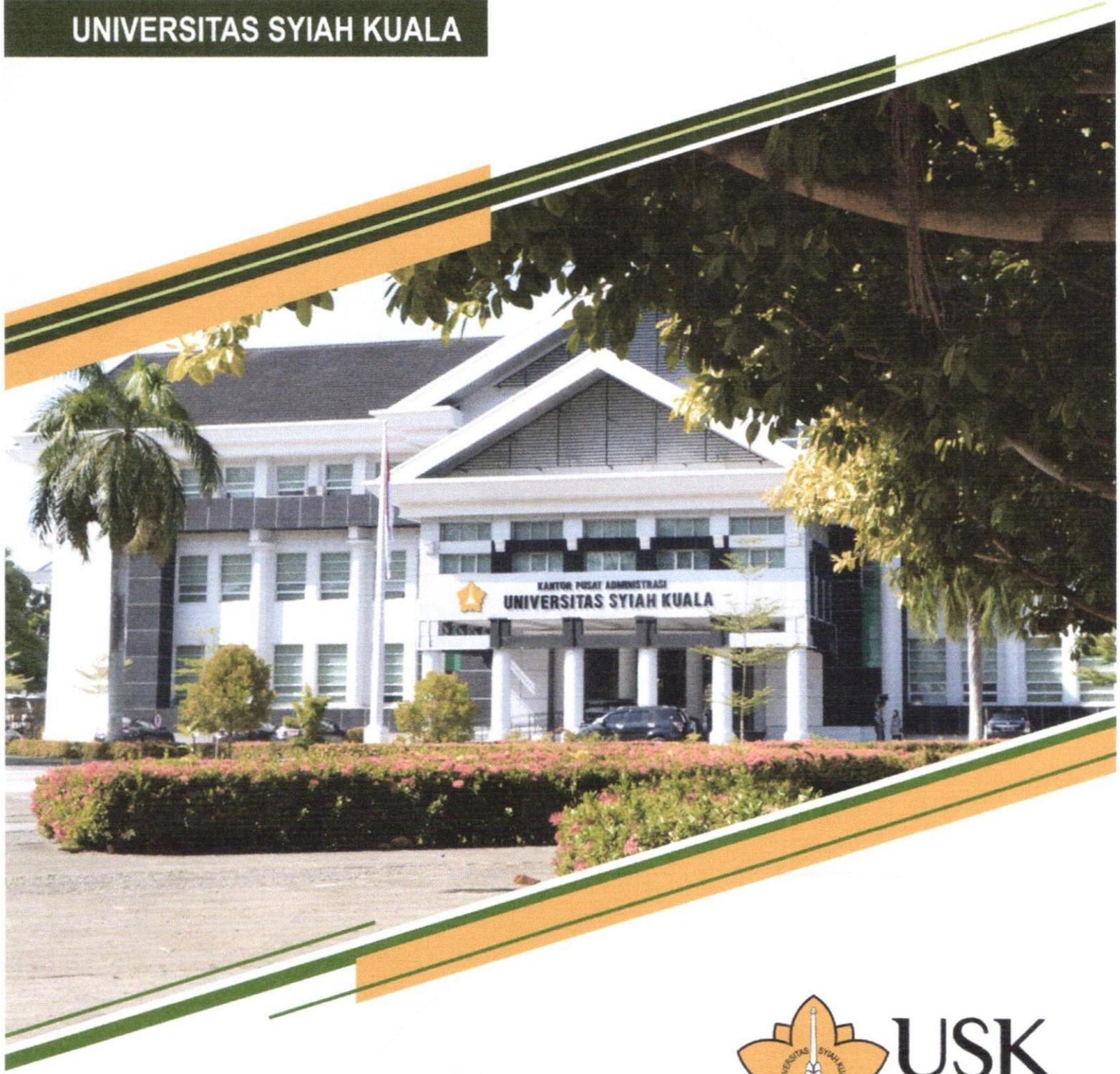
LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 20 TAHUN 2022, TANGGAL 13 MEI 2022  
TENTANG  
PANDUAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

# PANDUAN AKADEMIK

Program Diploma dan Sarjana - Tahun 2022

UNIVERSITAS SYIAH KUALA



**USK**  
UNIVERSITAS  
SYIAH KUALA

Jl. Teuku Nyak Arief, Kopelma Darussalam - Banda Aceh (23111)

**TIM PENYUSUN**

**PANDUAN AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA 2021**

**Penanggungjawab**

Prof. Dr. Ir. Marwan  
Prof. Dr. Ir. Agussabti, M.Si.  
Prof. Dr. Marwan, S.Si., M.Si,  
Prof. Dr. Mustanir, M.Sc.  
Dr. Ir. Taufiq Saidi, M. Eng., IPU

**Ketua**

Prof. Dr. Ir. Suhendrayatna, M.Eng

**Anggota**

Prof. Dr. Adlim, M.Sc.,  
Rahmat Lubis, S.E.  
Dr. Ir. M. Aman Yaman, M.Agric.Sc.,  
Dr. Bakhtiar, S.P, M.Si.,  
Rahmaddiansyah, S.Si., M.Sc.  
Darmawan, ST., MM.  
Dr. Ir. Marwan, S.Si., M.T., IPM., ASEAN Eng.,  
Dr. Andi Ulfa Tenri Pada, S.Pd. M.Pd.  
Dr. Sofia, S.Si., M.Sc.  
Suhartono, Lc.

## **KATA SAMBUTAN REKTOR**

Universitas Syiah Kuala (USK) memiliki fungsi yang sangat strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM), baik untuk kebutuhan lokal, maupun nasional dan global. Upaya peningkatan mutu akademik USK terus ditingkatkan, seiring dengan perjalanan waktu yang menuntut berbagai perubahan yang sesuai dengan kebutuhan terkini, perkembangan teknologi, dan perubahan kebijakan pemerintah. Sejalan dengan terbitnya Permendikbud RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka Rektor USK telah membentuk suatu tim untuk menyempurnakan Peraturan akademik dan Sistem Administrasi Akademik yang berlaku di USK. Buku ini dirancang sebagai manual pelaksanaan akademik di lingkungan Universitas Syiah Kuala untuk implementasi kurikulum yang telah disusun berbasis kepada SN-DIKTI dan KKNI dan menjawab tantangan Era Industri 4.0 yang dapat meningkatkan mutu proses pembelajaran sesuai SN-DIKTI dan KKNI menuju Kampus Merdeka.

Panduan Akademik ini merupakan rumusan akhir yang didasarkan masukan dari berbagai pihak. Peraturan yang tercantum dalam Panduan ini berlaku efektif mulai semester Genap Tahun Akademik 2021/2022, kecuali untuk beberapa hal yang akan diatur khusus. Panduan ini juga harus dijadikan pedoman dalam penyusunan Panduan Akademik pada Fakultas.

Panduan Akademik USK 2021 ini tidak luput dari berbagai kekurangan baik yang berasal dari kelemahan tim penyusun, keterbatasan data dan informasi, serta adanya masukan dari pemangku kepentingan yang belum dapat terakomodasi. Secara khusus, Pimpinan USK menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh anggota tim yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan tugasnya. Terima kasih juga disampaikan kepada Dekan dan Wakil Dekan di lingkungan 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, 8 April 2022  
Rektor Universitas Syiah Kuala,

Prof. Dr. Ir. Marwan

## 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
Kemendikbudristek	: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Kopelma	: Komplek Pelajar dan Mahasiswa
KKN	: Kuliah Kerja Nyata
KRS	: Kartu Rencana Studi
KPRS	: Kartu Perubahan Rencana Studi
KHS	: Kartu Hasil Studi
KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
PAP	: Penilaian Acuan Patokan
PT	: Perguruan Tinggi
PTNBH	: Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
RI 4.0	: Revolusi Industri 4.0
SNPT	: Standart Nasional Pendidikan Tinggi
SKS	: Sistem Kredit Semester
SDM	: Sumber Daya Manusia
STP	: <i>Science Technology Park</i>
SCL	: <i>Student Center Learning</i>
SMA	: Sekolah Menengah Atas
SBMPTN	: Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri
SNMPTN	: Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri
SMMPTN	: Seleksi Masuk Mandiri Perguruan Tinggi Negeri
UEPT	: Unsyiah English Proficiency Test
USK	: Universitas Syiah Kuala
UKT	: Uang Kuliah Tunggal

**DASAR PEMIKIRAN**  
**Penyusunan Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala 2021**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2016, Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kelola Universitas Syiah Kuala
9. Permenristekdikti No. 124 tahun 2016 Perubahan Organisasi Tata Kelola Universitas Syiah Kuala
10. Permenristekdikti Nomor 99 tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Syiah Kuala
11. Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0, Kemenristekdikti Tahun 2019
12. Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, Dan Doktor/Sub-Spesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016
13. Rencana Strategis Kemenristekdikti 2015-2019

## Daftar Isi

<b>KATA SAMBUTAN REKTOR</b> .....	<i>ii</i>
<b>DAFTAR SINGKATAN</b> .....	<i>iii</i>
<b>DASAR PEMIKIRAN</b> .....	<i>iv</i>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<i>v</i>
<b>BAB 1. SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN</b>	
1.1 Definisi .....	<i>1</i>
1.2 Tujuan .....	<i>1</i>
1.3 Ciri-ciri .....	<i>1</i>
<b>BAB 2. PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)</b>	
2.1 Pengertian .....	<i>3</i>
2.2 Persyaratan Umum .....	<i>3</i>
2.3 Pemantauan Proses Belajar MBKM Non Tutorial .....	<i>4</i>
2.4 Sistem Penilaian Hasil Belajar MBKM .....	<i>4</i>
2.5 Rekognisi dan Ekivalensi Kegiatan MBKM dengan Mata Kuliah .....	<i>4</i>
2.6 Beban Studi dan Masa Studi .....	<i>5</i>
2.7 Pengambilan Mata Kuliah Lintas Fakultas/Program Studi .....	<i>5</i>
2.8 Pengakuan Kredit ( <i>Credit Transfer</i> ) .....	<i>5</i>
2.9 Transfer Kredit Pada Gelar Ganda ( <i>Double Degree</i> ) .....	<i>5</i>
2.10 Kelas Internasional.....	<i>5</i>
2.11 Pendidikan Jarak Jauh.....	<i>5</i>
2.12 Program Jalur Cepat ( <i>Fast Track</i> ).....	<i>5</i>
<b>BAB 3. REGISTRASI MAHASISWA</b>	
3.1 Definisi .....	<i>7</i>
3.2 Registrasi Administrasi .....	<i>7</i>
3.3 Registrasi Akademik .....	<i>7</i>
3.4 Status Aktif Kuliah .....	<i>8</i>
3.5 Registrasi Mata Kuliah .....	<i>8</i>
3.6 Perubahan Rencana Studi .....	<i>8</i>
3.7 Sanksi Tidak Melakukan Registrasi .....	<i>9</i>
3.8 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) .....	<i>9</i>
<b>BAB 4. BIMBINGAN AKADEMIK</b>	
4.1 Tujuan .....	<i>10</i>
4.2 Sanksi .....	<i>10</i>
<b>BAB 5. EVALUASI DAN PENILAIAN HASIL STUDI</b>	
5.1 Tujuan .....	<i>11</i>
5.2 Tata Cara Penilaian .....	<i>11</i>
5.3 Konversi Nilai .....	<i>12</i>
5.4 Penyerahan Hasil Penilaian .....	<i>14</i>
5.5 Perbaikan Nilai .....	<i>14</i>
5.6 Indeks Prestasi Mahasiswa .....	<i>15</i>
<b>BAB 6. SKRIPSI/TUGAS AKHIR/KARYA TULIS MAHASISWA</b> .....	<i>16</i>
<b>BAB 7. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI</b>	
7.1 Evaluasi Keberhasilan Studi Program Diploma Tiga .....	<i>17</i>
7.2 Evaluasi Keberhasilan Studi Program Sarjana .....	<i>17</i>
7.3 Sanksi .....	<i>18</i>

