

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR NOMOR 71 TAHUN 2024
TENTANG
PANDUAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA
DAN VOKASI UNIVERSITAS SYIAH KUALA



PANDUAN AKADEMIK

PROGRAM SARJANA DAN VOKASI



DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
TAHUN 2024

TIM PENYUSUN

PANDUAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA DAN VOKASI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 519/UN11/KPT/2024

Pengarah

Prof. Dr. Ir. Marwan

Penanggung Jawab

Prof. Dr. Ir. Agussabti, M.Si., IPU

Prof. Dr. Marwan, S.Si., M.Si

Prof. Dr. Mustanir, M.Sc

Prof. Dr. Ir. Taufiq S., M.Eng., IPU

Ketua

Prof. Dr. Ir. Nasaruddin, S.T., M.Eng., IPU., ASEAN.Eng

Sekretaris

Dr. Sofia, S.Si., M.Sc

Anggota

Prof. Dr. Nurdin, M.Si

Prof. Dr. Ir. Suhendrayatna, M.Eng

Prof. Dr. Ir.. Muhammad Syukri, S.Si, M.T., IPM., ASEAN.Eng

Prof. Dr. M. Hasan, M.Si

Dr. Yanis Rinaldi, S.H., M.Hum

Dr. Ir. Marwan, S.Si., M.T., IPM., ASEAN Eng., APEC Er.

Dr. Mhd. Ikhsan Sulaiman, S.TP., M.Sc., IPU, ASEAN.Eng

Dr. Andi Ulfa Tenri Pada, S.Pd. M.Pd

Razief Perucha Fauzie Afidh, S.Si., M.Sc

Ar. Era Nopera Rauzi, S.T., M.Arch., IAI

Mujiburrahmad, SP., M.Si

Darmawan, S.T., M.M.

Arief Rahmat, SE

Said Muhammad Iqbal, S.TP

M. Ardhi Maulana, A.Md

Edi Gunawan, S.E., M.Pd

Neneng Darlisah, A.Md

Farahdila Aulia, S.Stat.

Munasir, S.Si

Adila Shiba, S.E.

KATA SAMBUTAN REKTOR

Universitas Syiah Kuala (USK) memiliki fungsi yang sangat strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, baik untuk kebutuhan lokal, 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 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu 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 Ganjil Tahun Akademik 2024/2025, kecuali untuk beberapa hal yang akan diatur khusus. Panduan ini juga harus dijadikan pedoman dalam penyusunan Panduan Akademik pada Fakultas.

Panduan Akademik Program Sarjana dan Vokasi USK Tahun 2024 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 USK yang telah memberikan masukan bagi penyempurnaan Panduan Akademik ini. Semoga Panduan ini dapat mendukung upaya peningkatan mutu akademik Universitas Syiah Kuala.

Darussalam, 14 Agustus 2024
Rektor Universitas Syiah Kuala,
Prof. Dr. Ir. Marwan

DAFTAR SINGKATAN

CPL	: Capaian Pembelajaran Lulusan
CPMK	: Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
DAA	: Direktorat Administasi Akademik
DPNA	: Daftar Peserta dan Nilai Akhir
DPL	: Dosen Pembimbing Lapangan
DPP	: Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran
IA	: <i>Implementation of Agreement</i>
IPK	: Indeks Prestasi Kumulatif
IPS	: Indeks Prestasi Semester
Kemendikbudristek	: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
KHS	: Kartu Hasil Studi
KKN	: Kuliah Kerja Nyata
KKNI	: Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
KRS	: Kartu Rencana Studi
KTM	: Kartu Tanda Mahasiwa
NK	: Nilai Kuis
NT	: Nilai Tugas
MBKM	: Merdeka Belajar - Kampus Merdeka
MoA	: <i>Memorandum of Agreement</i>
MoU	: <i>Memorandum of Understanding</i>
PAP	: Penilaian Acuan Patokan
PDDIKTI	: Pangkalan Data Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Permendikbudristek	: Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
PKRS	: Perubahan Kartu Rencana Studi
SOP	: <i>Standard Operating Procedure</i>
SP	: Surat Peringatan
SMA	: Sekolah Menengah Atas
SN-DIKTI	: Standar Nasional-Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
SKS	: Sistem Kredit Semester
TA	: <i>Technical of Agreement</i>
UAS	: Ujian Akhir Semester
UEPT	: <i>USK English Proficiency Test</i>
UKT	: Uang Kuliah Tunggal
UTS	: Ujian Tengah Semester
USK	: Universitas Syiah Kuala

DASAR PEMIKIRAN

Penyusunan Panduan Akademik Program Sarjana dan Vokasi Universitas Syiah Kuala Tahun 2024 mengacu pada peraturan dan perundang-undangan berikut:

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 Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;
10. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Tahun 2020;
11. Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Syiah Kuala Tahun 2022;
12. Panduan Kurikulum USK Tahun 2023;
13. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Tahun 2020-2024; dan
14. Rencana Strategis Universitas Syiah Kuala Tahun 2020-2024.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
KATA SAMBUTAN REKTOR	iii
DAFTAR SINGKATAN	iv
DASAR PEMIKIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1. SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	1
1.1 Definisi	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Ciri – Ciri	2
BAB 2. REGISTRASI MAHASISWA	3
2.1 Definisi	3
2.2 Registrasi Administrasi	3
2.2.1. Tujuan	3
2.2.2. Pembayaran Biaya Pendidikan	3
2.3 Registrasi Akademik	4
2.4 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	5
2.5 Status Aktif Kuliah	5
2.6 Perubahan Kegiatan Rencana Studi	5
2.7 Sanksi Tidak Melakukan Registrasi	6
BAB 3. DOSEN PEMBIMBING	7
3.1 Pembimbing Akademik	7
3.2 Pembimbing Tugas Akhir	7
3.3 Sanksi	8
BAB 4. PELAKSANAAN AKADEMIK	9
4.1 Pengakuan Kredit (<i>Credit Transfer</i>)	9
4.2 Transfer Kredit pada Gelar Ganda (<i>Double Degree</i>)	9
4.3 Kelas Internasional	10
4.4 Pendidikan Jarak Jauh	10
4.5 Program Jalur Percepatan (<i>Fast Track</i>)	10
BAB 5. PELAKSANAAN KEGIATAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	13
5.1 Pengertian	13
5.2 Persyaratan Umum	15
5.3 Tugas dan Tanggung Jawab Program Studi	16
5.4 Tugas dan Tanggung Jawab Peserta MBKM	16
5.5 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing Lapangan	17

5.6	Pemantauan Proses Belajar MBKM	18
5.7	Sistem Penilaian Hasil Belajar MBKM	19
5.8	Rekognisi dan Ekivalensi Kegiatan MBKM dengan Mata Kuliah.....	19
5.9	Pengakuan Kredit (<i>Credit Transfer</i>).....	20
BAB 6. EVALUASI DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR		22
6.1	Tujuan.....	22
6.2	Tata Cara Penilaian	22
6.3	Konversi Nilai.....	23
6.4	Penyerahan Hasil Penilaian.....	24
6.5	Perbaikan Nilai.....	24
6.6	Indeks Prestasi Mahasiswa	24
BAB 7. TUGAS AKHIR.....		26
7.1	Bentuk Tugas Akhir	26
7.2	Alternatif Tugas Akhir	26
BAB 8. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI		29
8.1	Evaluasi Keberhasilan Studi Program Sarjana dan Vokasi.....	29
8.2	Sanksi.....	30
BAB 9. MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK DAN MUTASI MAHASISWA		31
9.1	Meninggalkan Kegiatan Akademik.....	31
9.2	Perpindahan Mahasiswa Program Sarjana dan Vokasi dari Perguruan Tinggi Lain ke USK..	32
9.3	Perpindahan Mahasiswa Program Sarjana dan Vokasi Antar Fakultas dalam Lingkungan USK	32
9.4	Perpindahan Mahasiswa Program Sarjana dan Vokasi Antar Program Studi dalam Lingkungan Fakultas yang Sama	33
9.5	Perpindahan Mahasiswa Program Sarjana dan Vokasi Dari USK ke Perguruan Tinggi Lain .	34
BAB 10. KODE ETIK, KECURANGAN DAN SANKSI AKADEMIK		35
10.1	Kode Etik Mahasiswa	35
10.2	Kecurangan Akademik	38
10.3	Sanksi Akademik Mahasiswa	38
BAB 11. YUDISIUM, WISUDA DAN IJAZAH.....		41
11.1	Yudisium	41
11.2	Wisuda.....	41
11.3	Ijazah dan Transkrip Kelulusan	42
BAB 12. PENUTUP		43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Skema pelaksanaan program *Fast Track* Sarjana menuju Magister ... 12

Gambar 5. 1 Mekanisme Pelaksanaan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka..... 14

DAFTAR TABEL

Tabel 5. 1 Rentang Nilai PAP	24
Tabel 5. 4 Indeks prestasi dan beban studi tiap semester	25
Tabel 10. 1 Predikat yudisium.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 SOP Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru
- Lampiran 2 SOP Registrasi Mahasiswa Lama
- Lampiran 3 SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
- Lampiran 4 SOP Pengakuan Kredit (*Credit Transfer*)
- Lampiran 5 SOP Pengajuan Pendaftaran Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Tingkat Program Studi
- Lampiran 6 SOP Pengajuan Alternatif Tugas Akhir Pengganti Skripsi
- Lampiran 7 SOP Evaluasi Masa Studi
- Lampiran 8 SOP Cuti Akademik
- Lampiran 9 SOP Pindah Masuk Universitas Syiah Kuala (USK)
- Lampiran 10 SOP Prosedur Pendaftaran Wisuda
- Lampiran 11 SOP Pemrosesan Ijazah Lulusan Universitas Syiah Kuala

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR 71 TAHUN 2024

TENTANG

PANDUAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA DAN VOKASI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Panduan Akademik Program Sarjana dan Vokasi 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 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6826);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
8. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
3. Dekan adalah Pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas di USK.
4. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah Pemimpin Sekolah Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Program Studi di Lingkungan Sekolah Pascasarjana.
5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau Program Pascasarjana.

7. Pendidikan Pascasarjana adalah program pendidikan setelah menyelesaikan pendidikan sarjana yang dalam kerangka kualifikasi nasional (KKNI) berada pada level 7 (tujuh) hingga 9 (sembilan) yang meliputi Pendidikan Profesi, Magister, Spesialis, Subspesialis, Doktor.
8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi sumber daya manusia Indonesia yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan sektor pendidikan dengan sektor pelatihan dan pengalaman kerja dalam suatu skema pengakuan kemampuan kerja yang disesuaikan dengan struktur berbagai sektor pekerjaan.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di USK.
11. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan Profesi.
12. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah bentuk registrasi akademik yang dilakukan mahasiswa aktif untuk memilih mata kuliah yang akan diikutinya pada semester tertentu dengan besar beban studi sesuai dengan prestasi akademik pada semester sebelumnya.
13. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kumpulan mata kuliah yang telah diambil oleh seorang mahasiswa beserta nilai yang diperolehnya.

Pasal 2

- (1) Panduan akademik merupakan pedoman bagi dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan pendidikan program sarjana dan vokasi di lingkungan USK.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan Program Sarjana dan Vokasi USK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

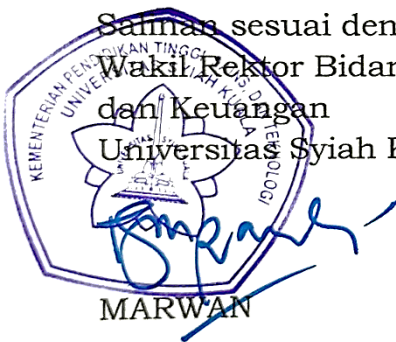
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 14 Agustus 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

BAB 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;
- 2) Pelaksanaan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada poin (1) dapat dilaksanakan secara daring maksimal 40% (empat puluh persen);
- 3) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan USK dapat menyelenggarakan semester antara;
- 4) Semester Antara
 - (i) Semester Antara adalah semester tambahan yang ditawarkan oleh Program Studi atas dasar kebijakan akademik Fakultas pada pergantian semester. Semester Antara tidak wajib ditempuh oleh 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) SKS, sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan;
 - (iii) Semester Antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan tatap muka 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah Semester Antara dan ujian akhir Semester Antara;
 - (iv) Kegiatan perkuliahan untuk Semester Antara tidak diselenggarakan untuk mata kuliah praktikum; dan
 - (v) Pembiayaan untuk setiap SKS diatur dengan Keputusan Rektor.

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 Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM); dan
- 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 SKS di USK adalah menyajikan program pendidikan yang memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk menentukan jumlah mata kuliah yang akan diambil setiap semesternya, sehingga mahasiswa dapat memilih mata kuliah yang sejalan dengan minat, bakat, kemajuan ilmu pengetahuan, dan teknologi serta tuntutan lapangan kerja.

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus penerapan SKS adalah:

- 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya;
- 3) Menciptakan sistem pendidikan tinggi yang dinamis, adaptif, dan responsif terhadap kebutuhan mahasiswa dengan *input*, proses, dan *output* yang beragam;
- 4) Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) Menyediakan sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa yang dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya;
- 6) Memberikan kesempatan pengalihan kredit (*credit transfer*) antar Program Studi, antar Departemen atau antar Fakultas dalam lingkungan USK maupun di luar USK; dan
- 7) Memberikan kesempatan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke USK atau dari USK ke perguruan tinggi lain.

1.3 CIRI – CIRI

- a. Setiap mata kuliah diberi bobot yang dinamakan nilai kredit kecuali untuk mata kuliah non-SKS yang telah ditetapkan oleh Rektor.
- b. Besaran nilai kredit untuk setiap mata kuliah tidak harus selalu sama.
- c. Besaran 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-tugas lain.
- d. Dapat mendukung program 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 Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- f. Setiap SKS Program MBKM diartikan sebagai jam kegiatan bukan jam belajar.
- g. Penghitungan SKS untuk pembelajaran di luar kampus setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.