<b>BAB 8. MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN MAHASISWA</b>	
8.1 Meninggalkan Kegiatan Akademik .....	19
8.2 Perpindahan Mahasiswa Diploma Tiga dan Sarjana dari Perguruan Tinggi Lain ke USK sesuai POB 008/H11/PP-SOP/2010 .....	19
8.3 Perpindahan Mahasiswa Diploma Tiga dan Sarjana antar Fakultas dalam Lingkungan USK .....	20
8.4 Perpindahan Mahasiswa Diploma Tiga dan Sarjana antar Fakultas yang Sama sesuai POB 009/H11/PP-SOP/2010 .....	20
8.5 Alih Program Diploma-Sarjana sesuai POB 010/H11/PP-SOP/2010 .....	20
<b>BAB 9. KECURANGAN AKADEMIK DAN PEMBERHENTIAN MAHASISWA</b>	
9.1 Kecurangan Akademik.....	22
9.2 Pemberhentian Mahasiswa .....	22
<b>BAB 10. YUSIDIUM, WISUDA DAN IJAZAH</b>	
10.1 Yusidium .....	23
10.2 Kewajiban Publikasi .....	23
10.3 Wisuda .....	23
10.4 Sertifikat Kelulusan .....	23
<b>BAB 11. PENUTUP .....</b>	<b>24</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
Lampiran 1. POB Pengakuan Kredit ( <i>Credit Transfer</i> ) .....	25
Lampiran 2. POB Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru .....	27
Lampiran 3. POB Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama .....	29
Lampiran 4. POB Pengisian Kartu Rencana Studi .....	34
Lampiran 5. POB Kartu Perubahan Rencana Studi .....	36
Lampiran 6. POB Pembatalan Mata Kuliah .....	38
Lampiran 7. POB Pengajuan Cuti Akademik .....	40
Lampiran 8. POB Pengajuan Pindah ke USK .....	47
Lampiran 9. POB Pengajuan Pindah Jurusan/Prodi dalam Fakultas di USK .....	51
Lampiran 10. POB Alih Program .....	64
Lampiran 11. POB Wisuda .....	68
Lampiran 12. POB Kewajiban Publikasi Jurnal Ilmiah Mahasiswa .....	72
Lampiran 13. POB Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik .....	77
Lampiran 14. Form Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar .....	79

# 1. SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

## 1.1 DEFINISI

- a. Sistem Kredit  
Sistem Kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester SKS dengan ukuran waktu terkecil adalah satu semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar/jam kegiatan luar kampus dan beban penyelenggaraan program.
- b. Semester
  - 1) Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, berikut kegiatan iringannya.
  - 2) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan Universitas Syiah Kuala (USK) dapat menyelenggarakan semester antara.
  - 3) 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 paling sedikit 8 (delapan) minggu efektif, beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) Satuan Kredit Semester sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
    - (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. Pembelajaran dapat berupa kuliah tatap muka, atau kegiatan MBKM sebagaimana dipaparkan di Bab II.
  - 2) Jumlah SKS per semester dan tata cara pelaksanaannya di setiap Program Studi atau bagian harus mendapatkan pengesahan Rektor sebelum diterapkan.

## 1.2 TUJUAN

- a. Tujuan Umum  
Tujuan Umum penerapan Sistem Kredit Semester di USK adalah menyajikan program pendidikan yang beraneka ragam dan fleksibel, sehingga mahasiswa dapat memilih mata kuliah-mata kuliah yang sejalan dengan minat, bakat, kemajuan ilmu pengetahuan, dan teknologi serta 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 jurusan, antar program studi atau antar fakultas dalam lingkungan USK maupun diluar USK.
  - 7) Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke USK atau dari USK ke perguruan tinggi lain.

## 1.3 CIRI-CIRI

- a. Tiap-tiap mata kuliah diberi bobot yang dinamakan nilai kredit kecuali untuk mata kuliah 0 SKS yang telah ditetapkan oleh Rektor.
- b. Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah tidak harus selalu 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.
- d. Dapat mendukung program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) berupa program kegiatan pembelajaran di luar USK, yang meliputi kegiatan magang/praktek kerja, proyek di desa, asistensi mengajar di satuan pendidikan, pertukaran pelajar, penelitian, kegiatan kewirausahaan, studi/proyek independen, dan proyek kemanusiaan yang semua kegiatan harus dibimbing oleh dosen pembimbing.
- e. Kegiatan luar kampus diekivalensi dengan SKS mata kuliah pilihan dan diberikan Surat Pendamping Ijazah (SPI).
- f. Setiap SKS Program MBKM diartikan sebagai “jam kegiatan” bukan “jam belajar”
- g. Penghitungan SKS untuk pembelajaran di luar kampus setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

## 2. PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

### 2.1 PENGERTIAN

Kegiatan Akademik Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka (MBKM) adalah kegiatan akademik yang meliputi pembelajaran di luar program studi asal mahasiswa dan termasuk juga kegiatan pembelajaran di luar kampus.

Kegiatan akademik MBKM terdiri dari

- a. Pertukaran Pelajar;
- b. Magang/Praktik Kerja;
- c. Asistensi mengajar di satuan pendidikan;
- d. Penelitian/riset;
- e. Proyek Kemanusiaan;
- f. Kegiatan Wirausaha;
- g. Studi/Proyek Independen;
- h. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik; dan
- i. Bela Negara.

Kegiatan pertukaran pelajar tergolong tutorial sebagaimana kuliah reguler yang dilakukan oleh mahasiswa di luar program studi asal mereka. Selain pertukaran pelajar maka kegiatan akademik MBKM lainnya tergolong non-tutorial. Kegiatan MBKM adalah pilihan (optional) bagi mahasiswa dengan jumlah maksimum kegiatan di luar kampus 40 SKS (2 semester) dan minimal 20 SKS untuk kuliah reguler di luar program studi asal dalam kampus sendiri. Ketentuan lebih detail pelaksanaan MBKM diatur dalam Panduan MBKM USK dan peraturan Rektor yang relevan.

- 1) Untuk mahasiswa  
Bobot 1 (satu) SKS kegiatan pembelajaran non tutorial adalah 170 menit per unit kegiatan. Mahasiswa dinyatakan telah melaksanakan aktivitas pembelajaran 1 SKS di luar kampus jika terbukti melakukan kegiatan belajar selama 45 jam per semester.
- 2) Untuk dosen  
Bobot kinerja membimbing mahasiswa kegiatan non tutorial mengikuti panduan Beban Kinerja Dosen (BKD) yang berlaku.

### 2.2 PERSYARATAN UMUM

Persyaratan pelaksanaan program MBKM diatur secara detail dalam buku panduan MBKM USK, Peraturan Rektor tentang MBKM dan petunjuk teknis yang sahkan oleh Rektor secara umum. Mahasiswa yang dapat mengikuti program MBKM adalah:

- a. Berasal dari program studi S1/D4/D3 yang telah memiliki kurikulum yang mengakomodasi kegiatan MBKM;
- b. Telah melaksanakan studi paling sedikit 72 SKS dan paling banyak 124 SKS untuk S1 atau telah mengikuti panduan khusus pemberi hibah/program Kementerian;
- c. IP dan IPK di atas 2,8;
- d. Tercatat sebagai mahasiswa aktif di USK dan terdaftar pada PDDIKTI; dan
- e. Mendapat persetujuan dan rekomendasi dari program studi/jurusan.
- f. Program studi nasional yang menjadi mitra pelaksanaan program MBKM USK adalah minimal memiliki akreditasi yang setara dengan prodi asal atau memiliki kekhasan bidang studi yang dikenal secara nasional dan terakreditasi minimal B/baik sekali.
- g. Universitas luar negeri yang menjadi mitra pelaksanaan program MBKM minimal universitas tercatat dalam daftar QS ranking atau Perguruan Tinggi yang direkomendasi oleh Kementerian bidang Pendidikan RI.
- h. Pelaksanaan program MBKM bidang "Penelitian/Riset" harus dilakukan secara sistematis dapat bekerja sama dengan mitra luar kampus seperti badan riset/laboratorium nasional atau Pemerintah Daerah dibimbing oleh dosen yang berpengalaman dalam rangka penyelesaian masalah yang penting, atau menghasilkan produk inovasi/kebijakan yang akan diimplementasikan/karya ilmiah yang dipublikasikan minimal di jurnal internasional atau nasional terakreditasi.
- i. Pelaksanaan program MBKM bidang "Asistensi mengajar di satuan pendidikan"; "Proyek Kemanusiaan"; dan "Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik" hanya dilakukan dalam koordinasi institusi setingkat universitas, atau program nasional/Pemerintah Daerah.
- j. Pelaksanaan program MBKM "Kegiatan wirausaha" dapat merupakan bagian lanjutan dari mata kuliah kewirausahaan yang ada dalam kurikulum program studi. Kegiatan berwirausaha oleh mahasiswa hanya dapat dilakukan setelah mendapat evaluasi kelayakan proposal usaha oleh dosen pembimbing yang ditunjuk oleh program studi.
- k. Pelaksanaan program MBKM bidang "Studi/Proyek Independen" dilakukan sesuai bidang keilmuan kelompok mahasiswa dalam rangka meningkatkan kompetensi mahasiswa di bidang *coding* (pemrograman komputer) atau menghasilkan produk inovatif baik untuk tujuan pengabdian kepada masyarakat atau lomba inovasi tingkat provinsi atau nasional.

- l. Semua kegiatan MBKM non tutorial harus mendapat bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) USK yang ditunjuk oleh jurusan/program studi dan sahkan oleh Rektor atau kementerian yang terkait.
- m. Rasio antara Dosen pembimbing dengan mahasiswa yang dibimbing disesuaikan dengan akses transportasi dan lokasi kegiatan belajar MBKM.

### 2.3 PEMANTAUAN PROSES BELAJAR MBKM NON TUTORIAL

- a. Pemantauan proses belajar non tutorial dilakukan oleh dosen pembimbing lapangan dan mitra di lapangan minimal menggunakan formulir isian yang terdapat dalam buku Panduan MBKM terbaru baru, Peraturan Rektor tentang MBKM dan petunjuk teknis yang sahkan oleh Rektor.
- b. Pemantuan dilakukan melalui absensi harian yang direkap setiap minggu oleh dosen pembimbing, rubrik penilaian kinerja, rubrik penilaian bimbingan dan laporan.
- c. DPL dapat membimbing mahasiswa secara online namun perlu memantau langsung ke lapangan minimal sekali kecuai di provinsi luar Aceh.

### 2.4 SISTEM PENILAIAN HASIL BELAJAR MBKM

1. Hasil belajar kegiatan MBKM yang tutorial mengikuti sebagaimana kuliah reguler.
2. Hasil belajar kegiatan MBKM non tutorial dapat berupa salah satu atau kombinasi dari beberapa sistem penilaian misalnya penilaian hasil kinerja, presentasi, portofolio, unjuk karya, produk, sertifikat kemenangan lomba tingkat provinsi/nasional, artikel yang dikirim ke jurnal internasional dengan status disetujui dipublikasikan (*accepted for publication*) dari penerbit, dan lainnya yang diberikan oleh DPL.
3. Penilaian merupakan hasil rekapitulasi dari sejumlah komponen hasil belajar kognitif, afektif dan psikomotor yang dilakukan minimal 4 kali dalam satu semester untuk non tutorial dan minimal 2 kali dalam satu semester untuk kegiatan tutorial.
4. Skor hasil belajar harus dapat sediakan per individu mahasiswa oleh dosen pembimbing lapangan untuk kegiatan non tutorial.
5. Penilaian hasil belajar mahasiswa non tutorial diberikan oleh DPL dan dapat merupakan kombinasi antara hasil penilaian DPL dan mitra.
6. Nilai yang diberikan dapat seragam atau bervariasi untuk semua mata kuliah yang diekivalensi

### 2.5 REKOGNISI DAN EKIVALENSI KEGIATAN MBKM DENGAN MATA KULIAH

- a. Panduan rekognisi dan ekivalensi kegiatan MBKM mengacu pada panduan rekognisi kegiatan mahasiswa luar kampus USK atau peraturan USK yang terbaru. Rekognisi artinya merubah kegiatan non tutorial MBKM menjadi setara dengan mata kuliah reguler. Ekivalensi bermakna sesama kegiatan tutorial tetapi nama mata kuliah berbeda maka dapat dipertukarkan/disetarakan.
- b. Mata kuliah yang diekivalensi dan sistem konversi kegiatan belajar MBKM telah lebih dulu ditetapkan di kurikulum program studi.
- c. Kegiatan belajar MBKM dapat rekognisi setara kuliah reguler oleh program studi jika kegiatan belajar di luar kampus tersebut terukur, terawasi dengan terdokumentasi minimal mengacu pada rubrik dalam panduan MBKM USK.
- d. Kewenangan melakukan ekivalensi dan rekognisi sepenuhnya dilakukan oleh ketua jurusan atau koordinator program studi.
- e. Kegiatan KKN, magang, praktek pengalaman lapangan, kuliah/praktikum lapangan, pengabdian, penelitian, survei, *filed trip* atau sebutan lainnya dapat menjadi bagian dari Program MBKM yang sesuai. Sejumlah mata kuliah pilihan dan maksimum 10 SKS mata kuliah wajib kecuai mata kuliah pendidikan Agama dapat direkomendasi oleh program studi untuk menjadi mata kuliah ekivalensi untuk kegiatan MBKM.
- f. Dalam hal kegiatan mahasiswa dilakukan oleh mahasiswa non seni/olah raga, jika waktu yang mereka dihabiskan mencapai 90 jam per semester, maka mahasiswa tersebut tidak diwajibkan lagi mengikuti program Kuliah Kerja Nyata (KKN) sebagaimana ketentuan pada pembelajaran reguler.
- g. Nilai KKN untuk mahasiswa sebagaimana dimaksud pada point 6 dapat diperoleh dari rekognisi kegiatan tersebut.
- h. Kegiatan mahasiswa seperti di luar kampus yang merupakan program nasional, mendapat persetujuan dari Prodi, dilakukan dengan sukses dan diekivalensi oleh Prodi sehingga setara dengan 20 SKS, maka tidak diwajibkan lagi mengikuti program KKN.
- i. Nilai akhir dapat seragam untuk semua Mata Kuliah Ekivalensi atau berbeda-beda.
- j. Mahasiswa yang memprogramkan kegiatan MBKM > 17 SKS dan dinyatakan lulus oleh pembimbing MBKM, maka tidak diwajibkan lagi mengambil Mata Kuliah KKN.
- k. Mahasiswa yang mengikuti KKN internasional yang dikelola oleh USK dan mereka telah melakukan KKN di luar negeri minimal 15 hari dengan sukses, maka kegiatan mereka dapat diakui sebagai mata kuliah KKN.
- l. Mata kuliah yang diberi nama "MBKM" berkode tunggal tetapi berbobot > 4 SKS harus dirinci komponen kegiatan belajar dalam SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah).
- m. Pengalaman belajar dari setiap mahasiswa yang didapat saat melaksanakan MBKM non tutorial dapat rinci dalam SKPI.
- n. Mata kuliah ekivalensi MBKM harus menjadi bagian dari KRS dan KHS mahasiswa yang memprogramkan MBKM

## 2.6 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 dan sarjana adalah sebagai berikut:
  - 1) 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.
  - 2) 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.
- c. Jika ada keputusan lain yang lebih tinggi yang dikeluarkan untuk mengatur beban dan masa studi ini, maka ketentuan pada Bagian 2.6 ini akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

## 2.7 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. Pengambilan mata kuliah atau program MBKM di luar program studi asal atau di luar kampus harus mendapat izin dan pengakuan dari program studi asal.

## 2.8 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 USK 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**).

SKS kegiatan belajar luar kampus dihitung berdasarkan setiap kelipatan 45 jam per semester. Nilai SKS yang didapat dapat diekuivalensi dengan mata kuliah yang ada di program studi masing-masing sesuai kurikulum program studi yang sebelumnya telah ditetapkan.

## 2.9 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.

## 2.10 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.

## 2.11 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.

## 2.12 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) Mahasiswa aktif Program Studi Sarjana yang Sedang menyusun tugas akhir;
  - 2) Telah memperoleh 120 SKS;
  - 3) IPK minimal 3,25 pada akhir semester ke enam;
  - 4) Mempunyai nilai *International Test of English as Foreign Language (Paper-Based Test)* minimal 477, atau *International TOEFL (Internet-Based Test)* minimal 60, atau *International English Language Testing System (IELTS) Academic* minimal 5,5 atau Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI) minimal 500 yang diselenggarakan oleh USK, yang dibuktikan dengan sertifikat hasil tes yang masih berlaku, yaitu maksimum 2 (dua) tahun dari tanggal dikeluarkannya sertifikat dari institusi yang diakui;
  - 5) Mempunyai rencana penelitian S1 yang telah disetujui pembimbing dan dapat dilanjutkan untuk penelitian S2;

- 6) Mengikuti matrikulasi sebanyak minimal 12 sks pada program studi magister yang berbeda dengan program studi sarjana mahasiswa yang bersangkutan; dan
  - 7) 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) Mempunyai nilai *International Test of English as Foreign Language (Paper-Based Test)* minimal 500, atau *International TOEFL (Internet-Based Test)* minimal 60, atau *International English Language Testing System (IELTS) Academic* minimal 5,5 atau Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI) minimal 500 yang diselenggarakan oleh USK, yang dibuktikan dengan sertifikat hasil tes yang masih berlaku, yaitu maksimum 2 (dua) tahun dari tanggal dikeluarkannya sertifikat dari institusi yang diakui.
- e. Masa Belajar Program Jalur Cepat (*Fast Track*) dengan ketentuan:
- 1) Selama belum dinyatakan lulus dari program sarjana, status mahasiswa peserta program *fast track* adalah sebagai mahasiswa program sarjana;
  - 2) Mahasiswa peserta program *fast track* yang dinyatakan telah lulus dari program sarjana, langsung dialihkan statusnya menjadi mahasiswa program magister;
  - 3) Pengalihan status kemahasiswaan peserta program *fast track* dari mahasiswa sarjana menjadi mahasiswa magister dilakukan melalui registrasi oleh Biro Administrasi Akademik;
  - 4) Pelaksanaan program magister bagi peserta program *fast track* paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, setelah menyelesaikan program sarjana, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks; dan
  - 5) Mahasiswa program *fast track* yang belum lulus hingga 4 (empat) tahun, dianggap mengundurkan diri.

## 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 USK.

### 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 dengan Keputusan 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 USK.
- 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 USK. 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 USK lainnya bagi warga negara asing.
  - 6) Bagi calon mahasiswa baru yang tidak memenuhi ketentuan di atas maka tidak dapat diterima sebagai mahasiswa USK, walaupun telah 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 USK, 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 Koordinator 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 telah 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.
  - e. Registrasi mahasiswa yang mengikuti program MBKM mengikuti petunjuk teknis terbaru yang disahkan oleh Rektor USK atau kementerian terkait berkoordinasi dengan program studi dan Fakultas yang relevan.

### 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 USK.

### 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 secara online atau langsung di unit kerja yang melayani mata kuliah tersebut jika aplikasi registrasi online tidak berfungsi. 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 USK. 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 USK.
  - 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 Koordinator 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 telah 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 USK.
  - 2) Perubahan rencana studi tersebut dilakukan dengan seizin dosen wali atau Koordinator 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 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 USK, 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 USK. Pengunduran diri ini dapat dibatalkan dengan surat permohonan mahasiswa dan disetujui oleh Dekan
- d. Ketentuan dalam angka 3.6. huruf (a) point 5 tidak berlaku bagi mahasiswa yang melakukan kegiatan akademik di luar USK dan telah mendapat persetujuan dari Rektor.

### 3.8 KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

- a. KTM diberikan kepada mahasiswa baru yang telah menyelesaikan registrasi administrasi.
- b. KTM dipergunakan untuk mendapatkan akses berbagai fasilitas di USK. 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 dengan mengacu kepada standar yang ada.
- 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 secara online melalui aplikasi <https://perwalian.usk.ac.id/>.
  - 2) Memantau dan membantu perkembangan akademik mahasiswa walinya secara online melalui aplikasi <https://perwalian.usk.ac.id/>.
  - 3) Membantu memecahkan masalah akademik dan non-akademik yang dihadapi mahasiswa walinya.
  - 4) Melaporkan kepada Ketua Prodi/Dekan/Direktur jika mahasiswa walinya menghadapi masalah yang memerlukan penanganan khusus.
  - 5) Membantu mengarahkan dan memonitor kegiatan mahasiswa dalam program akademik di luar kampus.
  - 6) Memberikan pelaporan rekap mahasiswa perwalian yang terancam *drop out* (DO) diakhir semester kepada Ketua Program Studi.

### 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. Pertemuan tersebut dapat dilakukan secara daring atau luring.
- 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 DAN PENILAIAN HASIL STUDI

Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan oleh pendidik untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil belajar mahasiswa secara berkesinambungan. Evaluasi hasil belajar dilakukan melalui proses pengukuran (*measurement*) dan penilaian (*assessment*).

Pengukuran hasil belajar mahasiswa adalah upaya untuk mengetahui tingkat pencapaian kompetensi mahasiswa atas suatu mata kuliah atau bidang tertentu setelah yang bersangkutan melaksanakan kegiatan belajar dan/atau praktik dengan cara dan dalam kurun waktu tertentu. Pengukuran hasil belajar mahasiswa dilaksanakan dengan menggunakan alat, yaitu tes dan/atau nontes.

Penilaian adalah upaya sistematis dalam menghimpun, mengolah, dan menyusun data dan informasi yang handal dan sah mengenai kompetensi mahasiswa yang diperoleh melalui pengukuran. Penilaian hasil belajar mahasiswa adalah proses pengambilan keputusan untuk menentukan keberhasilan belajar dan/atau praktik mahasiswa.