BAB 2. REGISTRASI MAHASISWA

2.1 DEFINISI

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

2.2 REGISTRASI ADMINISTRASI

Registrasi administrasi dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal semester. Registrasi dilakukan setelah mahasiswa melunaskan biaya pendidikan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

2.2.1. Tujuan

Tujuan registrasi administrasi adalah untuk:

- a. Menerima pembayaran biaya pendidikan.
- b. Mengumpulkan data mahasiswa untuk kepentingan perencanaan keuangan dan evaluasi program studi.

2.2.2. 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 ditetapkan dengan Keputusan Rektor sebelum jadwal pembayaran dimulai.

Berdasarkan status mahasiswa, registrasi administrasi terdiri dari:

a. Registrasi administrasi calon mahasiswa baru

Registrasi ini merupakan kelanjutan dari seleksi penerimaan mahasiswa baru. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus diharuskan mendaftarkan diri untuk memperoleh status sebagai mahasiswa USK dengan mengikuti *Standard Operating Procedure* (SOP) Nomor 12/UN11/DAA/SOP/2024 tentang Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru (Lampiran 1). Syarat-syarat registrasi administrasi calon mahasiswa baru adalah:

- 1) Mengisi biodata serta berkas pendukung Uang Kuliah Tunggal (UKT) untuk mendapatkan biaya pendidikan;
- 2) Membayar biaya Pendidikan sesuai dengan biaya yang telah ditetapkan di UKT Mahasiswa;
- 3) Melengkapi berkas dan dokumen untuk di unggah pada aplikasi berkas akademik untuk kebutuhan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI). Khusus bagi mahasiswa asing (Warga Negara Asing) harus memiliki surat izin belajar dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan

- 4) 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.
- b. Registrasi administrasi mahasiswa lama.
Registrasi administrasi mahasiswa lama dinyatakan selesai dengan pembayaran biaya pendidikan melalui bank mitra yang ditunjuk. Tahapan registrasi administrasi mahasiswa lama mengacu pada SOP Nomor 13/UN11/DAA/SOP/2024 (Lampiran 2).

2.3 REGISTRASI AKADEMIK

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

- a. Yang diperlukan untuk registrasi akademik sebagai berikut:
 - 1) Penentuan Dosen Wali oleh Program Studi (Prodi) dan penjadwalan mata kuliah;
 - 2) Tersedianya Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya bagi mahasiswa lama. Bagi mahasiswa baru sudah tersedia mata kuliah sebagai acuan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* oleh mahasiswa;
 - 3) Jadwal kuliah dan Perwalian; dan
 - 4) Daftar Kumpulan Nilai sudah tersedia di KRS *online*.
- b. Kegiatan dalam registrasi akademik mengacu pada SOP Nomor 14/UN11/DAA/SOP/2024 (Lampiran 3) tentang Pengisian KRS dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Menjelang dimulainya kegiatan semester baru, sesuai jadwal yang 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 Prodi (dalam hal Dosen Wali berhalangan) dengan memperhatikan kurikulum, jadwal kuliah dan prestasi akademik yang dicapai pada semester-semester sebelumnya;
 - 3) Mata kuliah yang dipilih diisikan dalam KRS pada sistem terkait dengan benar dan teliti;
 - 4) Dosen Wali dapat memberikan persetujuan atau secara *online*;
 - 5) Setelah mendapatkan persetujuan KRS secara *online*, maka mata kuliah dan jadwal kuliah sudah tersedia pada KRS;
 - 6) KRS yang telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Wali, akan tercatat sebagai KRS yang diambil oleh mahasiswa pada semester aktif tersebut
 - 7) Mahasiswa dapat melakukan Perubahan KRS (PKRS) setelah mendapat persetujuan Dosen Wali atau Koordinator Prodi (dalam hal Dosen Wali berhalangan).

- 8) Mahasiswa dapat melakukan Pembatalan KRS (PKRS) setelah mendapat persetujuan Dosen Wali atau Koordinator Prodi (dalam hal Dosen Wali berhalangan);
 - 9) Hasil perubahan dan pembatalan KRS tersebut terdata pada sistem SIAKAD yang dapat dipantau oleh Subbagian Pembelajaran dan Akademik Fakultas.
 - 10) Mahasiswa yang tidak mengisi atau salah mengisi KRS dapat mengakibatkan tidak tercantum dalam Daftar Peserta dan Nilai Akhir, sehingga nilai mata kuliah tersebut tidak akan dikeluarkan pada akhir semester tercatat sebagai mahasiswa non aktif.
- c. Data yang telah diisikan oleh mahasiswa diproses oleh Subbagian Pembelajaran dan Akademik Fakultas sehingga diperoleh Daftar Peserta Kuliah untuk setiap mata kuliah.

2.4 KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

- a. KTM tersedia dalam bentuk *softcopy* yang dapat diunduh melalui akun mahasiswa pada laman berkas-akademik.usk.ac.id setelah menyelesaikan registrasi administrasi.
- b. KTM dapat dicetak secara mandiri oleh mahasiswa untuk dipergunakan dalam mengakses berbagai fasilitas di USK.

2.5 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.

2.6 PERUBAHAN KEGIATAN RENCANA STUDI

Mahasiswa pada Program Sarjana dan Vokasi diperbolehkan untuk melakukan perubahan terhadap rencana studinya sesuai dengan Kalender Akademik USK. Perubahan dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu:

- a. Perubahan Kartu Rencana Studi
Sesuai jadwal kalender akademik, mahasiswa dapat melakukan PKRS dalam 2 (dua) minggu pertama sejak permulaan masa kuliah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) PKRS 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) 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 dan diberi keterangan kata-kata

"Dispensasi Khusus" pada kolom keterangan, disertai dengan keterangan singkat tentang jenis tugas yang dilaksanakan; dan

- 4) PKRS tidak berlaku bagi mahasiswa yang melakukan kegiatan akademik di luar USK dan telah mendapat persetujuan dari Rektor.

b. Pembatalan Mata Kuliah

Mahasiswa hanya boleh/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) Pembatalan mata kuliah tersebut dilakukan dengan seizin Dosen Wali atau Koordinator Prodi (dalam hal Dosen Wali berhalangan) dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan;
- 3) Pembatalan hanya dapat dilakukan dengan menyisakan minimum 12 (dua belas) SKS (untuk Program Sarjana dan Vokasi) dan 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; dan
- 5) Prosedur pembatalan mata kuliah dilakukan sebagai berikut:
 - (i) Mahasiswa melakukan pengajuan pembatalan mata kuliah melalui Dosen Wali;
 - (ii) Dosen Wali melakukan pertimbangan atas usulan pembatalan mata kuliah oleh mahasiswa; dan
 - (iii) Hasil pertimbangan usulan pembatalan mata kuliah didistribusikan kepada bagian akademik Fakultas melalui Subbagian Akademik Fakultas.

2.7 SANKSI TIDAK MELAKUKAN REGISTRASI

- a. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada satu semester tertentu tanpa mengajukan cuti akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik USK, maka pada semester tersebut mahasiswa yang bersangkutan dianggap Non Aktif, namun diperhitungkan dalam masa studi.
- b. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri dengan status dikeluarkan dari USK. Status dikeluarkan dapat dibatalkan sebelum diterbitkan Surat Keputusan Rektor dengan surat permohonan mahasiswa yang disetujui oleh Dekan untuk dilanjutkan sesuai prosedur ataupun pindah.

BAB 3. DOSEN PEMBIMBING

Dosen pembimbing terdiri dari dosen pembimbing akademik dan dosen pembimbing tugas akhir.

3.1 PEMBIMBING AKADEMIK

Pembimbing akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen di perguruan tinggi yang diangkat sesuai keputusan Rektor dan diberi tugas untuk membimbing mahasiswa pada program studinya. Dosen tersebut akan diberi tugas untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien.

Bimbingan akademik diperlukan oleh mahasiswa untuk membantu keberhasilan dalam menempuh studinya. Proses bimbingan akademik dilakukan secara teratur, terpadu dan menyeluruh dari pembimbing akademik atau Dosen Wali. Berikut ini adalah beberapa ketentuan yang dilakukan untuk menjalankan proses bimbingan akademik berlangsung dengan baik.

- a. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh seorang Dosen Wali bergantung kepada kondisi masing-masing Program Studi dengan mengacu pada asas keadilan dan pemerataan.
- 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 langsung maupun *online* melalui aplikasi <https://perwalian.usk.ac.id>;
 - 3) Membantu memecahkan masalah akademik dan non-akademik yang dihadapi mahasiswa walinya;
 - 4) Melaporkan kepada Koordinator Prodi/Kepala Departemen/Dekan/Direktur jika mahasiswa walinya menghadapi masalah yang memerlukan penanganan khusus;
 - 5) Membantu mengarahkan dan memonitor kegiatan mahasiswa dalam program akademik di luar kampus; dan
 - 6) Memberikan pelaporan rekap mahasiswa perwalian yang terancam *drop out* (DO) diakhir semester kepada Koordinator Prodi.

3.2 PEMBIMBING TUGAS AKHIR

- a. Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen yang ditugaskan oleh Dekan atas usulan Program Studi untuk mengarahkan mahasiswa dalam penyelesaian tugas akhir yang mencakup penulisan proposal, seminar proposal, penelitian, seminar hasil, dan sidang tugas akhir.
- b. Tim pembimbing tugas akhir pada Program Sarjana maksimal 2 (dua) orang termasuk pembimbing dari luar/mitra apabila ada riset kolaborasi atau kerjasama institusi.

Tim pembimbing terdiri atas:

a. Pembimbing utama

Pembimbing utama adalah dosen tetap USK berkualifikasi minimal Magister dengan jabatan fungsional minimal Lektor atau Doktor dengan jabatan fungsional Asisten Ahli dan memiliki kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir.

b. Pembimbing pendamping

Pembimbing pendamping merupakan dosen tetap USK berkualifikasi minimal Magister dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan memiliki kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir. Dosen pendamping dapat berasal dari mitra USK yang berkualifikasi minimal Sarjana dan memiliki pengalaman bekerja di bidangnya minimal 5 (lima) tahun.

Tim penguji/pembahas terdiri atas:

a. Tim penguji/pembahas berjumlah maksimal 4 (empat) orang terdiri dari pembimbing dan anggota penguji/pembahas.

b. Ketua dirangkap oleh salah satu pembimbing tugas akhir.

c. Anggota berjumlah maksimal 3 (tiga) dosen tetap USK berkualifikasi minimal Magister dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan memiliki kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir.

d. Anggota penguji dapat berasal dari mitra USK yang memiliki kepakaran yang relevan dengan topik tugas akhir dan ditetapkan dengan keputusan Rektor.

3.3 SANKSI

a. Untuk menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan angka 3.1 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. Apabila terdapat Dosen Wali yang tidak melaksanakan fungsinya dengan baik sesuai dengan hasil evaluasi Koordinator Program Studi, maka Dekan berhak mencabut status Dosen Wali dengan tidak mengeluarkan surat keterangan penugasan sebagai Dosen Wali.

BAB 4. PELAKSANAAN AKADEMIK

4.1 PENGAKUAN KREDIT (*CREDIT TRANSFER*)

Mahasiswa yang 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 SOP Nomor 11/UN11/DAA/SOP/2024 (Lampiran 4).

SKS kegiatan belajar mengacu pada Pasal 15 Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, beban belajar 45 (empat puluh lima) jam per semester dalam bentuk kuliah, responsi, atau tutorial. Nilai SKS yang didapat dapat diekivalensi dengan mata kuliah yang ada di Program Studi masing-masing sesuai kurikulum Program Studi yang sebelumnya telah ditetapkan.

4.2 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. Program Gelar Ganda (*Double Degree*) pada program Sarjana merupakan suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan yang diatur dalam program kerja sama antara USK dengan perguruan tinggi di luar negeri. Penyelenggaraan Program Gelar Ganda harus melaporkan secara tertulis kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Pada Program Gelar Ganda, sebagian perkuliahan dilakukan di USK dan sebagian lagi di perguruan tinggi mitra luar negeri. Mahasiswa yang mengikuti Program Sarjana Gelar Ganda akan mendapatkan 2 (dua) ijazah, satu dari USK dan satu lagi dari perguruan tinggi mitra dengan gelar sesuai yang diberikan masing-masing perguruan tinggi. Penerimaan mahasiswa baru dan pelaksanaan Program Gelar Ganda diatur dalam suatu MoU dan MoA atau *Implementation of Agreement* (IA).

Mekanisme pelaksanaan Program Gelar Ganda adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mendaftar melalui jalur yang telah ditentukan.
- b. Mahasiswa yang diterima wajib melakukan registrasi, mendapatkan nomor pokok mahasiswa dan mengikuti perkuliahan selama periode yang telah ditentukan sesuai peraturan akademik USK.
- c. Setelah mengikuti perkuliahan di USK, mahasiswa dapat berangkat ke perguruan tinggi mitra. Bagi yang gagal memenuhi persyaratan keberangkatan ke perguruan tinggi mitra, mahasiswa dapat melanjutkan studinya di jalur reguler pada Program Studi yang sama.
- d. Sesampai di perguruan tinggi mitra, mahasiswa melakukan registrasi dan mengikuti perkuliahan sesuai peraturan akademik di perguruan tinggi mitra.