### 5.1 TUJUAN

Evaluasi dan penilaian hasil studi dilakukan untuk:

- Evaluasi hasil studi dilakukan untuk menilai pemahaman dan penguasaan materi perkuliahan yang telah dipelajari dalam semester berjalan.
- Tujuan penilaian hasil belajar mahasiswa adalah sebagai dasar pengambilan keputusan dalam menentukan kelulusan mahasiswa pada akhir masa perkuliahan.
- Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan dan mutu pembelajaran serta kemajuan belajar mahasiswa sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- Penilaian Hasil Belajar dilakukan oleh pengajar secara berkala dan dapat berbentuk ujian, tugas, atau pengamatan.
- Penilaian hasil belajar 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

- Program studi yang mengajukan akreditasi internasional maka kurikulum, termasuk sistem penilaiannya dapat mengikuti standar internasional sejauh tidak bertentangan dengan syariat Islam/budaya mayoritas masyarakat/Pancasila.
- Penilaian hasil belajar mahasiswa terdiri atas 3 (tiga) komponen penilaian yaitu pengetahuan (kognitif), sikap (afektif), dan keterampilan (psikomotor).
- Penilaian hasil belajar kognitif terdiri atas minimal 3 (tiga) komponen penilaian.
- Penilaian hasil belajar kognitif dapat dilakukan dalam bentuk ujian lisan, tertulis, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis, atau kombinasi dari bentuk-bentuk ujian tersebut.
- Komponen penilaian hasil belajar kognitif terdiri dari nilai Kuis (NK), nilai Tugas (NT), nilai Ujian Tengah Semester (UTS), dan nilai Ujian Akhir Semester (UAS).
- Bobot nilai tiap-tiap komponen penilaian hasil belajar hasil belajar kognitif adalah a, b, c dan d, atau dapat ditentukan sendiri oleh dosen sesuai dengan karakteristik mata kuliah.
- Nilai akhir (NA) hasil belajar kognitif (NAK) mahasiswa setelah proses perkuliahan dihitung berdasarkan ketentuan sebagai berikut.

$$NAK = \frac{(NK \times a) + (NT \times b) + (NUTS \times c) + (NUAS \times d)}{10}$$

- Penilaian hasil belajar afektif terdiri atas minimal 2 (dua) komponen penilaian.
- Komponen penilaian hasil belajar afektif dapat berupa nilai sikap disiplin (NSD), nilai sikap integritas (NSI), sikap kerjasama (NSK), dan sikap bertanggung jawab (NST).
- Bobot nilai tiap-tiap komponen penilaian hasil belajar hasil belajar afektif adalah a dan b atau dapat ditentukan sendiri oleh dosen sesuai dengan karakteristik mata kuliah. (Contoh Rubrik minimal terlampir)
- Nilai akhir (NA) hasil belajar afektif (NAA) mahasiswa setelah proses perkuliahan dihitung berdasarkan ketentuan sebagai berikut.

$$NAA = \frac{(NSI \times a) + (NSK \times b)}{10}$$

- Penilaian hasil belajar psikomotorik terdiri atas minimal 2 (dua) komponen penilaian.
- Komponen penilaian hasil belajar psikomotorik dapat berupa nilai Keterampilan Umum (NKU) dan nilai Keterampilan Khusus yang dapat berupa nilai Keterampilan Menulis Ilmiah (NKMI), nilai Ujian Praktikum (NUP) (jika praktikum merupakan bagian dari mata kuliah yang bersangkutan), atau keterampilan khusus lainnya. Penilaian ujian praktikum diserahkan ke masing-masing prodi.

- 14) Bobot nilai tiap-tiap komponen penilaian hasil belajar psikomotorik adalah a dan b atau dapat ditentukan sendiri oleh dosen sesuai dengan karakteristik mata kuliah. (Contoh Rubrik minimal terlampir)
- 15) Nilai akhir (NA) hasil belajar psikomotorik mahasiswa setelah proses perkuliahan dihitung berdasarkan ketentuan sebagai berikut.

$$NAP = \frac{(NKU \times a) + (NUP \times b)}{10}$$

- 16) Nilai akhir (NA) hasil belajar mahasiswa setelah proses perkuliahan dihitung berdasarkan ketentuan sebagai berikut.

$NA = NAK 40\% + NAA 20\% + NAP 40\%$
---------------------------------------

- 17) 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.
- 18) Dalam Sistem Kredit Semester, tidak dikenal ujian ulangan.
- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) Untuk dapat mengikuti ujian akhir semester, mahasiswa harus memiliki kehadiran  $\geq 75\%$  dari total 16 minggu tatap muka.
- 22) Jika mahasiswa tersebut tidak memenuhi persyaratan kehadiran  $>75\%$  maka nilai mahasiswa tersebut adalah E, meskipun penilaian kumulatif komponen lainnya melebihi kualifikasi E.
- 23) 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 USK.

### 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:

Rentang SKOR (NA)	Huruf Mutu	Kategori
$X \geq 87$	A	Sangat Baik
$78 \leq X < 87$	AB	Baik
$69 \leq X < 78$	B	Kurang Baik
$60 \leq X < 69$	BC	Sedang
$51 \leq X < 60$	C	Cukup
$41 \leq X < 51$	D	Kurang
$X < 41$	E	Gagal

Konversi *European Credit Transfer and Accumulation System* (ECTS) Beban Studi Mahasiswa

- European Credit Transfer and Accumulation System* (ECTS) merupakan sistem transfer kredit dari *European Higher Education Area* (EHEA) untuk membuat studi dan kursus menjadi lebih transparan dalam rangka meningkatkan kualitas Pendidikan tinggi di Eropa.
- Program studi dapat melakukan konversi satuan kredit semester (SKS) ke *European Credit Transfer and Accumulation System* (ECTS) dari mahasiswa yang akan/sudah menempuh studi pendidikan tinggi di Eropa atau sebaliknya.
- Program studi dapat melakukan konversi SKS ke ECTS dalam rangka memenuhi persyaratan akreditasi internasional.
- Untuk Program Sarjana/Profesi, konversi SKS ke ECTS mengikuti ketentuan sebagai

berikut:Tabel konversi SKS ke ECTS dan materi pembelajaran

Jumlah SKS	Perhitungan Konversi	Keterangan
1 SKS (Sarjana)	= 170 menit/ minggu/ semester = 170 menit x 14 minggu = 2.380 menit = 39,7 jam	- Bentuk Pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas: a) kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; b) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan c) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester 2. Satu semester = 16 minggu termasuk 2 minggu untuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
	= 39,7 jam/ 27 jam = 1,47 ECTS	1. Satu semester terdiri dari 2 kuartal 2. Satu kuartal = 12,5 – 15 ECTS, sehingga ditetapkan satu kuartal = 15 ECTS, sebagai standar maksimum 3. Satu ECTS = 25 - 30 jam, sehingga ditetapkan 1 ECTS = 25 jam sebagai standar minimum
1 SKS (Profesi Dokter Hewan)	Satu Rotasi Profesi = 2.800 menit= 46,67 jam = 46,67 jam/ 25 jam = 1,9 ECTS	Bentuk Pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran profesi: 1. Pendahuluan (introduction); 2. Penanganan kasus ( <i>case handling</i> ); 3. Pemaparan kasus ( <i>case presentation</i> ); 4. <i>Computer based test</i> (CBT); dan 5. <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (OSCE)
1 SKS (Profesi Dokter)	1.Satu SKS profesi pada PPD= 300 Menit Per Minggu/Semester Ekuivalen dengan <b>2,59 ECTS</b> setara dengan <b>75 Jam</b> 2.Satu rotasi Profesi Dokter adalah : a. Bagian kecil : 2 minggu b. Bagian sedang : 6 minggu c. Bagian besar : 8 minggu Sudah termasuk untuk Final (CBT dan OSCE) Total ECTS per semester 26,21-28,99	Bentuk Pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran profesi: 1. Pendahuluan ( <i>introduction</i> ); 2. Penanganan kasus ( <i>case handling</i> ); 3. Pemaparan kasus ( <i>case presentation</i> ); 4. <i>Computer based test</i> (CBT); dan 5. <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (OSCE)
1 SKS (Profesi Ners)	1. Satu SKS profesi pada Profesi Ners: 240 Menit Per Minggu/Semester Ekuivalen dengan <b>2,2 ECTS</b> setara dengan <b>56 Jam</b> 2. Satu rotasi profesi adalah 16 Minggu termasuk 2 minggu untuk Final (CBT dan OSCE) 3. Satu SKS profesi = 200 Menit Per Minggu/Semester Ekuivalen dengan <b>1,9 ECTS</b> Setara dengan <b>46,67 Jam</b>	Bentuk Pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran profesi: 1. Pendahuluan ( <i>introduction</i> ); 2. Penanganan kasus ( <i>case handling</i> ); 3. Pemaparan kasus ( <i>case presentation</i> ); 4. <i>Computer based test</i> (CBT); dan 5. <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (OSCE)

Tabel konversi total SKS ke ECTS

Fakultas	Program Studi	Perhitungan Konversi	Jumlah SKS/ECTS	Keterangan
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN	Pendidikan Dokter Hewan	Satu SKS=170 menit= 39,7 jam=1,47 ECTS	158 SKS/ 226,2 ECTS	Menggunakan 1 SKS = 27 jam
	Profesi Dokter Hewan	Satu SKS rotasi PPDH = 200 Menit Per Minggu/Semester Ekuivalen dengan <b>1,9 ECTS</b> Setara dengan <b>46,67 Jam</b>	40 SKS/85,12 ECTS	Menggunakan 1 SKS = 25 jam
FAKULTAS KEDOKTERAN	Sarjana Kedokteran	Satu SKS=170 menit	150 SKS/ 203,99 ECTS	Menggunakan 1 SKS= 28 jam
	Profesi Dokter	Satu SKS=170 menit	43 SKS/111,37 ECTS	Menggunakan 1 SKS= 29 jam
FAKULTAS KEPERAWATAN	Sarjana Keperawatan	1 SKS=170 menit= 39,7 jam=1,37 ECTS	146 SKS /208,10 ECTS	Menggunakan 1 SKS = 29 jam
	Profesi Ners	Satu SKS rotasi Profesi Ners = 200 Menit Per Minggu/Semester Ekuivalen dengan <b>1,9 ECTS</b> Setara dengan <b>46,67 Jam</b>	40 SKS/85,12 ECTS	Menggunakan 1 SKS = 25 jam
		Satu SKS rotasi Profesi Ners = 240 Menit Per Minggu/Semester Ekuivalen dengan <b>2,2 ECTS</b> setara dengan <b>56 Jam</b>		

#### 5.4 PENYERAHAN HASIL PENILAIAN

##### a. Prosedur Penyerahan Nilai

- 1) Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) untuk setiap mata kuliah dicetak atau versi elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum Ujian Akhir Semester (UAS) dimulai. Data elektronik kehadiran mahasiswa dapat dijadikan dasar keikutsertaan ujian.
- 2) Dosen pengasuh mata kuliah wajib mengisikan semua komponen penilaian pada DPNA dan menyerahkannya kepada koordinator program studi/Wakil Dekan Bidang Akademik paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ujian terakhir dilaksanakan. DPNA diserahkan bersama dengan daftar hadir dosen dan mahasiswa yang dapat diserahkan dalam bentuk pengiriman file komputer yang dapat diakses.
- 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). Pengumuman dan sanggahan dapat dilakukan secara luring dan daring.
- 4) Komponen-komponen nilai, beserta nilai akhir yang telah 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 AB untuk program studi Diploma/Sarjana.
- 6) Nilai Huruf dan Nilai Angka pada DPNA dimasukkan oleh operator yang ditugaskan pada KHS *online* atau oleh dosen koordinator mata kuliah, agar Kartu Hasil Studi (KHS) dapat tersedia 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)

$$IPK = \frac{\sum K_t N}{\sum K_t}$$

dimana:

K<sub>t</sub> = 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 ini.

IPS	Beban Studi Maksimum
≥ 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
≤ 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 Koordinator 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 telah 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/ bagi Sarjana harus menyerahkan nilai *USK English Proficiency Test (UEPT)* dengan nilai minimal 477 atau setara dengannya.
- e. Pelaksanaan Sidang Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis 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 sesuai POB 008/H11/PP-SOP/2010 (**Lampiran 8**).
  - ii. Surat keterangan bebas plagiat dari Program Studi sesuai POB 009/H11/PP-SOP/2010 (**Lampiran 9**).

## 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 SANKSI**

- a. Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi standar keberhasilan studi akan diberi peringatan setiap semesternya oleh dosen wali dan Koordinator program studi yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa Program Diploma dan Program Sarjana 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. Apabila mahasiswa meninggalkan kegiatan akademik **tanpa izin**, maka semester ketika meninggalkan kegiatan akademik tersebut diperhitungkan dalam masa studi keseluruhan.
- c. Mahasiswa dibenarkan meninggalkan kegiatan akademik dengan izin yang disebut dengan **cuti akademik** sesuai POB 007/H11/PP-SOP/2010 (**Lampiran 7**), maksimum 2 (dua) semester selama masa studi yang telah ditetapkan. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penghitungan masa studi.
- d. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi (**Lihat bagian angka 3.2**) dan tidak mengajukan cuti akademik dianggap meninggalkan kegiatan akademik tanpa izin.
- e. Bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi, namun kemudian mengajukan cuti akademik, maka biaya pendidikan yang telah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
- f. Mahasiswa yang menerima beasiswa/ikatan dinas tidak dibenarkan mengajukan cuti akademik terhitung mulai saat yang bersangkutan menerima beasiswa/ikatan dinas.
- g. Pengajuan permohonan cuti akademik setiap semester hanya diperkenankan sampai batas sebelum Ujian Akhir Semester dilakukan sesuai dengan Kalender Akademik USK.
- h. Dekan mengeluarkan izin tertulis terkait Permohonan Cuti Akademik setelah mempertimbangkan permohonan tertulis dari mahasiswa, pendapat dosen wali dan Koordinator program studi yang bersangkutan. Dekan berhak menolak permohonan cuti akademik. Dekan melaporkan kepada Rektor mahasiswa yang diizinkan cuti akademik untuk pendataan.
- i. Jumlah beban studi yang dapat diambil pada semester setelah melakukan cuti akademik didasarkan atas IPS terakhir sebelum cuti akademik diambil.
- j. 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**) huruf a poin 5, 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.
- k. Bagi Program Diploma Tiga dan Sarjana, cuti akademik baru dapat diambil pada semester 3 (tiga).

### **8.2 PERPINDAHAN MAHASISWA DIPLOMA TIGA DAN SARJANA DARI PERGURUAN TINGGI LAIN KE USK 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 USK 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 USK 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 USK.
- g. Prosedur perpindahan:
  - 1) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Rektor USK dan menyampaikan tembusan kepada Dekan Fakultas 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
    - (iv) Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi asal.
  - 2) Dalam memutuskan menerima mahasiswa yang bersangkutan, Rektor meminta pertimbangan Dekan Fakultas tujuan.
  - 3) Setelah mendapat persetujuan pindah dari Rektor USK, mahasiswa yang bersangkutan harus melengkapi permohonannya dengan surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal dan memperlihatkan ijazah SMA/Sederajat atau Ijazah Sarjana 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 USK**

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

### **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 USK dilakukan di awal setiap semester pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik USK.
- b. Mahasiswa yang pindah ke program studi yang menerapkan kurikulum out come based education (OBE) hanya dapat diterima dari prodi asal yang juga menerapkan kurikulum OBE
- c. Perpindahan hanya dapat dilakukan ketika mahasiswa akan memasuki semester ketiga.
- d. Mahasiswa yang bersangkutan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di program studi asal.
- e. 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 USK dengan Keputusan Rektor.
- f. Selama masa percobaan pada program studi yang dituju, mahasiswa yang bersangkutan hanya dibenarkan mengambil beban studi 12-18 (dua belas – delapan belas) sks.
- g. 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.
- h. 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 USK. 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.
- i. NIM mahasiswa pindah akan disesuaikan dengan kode Fakultas/Program Studi tujuan.

### **8.5. ALIH PROGRAM DIPLOMA–SARJANA sesuai POB 010/H11/PP-SOP/2010 (Lampiran 10).**

- a. Alih program berarti pemindahan dari program pendidikan vokasi (Program Diploma Tiga) ke program pendidikan akademik (Program Sarjana). Persetujuan alih program ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendengar Dekan Fakultas tujuan.
- b. Ketentuan alih program:
  - 1) Lulusan Program Diploma Tiga dengan  $IPK \geq 3,51$  dapat langsung diterima menjadi mahasiswa Program Sarjana pada program studi yang sesuai.
  - 2) Lulusan Program Diploma Tiga dengan  $2,76 \leq IPK \leq 3,50$  dapat diterima menjadi mahasiswa Program Sarjana di program studi yang sesuai, dengan syarat telah bekerja pada bidang yang relevan minimum 1 (satu) tahun.
  - 3) Lulusan Program Diploma Tiga dengan  $IPK \leq 2,76$  dapat diterima menjadi mahasiswa Program Sarjana di program studi yang sesuai, dengan syarat telah bekerja pada bidang yang relevan minimum 3 (tiga) tahun.
- c. Mahasiswa alih program akan dikenakan masa percobaan selama 2 (dua) semester dengan nilai semua mata kuliah (minimum 36 sks) adalah C.
- d. Masa studi maksimum mahasiswa alih program adalah 6 (enam) semester.
- e. Mata kuliah yang dapat diakui dari program pendidikan sebelumnya ditentukan oleh program studi yang bersangkutan.
- f. Alih program Diploma Tiga – Sarjana untuk program-program khusus akan diatur terpisah dengan Keputusan Rektor USK.
- g. Evaluasi masa studi untuk Alih Program.

- 1) Evaluasi keberhasilan studi dua semester pertama  
Pada akhir masa studi dua semester pertama, keberhasilan studi mahasiswa dievaluasi dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - (i) Telah mengumpulkan minimum 36 sks, dan
  - (ii) Nilai minimal C

Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi persyaratan tersebut di atas akan diberhentikan sebagai mahasiswa melalui USK Keputusan Rektor.

- 2) Evaluasi keberhasilan studi pada akhir masa studi (enam semester)  
Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - (i) Telah mengumpulkan beban kredit minimum 144 sks
  - (ii)  $IPK \geq 2,00$ .
  - (iii) Memiliki nilai D maksimum 5% dari total sks yang telah diselesaikan kecuali mahasiswa dari prodi yang menerapkan kurikulum OBE.
  - (iv) Tidak ada nilai E.
  - (v) Telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir/karya tulis yang disyaratkan untuk 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.

## **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 USK tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa dalam lingkungan USK.

## 10. YUDISIUM, WISUDA DAN IJAZAH

### 10.1 YUDISIUM

- 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>Very Satisfactory</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 Diploma Tiga dan Program Sarjana ditentukan juga dari terpenuhinya persyaratan berikut ini:
  - Tidak pernah memperbaiki/mengulang mata kuliah, kecuali mata kuliah proposal/skripsi yang terpaksa diulang karena kesalahan pada dosen pembimbing/penguji
  - 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.

### 10.2 KEWAJIBAN PUBLIKASI

Bagi mahasiswa Program Sarjana yang telah menyelesaikan ujian Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis diwajibkan:

- Mengunggah *cover*, lembaran pengesahan, abstrak, dan daftar isi di ETD USK. (POB)
- Bukti unggah tersebut pada poin 1 harus diserahkan ke UPT Perpustakaan. (POB)
- Mahasiswa wajib menyerahkan CD yang berisikan softcopy skripsi lengkap dalam bentuk PDF kepada Perpustakaan USK.
- Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis yang telah ditulis dalam bentuk artikel ilmiah wajib publikasi di Jurnal Ilmiah Mahasiswa (JIM) USK atau yang setara dengan itu sesuai POB 012/H11/PP-SOP/2010 (Lampiran 12).

### 10.3 WISUDA

- Para lulusan USK berhak untuk mengikuti upacara wisuda sesuai POB 011/H11/PP-SOP/2010 (**Lampiran 11**).
- Upacara wisuda dilaksanakan 4 (empat) kali dalam satu tahun akademik, yaitu tiap bulan Februari, Mei, Agustus, dan November.
- Dekan 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

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



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL: PENGAKUAN KREDIT (<i>CREDIT TRANSFER</i>)</b>	
<b>Kode:</b> 001/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Sept 2021)

#### **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 USK. Mahasiswa yang mendapatkan kesempatan mengikuti pertukaran mahasiswa ke universitas/institusi lain melalui program kerjasama yang dilakukan USK 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;

Buku Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021;

Buku Panduan Akademik Program Studi Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021.



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL: PENGAKUAN KREDIT (<i>CREDIT TRANSFER</i>)</b>	
<b>Kode:</b> 001/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Sept 2021)

**PROSEDUR**

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Dosen wali	Jurusan/Pr odi	Fakultas	
Mahasiswa mengajukan permohonan pengakuan kredit kepada kajur/kaprodi, dengan mengetahui dosen wali	(1)	(1)	(1)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan pengakuan kredit</li> <li>Bukti penugasan pertukaran mahasiswa dari Dekan atau Rektor</li> <li>Transkrip akademik yang diperoleh dari institusi luar USK</li> </ul>
Kajur/kaprodi mempelajari nilai dan bobot SKS yang dapat diakui			2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Transkrip akademik yang diperoleh dari institusi luar USK</li> <li>Buku panduan kurikulum jurusan terkait</li> </ul>
Kajur/kaprodi menyampaikan pertimbangan pengakuan kredit kepada WD1			3	3	Berkas permohonan mahasiswa Surat pertimbangan kajur/kaprodi
PD1 memberikan persetujuan pengakuan kredit	4		4		Surat persetujuan PD1
Subbag Pendidikan fakultas melakukan ekuivalensi nilai pada sistem UPT TIK online			5		Surat persetujuan PD1



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL: REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA BARU</b>	
<b>Kode:</b> 002/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 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 USK. 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;  
Buku Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021;  
Buku Panduan Akademik Program Studi Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021.



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

**PROSEDUR**

Kegiatan	Unit							Dokumen
	Maha-siswa	Fakul-tas	Pus-kes-mas	Website	BUK	BA	Bank yang ditun-juk	
Calon mahasiswa mengisi UKT	①			①				Bukti peserta ujian masuk USK
Calon mahasiswa membayar SPP dan dana lainnya	②						②	
Calon mahasiswa mengambil Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	③							Nomor ujian (Kartu Tanda Peserta)
Calon mahasiswa mengisi biodata online	④			④				<ul style="list-style-type: none"> <li>NIM</li> <li>Bukti pembayaran SPP</li> </ul>
Calon mahasiswa mengupload <i>bahan registrasi</i> dan kelengkapannya ke website <a href="http://www.berkas-akademik.unsviah.ac.id">www.berkas-akademik.unsviah.ac.id</a>	⑤			⑤				<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Bahan registrasi</i> yang telah diisi lengkap</li> <li>Bukti peserta ujian masuk USK</li> <li>Upload Fasfoto berwarna 3x4</li> <li>Upload Fotocopy STTB yang dilegalisir, (Khusus bagi WNA) fotocopy izin Dirjen Dikti, 2 lembar</li> <li>Bukti pembayaran SPP dan dana lainnya</li> </ul>
BA memproses status akademik mahasiswa baru							⑥	
BA mengumumkan status akademik mahasiswa baru	⑦	⑦					⑦	



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL: REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA LAMA</b>	
<b>Kode:</b> 003/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 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 USK.

### **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;

Buku Panduan Kurikulum jurusan/prodi/fakultas;

Buku Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021;

Buku Panduan Akademik Program Studi Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021.