- e. Selama berada di perguruan tinggi mitra, Direktorat Administrasi Akademik USK harus memastikan status mahasiswa tetap aktif hingga selesai perkuliahan di perguruan tinggi mitra.
- f. Setelah mahasiswa menyelesaikan studi di perguruan tinggi mitra, Direktorat Administrasi Akademik USK harus mengusulkan PIN Ijazah ke PDDIKTI agar lulusan dapat diwisuda dan menerima ijazah dari USK.
- g. Ketentuan lebih lanjut terkait Gelar Ganda diatur dalam Peraturan Rektor dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

4.3 KELAS INTERNASIONAL

Penyelenggaraan Kelas Internasional oleh Program Studi harus memenuhi beberapa persyaratan berikut:

- a. Memiliki akreditasi unggul dan/atau internasional.
- b. Menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar perkuliahan.
- c. Memiliki mitra luar negeri selama program pendidikan berlangsung.
- d. Mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan akademik minimal 1 (satu) semester di Perguruan Tinggi mitra luar negeri.
- e. Proses seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan secara khusus.
- f. Ketentuan lebih lanjut terkait kelas internasional diatur dalam Peraturan Rektor dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

4.4 PENDIDIKAN JARAK JAUH

Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) adalah proses belajar mengajar yang dilakukan jarak jauh melalui penggunaan berbagai media komunikasi. PJJ dapat diselenggarakan dalam bentuk mata kuliah, program studi, atau perguruan tinggi. PJJ dilaksanakan untuk perkuliahan yang bukan bersifat praktikum maksimal 40 (empat puluh) persen dari total perkuliahan. Perkuliahan yang membutuhkan atau melibatkan pengajar dari luar USK seperti praktisi atau profesional baik dari dalam atau luar negeri dapat dilakukan maksimal 80 (delapan puluh) persen. Ketentuan mengenai PJJ akan diatur dengan peraturan Rektor berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.5 PROGRAM JALUR PERCEPATAN (*FAST TRACK*)

Program *Fast Track* merupakan program yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang sedang menempuh program Sarjana untuk menuju program Magister dengan menambah 1 (satu) tahun dari Program Studi Sarjana. Program *Fast Track* merupakan program yang diselenggarakan untuk memfasilitasi mahasiswa program Sarjana yang berprestasi akademik tinggi sehingga dapat melanjutkan studi pada program Magister tanpa harus lulus terlebih dahulu dari program Sarjana tersebut. Calon mahasiswa yang mengambil program ini harus berasal dari Program Studi terakreditasi unggul atau internasional. Kurikulum Sarjana dan Magister bagi program *Fast Track* sama dengan kurikulum reguler.

Mahasiswa yang mengikuti program *Fast Track* wajib memenuhi ketentuan berikut:

- a. Telah menyelesaikan pendidikan pada Program Sarjana sekurang-kurangnya 6 (enam) semester tanpa cuti akademik.

- b. Program Studi pilihan pada jenjang Magister harus sebidang/linier dan/atau serumpun dengan Program Studi yang sedang diikuti pada jenjang Sarjana.
- c. Telah menyelesaikan minimal 120 (seratus dua puluh) SKS.
- d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,25 pada akhir semester 6 (enam).
- e. 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 maksimal 2 (dua) tahun dari tanggal dikeluarkannya sertifikat dari institusi yang diakui.
- f. Mempunyai rencana penelitian Sarjana yang telah disetujui pembimbing dan dapat dilanjutkan untuk penelitian Magister.

Masa Belajar Program *Fast Track* dengan ketentuan:

- a. Selama belum dinyatakan lulus dari program Sarjana, status mahasiswa peserta program *Fast Track* adalah sebagai mahasiswa program Sarjana.
- b. Pengalihan status kemahasiswaan peserta program *Fast Track* dari mahasiswa Sarjana menjadi mahasiswa Magister melalui registrasi yang dilakukan pada Direktorat Administrasi Akademik.
- c. Pelaksanaan program Magister bagi peserta program *Fast Track* paling lama 4 (empat) semester akademik untuk program Magister, setelah menyelesaikan program Sarjana, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 54 (lima puluh empat) SKS.
- d. Mahasiswa program *Fast Track* yang belum lulus hingga 4 (empat) semester, dianggap mengundurkan diri.

Mekanisme pelaksanaan program *Fast Track* program Magister adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dari program reguler, program kelas paralel, dan program internasional dapat mendaftar masuk ke program Magister pada akhir semester 6 (enam) ke Program Studi Magister mono- atau multidisiplin yang linier dengan bidang studinya. Pendaftaran dilakukan melalui Ketua Program Studi Sarjana dan Magister.
- b. Pada semester 7 (tujuh) dan 8 (delapan), mahasiswa harus lulus pada program Sarjana dan pada saat yang sama mulai mengikuti perkuliahan pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) pada program Magister tanpa perlu membayar SPP pada Program Studi Magister.
- c. Agar program *Fast Track* dapat berjalan lancar, maka Program Studi harus mengatur agar penelitian pada program Sarjana merupakan bagian dari program Magister. Pembimbing akademik pada program Sarjana disarankan agar sama dengan pembimbing akademik pada program Magister. Oleh karena itu, pembimbing akademik bagi mahasiswa yang mengambil program *Fast Track* harus bergelar Doktor.

BAB 5. PELAKSANAAN KEGIATAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

5.1 PENGERTIAN

Kegiatan Akademik Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka (MBKM) merupakan salah satu amanat Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2020 pada pasal 18 Permendikbud nomor 3 tahun 2020 yaitu pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program Sarjana atau Diploma Tiga dan Diploma Empat. Kegiatan tersebut adalah kegiatan akademik yang meliputi pembelajaran di luar Program Studi asal mahasiswa dan termasuk juga kegiatan pembelajaran di luar kampus. Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan:

- a. Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam Program Studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar.
- b. Mengikuti proses pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi.

Kegiatan akademik MBKM terdiri dari:

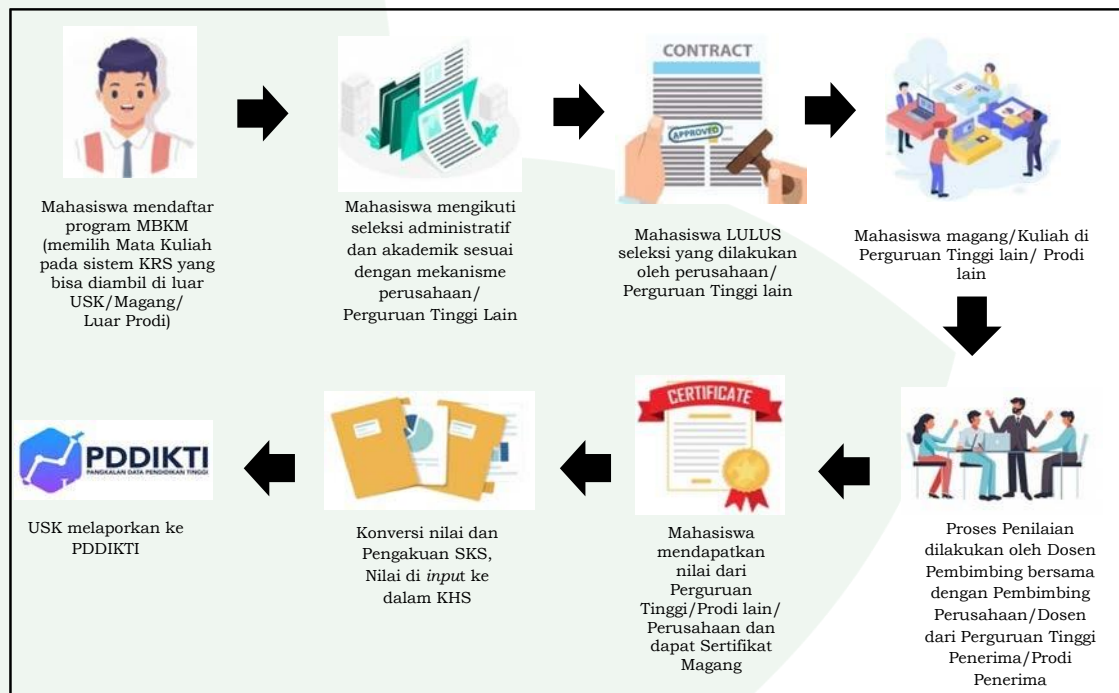
- a. **Pertukaran Pelajar**
Mengambil kelas atau semester di perguruan tinggi lain, baik di luar negeri maupun dalam negeri.
- b. **Magang/Praktik Kerja**
Kegiatan magang di sebuah perusahaan, organisasi nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, ataupun perusahaan rintisan (*startup company*).
- c. **Mengajar di sekolah atau satuan pendidikan**
Kegiatan mengajar di sekolah dasar dan menengah. Sekolah dapat berlokasi di kota, desa, ataupun daerah terpencil.
- d. **Penelitian/Riset**
Kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora yang dilakukan di bawah pengawasan dosen atau peneliti.
- e. **Proyek Kemanusiaan**
Kegiatan sosial atau pengabdian kepada masyarakat yang merupakan program perguruan tinggi atau sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan, baik di dalam maupun di luar negeri.
- f. **Kegiatan Wirausaha**
Mahasiswa mengembangkan kegiatan kewirausahaan secara mandiri ataupun bersama-sama dengan mahasiswa lain.
- g. **Studi/Proyek Independen**
Mahasiswa dapat mengembangkan sebuah proyek yang diinisiasi secara mandiri yang pengerjaannya dapat dilakukan secara mandiri atau bersama-sama dengan mahasiswa lain.

h. Proyek Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

Proyek sosial atau pengabdian kepada masyarakat untuk pemberdayaan masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lain-lain.

i. Bela Negara

Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka memberikan pendidikan dan atau pelatihan kepada mahasiswa guna menumbuhkembangkan sikap dan perilaku serta menanamkan nilai dasar bela negara dan cinta tanah air.



Gambar 5. 1 Mekanisme Pelaksanaan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka

Sumber: Ditjen Dikti Kemdikbud, 2020

Salah satu kegiatan MBKM yaitu 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. Mengacu Keputusan Mendikbudristek No. 210/M/2023 menyatakan kegiatan MBKM adalah kegiatan pembelajaran di luar Program Studi Sarjana dan Vokasi paling sedikit 10 (sepuluh) sampai dengan 20 (dua puluh) SKS per semester. Alur tahapan langkah-langkah MBKM secara lengkap dapat dilihat pada Gambar 5.1.

Mahasiswa Prodi Sarjana memiliki hak belajar mengikuti keseluruhan proses pembelajaran di Prodi sendiri sesuai dengan kurikulum minimal 144 (Seratus empat puluh empat) SKS atau 4 (empat) sampai dengan 11 (sebelas) semester di Prodi sendiri ditambah dengan kegiatan pembelajaran MBKM. Secara umum terdapat 2 (dua) jenis kegiatan MBKM, yaitu Dalam Kampus yang dilaksanakan di luar Prodi dalam USK, dan Luar Kampus yang dilaksanakan di luar USK. Ketentuan lebih detail pelaksanaan MBKM diatur dalam Panduan MBKM USK dan peraturan Rektor yang relevan.

a. Untuk mahasiswa

Bobot 1 (satu) SKS kegiatan pembelajaran non tutorial adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per unit kegiatan. Mahasiswa dinyatakan telah melaksanakan aktivitas pembelajaran 1 (satu) SKS di luar kampus jika terbukti melakukan kegiatan belajar selama 45 (empat puluh lima) jam per semester.

b. Untuk dosen

Bobot kinerja membimbing mahasiswa kegiatan non tutorial mengikuti panduan Beban Kinerja Dosen yang berlaku.

5.2 PERSYARATAN UMUM

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

- a. Berasal dari Program Studi Sarjana/Diploma IV/Diploma III yang telah memiliki kurikulum yang mengakomodasi kegiatan MBKM.
- b. Telah melaksanakan studi paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) SKS dan paling banyak 124 (seratus dua puluh empat) SKS untuk Sarjana atau telah mengikuti panduan khusus pemberi hibah/program Kementerian.
- c. Indeks Prestasi dan IPK di atas 2,8 atau dapat disesuaikan dengan kecukupan SKS.
- d. Tercatat sebagai mahasiswa aktif di USK dan terdaftar pada PDDIKTI.
- e. Mendapat persetujuan dan rekomendasi dari program studi/departemen.
- f. 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 Republik Indonesia.
- g. 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.
- h. Pelaksanaan program MBKM bidang "Mengajar di sekolah/satuan pendidikan", "Proyek Kemanusiaan", dan "Proyek Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik" hanya dilakukan dalam koordinasi institusi setingkat Universitas, atau program nasional/Pemerintah Daerah.
- i. 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.
- j. 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, atau disesuaikan dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Prodi.
- k. Semua kegiatan MBKM non tutorial harus mendapat bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) USK yang ditunjuk oleh Departemen/Program Studi dan disahkan oleh Rektor atau kementerian yang terkait;
 - l. Rasio antara Dosen pembimbing dengan mahasiswa yang dibimbing disesuaikan dengan akses transportasi dan lokasi kegiatan belajar MBKM;
 - m. Mahasiswa yang sudah terdaftar sebagai peserta MBKM wajib mengikuti program MBKM sampai selesai. Mahasiswa yang membatalkan keikutsertaan dalam MBKM secara sepihak dan tidak disertai bukti pendukung yang kuat, akan dikenakan sanksi administrasi berupa pengurangan SKS sesuai program MBKM yang diikuti. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan program maka nilai mata kuliah MBKM tersebut akan mendapatkan nilai E;
 - n. Kegiatan MBKM yang masih diselenggarakan atau belum selesai sampai dengan masa pengumpulan nilai dalam semester berjalan, akan mendapatkan nilai sementara sesuai dengan kebijakan Rektor. Nilai akan diperbarui setelah program selesai; dan
 - o. Hasil kegiatan MBKM dapat dimasukkan ke dalam transkrip akademik mahasiswa atau SKPI. Hasil MBKM yang dimasukkan ke dalam transkrip akademik mahasiswa akan menjadi bagian dalam perhitungan IPK.

5.3 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PROGRAM STUDI

- a. Kurikulum Program Studi harus dapat memfasilitasi kegiatan MBKM baik melalui proses rekognisi atau pengakuan SKS atau melalui penyediaan blok kegiatan pembelajaran setara kegiatan MBKM.
- b. Koordinator Program Studi bersama Kepala Departemen dan Pimpinan Fakultas agar terus melakukan sosialisasi 9 (sembilan) bentuk kegiatan MBKM kepada dosen dan mahasiswa.
- c. Program Studi harus melakukan rekognisi atau pengakuan SKS untuk mahasiswa yang mengikuti kegiatan MBKM sesuai ketentuan program dan melakukan penetapan rekognisi atau pengakuan SKS sebelum mahasiswa mengikuti kegiatan MBKM, dan/atau pada masa perubahan KRS berakhir.
- d. Program Studi harus memastikan bahwa setiap mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan MBKM harus terlebih dahulu berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Koordinator Program Studi dan mengisi *form* persetujuan sesuai SOP Nomor 01/UN11/DPP/SOP/2024 (Lampiran 5)
- e. Program Studi harus menunjuk dosen pembimbing kegiatan yang kemudian ditetapkan dengan keputusan Rektor kecuali rekognisi dan ekivalensi kegiatan MBKM dengan mata kuliah yang langsung dapat ditangani oleh Dosen Wali.