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

**PROSEDUR**

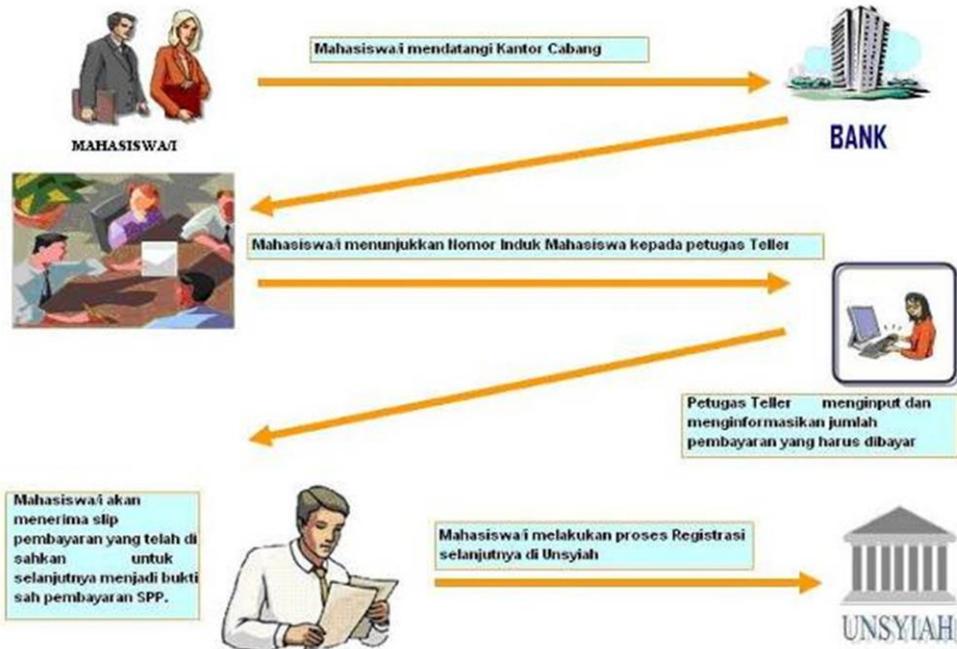
Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	UPT TIK	BA	Bank yang ditunjuk	
BA menginformasikan ke Puksi data mahasiswa dan bank tempat pembayaran					Data mahasiswa dan bank tempat pembayaran
Puksi memproses dan memberikan data mahasiswa kepada bank yang ditunjuk					Database mahasiswa
Mahasiswa membayar SPP 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.



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL: REGISTRASI MAHASISWA LAMA</b>	
<b>Kode:</b> 003/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 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 BSI)**





**DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**JUDUL: REGISTRASI MAHASISWA LAMA**

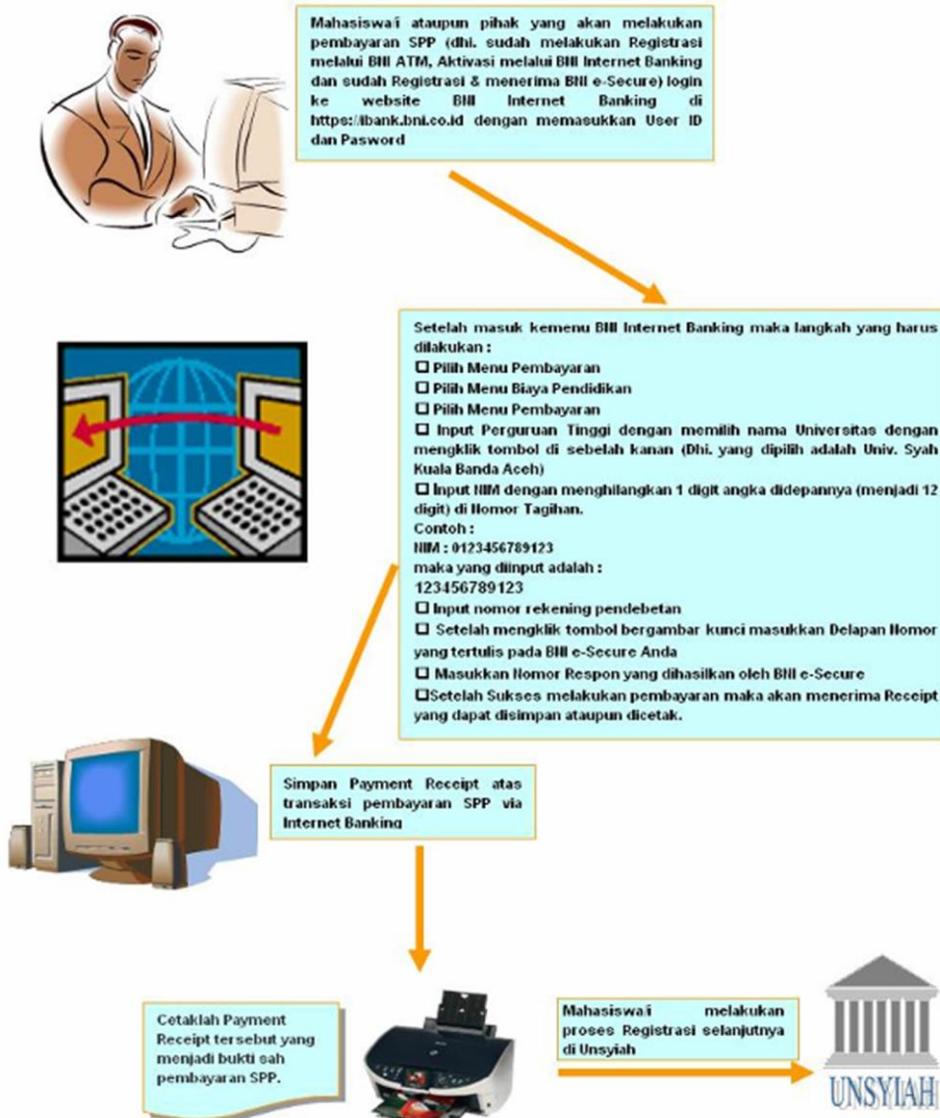
**Kode:** 003/H11/PP-SOP/2010

**Area:** Universitas Syiah Kuala

**Tanggal dikeluarkan:** Mei 2010

**No. revisi:** 01 (29 April 2016)

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





<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL: PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI</b>	
<b>Kode:</b> 004/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. revisi:</b> 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;

Buku Panduan Kurikulum jurusan/prodi/fakultas;

Buku Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021;

Buku Panduan Akademik Program Studi Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021.



**DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**JUDUL: PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

**Kode:** 004/H11/PP-SOP/2010

**Area:** Universitas Syiah Kuala

**Tanggal Dikeluarkan:** Mei 2010

**No. Revisi:** 01 (29 April 2016)

02 (29 Desember 2022)

**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		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"> <li>Jadwal kuliah</li> <li>KHS</li> <li>Buku Panduan Kurikulum Program Sarjana/Diploma</li> </ul>
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"> <li>Hasil cetak KRS online rangkap 4</li> <li>Bukti pembayaran SPP</li> <li>Surat kuasa jika pengisian KRS diwakilkan</li> <li>Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/ fakultas</li> </ul>
Dosen wali menyerahkan lembar hasil cetak KRS online dan KHS yang telah ditandatangani kepada mahasiswa, mengambil satu lembar sebagai arsip, dan menyerahkan sisanya ke jurusan/prodi	7 ← 7 → 7	↓			Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani
Jurusan/prodi mengarsip dan menyerahkan ke Subbag Pendidikan fakultas secara kolektif, masing-masing selembarnya hasil cetak KRS online dan KHS yang telah ditandatangani			8 → 8		Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani
Subbag Pendidikan fakultas mengarsip KHS dan hasil cetak KRS online				9	Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL: KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI</b>	
<b>Kode:</b> 005/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Desember 2022)

### **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;

Buku Panduan Kurikulum jurusan/prodi/fakultas;

Buku Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021;

Buku Panduan Akademik Program Studi Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021.



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL: KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI</b>	
<b>Kode:</b> 005/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Desember 2022)

**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"> <li>▪ KHS</li> <li>▪ Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4)</li> </ul>
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"> <li>• Jadwal kuliah</li> <li>• KHS</li> <li>• Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4)</li> <li>• Buku Panduan Kurikulum Program Sarjana/Diploma</li> </ul>
Mahasiswa melakukan perubahan langsung pada seluruh lembar hasil cetak KRS online dan dosen wali <b>menandatangani</b> di depan mahasiswa ybs., setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen	3	3			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4)</li> <li>• Surat kuasa jika perubahan KRS diwakilkan</li> <li>• Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/fakultas</li> </ul>
Dosen wali menyerahkan selembar hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani kepada jurusan/prodi, mengambil selembar sebagai arsip dan menyerahkan sisanya ke mahasiswa	4	4	4		Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani
Mahasiswa menyerahkan selembar 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



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL: PEMBATALAN MATA KULIAH</b>	
<b>Kode:</b> 006/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Desember 2022)

### **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 Koordinator program studi, mahasiswa diperkenankan membatalkan mata kuliah yang telah 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;  
Buku Panduan Kurikulum jurusan/prodi/fakultas;  
Buku Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021;  
Buku Panduan Akademik Program Studi Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021.



**DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**JUDUL: PEMBATALAN MATA KULIAH**

**Kode:** 006/H11/PP-SOP/2010

**Area:** Universitas Syiah Kuala

**Tanggal Dikeluarkan:** Mei 2010

**No. Revisi:** 01 (29 April 2016)

02 (29 Desember 2022)

**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 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 <b>menandatanganinya</b> di depan mahasiswa ybs., setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen	3	3			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4)</li> <li>• Surat kuasa jika pembatalan MK diwakilkan</li> <li>• Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/fakultas</li> </ul>
Dosen wali menyerahkan selembarnya hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan MK dan ditandatangani kepada jurusan/prodi, mengambil selembarnya sebagai arsip dan menyerahkan sisanya ke mahasiswa	4	4	4		Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani (
Mahasiswa menyerahkan selembarnya 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



<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>Judul : PENGAJUAN CUTI AKADEMIK</b>	
<b>Kode:</b> 007/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Desember 2022)

### **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;

Buku Panduan Kurikulum jurusan/prodi/fakultas;

Buku Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021;

Buku Panduan Akademik Program Studi Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021.



**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)

02 (29 Desember 2022)

**PROSEDUR**

Kegiatan	Unit					Dokumen
	Mahasiswa	Dosen wali	Jurusan	Fakultas	BA	
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang rencana cuti akademik	1	1				
Mahasiswa mengambil <i>dokumen cuti</i> di Subbag Pendidikan fakultas	2			2		<i>Dokumen cuti:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form surat izin orang tua (AKA-CUT-01)</li> <li>• Form rekomendasi dosen wali (AKA-CUT-02)</li> <li>• Form rekomendasi Kajur/Kaprodi (AKA-CUT - 03)</li> <li>• Form surat bebas lab (AKA-CUT-04)</li> <li>• Form surat bebas pustaka (AKA-CUT-05)</li> </ul>
Mahasiswa mengisi <i>dokumen cuti</i> , mendapatkan persetujuan dosen wali, Kajur/Kaprodi dan orang tua/wali, serta melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya	3	3	3			<i>Dokumen cuti</i>
Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada Dekan	4			4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan cuti</li> <li>• <i>Dokumen cuti</i> lengkap</li> <li>• Fotokopi KTM</li> <li>• Fotokopi KHS terakhir</li> <li>• Fotokopi KTP orang tua/wali</li> </ul>
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 :  
NIM :  
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/Kaprodi .....Fakultas ..... USK
4. Surat Keterangan Bebas Pustaka Pusat USK/Fakultas/Jurusan
5. Fotokopi Kartu Mahasiswa
6. Fotokopi KHS terakhir

Demikian atas pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(.....)  
NIM.

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 :  
NIM :  
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 :  
NIM :  
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



**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 :
- NIM :
- 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 ..... USK, maka mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan peminjaman buku dari pustaka terkait.

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

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.



<b>Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>Judul : PENGAJUAN PINDAH KE USK</b>	
<b>Kode:</b> 008/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Desember 2022)

#### **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 USK.

#### **DEFINISI**

Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dipertimbangkan untuk diterima di USK 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 USK 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 USK.

#### **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi :

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

#### **REFERENSI**

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016;  
Buku Panduan Kurikulum jurusan/prodi/fakultas;  
Buku Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021;  
Buku Panduan Akademik Program Studi Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021.



**Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Judul : PENGAJUAN PINDAH KE USK**

**Kode:** 008/H11/PP-SOP/2010

**Area:** Universitas Syiah Kuala

**Tanggal Dikeluarkan:** Mei 2010

**No. Revisi:** 01 (29 April 2016)  
 02 (29 Desember 2022)

**PROSEDUR**

Kegiatan	Unit						Dokumen
	Calon mahasiswa	Dosen wali	Jurusan/Prodi (tujuan)	Fakultas (tujuan)	BA	BJM	
Mahasiswa menyampaikan permohonan pindah kepada Rektor USK	1			1			<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan (AKA-PKU-01)</li> <li>Biodata (AKA-PKU-02)</li> <li>Transkrip akademik</li> <li>Fotokopi ijazah SLTA</li> <li>Rekomendasi pimpinan PT asal</li> <li>Fotokopi sertifikat akreditasi prodi asal</li> </ul>
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"> <li>Pertimbangan kajar/kaprodi</li> <li>Permohonan pindah &amp; kelengkapannya</li> </ul>
Kajar/kaprodi tujuan memberikan pertimbangan			6	6			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertimbangan kajar/kaprodi</li> <li>Permohonan pindah &amp; kelengkapannya</li> </ul>
Dekan fakultas tujuan mengeluarkan pertimbangan			7	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertimbangan kajar/kaprodi</li> <li>Permohonan pindah &amp; kelengkapannya</li> </ul>
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 USK  
**Lampiran** : 5 (lima) eks

Banda Aceh,

**Yth. Rektor**

Universitas Syiah Kuala  
Darussalam, Banda Aceh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

<b>Dari:</b>	<b>Ke:</b>
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,

(.....)  
NIM.

**BIODATA MAHASISWA**

**DATA AKADEMIK**

Nama :  
NIM :  
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,  
( ..... )  
NIM.



<b>Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>Judul : PENGAJUAN PINDAH JURUSAN/PRODI DALAM FAKULTAS DI USK</b>	
<b>Kode:</b> 009/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Desember 2022)

### **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 USK 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 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;  
Buku Panduan Kurikulum jurusan/prodi/fakultas;  
Buku Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021;  
Buku Panduan Akademik Program Studi Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021.



**Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Judul : PENGAJUAN PINDAH JURUSAN/PRODI DALAM FAKULTAS DI USK**

**Kode:** 009/H11/PP-SOP/2010

**Tanggal Dikeluarkan:** Mei 2010

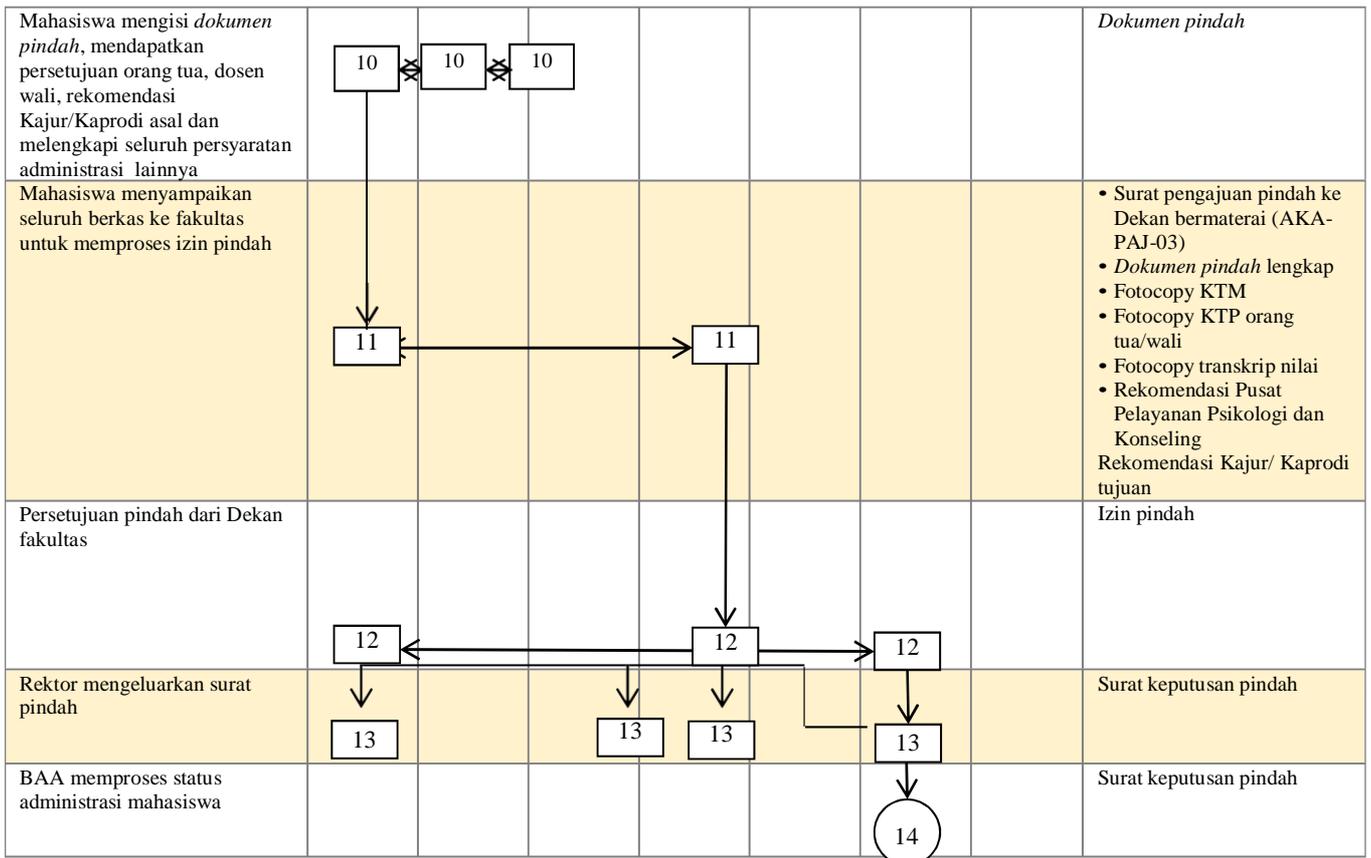
**Area:** Universitas Syiah Kuala

**No. Revisi:** 01 (29 April 2016)

02 (29 Desember 2022)

**PROSEDUR**

Kegiatan	Unit							Dokumen
	Maha-siswa	Dosen wali	Jurusan/Prodi		Fakultas	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"> <li>• Surat permohonan pindah (AKA-PAJ-01b)</li> <li>• Biodata mahasiswa (AKA-PAJ-02)</li> <li>• Transkrip akademik terakhir</li> </ul>
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								Rekomendasi Pusat Konseling
Dekan meminta pertimbangan Kajur/Kaprodi tujuan	5			5	5			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan pindah (AKA-PAJ-01b)</li> <li>• Biodata mahasiswa (AKA-PAJ-02)</li> <li>• Transkrip akademik terakhir</li> <li>• Rekomendasi Pusat Konseling</li> </ul>
Kajur/Kaprodi tujuan melakukan interview terhadap mahasiswa				6	6			
Kajur/Kaprodi tujuan mengeluarkan rekomendasi								Rekomendasi Kajur/Kaprodi tujuan
Mahasiswa mengambil dokumen pindah di Subbag Pendidikan fakultas	7			7				<i>Dokumen pindah:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form surat izin orang tua (AKA-PAJ-04)</li> <li>• Form rekomendasi dosen wali (AKA-PAJ-05)</li> <li>• Form rekomendasi Kajur/Kaprodi asal (AKA-PAJ-06)</li> <li>• Form bebas pustaka (AKA-PAJ-07)</li> <li>• Form bebas lab (AKA-PAJ-08)</li> </ul>
	8			8				
	9							



**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 :  
NIM :  
Jurusan/Prodi :

Fakultas :

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

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

<b>Dari:</b>	<b>Ke:</b>
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.

(.....)  
NIM.

**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 :  
 NIM :  
 Jurusan/Prodi :  
  
 Fakultas :  
  
 Tempat/Tanggal Lahir :  
 Alamat asal,  
 Jalan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

<b>Dari:</b>	<b>Ke:</b>
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.

(.....)  
 NIM.

**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 :  
NIM :  
Jurusan/Prodi :  
  
Fakultas :  
  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Alamat asal,  
Jalan :  
Kecamatan :  
Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

<b>Dari:</b>	<b>Ke:</b>
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.

(.....)  
NIM.



**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 :  
 NIM :  
 Jurusan/Prodi :  
  
 Fakultas :  
  
 Tempat/Tanggal Lahir :  
 Alamat asal,  
 Jalan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

<b>Dari:</b>	<b>Ke:</b>
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 Kajar/Kaprodi ..... Fakultas..... USK
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 USK

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

Pemohon,  
 (.....)  
 NIM.

Materai  
 Rp. 6000

**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 :  
NIM :  
Jurusan/Prodi :  
Fakultas :

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

<b>Dari:</b>	<b>Ke:</b>
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 :  
NIM :  
Jurusan/Prodi :  
  
Fakultas :

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

<b>Dari:</b>	<b>Ke:</b>
Fakultas:	Fakultas:
Jurusan/Prodi:	Jurusan/Prodi:
Dengan alasan:	

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh,.....  
Dosen Wali,

(.....)  
NIP.



**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 :  
 NIM :  
 Jurusan/Prodi :  
 Fakultas :

benar telah mengajukan permohonan pindah:

<b>Dari:</b>	<b>Ke:</b>
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 I 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 USK

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.

<b>No</b>	<b>JURUSAN/PRODI</b>	<b>NAMA KETUA/SEKRETARIS JURUSAN/PRODI</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
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**.



<b>Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>Judul :ALIH PROGRAM</b>	
<b>Kode:</b> 010/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Desember 2022)

### **TUJUAN**

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan alih program D3-S1.

### **DEFINISI**

Alih program berarti pemindahan dari program pendidikan vokasi (diploma) ke program pendidikan akademik (sarjana), setelah mahasiswa menyelesaikan program vokasinya. Alih program hanya dapat dilakukan antar program yang relevan. Alih program selain dapat dilakukan antar program studi di dalam USK juga dapat dilakukan antar program studi dari luar USK, dengan mempertimbangkan kesesuaian bidang dan kesetaraan akreditasi program studi asal. Persetujuan alih program ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendengar pertimbangan Dekan fakultas tujuan. Mahasiswa alih program akan dikenakan masa percobaan selama 2 (dua) semester dengan nilai semua mata kuliah (minimum 36 SKS) adalah C. Masa studi maksimum mahasiswa alih program adalah 6 (enam) semester.

### **RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan alih program.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengajuan alih program.

### **REFERENSI**

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2022.



**Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Judul :ALIH PROGRAM**

**Kode:** 010/H11/PP-SOP/2010

**Tanggal Dikeluarkan:** Mei 2010

**Area:** Universitas Syiah Kuala

**No. Revisi:** 01 (29 April 2016)

02 (29 Desember 2022)

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasis-wa	Jurusan/ Prodi	Fakultas	BA	
Mahasiswa mengajukan permohonan alih program kepada Rektor	1			1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan alih program (AKA-APR-01)</li> <li>• Biodata (AKA-APR-02)</li> <li>• Ijazah dan transkrip akademik dilegalisir</li> <li>• Berkas lain sesuai ketentuan fakultas</li> </ul>
Rektor meminta pertimbangan Dekan terkait			2	2	
Dekan meminta pertimbangan kajar/kaprodi terkait		3	3		
Kajar/kaprodi melakukan interview/test/matrikulasi terhadap mahasiswa	4	4			
Kajar/kaprodi tujuan memberikan pertimbangan		5	5		
Dekan memberikan persetujuan alih program	6		6	6	
Rektor mengeluarkan keputusan alih program	7			7	
Mahasiswa melakukan registrasi administrasi	8			8	
BA memproses status administrasi dan akademik mahasiswa				9	

**Hal** : Permohonan alih program  
**Lampiran** : 4 (empat) eks

Banda Aceh,

**Yth. Rektor**

Universitas Syiah Kuala  
Darussalam, Banda Aceh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk **alih program**,

<b>Dari:</b>	<b>Ke:</b>
Universitas:	Universitas: Syiah Kuala
Fakultas:	Fakultas:
Jurusan/Prodi:	Jurusan/Prodi:

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Biodata, rangkap 2
2. Ijazah terakhir yang dilegalisir, rangkap 2
3. Transkrip akademik yang dilegalisir, rangkap 2
4. Fotokopi sertifikat akreditasi prodi asal, rangkap 2

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

Pemohon,

(.....)  
NIM.