5.4 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PESERTA MBKM

- a. Menjaga etika dan nama baik diri pribadi dan USK.
- b. Mematuhi setiap aturan, norma dan nilai yang berlaku di USK dan lokasi kegiatan MBKM.

- c. Berperilaku dan bersikap sopan, santun dan saling menghormati tanpa memandang agama, gender, suku, ras, dan golongan.
- d. Berlaku dan bersikap jujur, disiplin, profesional, bertanggung jawab dan senantiasa menjaga kesehatan dan etos kerja serta selalu memberikan kontribusi terbaiknya dalam rangka peningkatan aktualisasi diri.
- e. Berpenampilan rapi dan sopan.
- f. Menjaga ketertiban, keamanan dan kenyamanan,
- g. Berkoordinasi aktif dengan DPL dan/atau *supervisor* MBKM melalui kegiatan responsi yang dicatat dalam buku catatan harian/laporan berkala/*log book*.
- h. Mengikuti setiap tahapan kegiatan sesuai *timeline* yang telah ditetapkan oleh Panitia atau Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran (DPP) USK.
- i. Menyelesaikan seluruh tahapan program yang telah dirancang selama rentang waktu yang telah ditetapkan selama tidak ada instruksi penghentian oleh DPL dan/atau *supervisor* MBKM atas dasar pertimbangan tim DPP USK maupun pihak-pihak lain yang terkait.
- j. Membuat laporan kegiatan dan laporan penggunaan dana (jika ada) yang berkoordinasi dengan DPL dan/atau *supervisor* MBKM.
- k. Menyerahkan dan/atau melaporkan *ouput* kegiatan yang dijanjikan dalam proposal/program kegiatan kepada DPL dan DPP USK.

5.5 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

- a. Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa/tim mahasiswa yang diampunya dalam upaya menyelesaikan seluruh target kegiatan yang sudah direncanakan sekurang-kurangnya satu minggu sekali.
- b. Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa/kelompok mahasiswa dalam menyusun rubrik kegiatan dan penilaian yang didalamnya terdapat penetapan rincian kegiatan dilengkapi dengan durasi waktu pelaksanaan dan kompetensi yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan MBKM sebagai dasar penilaian akhir *supervisor* MBKM terhadap mahasiswa/tim mahasiswa tersebut.
- c. Melakukan penilaian dan mengirimkan hasil penilaian kegiatan mahasiswa ke Prodi/operator Prodi dan DPP USK selambat-lambatnya satu minggu setelah waktu kegiatan MBKM selesai.
- d. Melakukan koordinasi dengan tim DPP USK mengenai keputusan yang akan diambil dalam menangani permasalahan dilapangan yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan selama kegiatan berlangsung;
- e. Melakukan komunikasi dengan fasilitator MBKM dalam rangka memantau *progress* kegiatan mahasiswa minimal 2 (dua) kali selama rentang waktu pelaksanaan kegiatan.
- f. Memantau penggunaan anggaran kegiatan dengan prinsip efisiensi dan efektifitas serta memvalidasi laporan keuangan yang telah disusun bersama-sama dengan tim DPP USK.

5.6 PEMANTAUAN PROSES BELAJAR MBKM

Untuk menjamin mutu kegiatan MBKM maka pelaksanaan pemantauan atau monitor dan evaluasi (monev) dilakukan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian dibawah koordinasi DPP USK. Kegiatan pemantau atau monev dilakukan sebagai bentuk akuntabilitas dari peserta kegiatan MBKM yang telah didanai baik sumber dana USK, Kemendikbudristek, dan sumber lainnya dengan meninjau dari aspek *input*, proses, maupun *output* (luaran) kegiatan. Kegiatan ini lebih menekankan pada prinsip edukatif dan memotivasi mahasiswa dan *supervisor* MBKM untuk mendorong penyelesaian kegiatan sesuai target yang telah ditetapkan serta sebagai bentuk pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan MBKM. Di samping itu juga monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

Kegiatan ini dilakukan oleh DPP USK dengan mengutus tim monev pada pertengahan atau menjelang akhir kegiatan yang akan diumumkan pelaksanaannya terlebih dahulu agar peserta kegiatan dapat mempersiapkan diri. Teknis pelaksanaan monev dapat berupa daring maupun luring disesuaikan dengan kondisi dan situasi dilapangan. Hal-hal yang perlu disiapkan peserta dalam monev adalah:

- a. Laporan Kegiatan dan *Log Book*;
- b. *Output* kegiatan (publikasi, *draft*, tulisan, karya, ciptaan, metode, konsep, produk atau hal lain yang dianggap menjadi *output* kegiatan yang sudah dilaksanakan);
- c. Lampiran aktivitas kemajuan kegiatan dapat berupa dokumentasi foto, video, dan lain sebagainya; dan
- d. Laporan penggunaan anggaran, jika ada.

Pemantauan dan penilaian/evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktivitas dalam melaksanakan program MBKM. Proses dapat dilakukan seperti berikut:

- a. Pemantauan proses belajar non tutorial dilakukan oleh DPL dan mitra di lapangan minimal menggunakan formulir isian yang terdapat dalam buku Panduan MBKM terbaru, 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 kecuali di provinsi luar Aceh.

Tim pemonev akan melakukan evaluasi dan jika diperlukan memberikan saran-saran percepatan atau solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa dan/*supervisor* MBKM. Dalam kegiatan evaluasi ini tim monev akan melakukan penilaian terhadap kinerja mahasiswa, *supervisor* MBKM serta mitra kegiatan selama pelaksanaan kegiatan MBKM. Aspek dan Teknik Penilaian dalam pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan MBKM setidaknya sebagai berikut:

- a. Kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan.
- b. Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas.

- c. Sikap.
- d. Kemampuan melaksanakan tugas-tugas.
- e. Kemampuan membuat laporan.

5.7 SISTEM PENILAIAN HASIL BELAJAR MBKM

Penilaian dilakukan dalam rangka untuk mengetahui perkembangan dan kemajuan belajar mahasiswa dalam setiap kegiatan MBKM yang telah dilaksanakan didasarkan pada prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan. Penilaian ini menekankan pada proses bagaimana mahasiswa dapat mencapai capaian kompetensi yang telah ditetapkan pada masing-masing bentuk kegiatan MBKM didasarkan pada CPL yang terdapat pada masing-masing kurikulum program studi. Penilaian ini juga merupakan bentuk tanggung jawab DPL dan/atau *supervisor* dalam rangka mengevaluasi hasil belajar mahasiswa selama melaksanakan kegiatan MBKM. Penilaian ini dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam pemberian nilai akhir setelah rekognisi kegiatan dilakukan oleh masing-masing program studi. Proses rekognisi kegiatan kedalam bentuk SKS tetap didasarkan pada masing-masing kurikulum program studi. Beberapa hal penting yang perlu dilakukan dalam sistem penilaian hasil belajar MBKM adalah:

- a. Hasil belajar kegiatan MBKM yang tutorial mengikuti sebagaimana kuliah reguler.
- b. 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.
- c. Penilaian merupakan hasil rekapitulasi dari sejumlah komponen hasil belajar kognitif, afektif dan psikomotor yang dilakukan minimal 4 (empat) kali dalam satu semester untuk non tutorial dan minimal 2 (dua) kali dalam satu semester untuk kegiatan tutorial.
- d. Skor hasil belajar harus dapat sediakan per individu mahasiswa oleh DPL untuk kegiatan non tutorial.
- e. Penilaian hasil belajar mahasiswa non tutorial diberikan oleh DPL dan dapat merupakan kombinasi antara hasil penilaian DPL dan mitra.
- f. Nilai yang diberikan dapat seragam atau bervariasi untuk semua mata kuliah yang diekivalensi

5.8 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 departemen atau koordinator program studi.
- e. Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN), magang, praktek pengalaman lapangan, kuliah/praktikum lapangan, pengabdian, penelitian, survei, *field trip* atau sebutan lainnya dapat menjadi bagian dari Program MBKM yang sesuai. Sejumlah mata kuliah pilihan dan maksimum 10 (sepuluh) SKS mata kuliah wajib kecuali 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/olahraga, jika waktu kegiatan mencapai 90 (sembilan puluh) jam per semester, maka tidak diwajibkan lagi mahasiswa mengikuti program KKN sebagaimana ketentuan pada pembelajaran reguler.
- g. Nilai KKN untuk mahasiswa sebagaimana dimaksud pada huruf f 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 (dua puluh) SKS, maka tidak diwajibkan lagi mengikuti program KKN.
- i. Nilai akhir dapat beragam untuk semua Mata Kuliah Ekivalensi atau berbeda-beda.
- j. Mahasiswa yang memprogramkan kegiatan MBKM > 17 (tujuh belas) 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 (lima belas) hari dengan sukses, maka kegiatan mereka dapat diakui sebagai mata kuliah KKN.
- l. Pengalaman belajar dari setiap mahasiswa yang didapat saat melaksanakan MBKM non tutorial dapat dicantumkan dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- m. Mata kuliah ekivalensi MBKM harus dimasukkan pada saat mahasiswa mengisi KRS.

5.9 PENGAKUAN KREDIT (*CREDIT TRANSFER*)

Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan di Universitas lain atau Institusi tertentu di dalam atau luar negeri baik melalui kegiatan yang diselenggarakan melalui program kerjasama USK ataupun bukan. Bentuk kegiatan tersebut adalah *student exchange*, *summer school*, studi independen, kuliah singkat, dan lainnya. Nilai dari kegiatan tersebut dapat ditransfer menjadi nilai pada mata kuliah tertentu, dengan syarat, kegiatan tersebut mendukung capaian pembelajaran pada mata kuliah tersebut. Mahasiswa disarankan untuk berkonsultasi dengan Ketua Program Studi sebelum mengikuti kegiatan tersebut.

Prosedur pengakuan kredit adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan Pengakuan Kredit atas mata kuliah tertentu kepada ketua Program Studi dengan melampirkan:
 - 1) Bukti mengikuti kegiatan berupa sertifikat atau surat keterangan dari penyelenggara kegiatan; dan
 - 2) Keterangan tentang kegiatan yang menunjukkan capaian pembelajaran yang akan ditransfer dari pengelola kegiatan.
- b. Ketua Program Studi membentuk Tim Pengakuan Kredit terdiri atas Sekretaris Departemen, TPMA dan Dosen pengasuh mata kuliah untuk menilai capaian pembelajaran yang akan diakui.
- c. Tim Pengakuan Kredit memberikan penilaian berdasarkan kegiatan yang dilakukan mahasiswa sebagai berikut:
 - 1) Pengakuan penuh jika capaian pembelajaran mata kuliah dapat tercapai dan mahasiswa mendapatkan nilai A;
 - 2) Pengakuan sebagian, dan mahasiswa wajib mengikuti ujian mata kuliah. Nilai diberikan berdasarkan nilai hasil ujian; dan
 - 3) Tidak Diakui, jika kegiatan tidak mendukung capaian pembelajaran. Mahasiswa wajib mengikuti mata kuliah tersebut.

BAB 6. EVALUASI DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR

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 sahih mengenai kompetensi mahasiswa yang diperoleh melalui pengukuran. Penilaian hasil belajar mahasiswa adalah proses pengambilan keputusan untuk menentukan keberhasilan belajar dan/atau praktik mahasiswa.

6.1 TUJUAN

- Menilai pemahaman dan penguasaan materi pembelajaran yang telah dipelajari dalam semester berjalan.
- Sebagai dasar pengambilan keputusan dalam menentukan kelulusan mata kuliah pada akhir masa perkuliahan.
- Mengendalikan 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 untuk melakukan evaluasi secara berkala melalui bentuk ujian, tugas, atau pengamatan.
- Penilaian hasil belajar dijadikan dasar untuk mengelompokkan nilai dalam kriteria yaitu Istimewa (nilai A), Sangat Baik (nilai AB), Baik (nilai B), Lebih dari Cukup (nilai BC), Cukup (nilai C), Kurang (nilai D), dan Sangat Kurang (nilai E).
- Penilaian hasil belajar suatu mata kuliah juga dapat dinyatakan dalam keterangan Lulus dan Tidak Lulus.

6.2 TATA CARA PENILAIAN

- Komponen dan Persyaratan Penilaian
 - Penilaian hasil belajar mahasiswa terdiri atas 3 (tiga) komponen penilaian yaitu pengetahuan (kognitif), sikap (afektif), dan keterampilan (psikomotor), yang dilakukan secara terintegrasi sesuai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) merujuk ke panduan kurikulum USK 2023 dengan bobot nilai tiap-tiap komponen penilaian hasil belajar

dapat ditentukan sendiri oleh dosen sesuai dengan karakteristik mata kuliah;

- 2) Penilaian hasil belajar dapat dilakukan dalam beberapa komponen aktivitas partisipatif (kehadiran, keaktifan, dan berbasis kasus), hasil proyek (*team based project*), dan kognitif/pengetahuan (tugas, quiz, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester);
- 3) Bobot nilai tiap-tiap komponen penilaian hasil belajar dapat ditentukan sendiri oleh dosen sesuai dengan karakteristik mata kuliah. Bobot penilaian untuk setiap bentuk ujian dalam suatu mata kuliah ditentukan secara proporsional sesuai dengan beban materi;
- 4) Nilai akhir (NA) hasil belajar mahasiswa setelah proses perkuliahan dihitung berdasarkan ketentuan sebagai berikut. Disesuaikan dengan mekanisme asesmen CPMK yang merujuk ke panduan kurikulum USK 2023

$$NA = (CPMK1 + CPMK2 + CPMK3 + \dots + CPMKn)$$

- 5) Untuk dapat mengikuti ujian akhir semester, mahasiswa harus memiliki kehadiran $\geq 75\%$ (tujuh puluh lima persen) dari total jumlah pertemuan tatap muka; dan
- 6) Jika mahasiswa tersebut tidak memenuhi persyaratan kehadiran $\geq 75\%$ (tujuh puluh lima persen) maka nilai mahasiswa tersebut adalah E, meskipun penilaian kumulatif komponen lainnya melebihi kualifikasi E.

b. Remedial

- 1) Remedial adalah program pengajaran dalam bentuk pengulangan tugas/ujian/materi untuk memastikan bahwa mahasiswa mencapai pembelajaran yang ditetapkan (standar minimal kelulusan pada CPMK);
- 2) Mahasiswa yang tidak mencapai target nilai minimum CPMK yang ditetapkan oleh dosen pengampu, maka langsung dilakukan remedial pada CPMK;
- 3) Kegiatan remedial berikutnya dilakukan setelah selesai tugas/quiz/UTS/UAS untuk mengevaluasi CPMK yang belum mencapai target. Jadwal dan teknis pelaksanaan remedial dapat ditentukan oleh pengampu mata kuliah; dan
- 4) Mahasiswa yang belum memenuhi ketentuan pada poin (1)-(3) dapat mengikuti remedial pada semester berikutnya.