<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>JUDUL: WISUDA</b>	
<b>Kode:</b> 011/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Desember 2022)

### **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 USK 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;  
Buku Panduan Kurikulum jurusan/prodi/fakultas;  
Buku Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021;  
Buku Panduan Akademik Program Studi Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021.



**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)

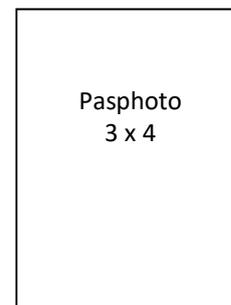
**PROSEDUR**

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"> <li>Form biodata lulusan (AKA-WIS-01), 3 eks.</li> <li>Fotokopi ijazah SLTA yang dilegalisir, 3 eks.</li> </ul>
Subbag Pendidikan fakultas memeriksa persyaratan mahasiswa untuk dapat diwisuda		2			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti pelaksanaan ujian skripsi</li> <li>Tanskrip nilai</li> </ul>
Subbag Pendidikan fakultas mengirimkan nama-nama calon peserta wisuda ke BA		4	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar usul ijazah (AKA-WIS-02)</li> <li>Biodata lulusan</li> </ul>
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"> <li>Slip pembayaran wisuda</li> <li>Form Biodata alumni (AKA-WIS-03)</li> </ul>
Mahasiswa mengikuti gladi resik	9		9		
<b>UPACARA WISUDA</b>	10		10		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijazah</li> <li>Transkrip nilai</li> </ul>

## BIODATA LULUSAN DIPLOMA/SARJANA

## I. DATA PRIBADI

1. Nama (sesuai ijazah SLTA) :
2. Tempat/tanggal lahir :
3. Nomor Induk 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 : UMPTN / PMDK / USMU / Pindahan / Alih Program \*)
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 : Darussalam, .....

Pembantu Dekan Bidang Akademik  
Fakultas ..... Mahasiswa ybs,

(.....)

NIP.

Catatan: Lampirkan fotokopi ijazah SLTA yang dilegalisir

(.....)

NIM.

**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		PredikatYu disium
									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	Memuaskan
2											
3											
4											
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 ALUMNI**Pasphoto  
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,  
Kasubbag. Pendidikan  
Fakultas .....

Darussalam,.....  
Mahasiswa ybs,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIM.



<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>Judul : KEWAJIBAN PUBLIKASI JURNAL ILMIAH MAHASISWA</b>	
<b>Kode:</b> 012/H11/PP-SOP/2016	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Desember 2022)

### **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](http://www.jim.unsyiah.ac.id)). Sedangkan *cover*, daftar isi dan pengesahan skripsi, diunggah pada portal ETD perpustakaan USK.

### **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.



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

Judul : **KEWAJIBAN PUBLIKASI JURNAL ILMIAH MAHASISWA**

**Kode:** 012/H11/PP-SOP/2016

**Area:** Universitas Syiah Kuala

**Tanggal Dikeluarkan:** Mei 2010

**No. Revisi:** 01 (29 April 2016)  
 02 (29 Desember 2022)

**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 plagiatrism
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 :

NIM :

Jurusan :

Judulartikel :

.....  
.....

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

Demikian dan terimakasih

Dosen Pembimbing Pertama

Dosen Pembimbing Kedua

.....  
NIP:

.....  
NIP:

**SURAT PENYATAAN BEBAS PLAGIASI**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama mahasiswa : .....  
NIM : .....  
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:.....  
NIM :.....

**CONTOH  
PERMOHONAN PENUNDAAN PUBLIKASI**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jurusan :

Adalah Dosen Pembimbing Pertama atas nama mahasiswa:

Nama :  
NIM :  
Jurusan :  
JudulSkripsi : .....

.....  
.....  
Memohon agar hasil skripsi mahasiswa tersebut diatas ditunda penerbitannya di portal JIM (...NAMA FAKULTAS) USK 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: .....



<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>Judul : LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	
<b>Kode:</b> 013/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Desember 2022)

### **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 USK. 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 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;

Buku Panduan Kurikulum jurusan/prodi/fakultas;

Buku Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021;

Buku Panduan Akademik Program Studi Pascasarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2021.



<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>Judul : LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	
<b>Kode:</b> 013/H11/PP-SOP/2010	<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> Mei 2010
<b>Area:</b> Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi:</b> 01 (29 April 2016) 02 (29 Desember 2022)

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

**Lampiran 14.**

**Contoh Form Evaluasi Dan Penilaian Hasil Belajar**

**I. Penilaian Sikap**

Aspek Sikap yang dinilai, yaitu disiplin, jujur, kerjasama, dan bertanggung jawab.

**1) Sikap Disiplin**

No.	Aspek Pengamatan	Skor			
1	Masuk kuliah tepat waktu				
2	Mengumpulkan tugas tepat waktu				
3	Memakai pakaian yang sesuai dengan profesi pendidik				
4	Tertib dalam mengikuti perkuliahan				

**2) Sikap Integritas**

No.	Aspek Pengamatan	Skor			
1	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian				
2	Tidak melakukan plagiasi dalam mengerjakan tugas				
3	Melaporkan data dan informasi apa adanya				
4	Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki				

**3) Sikap Tanggung Jawab**

No.	Aspek Pengamatan	Skor			
1	Melaksanakan tugas individu dengan baik				
2	Menulis sesuai dengan referensi yang dibaca				
3	Menulis konsep sesuai dengan kaidah keilmuan				
4	Menerima resiko atas kesalahan yang dilakukan				

**4) Sikap Kerjasama**

No.	Aspek Pengamatan	Skor			
1	Aktif dalam kegiatan kelompok				
2	Gigih dalam mewujudkan tugas kelompok yang terbaik				
3	Kesediaan membantu penyelesaian tugas sesuai kesepakatan				
4	Suka menolong teman/orang lain				

**Rubrik Penilaian Sikap:**

Skor 4 = *Selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan*

Skor 3 = *Sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan, dan kadang-kadang tidak.*

Skor 2 = *Kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan sesuai pernyataan, dan sering tidak*

Skor 1 = *Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan sesuai pernyataan*

**II. Penilaian Keterampilan Umum**

Keterampilan Umum dapat diamati melalui kegiatan Presentasi Tugas Mandiri menyusun Makalah. Berikut disajikan contohnya.

**1) Penilaian Presentasi**

No.	Aspek Penilaian	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
1	Kualitas bahan presentasi/ppt				

2	Kejelasan presentasi				
3	Pengetahuan presentasi				

**Rubrik Penilaian Keterampilan Presentasi:**

No.	Aspek Penilaian	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
1	Kualitas Bahan Presentasi/ ppt	Sangat menarik tampilannya, lengkap, dan jelas	Cukup menarik tampilannya, lengkap, dan kurang jelas.	Kurang menarik, lengkap, dan kurang jelas	Tidak menarik, lengkap, dan tapi kurang jelas.
2	Kejelasan presentasi	Penjelasannya sistematis, logis, dengan bahasa dan suara yang sangat jelas	Penjelasannya kurang sistematis, logis, dengan bahasa dan suara yang sangat jelas	Penjelasannya tidak sistematis, logis, dengan bahasa dan suara yang kurang jelas	Penjelasannya tidak sistematis, logis, dengan bahasa dan suara yang tidak jelas
3	Pengetahuan Presentasi	Sangat menguasai materi presentasi dan menjawab pertanyaan secara lengkap	Menguasai materi presentasi dan menjawab pertanyaan secara lengkap	Kurang menguasai materi presentasi dan tidak menjawab pertanyaan secara lengkap.	Kurang menguasai materi, dan menjawab pertanyaan walau kurang lengkap.

Nilai **Keterampilan Presentasi** dihitung dengan rumus:

$$\text{Nilai Keterampilan Presentasi} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimum}} \times 100$$

**III. Penilaian Keterampilan Khusus**

Keterampilan khusus mahasiswa dapat dinilai melalui kegiatan Tugas Mandiri menyusun Makalah Ilmiah.

<i>Rubrics Holistic Penilaian Makalah Ilmiah</i>	
Skor	Keterangan
5	Menunjukkan pemahaman yang lengkap tentang masalah. Semua persyaratan tugas disertakan dalam respons.
4	Menunjukkan pemahaman yang cukup tentang masalah. Semua persyaratan tugas disertakan.
3	Menunjukkan pemahaman sebagian dari masalah. Sebagian besar persyaratan tugas disertakan.
2	Menunjukkan sedikit pemahaman tentang masalah. Banyak persyaratan tugas yang hilang.
1	Tidak menunjukkan pemahaman tentang masalah.
0	Tidak ada tanggapan/tugas tidak dilakukan.

**Rubrik Analitik Penilaian Makalah:**

No.	Aspek Penilaian	Skor Penilaian		
		3	2	1
1	Pemilihan teori yang digunakan	Teori yang diacu jelas, lengkap dengan pengusung teori tersebut.	Teori yang diacu kurang jelas, tidak lengkap dengan pengusung teori tersebut.	Teori yang diacu tidak jelas, tidak lengkap dengan pengusung teori tersebut.
2	Kesesuaian instrumen dengan indikator.	Instrumen yang dikembangkan sesuai dengan indikator.	Instrumen yang dikembangkan kurang sesuai dengan indikator.	Instrumen yang dikembangkan tidak sesuai dengan indikator.
3	Kesesuaian item pernyataan/ pertanyaan	Item pernyataan/ pertanyaan sesuai	Item pernyataan/ pertanyaan kurang	Item pernyataan/ pertanyaan tidak

	pertanyaan dengan indikator	dengan masing-masing indikator	sesuai dengan masing-masing indikator	sesuai dengan masing-masing indikator
4	Panduan skoring	Panduan skoring jelas	Panduan skoring kurang jelas	Panduan skoring tidak jelas
5	Tampilan Instrumen	Tampilan Instrumen menarik	Tampilan Instrumen kurang menarik	Tampilan Instrumen tidak menarik

Nilai **Makalah** dihitung dengan rumus:

$$\text{Nilai Keterampilan Presentasi} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimum}} \times 100\%$$

**Rubrik Penilaian Orisinalitas Makalah:**

<b>Rubrik Penilaian Orisinalitas Makalah:</b>	
<b>Skor Bernilai 4 Poin</b>	<b>Sangat Kreatif</b>
Makalah memiliki ide yang sangat unik dan kompleks (instrumen yang dikembangkan hanya memiliki kesamaan dengan $\leq 10\%$ dengan makalah peserta mata kuliah lainnya).	
<b>Skor Bernilai 3 Poin</b>	<b>Kreatif</b>
Makalah memiliki ide yang unik dan kompleks (instrumen yang dikembangkan hanya memiliki kesamaan dengan $\leq 25\%$ dengan makalah peserta mata kuliah lainnya).	
<b>Skor Bernilai 2 Poin</b>	<b>Cukup Kreatif</b>
Makalah memiliki ide yang cukup unik dan kompleks (instrumen yang dikembangkan hanya memiliki kesamaan dengan $\leq 50\%$ dengan makalah peserta mata kuliah lainnya).	
<b>Skor Bernilai 1 Poin</b>	<b>Kurang Kreatif</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Makalah memiliki ide yang kurang unik dan kompleks (instrumen yang dikembangkan hanya memiliki kesamaan dengan <math>&gt;50\%</math> dengan makalah peserta mata kuliah lainnya).</li> </ul>	

**Nilai Orisinalitas Makalah** dihitung dengan rumus:

$$\text{Nilai Makalah} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimum}} \times 100\%$$

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 13 Mei 2022

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,  
  
 PROF. DR. IR. MARWAN  
 NIP. 196612241992031003