6.3 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 Penilaian Acuan Patokan (PAP); dan

b. Rentang nilai PAP adalah sebagai berikut:

Tabel 5. 1 Rentang Nilai PAP

Rentang SKOR (NA)	Huruf Mutu	Kategori	Keterangan
$X \geq 87$	A	Istimewa	Lulus
$78 \leq X < 87$	AB	Sangat Baik	Lulus
$69 \leq X < 78$	B	Baik	Lulus
$60 \leq X < 69$	BC	Lebih dari Cukup	Lulus
$51 \leq X < 60$	C	Cukup	Lulus
$41 \leq X < 51$	D	Kurang	Tidak Lulus
$X < 41$	E	Sangat Kurang	Tidak Lulus

6.4 PENYERAHAN HASIL PENILAIAN

Prosedur Penyerahan Nilai Akhir

- Dosen pengampu mata kuliah menggunggah nilai sesuai dengan basis evaluasi: aktivitas partisipatif, hasil proyek, dan kognitif/pengetahuan pada sistem aplikasi Dosen Wali USK bagian unggah nilai.
- Mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan sanggahan selama 2 (dua) hari kerja setelah nilai diunggah oleh Dosen pada sistem.
- Apabila dosen tidak menggunggah nilai pada sistem sampai batas waktu yang telah ditetapkan, maka semua mahasiswa yang menempuh mata kuliah tersebut dinyatakan lulus dengan nilai AB.

6.5 PERBAIKAN NILAI

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

6.6 INDEKS PRESTASI MAHASISWA

- Keberhasilan studi dinyatakan dalam ukuran nilai IPS dan 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:

- 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

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

dimana:

K_t = 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; dan
- 2) Beban studi yang boleh diambil oleh mahasiswa untuk semester-semester berikutnya didasarkan atas IPS semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut ini.

Tabel 5. 2 Indeks prestasi dan beban studi tiap semester

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

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

BAB 7. TUGAS AKHIR

7.1 BENTUK TUGAS AKHIR

- a. Bentuk tugas akhir untuk mahasiswa pada jenjang Sarjana/Diploma Empat berdasarkan Pasal 18 Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 adalah skripsi, prototipe, proyek, publikasi ilmiah, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok.
- b. Semua bentuk tugas akhir memiliki proposal dan diseminarkan.

7.2 ALTERNATIF TUGAS AKHIR

Alternatif Tugas Akhir pengganti Skripsi adalah sebagai berikut:

- a. **Proyek Kolaboratif**, yaitu mahasiswa bekerja dalam tim dari latar belakang multidisiplin untuk menyelesaikan proyek-proyek inovatif yang relevan dengan disiplin ilmu mereka. Proyek-proyek ini dapat mencakup penelitian, pengembangan produk atau layanan, atau bahkan solusi untuk masalah sosial yang nyata.
- b. **Portofolio**, yaitu pengembangan portofolio dimana mahasiswa dapat mengumpulkan karya-karya mereka selama masa studi (seperti esai, presentasi, proyek-proyek, dan prestasi akademik lainnya yang menunjukkan pencapaian dan perkembangan selama mereka studi). Program Studi wajib menentukan batasan dan standar minimal mengenai karya apa yang bisa dimasukkan dalam portofolio sesuai dengan target ketercapaian kompetensi lulusan. Selain dari kuantitas, kualitas pengerjaan karya harus dikawal oleh dosen pembimbing yang dari awal studi telah/ pernah membimbing mahasiswa.
- c. **Magang dan Praktek Lapangan**, yaitu memasukkan pengalaman magang dan praktek lapangan dimana mahasiswa dapat bekerja di industri atau organisasi yang relevan dengan Program Studi mereka untuk mendapatkan pengalaman praktis. Tentu saja tugas magang ini harus berbeda dengan tugas magang pengganti 20 (dua puluh) SKS dalam Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Dalam tugas magang ini, mahasiswa diberikan proyek yang lebih signifikan dan relevan dengan bidang studi, atau menyelesaikan satu proyek tertentu yang sedang dikembangkan perusahaan, sehingga membuatnya pantas menggantikan tugas akhir dalam bentuk skripsi, tesis, maupun disertasi. Dengan demikian, mahasiswa dapat membangun jaringan profesional dan mendapatkan wawasan tentang persyaratan dan ekspektasi industri yang terkini/ aktual.
- d. **Prototipe Produk**, dimana prototipe adalah model awal atau representasi sederhana dari suatu produk atau sistem yang dirancang untuk menguji konsep, fitur, dan fungsi potensialnya. Prototipe digunakan dalam berbagai konteks, termasuk dalam pengembangan perangkat lunak, desain produk fisik, dan proyek-proyek teknologi. Mahasiswa dapat mengembangkan prototipe produk untuk tugas akhir mereka, sebagai contoh mahasiswa dari departemen mesin otomotif dapat membuat prototipe kendaraan bermotor bersama timnya. Dari sisi pembiayaan, proyek ini juga bisa dibiayai langsung

oleh perusahaan yang dibuatkan prototipe produk, sehingga hal ini akan menguntungkan mahasiswa yang bisa terbebas dari biaya penelitian yang tinggi.

- e. **Publikasi Ilmiah**, yaitu menulis artikel ilmiah, konferensi, atau berpartisipasi dalam riset bersama dengan dosen. Walaupun sama-sama melakukan penelitian, tapi publikasi ini memberikan manfaat lebih nyata ke dunia pendidikan. Mahasiswa dapat berperan aktif dalam kontribusi pengetahuan dalam disiplin ilmu mereka, dan dapat berbagi hasil penelitian mereka dengan masyarakat ilmiah dan industri, memfasilitasi penyebaran pengetahuan yang bermanfaat.

Topik penelitian pada publikasi ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa Program Sarjana harus sesuai dengan bidang ilmu. Mahasiswa adalah penulis pertama dari Artikel Ilmiah yang dipublikasikan pada Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 1 atau 2, atau Jurnal Internasional Terindeks Scopus, atau Prosiding Terindeks Scopus. Bentuk artikel ilmiah dapat berupa makalah penelitian, makalah teori, resensi proyek desain, dan resensi buku. Mahasiswa yang berhasil mempublikasikan artikel ilmiah sesuai ketentuan diatas maka dapat dibebaskan sidang ujian terakhir skripsi dengan nilai A.

- f. **Prestasi Mahasiswa Menang Lomba/Sayembara tingkat nasional/internasional**, yaitu prestasi mahasiswa memenangkan lomba/sayembara dalam bentuk karya berupa produk/prototipe/desain/fitur/aplikasi pada tingkat nasional/internasional yang memenuhi kriteria dan relevan dengan capaian lulusan pada program studi. Mahasiswa wajib meminta rekomendasi dari Koordinator Program Studi untuk mengikuti lomba/sayembara sehingga kualitas hasil luaran yang diperoleh tentunya melalui proses bimbingan dengan dosen pada Program Studi tersebut.
- g. Setiap mahasiswa yang memilih salah satu alternatif tugas akhir pengganti skripsi pada huruf a hingga huruf f wajib membuat **laporan yang berisi latar belakang pemilihan alternatif pengganti tugas akhir, deskripsi jenis alternatif pengganti tugas akhir, proses dan luaran dari hasil kegiatan alternatif pengganti tugas akhir** yang disetujui oleh dosen pembimbing dan Koordinator Program Studi mengikuti SOP Nomor 02/UN11/DPP/SOP/2024 Pengajuan Alternatif Tugas Akhir Pengganti Skripsi (Lampiran 6).
- h. Mekanisme pelaksanaan salah satu alternatif tugas akhir pada huruf g ditentukan oleh Program Studi yang bersangkutan dan tertuang pada SOP sebagai bagian dari kurikulum Program Studi yang bersangkutan.
- i. Tugas Akhir/Skripsi harus diselesaikan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sesuai dengan SOP pada masing-masing Program Studi. Apabila penulisannya tidak selesai dalam batas waktu tersebut, maka usulan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis tersebut perlu ditinjau kembali oleh Koordinator Program Studi yang bersangkutan.
- j. Bagi kelompok mahasiswa Program Diploma Tiga/Diploma Empat/Sarjana yang mendapatkan hibah PKM, ketua kelompok dapat melanjutkan PKM menjadi Skripsi/Tugas Akhir. Skema PKM yang dapat dikonversikan menjadi Tugas Akhir/Skripsi ditentukan oleh masing-masing Program Studi dengan mempertimbangkan ketercapaian pembelajaran lulusan.

- k. Bagi kelompok mahasiswa Program Diploma Tiga/Diploma Empat/Sarjana yang mendapatkan hibah PKM-Pengabdian Kepada Masyarakat, maka dapat dianggap telah mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) jika anggotanya terdiri dari beberapa program studi.
- l. Kegiatan mahasiswa yang terprogram dan terjadwal dapat dikonversikan untuk mata kuliah KKN sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- m. 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.
- n. Pelaksanaan Sidang Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis dapat dilakukan, jika:
 - 1) Telah menyelesaikan dan lulus MK minimal 130 (seratus tiga puluh) SKS untuk program sarjana; dan
 - 2) Telah menyelesaikan dan lulus MK minimal 100 (seratus) SKS untuk Program Vokasi.
- o. Publikasi ilmiah tidak menjadi syarat untuk sidang Skripsi dan Yudisium. Namun, hasil Skripsi/Tugas Akhir/Karya ilmiah dapat dipublikasikan oleh mahasiswa bersama dengan tim pembimbing.
- p. Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis harus berisi:
 - 1) Lembar Pengesahan mengikuti format dari Prodi/Fakultas dan ditandatangani oleh tim pembimbing, koordinator prodi dan/atau dekan; dan
 - 2) Surat Pernyataan Keaslian Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis mengikuti format Prodi/Fakultas.

BAB 8. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

8.1 EVALUASI KEBERHASILAN STUDI PROGRAM SARJANA DAN VOKASI

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 minimal 18 (delapan belas) SKS; dan
- 2) Mencapai $IPK \geq 2,00$.

Jika dalam dua semester pertama mahasiswa yang bersangkutan telah mengumpulkan lebih dari 18 (delapan belas) SKS namun $IPK < 2,0$, maka untuk keperluan evaluasi dimaksud, diambil 18 (delapan belas) 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 (lima puluh empat) SKS; dan
- 2) Mencapai $IPK \geq 2,00$.

Jika dalam enam semester pertama mahasiswa yang bersangkutan telah mengumpulkan lebih dari 54 (lima puluh empat) sks namun $IPK < 2,0$, maka untuk keperluan evaluasi dimaksud, diambil 54 (lima puluh empat) 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 dan Sarjana Terapan jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib;
- 2) Telah menyelesaikan beban kredit minimum 144 (seratus empat puluh empat) sks, $IPK \geq 2,00$ untuk program sarjana dan sarjana terapan;
- 3) Telah menyelesaikan beban kredit minimum 108 (seratus delapan) sks, $IPK \geq 2,00$ untuk program diploma III;
- 4) Nilai kelulusan mata kuliah minimal C;
- 5) Tidak ada nilai D dan E; dan
- 6) Telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir/karya tulis yang disyaratkan sesuai dengan kurikulum pada Program Studi yang bersangkutan.

Evaluasi masa studi dilaksanakan bagi mahasiswa yang belum mampu menyelesaikan studinya dalam waktu selama-lamanya 1,5 kali waktu yang ditentukan untuk menyelesaikan jenjang studi Sarjana (4 (empat) tahun). Evaluasi masa studi ini dilaksanakan pada akhir semester ke-9, ke-10 dan ke-11 dalam bentuk pemberian Surat Peringatan (SP) kepada mahasiswa pada awal semester ke-10, ke-11 dan ke-12.

Evaluasi akhir dilaksanakan pada akhir semester ke-12. Apabila mahasiswa masih belum dapat menyelesaikan studinya pada akhir semester ke-12 ini, maka mahasiswa akan diminta untuk mundur atau diberi kesempatan untuk membuat surat permohonan perpanjangan waktu studi satu semester kepada Dekan Fakultas masing-masing, dengan melampirkan keterangan yang diperlukan. Jika Dekan mengabulkan permohonan perpanjangan masa studi tersebut, maka mahasiswa diberi kesempatan untuk menyelesaikan studinya dua semester lagi.

Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi persyaratan tersebut di atas akan diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas yang bersangkutan. Kegiatan evaluasi masa studi mengacu pada SOP Nomor 01/UN11/DAA/SOP/2024 (Lampiran 7) yaitu tentang Evaluasi Masa Studi.

8.2 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 Sarjana dan Vokasi yang tidak dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya diharuskan membayar biaya pendidikan sesuai dengan Keputusan Rektor.

BAB 9. MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK DAN MUTASI MAHASISWA

9.1 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**, maksimal 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 2.2) 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 mengacu pada SOP Nomor 15/UN11/DAA/SOP/2024 (Lampiran 8) hanya diperkenankan sesuai jadwal pada Kalender Akademik USK.
- h. Wakil Dekan bidang Akademik mengeluarkan izin terkait Permohonan Cuti Akademik setelah mempertimbangkan permohonan tertulis dari mahasiswa, pendapat Dosen Wali dan Koordinator Program Studi yang bersangkutan.
- i. Wakil Dekan bidang Akademik berhak menolak permohonan cuti akademik.
- j. Hasil Pemberian Cuti Akademik harus terunggah pada sistem SIAKAD.
- k. Jumlah beban studi yang dapat diambil pada semester setelah melakukan cuti akademik didasarkan atas IPS terakhir sebelum cuti akademik diambil.
- l. Mahasiswa yang dalam menjalankan tugas untuk kepentingan universitas/negara atas izin Rektor terpaksa meninggalkan kegiatan akademik maksimum sampai batas masa PKRS (Lihat bagian 3.6), dapat dipertimbangkan oleh Dekan/Direktur, sebagai mengikuti kegiatan akademik sepenuhnya. Jika masa waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas tersebut melebihi masa yang ditetapkan, maka yang bersangkutan untuk mengajukan cuti akademik.
- m. Bagi Program Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Sarjana, cuti akademik baru dapat diambil pada semester 3 (tiga).

9.2 PERPINDAHAN MAHASISWA PROGRAM SARJANA DAN VOKASI DARI PERGURUAN TINGGI LAIN KE USK

- a. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik dengan mengikuti SOP Nomor 16/UN11/DAA/SOP/2024 (Lampiran 9).
- 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 aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di perguruan tinggi asal.
- d. Mahasiswa yang bersangkutan tidak berstatus telah dikeluarkan (*drop out*) dari perguruan tinggi asal pada PDDIKTI dan memiliki IPK minimum 2,75.
- e. Keputusan diterima atau ditolak untuk menjadi mahasiswa USK ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Dekan Fakultas yang bersangkutan.
- f. Masa studi yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di USK.
- g. Prosedur perpindahan sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Rektor USK dengan melampirkan:
 - (i) Biodata;
 - (ii) Transkrip akademik dari perguruan tinggi asal;
 - (iii) Fotokopi ijazah SMA/Sederajat; dan
 - (iv) Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi asal.
 - 2) Sebelum menerbitkan Keputusan, Rektor meminta pertimbangan Dekan Fakultas tujuan;
 - 3) Setelah mendapat persetujuan pindah dari Rektor USK, mahasiswa harus menyelesaikan registrasi administrasi pada Direktorat Administrasi Akademik (DAA) dengan melengkapi surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal dan memperlihatkan ijazah SMA/ sederajat yang asli;
 - 4) Biaya registrasi administrasi sesuai dengan biaya yang ditetapkan oleh Rektor pada tahun akademik yang berjalan; dan
 - 5) Mahasiswa pindahan diwajibkan mengambil seluruh mata kuliah pada Program Studi yang dituju, kecuali mata kuliah yang telah lulus (minimum C) dan diakui pengalihan kreditnya. Pengakuan kredit dilakukan oleh Program Studi tujuan.

9.3 PERPINDAHAN MAHASISWA PROGRAM SARJANA DAN VOKASI ANTAR FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN USK

Mahasiswa Program Sarjana dan Vokasi tidak diperkenankan melakukan perpindahan antar Fakultas dalam lingkungan USK.

9.4 PERPINDAHAN MAHASISWA PROGRAM SARJANA DAN VOKASI ANTAR PROGRAM STUDI DALAM LINGKUNGAN FAKULTAS YANG SAMA

- a. Perpindahan antar Program Studi dalam lingkungan fakultas mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- b. Perpindahan antar Program Studi dalam lingkungan USK dilakukan di awal setiap semester pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik USK.
- c. Mahasiswa yang pindah ke Program Studi yang menerapkan kurikulum *outcome-based education* (OBE) hanya dapat diterima dari Prodi asal yang juga menerapkan kurikulum OBE
- d. Perpindahan mahasiswa hanya dapat dilakukan pada saat memasuki semester ketiga.
- e. Mahasiswa yang bersangkutan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di Program Studi asal.
- f. 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.
- g. Selama masa percobaan pada Program Studi yang dituju, mahasiswa yang bersangkutan hanya dibenarkan mengambil beban studi 12-18 (dua belas – delapan belas) sks.
- h. 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 8.1.
- i. Prosedur perpindahan:
 - 1) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Dekan, dengan menjelaskan alasan kepindahan dan menyampaikan tembusan kepada Kepala Departemen/Koordinator Program Studi yang dituju dengan melampirkan:
 - (i) Biodata mahasiswa yang disahkan oleh Kepala Departemen/Koordinator Program Studi asal; dan
 - (ii) Transkrip akademik terakhir.
 - 2) Dekan meminta pertimbangan Kepala Departemen/Koordinator Program Studi asal dan tujuan;
 - 3) Keputusan Dekan ditujukan kepada Rektor untuk pemrosesan registrasi administrasi dan registrasi akademik; dan
 - 4) 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.
- j. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) mahasiswa pindah akan disesuaikan dengan kode Fakultas/Program Studi tujuan.

9.5 PERPINDAHAN MAHASISWA PROGRAM SARJANA DAN VOKASI DARI USK KE PERGURUAN TINGGI LAIN

- a. Perpindahan mahasiswa dari USK ke perguruan tinggi lain hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik.
- b. Mahasiswa yang bersangkutan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di USK.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan tidak berstatus telah dikeluarkan (*drop out*) dari USK pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, dan memiliki IPK minimum 2,75.
- d. Keputusan perpindahan mahasiswa ditetapkan oleh Rektor USK.

BAB 10. KODE ETIK, KECURANGAN DAN SANKSI AKADEMIK

10.1 KODE ETIK MAHASISWA

a. Hak Mahasiswa

Dasar hukum dari hak mahasiswa adalah:

- 1) Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 25 Tahun 2023 tentang Hak dan Kewajiban Mahasiswa Universitas Syiah Kuala; dan
- 2) Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga Universitas Syiah Kuala.

b. Hak Mahasiswa

Setiap Mahasiswa mempunyai hak sebagai berikut:

- 1) Memperoleh layanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya;
- 2) Memanfaatkan fasilitas akademik dan fasilitas umum di USK guna memperlancar proses belajar;
- 3) Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas Program Studi yang diikutinya dalam rangka penyelesaian studi;
- 4) Memperoleh layanan informasi tentang Program Studi yang diikutinya dan hasil belajarnya;
- 5) Menyelesaikan studi lebih awal dari ketentuan lama studi yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- 6) Menggunakan kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik;
- 7) Pindah antar Program Studi dalam fakultas dengan memenuhi persyaratan yang ditentukan jika daya tampung Program Studi dituju memungkinkan;
- 8) Pindah Program Studi di luar USK;
- 9) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 10) Ikut serta dalam kegiatan dan menjadi pimpinan organisasi kemahasiswaan USK;
- 11) Memanfaatkan jalur perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus kepentingan mahasiswa, baik akademik maupun nonakademik;
- 12) Memperoleh layanan khusus bagi yang menyandang cacat sesuai dengan kemampuan USK;
- 13) Dapat mengadukan pelanggaran terhadap pemenuhan haknya melalui layanan pengaduan USK; dan
- 14) Mendapat keadilan, perlindungan hukum, menikmati kehidupan yang tertib dan tenteram serta pelayanan yang wajar baik di dalam maupun di luar kampus dalam melaksanakan kegiatan akademik.

c. Kewajiban Mahasiswa

Dasar hukum dari kewajiban mahasiswa adalah:

- 1) Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 25 Tahun 2023 tentang Hak dan Kewajiban Mahasiswa Universitas Syiah Kuala; dan
- 2) Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga Universitas Syiah Kuala.

Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- 1) Menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- 2) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan USK;
- 3) Menjaga etika keilmuan;
- 4) Menjaga kewibawaan dan nama baik USK;
- 5) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
- 6) Menjunjung tinggi, mengindahkan, dan menaati norma dan etika bagi warga USK;
- 7) Mengikuti proses pembelajaran sesuai peraturan USK dengan menjunjung tinggi norma dan etika akademik;
- 8) Menghormati, tidak merendahkan, atau melakukan penghinaan kepada sesama warga USK;
- 9) Mencintai dan melestarikan lingkungan;
- 10) Memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial;
- 11) Mematuhi semua ketentuan yang berlaku di USK; dan
- 12) Menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dalam mengamalkan tri dharma perguruan tinggi.

d. Larangan Mahasiswa

Dasar hukum dari larangan mahasiswa adalah

- 1) Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 25 Tahun 2023 tentang Hak dan Kewajiban Mahasiswa Universitas Syiah Kuala; dan
- 2) Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga Universitas Syiah Kuala.

Larangan Mahasiswa

Setiap mahasiswa dilarang:

- 1) Melakukan tindakan plagiat, pemalsuan dokumen administrasi, dokumen akademik, dan karya ilmiah yang dilakukan sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain;
- 2) Melakukan perbuatan yang tergolong penodaan atau penghinaan suku, agama, ras, dan golongan tertentu;

- 3) Melakukan pelecehan dan kekerasan seksual, perundungan, pornografi, seks bebas dan/atau melakukan berbagai bentuk pelanggaran kesusilaan lainnya;
- 4) Mengundang pihak luar kampus tanpa izin untuk mengadakan kegiatan akademik, kegiatan kurikuler dan/atau ekstra kurikuler atas nama USK;
- 5) Mengganggu dan menghambat pemenuhan hak sesama mahasiswa;
- 6) Mengganggu dan menghambat warga USK dalam melaksanakan tugas dan penyelenggaraan kegiatan akademik;
- 7) Melakukan pemaksaan untuk menggunakan fasilitas pendidikan dan fasilitas umum;
- 8) Merusak dan mencuri fasilitas pendidikan dan/atau fasilitas umum;
- 9) Menghalangi warga USK dalam melaksanakan ibadah menurut agama dan kepercayaannya;
- 10) Memfitnah, menghasut, menghina, memprovokasi, dan pencemaran nama baik warga USK dan masyarakat lain;
- 11) Membawa, memakai, mengedarkan, menjual narkoba, dan minuman keras di kampus;
- 12) Melakukan kegiatan permainan dalam bentuk apapun yang dikategorikan sebagai judi;
- 13) Membawa dan menggunakan senjata tajam, senjata dari bahan kimia dan/atau senjata api;
- 14) Melakukan tindakan kekerasan, perkelahian, dan/atau tindakan kriminal lainnya yang mengganggu masyarakat;
- 15) Menyebarkan paham dan ajaran yang dilarang dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- 16) Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- 17) Merokok pada area yang dilarang di lingkungan kampus;
- 18) Mengikuti kuliah dan/atau bimbingan di area publik di luar kampus; dan
- 19) Melakukan tindakan dan/atau kegiatan yang melanggar kaedah agama, hukum, kesusilaan dan kesopanan.

e. Etika Akademik

Dasar hukum dari etika akademik mahasiswa adalah Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga Universitas Syiah Kuala.

Etika Akademik

- 1) Setiap mahasiswa berkewajiban menjaga kehidupan akademik berdasarkan kebenaran dan kejujuran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Setiap kegiatan akademik agar dimasukkan nilai-nilai ajaran Islam, moral, dan etika, terutama dalam proses pembelajaran;

- 3) Penjadwalan kegiatan akademik dan lainnya harus dirancang sebagaimana mestinya sehingga tidak mengganggu kegiatan beribadah;
- 4) Penggunaan pas foto berjilbab diwajibkan bagi setiap muslimah untuk setiap keperluan administrasi akademik; dan
- 5) Setiap mahasiswa yang melakukan kegiatan akademik di luar kampus, wajib memiliki izin dari Pimpinan Fakultas dan/atau Pimpinan Departemen dan/atau Pimpinan Program Studi dan didampingi oleh minimal 1 (satu) orang Tenaga Pendidik.

10.2 KECURANGAN AKADEMIK

Kecurangan akademik dapat berupa:

- a. Mengerjakan ujian atau laporan praktik atau laporan penelitian untuk mahasiswa lain.
- b. Mengerjakan ujian masuk perguruan tinggi untuk calon mahasiswa lain.
- c. Melakukan kecurangan dalam evaluasi proses pembelajaran atau bekerja sama dalam mengerjakan soal ujian, yang seharusnya dikerjakan secara mandiri/individual.
- d. Menjiplak/meniru hasil penelitian orang lain (plagiat) atau hasil penelitian sendiri (auto plagiat).
- e. Memalsukan tanda tangan, dokumen administrasi, data dan/atau dokumen akademik.

Kecurangan akademik dapat menyebabkan:

- a. Pembatalan nilai ujian dan/atau praktikum.
- b. Skorsing, selama mahasiswa menjalani skorsing, proses skorsing diperhitungkan dalam evaluasi masa studi.
- c. Pemberhentian sebagai mahasiswa.

10.3 SANKSI AKADEMIK MAHASISWA

Dasar hukum dari sanksi mahasiswa adalah:

- a. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 25 Tahun 2023 tentang Hak dan Kewajiban Mahasiswa Universitas Syiah Kuala.
- b. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga Universitas Syiah Kuala.

Jenis Sanksi

- a. Sanksi ringan.
- b. Sanksi sedang.
- c. Sanksi berat.

Bentuk Sanksi

- a. Sanksi ringan, dapat berupa:
 - 1) Teguran lisan;
 - 2) Teguran tertulis; dan

- 3) Mengakui kesalahan dan permohonan maaf, baik secara lisan dan/atau tertulis.
- b. Sanksi sedang, dapat berupa:
 - 1) Skorsing mengikuti perkuliahan paling lama 1 (satu) semester;
 - 2) Pencabutan hak untuk memperoleh fasilitas tertentu;
 - 3) Pencabutan hak dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan, dan/atau
 - 4) Mengganti kerugian apabila terdapat pihak-pihak yang dirugikan atas pelanggaran yang dilakukan.
- c. Sanksi berat, dapat berupa:
 - 1) Skorsing mengikuti perkuliahan paling singkat 1 (satu) semester dan paling lama 4 (empat) semester, atau
 - 2) Penangguhan semua kegiatan akademik dalam jangka waktu maksimal 4 (empat) semester di fakultas dan/atau lingkungan universitas; atau
 - 3) Rekomendasi pemberhentian menjadi mahasiswa.
- d. Sanksi ganti kerugian dapat dikenakan apabila pelanggaran yang dilakukan mengakibatkan kerugian material bagi civitas akademika atau lembaga.

Bentuk Larangan dan/atau Kecurangan dan Jenis Sanksi

- a. Sanksi Ringan
 - 1) Mengerjakan ujian atau laporan praktik atau laporan penelitian untuk mahasiswa lain;
 - 2) Mengerjakan ujian masuk perguruan tinggi untuk calon mahasiswa lain;
 - 3) Melakukan kecurangan dalam evaluasi proses pembelajaran atau bekerja sama dalam mengerjakan soal ujian, yang seharusnya dikerjakan secara mandiri/individual;
 - 4) Melakukan kehidupan akademik tidak berdasarkan kebenaran dan kejujuran;
 - 5) Melakukan penjadwalan kegiatan akademik dan lainnya sehingga mengganggu kegiatan beribadah;
 - 6) Menggunakan pas foto tanpa berjilbab bagi setiap muslimah untuk setiap keperluan administrasi akademik;
 - 7) Merokok pada area yang dilarang di lingkungan kampus; dan
 - 8) Mengikuti kuliah dan/atau bimbingan di area publik di luar kampus atau di luar jam kerja atau di ruang tertutup yang berpotensi penyimpangan etika.
- b. Sanksi Sedang
 - 1) Mengundang pihak luar kampus tanpa izin untuk mengadakan kegiatan akademik, kegiatan kurikuler dan/atau ekstra kurikuler atas nama USK;
 - 2) Melakukan kegiatan akademik di luar kampus tanpa memiliki izin dari Pimpinan fakultas dan/atau Pimpinan Departemen dan/atau Pimpinan Program Studi.
 - 3) Mengganggu dan menghambat pemenuhan hak sesama mahasiswa;
 - 4) Mengganggu dan menghambat warga USK dalam melaksanakan tugas dan penyelenggaraan kegiatan akademik; dan

- 5) Melakukan pemaksaan untuk menggunakan fasilitas pendidikan dan fasilitas umum.

c. Sanksi Berat

- 1) Melakukan tindakan plagiat, pemalsuan tanda tangan, dokumen administrasi, dokumen akademik, dan karya ilmiah yang dilakukan sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain;
- 2) Melakukan perbuatan yang tergolong penodaan atau penghinaan suku, agama, ras, dan golongan tertentu;
- 3) Melakukan pelecehan dan kekerasan seksual, perundungan, pornografi, seks bebas dan/atau melakukan berbagai bentuk pelanggaran kesusilaan lainnya;
- 4) Merusak dan mencuri fasilitas pendidikan dan fasilitas umum;
- 5) Menghalangi warga USK dalam melaksanakan ibadah menurut agama dan kepercayaannya;
- 6) Memfitnah, menghasut, menghina, memprovokasi, dan pencemaran nama baik warga USK dan masyarakat lain;
- 7) Membawa, memakai, mengedarkan, menjual narkoba dan minuman keras di dalam kampus;
- 8) Melakukan kegiatan permainan dalam bentuk apapun yang dikategorikan sebagai judi;
- 9) Membawa dan menggunakan senjata tajam, senjata dari bahan kimia, dan senjata api;
- 10) Melakukan tindakan kekerasan, perkelahian, dan/atau tindakan kriminal lainnya yang mengganggu masyarakat;
- 11) Menjanjikan dan/atau mengiming-iming sesuatu dengan maksud melakukan penipuan dengan mengutip sejumlah uang dan/atau memberikan fasilitas tertentu;
- 12) Menyebarkan paham dan ajaran yang dilarang dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
- 13) Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB 11. YUDISIUM, WISUDA DAN IJAZAH

11.1 YUDISIUM

- a. Mahasiswa program Sarjana dan Vokasi 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). Jumlah SKS jenjang Sarjana dan Sarjana Terapan minimal 144 (seratus empat puluh empat), dan untuk jenjang Diploma Tiga minimal 108 (seratus delapan).
- b. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan bagi penyelesaian Program Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Program Sarjana akan diberikan predikat yudisium Pujian, Sangat Memuaskan dan Memuaskan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 10. 1 Predikat yudisium

Predikat kelulusan	Ketentuan	
	IPK	Masa studi*
Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,51 – 4,00	Diploma : ≤6 semester Sarjana Terapan : ≤8 semester Sarjana : ≤8 semester
Sangat Memuaskan (<i>Very Satisfactory</i>)	3,01 – 3,50	Diploma : 7-8 semester Sarjana Terapan : 9-10 semester Sarjana : 9-10 semester
Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	2,76 – 3,00	Diploma : >8 semester Sarjana Terapan : > 10 Semester Sarjana : >10 semester
Cukup Memuaskan (<i>Enough Satisfactory</i>)	2,00 – 2,75	Diploma : >8 semester Sarjana Terapan : > 10 Semester Sarjana : >10 semester

- c. Pemberian predikat yudisium Pujian untuk Program Sarjana dan Vokasi ditentukan juga dari terpenuhinya persyaratan berikut:
 - 1) Tidak pernah memperbaiki/mengulang mata kuliah kecuali Tugas Akhir;
 - 2) Tidak pernah cuti akademik; dan
 - 3) Tidak pernah mendapat teguran/sanksi akademik.
- d. Masa studi untuk menentukan predikat kelulusan ditentukan dari awal perkuliahan semester pertama sampai saat dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir.
- e. Bagi mahasiswa yang telah sidang tugas akhir tetapi nilainya belum diinput pada semester berjalan, dapat diinput pada semester berikutnya apabila sudah melakukan registrasi akademik.
- f. Mahasiswa dinyatakan lulus pada saat telah diyudisiumkan.
- g. Yudisium dapat dilaksanakan setiap bulan oleh Pimpinan Fakultas.

11.2 WISUDA

- a. Para lulusan USK berhak untuk mengikuti upacara wisuda.

- b. Lulusan USK melakukan pendaftaran wisuda sesuai dengan SOP Nomor 04/UN11/DAA/SOP/2024 (Lampiran 10) tentang Prosedur Pendaftaran Wisuda.
- c. Upacara wisuda dilaksanakan 4 (empat) kali dalam satu tahun akademik, yaitu tiap Periode November - Januari, Periode Februari- April, Periode Mei-Juli, Periode Agustus-Oktober.
- d. Dekan mengajukan kepada Rektor secara tertulis nama-nama lulusan yang berhak ikut upacara wisuda 20 (dua puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan upacara wisuda.

11.3 IJAZAH DAN TRANSKRIP KELULUSAN

- a. *Input* Lulusan yang di usulkan dari Dekan ke Rektor akan di proses pembookingan PIN SIVIL untuk mengetahui data calon lulusan yang sesuai dan memenuhi syarat *eligible*.
- b. Calon Lulusan yang tidak *eligible* akan di informasikan ke Fakultas untuk memperbaiki data calon lulusan di PDDIKTI. Usulan perubahan data di PDDIKTI akan diverifikasi dan divalidasi maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja dari usulan tercatat di PDDIKTI.
- c. Lulusan yang sudah *eligible* akan dilakukan reservasi PIN IJAZAH di PDDIKTI dan diproses Ijazah dan Transkrip Elektronik.
- d. Lulusan berhak memperoleh:
 - 1) Ijazah dan Transkrip Akademik; dan
 - 2) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- e. Ijazah merupakan surat tanda bukti yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada suatu Program Studi di USK melalui KRS *Online* masing-masing para lulusan dimana Pemrosesan Ijazah Lulusan Universitas Syiah Kuala memiliki SOP nomor 03/UN11/DAA/SOP/2024 (Lampiran 11)
- f. Setiap ijazah ditandatangani dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik oleh Rektor dan Dekan.
- g. Transkrip ditandatangani oleh Dekan dengan Tanda Tangan Elektronik
- h. Apabila ijazah asli hilang atau rusak, USK dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah. Surat Keterangan yang dimaksud pada Periode sebelum November 2020 - Januari 2021 dan setelah Periode Februari - April 2021 dapat langsung di cetak ulang melalui KRS *Online*.
- i. Ijazah diterbitkan 4 (empat) kali setahun, yaitu setiap hari kerja pertama awal bulan Februari, Mei, Agustus, dan November.
- j. Ijazah diberikan pada saat upacara wisuda, kecuali bagi yang belum *eligible* terkendala dalam proses PIN yang sedang dalam pengajuan perbaikan dokumen/data dapat memperoleh IJAZAH setelah selesai proses *eligible* datanya di PDDIKTI.
- k. Bagi lulusan yang tidak ikut upacara wisuda, ijazah dapat di unduh pada KRS *online* setelah pelaksanaan wisuda.

BAB 12. PENUTUP

Panduan akademik ini harus menjadi rujukan utama di dalam pengelolaan administrasi di lingkungan Universitas Syiah Kuala pada jenjang sarjana dan vokasi. Pengembangannya pada tingkat Program Studi masih dimungkinkan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang diatur pada panduan ini.

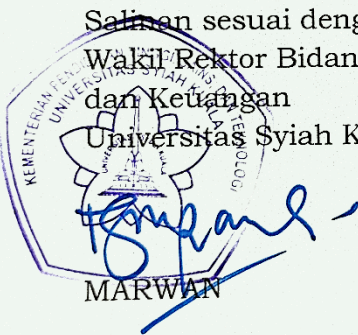
Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 14 Agustus 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,



MARWAN

Lampiran 1

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	12/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	7 Februari 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur
		dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
	Nama SOP	Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan 4. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 20 tahun 2022 tentang Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana.		1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala (USK); 2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Registrasi USK; dan 3. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Siakad USK.
KETERKAITAN		PERALATAN
		1. Komputer/Laptop; dan 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka Calon Mahasiswa tidak bisa ditetapkan sebagai Mahasiswa USK.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Lampiran 1

SOP REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA BARU

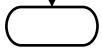
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Calon mahasiswa baru	Bagian Penerimaan Mahasiswa dan Statistik	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi biodata Uang Kuliah Tunggal (UKT) secara <i>online</i> .				Surat/dokumen pendukung/ <i>database</i> (alamat <i>website</i>).	2 Hari	Data elektronik	
2.	Unggah surat kesehatan buta warna secara <i>online</i> pada laman https://berkas-akademik.usk.ac.id/ .			tidak	Kartu pendaftaran masuk /dokumen pendukung.	5 Menit	Data elektronik	
3.	Menerima laporan Calon mahasiswa baru (Camaba) yang bersangkutan dan meneruskan untuk diproses pindah program studi.		ya 		SOP Buta Warna.	1 Minggu	Data elektronik	
4.	Menerima pembayaran UKT dari Camaba.				Kartu pendaftaran masuk USK.	1 Hari	Slip UKT	
5.	Pembuatan Nomor Pokok Mahasiswa beserta <i>password</i> .				Kartu pendaftaran masuk USK.	2 Hari	Data elektronik	
6.	Unggah berkas secara <i>online</i> pada laman https://berkas-akademik.usk.ac.id/ untuk mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan melakukan pengisian biodata dan Kartu Rencana Studi (KRS) secara <i>online</i> pada laman https://krs.usk.ac.id/ .				1. Kartu pendaftaran masuk USK; 2. Fotokopi Ijazah dan yang telah dilegalisir; 3. <i>Print out</i> pengisian UKT; 4. Fotokopi Bukti pembayaran biaya pendidikan; 5. Bukti melakukan tes kesehatan/narkoba; 6. Kartu Indonesia Pintar Kuliah (bagi peserta KIP-K); 7. SK pangkat terakhir bagi orang tua PNS/Polri/TNI; dan 8. Surat pernyataan menyetujui besaran UKT.	5 Hari	Data elektronik	
8.	Memproses Surat Keputusan Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru tahun akademik berjalan.				Surat Keputusan Rektor.	3 Hari	Data elektronik dan manual	

Lampiran 2

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	13/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	7 Februari 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
	Nama SOP	Registrasi Mahasiswa Lama
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan - Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 20 tahun 2022 tentang Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana.	- Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala (USK); - Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Registrasi USK; dan - Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi SIAKAD USK.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	- Komputer/Laptop; - Jaringan Internet; - Aplikasi Siakad; dan - Salinan dalam bentuk cetak berkas Calon Mahasiswa.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Registrasi mahasiswa lama yang dilakukan setiap semester pada masa yang telah ditentukan yang dinyatakan selesai dengan pelunasan biaya pendidikan melalui bank yang telah ditunjuk.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Lampiran 2

SOP REGISTRASI MAHASISWA LAMA

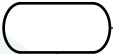
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direktorat Administrasi Akademik	UPT TIK	Direktorat Keuangan	Bank	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan kepada Direktorat Keuangan dan UPT TIK tentang jadwal pembayaran UKT dan pengisian KRS.						1. <i>Database</i> mahasiswa; dan 2. Kalender Akademik.	2 Minggu	Data elektronik dan data manual	
2.	Menerima informasi jadwal pembayaran biaya pendidikan untuk dilakukan pengisian besaran UKT pada aplikasi keuangan dan pembukaan/pengiriman <i>database</i> mahasiswa yang dapat/akan melakukan membayar biaya pendidikan.						Surat Keputusan Biaya Pendidikan.	1 Hari	Data elektronik	
3.	UPT TIK membuka hak akses pengisian KRS.						<i>Database</i> mahasiswa.	1 Hari	Data elektronik	
4.	Menerima <i>database</i> dan melakukan penerimaan biaya pendidikan.						Slip biaya pendidikan.	1 Hari	Data elektronik	
5.	Melakukan Pembayaran biaya pendidikan.						KTM.	3 Hari	Data elektronik	
6.	Pengisian KRS sesuai jadwal yang ditentukan.						Slip biaya pendidikan.	1 Hari	Data elektronik	

Lampiran 3

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	14/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	7 Februari 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
Nama SOP		Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 20 tahun 2022 tentang Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana.		1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala; dan 2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi krsonline.usk.ac.id.
KETERKAITAN		PERALATAN
		1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Aplikasi krsonline.usk.ac.id; dan 4. Salinan dalam bentuk cetak berkas Mahasiswa (jika diperlukan).
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengisian KRS mahasiswa lama yang dilakukan setiap semester pada masa yang telah ditentukan yang dinyatakan selesai dengan berhasilnya mahasiswa terdaftar pada Mata Kuliah.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Lampiran 3

SOP PENGISIAN KRS

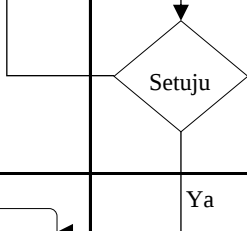
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Wali	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan mata kuliah yang akan diambil dalam krsonline.usk.ac.id.				1. <i>Database</i> mahasiswa; dan 2. Kalender Akademik.	1 Minggu	Data elektronik	
2.	Meneruskan kepada dosen wali usulan mata kuliah yang diinginkan oleh mahasiswa.				KRS <i>online</i> .	1 Jam	Data elektronik	
3.	Menyetujui/menolak mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa.	Tolak			<i>Database</i> mahasiswa.	15 Menit	Data elektronik	
4.	Arsip secara digital.		Ya		KRS <i>online</i> .	1 Hari	Data elektronik	

Lampiran 4

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	11/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	7 Februari 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
	Nama SOP	Pengakuan Kredit (<i>Credit Transfer</i>)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi; dan 5. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 20 tahun 2022 tentang Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana.	1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala; dan 2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Siakad USK.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Aplikasi Siakad; dan 4. Hardkopi berkas Calon Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data Elektronik dan manual	

Lampiran 4

SOP PENGAKUAN KREDIT (*CREDIT TRANSFER*)

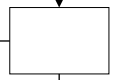
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Wali	Departemen/ Prodi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pengakuan kredit kepada Kepala Departemen/Koordinator Prodi dengan sepengetahuan dosen wali.					1. Surat permohonan pengakuan kredit; 2. Bukti surat penugasan pertukaran mahasiswa dari Dekan/Rektor; 3. Transkrip akademik yang di peroleh dari dalam atau luar USK.	1 Minggu	Data elektronik dan manual	
2.	Ketua Departemen/Koordinar Prodi mempelajari nilai dan bobot SKS yang dapat diakui.					1. Transkrip akademik yang di peroleh dari dalam atau luar USK; 2. Buku Panduan Kurikulum Program studi terkait.	3 Hari	Data elektronik dan manual	
3.	Ketua Departemen (Kadep) atau Koordinator Prodi (Kaprodi) menyampaikan pertimbangan pengakuan kredit kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.			Tidak		1. Berkas permohonan mahasiswa; dan 2. Surat pertimbangan Kadep/ Kaprodi	3 Hari	Data elektronik dan manual	
4.	Prodi melakukan ekuivalensi/rekognisi nilai pada sistem SIAKAD.					Surat persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik.	1 Hari	Data elektronik dan manual	

Lampiran 5

 DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	01/UN11/DPP/SOP/2024
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, dto Prof. Dr. Ir. Nasaruddin, S.T., M.Eng., IPU., ASEAN Eng. NIP 197404021999031003
	Nama SOP	Pengajuan Pendaftaran Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Tingkat Program Studi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka tahun 2020; dan 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.		1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala; dan 2. Memahami Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Syiah Kuala.
KETERKAITAN		PERALATAN
		1. Komputer/Laptop; dan 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

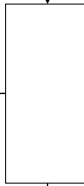
Lampiran 5

SOP PENGAJUAN PENDAFTARAN KEGIATAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA TINGKAT PROGRAM STUDI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mangajukan permohonan pendaftaran MBKM kepada Kaprodi.			Transkrip akademik sementara yang di peroleh dari Fakultas.	1 Minggu	<i>Softcopy/ hardcopy</i>	
2	Kaprodi mempelajari transkrip nilai, jumlah SKS yang sudah diselesaikan, dan indeks prestasi (IP) semester terakhir sesuai syarat pendaftaran MBKM.			1. Surat pendaftaran kegiatan MBKM Tingkat Prodi; dan 2. Transkrip akademik sementara yang di peroleh dari Fakultas.	3 Hari	<i>Softcopy/ hardcopy</i>	
3	Jika Kaprodi setuju, maka Kaprodi menentukan dosen pembimbing MBKM mahasiswa.			1. Berkas permohonan mahasiswa; dan 2. Surat keterangan persetujuan Kaprodi.	3 Hari	<i>Softcopy/ hardcopy</i>	

Lampiran 6

 DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	02/UN11/DPP/SOP/2024
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, dto Prof. Dr. Ir. Nasaruddin, S.T., M.Eng., IPU., ASEAN Eng. NIP 197404021999031003
	Nama SOP	Pengajuan Alternatif Tugas Akhir Pengganti Skripsi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka tahun 2020; dan 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.		1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala; dan 2. Memahami Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Syiah Kuala.
KETERKAITAN		PERALATAN
		1. Komputer/Laptop; dan 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

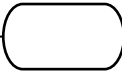
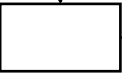
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengajuan alternatif tugas akhir pengganti skripsi kepada kaprodi dengan sepengetahuan dosen wali.					1. Surat permohonan pengajuan alternatif tugas akhir yang ditanda tangani dosen wali; dan 2. Transkrip akademik sementara yang di peroleh dari Fakultas.	1 Minggu	Softcopy/ hardcopy	
2	Kaprodi mempelajari transkrip nilai dan bobot SKS yang telah memenuhi syarat minimal untuk mengambil tugas akhir.			Tidak		1. Surat permohonan pengajuan alternatif tugas akhir yang ditanda tangani dosen wali; 2 Transkrip akademik sementara yang di peroleh dari Fakultas; dan 3 Buku Panduan Kurikulum Program Studi terkait.	3 Hari	Softcopy/ hardcopy	
3	Jika Kaprodi setuju, maka Kaprodi menentukan dosen pembimbing mahasiswa untuk alternatif tugas akhir pengganti skripsi.					1. Berkas permohonan mahasiswa; dan 2. Surat keterangan persetujuan Kaprodi.	3 Hari	Softcopy/ hardcopy	

Lampiran 7

 BAGIAN PENDIDIKAN BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	01/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	7 Februari 2024
	Tanggal Efektif	1 Januari 2020
	Disahkan Oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
	Nama SOP	Evaluasi Masa Studi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 47); dan 4. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala.	1. Diploma III/Sarjana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem akademik; dan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
SOP Pemrosesan Ijazah	1. Komputer/Laptop; 2. <i>Scanner</i> ; 3. Jaringan Internet; dan 4. Aplikasi <i>Exit Survey</i> dan <i>KRS Online</i> .	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Lampiran 7

SOP EVALUASI MASA STUDI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DAA/Bagian Data & Informasi Akademik	Fakultas/Sekolah Pascasarjana	Mahasiswa	SIKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Data dan Informasi Akademik melakukan penarikan data evaluasi masa studi 2 semester, 6 semester dan akhir masa studi pada siakad.usk.ac.id.					Data Evaluasi masa studi 2 semester, 6 semester dan akhir masa studi	2 Hari		
2	Bagian Data dan Informasi Akademik mengirimkan data evaluasi masa studi mahasiswa.					Data Evaluasi masa studi 2 semester, 6 semester dan akhir masa studi	1 Hari		
3	Fakultas/Sekolah Pascasarjana melakukan validasi dan verifikasi data evaluasi masa studi. Hasil verifikasi dikirim kembali ke Direktorat Administrasi Akademik.					Data Evaluasi masa studi 2 semester, 6 semester dan akhir masa studi.	7 Hari		
4	Bagian Data dan Informasi Akademik melakukan validasi data evaluasi masa studi yang dikirimkan oleh Fakultas.					Data Evaluasi masa studi 2 semester, 6 semester dan akhir masa studi.	3 Hari		
5	Bagian Data dan Informasi Akademik memproses Surat Keputusan Rektor Drop Out/Dikeluarkan dan Surat Pindah.					Data Evaluasi masa studi 2 semester, 6 semester dan akhir masa studi.	30 Hari	Surat Keputusan Rektor Drop Out dan Surat Pindah	

Lampiran 8

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	15/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	7 Februari 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
	Nama SOP	Cuti Akademik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan 4. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 20 tahun 2022 tentang Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana.		1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala.
KETERKAITAN		PERALATAN
		1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; dan 3. Salinan dalam bentuk cetak berkas Calon Mahasiswa.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

Lampiran 8

SOP CUTI AKADEMIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Wali	Departemen/Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa konsultasi dengan dosen wali tentang rencana cuti akademik.						2 Minggu		
2	Mengunduh berkas cuti akademik.					1 Formulir Surat izin cuti orang tua; 2 Formulir rekomendasi dosen wali; 3 Formulir rekomendasi Ketua Departemen/Koordinator Prodi; 4 Formulir surat bebas laboratorium; dan 5 Formulir surat bebas pustaka.	1 Jam		
3	Mengisi dokumen dan mengajukan cuti untuk dapat disetujui oleh Dekan.					Dokumen cuti	1 Hari		
4	Dekan mengeluarkan izin cuti dan Departemen/Prodi <i>update</i> data dalam SIAKAD.					Dokumen cuti	1 Hari	Data elektronik	
5	Menerima surat cuti yang ditandatangani Dekan.					Dokumen cuti	1 Hari	Data elektronik	

Lampiran 9

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	16/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal	1 Agustus 2017
	Tanggal revisi	7 Februari 2024
	Tanggal efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Direktur dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
	Nama SOP	Pindah Masuk Universitas Syiah Kuala (USK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 20 tahun 2022 tentang Panduan Akademik Program Diploma dan Sarjana.		1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah
KETERKAITAN		PERALATAN
1. SOP registrasi mahasiswa baru.		1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Aplikasi registrasi /KRS <i>online</i> ; dan 4. Salinan dalam bentuk cetak berkas Calon Mahasiswa.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

Lampiran 9

SOP PINDAH MASUK UNIVERSITAS SYIAH KUALA (USK)

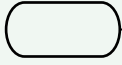
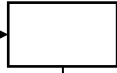
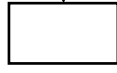
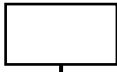
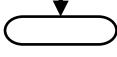
[illegible]

Lampiran 10

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	04/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	7 Februari 2024
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	Direktorat Administrasi Akademik, dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
	Nama SOP	Prosedur Pendaftaran Wisuda
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 47); 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 167); dan 5. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala.		1. SMA/Diploma III/Sarjana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem akademik; dan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN
SOP Pemrosesan Ijazah		1. Komputer/Laptop; 2. <i>Scanner</i> ; 3. Jaringan Internet; dan 4. Aplikasi <i>Exit Survey</i> dan <i>KRS Online</i> .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bagi mahasiswa yang tidak mendaftar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Syiah Kuala, maka tidak dibenarkan mengikuti upacara wisuda.		

Lampiran 10

SOP PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DAA/Bagian Data dan Informasi Akademik	Subbagian Pembelajaran dan Akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana	Wisudawan	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Data dan Informasi Akademik memproses dan mengirimkan pengumuman pendaftaran wisuda ke Fakultas/Sekolah Pascasarjana.					Pengumuman	1 Hari		
2	Subbagian Pembelajaran dan Akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana mengirimkan nama calon wisudawan.					Surat/Data	2 Hari		
3	Wisudawan mengisi <i>exit survey</i> dan membayar biaya deposit toga.						7 Hari	Tanda Peminjaman Toga	
4	Bagian Data dan Informasi Akademik memproses undangan digital pada KRS <i>online</i> wisudawan.					Data Wisudawan	7 hari	Undangan Digital	
5	Bagian Data dan Informasi Akademik mengirimkan nama peserta wisuda serta wisudawan <i>cumlaude</i> ke bagian hubungan masyarakat dan protokol sebagai acuan untuk pembuatan nomor urut tempat duduk.					Data Wisudawan	7 Hari	Nomor Urut Peserta Wisuda	
6	Wisudawan mengambil baju toga, mengunduh undangan wisuda dan mengikuti gladi bersih.					Slip Pembayaran dan Tanda Peminjaman Toga	7 Hari	Baju Toga	
7	Pelaksanaan Wisuda.					Ijazah/Sertifikat	2 Hari	Ijazah/Sertifikat	

Lampiran 11

 DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Nomor	03/UN11/DAA/SOP/2024
	Tanggal	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	7 Februari 2024
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	Direktorat Administrasi Akademik, dto Darmawan, S.T., M.M NIP 197607241995121001
	Nama SOP	Pemrosesan Ijazah Lulusan Universitas Syiah Kuala
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 47); 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 167); dan 5. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah		1. Diploma III/Sarjana; 2. enguasai penggunaan aplikasi Ijazah; dan 3. Bertanggung jawab.
KETERKAITAN		PERALATAN
SOP Pemrosesan Ijazah		1. Komputer/Laptop; 2. Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi Ijazah; dan 5. Stempel Rektor Universitas Syiah Kuala.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP ini, maka ijazah tidak dapat diproses.		

Lampiran 11

PEMROSESAN IJAZAH LULUSAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DAA/ Bagian Data dan Informasi Akademik	Subbagian Pembelajaran dan Akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana	Dekan	Rektor	Lulusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Data dan Informasi Akademik mengirimkan surat <i>input</i> data lulusan.						Surat	1 Hari		
2	Subbagian Pembelajaran dan Akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana melakukan <i>input</i> data lulusan ke SIAKAD dan mengajukan usulan pembuatan Ijazah bagi lulusan yang sudah mengikuti yudisium.						Berita Acara Yudisium	15 Hari		
3	Subbagian Pembelajaran dan Akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana melakukan validasi data akademik lulusan pada sistem TTE						1. KTP/Paspor; dan 2. Ijazah Terakhir.	15 Hari		
4	Bagian Data dan Informasi Akademik memproses Ijazah, Sertifikat Profesi dan Sertifikat Cumlaude pada aplikasi tte.usk.ac.id.						1. KTP/Paspor; dan 2. Ijazah Terakhir.	30 Hari		Jika persyaratan tidak lengkap akan menghubungi fakultas .
5	Proses Tanda Tangan Dekan.									
6	Proses Tanda Tangan Rektor.						Draft Ijazah, Sertifikat Profesi dan Sertifikat Cumlaude	7 Hari	Ijazah, Sertifikat Profesi dan Sertifikat Cumlaude	
7	Ijazah dapat diunduh pada KRS Online Mahasiswa.								Ijazah, Sertifikat Profesi dan Sertifikat Cumlaude	